



OpenOffice.org 3

Writer 使用手冊

第一章 認識 Writer

內容目錄

認識 Writer?	1
開始使用 Writer	1
開始程式集選單	1
Mac 使用者請注意	2
直接點選 OOO 的文件圖示	2
Windows 使用者請注意	2
在 Windows 下使用「快速啟動」	2
使用「快速啟動」圖示	2
結束「快速啟動」圖示	3
恢復「快速啟動」圖示	3
在 Linux 下使用「快速啟動」	3
在 linux/KDE 下預先載入 OOO	3
指令模式	3
Writer 的操作介面	5
功能表	5
工具列	5
顯示或隱藏工具列	6
子工具列與拖曳工具列	6
移動工具列	7
浮動工具列	7
常駐/浮動工具列的視窗	7
自訂工具列	8
右鍵選單(快速選單)	8
標尺	8
狀態列	9
頁數/總頁數	9
頁面樣式	9
語系	9
插入模式	9
選取模式	9
數位簽名	9
欄位指令	9
檢視模式	10
顯示比例	10
變更文件版面配置	11
開啓助手	11
文件的快速移動	13
使用助手工具列	13
使用助手重新編排章節	14
設定提醒	15
選擇拖曳模式	15
插入爲超連結	15

插入為連結.....	15
插入為副本.....	15
開啓新的文件.....	15
建立新的文件.....	15
從範本與文件夾新增文件.....	16
開啓舊檔.....	17
儲存文件.....	17
密碼保護.....	17
自動儲存文件.....	18
儲存為 Microsoft Word 的檔案格式.....	18
OpenOffice.org 說明.....	19
關閉文件.....	20
關閉 Writer.....	20

認識 Writer?

Writer 是 OpenOffice.org (OOo)的一套文書編輯處理軟體. 除了一般常見的文書編輯功能(如：拼字檢查、詞彙編輯、連字符號、自動校正、搜尋/取代、自動彙整目錄格式及郵件合併...等)之外，Writer 還提供了下列的重要功能：

- 樣式與格式。
- 頁面顯示設定，包括：版面、欄位及格式。
- 插入元件，如：連結、圖片、試算表...等元件。
- 嵌入繪圖工具。
- 主控文件—將子文件整合進一份檔案中。
- 文件修正與恢復。
- 整合資料庫，包含：參考書目資料庫。
- 匯出成 PDF 檔，包含：書籤的匯出。

使用「樣式與格式」來編輯 Writer 的文件，使用者可以容易的改變、修正與管理文件的樣式，提高使用者編輯文件的效率。並且，使用者還可以自訂樣式的名稱與選項。而 Writer 預設就定義了許多不同的樣式元件，包含：段落樣式、字元樣式、訊框樣式、頁面樣式及清單樣式。不論使用者是否經常使用「樣式與格式」來編輯文件，有關「樣式與格式」的應用，將在第 6 章(認識樣式與格式)與第 7 章(樣式的應用)，有更詳細的說明與介紹。

有關 Writer 的其他功能介紹。將在本使用手冊的其他章節，做更詳細的說明。

開始使用 Writer

如果使用者開始閱讀 OpenOffice.org 的手冊，代表著使用者已經開始準備使用 Writer 了，然而，若這是一份列印的文件或是一份 PDF 的檔案，或許使用者可能不知道如何啟動 Writer。以下有三種啟動的方式：

- 開始程式集選單
- 直接點選 OOo 的文件圖示
- 指令模式

開始程式集選單

對使用者而言，一般最常見的啟動方式是使用「開始程式集選單」，這也是在作業系統中最常用來啟動應用軟體的方式。在 Windows 上，稱為「開始」。在 GNOME 上，稱為「應用程式」。在 KDE 上，則使用「KDE」的圖示為代表。在 Mac OS X，上則有應用程式選單。

當 OpenOffice.org 已經安裝在使用者的電腦時。一般的情況下，OpenOffice.org 的啟動元件已經被加入在使用者電腦的「開始程式集選單」中。(如果使用者的作業系統是「Mac OS X」時，請注意底下的選單列。)正確的啟動名稱與圖示，依使用者不同的作業系統與桌面操作環境而有所不同。


Mac 使用者請注意

Mac 電腦使用者需注意 OpenOffice.org 的圖示是否在應用程式的目錄中，當使用者點選 OpenOffice.org 的圖示時，文字檔案是否以 Writer 開啓，並檢查其他元件(如：Draw、Calc、Impress 及 Base)是否正確，若沒有的話，可到檔案清單去尋找使用者需要的元件，並加入清單。

OOo 不會自動地將快速啟動的「捷徑」放至桌面，但使用者可依照自己的需求去做設定。詳細的設定方式，可以參照 Mac 作業的系統的使用手冊。

直接點選 OOo 的文件圖示

系統中所有的文字文件都會與 Writer 的應用程式做連結。這表示，當使用者直接點選任何一份有關 OOo 的文件檔案時，都會直接以 OOo 的應用程式開啓。如此一來，使用者就無須大費周章的先找到 OOo 的啟動程式，然後再開啓所要的文件。

使用者將會發現系統中某些檔案的圖示 。

Windows 使用者請注意

如果 windows 使用者同時安裝了 Microsoft Office 及 OOo 的文書軟體，是不衝突的，當使用者開啓 *.doc (Word) 的檔案類型時，OOo 會自動判別以 OOo Writer 的應用程式啟動。

如果使用者開啓 Microsoft Office 的檔案類型文件時，系統預設會使用 Office 的應用程式啟動(假設使用者已在系統中安裝 Office)，若並不是以 OOo 的應用程式啟動的話，的這表示文件檔案的關聯性不完全。此時，OOo 的使用者可用「開啓舊檔」的方式開啓*.doc 的文件，並且使用 OOo 的應用程式另存成 *.doc 的文件。詳細資訊，建議使用者參考 23 頁”開啓舊檔”的說明。

在 Windows 下使用「快速啟動」

「快速啟動」是 Windows 作業系統在一開機時，自動佇列在桌面右下角的一個啟動列，當使用者完成安裝 OOo 時，預設會產生快速啟動的圖示。這個快速啟動的圖示也表示 OOo 以在開機完成後，自動載入完成並且可以使用。(OOo 的快速啟動圖示需要*.DLL 函式庫，因此，可以縮短 OOo 的啟動時間。) 如果使用者無法使用「快速啟動」，請參考第 7 頁”恢復「快速啟動」圖示”

使用「快速啟動」圖示

使用者可以在 OOo 快速啟動的圖示上，點選右鍵後，會跳出一個 OOo 的對話框選單，使用者可以直接點選對話框上的圖示並啟動所需要的 OOo 應用程式。

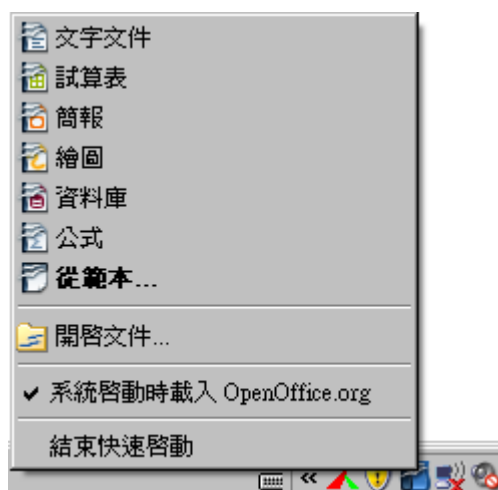


圖 1: 快速啟動列

結束「快速啟動」圖示

使用者可以在快速啟動圖示上按滑鼠右鍵，會出現一個對話框，使用者可以在對話框上選擇「結束快速啟動」的選項。不過這樣的方式，當使用者重新啟動系統後，「快速啟動」的功能依然會被自動的載入。

若使用者希望在系統重新啟動時，「快速啟動」的功能將永久不被系統載入，可以直接在對話框上面，將系統啟動時載入 *OpenOffice.org* 的選項取消，如此一來，系統重新啟動之後，「快速啟動」的功能將不再被載入。如上圖所示。

恢復「快速啟動」圖示

如果使用者想要恢復「快速啟動」的功能，可以在「工具」→「選項」→「OpenOffice.org」→「記憶體」的選項中，找到 *OpenOffice.org* 快速啟動的項目，並且勾選系統啟動時載入 *OpenOffice.org* 的選項。

在 Linux 下使用「快速啟動」

當 *OpenOffice.org* 被安裝在 Linux 的作業系統底下時，「快速啟動」列的排列方式與使用，就如同 Windows 下的使用方式一樣(選項的標示名稱，在記憶體頁面下標示為啓用 *systray* 快速啟動)

在 linux/KDE 下預先載入 OOo

在 Linux/KDE 下，使用者可以使用 *KDocker* 來預先載入 OOo 的設定。然而，*KDocker* 並不是 OOo 文書軟體中的軟體工具;一般稱之為“*systray app docker*”，其最大的目的是，提供經常使用 OOo 的使用者一個便利的工具

指令模式

假如，使用者想要使用指令模式開啓 *Writer* 的應用軟體。(請使用鍵盤取代滑鼠操作)。為甚麼？是的。當使用者使用指令模式啓動 *Writer* 時，需要使用鍵盤輸入許多的指令。例如：使用者可以直接使用指令模式來載入 *Writer* 的文件或是列印 *Writer* 的文件，而不需透過點選 *OpenOffice.org* 的圖示來執行。

備註 一般的使用者是不需要使用到指令模式的。

以下將介紹幾個指令來啓動 *Writer*。而指令的參數設定與使用方式，將依使用者下載的版本或是否對 OOo 進行客製化而定。一般而言，若使用者使用的是從官方網站下載的標準版本，所使用的標準指令如下：

soffice -writer

或者

swriter

以上的指令將可以啓動 *Writer* 及新增一份的文件。

若需要了解更多的參數說明，建議使用者使用以下的指令：

soffice -?

下列表格將列出比較常用的參數說明：

選項	說明
-help	列出全部的參數說明
-nologo	忽略啟動圖示
-show <odp-file>	立即啟動選擇的<odp-file>文件
-view <documents ...>	以唯讀模式開啓舊檔<documents ...>
-minimized	以精簡模式啓動 OOo
-norestore	不正常的情況下關閉文件時，不需以恢復文件方式重新啓動 OOo
-invisible	提供一個無任何畫面、文件及使用者介面的啓動環境，目的是讓第三方應用軟體可以使用 OOo 的功能

如果使用者使用其他客製化過的 OOo 版本。(例如 Linux Mandrake 或是 Gentoo 的版本)，建議使用者可以試著輸入以下的指令來啓動 Writer:

oowriter

備註

雖然指令語法不同，但是啓動的效果是相同的：oowriter 這個指令將啓動一個空白的 Writer 文件。

Writer 的操作介面

Writer 主要的操作畫面如下：



圖 2: 工具列說明

功能表

功能表列的位置在 Writer 視窗中的最上層，就在標題列的下方，使用者可以在功能表列中找到所需要的功能，而所有的子功能都會出現在下拉式選單中。

- **檔案**的選單中，包含的主要功能有開啓舊檔、儲存檔案及匯出成 PDF 的檔案格式。
- **編輯**的選單中，包含的主要功能有文件的複製、貼上及尋找與取代。
- **檢視**的選單中，包含的主要功能有文件版面配置、文件檢視方式及 Web 版面配置。
- **插入**的選單中，包含的主要功能有文件頁首/頁尾的設計及圖片或物件的插入。
- **格式**的選單中，包含的主要功能有文件樣式與格式、段落及項目符號與編號的設計。
- **表格**的選單中，包含的主要功能是在將一份文件中，加入表格的設計。
- **工具**的選單中，包含的主要功能有拼字檢查與文法、自訂及選項。
- **視窗**的選單中，包含的主要功能是視窗的顯示方式。
- **說明**的選單中，包含的主要功能在說明，這是甚麼？關於 OpenOffice.org 及如 28 頁的 *OpenOffice.org 說明*。

工具列

Writer 的工具列有幾種使用方式：常駐工具列、浮動工具列及取消工具列。常駐工具列可以依使用者的使用習慣做任意的調整，而浮動工具列也可以使用者的喜好，固定使用的位置。

置頂的常駐工具列(預設位置)稱為標準工具列。這個標準工具列包含了 OpenOffice.org 最基本的應用程式。

第二行的常駐工具列(預設位置)稱為格式化工具列。當使用者要格式化或是改變一段文字的內容時，必

須用鼠標選取所要格式化得範圍，接著點選格式化工具列上所需要的功能圖示，進行格式化。例如：當使用者要進行一個圖表的調整時，必須先選取圖表的範圍，再來點選所要修改的方式，進行圖表的格式化。

顯示或隱藏工具列

使用者可以使用「檢視」→「工具列」的功能清單中，來自訂顯示或隱藏工具列。若要顯示於工具列上，則將功能名稱前面的選項打勾，若要取消該功能的話，則在功能名稱上把打勾符號取消。已被拖曳的工具列，將不會被列出來。

子工具列與拖曳工具列

工具列的圖示右邊會有一個倒三角形的圖示，而這個倒三角形的將會顯示出子工具列的選單。若要拖曳工具列的話，將要視該工具列的內容而定。

圖 3：顯示子工具列清單。

圖 4：從圖畫工具列說明如何拖曳工具列。



圖 3: 子工具列

工具列是可以在常駐工具列與浮動工具列之間做拖曳的動作，但要如何藉由工具列的標頭來拖曳工具列，請參閱下面“移動工具列”的說明。

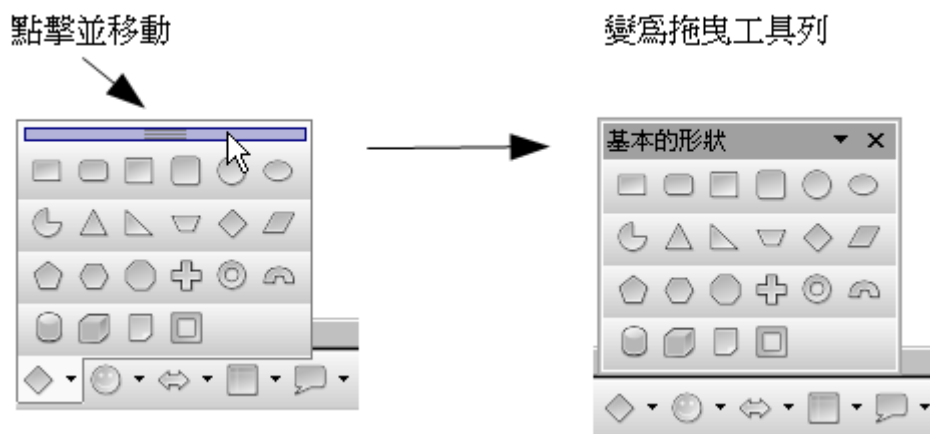


圖 4: 移動工具列的範例

移動工具列

若要移動常駐工具列，請使用者用滑鼠指標指到工具列的標頭位置，並且按著滑鼠的左鍵，即可移動工具列到使用者想要的位置放開滑鼠左鍵，如圖 5 所示。

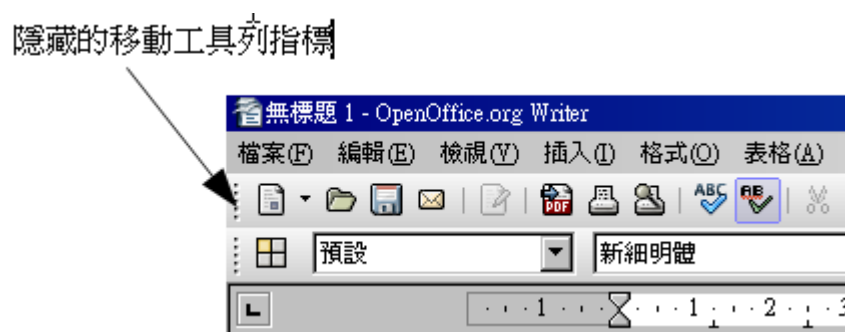


圖 5: 移動工具列

若要移動浮動工具列時，如圖 6 所示，將滑鼠的指標移到浮動工具列的抬頭，按著滑鼠左鍵移動到新的位置即可。



圖 6: 浮動工具列

浮動工具列

Writer 本身包含了許多可調整的工具列。有些工具列預設會像浮動工具列一樣，使用者可以自行移動或選擇位置。例如，當滑鼠指標移動到浮動工具列的窗格時，浮動工具列的窗格會顯示出來，此時，使用者可以移動視窗到需要的位置，並且將視窗固定在使用者想要的位置上。(參閱 12 頁的“移動工具列”)。

常駐/浮動工具列的視窗

有些工具欄和工作窗格，就如同樣式與格式的視窗一樣，使用者可以自行定義成為常駐、拖曳或移動的工具列。

常駐視窗，移動方式如下：

- 點擊浮動視窗的標題列，將浮動視窗拖曳至主視窗邊緣，直至出現視窗輪廓即可放開。此方法須視作業系統視窗管理方式而定，因此不一定每位使用者皆適用。
- 按住 *Ctrl* 鍵並雙擊浮動視窗空白處(標題下方非按鈕部份)，即可將浮動視窗固定於主視窗上：若是沒有動作，可嘗試不按住 *Ctrl* 鍵。

若欲取消視窗固定，可按住 *Control* 鍵，並左鍵雙擊常駐視窗空白處(標題下方非按鈕部份)。

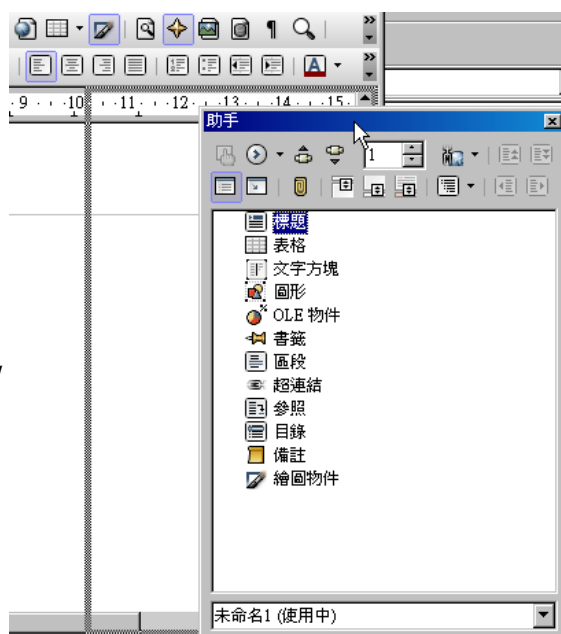


圖 7: 視窗固定

備註

樣式與格式 的視窗只要按住 *Control* 鍵，並雙擊浮動視窗空白處(標題下方非按鈕部份)，即可於常駐與浮動視窗間變換。

自訂工具列

使用者有幾個方法可以自訂工具列。包括選擇可見的圖示或是鎖定常駐工具列的位置，使用者還可自行添加圖示，建立新的工具列，詳細說明可參閱 *自訂 Writer* 一章。

要自訂工具列的功能選項，可以使用倒三角的箭頭來設定工具列或標題列。

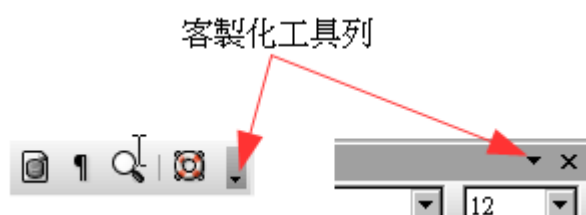


圖 8: 自訂工具列

使用者可用**倒三角**的按鈕來選定顯示或隱藏工具列的圖示，當使用者使用倒三角型的下拉式選單時，會出現一個 **可見按鈕**，使用者可在圖示旁邊標記選擇或取消工具列。

右鍵選單(快速選單)

使用者可在一個段落、圖形或是其他元件中直接點擊右鍵，會彈出一個快速選單，通常，這是最快和最簡單的方式來達到的使用者需要的一般功能。如果使用者不知道在一般功能的選單或是工具列在哪裡時，一般情況下，直接點擊右鍵，即可出現。

標尺

要顯示或是隱藏 **標尺**，可以選擇「**檢視**」→「**標尺**」。若需要使用垂直式標尺，可以到「**工具**」→「**選項**」→「**OpenOffice.org Writer**」→「**檢視**」的功能選單中，選擇 **垂直式標尺**。

狀態列

在 Writer 狀態列中，提供了有關的文件編輯時的資訊，方便使用者可以迅速的了解或改變文件的功能。由左而右的欄位說明如下。



頁數/總頁數

文件顯示的頁數是指整份文件的頁數。而非自訂排列的頁碼頁數。例如：頁 2 5/10 代表的意思是，自訂頁碼顯示為第 2 頁、文件總頁數為 10 頁中的第 5 頁。

如果使用者已經在文件中定義好書籤的功能時，可以直接以右鍵點擊，並彈出一個書籤列表，使用者可以直接點選書籤列表中的序號排列，直接跳到該書籤頁面。若要開啓導引功能 *開啓助手* 一節。有更詳細的說明。注意：“頁數”指的是當前的頁面的編號，若使用者在文件中有加入分頁時，所顯示的當前頁數與頁碼是不一樣的。

頁面樣式

顯示當前的頁面樣式。若要更改頁面樣式，使用滑鼠右鍵點擊頁面樣式的欄位範圍，即彈出頁面風格的列表，選擇使用者所要的樣式。若是要編輯頁面樣式的話，可點選滑鼠左鍵，並開啓頁面樣式的對話框。

語系

顯示當前文件的語系。使用滑鼠點擊後，會出現一個選單，使用者可以選擇另一種語系的語言作為文件或是設定段落語言。使用者也可以選擇 *無(請勿檢查拼字)* 或是 *其他*，會有更多的功能對話框供使用者選擇。


插入模式

使用滑鼠右鍵點擊插入模式的欄位，則會有插入和覆蓋兩種模式，當使用者在編輯文件時，可選擇其一。

選取模式

使用滑鼠右鍵點擊選取模式，會有 *標準*、*擴展*、*補充* 及 *BLK(區塊)* 四種模式。當使用者選擇 *擴展* 模式時，可使用 *Shift+滑鼠右鍵* 來選取範圍。有關其他模式的詳細說明，可參閱第三章(*使用 Writer*)

數位簽名

如果這份文件已被數位簽名的話，圖示將會顯示  的狀態列，使用者可以使用滑鼠點擊圖示查看數位簽名的證書。

欄位指令

當游標位於特殊項目時，將顯示其項目資訊。雙擊此區域即會開啓相關對話框，下表為所有會顯示的項目與資訊。

物件	顯示資訊	開啓之對話框
圖片	大小與位置	圖片格式
編號	編號層級	項目符號與編號
標題	大綱編號層級	項目符號與編號
表格	表格名稱與選取之表格範圍名稱	表格格式
其他	(空白處)	欄位指令(交叉參照頁)

檢視模式

點擊相對應的圖示，可改變目前頁面的檢視模式與範圍，共分為單一頁面顯示、並排顯示及書本編排顯示圖。使用者可以任意選擇需要的編排方式。

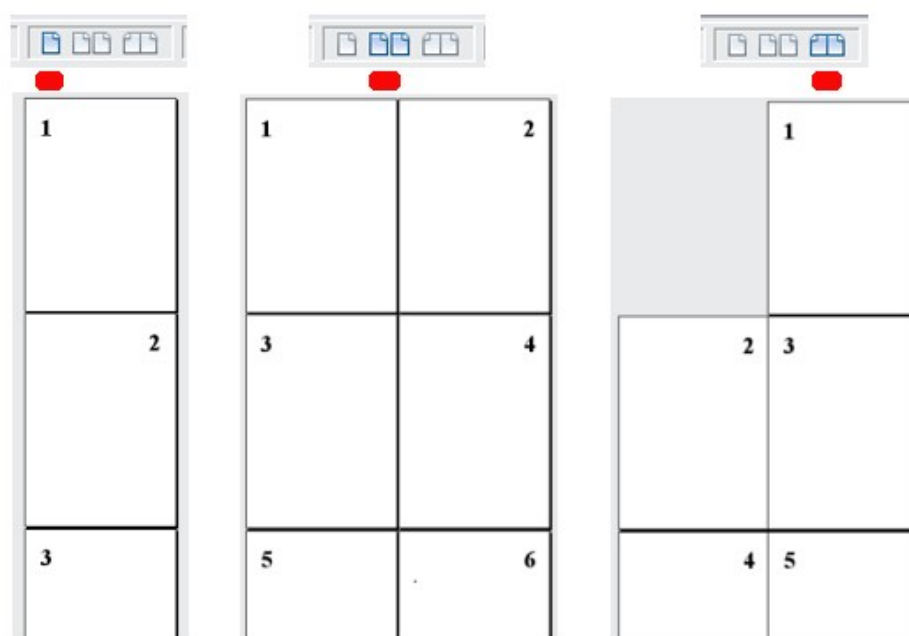


圖 10: 檢視模式：單頁、並列及書頁方式

顯示比例

若要更改頁面檢視的比例時，可拖動中間的滑動區塊或是點擊 + 號和 - 號。使用者可以使用右鍵點擊該縮放的比例尺大小，直接檢視頁面縮放的範圍。

變更文件版面配置

Writer 有幾種文件版面配置模式：列印版面配置、Web 版面配置以及全螢幕(當使用全螢幕檢視時，可使用 *Esc* 鍵回到列印版面配置或是 Web 版面配置模式)。變更文件版面配置的方式，到檢視去選擇使用者要配置的文件版面。

使用 Web 版面配置模式時，可拖動中間的滑動區塊或是點擊 + 號和 - 號 來改變檢視範圍，如上所述。而在列印版面配置模式時，也是一樣的方式。


使用者也可以選擇檢視>顯示比例，從選單對話框來選擇需要的比例範圍，不過這項功能在 Web 版面配置模式底下，是沒有作用的。



圖 11: 版面的縮放與檢視配置

開啓助手

除了狀態列上的頁數欄位之外，Writer 還另外提供更快速簡便的方式，導引使用者方便找到功能的位置、工具的使用及相關圖示的編輯。

要開啓助手功能很簡單，可直接點擊標準工具列上的圖示  或是使用功能鍵 *F5*。除此之外，也可以在標題列上選擇「檢視」→「助手」。使用者可以將助手常駐在任何適當的位置，或是成為浮動工具列。


助手所列出的功能包含：清單方塊、內容檢視、設定體醒...等其它物件。若要開啓/關閉清單方塊，可以點擊圖示 。若要恢復清單列表，只要再點擊一次圖示即可恢復。

表 1 說明了助手的所有功能。

備註 在文件中，助手還有許多不同設定功能。參閱第 13 章(文控文件)。

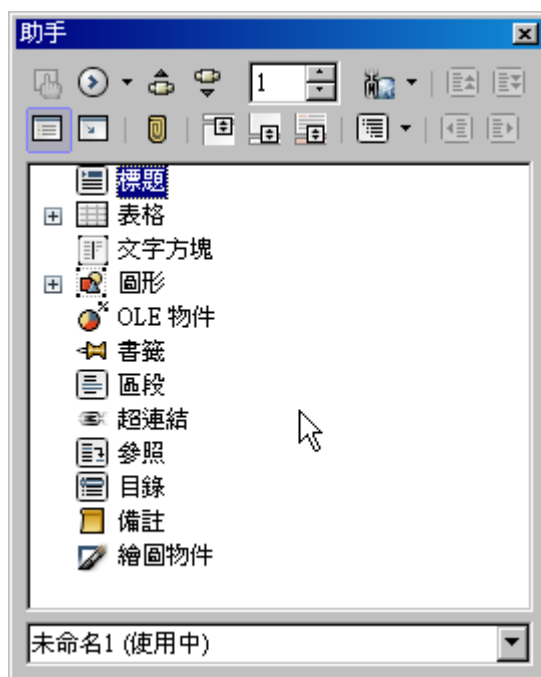


圖 12: 助手選單



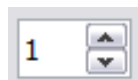
切換：在母片檢視與標準檢視間切換。



瀏覽：開啓瀏覽工具列。



上一個或下一個物件：指定要跳躍至某項目類型，或是跳躍至文件中上一個或是下一個項目。



頁碼：鍵入要切換至的頁碼。



拖曳模式：可選擇三種模式。插入爲超連結、插入爲連結及插入爲副本。



開啓/關閉清單方塊：顯示或隱藏「瀏覽」清單。



內容檢視：切換顯示瀏覽中的所有分類與所選分類。



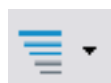
設定提醒。



頁首與頁尾：將游標移至頁首/頁尾，或從頁首/頁尾移至文件文字區域(移動範圍爲同一個頁面)。



固定標記<->文字：在註腳文字和註腳標號之間跳換。




顯示標題層級：選擇要顯示的層級數字。

文件的快速移動

助手功能提供了多種文件及項目的移動方式：

- 移動到文件中特定的頁面，可以在助手的對話框中直接輸入頁面的數字。
- 當清單方塊顯示分類項目時，使用者可以直接點選要移至到的項目分類，即可跳至該分類的項目文件中。
若要查看單一分類的內容時，可以用滑鼠點選該分類，並且點擊內容檢視，將會顯示所有的分類。使用者還可以更改標題層級及查看頁數編號的顯示標題。
- 使用助手功能的上一頁和下一頁的圖示，可以跳到本文的上一頁與下一頁。(詳細說明如下)。

備註 使用者若自訂物件的名稱，更可以快速的依自己的使用習慣來找到自己的項目，而不需一定要透過 OOo 預設的圖 1，圖 2 或是表 1，表 2 的物件名稱。

注意  一份文件隱藏的部分（或其它隱藏的物件）會以灰色作為區別，並且，顯示名為“隱藏”的詞句作為提示。

使用助手工具列


顯示助手工具列，點選瀏覽的圖示  (如圖 12)或是文件右下角的瀏覽垂直滾動條的小圖示，可以利用滑鼠點選上一頁或是下一頁(如圖 13)。



圖 13: 上一頁、下一頁及瀏覽

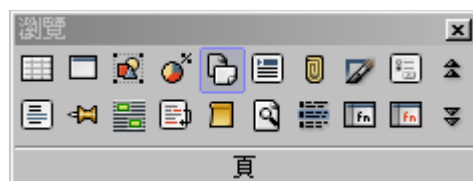


圖 14: 助手工具列

若在右下角直接點選瀏覽的小圖示，則會彈出一個瀏覽的對話框，而這個對話框顯示了所有助手物件的功能(例如：重複搜尋的功能)。

點擊圖示，選擇物件類型。所有的上一頁和下一頁的圖示（包括助手本身的工具列的上一頁/下一頁，或是右下角的頁面滾動功能）都可以跳到使用者選定的物件類型。這個功能的好處是可以幫助使用者快速找到或移至需要的物件項目。例如：有些索引檔，不是用文字來分類的(顯示在工具提示)如：下一個圖表或下一個書籤。

使用助手重新編排章節

使用者可以使用助手來配置和移動文件中的章節標題。

- 1) 點選 *內容檢視* 來展開所有的標題。
- 2) 如果有多個副標題的層級時。使用者可以很容易的找到所需要的主標題。透過顯示的標題層級，可以容易的變更 1 或 2 級的標題。
- 3) 點擊文本區塊的標題，使用者可以使用 *章節升級* 或 *章節降級* 來調整標題到新的位置。若點擊 *升級* 或 *降級* 的標題章節時，所有的文字和副標題都將依次做調整。

做標題調整時，若按住 *Control* 鍵去移動，將只會移動當前標題，而底下的副標題將不被影響。

備註 工具提示升冪章節或降冪章節)的誤導性，標題工具列的「工具」→「**章節編號**」的函數示可以被重新編排的。

- 4) 要迅速改變的大綱級別的標題及其相關副標題，可以在助手工具列上的圖示上(Figure 15)，直接選擇助手標題，然後用滑鼠點擊升冪或降冪的圖示，來達到水平的升降冪或是層級的升降冪。這樣的操作會變更主標題的關聯性，若使用者只需要改變標題的位置時，按住[Control]鍵再去選擇升冪或降冪的圖示。




圖 15: 章節編排說明

備註 MS Office Word 的使用者需注意，此功能和 Word 的大綱模式相似。

設定提醒

這示 Writer 一個少為人知的功能，當使用者在章節之間移動時，設定提醒或許是一個非常便利的工具。設定提醒這個功能，不會以任何的方式突顯在文件中，因此使用者使用上會感覺不出這個功能的存在，不過，這卻是一項非常有用的工具。

要設定提醒，可以在鼠標的當前位置，點選助手上的  圖示，使用者可以在文件中設定五個提醒功能(若超過五個時，第一個被設定的提醒將被取消)。首先，在助手的工具列上選擇相同的圖示，然後，在設定的提醒間交互跳轉，如此一來上一個及下一個圖示間即可相互跳躍。

選擇拖曳模式

用助手設置拖曳模式的選項，並將選項插入到文件中。

插入為超連結

建立一個超連結時，使用者可以任意將文字或物件在當前的文件中拖曳或放置。

插入為連結

使用者可以在當前文件中插入所選的項目作為連結的物件，而這個插入本文的物件不受保護的。然而，使用者是不允許建立圖形、OLE 物件、引用、及索引的連結。

插入為副本

使用者可以在文件中插入選定的項目為副本，並且將項目在當前文檔中。然而，副本不能拖曳或是放置複製的圖形、OLE 物件或索引。


開啓新的文件

建立新的文件

Writer 有幾個建立新的空白文件的方式。

當使用者開啓 OOo 的主程式時，文件是尚未被建立的(例如，如果使用者關閉所有打開的文件時，主程式是處於執行的狀態)，使用者可以啟動 OOo 歡迎主頁面，並選取其中一個圖示來開啓新的文件類型，或是點取樣板來啟動一個新的文件樣板。

若已經啟動一份新的文件，下列有三種方式可以開啓新的頁面。

- 使如果使用者已經開啓一份文件檔案，若需要增加新的空白文件，可用 *Control* + *N* 來新增一份新的空白文件。
- 可以使用「檔案」→「開啓新檔」→「文字文件」來新增一份新的空白文件，這樣結果同等於使用 *Control* + *N*。
- 直接點選主工具列上的圖示  來新增一份空白文件。

從範本與文件來新增文件

使用者可以使用範本來新建一份新的 Writer 文件，範本的使用是有自行定義的，目的是為了當使用者編輯了一份基礎範本時，可以套用於新的文件使用，如同 *Writer 使用者手冊*，每份檔案都有相同的頁首與頁尾、字體及頁面。

安裝 OpenOffice.org 是沒有包含許多範本的。若使用者需要新增範本的話，可參閱第 10 章(範本與文件)，有詳細的介紹如何安裝或是新增新的範本，或是，可以到 <http://extensions.services.openoffice.org/> 或其它網站下載新的範本使用。

一旦使用者建立過自己的範本時，使用者可以使用「檔案」→「開啓新檔」→「範本與文件」來開啓自己編輯過得範本使用。

如圖 16：找不到參照來源為例，使用範本名稱爲“Book”並且開啓舊檔，即可使用之前使用自行編輯的範本文件。

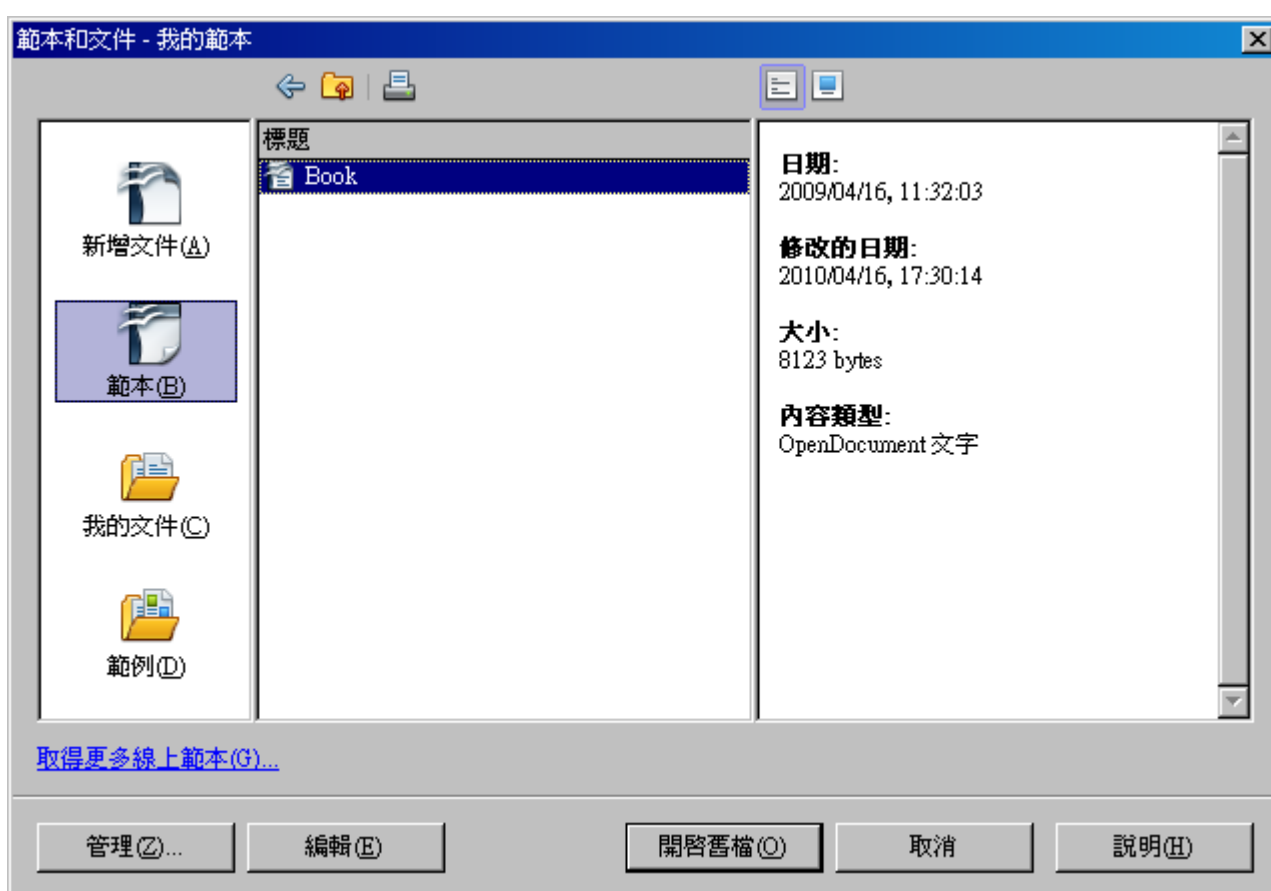


圖 16：從範本建立文件

開啓舊檔

若沒有文件被打開時，OOo 歡迎主頁面上提供了一個開啓舊檔的圖示，可以開啓已經存在的 OOo 檔案。若 OOo 的文件已經被開啓，使用者還可以使用第二個方式開啓舊檔。在歡迎屏幕上提供了一個圖標打開現有的文件。

您還可以打開一個現有文件，下列其中一個方法。如果文檔已經打開，在 OOo 的，第二個文檔中打開一個新窗口。

- 點選「檔案」→「開啓新檔」。
- 在主工具列上點選 *開啓舊檔*。
- 使用 *Ctrl+O*。

在一般的情況下，使用對話框 *開啓舊檔* 並選擇所要開啓的文件，即可使用。

在使用開啓舊檔的對話框時，可以減少使用者搜尋文件的時間，例如：使用者在選擇開啓的文件時，只能看到一般的文件類型(包含 *.odt, *.doc, *.txt)的副檔名。這個開啓的方式也試用於辨識 Word(*.doc) 的文件格式及其他符合 OOo 的文件格式。

使用者也可以使用同樣的方式，開啓作業系統下已經存在的 OOo 的文件檔案。

因 OpenOffice.org 會與系統中所有的文件檔案做關聯性的連結，如果需要開啓的文件為 Microsoft Office 的文件檔案格式，使用者可以直接點選檔案，系統會自動辨識，並且使用 OpenOffice.org 來啓動。

儲存文件

儲存一份新文件有三種方式，如下：

- 使用 *Control+S*。
- 選擇「檔案」→「儲存」。
- 直接點擊工具列上的 *儲存* 按鈕。

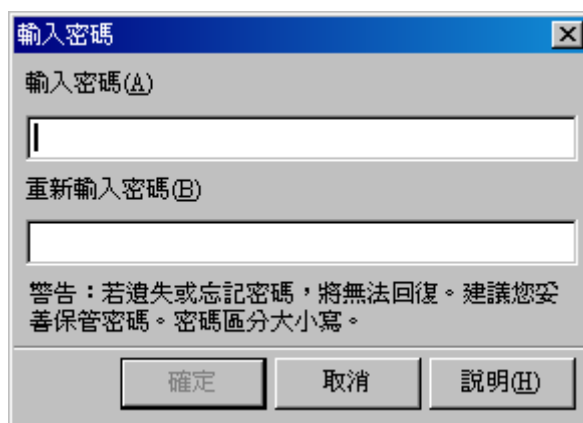
當使用儲存對話框儲存檔案的時候，需要輸入新的儲存檔案名稱及檔案類型。(最好是可以辨識的檔案類型)

選擇「檔案」→「儲存」來儲存文件檔案時，需指定一個檔案的儲存名稱，如果檔案名稱相同，將會覆蓋舊有的檔案。

密碼保護

一般情況下，文件的儲存是不被密碼保護的，若使用者需要儲存 OpenOffice.org 1.x 之後的文件檔案，可在儲存的時候，選擇另存新檔，並且勾選使用密碼儲存即可，方法如下說明：

- 1) 在「檔案」→「另存新檔」的對話框中，選擇使用密碼儲存，然後再按確定，會出現如下的對話框。



- 2) 在輸入密碼的對話框時，會要求使用者**輸入密碼**及**重新輸入密碼**，若兩次密碼輸入正確無誤的話，將會出現確定的確認鍵。如果密碼正確的話，則該文件將會受到密碼的保護。如果不符合的話，則會請使用者再次輸入密碼

備註

若遺失或忘記密碼，將無法回復。建議您妥善保管密碼。

密碼區分大小寫，且至少為 5 個字元長度。設定完成後，請按**確定**。

自動儲存文件

當使用者在編輯文件的時後，可以設定自動儲存的功能，不僅如此，還可以自訂儲存的頻率及時間。

- 1) 選擇「工具」→「選項」→「載入/儲存」→「一般」。
- 2) 選擇 *儲存自動回復資訊*，*間隔為*：的選項，預設的間隔時間 15 為分鐘，使用者可依自己的需求設定時間間隔。

儲存為 Microsoft Word 的檔案格式

當使用者使用 OpenOffice.org 編輯完成一份文件時，可能需要傳給其他的使用者，不過，這個使用者是使用 Microsoft Word 的檔案格式，此時，使用者需要把文件儲存成 Microsoft Word 的檔案格式，才能讓對方開啓並編輯檔案。

存成 Microsoft Word 檔案格式的方法：

- 1) 首先將文件存成 OpenOffice.org 的檔案格式(*. ODT)。如果使用者沒先執行這個步驟，那麼這份檔案日後將預設儲存為 Microsoft Word 的檔案格式。
- 2) 再來，選擇檔案>儲存。會出現如 (錯誤：找不到參照來源)的對話框。
- 3) 在 *檔案類型* 的下拉式選單中，選擇類型為 Word 的檔案格式。
- 4) 選擇 **儲存**。

從這一點來看，當使用者變更成為 Microsoft Word 的文件格式後，日後，將以 Microsoft Word 的文件格式開啓。如果使用者需要變更回 OpenOffice.org 的檔案格式，必須將檔案再次打開，並修改原本檔名或是另存新檔為(*. ODT)的檔案格式。

備註

若使用者需要將 OOo 設定成預設儲存檔案格式為 Microsoft Word 的文件格式時，可以進入「工具」→「選項」→「載入/儲存」→「一般」中，然後在 *自動另存為* 的選項裡，選擇成 Microsoft Word 的文件格式即可。



圖 17: 儲存為 MS Office 的相容格式

OpenOffice.org 說明

Writer 提供了幾種查閱完整輔助說明文件的功能。(按 *F1* 或是在標題列上選擇「說明」→「OpenOffice.org 說明」)。使用者還可以在「工具」→「選項」→「OpenOffice.org」→「一般」中設定提示、擴充提示及說明代理程式。

將鼠標指放在稱為提示的一個小方塊圖示上，這提供了簡短的說明功能。如需更詳細的說明，可以選擇「說明」→「這是什麼？」。

關閉文件

關閉文件的方式，可由「檔案」→「關閉」。

如果使用者使用的作業系統為 Windows XP，當使用者要關閉整份文件時，可以直接點選 **關閉** 的圖示。如圖 18 的左圖，這個按鈕看起來像一個 X。

如果有多於一個以上的 OOo 的工作視窗被打開時，它的顯示方式就像圖 18 的右圖，請注意以下的小黑 X 及大 X。點擊小 X 是關閉該文件，OOo 仍在繼續執行。但是，若單擊較大的 X 時，則是把整個 OOo 關閉。

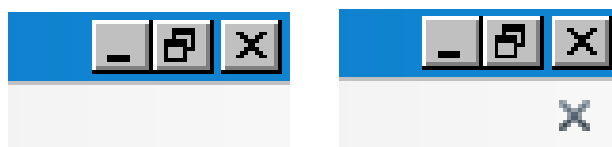


圖 18: 關閉圖示

如果使用者在編輯一份檔案時，在尚未儲存的狀態下關閉文件時，則會出現一個警告的對話框。提醒使用者是否選擇儲存、捨棄或是取消。

- **儲存**: 儲存後關閉文件。
- **捨棄**: 放棄儲存文件的變更，則修改過的資料將不被儲存。
- **取消**: 不做任何動作並回到文件。

注意



不儲存您的文件，將無法使用您所做的變更，更嚴重的是將造成文件的損毀。

關閉 Writer

要完整的關閉 Writer，可以選擇「檔案」→「結束」，或關閉最後一個打開的文件。

如果要立即關閉所有的文件時，任何被修改過得文件，將會顯示關閉文件的警告訊息，詢問使用者是否儲存、捨棄或是取消。