



OpenOffice.org 3

Impress 使用手冊

第十章 投影片之列印、電子郵件發布 、匯出及儲存


內容目錄

導論.....	1
快速列印.....	1
設定列印.....	1
簡報選項用於選擇印表機.....	2
設定預設的列印選項.....	3
於彩色印表機黑白列印.....	4
列印手冊.....	5
匯出 PDF.....	5
快速匯出 PDF.....	5
PDF 內容和品質設定.....	5
一般 PDF 選項對話框.....	5
範圍部分.....	6
Images 部份.....	6
一般部份.....	7
初始檢示 PDF 選項對話框.....	7
使用者介面 PDF 選項對話框.....	7
視窗選項部份.....	8
使用者介面選項部份.....	8
切換.....	8
書籤.....	8
連結選項對話框.....	9
將書籤匯出為已指定的目標.....	9
換為 PDF 目標的文件參照轉.....	9
匯出檔案系統的相關 URL.....	9
誇文件連結.....	9
安全性選項對話框.....	9
匯出成 Flash 格式.....	11
匯出為網頁 (HTML 格式).....	11
電子郵件發送簡報.....	15
數位簽名文件.....	15
開啓和儲存 PowerPoint 檔案.....	16
儲存 PowerPoint 檔案於 Impress.....	16
開啓 PowerPoint 檔案於 Impress.....	17

導論

一般有關列印文件，OOo 是從第 10 章規定的入門指南。本章介紹了一些 Impress 項目給特別感興趣的用戶。

快速列印

點擊圖示文件 *直接列印檔案*  文件傳送到預設的本機列印機。

設定列印

Impress 提供了許多選項列印樣示：用多張投影片在同一頁上、每一單頁投影片、以備註作為一個大綱、日期和時間與頁面的名稱等等。

爲了更好設定列印簡報，可從功能中選擇「檔案」→「列印」，開啓列印視窗（圖 1）。

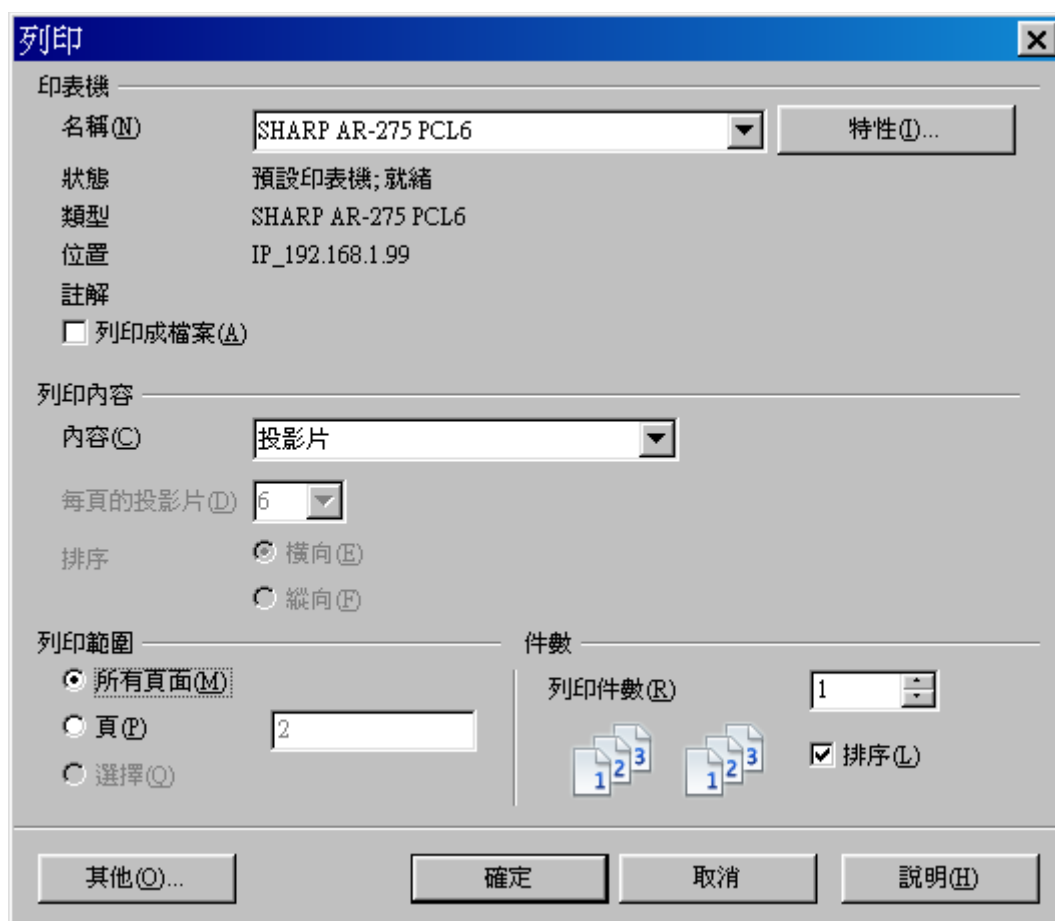


圖 1：列印對話框

開啓列印視窗中，可以選擇：

- 其中印表機使用（如果系統中安裝超過一個）和列印機的屬性，例如，方向（縱向或橫向），其中紙夾使用，以及紙張大小。可利用屬性取決於所選擇的列印機與列印機的文件資料。
- 列印內容：投影片、備註、講義和大綱。

- 投影片每一張投影片整頁列印。
- 講義列印投影片頁面縮小規模，每一紙張可放置 1 至 6 頁投影片。使用者可以選擇列印多少張數，以及選擇列印出來水平（橫向）或垂直（縱向）於頁面上。



- 備註列印每頁投影片有備註檢視。
- 大綱列印僅列印每一張投影片標題和內文於大綱模式。
- 如何列印投影片？列印多少份？並以什麼順序列印它們？
 - 頁數列印投影片的數字，在列表框中。使用連字符顯示範圍和逗號或分號來分隔範圍，例如：1, 5, 11-14, 34-40。
 - 選擇列印選定的對象。這種選擇是僅當使用者選擇一個或多個投影片（在正常模式中）。
- 哪些項目列印。單擊選項按鈕以顯示列印機選項視窗（圖 2）。

簡報選項用於選擇印表機

選擇在印表機選項視窗（圖 2）適用於本印表機。若要指定預設的列印選項於 Impress，可參閱第 3 頁設定預設的列印選項。

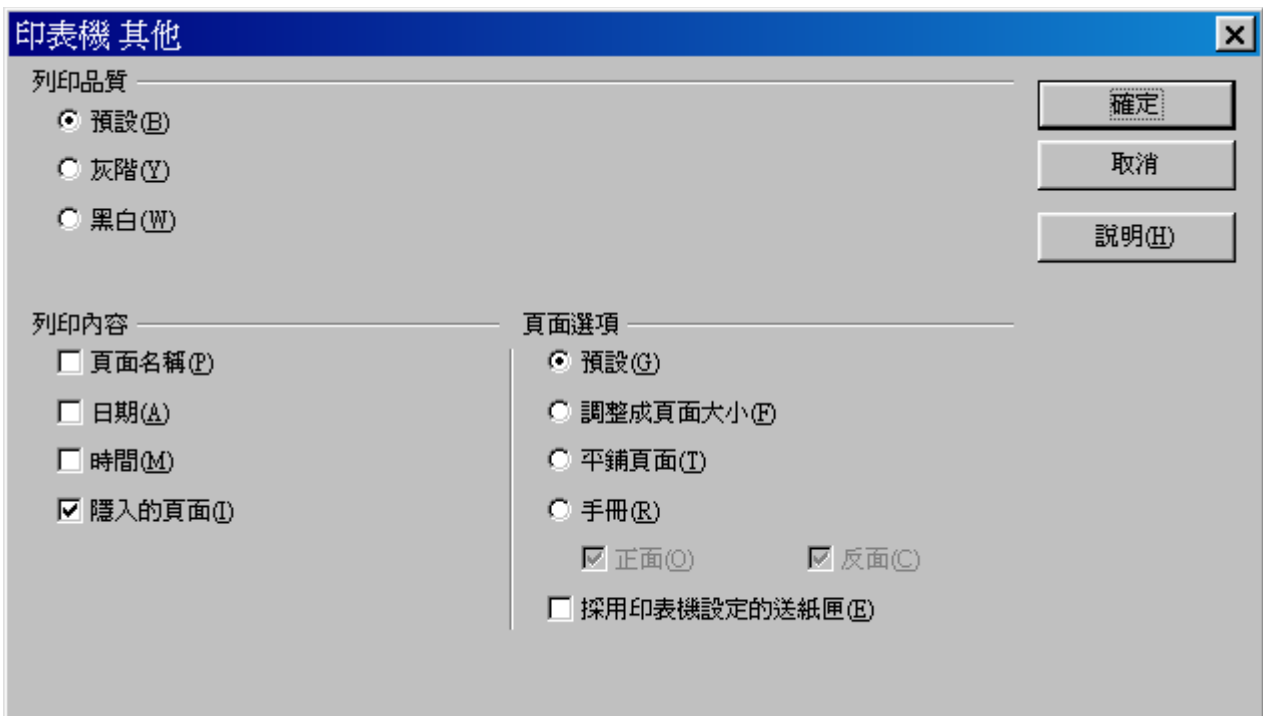


圖 2：選擇印表機選項用於簡報

投影片之列印、電子郵件發布、匯出及儲存

印表機選項包括：

列印品質：

- *預設* 列印簡報顏色在彩色列印機或灰階在單一的列印機，包括所有的背景顏色和圖像，給予基本設定值。
- *灰階* 列印黑色、白色和灰階顏色，列印背景顏色或圖像。
- *黑白* 列印在黑色，白色和灰階顏色，不列印背景顏色或圖像。

在列印時，使用者可以選擇*頁面*選項列印的其他物件設定。如果選擇 *手冊* 選項，唯一可用的選擇項目為 *隱入的頁面*。

- *頁面名稱* 包括投影片名稱。不適用於手冊列印。
- *日期* 列印在當前日期時間列印。不適用於手冊列印。
- *時間* 列印為目前時間。不適用於手冊列印。
- *隱入的頁面* 列印的投影片被標記為隱藏在簡報中。

頁面選項：

- *預設* 全尺寸投影片列印。
- *調整* 成頁面大小的投影片，以便適合印表機的紙張。
- *平鋪* 頁面列印多張投影片於紙張上，如果投影片小於頁面文件。
- 手冊討論“手冊列印”於第 8 頁。
- 採用印表機設定的送紙匣印表機設定，紙匣將要採用規定的印表機設置。

設定預設的列印選項

選擇印表機選項視窗任何預設設置。若要設定預設設置列印，使用功能表中「工具」→「選項」→「OpenOffice.org Impress」→「列印」。於印表機選項視窗中，該頁面選項包含相同的選擇。

其他印表機設定從功能表中「工具」→「選項」→「OpenOffice.org」→「列印」，如圖 3。如果紙張大小或方向與文件不符合印表機設置，此頁面可以指定列印品質設定，以及是否有 OOo 警告提示。

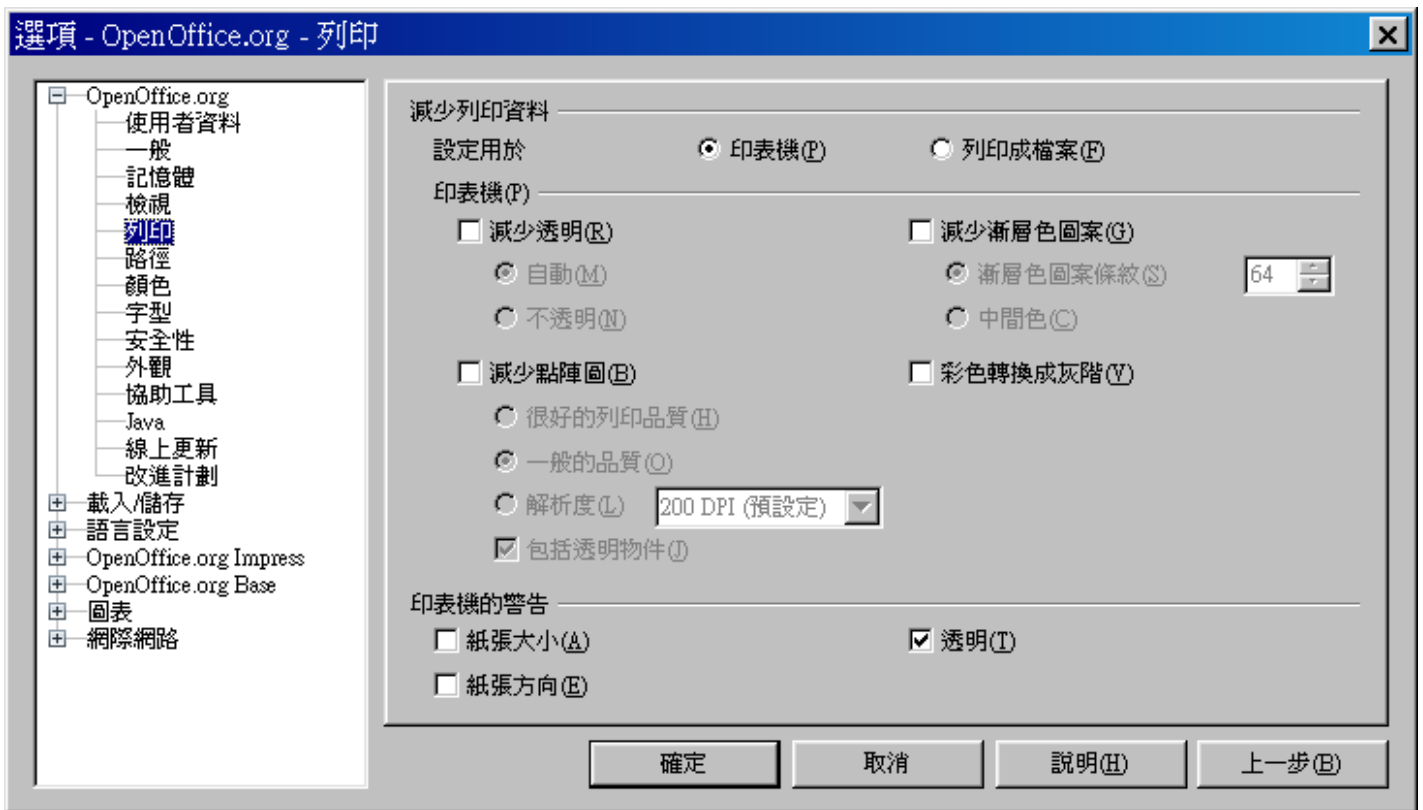


圖 3：OpenOffice.org 列印選項

於彩色印表機黑白列印

黑白列印可以節省昂貴的彩色墨水或碳粉或講義投影片，使深色背景更容易於閱讀，有幾個選擇的情況。

黑白、灰階列印：

- 1) 功能表「檔案」→「列印」開啓列印視窗（圖 1）。
- 2) 點擊屬性，開啓其他對話框中的印表機。選擇的不同從一台打印機到另一個，選擇的顏色。可從印表機的幫助或用戶手冊了解更多訊息。
- 3) 選擇的顏色包括黑白或灰階。選擇其中一個，灰階是最好的，如果您有任何圖形在檔案中。單擊**確定**以確認選擇並返回到列印對話框，然後單擊**確定**再次列印該檔案。

列印所有顏色的文字和圖形為灰階：

- 1) 點擊功能表「工具」→「選項」→「OpenOffice.org」→「列印」顯示的對話框如圖 3 所示。
- 2) 選擇的顏色 *轉換為灰階圖像*。單擊**確定**以保存更改。

設定 Impress 列印所有顏色的文字為黑色和所有的圖形為灰階：

- 1) 點擊功能表中「工具」→「選項」→「OpenOffice.org Impress」→「列印」。
- 2) 在品質，點擇 *灰階* 或 *黑白*。單擊**確定**以保存更改。

列印手冊

使用者可以列印簡報中兩張投影片兩邊的紙頁，安排這樣，當列印紙張折疊一半，投影片是在正確的順序形成一個小冊子或宣傳冊。


於列表機列印手冊：

- 1) 功能表中「**檔案**」→「**列印**」。在列印對話框（圖 1），單擊 **特性** 並確定印表機設置為紙張的方向（縱向或橫向）具體在頁面設定檔案。（因列印為手冊通常的方向並不重要。）
- 2) 點擊**其他**。在印表機選項對話框（圖 2），選擇 *手冊*。單擊**確定**兩次列印每一頁的第一面。
- 3) 翻轉紙張，把它們放回印表機，空白面和正確的方向。可能需要試驗一下，看看哪些是正確的安排為合適的印表機。
- 4) 功能表「**檔案**」→「**列印**」和「**檔案**」→「**特性**」，以確保印表機設定是否正確。
- 5) 在印表機選項對話框點選**其他**於 *頁面選項*，選擇 *手冊* 和 *反面*。單擊**確定**兩次以第二面列印的每一頁。
- 6) 如果使用者的印表機可以雙面列印，可於 *手冊* 選項點擊複選框為 *正面*、*反面*。

匯出 PDF

OpenOffice.org Impress 中可以匯出簡報 PDF（可轉換檔案格式）。這個標準的文件格式文件非常適合發送文件給其他人觀看使用 Adobe Reader 或其他 PDF 瀏覽。

快速匯出 PDF

點擊 *匯出為 PDF* 按鈕  直接匯出的整份簡報使用預設的 PDF 設定。使用者會被要求輸入文件檔名和儲存位置的 PDF 文件，但不會有機會選擇頁面範圍或列印品質。

PDF 內容和品質設定

PDF 格式為了更好控制內容和品質，使用「**檔案**」→「**匯出成 PDF**」。PDF 格式的選項對話框開啓。這個對話框有 5 頁，描述本節供使用者選擇，然後單擊**匯出**。然後，使用者被要求輸入的位置和文件名稱，要建立的 PDF，然後點擊**儲存**，匯出該文件。

一般 PDF 選項對話框

在一般頁面（圖 4），使用者可以選擇哪些頁面（投影片），包括在 PDF，圖像壓縮的類型（它影響圖像的品質）和其他選項。

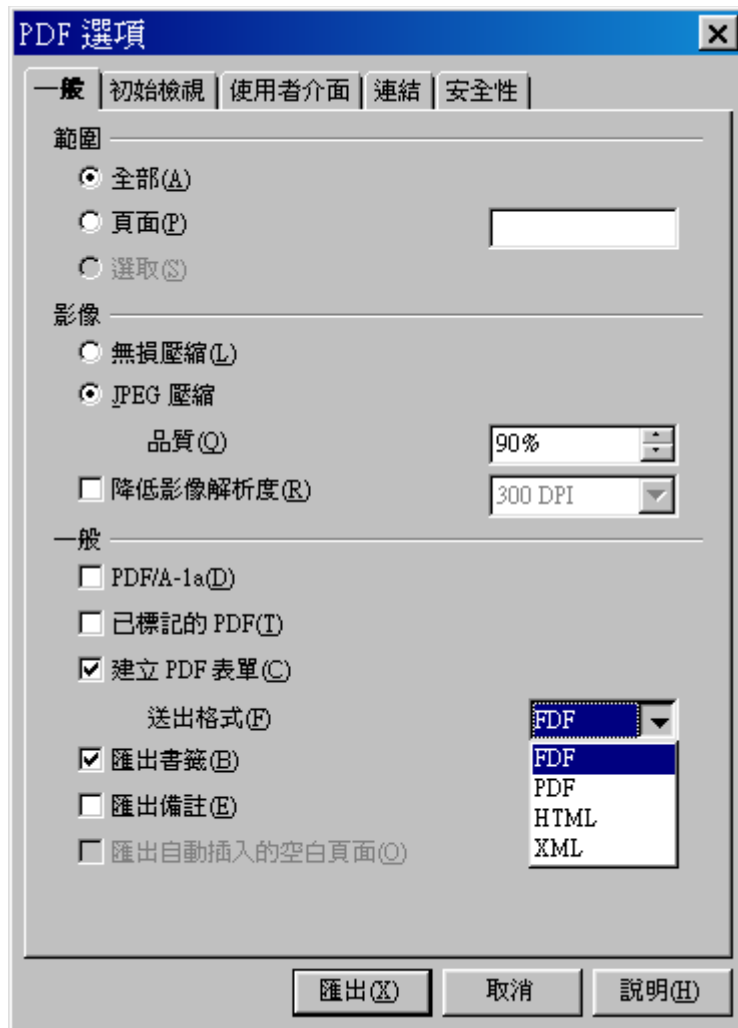


圖 4：一般 PDF 選項

範圍部分

- 全部：匯出整份檔案。
- 頁數：要匯出的一系列投影片，使用格式 3-6（3 至 6 頁）。匯出單張投影片，使用的格式 7，9，11（投影片 7，9，和 11）。還可以結合投影片匯出範圍和單張投影片，使用的格式如 3-6，8，10，12。
- 選取：匯出目前選擇。

Images 部份

- 無損壓縮：圖像存儲沒有任何品質損失。
- JPEG 壓縮：允許為不同程度的品質。90%的設定帶有照片（小的文件大小，較無損失）。
- 降低影像解析度：低數值 DPI（每英寸點數）為圖像品質較低。

一般部份

- **PDF/A-1a**：PDF/A 是一個 ISO 標準在 2005 年建立長期保存的文件，匯入所需的所有作品如實再現（如字體），而不許其他要素（包括形式，安全，加密，和標記 PDF 格式）。如果使用者選擇 PDF/A-1，禁止物件灰階匯出。
- **已標記的 PDF**：匯出到相應的特殊標記 PDF 格式。有些標籤是匯出的內容，超連接和控制。此選項可以增加文件大小顯著。
- **建立 PDF 表單** - 匯出格式：選擇的格式提交表格內的 PDF 文件。設定將覆蓋控制的 URL 屬性設定在文件中。只有一個共同的設定有效為整個 PDF 文件：PDF 格式（發送整個文件），FDF 格式（發送控制內容），HTML 和 XML。大多數情況下會選擇 PDF 格式。
- **匯出書籤**：選取以將文件的書籤匯出為 PDF 書籤。
- **匯出備註**：匯出投影片備註頁。
- **匯出自動插入空白頁面**：不使用於 Impress。

初始檢示 PDF 選項對話框

在初始檢示頁面（圖 5），使用者可以選擇如何在預設情況下開啓 PDF 中的 PDF 閱讀器。

使用者介面 PDF 選項對話框

在使用者界面（圖 6），可以選擇更多的設定來控制 PDF 檢示文件。其中一些選項是特別當使用者建立一個 PDF 用作簡報或全螢幕開啓。

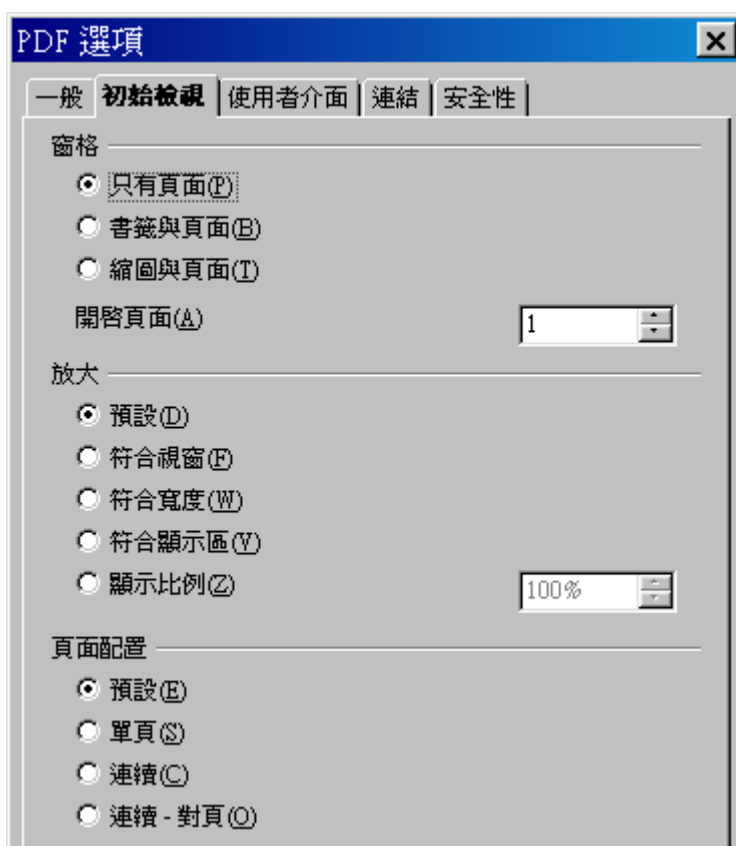


圖 5：初始檢視圖

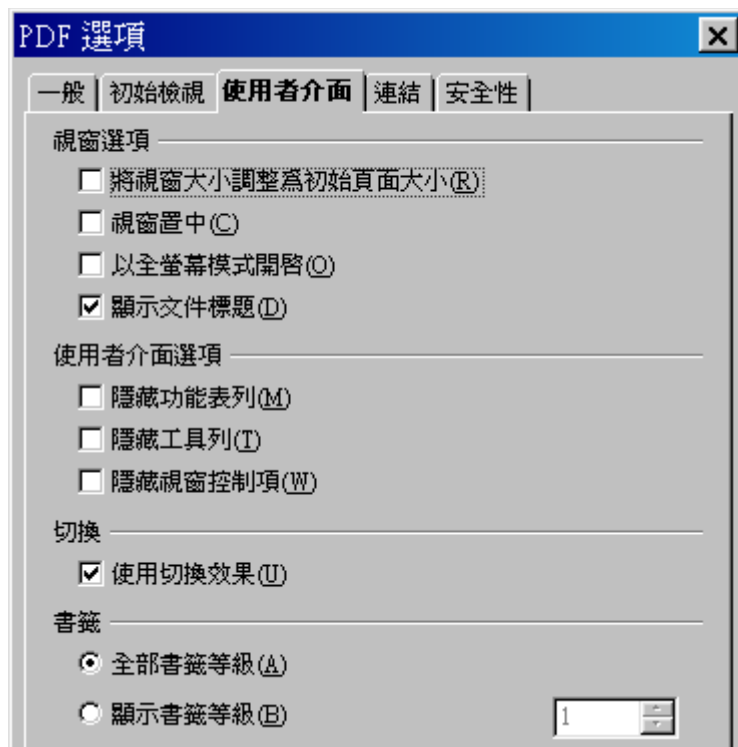


圖 6：使用者介面

視窗選項部份

- **將視窗調整為初始頁面大小**。選取此可在顯示整個初始頁的視窗中，產生 PDF 檔。
- **視窗置中**。此選項可產生以位於螢幕中央的讀取器視窗顯示的 PDF 檔案。
- **以全螢幕模式開啓**。此選項可產生以位於所有其他視窗前方的全螢幕讀取器視窗顯示的 PDF 檔案。
- **顯示文件標題**。此選項可產生在顯示時會在讀取器標題列中附上文件標題的 PDF 檔案。

使用者介面選項部份

- **隱藏功能表列**。此選項可在文件為使用中時隱藏讀取器的功能列表。
- **隱藏工具列**。此選項可在文件為使用中時隱藏讀取器的工具列。
- **隱藏視窗控制項**。此選項可在文件為使用中時隱藏讀取器的控制項。

切換

- 將 Impress 的投影片切換效果匯出到各自的 PDF 效果。

書籤

- 開啓 PDF 檔案時，可依內文等級標籤顯示。

連結選項對話框

此頁面（圖 7），使用者可以選擇如何匯出 PDF 的連結。

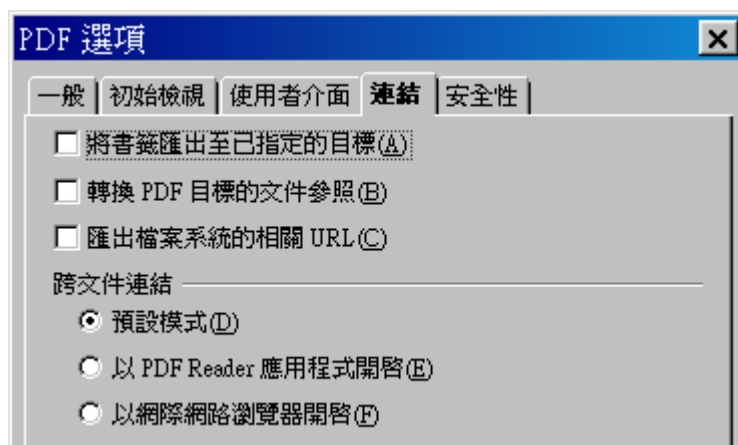


圖 7：連結選項

將書籤匯出為已指定的目標

PDF 檔案中的書籤 (參照的目標) 可定義為矩形區域。此外，已命名物件的書籤可依其名稱定義。啓用此核取方塊可將文件中的物件名稱匯出為有效的書籤目標。如此可從其他文件依名稱連結至這些物件。

換為 PDF 目標的文件參照轉

將參照其他 ODF 檔案的 URL 轉換為相同名稱的 PDF 檔案。在參照的 URL 中，副檔名 .odt、.odp、.ods、.odg 與 .odm 會轉換為副檔名 .pdf。

匯出檔案系統的相關 URL

將 URL 匯出至其他文件，作為檔案系統中的相對 URL。

跨文件連結

指定如何處理 PDF 檔案與其他檔案之間的超連結。

安全性選項對話框

PDF 匯出選項，包括加密的 PDF（沒有密碼無法開啓），並應用一些數字版權管理（DRM）功能。

備註 有效的權限設定只有在用戶的 PDF 瀏覽器方面的設定。

- 設定開啓密碼，PDF 格式只能開啓與密碼。一旦打開，有沒有什麼限制，用戶可以使用該文件（例如，列印、複製或修改）。
- 設定權限密碼，任何人可以開啓 PDF，但其權限可以加以限制。見圖 8。
- 同時開啓密碼和權限設定，只能打開 PDF 格式用正確的密碼，可以限制其權限。

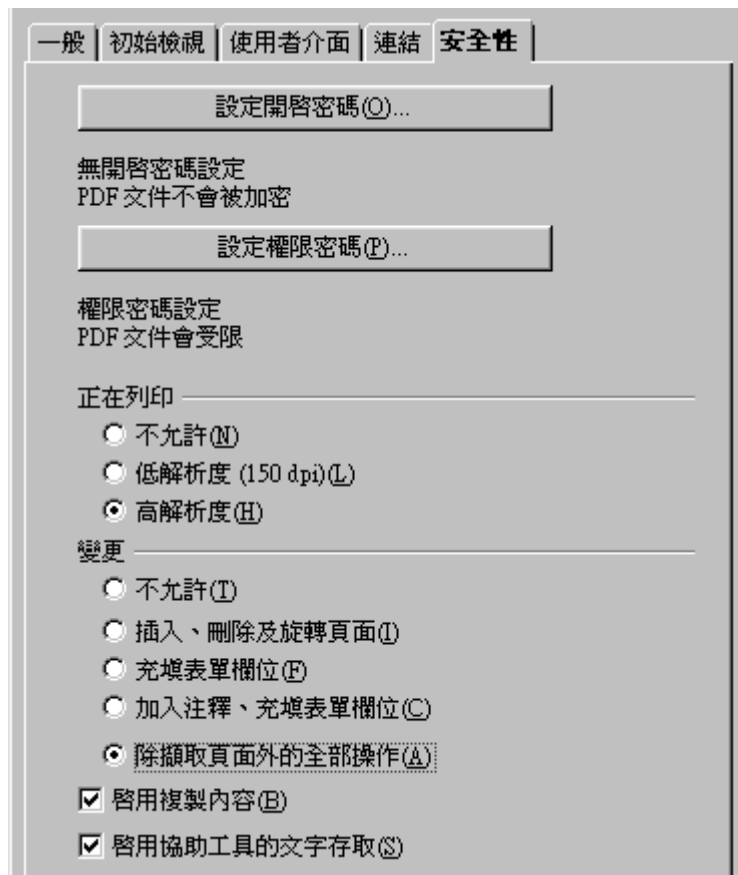


圖 8：安全性選項

圖 9 顯示了彈出對話框顯示當使用者單擊 **設定開啓密碼** 按鈕，開啓密碼在安全頁面的 PDF 選項對話框。

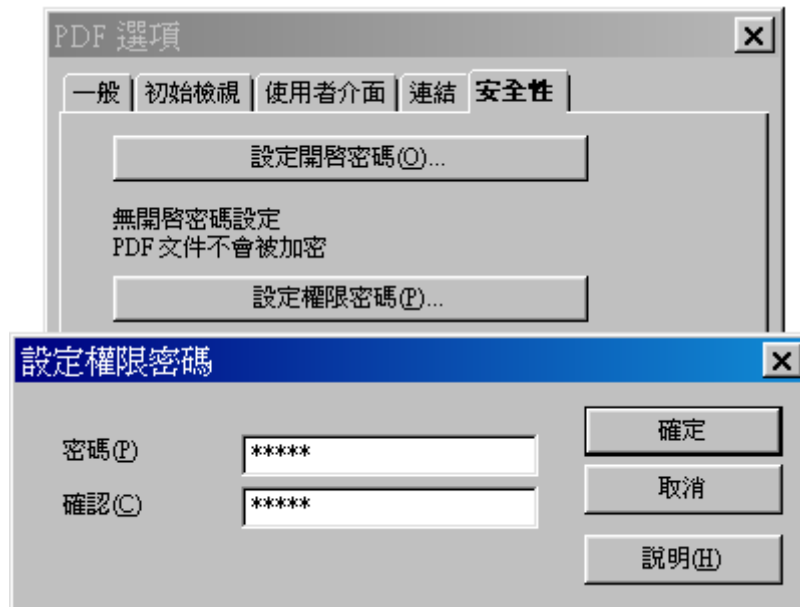


圖 9：設定 PDF 加密密碼

當使用者設定密碼權限，其他的選項在安全頁面（如圖 8）變得可用。

匯出成 Flash 格式

Macromedia Flash 的文件格式 (.SWF) 設立是為了存儲動畫網頁。因為幾乎所有的瀏覽器播放 Flash 動畫（沒有安裝 Flash 功能的瀏覽器可使用 Adobe Flash Player 是免費下載），這些文件任何人使用 OpenOffice.org，可以匯出 Impress 投影片顯示為 .SWF 文件。如下載最新的 Adobe Flash Player 的操作系統，可連結至：<http://www.adobe.com/products/flashplayer/>

備註 儲存 Flash 格式不保留動畫和投影片切換。

匯出簡報作為一個 Flash (.swf) 檔案：

- 1) 選擇功能表中「**檔案**」→「**匯出**」。
- 2) 選擇想要儲存該文件的位置，並鍵入一個名稱的檔案。
- 3) 在 **檔案格式**，選擇包含 *Macromedia Flash (SWF) (.swf)*，並點擊**儲存**。

匯出為網頁（HTML 格式）

使用者可以匯出簡報作為一個系列的網頁，可以被檢示在任何瀏覽器。

備註 儲存為網頁（HTML 格式）不保留動畫和投影片切換。

- 1) 選擇功能表中「**檔案**」→「**匯出**」，然後選擇 *HTML 文件* 類型。
- 2) 建立一個文件夾中的文件，提供一個名稱為 HTML 文件，然後單擊**儲存**。

備註

匯出功能建立許多 HTML、JPG 和 GIF 文件，依據簡報的圖形大小和數量。如果使用者只是儲存置桌面上（不是在一個特定的文件夾），這些單獨的 HTML 和圖形文件將佔用使用者的桌面。所以一定要建立一個文件夾來儲存所有文件。

- 3) 選擇設計所有的網頁，無論是從現有設計或建立一個新的。
如果以前沒有儲存設計，*現有的設計* 不可選用。

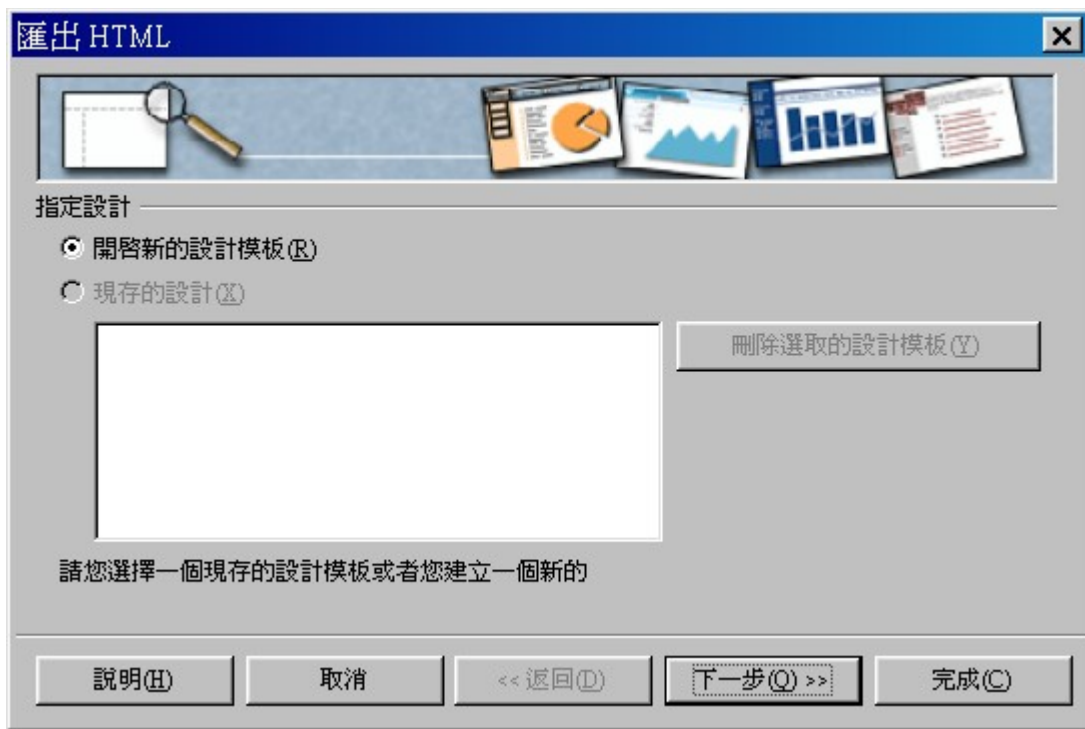


圖 10：匯出 HTML-步驟 1

4) 點擊下一步，選擇類型的網頁製作。

- 標準的 HTML 格式：使用匯出頁面來建立標準 HTML 頁面。
- 帶瀏覽器訊框的標準 HTML：匯出的頁面將顯示在主訊框中，左側訊框將以超連結的形式顯示內容目錄。
- 自動：每張投影片，每張網頁設定切換標記，以便從瀏覽器會自動循環到下一個頁面。
- WebCast：產生 ASP 或 Perl 的應用程序顯示投影片。遺憾的是，OOo 並沒有直接支援 PHP。

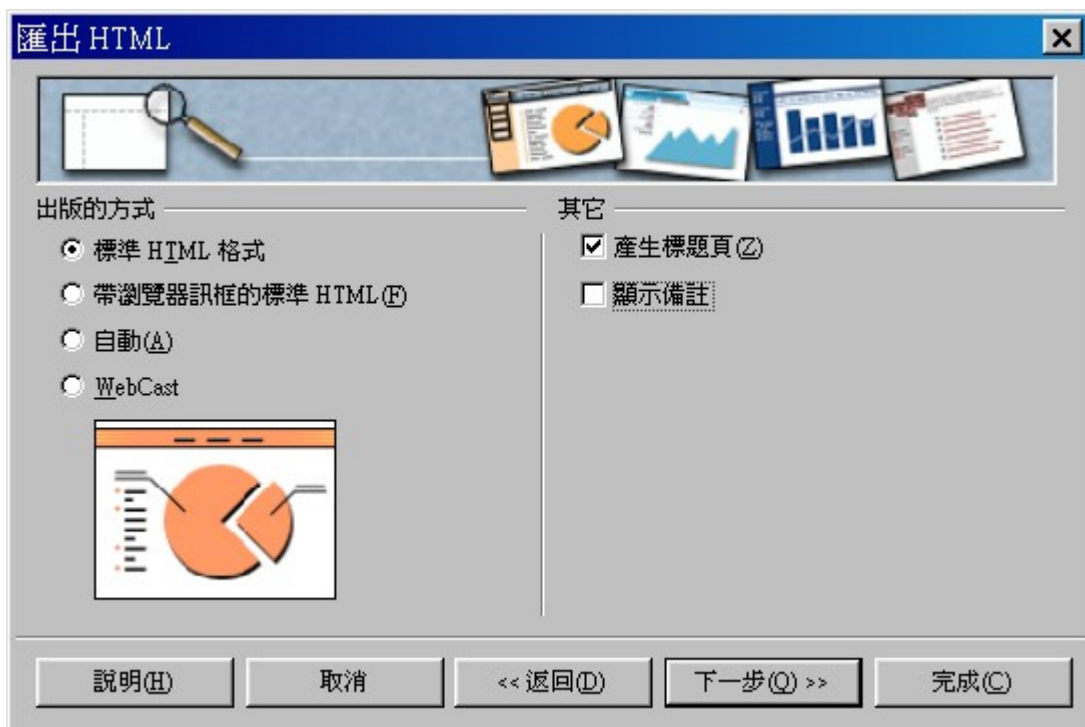


圖 11：匯出 HTML-選擇出版類型

- 5) 選擇儲存的圖形（PNG，GIF 或 JPG 格式），並選擇播放時螢幕解析度。

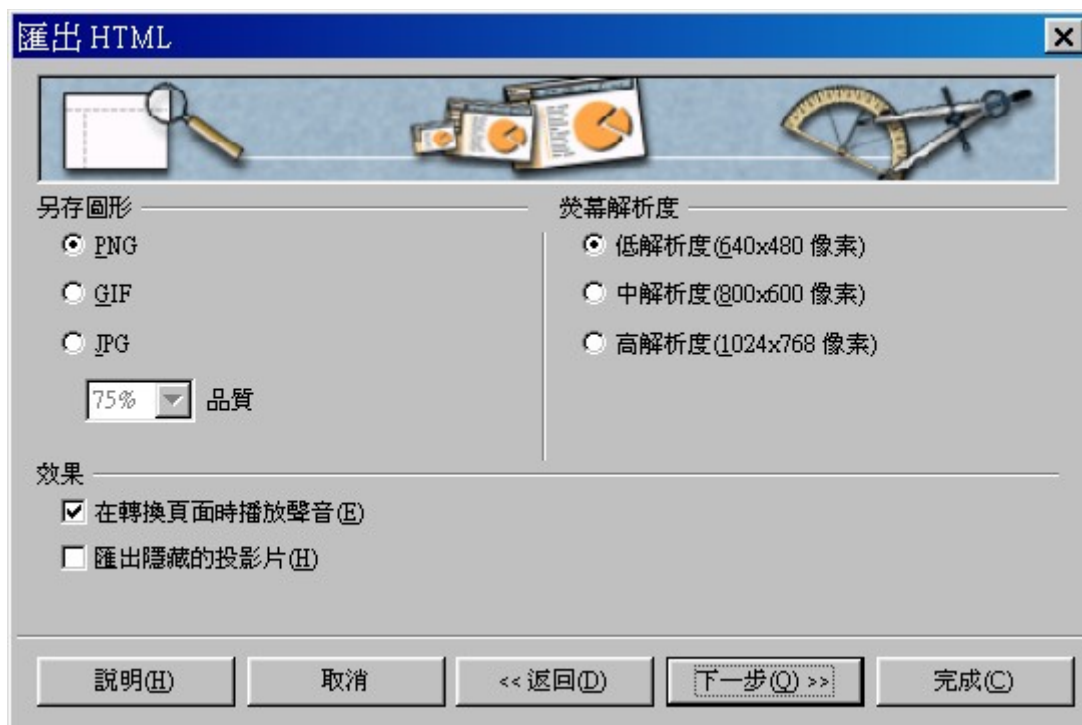


圖 12：匯出 HTML-選擇圖型類型

- 6) 第 4 步中選擇建立標題頁，為它提供下一頁的訊息。標題包含作者姓名，電子郵件地址和主頁，以及任何其他信息也包括。

如果建立標題頁面沒有選擇，這頁的嚮導不顯示。

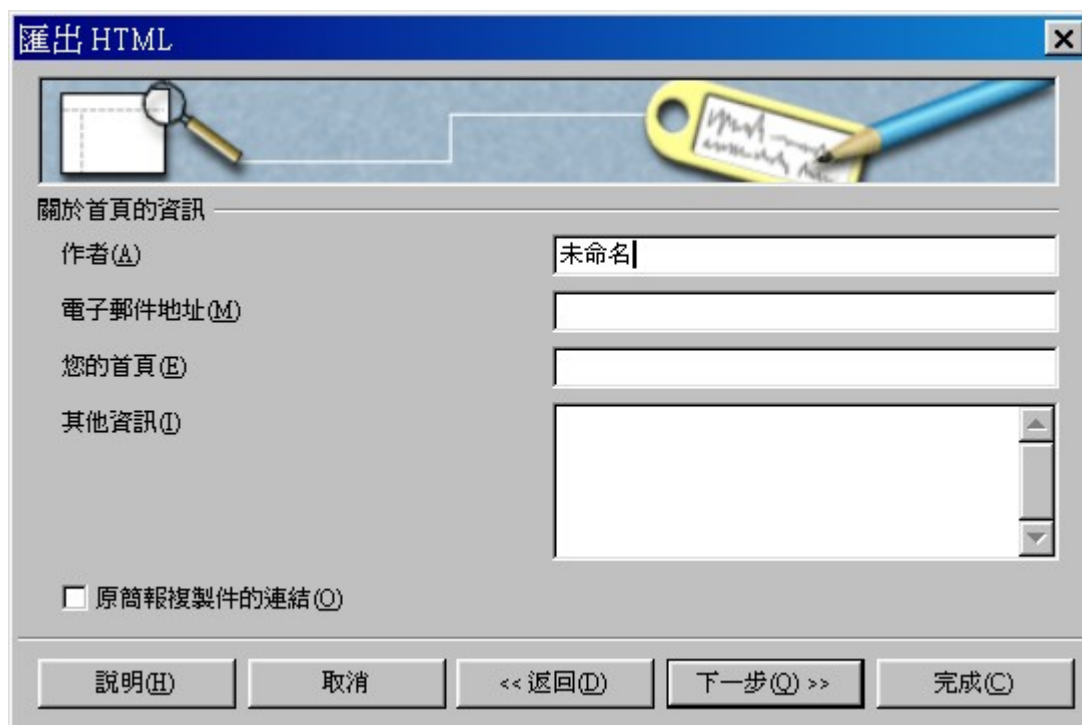


圖 13：匯出 HTML-標題頁訊息

- 7) 選擇按鈕樣式，可用來從一個網頁到另一個。如果不選擇任何，OOo 匯出精靈將新建一個文字方塊。

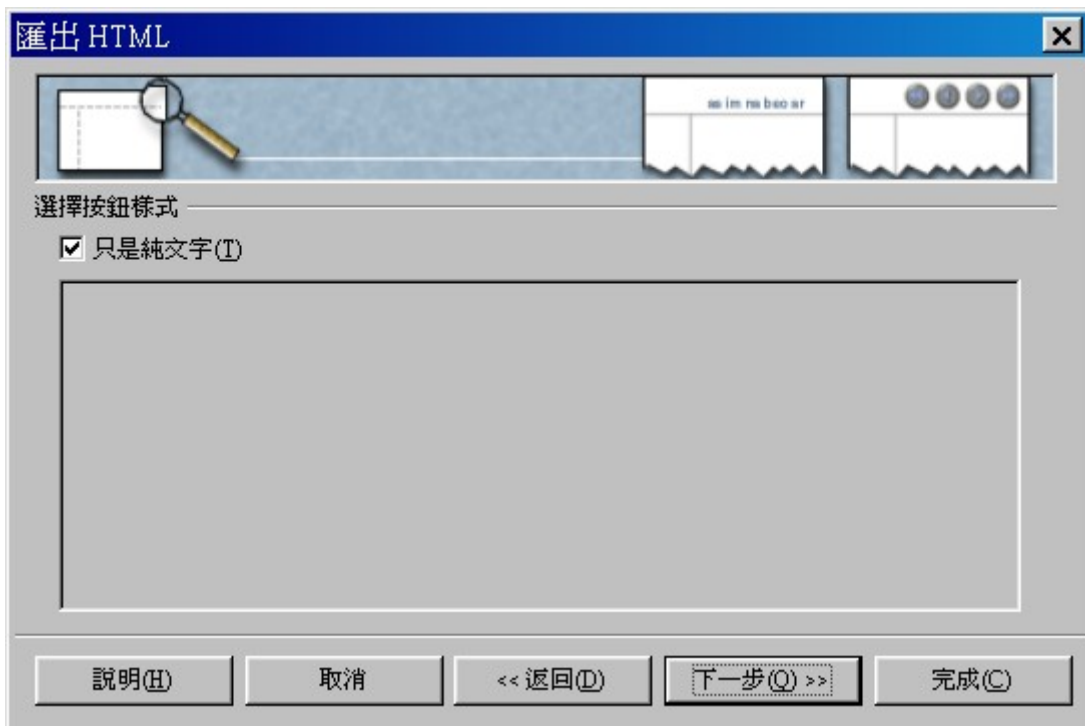


圖 14：匯出 HTML-選擇樣式

- 8) 選擇網頁配色，包括文件的現行設計，瀏覽器的顏色，一個完全由用戶定義的。使用者可以儲存一個新的設計，以便匯出 HTML 會顯示在第一頁。



圖 15：匯出 HTML-選擇配色

- 9) 單擊**建立**，產生 HTML 文件。如果是一個新的設計，一個小對話框彈出。如果要重用這個設計，使用者可以給它一個名稱和儲存。否則，單擊不要儲存。



圖 16：設計名稱

電子郵件發送簡報

OOo 提供了多種方便快捷發送的 Impress 文件作為電子郵件附件中有三分之一的格式：。ODP（OpenDocument Presentation，OOo 的預設格式）。.PPT（Microsoft PowerPoint 格式）或 PDF。

於.ODP 格式中發送電子郵件：

- 1) 選擇功能表中「檔案→「傳送」→「作為電子郵件的文件」。OpenOffice.org 打開一個新的電子郵件在預設電子郵件程序。
- 2) 依電子郵件程序，輸入收件人，主題和任何想添加的文字，然後發送電子郵件。

「檔案」→「傳送」→「以 OpenDocument 的簡報格式的電子郵件附件傳送」具有相同的效果。

如果選擇以 *Microsoft PowerPoint* 簡報格式的電子郵件附件傳送，OOo 首先建立一個.ppt 文件，然後開啓電子郵件程序.ppt 文件附件。但.ppt 文件不儲存在個人電腦中。

同樣，如果選擇以 *PDF* 傳送電子郵件，OOo 首先建立一個 PDF 使用 PDF 格式的預設設定（如同使用的直接匯出 PDF 工具列按鈕），開啓電子郵件程序與 PDF 文件附件。PDF 文件不儲存在個人電腦中。

備註

如果想保留副本.ppt 或 PDF 文件以及電子郵件發送給別人，首先儲存或匯出為所需格式，然後將它附加到電子郵件中。

數位簽名文件

簽署一份數位簽名文件，需要一個私人金鑰認證。主要是儲存在個人的電腦主機作為一個私鑰組合，必須保密，和一個公鑰，增加到使用者的文件，這可能是一家私營公司或政府機構可以得到認證。

當使用者申請一個數位簽名文件，一種驗證計算從文件的內容加上個人的關鍵。驗證和使用者的公共金鑰存儲連同文件。

當後有人開啓文件於任何電腦上使用最新版本的 OpenOffice.org，該方案將再次計算驗證和比較它與儲存驗證。如果兩者是相同的，該方案將表示看到原始不變的文件。此外，該程序可以顯示公共金鑰信息認證。使用者可以比較公鑰與公鑰發布在網站上的認證頒發機構。

每當有人在文件中有所改變，這改變了數位簽名。

在 Windows 操作系統中，Windows 功能的驗證一個簽名的使用。在 Solaris 和 Linux 系統，這些文件提供為雷鳥、Mozilla 或 Firefox 的使用。如需更詳細的說明如何獲得和管理認證和簽章驗證，請參閱 OOo 說明「數位簽名」。

簽署一份文件：

- 1) 選擇功能表中「**檔案**」→「**數位簽名**」。
- 2) 如果使用者沒有儲存的文件，而修改，會出現一訊息。單擊**確定**以儲存該文件。
- 3) 儲存後，將看到的數位簽名對話框。單擊**增加**以添加一個公共金鑰的文件。
- 4) 在選擇認證對話框，選擇使用者的認證，然後單擊**確定**。
- 5) 使用者再次看到的數位簽名對話框，如需要可以增加更多的認證。單擊**確定**以增加公鑰儲存的文件。

簽署的一份文件顯示一個圖示  在狀態欄。可以雙擊該圖示查看認證。

開啓和儲存 PowerPoint 檔案

OpenOffice.org 的 Impress 格式是高度兼容微軟的 PowerPoint 格式。使用者可以開啓一個 PowerPoint 簡報於 Impress 中，並編輯，然後將儲存其原始 PowerPoint 格式或在 Impress 格式。還可以建立一個新的簡報儲存成 Impress 和 PowerPoint。

儲存 PowerPoint 檔案於 Impress

- 1) 選擇功能表中「**檔案**」→「**另存新檔**」。
- 2) 選擇儲存位置的 PowerPoint 文件並鍵入一個名稱。
- 3) 根據 *存檔類型*，選擇 Microsoft PowerPoint 中 97/2000/XP (.ppt)。
- 4) 按儲存。如果有“警告時，不儲存在預設的格式或 ODF 格式”設定選項在「**選項**」→「**載入/儲存**」→「**一般**」，訊息顯示在圖 17 中。點選 *保留目前格式*，以確認儲存該文件在 Microsoft PowerPoint 格式。可以選擇 *不以 ODF 格式儲存詢問* 複選框不再顯示該郵件，除非重新啓用它的選項。

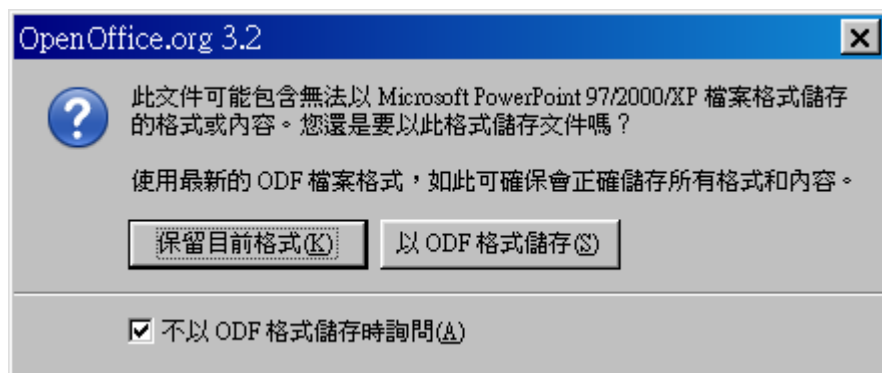


圖 17：儲存 Microsoft PowerPoint 格式，警告訊息

備註

使用 Impress OpenDocument format (.odp)，然後儲存在微軟的格式。如果需要更改簡報，改變在 Impress 的版本，然後再儲存為 PowerPoint 文件。是不太可能有問題比如果使用者打開以前儲存的文件於 PowerPoint 檔案，編輯並儲存。

開啓 PowerPoint 檔案於 Impress

如果收到來自某人在 PowerPoint 檔案格式，需要編輯它於 Impress 中，如何使用：

- 1) 在 OpenOffice.org 中，選擇「**檔案**」→「**開啓舊檔**」。
- 2) 根據檔案類型，從下拉式清單選擇所有文件 (*.*)或 Microsoft PowerPoint 97/2000/XP。
- 3) 搜尋到 PowerPoint 檔案，選擇它，然後單擊**開啓**。

可以將 PowerPoint 檔案進行編輯並儲存為 Impress 檔案，選擇 *檔案類型* OpenDocument 的格式 (.odp)。