



# OpenOffice.org 3

*Calc 使用手冊*

## 第四章 列印

# 內容目錄

列印.....	1
列印試算表.....	1
列印選項.....	1
列印選取的工作表.....	1
列印細項、順序與顯示比例.....	2
列印細項.....	2
頁面順序.....	3
顯示比例.....	3
調整列印範圍.....	4
跨頁重複列或欄.....	4
定義列印範圍.....	4
增加列印範圍.....	5
移除列印範圍.....	5
編輯列印範圍.....	5
定義自訂列印範圍.....	6
頁面分隔.....	7
插入頁面分隔.....	7
換行.....	7
換欄.....	7
刪除頁面分隔.....	8
頁首與頁尾.....	8
設定頁首或頁尾.....	8
邊框.....	9
間隔.....	9
高度.....	9
頁首或頁尾之外觀.....	9
設置頁首或頁尾之內容.....	9
區域.....	10
頁首.....	10
自訂頁首.....	10



**備註** 於不同軟體按其他按鈕將跳出不同之設定選項。

- 3) 勾選僅列印選取的工作表。
- 4) 按確定。

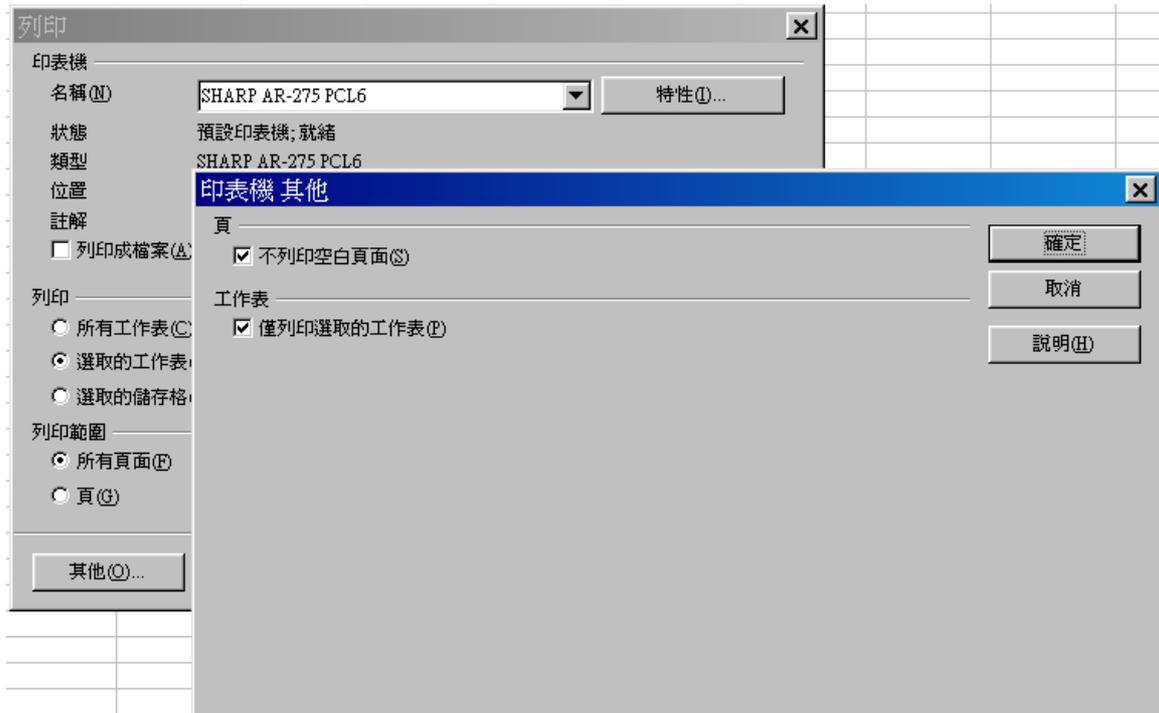


圖 2: 列印選項對話框

## 列印細項、順序與顯示比例

### 列印細項

OOo Calc 中可指定下列細項設定：

- 欄和列標題
- 工作表網格
- 備註
- 物件/圖形
- 圖表
- 繪圖物件
- 公式

由下述方式可勾選以上欲列印之選項：

- 1) 由功能表「格式」→「頁面」。
- 2) 選擇 工作表 標籤(圖 3)。
- 3) 在 列印 區塊勾選欲列印之選項後按**確定**。

**備註** 上述之列印細部設定，在 *頁面預覽時* 由 *格式化頁面* 亦可設定，與「**格式**」→「**頁面**」開啓的頁面樣式對話框為同一個；除了列印設定，其他頁面樣式之設定亦由此對話框設定。

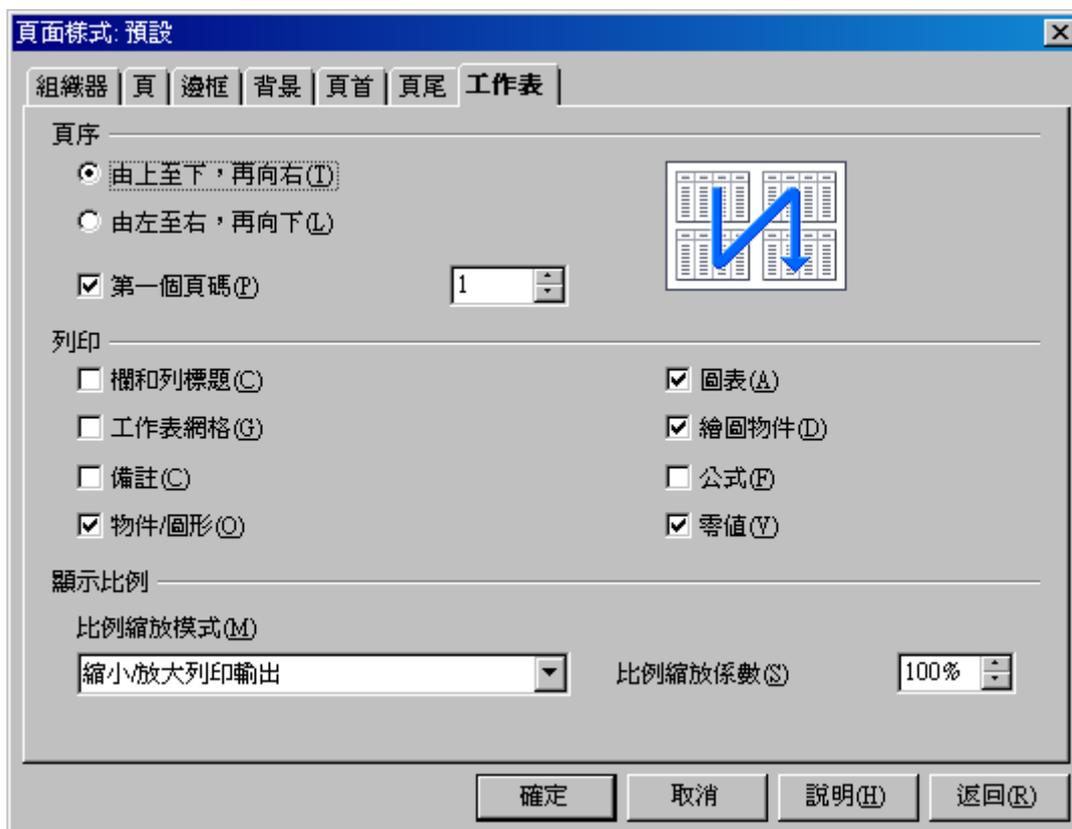


圖 3: 頁面樣式之工作表標籤對話框

### 頁面順序

當文件需以多張列印時，頁面順序的設定可幫助節省整理文件的時間。

由功能表「**格式**」→「**頁面**」，*工作表* 標籤中可設定其頁面順序，當文件需要多張列印時，設定頁面順序可節省整理文件的時間。頁面順序有*由上至下，再向右*及*由左至右，再向下*兩種(如圖 3)。

### 顯示比例

設定顯示比例可決定列印文件的使用頁數，此功能適用於大範圍的文件欲縮小列印在指定的頁數時。

- *縮小/放大列印輸出*—透過比例縮放模式調整列印範圍，例如一工作表原需使用四頁列印(兩頁寬，兩頁高)，若將比例縮放係數調整至 50%，將可用一頁列印(寬度與高度都減半)。
- *使列印範圍符合寬度/高度*—將文件以指定的頁面寬度及高度列印。
- *在頁數上容納的列印範圍*—將文件以指定的頁數列印，此設定僅會縮小文件比例，並無法放大文件比例；欲放大文件比例需使用縮小/放大列印輸出。

## 調整列印範圍

### 跨頁重複列或欄

若工作表內容需使用多頁列印時，可設定重複的欄或列在每一頁。

下述方式為將前兩列及 A 欄設為重複欄列之方式：

- 1) 由功能表「格式」→「列印範圍」→「編輯」。
- 2) 將編輯列印範圍對話框(圖 6)中重複的列由 -無- 改為 -使用者自訂-。
- 3) 按重複的列輸入欄旁之按鈕可縮小對話框，並選取欲重複的第一、二列，或是手動鍵入\$1:\$2。
- 4) 重複的欄亦由 -無- 改為 -使用者自訂-。
- 5) 按 重複的欄 輸入欄旁之按鈕可縮小對話框，並選取欲重複的 A 欄，或是手動鍵入\$A。

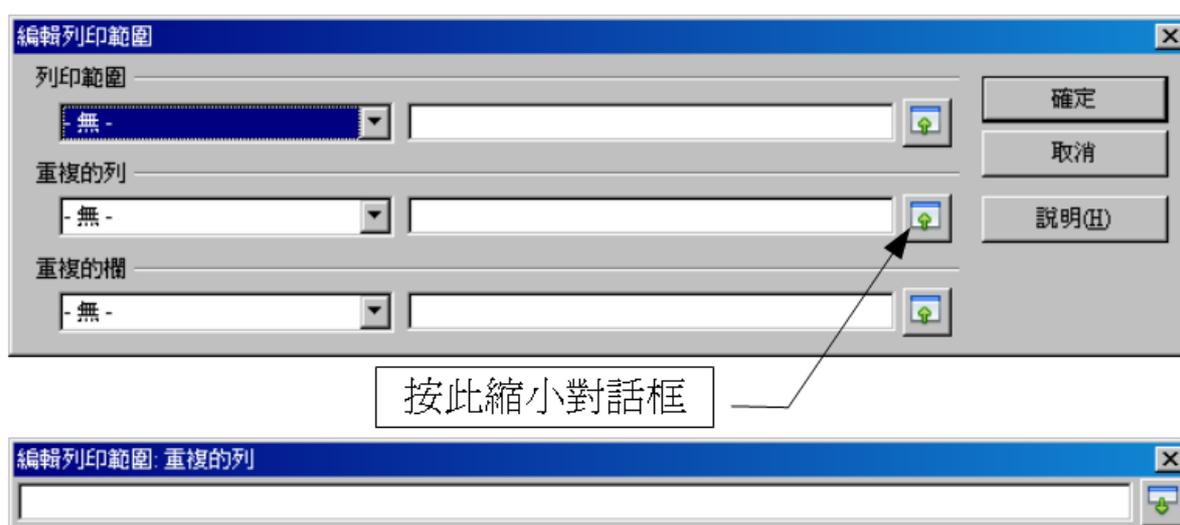


圖 4: 編輯列印範圍對話框

- 6) 按**確定**。

---

**備註** 重複的列並不需要選取整列範圍，只需點列中其中一儲存格亦可重複整列。

---

### 定義列印範圍

欲列印大範圍試算表的其中一部份時，可利用定義列印範圍的方式來達成。

定義列印範圍：

- 1) 選取欲列印的範圍。
- 2) 由功能表「格式」→「列印範圍」→「定義」即定義完成。

定義後的分頁線將會顯示在畫面上。

---

**備註** 由功能表「檔案」→「頁面預覽」僅會顯示定義的列印範圍。

---

## 增加列印範圍

同張工作表中若已定義過列印範圍，亦可透過下述方式增加列印範圍，且不需是連續的範圍。

定義過列印範圍後：

- 1) 選取欲增加之列印範圍。
- 2) 由功能表「格式」→「列印範圍」→「增加」即可增加列印範圍。

工作表中若有多個列印範圍，分頁線將不會顯示在畫面上。

---

**備註** 同張工作表中所定義之不同列印範圍，將列印在不同頁。

---

## 移除列印範圍

當需要列印整張工作表時，需要刪除之前定義過的列印範圍。

由功能表「格式」→「列印範圍」→「移除」將會刪除工作表中所有定義的範圍。

移除列印範圍後，分頁線將會消失。

## 編輯列印範圍

由功能表「格式」→「列印範圍」→「編輯」可隨時定義列印範圍或觀看已定義的範圍(如圖 5)。

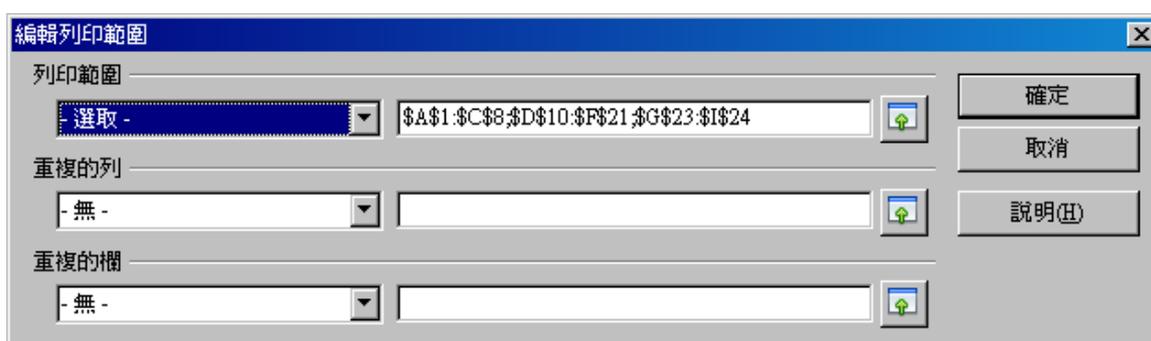


圖 5: 編輯列印範圍對話框

以下範例中有三個列印範圍，分別用分號隔開。第一個範圍為最左上方的 A3 (\$A\$3)到最右下角的 C9 (\$C\$9)。當游標點進輸入欄時，所定義的範圍將以不同顏色標示(如圖 6)。

透過輸入欄右側之按鈕(一個視窗與一個箭頭)，可縮小對話框，並拉選欲定義的列印範圍。

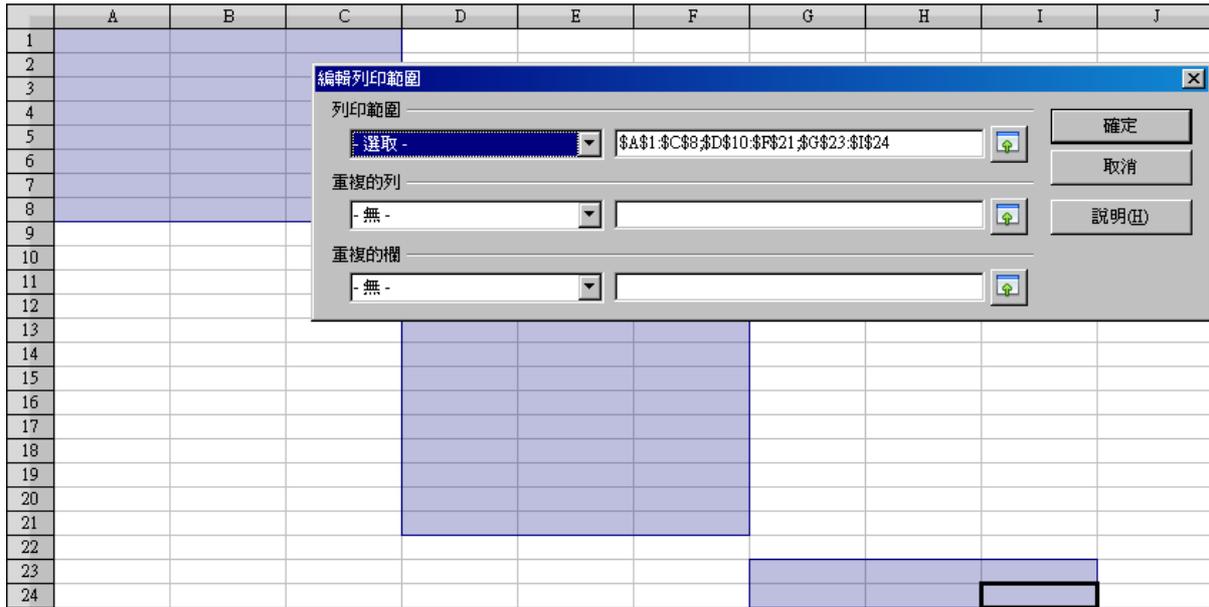


圖 6: 編輯列印範圍

## 定義自訂列印範圍

除了每次列印前定義列印範圍外，亦可定義需重覆列印的範圍。例如一份大型試算表中，有範圍需要重復出現在不同的報表上，即可透過下述方式可達到此需求。

- 1) 選取欲列印的範圍，由功能表「插入」→「名稱」→「定義」(列印範圍亦可在定義名稱對話框開啓後設定)。
- 2) 在定義名稱對話框(如圖 7)輸入欄中鍵入範圍名稱。
- 3) 按**增加**，並由其他勾選 *列印範圍*。
- 4) 指定範圍，例如 A3 到 F20 需鍵入 \$A\$3:\$F\$20 或 A3:F20 (兩者為相同效果，需確定儲存格範圍是使用分號來做分隔)。
- 5) 按**確定**。

---

**備註** 範圍名稱中不可含有空白。

---

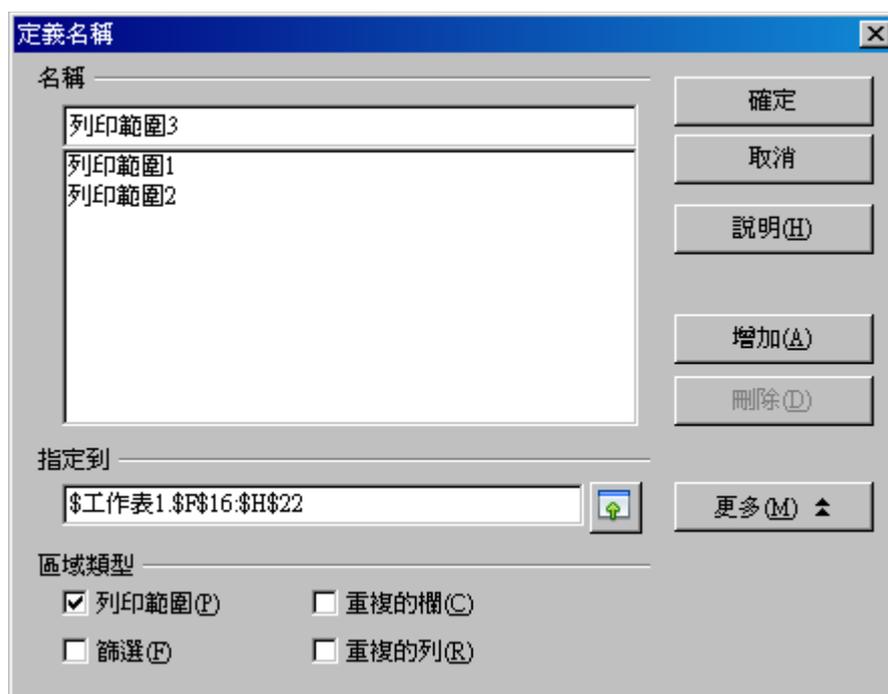


圖 7: 定義名稱對話框

列印定義的範圍：

- 1) 由功能表「格式」→「列印範圍」→「編輯」。

事先定義過的範圍將會出現在 *列印範圍* 下拉式選單中。

- 2) 選擇範圍後按**確定**。

此法可快速的設定列印範圍，節省每次列印前選取列印範圍的時間。

## 頁面分隔

當需要手動指定換頁的邊界時，可指定儲存格為基準，將工作表水平或垂直分割成多頁列印。水平分隔線於基準儲存格之上，而垂直分隔線在基準儲存格之左側。

### 插入頁面分隔

手動分隔：

- 1) 選取欲分隔頁面之基準儲存格。
- 2) 由功能表「插入」→「手動分隔」。
- 3) 視分隔需求可選擇 *換行* 或 *換欄*。

工作表之頁面即可被分隔。

### 換行

選擇換行可將頁面分為上下兩頁，由當時選取的儲存格之上插入分隔線。例如選取儲存格 H15，分隔線將會設定在第 14 列至 15 列之間。

### 換欄

選擇換欄可將頁面分為左右兩頁，由當時選取的儲存格左側插入分隔線。例如選取儲存格 H15，分隔線將會設定在 G 欄與 H 欄之間。

## 刪除頁面分隔

刪除手動換行：

- 1) 選取分隔線的下一列或右欄中其中一儲存格。
- 2) 由功能表「編輯」→「刪除手動換行」。
- 3) 視需求選擇 *換行* 或 *換欄*。

即可刪除頁面分隔。

### 備註

若欲刪除工作表中多條分隔線，必須個別刪除，且定要選取分隔線之下列或右欄中之儲存格，方能刪除分隔線。

## 頁首與頁尾

頁首與頁尾之區域已預先設定在工作表頂部與底部以外的區域，必須透過設定頁面樣式來編輯其內容。

### 設定頁首或頁尾

頁首或頁尾之設定：

- 1) 選取欲加入頁首/頁尾的工作表。
- 2) 由功能表「格式」→「頁面」。
- 3) 選取 *頁首* (或 *頁尾*) 標籤(如圖 8)。



圖 8: 頁面樣式之頁首對話框

列印

#### 4) 勾選顯示頁首(或頁尾)。

此對話框可設定頁首或頁尾之邊框、間隔與高度，可勾選 *自動最適調整高度* 自動調整適合的頁首或頁尾高度。

### 邊框

透過設定左或右邊框離紙張邊界的距離覺得頁首或頁尾的寬度。

### 間隔

間隔設定值影響了頁首或頁尾與試算表內容之距離，若設定 1.00 公分，試算表列印出來後，頁首或頁尾將距離試算表版面 1 公分。

### 高度

高度設定值影響了頁首或頁尾的高度。

## 頁首或頁尾之外觀

按下**其他**按鈕可設定頁首或頁尾之外觀，對話框如圖 9 所示。

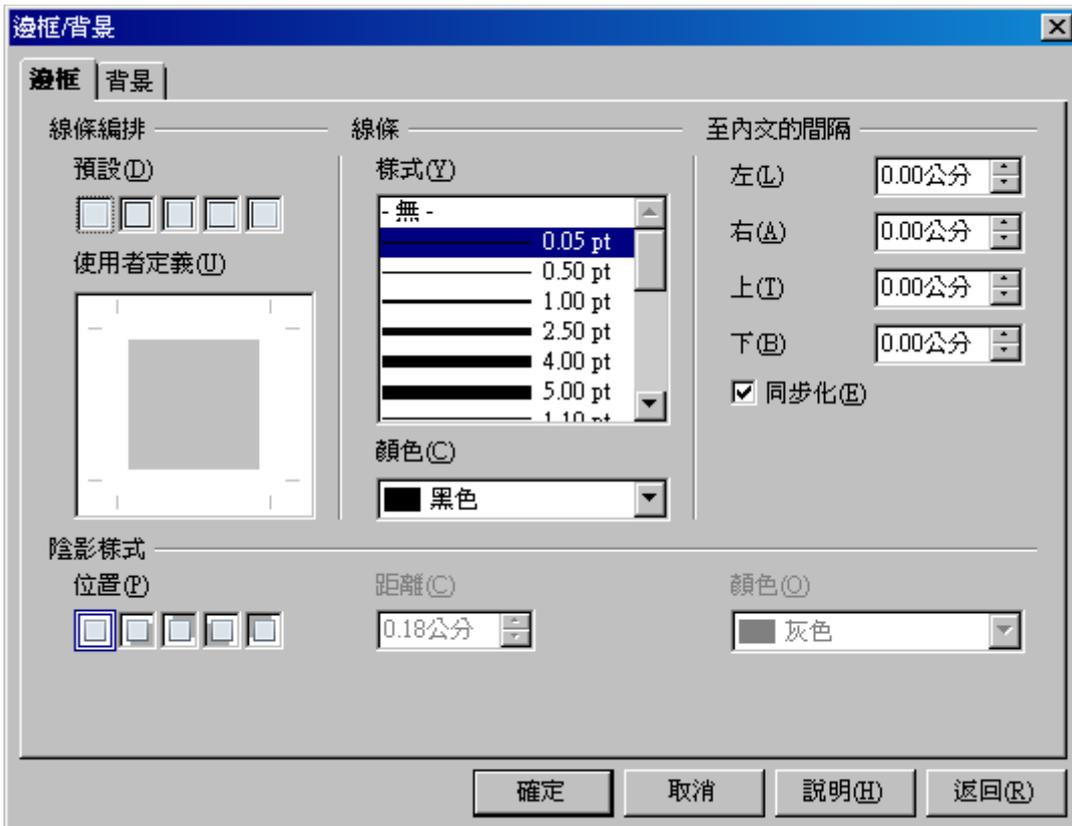


圖 9: 頁首 / 頁尾之邊框 / 背景

此對話框中可設定頁首或頁尾之邊框與背景。

## 設置頁首或頁尾之內容

Calc 試算表之頁首與頁尾各有三個欄位可輸入內容。

於頁首或頁尾對話框(如圖 8)中按下**編輯**按鈕，將開啓鍵入頁首或頁尾內容之對話框(如圖 10)。

## 區域

左、中、右區域皆為獨立區域，可輸入不同內容。

## 頁首

頁首下拉式選單中有許多預設內容可套用在區域內。



圖 10: 編輯頁首或頁尾內容

## 自訂頁首

下列按鈕可修改區域內容之屬性或插入試算表相關資訊至區域中。

-  開啟文字屬性對話框。
-  插入檔案名稱。
-  插入工作表名稱。
-  插入頁碼。
-  插入總頁數。
-  插入日期。
-  插入時間。