



OpenOffice.org 3

Impress 使用手冊

第三章 新增和設計內容格式

內容目錄

導論.....	1
設計文字方塊.....	1
利用文字方塊建立版面配置格式.....	1
使用文字方塊工具列建立文字方塊.....	1
移動文字方塊.....	2
設定文字方塊大小.....	2
刪除文字方塊.....	3
編輯內容.....	3
貼上文字.....	3
貼上未格式的文字.....	3
貼上內容格式.....	3
插入特殊字元.....	4
插入非中斷空格及連字符號.....	5
文字格式.....	5
使用樣式來格式化文字.....	6
修改樣式.....	6
選擇文字.....	7
格式化字元.....	8
字型.....	8
字型效果.....	9
位置.....	10
段落格式化.....	10
縮排及間隔.....	11
對齊.....	12
定位鍵.....	12
亞洲語言排版式樣.....	13
建立項目符號與編號.....	14
在 AutoLayout 文字方塊中建立清單.....	14
在一般文字方塊中建立清單.....	14
建立新的項目與符號級別.....	14
變更項目與符號外觀.....	15
選擇項目.....	15
項目符號，編號類型和圖形.....	16
位置.....	16
選項.....	17
變更順序或大綱級別.....	18
表格設計.....	18
建立表格.....	19
修改表格.....	20
表格設計窗格選項.....	20
表格工具列.....	20
表格.....	21

線條樣式.....	21
框線顏色.....	21
粗體.....	22
區域樣式/區域填充.....	22
合併儲存格.....	22
分割儲存格.....	22
最佳化.....	22
表格內容垂直對齊.....	22
插入或刪除列和欄.....	22
表格設計.....	23
表格特性.....	23
位置和大小.....	24
刪除表格.....	24
使用欄位.....	24
插入欄位.....	24
自訂欄位指令.....	24
欄位與指令使用指示.....	25
使用超連結.....	25
編輯超連結文字.....	27
超連結按鈕.....	27

導論

本章介紹不同的方法將內文新增到投影片和內文格式。

投影片中的內文包含在文字方塊。

有兩種方法新增文字方塊於投影片中：

- 在工作窗格中選擇一個預設的版面配置如第 1 章所述。這些文字方塊被稱為自動樣式文字方塊。
- 在文字工具列中新建一個文字方塊。

本章介紹如何新建、修改、使用和刪除文字方塊，不同類型的內文，可以插入，並解釋了如何設計文字方塊，如何插入一個編號或項目符號列表。最後是如何以及何時使用區域。

設計文字方塊

利用文字方塊建立版面配置格式

在正常編輯模式中：

- 1) 單擊文字方塊，點擊並讀取新增文字，單擊新增一個輪廓，或類似的符號
- 2) 輸入或貼上在文字方塊中。

這些文字方塊被稱為自動版面配置文字方塊。可參閱第 14 頁建立項目符號與編號。

使用文字方塊工具列建立文字方塊

在正常編輯模式中：

- 1) 點擊繪圖工具列上圖示 **文字方塊 T**。如果工具列上圖標與文字方塊沒顯示，點選「檢視」→「工具列」→「繪圖」。
- 2) 在投影片上的內文，單擊並拖動繪製一個文字方塊。不要擔心垂直、大小和位置，以使用者需要，文字方塊可擴大。重新定位的文字方塊的不同部分的投影片，請參閱「移動文字方塊」第 6 頁，改變水平尺寸，請參閱第 2 頁移動文字方塊。
- 3) 滑鼠游標出現在文字方塊中，正處於編輯模式。（灰色邊框綠色方塊調整，如圖 1 所示）。
- 4) 輸入或貼上在文字方塊中。
- 5) 按文字方塊以外的以取消編輯它。

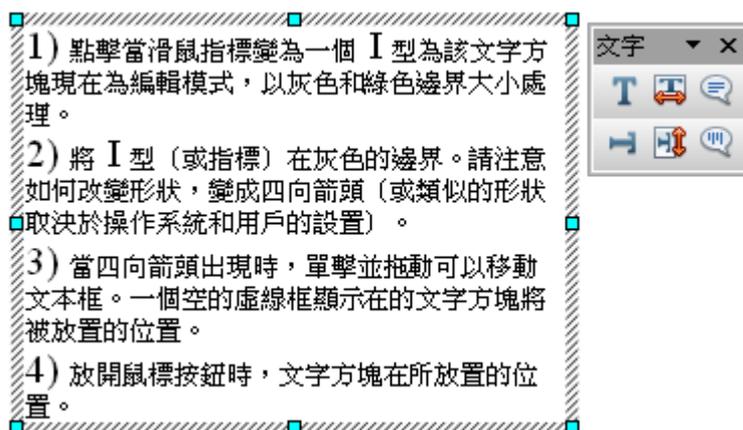


圖 1：選擇文字方塊顯示綠色大小和文字工具列

備註

文字方塊在文字水平對齊，就可以在插入文字方塊中內文是垂直排列。這種選擇是僅啓用「亞洲語言的工具」→「選項」→「語言設置」→「語言」。按一下按鈕 ，在繪圖工具欄上建立垂直文字方塊。請注意，當編輯的內容，內文文字顯示為水平。I

移動文字方塊

在正常模式中，請注意滑鼠指標的變化從一個箭頭變成 I 型將其中內文文字方塊中。

- 1) 點擊當滑鼠指標變為一個 I 型為該文字方塊現在為編輯模式，以灰色和綠色邊界大小處理。
- 2) 將 I 型（或指標）在灰色的邊界。請注意如何改變形狀，變成四向箭頭（或類似的形狀取決於操作系統和用戶的設置）。
- 3) 當四向箭頭出現時，單擊並拖動可以移動文本框。一個空的虛線框顯示在的文字方塊將被放置的位置。
- 4) 放開鼠標按鈕時，文字方塊在所放置的位置。

設定文字方塊大小

在正常模式中，當綠色顯示縮放處理，將 I 型（或指標）的任何處理。請注意指標改變形狀，說明在什麼方向的文字方塊將重新調整。轉角處的處理兩方面的變化的同時，而內文編輯區的 4 個處理，中間雙方只修改其中一個方面。

當兩個箭頭顯示，單擊並拖動以調整文字方塊。

備註

文字方塊改變大小而保持比例，可按住 Shift 鍵，然後單擊並拖動。務必放開鼠標按鈕，再鬆開 Shift 鍵。

OOo 提供了不同類型的文字方塊可自動調整大小，若要插入一個自動調整大小文字方塊，可點選圖標  在文字工具列（見圖 1），然後點擊放置在投影片中想要顯示的內容。如果文字工具列不見，可從功能表中「檢視」→「工具列」→「文字」開啓。

更精確的控制文字方塊的形狀、大小和位置，而不是使用鼠標，則使用位置和大小。選擇文字方塊，按鍵盤上 F4 或者在功能表中選擇「格式」→「位置和大小」。使用此功能可參閱第 2 章。

刪除文字方塊

- 1) 點選文字方塊顯示灰色邊框和綠色方塊調整文字方塊大小。
- 2) 鼠標經過灰色邊框，成爲一個四向或雙向箭頭。
- 3) 點擊一次，灰色的邊框消失，只剩下綠色的方塊調整大小。
- 4) 按鍵盤上 *Delete*。

備註 以快速刪除文字方塊可使用滑鼠拖動選擇矩形周圍的文字方塊，然後按 *Delete* 鍵。要注意避免選擇和意外刪除其他文字方塊或其他圖形。

編輯內容

貼上文字

文字可能被插入到文字方塊中或複製到另一份檔案，但是，所複製的內容可能不合適的格式或其他簡報中的投影片。在大多數情況下，要確保該簡報會不會成爲拼湊不同的段落樣式，字體類型等。有幾種方法，以確保一致性，方法說明如下。

貼上未格式的文字

通常是貼上文字格式和應用格式後再進行格式化，或者按 *Ctrl + Shift + V* 貼上未格式化的文字，或在標準工具列上的貼上圖示  按一下旁邊的黑色小三角符號選擇未格式化的文字，在文字方塊中貼上內容。I

貼上內容格式

如何將內容貼到一個自動格式區域，讓貼上的文字相同外觀和其餘部分介紹應用相應的大綱樣式。方法如下：

- 1) 將文字貼在期望的位置。
- 2) 選擇剛才欲貼上的文字（參閱第 7 頁選擇文字）。
- 3) 選擇功能表中「格式」→「預設格式」。
- 4) 工具列上四個箭頭按鈕  可設定文字格式將文字移動到適當的位置，並給予適當的大綱級別。向左箭頭按鈕爲進一個級別（例如，從大綱 3 大綱 2），右箭頭按鈕爲降一級，向上和向下箭頭按鈕爲移動列表項。
- 5) 依章節的內容可採用手動設定格式（改變字體屬性、標籤等）。

如果貼文字在**文字方塊**中，仍可以使用樣式來快速格式化文字。文字方塊和圖形樣式可用於複製的文字。方法如下：

- 1) 將文字內容貼在期望的位置。
- 2) 選擇剛才欲貼上的文字（參閱第 7 頁選擇文字）。
- 3) 選擇所需要的圖形樣式。
- 4) 依章節的內容可採用手動設定格式。

備註

適用於完全不同的方式，簡報風格有很大的不同風格，可參閱第 6 頁使用樣式來格式化文字。

插入特殊字元

欲插入特殊符號，如版權、數學、幾何、貨幣符號，或另一種語言的字符：

- 1) 點選在文字內要插入的符號。
- 2) 在功能表中選擇「插入」→「特殊字元」。如圖 2。或者點選  圖標是可見的，彈出對話框並且插入特殊字元。

備註

要顯示工具列中的按鈕，可在工具列右側向下箭頭，滑鼠點選即可顯示按鈕。

- 3) 可從下拉選單選擇字體和字集。
- 4) 點選想要的字符插入。使用者可利用滑鼠滾動向下找到你想要的。
- 5) 點選**確定**。

選擇一個以上的特殊字元將這些字元插入檔案內。要插入的字元會依字元部分的順序顯示下方。如果使用者不小心按錯了字，按一下另一個字符只會把它新增到而被插入檔案中。點選刪除（所有字符選中將被刪除），然後單擊正確的字元。



圖 2：插入特殊字符對話框

插入非中斷空格及連字符號

如果這是不可選取的分隔空間或一個連字符，以跨越兩行，或可選連字符需要，使用者可以插入一個特殊格式標記。

要尋找格式標記選項，可從功能表中選擇「插入」→「格式化標記」。有三種格式化標記：

- **不斷行的空格字元**：非斷行兩個字元空格防止這兩個詞被分隔兩行。按鍵盤上 *Ctrl* + *空格鍵* 插入一個非斷行空格。
- **不斷行的連字符**：一個非斷行連保持兩個字元連字符分隔在同一行。
- **可隨意選擇的連字符**：一個看不見的連字符，當一個字太長無法完整的放在同一行時即會啟動(斷行)此功能。

注意



在 OOo Writer 中，不斷行連字符，可利用 *Control* + 「-」符號組合鍵插入文件中，但此項功能在 Impress 中是無效的。

文字格式

文字格式可以給簡報一致的外觀和動態的感覺。適當使用格式，可以提高觀眾的了解簡報者的訊息引起他們的興趣。

當使用者輸入文字，無論是在文字框或一個圖片中普通的文字框，它已經具有一個基本的風格。通常這種風格的是大綱級別的文字進入圖片文字框或圖形的預設樣式的文字框。於第 3 頁貼上文字一節中，這是非常有用的基本風格，選擇文字，而無需任何手動格式（尤其是如使用者犯了一個錯誤，而不知道如何取消它）。在這情況下，選擇手動格式化文字，然後選擇功能表中「格式」→「預設格式」。

使用樣式來格式化文字

第 2 章介紹 Impress 中圖形樣式樣式和格式的差異。本章介紹如何使用樣式和格式於其他簡報重複使用設定的樣式。

修改樣式

在 impress 的有兩種樣式：簡報樣式和圖形樣式。當插入文字於圖片中，呈現方式變得可用，而當插入文字在文字框或圖形物件是應用圖形樣式。

它可以新增新的圖形樣式，而呈現方式不是固定的，能修改。

要修改樣式，請按照下列步驟：

- 1) 打開樣式和格式視窗按鍵盤 *F11* 或選擇功能表中「格式」→「樣式和格式」。
- 2) 選擇的樣式類別或者通過點擊圖標或簡報樣式的圖形樣式圖標於樣式和格式視窗上方。
- 3) 右鍵單擊要修改的樣式，並選擇清單中 *修改*。

如果使用者選擇了一個簡報樣式，視窗如圖 3 所示。

該視窗進行修改，以圖形方式顯示如圖 4。

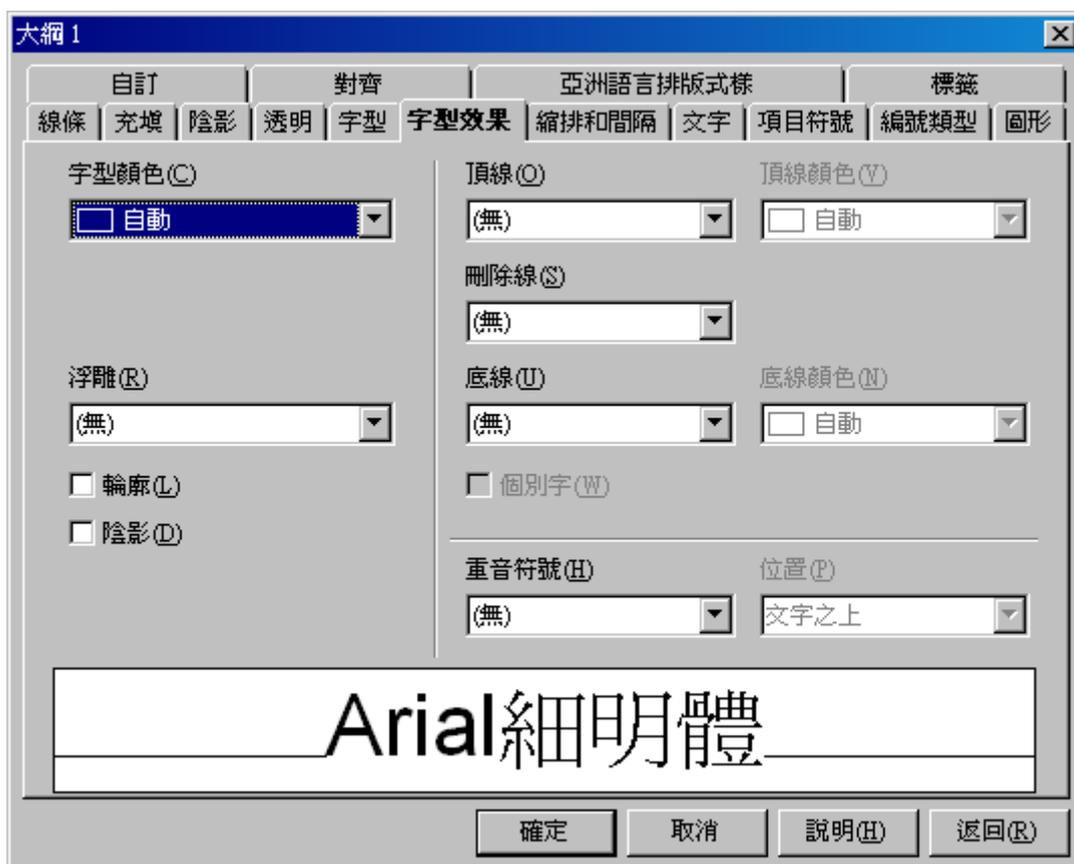


圖 3：簡報樣式對話框

簡報樣式視窗和圖形樣式視窗，這些是確定的文字格式。

沒有任何區別的特徵參數，樣式和屬性手動給予部分的文字：實際上是同一個視窗中使用這兩種情況。所以一旦使用者掌握的文字格式，就會知道如何新增和修改樣式。特別的是：

- 對於字型和字體效果頁的樣式，請參閱第 5 頁文字格式。
- 對於縮排和間距，對齊方式和標籤頁的樣式，請參閱第 10 頁段落格式化



圖 4：圖形格式修改對話框

若要得知在圖形格式對話框中其他欄位的功能，請參閱第六章的說明(格式化的圖形物件)。

備註

當啟動了亞洲語言設定時(「工具」→「選項」→「語言設定」→「語言」)，在圖 3 及圖 4 中的設定畫面會包含一個進階的亞洲語言設定選項頁面，在「字型」設定頁面中會包含不同的設定資訊，整個設定頁面會有些許的差異。

選擇文字

必需先選擇文字，才能開始手動格式化。

若要在文字對話框中格式化文字，請先用滑鼠點選文字，當可以調整文字邊框大小的綠色控制點出現時，即可針對字型做格式化設定的動作，所有設定的結果都會顯示在所選擇的文字對話框中。

若要格式化文字對話框中的某段文字，請先用滑鼠點選文字，並用滑鼠拖曳選擇(會反黑變色)的文字區段，您也可以利用鍵盤的組合鍵完成選擇：請將鼠標放到文字區段的開頭處，接下來請按下 **shift** 鍵不放，再利用方向鍵擴大文字範圍(通常是方向鍵的右及下)，如此手動格式化的結果只會套用至所選取的文字範圍中。

備註

若在過程中加上 *Control* 鍵時，可加快選取的速度，當只按下 *shift* 鍵時，每次移動方向鍵只會選擇一個字符，但是加上 *Control* 鍵後，每次移動則是選則一個字，為了可以更有效的完成選擇，您還可以搭配 *Home* 及 *End* 鍵將整行文字選擇。

格式化字元

若要開啓格式化字元的設定畫面，請選擇「格式」→「字元」，或是按下在工具列中的  圖示連結 (如果在工具列中找不到該圖示的話，請點選「檢視」→「工具列」→「文字格式化」來啓用) 來啓動設定畫面。

字型

如圖 5 所示的設定畫面，可想要設定的字型、字體及大小等基本字型參數，您也可以選擇語言的風格，當完成選擇後，畫面的下方會顯示預覽字型範例。

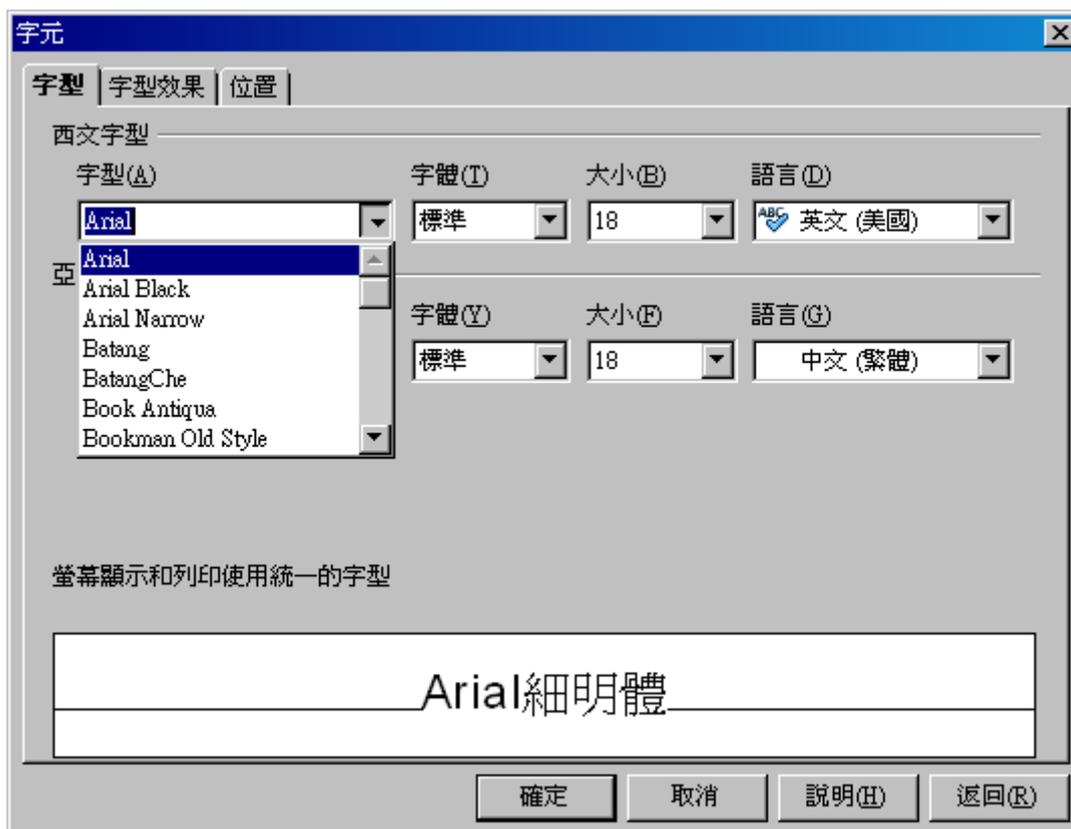


圖 5：設定字型基本參數的畫面

備註

當一份簡報檔中有多种語言時，您可以建立多种語言 Styles 的設定，只需在語言的風格中作調整，其他的基本參數都可以相同，可以利用此方式來協助進行內容的拚字檢查而不需影響到整個簡報檔的設定。

新增和設計內容格式

此頁面可用在建立或修改一個簡報檔樣式或圖形樣式。

若啓用了亞洲語言的設定，那麼字型的設定頁面會如圖 6 所示。



圖 6：啓用亞洲語言後的字型設定頁面

此頁面被分做三個部份，如圖 6 所示，中間的部份可針對亞洲語言做文字的基本參數設定，而其它二部份的設定與前述的功能相同。

字型效果

如圖 7 的設定效果設定頁面，若要採用特殊的字弄效果，像是底線、字型顏色、陰影字型等，像字型設定頁面一樣，畫面下方會顯示預覽的字型效果，此頁面可用在建立或修改一個簡報檔樣式或圖形樣式。

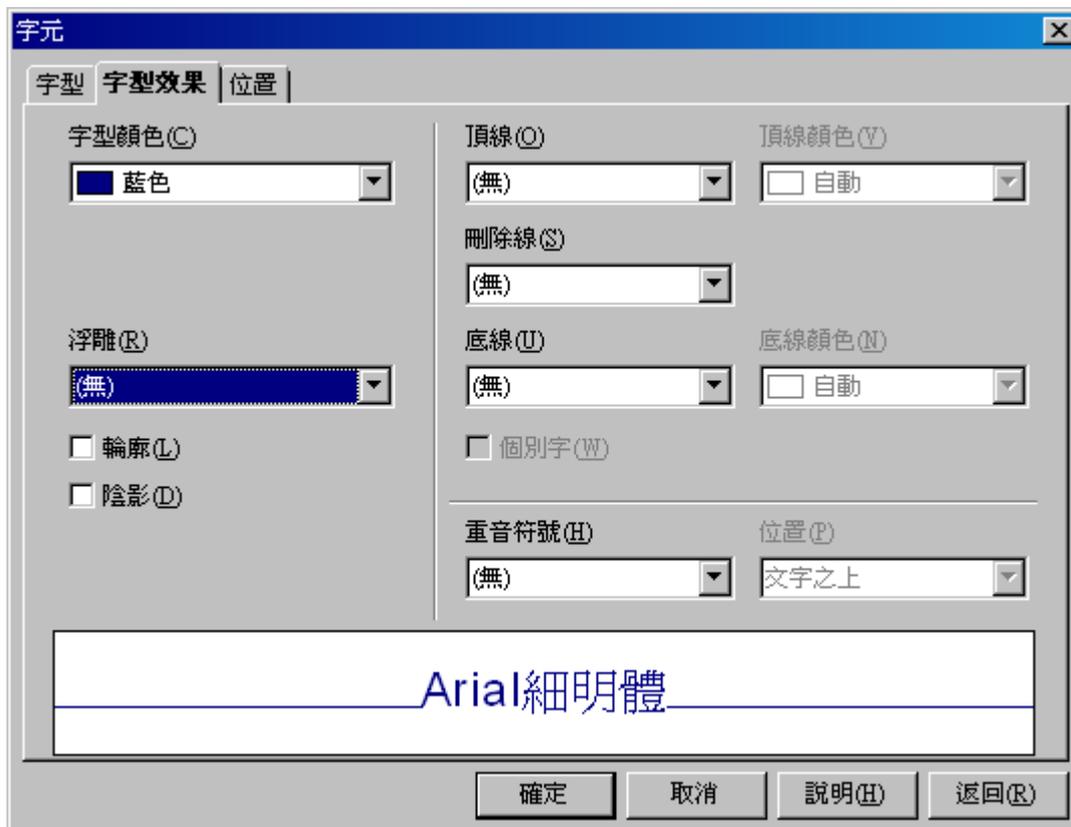


圖 7：可在字型效果中設定進度的選項

位置

如圖 7 的位置設定頁面，可針對文字效果進行進一步的調整，此頁面無法用在建立或修改一個簡報檔樣式或圖形樣式中。

當您在簡報中需要「上標字」及「下標字」的字型效果時，可在這個設定頁面中調整文字與基線的相對位置。

請依照下列方式建立上標字或是下標字型：

- 1) 指定要採用「上標」或是「下標」的文字類型。
- 2) 指定文字與基線文字的升高高度(上標)或下降高度(下標)的數值(採用百分比)。
- 3) 指定文字與基線文字的大小比例(採用百分比)。

與基線文字的升高及下降高度可勾選 *自動* 來套用用自動設定的方式。

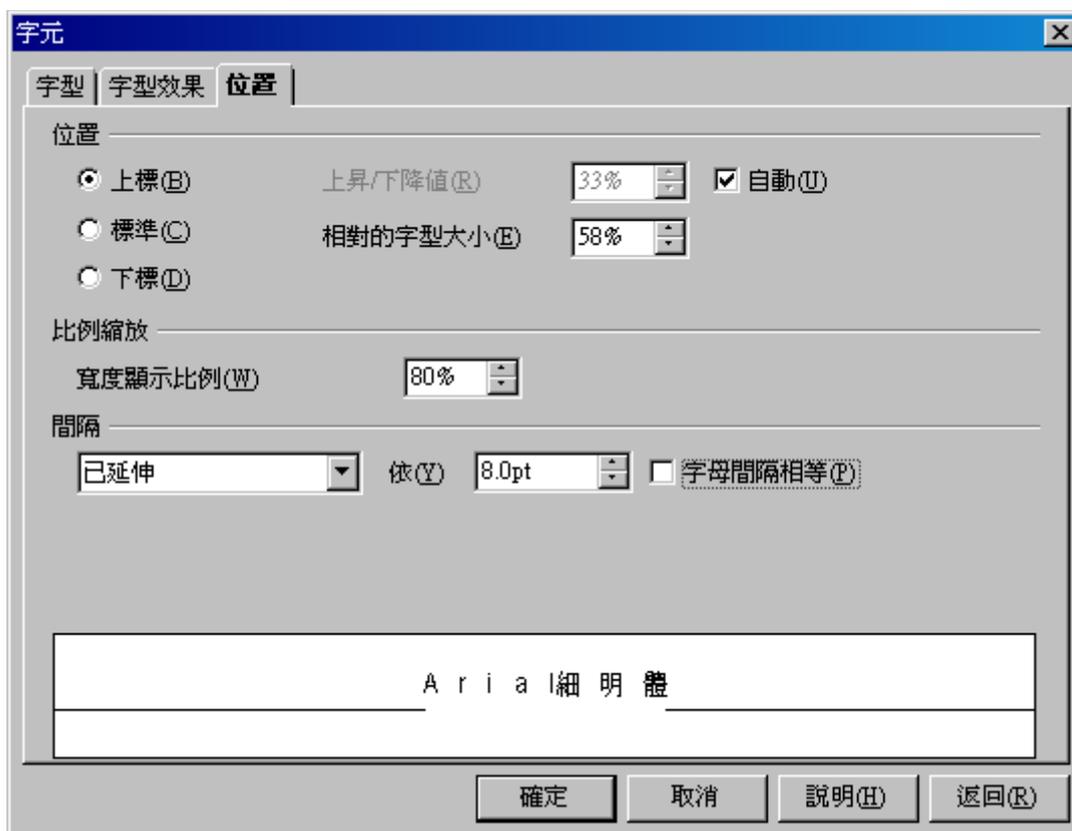


圖 8：設定字元位置參數

另外二個位置的設定選項：

- 「**寬度顯示比例**」選項可設定上下標文字實際上在畫面上所顯示的字元寬度比例。
- 「**間隔**」選項可依據所選擇的項次(預設、已延伸、已壓縮)，依照字型大小來設定延伸或是壓縮字元間の間隔，用以調整簡報文字的呈現畫面。

段落格式化

若要開啓段落的設定畫面，請選擇「**格式**」→「**段落**」，或是按下在工具列中的  圖示連結(如果在工具列中找不到該圖示的話，請點選「**檢視**」→「**工具列**」→「**文字格式化**」來啓用)來啓動設定畫面。段落的設定畫面如圖 9 所示。

段落的設定畫面包含三個頁面，以下會分別的進行詳細說明，如果啓動了亞洲語言的設定，那麼就會多了一頁「亞洲語言排版式樣」的設定畫面。

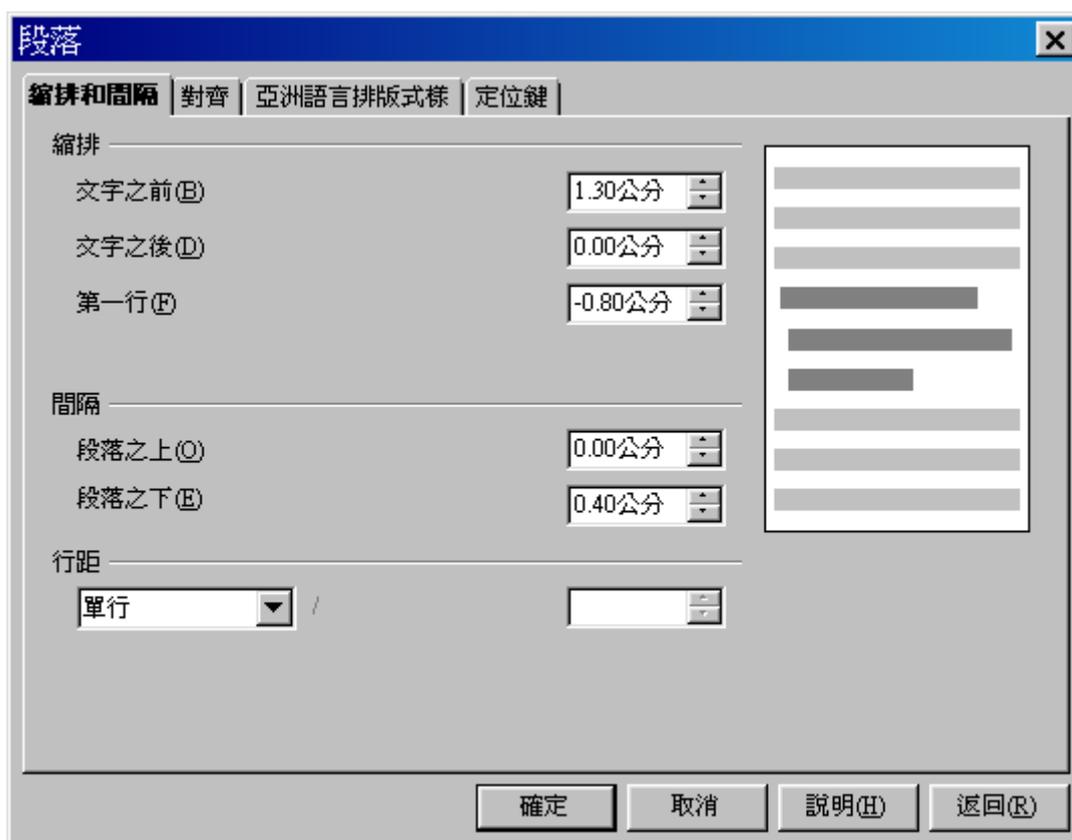


圖 9：段落的設定畫面

縮排及間隔

縮排及間隔的設定頁面如圖 9 所示，共有 4 個區域：

- **縮排**：修改每一個段落中，每一排文字內容的前後縮進距離，以及第一行文字的縮進距離。
- **間隔**：定義每一個新段落的前後排間隔距離。請注意每一個選項
- **行距**：定義每一個段落中，每一排文字の間隔距離，請注意每一個行距的選項中，若是採用「成比例」的方式定義，100%代表的是單行，200%代表的則是雙行，而 50%的代表是半行，假設您選擇採用「至少」、「前導字元」的方式定義，請輸入行距的大小做為行距の間隔，並可設定預設的測量單位。

備註

若想要在文字方塊中塞滿文字的話，將行距的比例設定成小於 100%是一個好的方式，但是必需小心不要把數值設定的太小，以致於難以閱讀。

備註

您可以變更預設行距的測量單位，例如：將英寸改成公分，請點選工具列中的「工具」→「選項」→「OpenOffice.org」→「一般」，在此畫面中的「定量單位」。

- **預覽區域**：提供一個目前設定的預覽畫面。

縮排及間隔的設定頁面也可用在建立或修改一個簡報檔樣式或圖形樣式。如圖 10 所示。

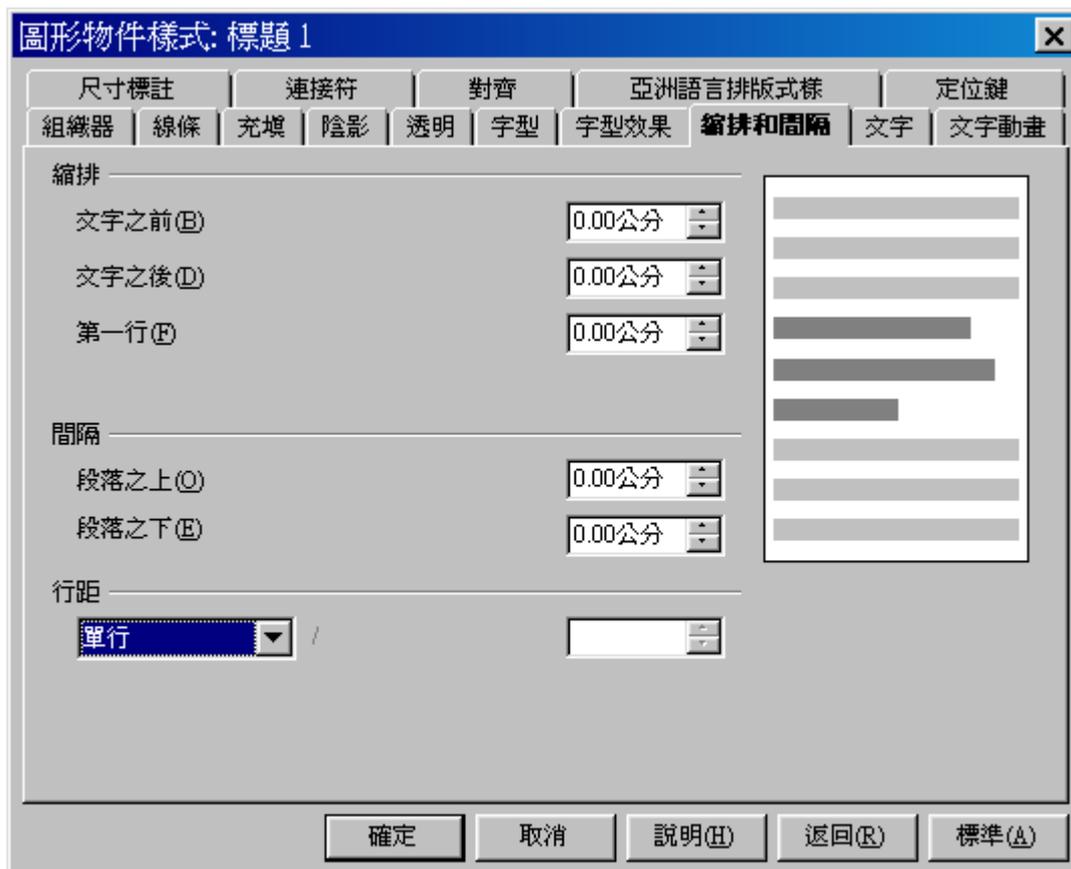


圖 10：段落或格式的縮排及間設的設定畫面

對齊

在 **對齊** 的設定頁面中可調整文字的對齊方式，如：向左、向右、置中及左右對齊，右方則為效果的預覽畫面，在文字工具列上點選     圖示也會有相同的效果。

此設定頁面也可用在建立或修改一個簡報檔樣式或圖形樣式。

定位鍵

在 **定位鍵** 的設定頁面中可設定當按下 **TAB** 鍵時，游漂的定點位置，如圖 11 所示，在此設定畫面中，可在清單中選則要刪除的定位點，若要一次刪除所有的定位點，請按下**全部刪除**鈕即可，若要建立一個新的定位點，步驟如下：

- 1) 設定定位點的數字大小，預設單位是公分。
- 2) 選擇定位點的類別，如果您選擇的是小數點，那麼在設定框中所輸入的字符會被認定為小數點。
- 3) 選擇充填字元，當按下 *Tab* 鍵後，每個定位鍵中間的空白將會以在此選項中所選擇的字元填滿，您可以選擇預設值，或是自訂一個字元符號。
- 4) 按下新增鍵以完成設定。

此設定頁面也可用點選「工具列」→「樣式與格式」的方式啟動設定，如圖 9 所示。

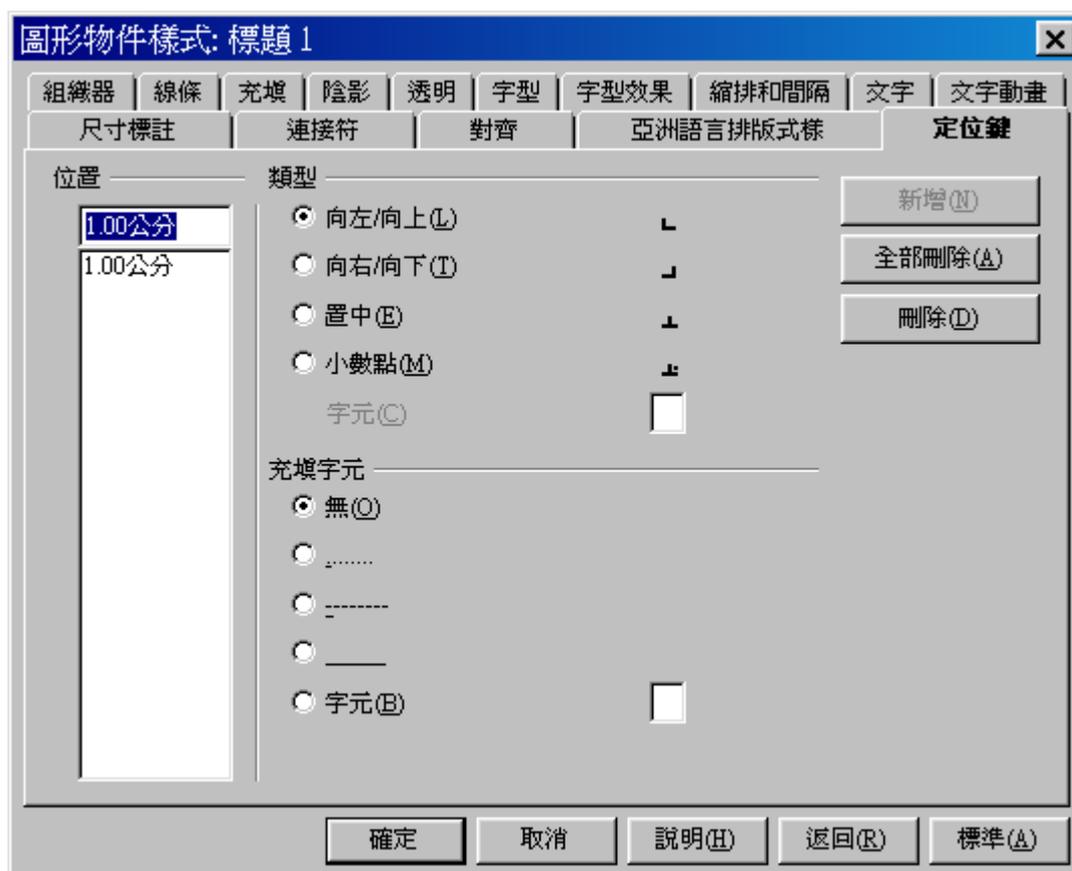


圖 11：設定定位鍵位置及樣式

亞洲語言排版式樣

如圖 12 所示，亞洲語言排版式樣可設定以下行高變更的參數：

- 在行首與行末套用禁止字元的清單。
- 可使用連接標點符號
- 在亞洲語言、拉丁語及複合文字之間加入間隔

使用的說明就如同設定項目內所描述的。

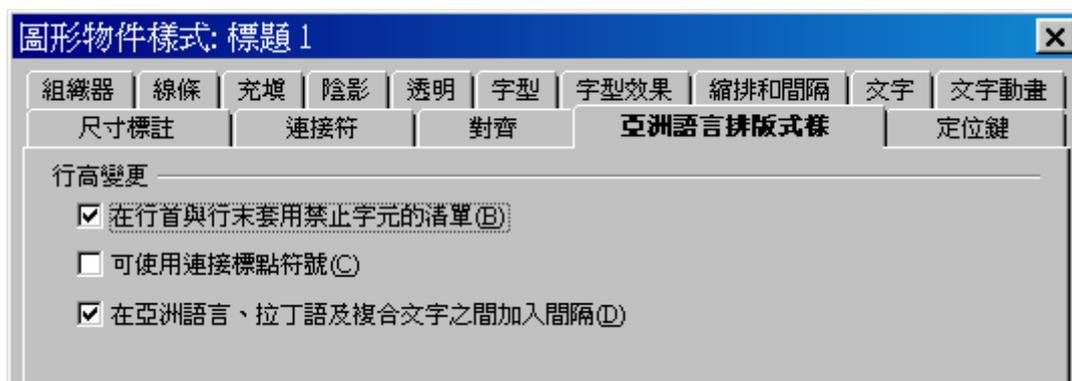


圖 12：亞洲語言排版式樣設定畫面

建立項目符號與編號

雖然在管理的工具列表和自定義的外觀是相同的，但是在文字方塊中建立項目符號與編號的方式則是完全不同。

由 Impress 所自動產生(稱為 AutoLayout)的文字方塊中，項目符號與編號的樣式是預設就可使用的選項，而在一般的文字方塊中，則需額外的步驟來建立項目符號與編號。

在 AutoLayout 文字方塊中建立清單

每一個文字方塊包含在現有佈局格式化為項目符號列表，因此，建立一個項目符號列表中的唯一必要的步驟是：

- 1) 從工作窗格中，選擇投影片設計，包含一個文字方塊。這些都是很容易辨認的縮略圖。
- 2) 單擊文字方塊，點擊**增加內容大綱**。
- 3) 鍵入文字，然後按 *Enter* 鍵開始一個新的項目符號。
- 4) 預設列表類型的項目符號。該從項目符號列表更改為編號，可參閱第 15 頁變更項目與符號外觀。

備註

按 *Shift + Enter* 鍵開始一個新行而不建立一個新的項目符號或編號。新生有相同的縮進前行。按下按鈕，而不是開啓 / 關閉工具列上的文字格式的。如果文字方塊工具列沒有顯示，使它能夠選擇「**檢視**」→「**工具列**」→「**格式**」。

在一般文字方塊中建立清單

要建立清單於文字方塊中，請按照下列步驟：

- 1) 將鼠標在文字方塊中。
- 2) 點擊開啓 / 關按鈕的  文字方塊格式工具列。如果文字方塊格式工具列沒有顯示，使它能夠通過選擇「**檢視**」→「**工具列**」→「**格式**」。
- 3) 鍵入文字，然後按 *Enter* 鍵開始另一個新的項目符號。
- 4) 預設列表類型的項目符號清單。以改變外觀可參閱第 15 頁變更項目與符號外觀。

建立新的項目與符號級別

- 1) 如有需要，請按 *Enter* 鍵開始新的一行。
- 2) 按 *Tab* 鍵。每按一次 *Tab* 鍵到下一個大綱級別。按 *Enter* 建立一個新的同級層。要返回到之前的級層，按 *Shift + Tab* 鍵。

文字方塊於佈局中，升級或降級的項目清單中的對應適用不同風格的輪廓，所以第二大綱級別於第 2 樣式對應，第三大綱級別為第 3 樣式等。

注意



不同於 Writer，不要試圖改變大綱級別於選擇文字方塊，單擊所需風格。由於工作方式，呈現方式，它是不可能以這種方式加以應用。

變更項目與符號外觀

使用者可以完全自訂列表的外觀，改變項目符號或編號類型為整個清單或單項目。所有的變化，可使用項目符號和編號對話框，選擇「格式」→「項目符號與編號」，或通過單擊  圖示文字格式工具欄。

選擇項目

於整份清單：

- 1) 選擇整個清單或點擊灰色邊框的文字方塊，以便調整顯示大小。
- 2) 選擇「格式」→「項目符號與編號」或單擊  圖示。
- 3) 項目符號與編號對話框（圖 13）包含五個標籤：項目符號、編號類型、圖形，位置和選項。
 - 如果一個項目符號清單是必要的，選擇所需的項目符號樣式的預設樣式可以用 6 個項目符號頁面。
 - 如果一個圖形樣式是必要的，選擇那些可以用一個 *圖形* 標籤頁。
 - 如果需要一個編號的清單，選擇一個預設的 6 個編號的 *編號* 類型。

在本節解釋以現有的如何進一步補充符號和編號樣式。

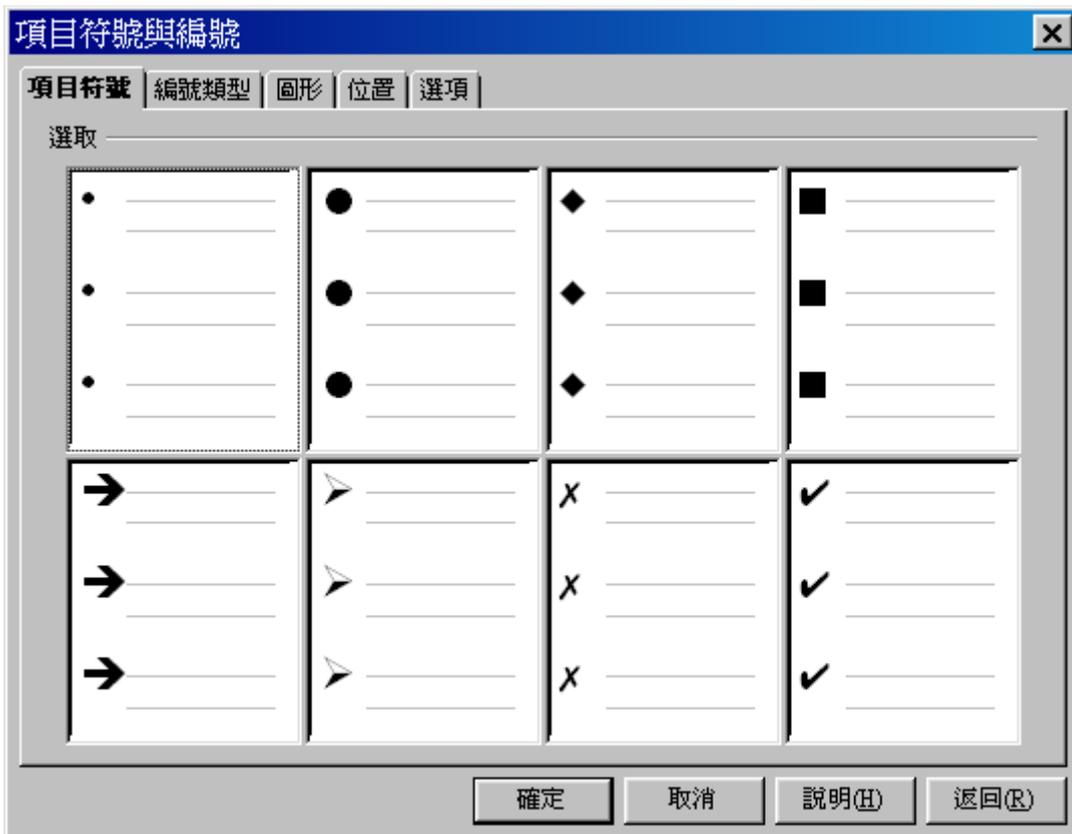


圖 13：項目符號與編號對話框

對於清單中：

- 1) 按鼠標放置其中的任意位置。
- 2) 按照步驟 2-4 指令。

如果清單建立於文字方塊，然後另一種方式來改變整個清單是修改大綱的樣式。變更後的大綱模式將適用於所有的投影片使用。有時候，這是使用者想要的，有時是沒有，所以有些必須小心。按照程序，以改變外觀樣式於第 6 頁修改樣式。該標籤相關的清單管理圖 3 相同者所述。

項目符號，編號類型和圖形

這三個選項包含預定義的格式為無論是項目符號類型（項目符號和圖形標籤）或編號。要使用特殊的一個，它可以單擊圖像。厚厚的邊界將顯示選擇。

位置

使用位置頁面，如圖 14 所示，微調縮排和間距和它的文字。本頁面是特別有效的方法，結合 選項 標籤頁。

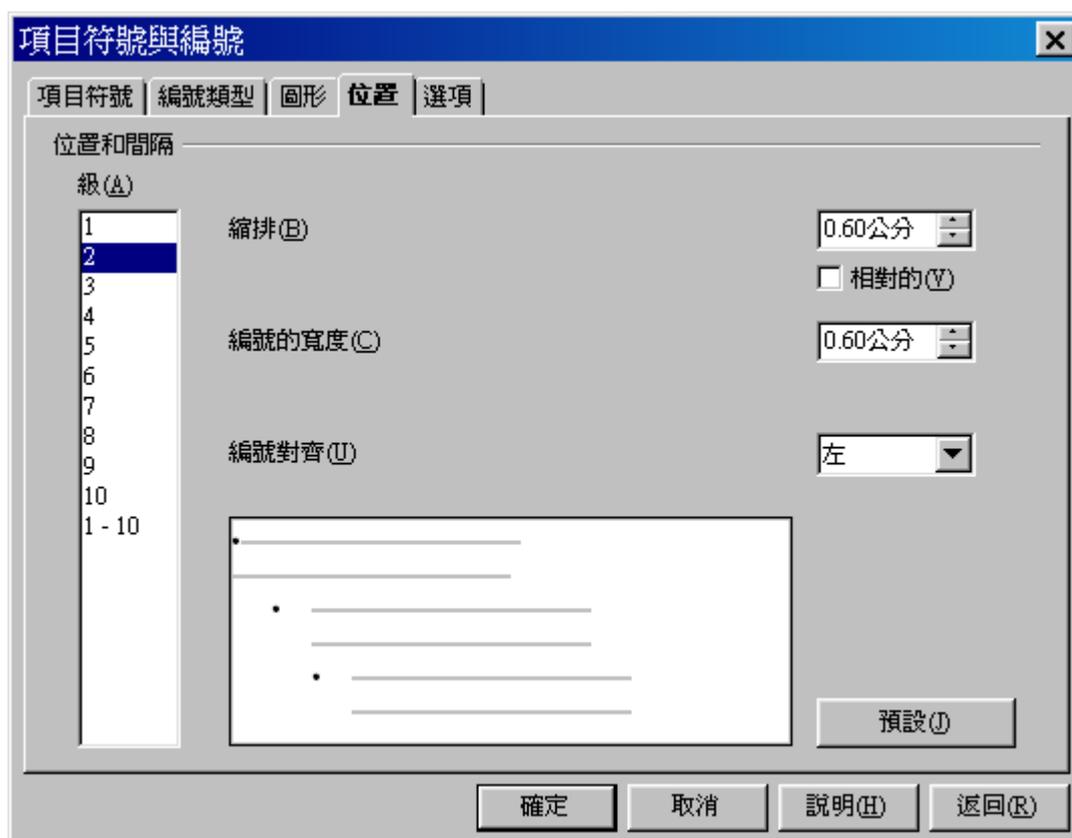


圖 14：位置頁面用於設置清單縮排

要建立一個大綱級別，首先選擇清單上左邊的頁面。然後將縮排，這是間隔之間的符號或數字和文字。如果使用者選擇相對選項，縮排值相對於之前的水平，而不是從邊界。

編號排列是唯一用於的建立一個編號清單；用它來指定對齊的數字。例如，使用者可能要調整，排列 1 和 2 位數字在適合的位置。

備註

要充分了解該編號，嘗試建立一個編號清單與超過 10 個編號，並確保足夠的空間已經取得了兩個（或更多）位數字。

位置 選項不合適如果使用者正在修改簡報樣式或圖形風格，然而相同效果可以使用縮排和間距頁對話框中建立或修改一個投影片（見圖 10）。

選項

使用選項，如圖 15 所示，可以改變所有大綱級別的風格。

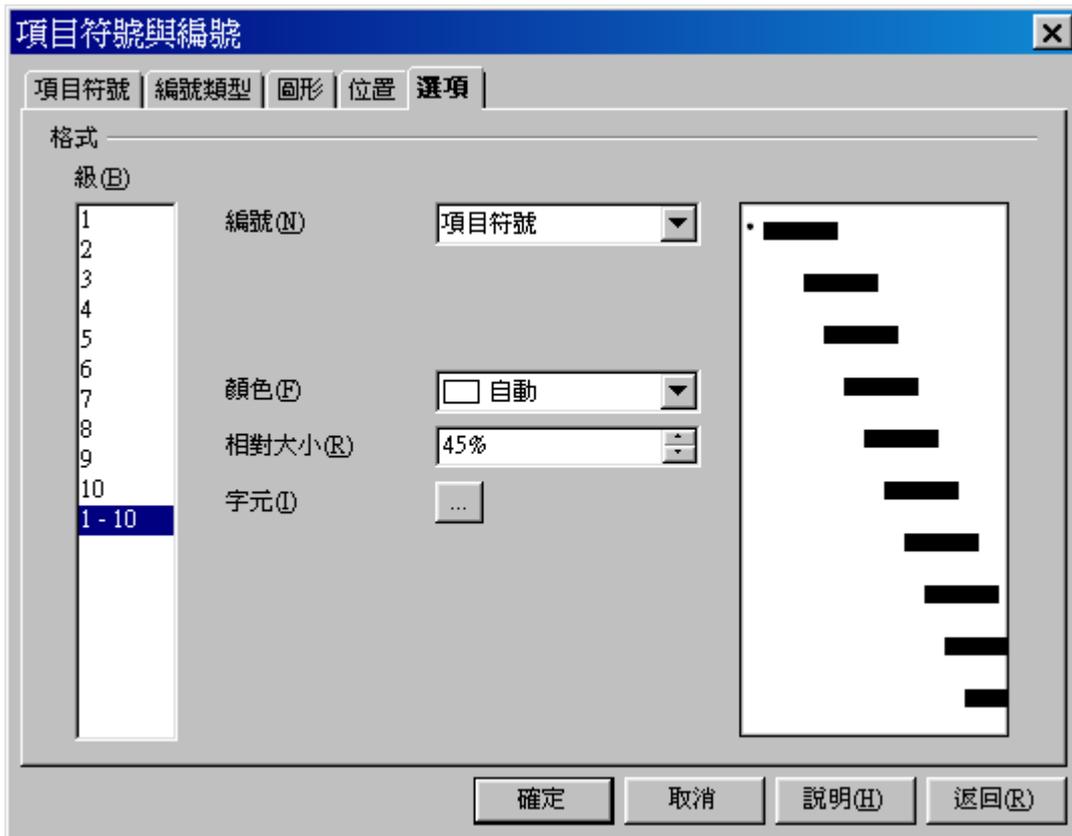


圖 15：自訂大綱

選項此頁面取決於類型標記選定清單。選擇首先級別使用者想要修改左側清單。若要修改所有 9 層級，選擇 1 – 9 修改。由於級別排列在一個層級結構，改變例如字體屬性之級別通過所有下級。

- **之前**：輸入任何文字出現之前的數字（例如，步驟）。
- **之後**：輸入任何文字出現後，數（例如，一個標點符號）。
- **顏色**：挑選顏色為清單標記（數目或是項目符號）。
- **相對大小**：指定大小的數量相對於規模中的項目符號清單。
- **開始於**：輸入第一個值的列表（例如，使用者可能希望列表開始於 4 而不是 1）。
- **符號按鈕**：單擊此按鈕來選擇項目符號。
- **圖形選擇按鈕**：打開一個列表可用圖形（圖庫）作為標記。
- **寬度和高度**：指定尺寸的圖形標誌。
- **保持比例選項**：這個比例之間的寬度和高度圖形的標記是固定的。

右邊的顯示預覽修改的。

要恢復到預設值，點擊**返回**按鈕在右下角。

使用選項頁面，可以建立複雜的結構佈局，例如一個系列清單編號之後的項目符號，如圖 16。



圖 16：項目符號和編號組合

變更順序或大綱級別

點擊一行文字，然後單擊大綱選項（在右邊的普通標籤）在工作區，並使用升級/降級按鈕的文字格式工具列移動文本到適當的位置，並加以適當的大綱級別。


 該按鈕與箭頭指向左側列表項升一個級別（例如，從大綱 3 至大綱 2），右箭頭按鈕降一級，向上和向下箭頭按鈕移動列表項，編號自動調整。

備註 使用者還可以使用 *Tab* 鍵和 *Shift + Tab* 鍵來升級和降級的大綱級別於同一清單。

表格設計

表格設計可以幫助使用者，快速的將結構化訊息做一個有架構的整理，讓閱讀者可以很清楚的明白使用者所要表達的資訊。自從 OpenOffice.org 3.0 之後，Impress 的表格設計已經成為重要的一個預設工具，當然，這項設計不僅侷限於 Impress，就連 Calc 及 Writer 而言也相當重要。

如圖 17，在 Impress 裡面的表格設計，有許多的表格樣式可供使用者參考使用。

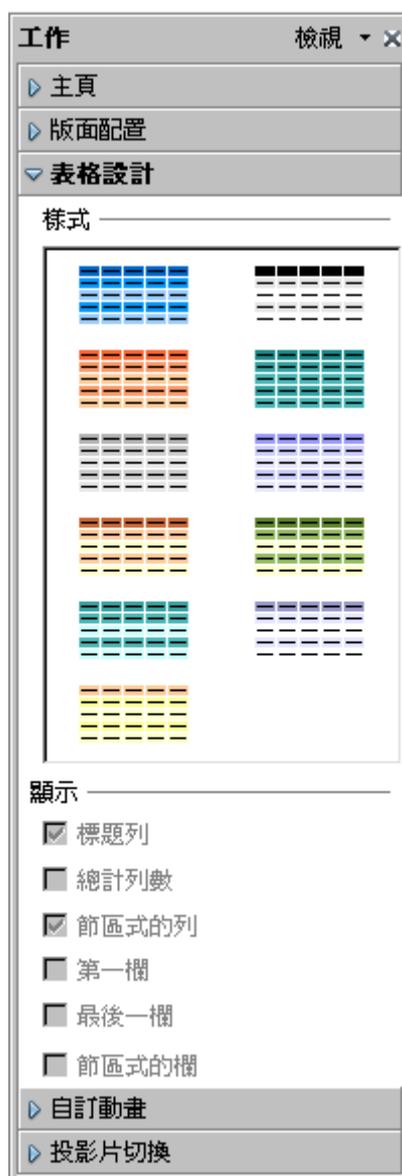


圖 17：表格設計的工作窗格。

建立表格

由於在編輯作業上，使用者可能會需要思考，如何將表格設計成需要的樣式，以方便表達整理好的資料，因此，使用者可以先想好表格需要的行、列數及外觀的雛型，然後在經由插入表格的方式，來建立符合使用者需求的樣式。要建立一個表格的方式如下：

- 1) 在投影片的右邊視窗的工作表格中，使用者依需求，選擇所需要的「表格設計」內容來修改成爲自己的需求。

- 2) 如果使用者在工作窗格的右邊沒有看見「表格設計」的選項，使用者可以使用「檢視」→「工作窗格」，將其工作視窗選取出來。
- 3) 所有預設的表格樣式預設有 11 種。使用者可以任選一個需要的表格樣式之後，再來進行修改，當然，建議使用者，選擇一個最接近需求的樣式來修改。或是如下圖 18，叫出插入表格的對話框，親手設計需求的樣式。

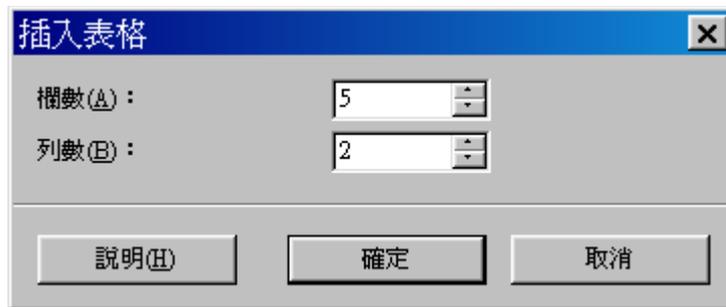


圖 18：插入表格對話框

設計完後的表格，預設被放置投影片的中心位置，但是使用者可以任意移動表格位置，如何移動的方式說明在第 24 頁的位置和大小。

使用者也可以直接建立並設計表格，使用者可以在主要的工具列中，選擇「插入」→「表格」來建立客製化的表格樣式。

修改表格

一旦表格被插入在投影片中，使用者便可以修改表格的外觀、大小及位置等等的使用組合，並且可以在工具屬性的對話框中設計表格屬性。

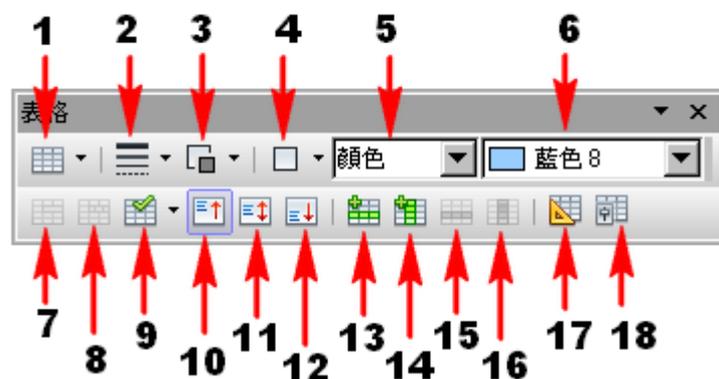
表格設計窗格選項

當使用者選擇表格設計窗格時，下列為其表格屬性的選項：

- 標題列：選擇預設的標題位置，且選擇後的預設標題位置顏色會有所不同。
- 總計列數：相對於標題列的位置，如果使用者勾選此選項之後，其背景顏色也會有所不同。
- 節區式的列：這是預設選項，選擇此項的目的，是可以讓表格的列與列之間，有顏色深淺的區隔，如此，可以幫助使用者及閱讀者方便閱讀。
- 第一欄：將第一欄位的背景顏色加深作為區隔之用。
- 最後一欄：如同「第一欄」的選項，將最後一欄使用加深的顏色做為區隔。
- 節區式的欄：類似「節區式的列」，讓列與列的顏色有所不同。

表格工具列

當選取表格工具列(預設的表格顏色為藍色 8)，而工具列的樣式如圖 19)使用者可以使用「檢視」→「工具列」→「表格」把表格工具列呼叫出來，並且，使用者可以將這個工具列移動到任意的位置或是工作區域。



- | | | | | | |
|---|------|----|--------|----|------|
| 1 | 表格 | 7 | 合併儲存格 | 13 | 插入列 |
| 2 | 線條樣式 | 8 | 分割儲存格 | 14 | 插入欄 |
| 3 | 框線顏色 | 9 | 最佳化 | 15 | 刪除列 |
| 4 | 邊框 | 10 | 上方 | 16 | 刪除欄 |
| 5 | 區域樣式 | 11 | 置中(垂直) | 17 | 表格設計 |
| 6 | 區域填充 | 12 | 下方 | 18 | 表格特性 |

圖 19：表格工具列

這個表格工具列，包含了大部分的表格設計選項，詳細的使用說明如下說明：

表格

用來建立投影片上的表格格式，使用者可以接點選圖示，使用對話框的方式，來輸入所需要的欄、列選項。或是，直接點選「倒三角」的小圖示，會出現一個互動式的表格繪製工具，使用者可以透過拉選的方式來選擇需要的表格。

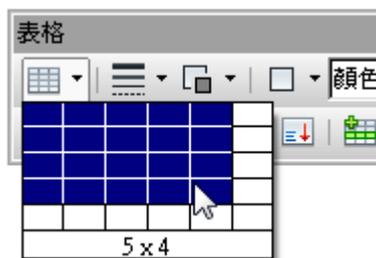


圖 20：建立 5x4 表格

線條樣式

使用者可以透過這個選項，選擇各式各樣不同的線條樣式。

框線顏色

使用者可以透過這個選項，透過色盤選擇各式各樣不同的框線顏色。

粗體

你可以事先按下粗體字的按鈕（一個上面有 **B** 的按鈕）設定好你要輸入粗體字，之後你輸入的字就會是粗體字。你也可以將輸入好的字反白起來，再選擇 **粗體**，這樣你反白起來的字就會變成粗體字了。若是找不到粗體字的按鈕，你也可以使用 **表格特性** 的視窗來修改你想要的字型。

區域樣式/區域填充

在第一個下拉式選單裡選擇你想要怎麼填充：隱入的、顏色、漸層色圖案、陰影線或是點陣圖。根據你的選擇，會改變你的表格天衝的樣式。想知道要怎麼管理填充樣式的話內容參見 第六章(圖型物件格式化)。

合併儲存格

合併你所選擇的儲存格。在你合併儲存格的時候，儲存格的內容也會被一起合併起來。

分割儲存格

跟合併儲存格的功能相反。先確定好游標是不是在你想要分隔的儲存格，然後按下**分割儲存格**的按鈕開啓分割儲存格的視窗(圖 21)。

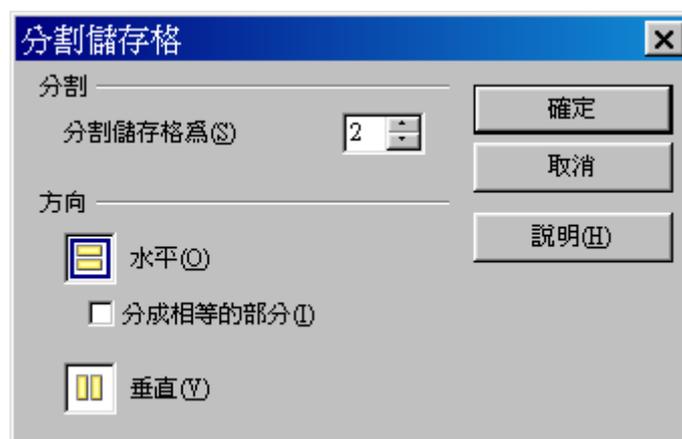


圖 21：分割儲存格對話框

選擇你想要分隔成幾格，再選擇你想要 **水平** 分割還是 **垂直** 分割。若你選擇了 **水平** 分割你還可以選擇要不要 **分割成相等的部份**。而儲存格裡的內容會保留在原本的儲存格裡。

最佳化

平分分配儲存格的水平或垂直大小。如果你想將整個表格平均分配你可以用右鍵點在表格的邊緣開啓右鍵選單，在右鍵選單中選擇**列→間隔相等**或是**欄→間隔相等**。

表格內容垂直對齊

你可以一格一格的設定表格內的文字對齊方式，先選擇好你想要設定對齊的表格，然後再按照你想要的對齊方式按下工具列裡的**向上**、**置中（垂直）**、**下方**。這樣你選擇的對齊方式就會套用在你所選擇的那一格裡。若你想要修改整個表格的對齊方式，用右鍵點在表格的邊緣開啓右鍵選單，在右鍵選單中選擇 **儲存格**，然後在選擇你想要的對齊方式，就可以將整個表格的對齊方式一次設定完成。

插入或刪除列和欄

使用工具列中的插入或刪除列和欄到你的表格裡。要在儲存格內新增儲存格，先選擇好你要分割的儲存格，然後在工具列中按下**插入列**或**插入欄**，這樣你就會看到新的儲存格出現在你原本的儲存格裡的

新增和設計內容格式

下方或右邊。若你想要插入列和欄在整個表格的下方和右邊，用右鍵點在表格的邊緣開啓右鍵選單，在右鍵選單中選擇列→插入或是欄→插入。

表格設計

這個按鈕的唯一目的只有在工作窗格中開啓 表格設計的窗格而已。

表格特性

按下**表格特性**的圖示開啓 格式儲存格的視窗 (圖 22)。

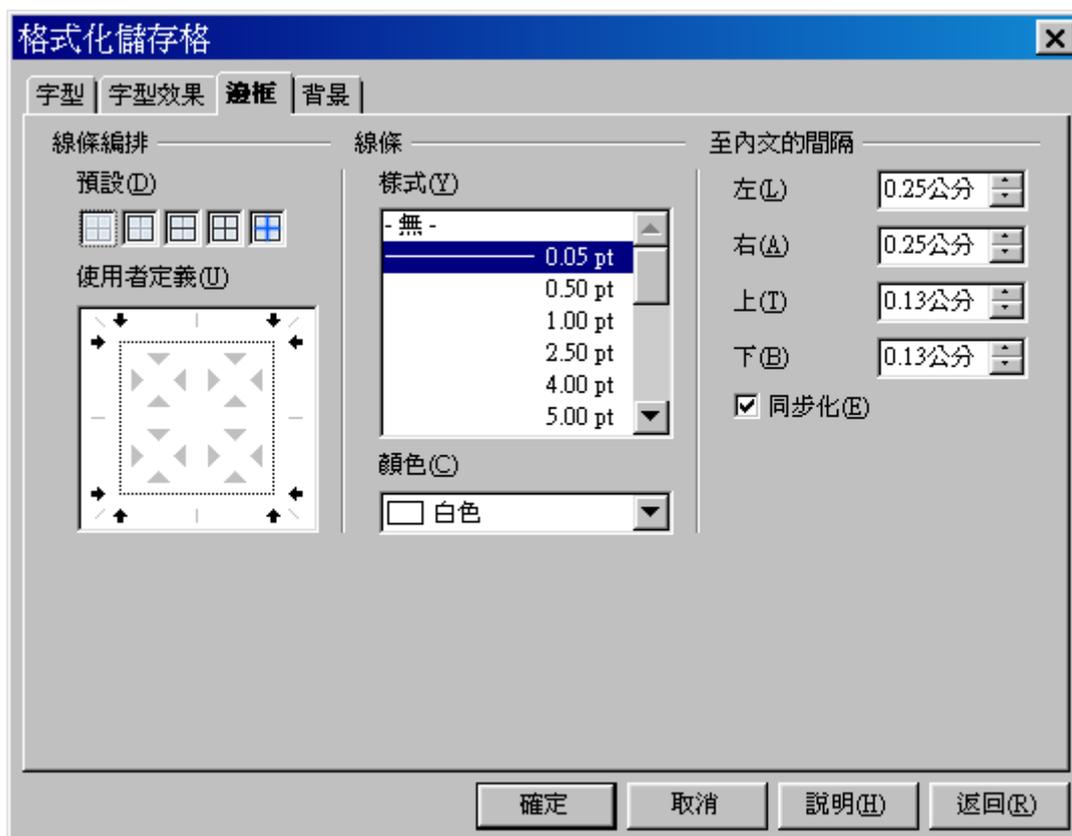


圖 22：格式化儲存格邊框

這個視窗包含了以下的頁面：

- 字型：關於此功能更詳細的內容請參見第 8 的“字型”。
- 字型效果：關於此功能更詳細的內容請參見第 9 的“字型效果”。
- 邊框：在這你可以針對表格的特性做進階的設定，像是文字和邊框間的距離，也可以針對每一條表格的框線設定框線的樣式。在工具列上可以設定的表格線條樣式、線條顏色在這也可以設定。
- 背景：改變你所選擇的儲存格中的背景顏色。在工具列中的區域樣式和區域充填也有同樣的功能。

備註 格式化儲存格的視窗也可以用右鍵選單中的 表格 選項開啓。

位置和大小

在 Impress 中表格的控制方式類似圖片；這是爲了能用滑鼠直接在投影片上修改表格的位置和大小，我們也可以用 *位置和大小* 的視窗做更精確的控制。在選好表格之後按下 **F4** 便可開啓 *位置和大小* 的視窗，或是用右鍵點在表格的邊緣開啓右鍵選單，在右鍵選單中在 *對齊* 的選項裡選擇對齊的方式，關於這個視窗的功能我們會在第 6 章(圖型物件格式化)做詳細的說明。

備註 跟圖片不同的是，表個沒辦法旋轉。

刪除表格

要刪除表格的話，選擇你要刪除的表格再按下鍵盤上的 *Delete* 就可以了。

使用欄位

欄位的功能就是可以自動在投影片中產生你想要的文字。跟文字不同的是，他會在讀入文件或是影印時，按照你設定好的公式，把結果寫在文件上你想要的地方。

插入欄位

移動游標到你想要插入欄位的地方，然後從主選單選擇**插入**→**欄位指令**接著你就會看到出現下面的選項：

- **日期（固定）**：這個欄位會顯示你在插入這個欄位時的日期。
- **日期（可變）**：這個欄位會跟據你開啓文件的日期做變更（變更成你開啓的日期）。
- **時間（固定）**：這個欄位會顯示你在插入這個欄位時的時間。
- **時間（可變）**：這個欄位會跟據你開啓文件的時間做變更（變更成你開啓的日期）。
- **作者**：這個欄位會根據你目前設定的 *使用者資料* 顯示你目前的 Impress 的使用者姓名。要更改你的 Impress 使用者資料，可以在主選單中的「**工具**」→「**選項**」→「**OpenOffice.org**」的欄位中修改使用者資料。
- **頁碼**：在投影片中插入頁碼。
- **檔案名稱**：插入你正在編輯的 Impress 檔的名稱。

按照預設值，欄位會和灰色的背景一起顯示。

自訂欄位指令

除了頁數的欄位指令外，所有欄位指令的外觀都可以透過「欄位指令」的功能方式來改變顯示外觀，呼叫「欄位指令」的方式如下所示，畫面如圖 23：

- 1) 將鼠標移動至已插入的欄位指令中並按下左鍵點選，例如：日期。
- 2) 在選單工具列上選擇「**編輯**」→「**欄位指令**」。
- 3) 出現設定頁面後，選擇所要顯示的格式。
- 4) 完成後請按下**確定**。

備註 在將鼠標移動至已插入的欄位指令並按下滑鼠左鍵點選後，另外可直接點選滑鼠右鍵呼叫類似的設定畫面。



圖 23：設定時間格式

若要修改頁數的欄位指令，可利用以下二種方式：

- 利用鼠標點選頁數的欄位指令，並且直接手動修改格式即可完成。
- 切換到母片設定模式(「檢視」→「背景」→「投影片母片」)，然後可將頁數插入背景的預設版型中，並且設計成自己所需要的樣式，當切換回一般投影片設計模式時，在頁面中即可出現頁數，更多母片設計功能可參考第 2 章。

欄位與指令使用指示

若您想在每一頁中套用相同的欄位與指令式樣(例如頁數)，比較快速及方便的方式建議可在母片設計模式中套用，詳細的說明可見第 2 章。

某些欄位與指令例如：檔案名稱或是作者，比較適合插入在特定的頁面中，例如第一頁及最後一頁。

使用超連結

當插入文字時(像是網址或是 URL 時)，可以將文字轉變成一個超連結，Impress 自動可將此類型的文字轉變成超連結，同時也自動設定文字的顏色及底線，如果您不想讓 Impress 自動將文字轉換成超連結，請在工具列上選擇「編輯」→「復原：插入」，或是按下 **Ctrl+Z** 的組合鍵即可。

您也可以手動的插入超連結文字。

爲了避免 OOo 將網址文字(URLs)自動轉爲超連結格式，請點選工具列上的「工具」→「自動校正選項」→「選項」，並取消 識別 URL 選項。

備註 若要變更超連結文字的顏色，請點選工具列上的「工具」→「選項」→「OpenOffice.org」→「外觀」，選取 尚未訪問過的連結 或是 訪問過的連結 選項，並在右方選擇一個新的顏色，完成後請按下**確定**即完成設定。

警告：這個動作將會將套用到所有 OpenOffice.org 的超連結功能，這可能不會是您所想要的。

要插入超連結或是要自訂超連結的外觀，請在工具列上按下「插入」→「超連結」，設定的畫面如圖 24 所示。

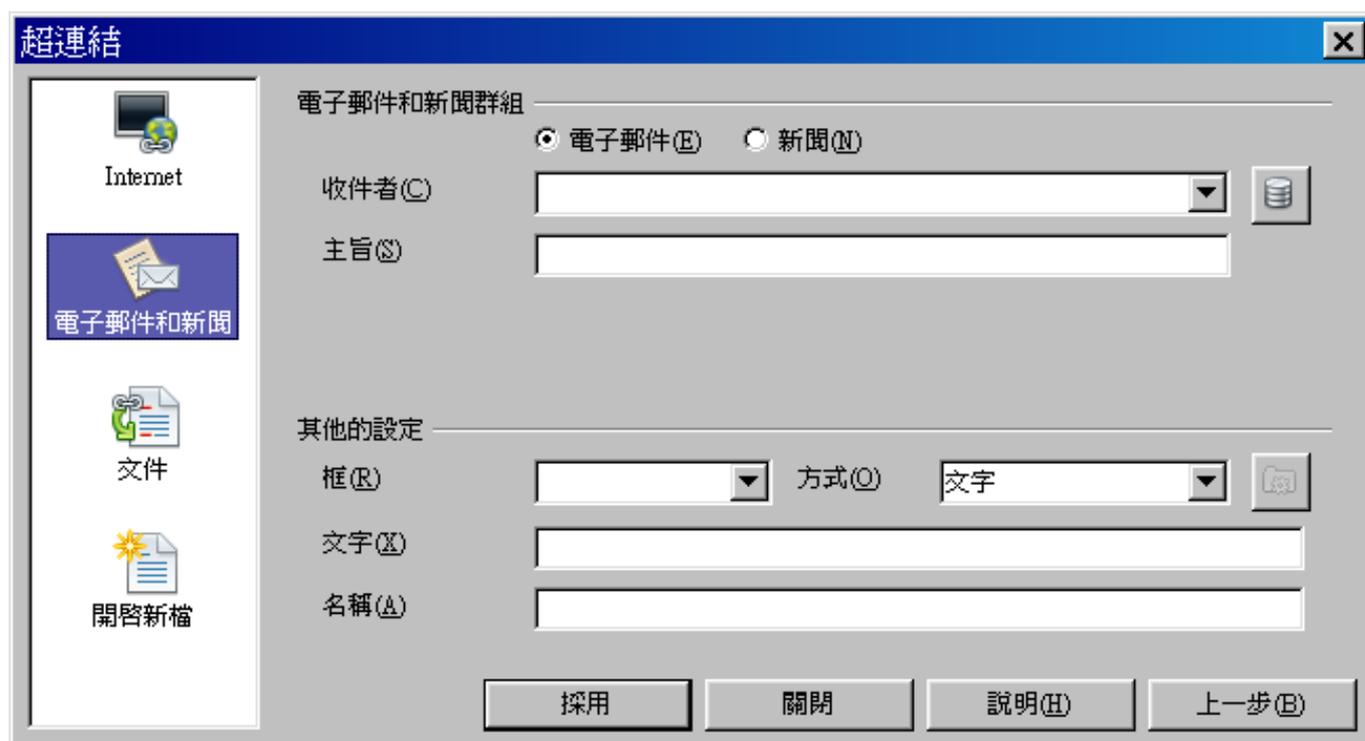


圖 24：編輯超連結畫面

在左手邊的選項中共有 4 種選項：

- **Internet**：網址連結，通常以 `http://` 做爲開頭。
- **電子郵件和新聞**：例如：電子郵件的位置。
- **文件**：在簡報檔中建立一個連結至另一個文件檔的連結點。
- **開啓新檔**：建立一個開啓新文件檔的連結點。

右上方的畫面會根據超連結類型的不同而有所變更，完整的說明將會在以下的章節說明，這裡僅針對最常使用方式進行說明。

在 **Internet** 的超連結型態中，可選擇連結類型(可選擇 Web、FTP 或是 Telnet)並輸入實際的 URL 位置即可完成。

在電子郵件和新聞的超連結型態中，請選擇郵件或新聞的連結類型，並在收件者的欄位中輸入對應的連結，主旨的欄位中請輸入合適的標題。

在文件的超連結型態中，請指定所要開啓文件的路徑(右方的開啓檔案圖示可啓動檔案瀏覽器)，如果超

連結是要連結至同一份簡報的其它頁面，則路徑的部份可以空白，若要選擇連結至同一份簡報的其他目標，(例如：其他頁面)，請點選連結目標右方的文件內的目標圖示，即可在設定畫面中選擇要在同一份簡報中的連結項目，如果您知道連結項目的名稱，也可以手動輸入。

在開啓新檔的超連結型態中，可在「新增文件」的設定選項中選擇「立刻編輯」或是「以後編輯」，並選擇要新增的檔案類型(文件、試算表等等)，若檔案類型選擇簡報檔，那麼「立刻編輯」會是較合適的選項，在「檔案」的選項中，請指定文件要儲存的路徑(不含副檔名)，副檔名將會由 Impress 根據所選的檔案類型來決定。

右下方的設定都是超連結功能的共用選項，但是有一些功能會更適用於特定類型的超連結。

- 設定**框**的類型，可決定點選超連結後的開啓模式，這個選項適用於在超連結會使用瀏覽器開啓的情況中。
- **方式**可指定超連結是要以按鈕或是文字來呈現，更多資訊可參考超連結按鈕。
- **文字**可指定超連結在 Impress 中所顯示的名稱。
- **名稱**選項適用於 HTML 文件中，該選項可在超連結中指定 NAME 的屬性文字到 HTML 程式碼中。
- **事件**按鈕：Event 此按鈕可允許使用者利用撰寫巨集的方式來啓用，本功能說明不包含在此文件中。

編輯超連結文字

若要編輯已插入的超連結文字，請先用滑鼠拖曳選取範圍的方式將文字圈選起來，在工具列上選擇「編輯」→「超連結」後繼續設定，完成後按下「採用」套用，如果您的簡報中有多個超連結需要變更，您可以一直重覆以上的動作，直到將所有的超連結都修改完成後再關閉畫面即可。

超連結按鈕

一個超連結的按鈕會新增在現有簡報頁面的中間位置，多半都不會是您想要的樣子，要修改按鈕的外觀及顯示的位置，首先要啓動表單控制選項的工具列(「檢視」→「工具列」→「表單控制項」)，選擇**啓動或關閉設計模式**的圖示，如右圖所示。

現在您可以點選該按鈕，並且將它拖曳至其他的位置，或是點選滑鼠右鍵，開啓設定畫面來調整按鈕的文字、大小及其他參數。

當您完成了按鈕的編輯工作，請再按下**啓動或關閉設計模式**的圖示，關閉表單設計模式，並再次啓用按鈕的功能。



圖 25: 表單控制項工具列