SharePoint 文件庫  
  
概觀  
  
SharePoint 網站或文件管理伺服器可以提供中央位置，讓使用者管理及追蹤檔  
案。例如，您可以使用 SharePoint 文件庫來管理檔案版本、儲存檔案的其他相  
關資訊，以及在檔案變更時接獲更新資訊。有些文件管理伺服器還有提供工作流  
程功能，可以幫助您管理商務流程，例如檢閱及核准。  
  
有些 2007 Microsoft Office system 程式，例如 PowerPoint、Word 及 Excel  
 會提供選項，讓您更容易找到可用的網站位置。在其他 Microsoft Office 程式  
中，儲存檔案到文件庫的方式與儲存到任何網路或網站位置相同。  
  
若要將檔案儲存到網站或文件管理伺服器上，您必須有參與網站或伺服器的權  
限。群組中的其他使用者也需要有讀取或參與的權限，才能執行相關的作業。例  
如，若要將檔案儲存到 SharePoint 網站上的文件庫中，您必須有參與該文件庫  
的權限。  
  
當您儲存檔案時，系統可能會提示您提供其他資訊或執行其他動作，這會因網站  
或伺服器的設定而異。例如，您可能需要輸入檔案的相關資訊 (例如部門名稱或  
檔案的內容類型)。如需詳細資訊，請洽網站擁有人或管理員。  
  
如果您取出檔案，就只有您可以在取出期間進行變更，您必須先存回檔案，其他  
人才可以看到您所做的變更。如果文件庫有追蹤主要版本和次要版本，當您存回  
檔案時，就會提示您選擇要存回主要版本或次要版本。主要版本與舊的主要版本  
相比，通常會有大幅的變更，而次要版本與舊版本相比，通常只有小幅變更。例  
如，主要版本可能包含大量新內容的加入，而次要版本可能只包含拼字錯誤的更  
正。  
  
您可能還需要採取其他步驟，其他人才可以看到檔案，這會視文件庫的設定而  
異。例如，您可能還需要指定檔案的相關資訊，或是檔案需要先獲得核准，群組  
使用者才可以看到檔案。  
  
除了直接將檔案儲存到 SharePoint 文件庫或其他網站位置之前，您也可以將檔  
案儲存到硬碟上，並於稍後再儲存或上載到文件庫或其他網站位置。  
  
處理檔案之前先取出檔案，可以避免在多人共同處理同一組檔案時產生衝突及混  
淆。當檔案取出給您之後，就只有您才能變更該檔案。您可以在您具有權限的   
SharePoint 網站上取出任何檔案，也可以從 Word、Excel、PowerPoint 及 Visio  
 等 2007 Microsoft Office system 程式中直接取出檔案。  
  
存回檔案時，可以輸入註解來說明您對檔案所做的變更的。這有助於他人瞭解不  
同檔案版本的變更內容。如果有多位使用者同時在處理一個檔案，或該檔案需要  
歷經數個修訂版本，則這麼做特別有用。如果您的文件庫有開啟追蹤檔案版本的  
功能，註解就會變成檔案版本歷程記錄的一部分，當您需要檢視或還原舊版時，  
註解會很有幫助。  
  
組織可能會要求您在編輯檔案之前先取出檔案。如果必須取出檔案，當您在文件  
庫中建立檔案或上載檔案至文件庫時，就必須存回新檔案。  
  
您取出檔案之後，要等到您將檔案存回，其他人才能看見您所做的變更。在某些  
情況下，您可能會想要先存回檔案，使其他人可以看見您所做的變更，但又要保  
持檔案的取出狀態以便繼續使用。當您存回檔案時，您可以選擇繼續使用該檔  
案，除非文件庫有同時追蹤主要版本和次要版本，而您要存回的正是主要版本。  
主要版本與舊的主要版本相比，通常會有大幅的變更，而次要版本與舊版本相  
比，通常只有小幅變更。例如，主要版本可能包含大量新內容的加入，而次要版  
本可能只包含拼字錯誤的更正。  
  
當您使用 Office 程式在 Microsoft Windows SharePoint Services 3.0 網站上  
取出檔案時，根據預設，該檔案會儲存在硬碟上之 [我的文件] 資料夾內的草稿  
資料夾中。您可以將此位置變更到硬碟上的另一個位置，或是網路上的另一個位  
置，也可以指定在處理取出的檔案時要將檔案儲存在網頁伺服器上。管理員可能  
會指定自訂的位置，或防止位置的變更，視組織的需求而定。  
  
當您從 Microsoft Windows SharePoint Services 2.0 網站取出檔案進行處理  
時，該檔案會儲存在伺服器上，但您仍然必須存回該檔案，其他人才能看見您所  
做的變更。在大部分情況下，當您從 Windows SharePoint Services 3.0 網站取  
出檔案時，會接收到訊息，告訴您取出的檔案將儲存在何處。如果是從 Windows  
 SharePoint Services 2.0 網站取出檔案，則不會接收到這類訊息。  
  
取出文件後，Office 程式中的 [文件管理] 工作窗格會提供存回該檔案的命令。  
如果系統有同時追蹤主要版本和次要版本，就會提示您選擇要存回主要版本或次  
要版本。  
  
從 SharePoint 文件庫取出檔案  
  
使用下列步驟即可取出在 Office 程式中已開啟的檔案。您也可以從 SharePoint  
 網站上的文件庫中取出檔案。  
  
按一下 [Office 按鈕] ，然後按一下 [伺服器]，再按一下 [取出]。根據預設，Word 文件通常會在全螢幕閱讀檢視中開啟。如果是這種情況，您就必須先按一下 [整頁模式] 來切換至整頁模式，然後才能完成這個步驟。  
  
如果出現說明取出期間檔案儲存位置的訊息，請按一下 [確定]。  
  
將檔案存回 SharePoint 文件庫  
  
使用下列步驟即可存回在 Office 程式中已開啟的檔案。您也可以從 SharePoint  
 網站上的文件庫中存回檔案。請在這些 2007 Office 版本程式中執行下列動作：  
  
按一下 [Office 按鈕] ，按一下 [伺服器]，然後按一下 [存回]。 根據預設，Word  
 文件通常會在全螢幕閱讀檢視中開啟。如果是這種情況，您就必須先按一下 [整  
頁模式] 來切換至整頁模式，然後才能完成這個步驟。  
  
出現要存回主要或次要版本的提示時，如果您做的是次要變更，請按一下 [次要  
版本]，如果做的是主要變更，則請按一下 [主要版本]。  
  
在 [版本註解] 方塊中，輸入有關您所做變更的任何註解。 這些註解會成為  
 SharePoint 文件庫中檔案的版本歷程記錄一部分，有助於您或其他人檢視舊版  
的資訊。  
  
如果 [存回這個版本後，這個文件保持取出] 核取方塊可以使用，當您打算繼續  
使用檔案時，可以選取此核取方塊。