



OpenOffice.org 3

開始使用 OpenOffice.org 3 使用手冊

第五章 Calc 入門

OpenOffice.org 中的試算表軟體

內容目錄

什麼是 Calc?	1
試算表、工作表和儲存格	1
Calc 視窗主要的幾個部分	1
標題列和功能表列	2
工具列	2
公式列	2
單獨的儲存格	3
工作表標籤	3
狀態列	3
開啓建立新的試算表	4
由功能表	4
由工具列	4
由鍵盤	4
由範本	4
開啓已建立的試算表	5
由功能表	5
由工具列	5
由鍵盤	5
儲存試算表	5
由功能表	5
由工具列	5
由鍵盤	5
各試算表間的瀏覽	6
到特定的儲存格	6
使用滑鼠	6
使用儲存格引用	6
使用助手功能	6
儲存格間的移動	7
使用滑鼠	7
使用 Tab 鍵和 Enter 鍵	7
自訂 Enter 鍵	7
使用方向鍵	8
使用鍵盤上 Home、End、Page Up and Page Down 鍵	8
工作表與工作表間的移動	8
使用鍵盤	8
使用滑鼠	9
在試算表或工作表中選取項目	9
選取儲存格	9
單一儲存格	9
連續儲存格範圍	9
不連續儲存格範圍的選取	10
選擇欄和列	10

單一的欄或列.....	10
多個欄或列.....	10
選取整張工作表儲存格.....	10
選取工作表.....	11
單一工作表.....	11
多個連續的工作表.....	11
多個不連續的工作表.....	11
所有工作表.....	12
欄和列的作業.....	12
插入欄和列.....	12
單一的欄或列.....	12
多個欄或列.....	12
刪除欄或列.....	12
單一的欄或列.....	12
多個欄或列.....	12
工作表作業.....	13
插入新的工作表.....	13
刪除工作表.....	13
一個工作表.....	13
多個工作表.....	14
工作表重新命名.....	14
Calc 的檢視.....	14
使用顯示比例.....	14
固定欄和列.....	14
固定單一欄或列.....	15
同時固定欄和列.....	15
取消固定.....	15
分割視窗.....	16
水平分割螢幕.....	16
垂直分割螢幕.....	17
取消畫面分割.....	17
使用鍵盤輸入資料.....	18
輸入數字.....	18
輸入文字.....	18
以文字格式輸入數字.....	18
輸入日期和時間.....	18
加速資料的輸入.....	18
在儲存格使用填入功能.....	18
使用填入序列.....	19
定義排序清單.....	20
使用選擇清單.....	21
工作表間分享內容.....	22
編輯資料.....	22
由儲存格中刪除資料.....	22

只刪除資料.....	22
同時刪除資料和格式.....	22
取代儲存格中所的資料.....	23
更改儲存格中部分的資料.....	23
使用鍵盤.....	23
使用滑鼠.....	23
資料的格式化.....	23
多行文字的格式化.....	23
使用自動換行.....	23
使用手動換行.....	24
縮小文字以符合儲存格大小.....	25
數字格式化.....	25
字型格式化.....	26
格式化儲存格的邊框.....	27
格式化儲存格的背景.....	27
儲存格和工作表的自動格式.....	28
定義一個新的自動格式.....	28
使用風格格式化試算表.....	29
隱藏和顯示資料.....	29
群組與大綱控制.....	30
篩選.....	30
自動篩選.....	30
標準篩選.....	31
進階篩選.....	31
記錄的排序.....	31
區分字母大小寫.....	31
範圍含有欄標籤.....	31
包含格式.....	31
複製排序結果到.....	31
使用者自訂排序規則.....	31
方向.....	31
列印.....	32
選擇工作表列印.....	32
選擇頁序、細節和顯示比例.....	33
頁序.....	33
列印.....	33
顯示比例.....	34
使用列印範圍.....	34
定義列印範圍.....	34
移除列印範圍.....	34
列印每一頁的列或欄（跨頁標題重複）.....	35
手動換行.....	35
插入手動換行.....	35
換行.....	35

換欄.....	35
刪除手動換行.....	36
頁首和頁尾.....	36
邊框.....	37
間隔.....	37
高度.....	37
頁首或頁尾的外觀.....	37
頁首或頁尾的內容.....	38
區域.....	39
頁首.....	39
自訂頁首.....	39

什麼是 Calc?

Calc 是 OpenOffice.org (OOo) 中的試算表軟體，試算表類似工作表：您可以在工作表中填入資料（通常來說是數字資料），然後利用這些填入的資料產生結果、重新組合資料或是以圖形顯示資料。

另外，您可以鍵入資料，並藉由 Calc 試算表的特性，以假設的態度試著更改資料內容之後，觀察得到的結果，而不用重新再建立工作表。

試算表、工作表和儲存格

Calc 試算表軟體，也可稱之為電子表格，試算表是由一些獨立的工作表組合，每張工作表中又包含了以欄與列組合的儲存格。在這些儲存格中可以填入文字、數字、公式函數等，使得資料可以顯示和操作。

每個試算表能夠有許多工作表，每張工作表也能夠有許多獨立的儲存格，在 OOo 3.0 版每張工作表可以擁有最大 65,536 列和 1024 欄。

Calc 視窗主要的幾個部分

當 Calc 被啟動後，視窗中主要的幾個部分如下圖：

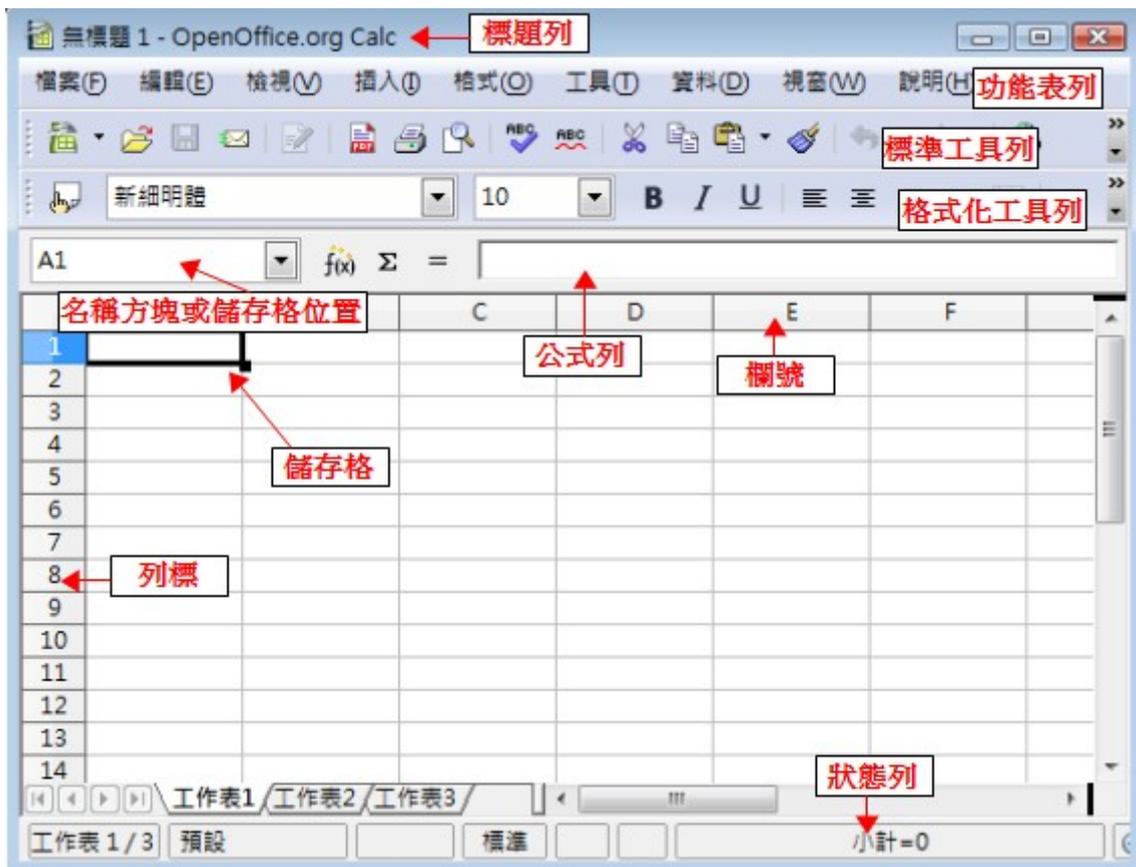


圖 1: calc 視窗

標題列和功能表列

在最頂端為標題列，顯示目前試算表的名稱，若為新的試算表，它的名稱預設為無標題 X（X 是一個數字編號），當第一次儲存此張試算表時，會出現輸入名稱的對話方塊，以供命名及存檔。

在標題列下是功能表列，當您選擇其中一個功能時，功能選項下的次選單和選項就會顯現，當然功能表也是可以修改的，在第 13 章（自訂 OpenOffice.org）中還會詳加介紹。

工具列

在功能表列下預設有三個工具列：標準工具列、格式化工具列和公式列。

在這些工具列上的圖示提供了一些常用到的指令和功能，工具列如同功能表般，也可以被修改，同樣的我們之後再來介紹。

將滑鼠放置在任一個圖示上時會出現說明提示，提供關於圖示功能的簡短說明，若想得到更進一步的解釋，可以點選功能表上「說明」→「這是什麼？」，然後移動滑鼠至圖示。說明提示和延申提示可以透過功能表「工具」→「選項」→「OpenOffice.org」→「一般」中開啓或關閉。

在格式化工具列上，最左邊的二個方框，分別為 字型名稱 和 字型大小 選單，它們將顯示選取區域目前的設定。

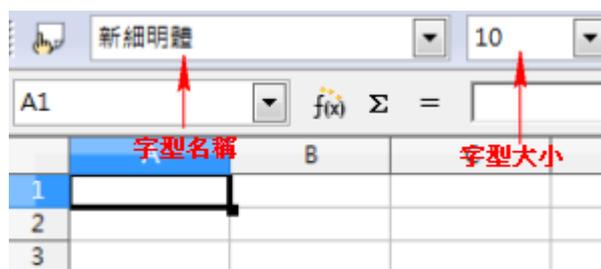


圖 2: 格式化工具－字型名稱和字型大小

點選 字型名稱 和 字型大小 旁的三角型，可以在下拉式選單中重新選擇，並且套用在選取的區域中。

公式列

在公式列最左方的一個文字方塊，稱之為名稱方塊，其中的名稱是由一個英文字母和數字所組成，例如：A1，英文字母代表的是選取儲存格 欄 的名稱，數字則代表的是選取儲存格 列 的號碼，也可稱為儲存格位置方塊。



圖 3: 公式列

名稱方塊的右邊為 函數精靈、加總鈕、函數鈕。

點擊 函數精靈 鈕開啓一個對話方塊，在此可搜尋到可用的函數清單，不同內容的輸入後，透過不同的函數運算，會產生不同的結果。

加總鈕是以加總公式計算目前儲存格位置以上或以左儲存格的加總，並將加總結果放入目前所在儲存格。

函數鈕會插入等於的訊息至所選取的儲存格。當您鍵入新的資料至儲存格中，**加總鈕**和**=鈕**會變更為**捨棄鈕**和**採用鈕** 。

目前儲存格的內容(資料、公式或函數)會出現在輸入欄中，此時您可以在儲存格上雙擊滑鼠左鍵，直接在儲存格中對內容進行修改或是在輸入欄中，將游標移至所需修改的位置進行修改。

單獨的儲存格

螢幕上最主要顯示的是格子狀型式個自獨立的儲存格，每個儲存格位置代表的是欄與列交會的位置。

在欄的最上方和列的最左方會出現連續性灰色的數字或英文字母，這些是欄和位的標題名稱，可視需要開啓或關閉，若您想要關閉欄列標題，請以功能表「**檢視**」→「**欄號列標**」進行勾選取消。

工作表標籤

在儲存格下方是工作表標籤，點選這些標籤，可以進入各個不同工作表，目前所在的工作表會出現白色的標籤。點選另一個工作表標籤時，標籤則會呈現白色的非作用狀態，若要同時重覆選擇多個工作表，只要按住 **Ctrl** 鍵不放，再點選所需工作表的名稱即可。

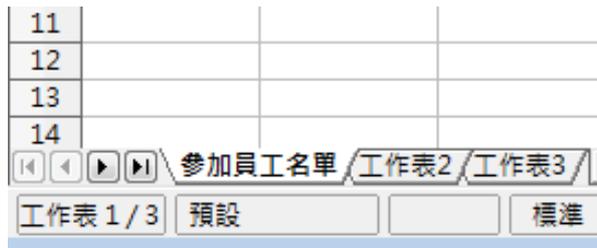


圖 4: 工作表標籤

狀態列

在 Calc 視窗的最下方是狀態列，在此使用者可以很快速的得到目前試算表的一些資訊。



圖 5: 狀態列資訊

由左至右狀態列顯示的內容為：

- 在試算中目前所在工作表和總工作表數。
- 目前所在工作表的頁面樣式。雙擊滑鼠左鍵可開啓頁面樣式對話方塊進行頁面樣式修改。
- 插入模式。可在標準、擴展、補充三種模式中選擇。
- 更動指標。當文件被修改過，在狀態列中的更動指標就會出現星號，提醒使用者記得存檔。
- 數位簽名。若您在試算表中加入數位簽名，在此區域會出現數位簽名的圖示。
- 選擇儲存格函數。以滑鼠右鍵開啓快顯功能表，其中有許多常用的函數選項，預設的函數為小計：
 - 平均值（選取儲存格的平均值）
 - 數目 2（計算選取儲存格中非空白的個數）
 - 數目（計算選取儲存格中數字格式的個數）
 - 最大（顯示選取儲存格中的最大值）
 - 最小（顯示選取儲存格中的最小）
 - 小計（計算選取儲存格中的加總）
 - 無
- 顯示比例。以滑鼠右鍵或直接拖曳滑塊進行縮放比例調整。

開啓建立新的試算表

新的試算表可以透過 OOo 中的任何套件中開啓，例如：在 Writer 或 Draw 中直接開啓試算表套件。

由功能表

以功能表「檔案」→「開啓新檔」→「試算表」建立。

由工具列

使用標準工具列上的 *開啓新檔* 圖示 （這個圖示顯示的是目前文件所屬的套件，不過圖示右旁一定會有個小箭頭），點擊下拉式選單的箭頭即可開啓任何形態的文件（文字文件、試算表等等），若點 *開啓新檔* 圖示本身，則可建立一個與目前開啓的檔案同形態的新文件（若目前開啓的是試算表，則一份新的試算表文件將被建立）。

由鍵盤

若您已經開啓一份試算表，此時可以鍵盤組合鍵 *Ctrl+N* 開啓新檔。

由範本

Calc 文件也可由範本中開啓，若您已經有任何試算表範本，可由功能表「檔案」→「開始新檔」→「範本與文件」中，選擇存放試算表的範本的資料，開啓範本檔，新的試算表就會被開啓。

開啓已建立的試算表

已建立的試算表也可以 OOo 的任一套件直接開啓。

由功能表

以功能表「**檔案**」→「**開啓舊檔**」。

由工具列

點擊標準工具列上 **開啓舊檔** 的圖示 。

由鍵盤

使用鍵盤組合鍵 **Ctrl+O** 開啓舊檔。

使用上述的任一方法，均會出現開啓舊檔的視窗，可以在視窗中尋找和點選您想要開啓的試算表。

備註

您可以在 **最近使用的文件** 清單中開啓最近曾經開啓並編輯過的試算表，最近使用的文件開啓的方式為：點擊功能表 **檔案** 在 **開啓新檔** 下方，會出現最近使用的文件功能，點擊項目旁的小箭頭，就可以看到 OOo 各套件中，最近被開啓編輯的 10 份文件。

儲存試算表

儲存試算表有三個方式：

由功能表

以功能表「**檔案**」→「**儲存**」。

由工具列

點擊標準工具列上 **儲存** 圖示 。若檔案儲存後沒有續的變動，標準工具列中的 **儲存** 圖示將呈現灰色，而且不可被選取。

由鍵盤

使用鍵盤組合鍵 **Ctrl+S** 儲存檔案。

若試算表為新建立的，之前未被儲存過，則會出現另存新檔的的視窗，在此可選擇儲存位置和命名，最後按**存檔**鈕，完成儲存試算表。

備註

試算表之前已被儲存過，若不使用**另存新檔**的方式，而使用**儲存**功能，則會將之前的檔案以覆蓋的方式存檔，因此若想在不同的位置、不同的檔名儲存試算表，請記得使用「**檔案**」→「**另存新檔**」的方式存檔。

各試算表間的瀏覽

到特定的儲存格

使用滑鼠

直接以滑鼠點選儲存格。

使用儲存格引用

點擊編輯列最左方的 **名稱方塊**，在 **名稱方塊** 中直接鍵入欲移至的儲存格位置，然後按 **Enter** 鍵或點擊 **名稱方塊** 右方的向下箭頭，這時 **名稱方塊** 中目前位置的儲存格編號將會反白，鍵入欲至的儲存格位置後按 **Enter** 鍵即可。

使用助手功能

點選標準工具列上 **助手** 圖示  (或快速功能鍵 **F5**) 開啓助手功能，在欄和列的文字方塊中鍵位儲置，按 **Enter** 鍵後，儲存格即移至指定儲存格內。

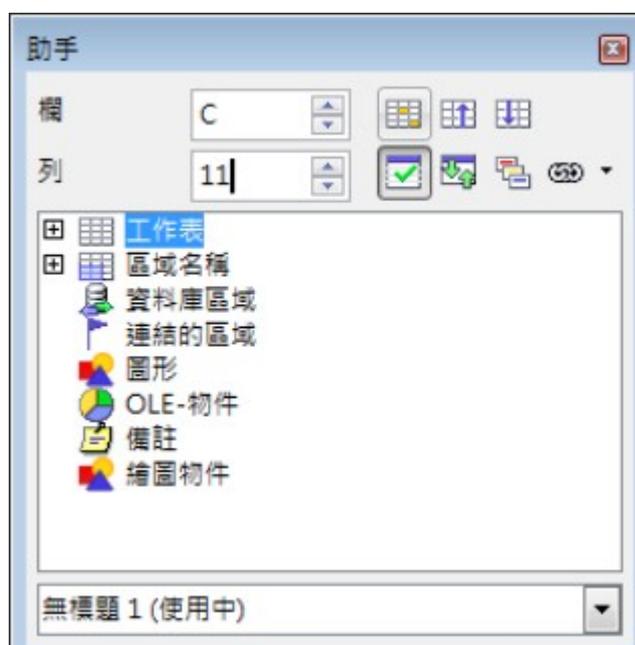


圖 6: 試算表的助手功能

儲存格間的移動

在試算表中，一個或一組的儲存格中，會出現有邊框的儲存格，而此位置就是焦點儲存格。

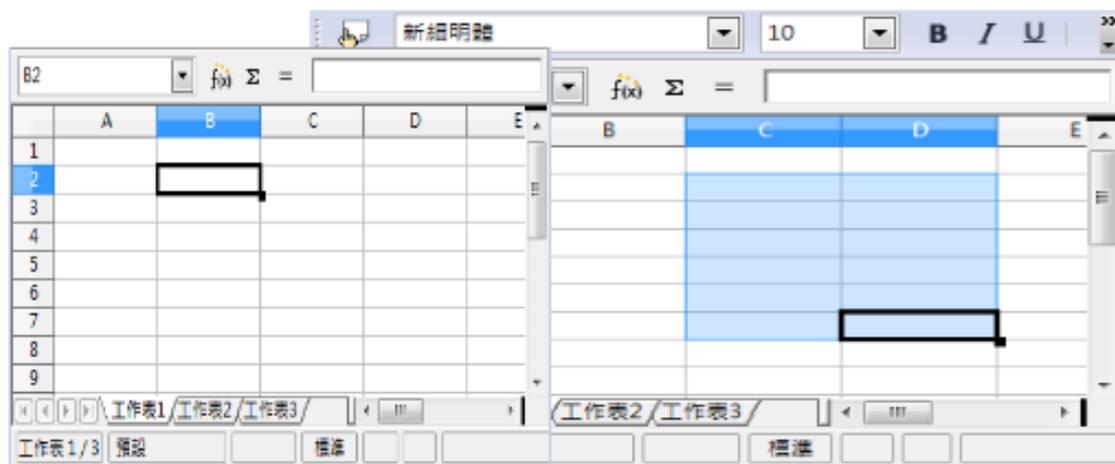


圖 7: 儲存格的位置

使用滑鼠

使用滑鼠移動焦點儲存格，只需簡單的移動滑鼠指標至指定焦點儲存格的位置後，點擊滑鼠左鍵，原先焦點儲存格的位置就會變更至滑鼠點擊的位置。

使用 Tab 鍵和 Enter 鍵

分別按鍵盤上的 *Enter* 或 *Shift+Enter* 使焦點儲存格向上或向下移動。

分別按鍵盤上的 *Tab* 或 *Shift+Tab* 使焦點儲存格向右或向左移動。

自訂 *Enter* 鍵

您可以功能表「工具」→「選項」→「OpenOffice.org Calc」→「一般」，自訂 *Enter* 鍵移動焦點儲存格的方向。

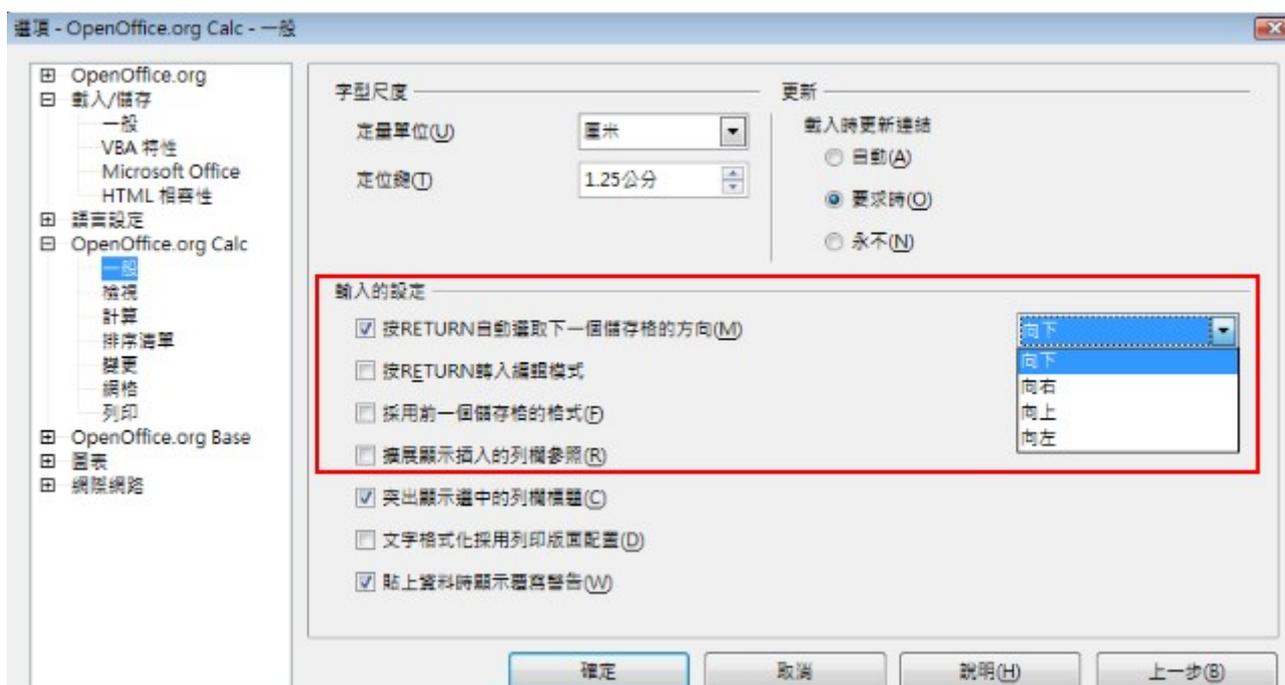


圖 8: 設定 Enter 鍵的方向

Enter 鍵方向，可在 輸入的設定 區中 按 RETURN(Enter) 自動選取下一個儲存格方向的下拉式選單進行選擇，同時也可使用 按 RETURN(Enter) 鍵轉入編輯模式。

使用方向鍵

使用鍵盤的上、下、左、右方向鍵來移動焦點儲存格。

使用鍵盤上 Home、End、Page Up and Page Down 鍵

- Home 會將焦點儲存格移至列的最開始處。
- End 會在同一列中移動焦點儲存格到含有資料最右邊的欄。
- Page Down 會垂直移動焦點儲存格至下個螢幕的儲存格中，Page Up 剛好是相反的移動。
- 組合鍵 Ctrl 和 Alt 加上 Home、End、Page Down、Page Up，焦點儲存格會有不同的移動方式。

備註 按住 Alt + 鍵盤方向鍵 可以調整儲存格的大小。

工作表與工作表間的移動

試算表中每個工作表並非相互獨立的，因此它們之間可以引用參照的方式被連結，以下為試算表中工作表之間瀏覽的三種方法：

使用鍵盤

按 Ctrl+PgDn 向右移至下一個工作表及 Ctrl+PgUp 向左移至上一個工作表。

使用滑鼠

點擊試算表下方的工作表標籤至選擇的工作表。

若您有很多工作表，則有一些工作表會被隱藏至水平捲軸列中，在這個情況下，工作表標籤左方的四個按鈕可以移動標籤。

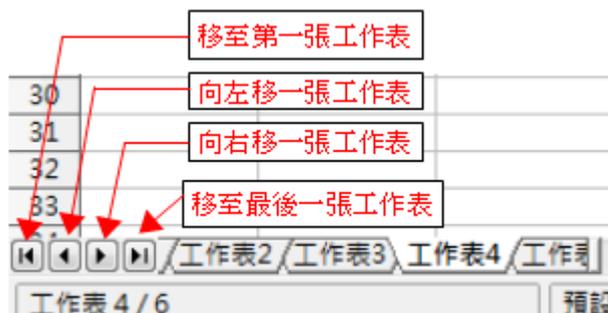


圖9: 工作表標籤移動

備註

工作表的標籤箭頭只有在有一些標籤被隱時才會出現，否則這些工作表移動箭頭可能無法作用。

在試算表或工作表中選取項目

選取儲存格

儲存格可以不同的組合和數量被選取。

單一儲存格

在儲存格上點擊滑鼠左鍵，單一儲存格就被選取了，您同時可以在公式列最左方的 *名稱方塊* 中驗證您的選擇。

連續儲存格範圍

可以使用鍵盤或是滑鼠選取一個範圍的儲存格。

使用拖曳滑鼠的方式來進行範圍的選取：

- 1) 點選儲存格。
- 2) 按滑鼠左鍵並且拖曳滑鼠不放，進行範圍選取。
- 3) 被拖曳選取的範圍會呈現反白，直到所有選取的儲存格全部加入後，放開滑鼠左鍵。

不使用滑鼠拖曳的方法選取儲存格範圍：

- 1) 以滑鼠左鍵點選儲存格範圍的其中一個角落。
- 2) 將滑鼠移至儲存格範圍的對角儲存格（不要點選）。
- 3) 以鍵盤中的 *Shift* 鍵 + 滑鼠點選。

不使用滑鼠選取儲存格範圍：

- 1) 選取儲存格範圍的其中一個角落。
- 2) 按住 *Shift* 鍵不放，並同時以鍵盤上的上下左向方向鍵來選取其他的範圍。

備註

您也可以直接在 *名稱方塊* 上鍵入欲選取的儲存格範圍，在名稱方塊輸入的方法請參考第 6 頁”使用儲存格引用”，範圍中間以半形「:」分隔，例如：想要選取的範圍是從儲存格 A3 到 C6，此時可以在名稱方塊上雙擊滑鼠左鍵後，直接輸入 A3:C6。

不連續儲存格範圍的選取

- 1) 點選單一或一個範圍的儲存格。
- 2) 將滑鼠移至下一個要選取的儲存格（不要點選）。
- 3) 按住鍵盤中的 *Ctrl* 鍵 + 滑鼠點選。
- 4) 若有需要重覆 2 和 3 步驟。

選擇欄和列

在 *OOo* 中整欄和整列能夠非常快速的被選取。

單一的欄或列

點擊欄位標題即可選取單一欄。

點擊列標題即可選取單一系列。

多個欄或列

連續選取多個欄或列：

- 1) 點擊欲選取第一個欄或列。
- 2) 按住鍵盤 *Shift* 鍵不放。
- 3) 點擊最欲選取的最後一個欄或列。

不連續選取多個欄或列：

- 1) 點擊欲選取第一個欄或列。
- 2) 按住鍵盤 *Ctrl* 鍵不放。
- 3) 點擊所有欲加入的欄或列。

選取整張工作表儲存格

要選取整張工作表，點擊 A 欄標題和第 1 列標題間的小方塊。

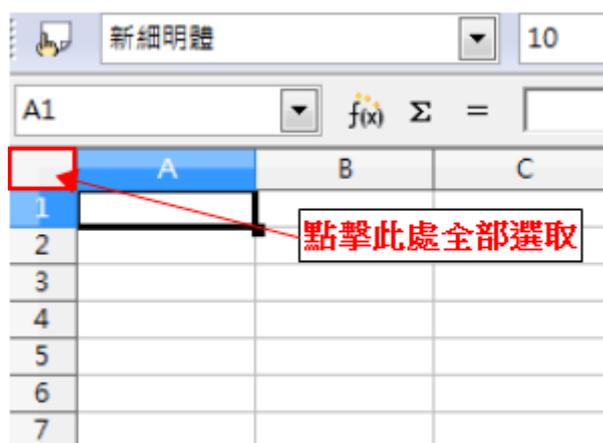


圖 10: 選取整張工作表的儲存格

也可以使用鍵盤組合鍵 **Ctrl+A** 選取整張工作表的儲存格。

選取工作表

使用者可以選取單一工作表或是多個工作表，尤其是當需要一次更改多張工作表時，能夠一次選取多個工作表是非常方便的事。

單一工作表

點擊工作表標籤選擇您所需要的工作表，作用中的工作表其工作表標籤會呈現白色背景。

多個連續的工作表

- 1) 在工作表標籤上點選第一張工作表標籤。
- 2) 將滑鼠移至要選取的最後一張工作表標籤。
- 3) 按住 **Shift** 鍵和點擊最後一張工作表標籤。

在二個標籤中的所有工作表標籤背景變成白色，表示已全部選取，在任一工作表中所作的任何動作將影響所有已選取的工作表。例如：在第一張工作表的 A1 儲存格鍵入文字「員工編號」，則在所有選取的工作表 A1 儲存格都會出現「員工編號」字樣。

多個不連續的工作表

要選取多個不連續工作表：

- 1) 在工作表標籤上點選第一張工作表標籤。
- 2) 將滑鼠移至要選取的第二張工作表標籤。
- 3) 按住 **Ctrl** 鍵和點擊工作表標籤。
- 4) 若想繼續選取工作表，則重覆第 2、3 步驟。

所選取的工作表標籤背景變成白色，在任一工作表中所作的任何動作將影響所有已選取的工作表。

備註

若要取消所選取的工作表，不管是否為連續選取，均需以按住 **Ctrl** 鍵和點擊工作表標籤，一個一個取消選取；若要一次取消選取的工作表，OOo3 之前的所有版本，也是同一個方法；但 OOo3 只要點擊不被選取的工作表即可取消所有工作表的選取。

所有工作表

在任一工作表標籤上，以滑鼠右鍵開啓快顯功能表，點選**選擇全部的工作表**的項目。

欄和列的作業

插入欄和列

欄和列可以使用數個不同的方法和數量被插入。

單一的欄或列

單一的欄或列可以使用功能表中的插入功能來增加：

- 1) 選擇您想插入新欄或列的儲存格。
- 2) 使用功能表「**插入**」→「**欄**」或「**插入**」→「**列**」。

備註 當您要插入新的欄或列時，它將插入所選擇標示欄的左方和列的上方。

單一的欄或列也可以使用滑鼠來插入：

- 1) 以滑鼠左鍵點選您想插入新欄或列的標題。
- 2) 按滑鼠右鍵開啓快顯功能表，選擇**插入列**或**插入欄**。

多個欄或列

多個欄或列能夠被同時插入，這個方法會比一次插入一欄或一列更有效率。

- 1) 以滑鼠左鍵拖曳選取要插入的欄列標題，例如：想插入兩欄就拖曳兩欄。
- 2) 使用功能表「**插入**」→「**欄**」或「**插入**」→「**列**」或使用功能表「**插入**」→「**欄**」或「**插入**」→「**列**」進行多欄或多列的插入。

刪除欄或列

欄與列能夠被單獨或是多個同時刪除。

單一的欄或列

以滑鼠刪除單一的欄或列：

- 1) 選取想要刪除的欄或列標題。
- 2) 在標題上按滑鼠右鍵開啓快顯功能表。
- 3) 選擇**刪除欄**或**刪除列**項目。

多個欄或列

多個欄或列能夠被同時刪除，這個方法會比一次刪除一欄或一列更有效率。

- 1) 以滑鼠左鍵拖曳選取要刪除的欄列標題，例如：想刪除兩欄就拖曳兩欄。
- 2) 在標題上按滑鼠右鍵開啓快顯功能表，選擇**刪除欄**或**刪除列**項目。

工作表作業

就像其他 Calc 元件，工作表也可插入、刪除和重新命名。

插入新的工作表

在 Calc 中有許多方法插入新的工作表。所有方法的第一個步驟都是選取想要插入新工作表的位置，然後可以使用下列方法插入工作表：

- 點選功能表「插入」→「工作表」。
- 在欲插入工作表的標籤上以滑鼠右鍵開啓快顯功能表，選擇**插入工作表**選項。
- 以滑鼠點擊工作表標籤最右方的空白位置。

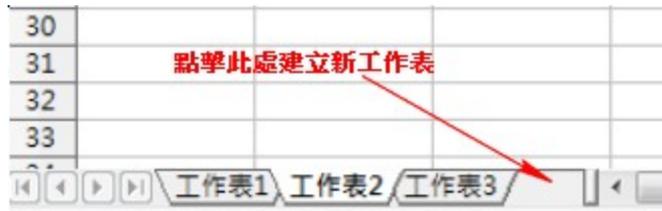


圖 11: 插入工作表

上述任一方法均會開啓插入工作表對話方塊，在此您可以選擇插入工作表的位置是在目前選取工作表之前或之後、新增多少張新的工作表及工作表名稱。

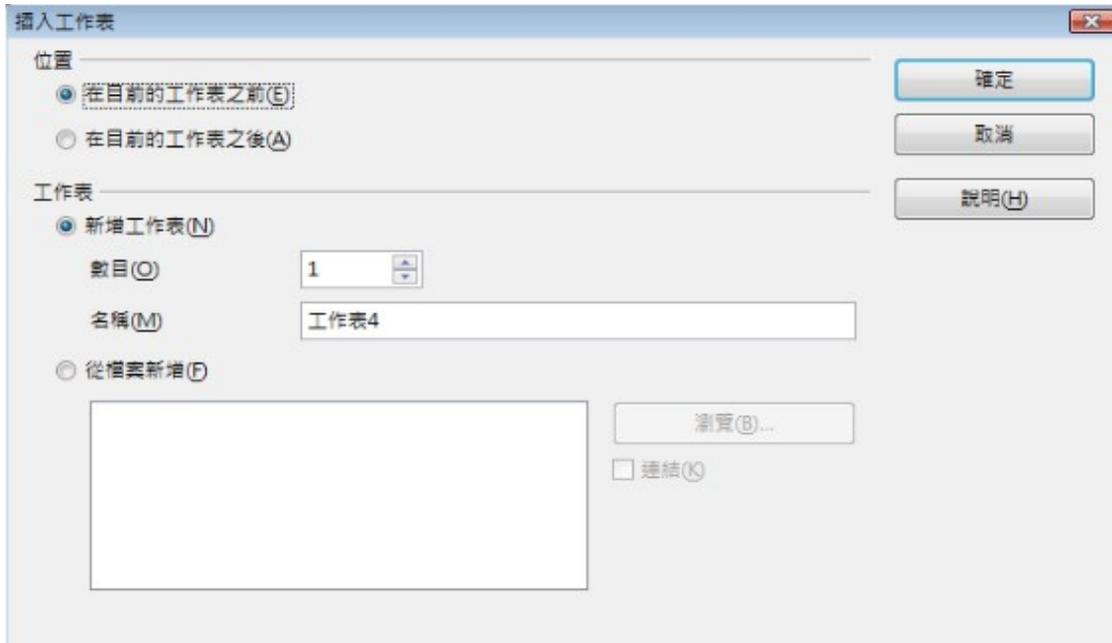


圖 12: 插入工作表對話方塊

刪除工作表

工作表可單獨或多張工作表一起刪除。

一個工作表

在欲刪除的工作表上，以滑鼠右鍵開啓快顯功能表，選取**刪除工作表**選項或使用功能表「編輯」→「工作表」→「刪除」將選取的工作表刪除。

多個工作表

想要一次刪除多個工作表，可以使用 **Ctrl+滑鼠左鍵點選** 的方法，進行多重選取，然後以滑鼠右鍵開啓快顯功能表，選取**刪除工作表**選項或使用功能表「**編輯**」→「**工作表**」→「**刪除**」將選取的工作表刪除。

工作表重新命名

工作表預設的名稱爲”工作表 X”（X 是一個數字），若試算表含有多個工作表時，替工作表命名可以比較容易進行作業，工作表命名的方式有：

- 當插入新的工作表時，直接在插入工作表對話方塊中的名稱方塊中鍵入。
- 在要重新命名的工作表標籤上按滑鼠右鍵，在開啓的快顯功能表中選取**重新命名**選項進行名稱的更改。

備註

在 OOo3.0 版，工作表名稱可包含幾乎任何字元，但當您要將試算表儲存爲 Microsoft Excel 格式時，則會受限於一些命名限制，例如：冒號：、反斜線 \、斜線 /、問號？、星號 *、左方括號 [、右方括號]、以單引號 ' 作爲名稱的第一個或最後一個字元工作表的名稱等。

Calc 的檢視

使用顯示比例

使用顯示比例的功能來改變儲存格在螢幕中顯示，使用方法請參考第 1 章(*OpenOffice.org* 的介紹)中關於顯示比例的用法。

固定欄和列

固定某些欄或列，或是欄列同時固定，可以在捲動工作表視窗時，讓這些欄和列保持固定位置顯示。

您可以只固定欄或只固定列，或者兩者同時固定，舉個例子來說：下圖是同時固定欄和列的工作表。在第 1 列和第 8 列間有一條比較粗的水平線，以及 A 欄和 D 欄間有一條比較粗的垂直線；當使用捲軸移動儲存格的顯示範圍超過一個頁面時，第 1 列和第 8 列間的列和 A 欄和 D 欄間的列和欄全被捲起，那是因爲第 1 列和 A 欄已被固定在位置上，因此不管工作表有多少欄或多少列，第 1 列和 A 欄的位置永遠不會往右和往上捲動。

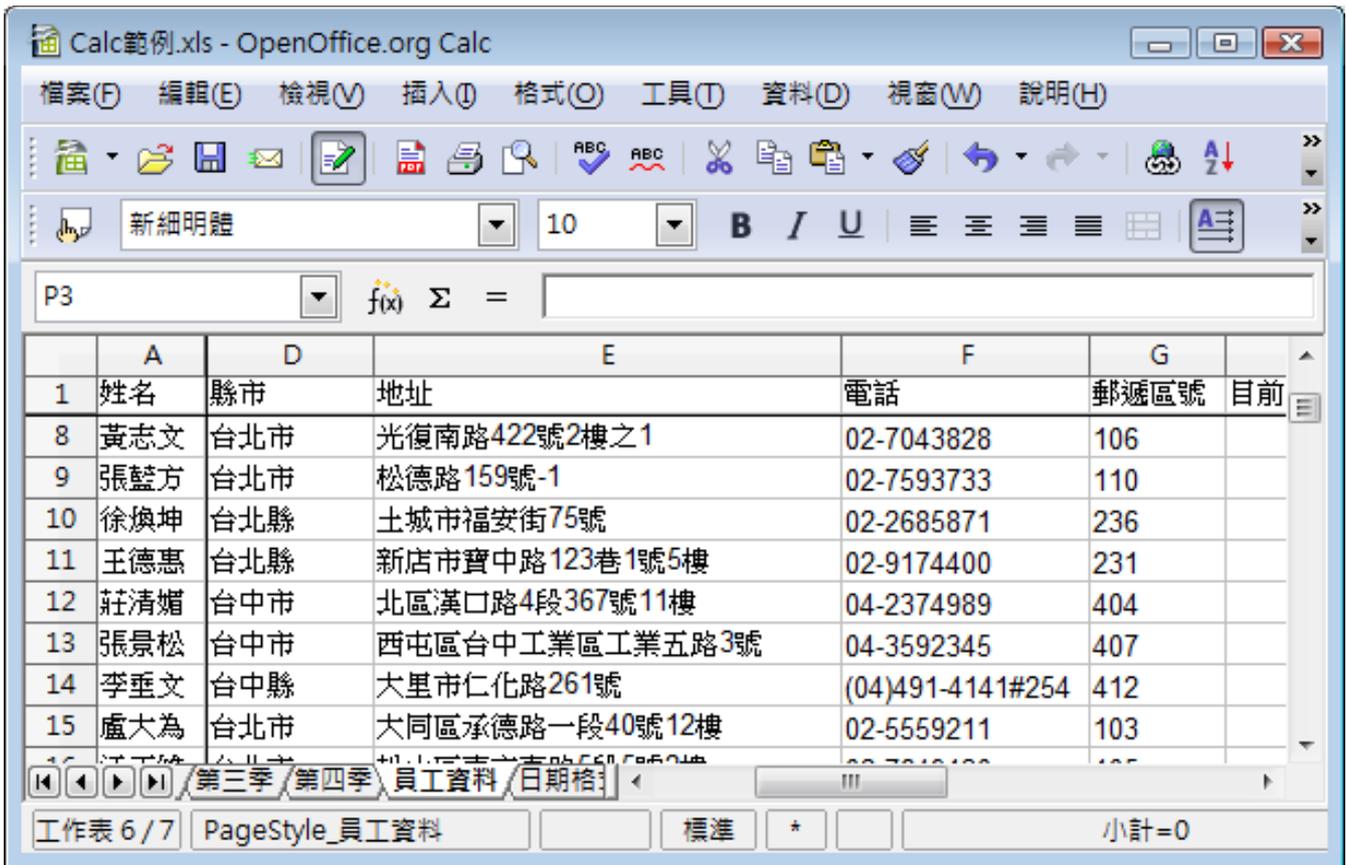


圖 13: 固定欄和列

固定單一欄或列

- 1) 點擊您想要固定的列的下一列標題（以上的列固定），或點擊您想要固定的欄的右一欄（以左的欄位固定）。
- 2) 選擇功能表「視窗」→「固定」。
出現較深的黑線，做為固定欄列的標記。

同時固定欄和列

- 1) 同時固定欄和列最麻煩的就是先找到可以同時固定欄和列的位置，以上圖為例，若要同時固定第 1 列和 A 欄，進行固定的位置不再是點選欄列標題，而是選擇交叉的儲存格，基於列以上、欄以左的固定原則，第 1 列和 A 欄交叉的位置為 **B2** 儲存格。
- 2) 選擇功能表「視窗」→「固定」。

出現二條深色的垂直和水平線，固定的欄列並不會隨著螢幕的捲動而移動而一直留在檢視頁面中。

取消固定

取消列或欄的固定，再次選擇功能表「視窗」→「固定」，固定的欄列的標記將會消失。

分割視窗

另一個改變頁面檢視的方法是分割視窗，也可稱為分割螢幕。整個螢幕可被左右垂直或是上下水平分割，或者同時分割，這使得您可以在螢幕中同時擁有四個畫面，在進行編輯和對照工作時，只要針對任一畫面儲存格所做的輸入或修改，其他視窗中的儲存格內容也會同步更新，當編輯完工作表取消分割時，只留下已輸入、更新完畢的唯一視窗而已，因此分割視窗只是方面作業的一種方式，而非真正的分割，列印工作表也只有一分。

為什麼要分割視窗呢？想像一下，您有一份資料，內容分散於很多的工作表，工作表其中一個儲存格有一個數字，這個數字同時被三個儲存格中的公式使用，使用分割視窗，您可以使用其中一個視窗放置含有被引用數字的儲存格，而其他引用這個數字的公式則分別以其他視窗觀察儲存格內容的變化，當您更改被引用的數字時，在其他視窗中可看到每個公式所受到的影響。

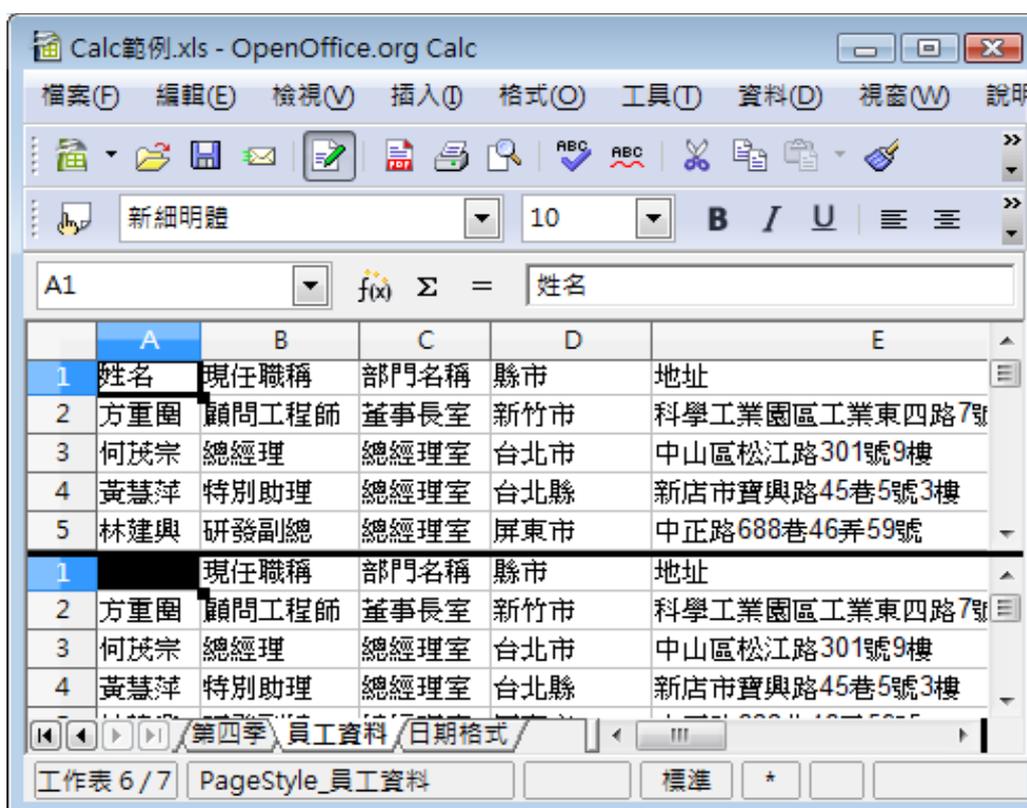


圖 14: 分割視窗範例

水平分割螢幕

- 1) 移動滑鼠螢幕最右邊的垂直捲軸，將滑鼠放置於垂直捲軸向上鈕最上方。

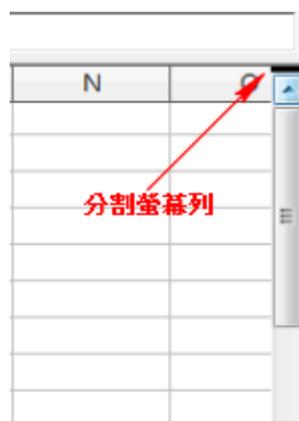


圖 15: 水平分割螢幕

- 2) 當滑鼠移動至向上鈕上方的黑色粗線時，滑鼠游標會成為上下的箭頭。

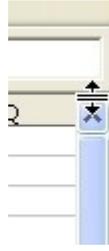


圖 16: 滑鼠游標移至垂直捲軸上方

- 3) 按下滑鼠左鍵不放，此時灰色的水平線將會出現，拖曳滑鼠往下移動時，這條線將會跟著移動。
- 4) 放開滑鼠，螢幕會分開為上下兩個視窗，每個視窗都有自己的垂直捲軸。

垂直分割螢幕

- 1) 移動滑鼠螢幕最下方的水平捲軸，將滑鼠放置於水平捲軸向右鈕右方。



圖 17: 垂直分割螢幕

- 2) 當滑鼠移動至向右鈕右方時會出現黑色粗線，而且滑鼠游標會成為左右的箭頭。
- 3) 按下以滑鼠左鍵不放，此時灰色的水平線將會出現，拖曳滑鼠往左移動時，這條線將會跟著移動。
- 4) 放開滑鼠，螢幕會分開為左右兩個視窗，每個視窗都有自己的垂直捲軸。

備註 同時分割水平和垂直螢幕會出現四個畫面，每個畫面均有自己的水平和垂直捲軸。

取消畫面分割

以下三種方式均可取消畫面分割：

- 滑鼠左鍵雙擊每一個分割線。
- 點擊和拖曳分割線回到捲軸原來的位置。
- 使用功能表「視窗」→「分割」，再次點選已勾選的 *分割* 項目取消分割。

備註 您還可以點選一個儲存格，並使用功能表中「視窗」→「分割」選項進行畫面分割，儲存格之上和之左即可分割畫面。

使用鍵盤輸入資料

在 Calc 中大部分資料的輸入均是使用鍵盤。

輸入數字

點選儲存格以及使用數字鍵輸入數字。若要輸入的是負數，請在輸的數字前加上負號 (-)或括號()，例如：(1234)。

預設數字格式是靠右對齊以及負數前面有一個減號。

輸入文字

點選儲存格和輸入文字，文字預設是靠左對齊。

以文字格式輸入數字

如果一個數字是以 *01481* 格式輸入，Calc 會自動將第一個位置的 0 去除，若您想保留第一個位置的 0，例如：這是一個電話的區號，請在數字前加入「'」，像這樣：'01481。

這個資料將被 Calc 視為文字，公式和函數會將輸入的資料當作文字輸入。

備註

若儲存格的格式被恰當的設定，數字仍然可以保留第一個位置 0 的數字，以及被視為數字（否則會被視為文字），選取儲存格，並以滑鼠右鍵開啓快顯功能表，選擇「儲存格格式」→「數字」，調整 *前置零* 的設定將 0 加入數字中。在此仍以 *01481* 做為例子，因為要將 0 放入 1481 這個數字最前面，1481 是四位數，因此前置 0 應該選擇 5，此時因為要補足五位數，因此在數字 1481 前會出現 0。

輸入日期和時間

選擇儲存格和鍵入日期或時間，在日期方面您可以 (/)或(-)分開日期或使用文字 10 Oct 03，在時間方面您可以輸入 10:43:45，Calc 會辨視不同的日期格式。

加速資料的輸入

在試算表中輸入資料是非常耗時的事，但 Calc 提供許多工具來減輕輸入的辛勞。

最基本的功能，是使用滑鼠下拉或拖曳儲存格的內容到另一個儲存格中。

無論如何，Calc 也包含了許多其他工具在自動輸入，特別是重複的素材，包括了填充工具、選擇清單、能將輸入的資料放入同一份文件中的各個不同工作表。

在儲存格使用填入功能

填入工具是一種最簡單的方式，重複已存在的內容。由選擇開始複製的儲存格，然後向任何方向拖曳滑鼠（或是按住 *Shift* 鍵不放，同時以滑鼠點選您想到填充的最後一個儲存格），使用功能表「編輯」→「填入」選擇想要複製的方向：上、下、左、右。

注意

「編輯」→「填入」選項中，灰色的選項是不能夠被選取的，但仍可使用您欲填入但可能造成儲存格被覆寫意外的其他相對的方向。

備註

以快速的方法填入儲存格，是將滑鼠移至儲存格，然後拖曳儲存格右下角的控點到您欲填入的方向。

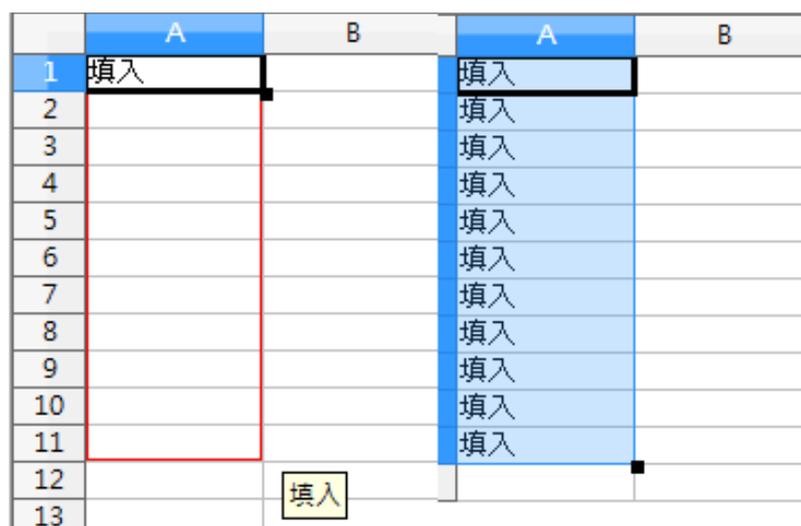


圖 18: 拖曳控點的填入

您也可以使用填入工具，將選取的儲存格資料以序列的方式填入，例如：您選取三個儲存格，儲存格內的值分別為 1、2、3，使用 Calc 中的填入序列後，將會插入 4 這個數值。

使用填入序列

比較複雜的使用填入工具是用於序列的填入，預設的排序清單是星期和月份的排序，但您也可以建立自訂的排序清單。

加入一個填入序列至工作表，先選取包含了序列開始值的填入儲存格，然後使用功能表「編輯」→「填入」→「序列」進行填入，在填入序列的對話方塊中的 *排列類型* 中點選 *自動填入*，被選取的儲存格就會依預設或自訂的排序清單進行填入。



圖 19: 填入序列對話方塊

	A	B
1	星期一	
2	星期二	
3	星期三	
4	星期四	
5	星期五	
6	星期六	
7	星期日	
8	星期一	
9	星期二	
10	星期三	
11	星期四	
12	星期五	
13	星期六	

圖 20: 儲存格填入序列

您也可以使用「編輯」→「填入」→「序列」輸入開始、結束值和遞增值，建立即時的數字填入序列，例如：若您輸入的開始值是 1，結束值是 7，而遞增值為 2，您將得到的序列為 1、3、5、7。

定義排序清單

定義排序清單，可使用功能表「工具」→「選項」→「OpenOffice.org Calc」→「排序清單」來加入，這個對話方塊左方清單顯示之前所定義過的排序清單，而右方條目則是清單的內容。

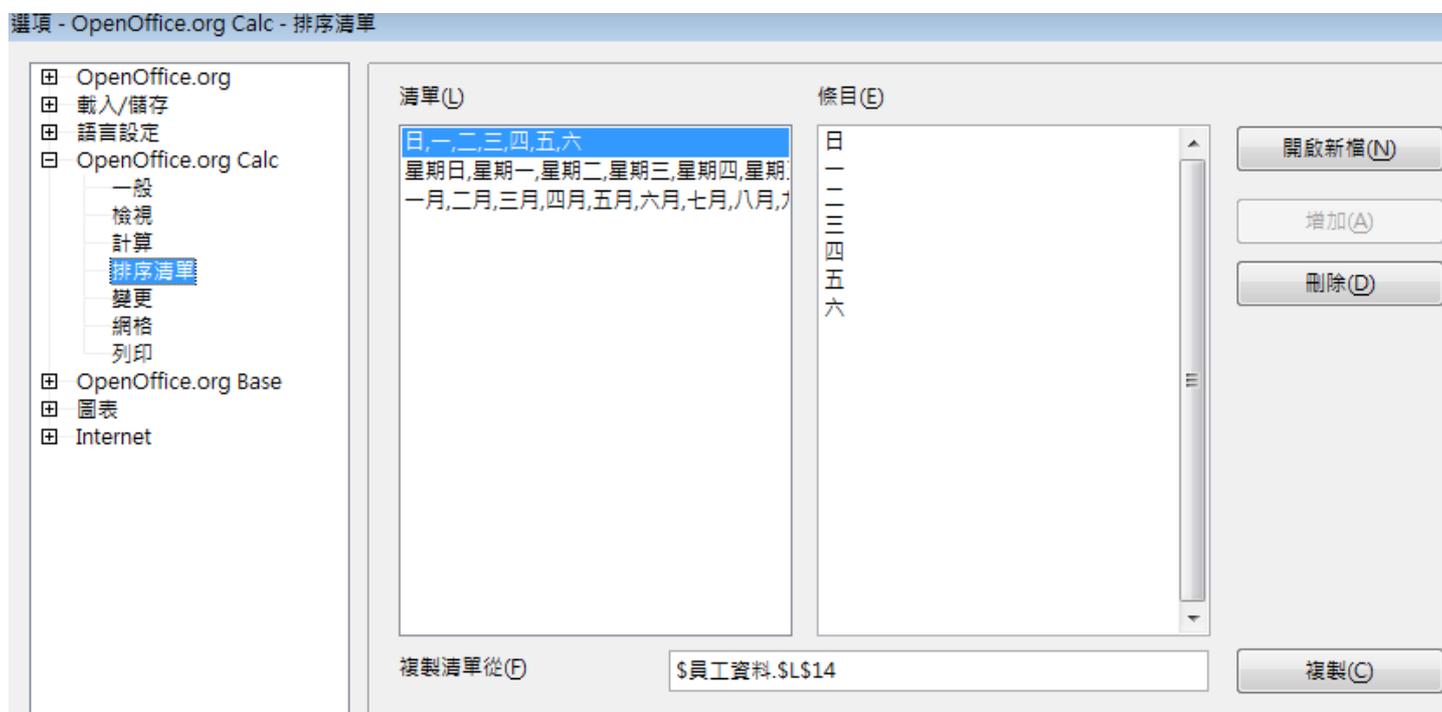


圖 21: 預設排序清單

點擊開啟新檔鈕，條目方框中會被清為空白，等待您輸入新的清單，然後按增加鈕，新的清單即建立。

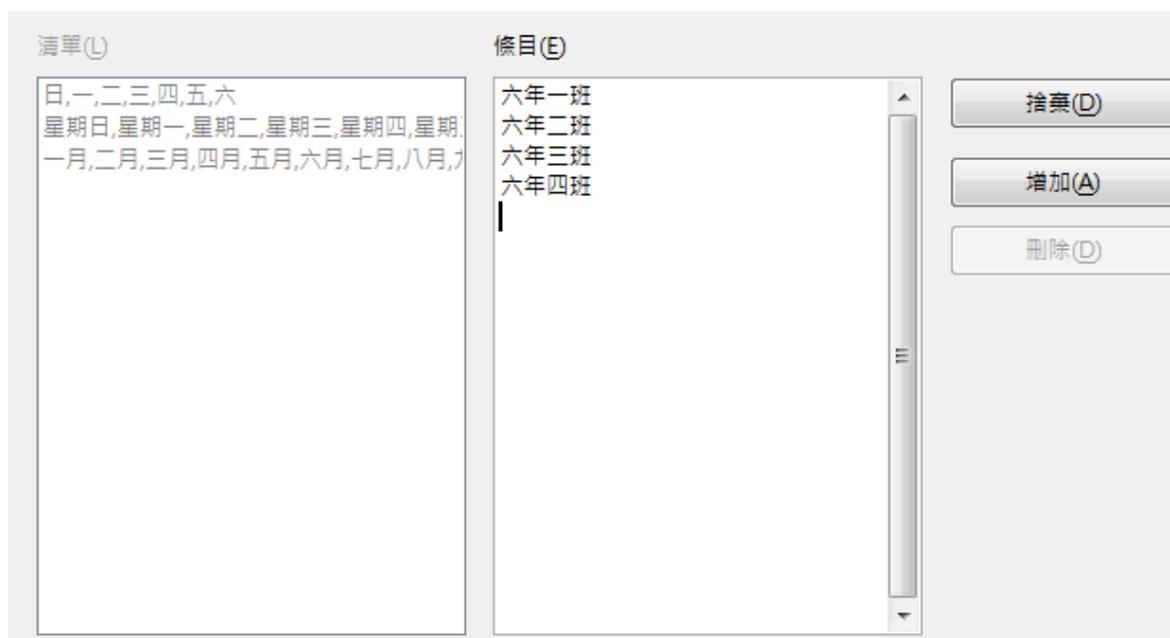


圖 22: 自訂排序清單

使用選擇清單

選擇清單只能使用在文字，而且必需已經在同一欄中使用過的文字。

使用選擇清單的方法是：選取一個空白的儲存格，然後按組合組 *Ctrl+D*，此時會出現在同一欄中使用過的文字，點選輸入您需要的內容。

	A	B
1	星期一	
2	星期二	
3	星期三	
4	星期四	
5	星期五	
6	星期六	
7	星期日	
8		
9	星期一	
10	星期三	
11	星期二	
12	星期五	
13	星期六	
14	星期四	
15	星期日	
16		
17		
18		
19		
20		

圖 23: 使用選擇清單

工作表間分享內容

您也許想要多個工作表的同一儲存格中輸入相同的資訊，例如：為一群個人或組織設立標準的清單，而非每個工作表都單獨的輸入清單，換句話來說，就是不管有幾張工作表，只要在其中一張工作表上所建立的清單，每張工作表自動產生。怎麼做呢？非常的簡單，只要選擇所有的工作表（以 *Ctrl*+滑鼠左鍵的點選），然後在目前的工作表直接輸入資料就可以了。

注意



這個方法會覆寫各選取工作表的相同位置儲存格，而不會有任何警示訊息，所以然您使用此方法後，記得一定要 **取消工作表選取**。

編輯資料

編輯資料的方法和輸入資料的方法是一樣的，第一個步驟仍是選取含有想要編輯資料的儲存格。

由儲存格中刪除資料

由儲存格刪除資料的方法很多：

只刪除資料

只有在儲存格中的資料內容被刪除，而不移動儲存格的格式，點選儲存格，然後按鍵盤的 *Backspace* 鍵。

同時刪除資料和格式

在一個儲存格中的資料和格式可以同時被刪除，您可使用鍵盤上的 *Delete* 鍵 (或是滑鼠右鍵開啓快顯功能表點選**刪除內容**選項，或使用「**編輯**」→「**刪除內容**」開啓刪除內容對話方塊。在這個對話方塊中儲存格有不同的選擇被刪除，若想刪除儲存格所有格式類型，只要勾選 **全部刪除** 選項即可。



圖 24: 刪除內容對話方塊

取代儲存格中所的資料

刪除資料和插入新的資料，只要在輸入新的資料就可覆寫舊的資料，新輸入的資料仍保有原始的格式。

更改儲存格中部分的資料

有時需要更改儲存格的內容，但不想刪除全部的資料，例如：若儲存格中的文字為”更改儲存格”，但想要更改為”更改儲存格資料”，這時不需要刪除全部的文字，只要選取儲存格後，將游標移至儲存格中，之後就可以下列任一方法進行修改：

使用鍵盤

選取儲存格後，按 *F2* 鍵（預設切換編輯模式），游標會停留在儲存格內容的最後面，然後以鍵盤中的方向鍵移動游標至儲存格中需要更改的文字進行修改。

使用滑鼠

使用滑鼠雙擊儲存格（選取和把游標停留在儲存格內容的最後面），或者單擊選取儲存格後，在工具列中的編輯列（輸入欄）中，以滑鼠點擊欲輸入文字的地方進行修改。

資料的格式化

Calc 中的資料可以許多種方式來格式化，您可以選擇在儲存格樣式中先進行設定，以便自動的套用，也可以手動套用至儲存格中，使用工具列圖示有一些手動的格式化可以套用，若需要較多的掌控和其他的選項，選取儲存格，然後以滑鼠右鍵開啓快顯功能表，選取**儲存格格式化**，所有的格式化選項在下面段落中會繼續討論。

備註 所有在此討論的格式化均可使用樣式和格式視窗進行設定，詳細內容請參考 *Calc 使用手冊* 第 7 章（*樣式和格式*）。

多行文字的格式化

多行文字可被鍵入於一個儲存格中，文字會自動的換行，或者使用手動換行，每一個方法在不同的情況下各有利弊。

使用自動換行

設定文字在儲存格中自動換行，在儲存格上以滑鼠右鍵開啓快顯功能表，選取**儲存格格式化**選項（或以功能表「**格式**」→「**儲存格**」，或按鍵盤組合鍵 *Ctrl+1*），在 **對齊** 標籤頁的 **特性** 區中，勾選 **文字自動換行**。

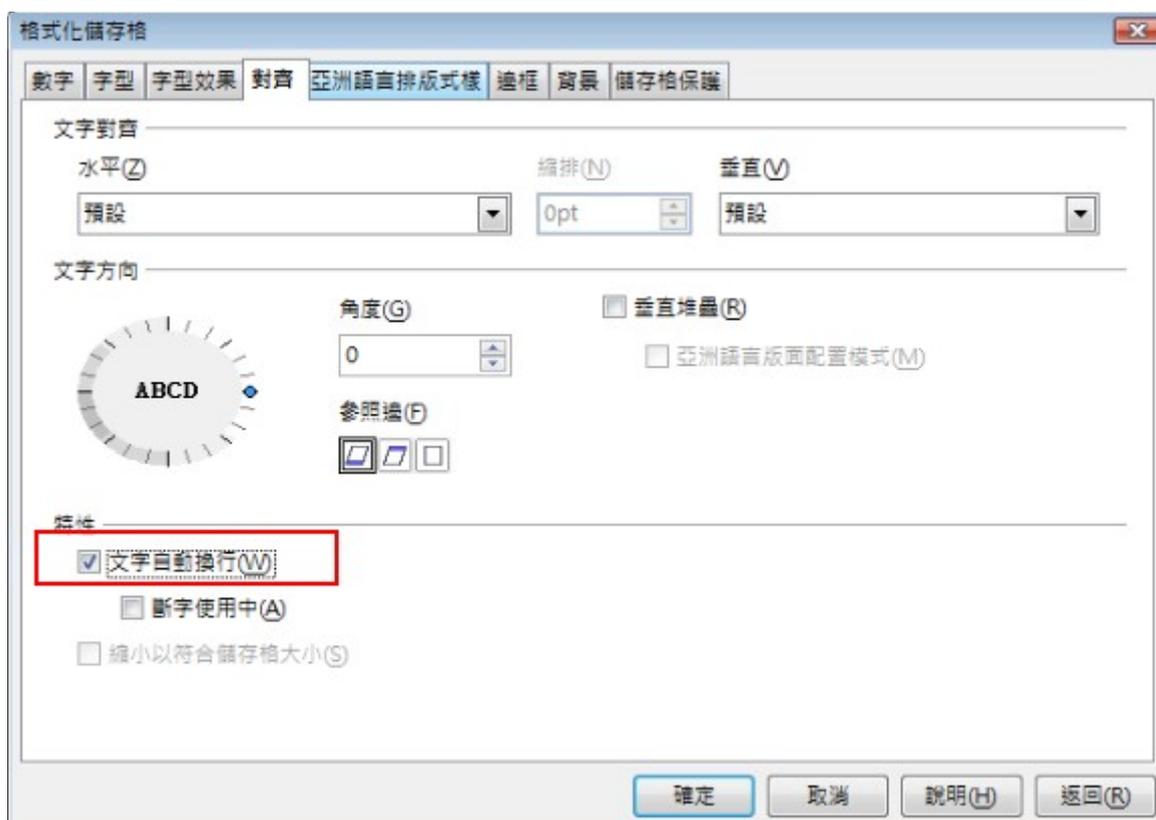


圖 25: 儲存格格式化文字自動換行選項

	A	B	C	D	E
1	設定文字在儲存格中自動換行，在儲存格上以滑鼠右鍵開啟快顯功能表，				
2					
3	設定文字在儲存格中自動換行，在儲存格上以滑鼠右鍵開啟快顯功能表，				
4					
5					

圖 26: 文字自動換行

使用手動換行

在在儲存輸入資料時要插入手動換行，可以鍵盤組合鍵 *Ctrl+Enter* 進行（Microsoft Office 是 *Shift + Enter*），在使用這個方法時，要特別注意的是，無法於公式列（輸入欄）中作用，當要編修文字時，第一個步驟是雙擊儲存格，然後點擊您想要手動換行的地方，再按 *Ctrl+Enter*，這時就會看到文字已在手動換行點換行了。

當手動換行輸入後，儲存格的寬度並不會改變，下圖是手動換行的結果。

	A	B	C	D	E	F
1	原文：					
2	設定文字在儲存格中自動換行，在儲存格上以滑鼠右鍵開啟快顯功能表，					
3						
4	手動換行後：					
5	設定文字在儲存格中自動換行，在儲存格上以滑鼠右鍵開啟快顯功能表，					

圖 27: 使用手動換行

縮小文字以符合儲存格大小

在儲存格中的字體大小會自動調整大小以符合儲存格的寬度，在儲存格上以滑鼠右鍵開啓快顯功能表，選取**儲存格格式化**選項（或以功能表「格式」→「儲存格」，或按鍵盤組合鍵 *Ctrl+I*），在**對齊**標籤頁的**特性**區，勾選**縮小以符合儲存格大小**。

	A	B	C
1	設定文字在儲存格中自動換行	設定文字在儲存格中自動換行	設定文字在儲存格中自動換行
2			
3			
4			

圖 28: 縮小以符合儲存格大小

數字格式化

許多數字格式可以使用格式化工具列圖示套用至儲存格。選擇儲存格，然後點選相關圖示。



圖 29: 格式工具列上數字格式化的圖示

對數字格式想要得到更多的掌控，或是想選擇其他的數字格式，可以滑鼠右鍵開啓快顯功能表，在**儲存格格式化**中的**數字**標籤頁的**格式**區中進行選擇或自訂。

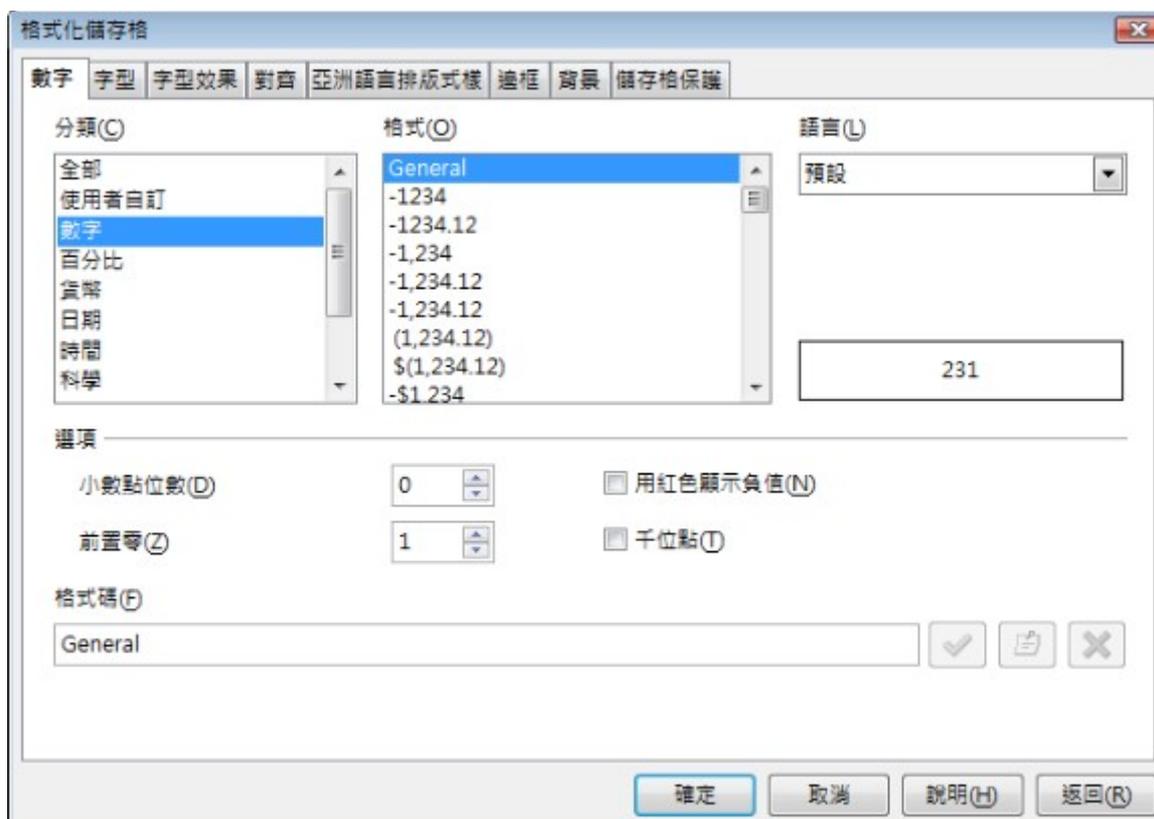


圖 30: 格式化儲存格中數字格式

- 分類清單中任一個類型套用至資料中。
- 進行小數點位數和前置零的選擇。
- 若要自訂格式則在 格式碼 方塊中編輯。

語言的設定控制了本地不同格式的一些設定，例如：日期排序和貨幣的符號。

字型格式化

快速選擇儲存格使用的字型，選擇儲存格，然後在格式化工具列上，點選 字型名稱 旁的小箭頭，在清單中選擇一個字型。

接下來選擇字型大小，在格式化工具列上字型名稱方塊旁的方塊就是 字型大小，點選字型大小旁的小箭頭，在清單中選擇一個字型大小，其他格式還可使用粗體、斜體或底線圖示。

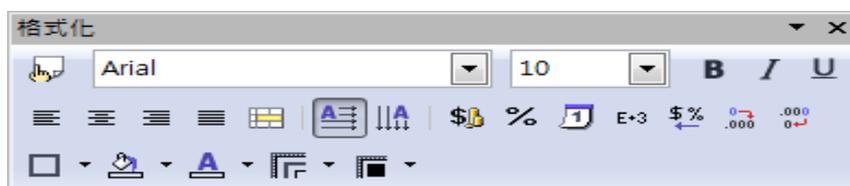


圖 31: 格式化工具列

選擇 字型顏色，點選字型顏色的圖示，會出現顏色色盤，在色盤中點選需要的顏色。

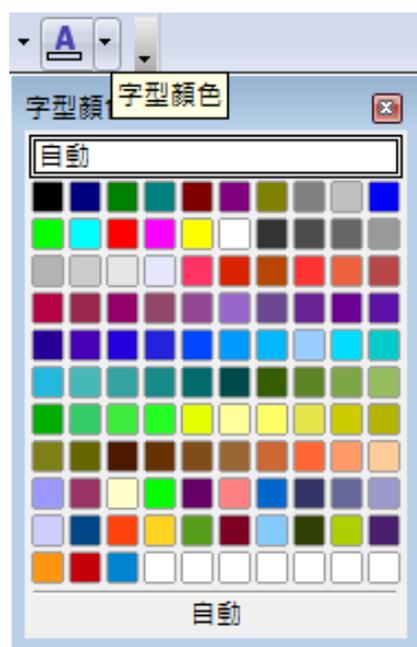


圖 32: 字型顏色色盤

(自訂顏色的方法：使用功能表「工具」→「選項」→「OpenOffice.org」→「色彩」，詳細方法請參考 *Calc 使用手冊*)

使用格式儲存格對話方塊中的 **字型** 標籤頁，指定儲存格的語言（這是非常有用的功能，它能夠在一份文件中，同時存有不同的語言，確保拼字檢查正確）。

使用儲存格格式化 **字型效果** 標籤頁來設定字型特性，請參考 *Calc 使用手冊* 得到更多資訊。

格式化儲存格的邊框

想要快速的選擇儲存格邊框的線條樣式和框線顏色，在格式化工具列上點選 **線條樣式** 和 **框線顏色** 旁的小箭頭。

若要有更多的功能，包括儲存格邊框和文字の間隔，請使用**儲存格格式化**功能，進入格式化對話方塊中的 **邊框** 標籤頁，在選項中還能夠加入陰影的效果，請參考 *Calc 使用手冊* 得到更多資訊。

備註

儲存格邊框的屬性套用至一個儲存格，只有編輯那一個儲存格才能被更改，舉個例子來說，若儲存格 C3 加入上邊框（這個邊框看起來也像是 C2 的下邊框），只有在選擇儲存格 C3 時邊框才能被刪除，而不能在儲存格 C2 時刪除下邊框）。

格式化儲存格的背景

想要快速的選擇儲存格背景，在格式化工具列上點選 **背景顏色** 旁的小箭頭，顏色色盤的使用和字型顏色相似。

您也可以開啓快顯功能表，選擇**儲存格格式化**，進入格式化對話方塊中的 **背景** 標籤頁，請參考 *Calc 使用手冊* 得到更多資訊。

儲存格和工作表的自動格式

您可以使用自動格式功能，快速套用一組儲存格格式到工作表中或是選取的儲存格範圍中。

- 1) 選取包括欄和列的標題的儲存格。
- 2) 選擇功能表「格式」→「自動格式」的選項。
- 3) 然後點選**更多**鈕，以選擇或取消選項，選取何種屬性（數字格式、字型、對齊方式、邊框、樣式、調整寬度／高度）放入自動格式。
- 4) 點選**確定**鈕。

若您不想螢幕中儲存格內容的顏色改變，點選功能表「檢視」→「突出顯示值」。



圖 33: 選取自動格式

定義一個新的自動格式

您可以定義一個在所有的試算中均可以使用新的自動格式。

- 1) 格式化一張工作表。
- 2) 點選功能表「編輯」→「全部選取」。
- 3) 點選功能表「格式」→「自動格式」功能，然後按**插入**鈕。
- 4) 在增加格式對話方塊中，輸入新格式的名稱。
- 5) 點選**確定**鈕儲存，新的自動格式將出現在自動格式對話方塊中的 **格式** 清單中。

使用風格格式化試算表

Calc 預設了一套格式化的風格，您可以套用在試算表中。

風格是 Calc 中預設的工具，但是使用者無法新增新的風格，也無法修改，但是可以在套用至試算表中再來修改其中的樣式。

套用風格至試算表：

- 1) 點選標準工具列的 **選擇風格** 圖示，若這個工具列並未顯示在視窗中，您可以點選「**檢視**」→「**工具列**」→「**工具**」，將工具列顯示。

選擇設計風格的對話方塊將會出現，在風格清單中顯示的是可以在整個試算表中套用的風格，以及樣式和格式視窗列出的是為特定儲存格自訂的樣式。



圖 34: 工具工具列中的選擇風格

- 2) 在選擇設計風格對話方塊中，選擇您想套用至試算表的風格。
一旦您選擇了一個風格，一些自訂樣式的屬性將套用至試算表中，而且立即可見。
- 3) 點擊**確定**鈕。

隱藏和顯示資料

當某元素被隱藏時，它們在螢幕中看不見，也不會被列印出來，但若是您選擇元素周圍的元素時，這個被隱藏的元素仍可被複製選取，例如：若 B 欄被隱藏，但當您選取 A 欄和 C 欄時，它是會被複製的。

隱藏或顯示工作表、列或欄，可使用格式化功能表，或是以滑鼠右鍵的快顯功能。舉例來說，想要隱藏一列，首先先選擇欲被隱藏的列，然後點選功能表中「**格式**」→「**列**」→「**隱藏**」（或是滑鼠右鍵開啓快顯功能表，選擇**隱藏**）。

隱藏或顯示儲存格，則點選功能表中「**格式**」→「**儲存格**」（或是以滑鼠右鍵開啓快顯功能表，選擇**儲存格格式化**），在格式化儲存格對話方塊中，至 **儲存格保護** 標籤頁進行設定。

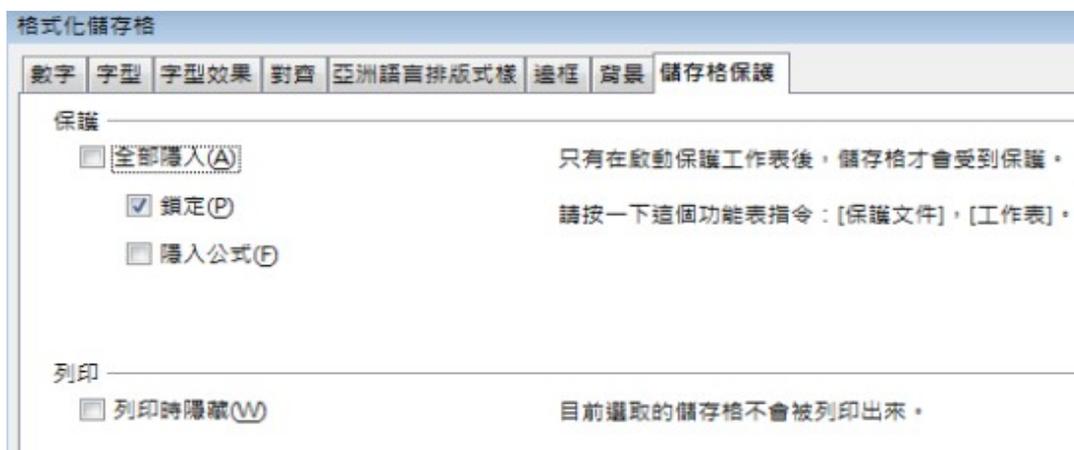


圖 35: 顯示隱藏儲存格

群組與大綱控制

若您是不斷的隱藏和顯示同一些儲存格，您可以建立大綱群組來簡化程序，增加一套對隱藏和顯示儲存格的控制到群組中。

若儲存格的內容是規律的式樣，像是 4 個儲存格後面接著一個總計儲存格，這時您可以使用功能表「資料」→「群組與大綱」→「自動顯示大綱」，讓 Calc 在式樣上加入大綱的控制，否則您可藉由「資料」→「群組與大綱」→「群組」選取多組儲存格，手動設定大綱群組，在群組對話方塊中，選擇以欄或列儲存格為群組。

當您關閉對話方塊，大綱群組的控制可以在列或欄的標題間看到，同時也可看到邊緣的編輯視窗，這個控制項在外表上像是樹狀的檔案管理總管，而且可以在選擇「資料」→「大綱」→「隱藏細節」時被隱藏，不過這個功能只限於在螢幕中使用，不能被列印。

基本的大綱控制，在群組儲存格顯示或隱藏時有加號和負號的表示，若一個或多個大綱群組為巢狀群組，控制項中對群組中不同層級的隱藏的會有數字鈕顯示。

若您不再需要群組，只要將滑鼠游標放置群組中任一儲存格內，選擇「資料」→「群組與大綱」→「取消群組」，要刪除工作表中所有的群組，點選「資料」→「群組與大綱」→「清除大綱」。

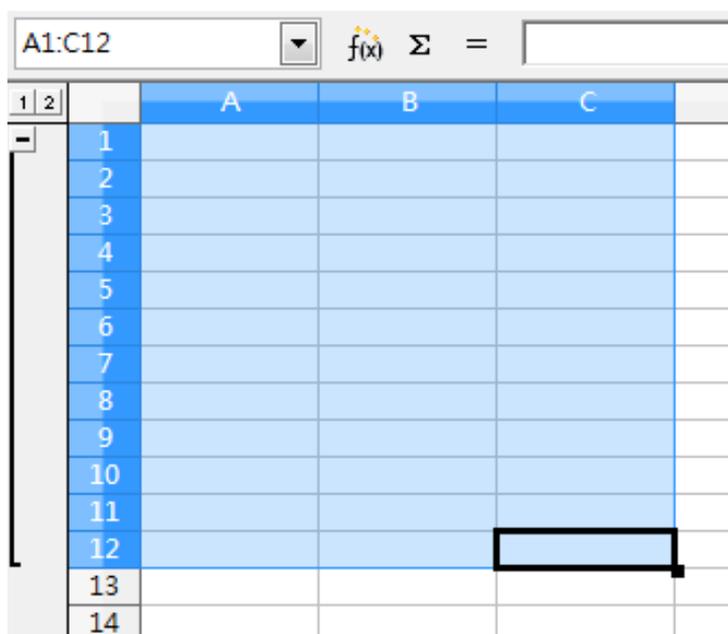


圖 36: 群組與大綱

篩選

篩選是種個條件清單，若鍵入的資料符合條件就會被顯示，在「資料」→「篩選」選項提供您三種篩選型態。

自動篩選

在每一欄的第一列加入一個下拉式清單，其中包含了常用篩選條件，和選取儲存格中不重複的輸入值，這個方法的篩選方式在文字和數字的是快速和方便的。

自動篩選的選項包括顯示全部、前 10 個和標準篩選。自動篩選的缺點是有一些限制，特別是不允許常規表達方式，所以不能顯示相似，但不相同的篩選內容。

標準篩選

比自動篩選更加複雜，在 OOo3.2 版後，您可以在篩選條件上設定最多八個條件，並且分別以 AND 和 OR 來加以組合。標準篩選針對數字的篩選是有效，雖然一些條件像是 =、and、<、> 也對文字很有用處。

標準篩選其他條件的設定包括顯示最大或最小值、百分比等，除了有用外，標準篩選的附加價值進一步完善自動篩選。

進階篩選

與標準篩選相似，不同之處在於進階篩選條件並不受三個的限制，以及其篩選條件並非在對話方塊中輸入，而是在工作表空白區域處先建立篩選條件，進階篩選工具再來套用。

記錄的排序

排序的功能是將工作表中的可見儲存格依條件重新安排位置，在 Calc 您可以按最多三種標準，每個標準可一個接一個條件加以套用。經過排序的資料，在搜尋特定的項目是很有用。

另外，當您增加新的資料時，排序經常是有非常有用處的。當清單很長，在工作表最後面加入新的資料比在正確位置加入一列比較方便容易，當加入新的資料後，只要以排序功能更新工作表就能將資料重新整理了。

您可以指定欄位儲存格進行排序，然後選擇「資料」→「排序」，選取的儲存格，可以按最多三欄將資料依向上（升冪 A-Z, 1-9）或向下（降冪 Z-A, 9-1）加以排序。

在排序 選項 標籤頁中，您可以選擇下列的選項：

區分字母大小寫

先依大寫字母排序，再依小寫字母排序。

範圍含有欄標籤

排序時忽略選取區域中的欄標題。

包含格式

保留目前的儲存格格式。若格式被使用在區分不同儲存格類型，請勾選此選項，儲存格格式會隨著內容而移動。

複製排序結果到

將已排序的清單複製到指定的儲存格範圍中。

使用者自訂排序規則

選取此方塊，然後在下拉式清單中選擇一個已在「工具」→「選項」→「OpenOffice.org Calc」→「排序清單」中建立的排序清單。

方向

可以選擇由列或欄加以排序，預設是從上向下（排序列）來加以排序，除非選取的儲存格只有一列，就會由左向右排序。

列印

Calc 的列印方式和 Oo 其他 套件差不多，但有一些細節是不同的，特別是關於列印的準備部分。

在功能表中「檔案」→「列印」的列印對話方塊中有一些 Calc 工作表列印的特別選項：



圖 37: 部分 Calc 列印選項

印表機其他選項對話方塊（按左下角的**其他**鈕）中只有二個選擇：*不列印空白頁面*、*僅列印選取的工作表*。



圖 38: 印表機其他選項

選擇工作表列印

您可以選擇一張或多張工作表列印，若擁有大型的試算表，試算表中含有多張工作表，而您只想列印特定工作表時，這個功能是非常好用的，例如：一個會計人員也許以每一張工作表記錄一個月的成本，若只想列印 11 月和 12 月的工作表時，可以這麼做：

- 1) 至 11 月工作表，按住鍵盤的 Ctrl 鍵和以滑鼠左鍵點選 12 月工作表。
- 2) 想要列印工作表，至「檔案」→「列印」，並按**其他**鈕。

備註

其他鈕是不同於**特性**鈕，特性是指列表機的設定，而其他選項是指 Oo 的列印設定。

- 3) 勾選 *僅列印選取的工作表*。此選項影響列印檢視、匯出及列印您的工作表，最後點選**確定**鈕。

注意



若您一直保持選取工作表在被選取的狀態，當您在工作表中鍵入資料，其他被選取的工作表也會同時鍵入資料，要特別小心。

選擇頁序、細節和顯示比例

- 1) 使用功能表「格式」→「頁面」設定。
- 2) 點選 工作表 標籤
- 3) 進行勾選後按**確定**鈕。

頁序

您可以設定頁面列印的順序，這對長文件是非常好用的，例如：若您想以特定方式整理文件，控制列印順序能夠節省時間，一張工作表的列印可能不只一頁，列印時可以選擇由上至下垂直列印（先印第一頁的第一欄，然後印第二欄等等）或者由左至右水平列印。

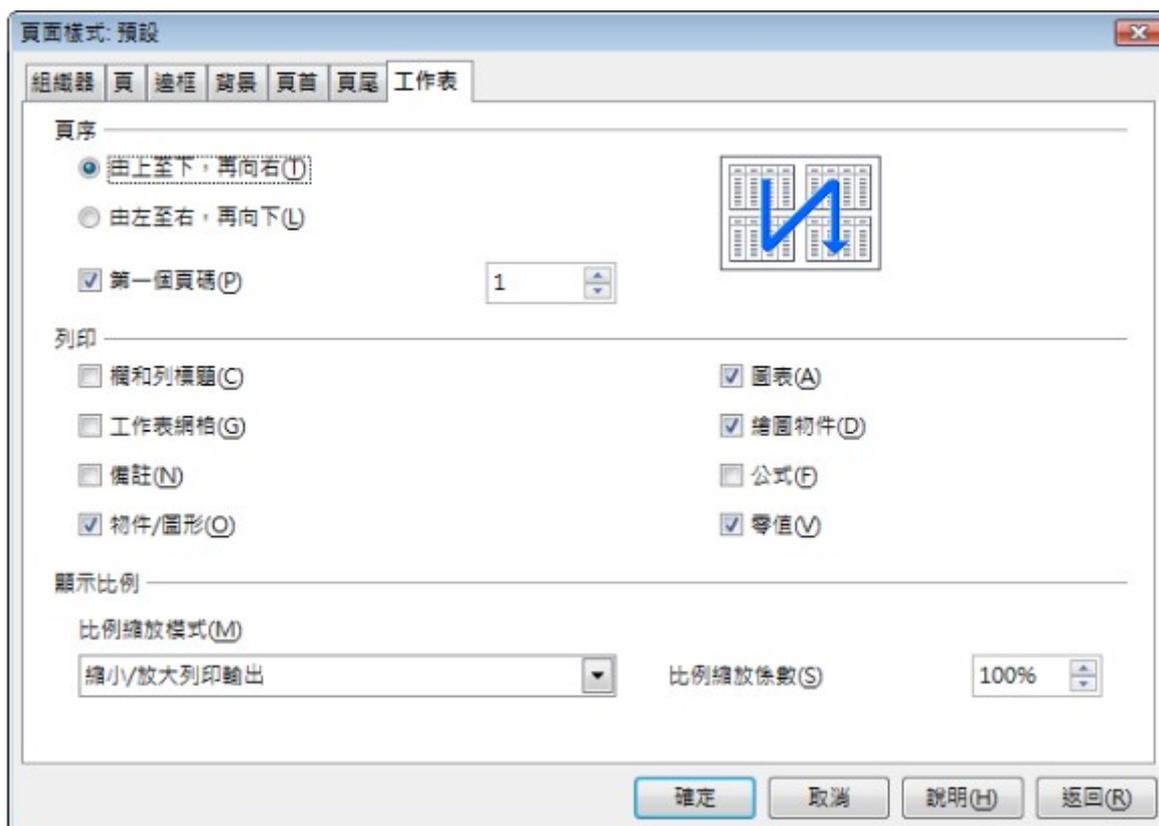


圖 39: 頁面樣式工作表標籤

列印

您可以指定列印的細節，包括：

- 欄和列標題。
- 工作表網格式樣—列印儲存格的邊框。
- 備註—列印在試算表中定義的備註。備註會伴隨對應的儲存格參照列印在單獨的頁面上（不會直接與加入備註的儲存格一起列印）。
- 物件／圖形
- 圖表
- 繪圖物件
- 公式—列印儲存中的公式而非結果。
- 零值—指定列印含有零值的儲存格。

備註

請記住列印細節選項是頁面屬性的一部分，也是頁面樣式屬性的一部分，不同的頁面樣式能夠被設定快速改變試算表中工作表的屬性。

顯示比例

使用顯示比例的功能來控制頁面資料列印的頁數，這在含有大量資料需要壓縮列印或是列印時文字需要放大時特別有用。



圖 40: 顯示比例

- 縮小／放大列印輸出一資料被列印時需要放大或縮小，例如：若工作表正常列印的頁數為 4 頁（二頁高和二頁寬），若比例縮放係數改為 50%，則列印出 1 頁(寬度和高度都剩下一半)。
- 使列印範圍符合寬度／高度—指定要以目前頁面樣式列印的每個試算表上水平 (寬度) 與垂直 (高度) 的最大頁數。
- 在頁數上容納的列印範圍—指定要採用目前「頁面樣式」 列印的每一試算表之最大頁數限值。將會視需要縮小比例，以符合所定義的頁數。

使用列印範圍

列印範圍有許多使用，包括只列印資料中一個指定部分或是列印每頁中選擇的欄或列，更多使用列印範圍的方法，請見 *Calc 使用手冊* 第 4 章。

定義列印範圍

定義一個新的列印範圍或變更已定義的列印範圍：

- 1) 標示想要列印的儲存格範圍。
- 2) 點選功能表「**格式**」→「**列印範圍**」→「**定義**」。

列印的範圍將會顯示螢幕上。

備註

您可以使用「**檔案**」→「**頁面預覽**」來檢查列印範圍，OOo 將只會顯示列印範圍中的儲存格。

移除列印範圍

若要移除已定義的列印範圍時：

點選「**格式**」→「**列印範圍**」→「**移除**」，這個動作將會移除工作表上所有的已定義範圍，在列印範圍移除後，預設的列印邊界將會出現。

列印每一頁的列或欄（跨頁標題重複）

若一張工作表被列印在多張的頁面中，您可以設定特定的列或欄被重複列印在每一頁中。

例如：若工作表最上方的兩列和 A 欄需要被列印在所有的頁面上，有下述方法：

- 1) 點選「格式」→「列印範圍」→「編輯」，在編輯列印範圍對話方塊中，在 *重複的列* 文字方塊中鍵入列號，例如：想要重複第 1 列，鍵入 **\$1**，在 *重複的列* 清單中，會自動改變為 *使用者自訂*。

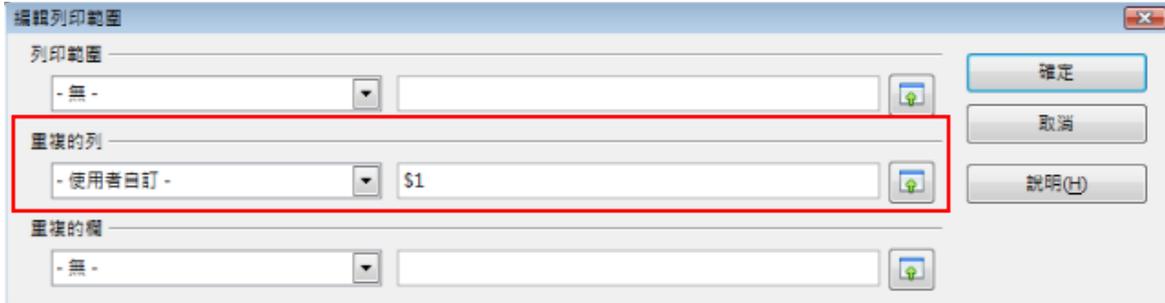


圖 41: 重覆的列

- 2) 欄也可被重複，在重複的欄文字方塊中鍵入欄標，例如：想要重複第 A 欄，鍵入 **\$A**，在 *重複的欄* 清單中，會自動改變為 *使用者自訂*。
- 3) 點選**確定**鈕。

備註

您不需要選取需要被重複的列全部範圍，只需選取在工作列中的其中一個儲存格。

手動換行

當定義列印範圍成為有用的工具時，手動調整 Calc 的列印有時是有需要的，此時可以使用手動換行功能確保資料能夠被正確的列印。

插入手動換行

- 1) 點選將開始手動換行動作的儲存格。
- 2) 點選功能表中「插入」→「手動換行」。
- 3) 依需要選擇 *換行* 或 *換欄* 選項。

手動換行已被設定完畢。

換行

點選 *換行*，會在選取的儲存格上方插入換列 (水平分頁)。例如：點選儲存格位置為 H15，手動換行會插入於 14 和 15 列間。

換欄

點選 *換欄*，在使用中儲存格的左側插入一個換欄 (垂直方向分頁)。例如：點選儲存格位置為 H15，手動換欄會插入於 G 和 H 欄間。

備註 在螢幕上您可透過試算表的深藍色水平線來識別手動換行，您也可以透過「工具」→「選項」→「OpenOffice.org」→「外觀」中下拉式清單至試算表手動分頁中更改顏色。

刪除手動換行

- 1) 點選要刪除手動換行的下一列或右方儲存格。
- 2) 點選功能表「編輯」→「刪除手動換行」。
- 3) 依需要選擇換列或換欄。

手動換行刪除完畢。

備註 多個手動換行或換欄，可以存在同一頁中，當您想要刪除它們，您必需一一刪除。爲了要刪除手動換行，您必需先點選手動換行線旁儲存格，例如：您 H15 設定手動換欄，就無法在儲存格 D15 去刪去手動換欄，只要在 H 欄中的任一儲存格進行手動換欄的刪除。

頁首和頁尾

頁首和頁尾預設是在工作表最上方或最下方並且位於工作表區域外的文字，設定的方法均相同。

頁首和頁尾是在頁面樣式中進行設定，您可以爲一個試算表定義不只一個頁面樣式，以及設定不同的頁面樣式至不同的工作表，更多頁面樣式的設定，請參考 Calc 第 7 章。

設定頁首和頁尾：

- 1) 點選需要設定頁首或頁尾的工作表，使用功能表「格式」→「頁面」進行設定。
- 2) 選擇 *頁首* (或 *頁尾*) 標籤。
- 3) 勾選 *顯示頁首*。

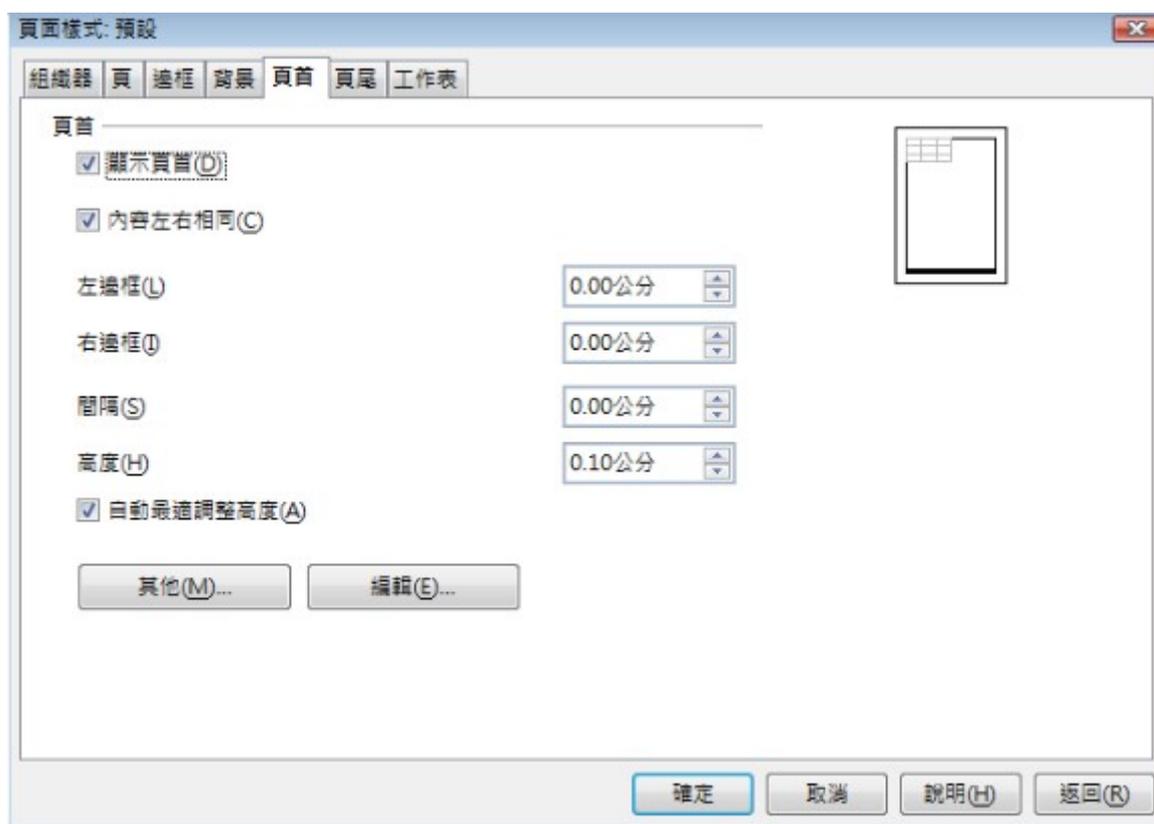


圖 42: 設定頁首或頁尾

在此您也可以為頁首或頁尾設定邊框、間隔、高度，或是勾選 *自動最適調整高度* 使頁首或頁尾的高度自動調整。

邊框

更改左右邊框調整頁首或頁尾邊緣距離至頁面邊緣留出的間隔。

間隔

輸入頁首下邊緣和文件文字上邊緣之間要保留的間隔，若輸入間隔為 1 公分，表示頁首或頁尾和工作表邊緣中間有 1 公分。

高度

輸入您需要的頁首或頁尾高度。

頁首或頁尾的外觀

更改頁首或頁尾的外觀，點選 **其他** 鈕。

由此對話方塊，您可以設定頁首或頁尾的背景和邊框，更多資訊請參考 Calc 使用手冊第 7 章（*樣式和格式*）。

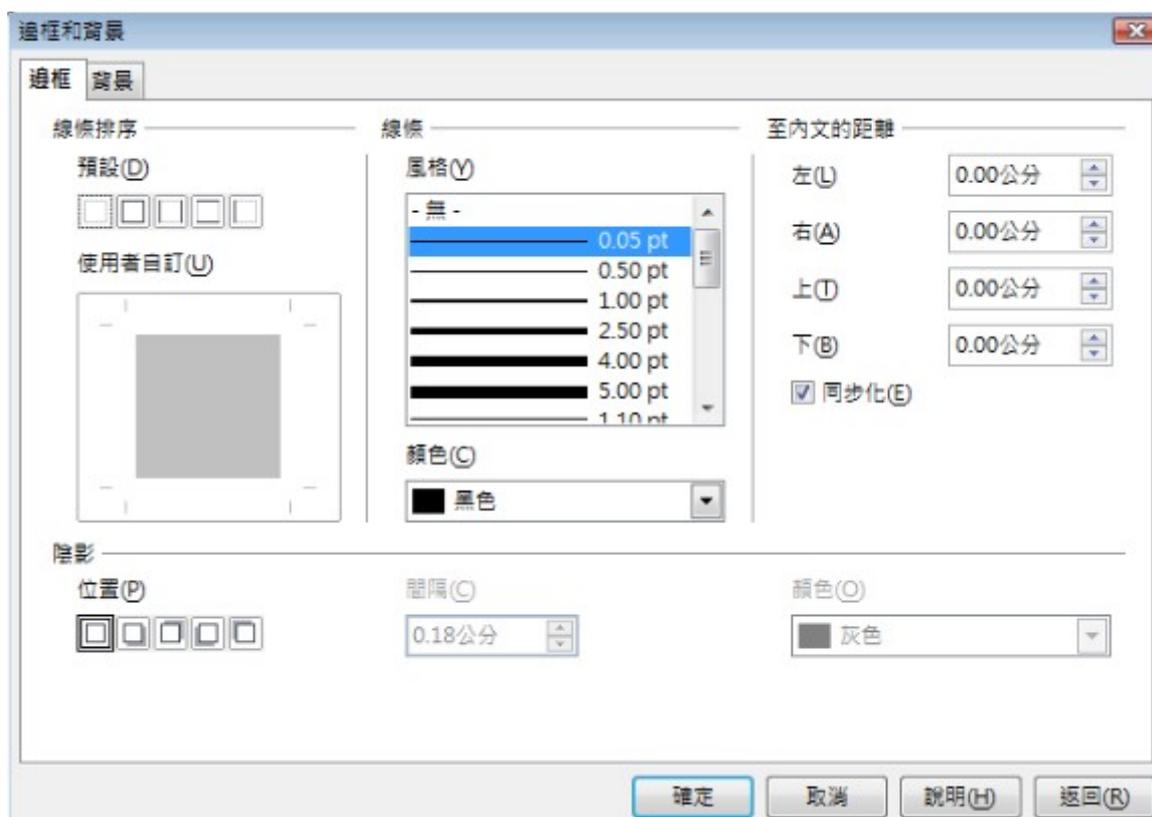


圖 43: 頁首或頁尾的外觀

頁首或頁尾的內容

Calc 試算表的頁首或頁尾有三個文字欄，每一欄中可以不同的內容。

設定頁首或頁尾的內容，點選**編輯**鈕，會出現頁首或頁尾對話方塊，如下圖所示：

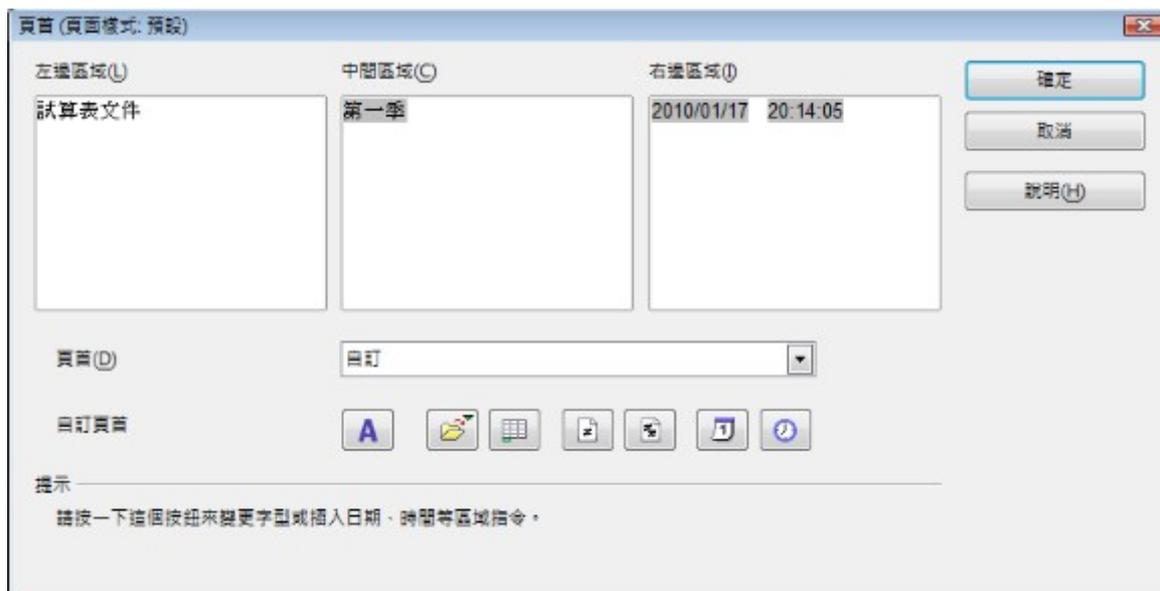


圖 44: 編輯頁首或頁尾

區域

每一個區域都是獨立而且能夠有不同的資訊在其中。

頁首

您可以由下拉式清單中有許多不同的選擇，或是使用自訂頁首的圖示自訂頁首（若您是格式化頁尾，也是相同的）。

自訂頁首

若想自訂頁首，以滑鼠在區域中點擊（左邊、中間、右邊），然後使用圖示加入元素或是更改文字的屬性。

 開啓文字屬性對話方塊。

 插入總頁數。

 插入檔案名稱。

 插入日期。

 插入工作表名稱。

 插入時間。

 插入目前頁數。