



OpenOffice.org 3

Writer 使用手冊

第二章

Writer 設定

選擇適合您工作的設定選項

內容目錄

OOo 的全域設定.....	1
使用者資料.....	2
一般選項.....	2
說明 - 提示.....	3
說明 - 擴充提示.....	3
說明代理程式.....	3
開啓/儲存對話方塊.....	3
文件狀態.....	3
年 (兩位數).....	3
檢視.....	4
使用者介面 - 比例縮放.....	4
使用者介面 - 圖示大小和樣式.....	4
使用者介面 - 使用使用者介面的系統字型.....	4
功能表 - 功能表中的圖示.....	4
字型清單 - 顯示字型預覽.....	4
字型清單 - 顯示字型歷程紀錄.....	5
圖形輸出 - 使用硬體加速.....	5
圖形輸出 - 使用美化字型.....	5
滑鼠定位.....	5
滑鼠中間鍵.....	5
列印.....	6
路徑.....	7
顏色.....	7
字型.....	8
安全性.....	9
安全性選項與警告.....	10
巨集安全性.....	10
此文件的檔案共用選項.....	10
外觀.....	10
載入/儲存.....	11
一般 載入/儲存.....	11
連同使用者的設定一起載入文件.....	12
連同文件載入印表機設定.....	12
先編輯特性.....	12
儲存自動回復資訊，間隔為幾分鐘.....	12
儲存相對於網際網路的 URL.....	12
預設檔案格式和 ODF 設定.....	12
ODF 格式大小最佳化.....	13
文件類型.....	13
VBA 特性.....	13
Microsoft Office.....	13
HTML 相容性.....	14

字型大小.....	14
匯入.....	14
使用數字的「英文(美國)」語言環境.....	14
將不明HTML標記匯入為欄位.....	15
忽略字型設定.....	15
匯出.....	15
OpenOffice.org Basic.....	15
顯示警告.....	15
整頁模式.....	15
將本機圖形複製到網際網路.....	15
字元集.....	15
OpenOffice.org Writer 選項設定.....	15
一般.....	16
載入時更新連結.....	16
自動.....	16
設定.....	17
定位鍵間隔.....	17
檢視.....	17
格式化輔助.....	17
網格.....	18
基本字型(西文).....	18
基本字型(亞洲語言).....	19
列印.....	19
表格.....	20
變更.....	21
相容性.....	21
使用印表機字型尺度以進行文件格式化.....	22
在(目前文件中)的段落與表格之間增加間隔.....	22
在(目前文件中)的段落與表格之間增加間隔定義.....	22
在表格儲存格的底部增加段落和表格空間.....	22
作為預設值使用.....	22
自動標籤.....	22
合併列印電子郵件.....	23
OpenOffice.org Writer/Web.....	24
語言設定.....	25
安裝更多的線上字典.....	25
變更語言環境的設定.....	25
書寫輔助.....	26
其他語系的搜尋選項.....	27
亞洲語言版面配置.....	28

OOo 的全域設定

本章節將介紹設置 OOo 全域環境的設定，而這部份的設定尤其對 Writer 的使用非常有幫助，至於其它一般選擇的設定，將在 *開始使用 OpenOffice.org 3 使用手冊 第二章(OpenOffice.org 的設定)* 做說明。

點選「工具」→「選項」會出現 OOo 選項對話框，並將所有設定選項列表說明，分為兩個視窗，左邊為所有 OOo 全域設定的列表的分類，有一個 + 或 - 的符號，用來縮列或是延伸分類選項。而右邊則會出現各種分類的設定選單。使用者可以一次選擇所要設定的功能。

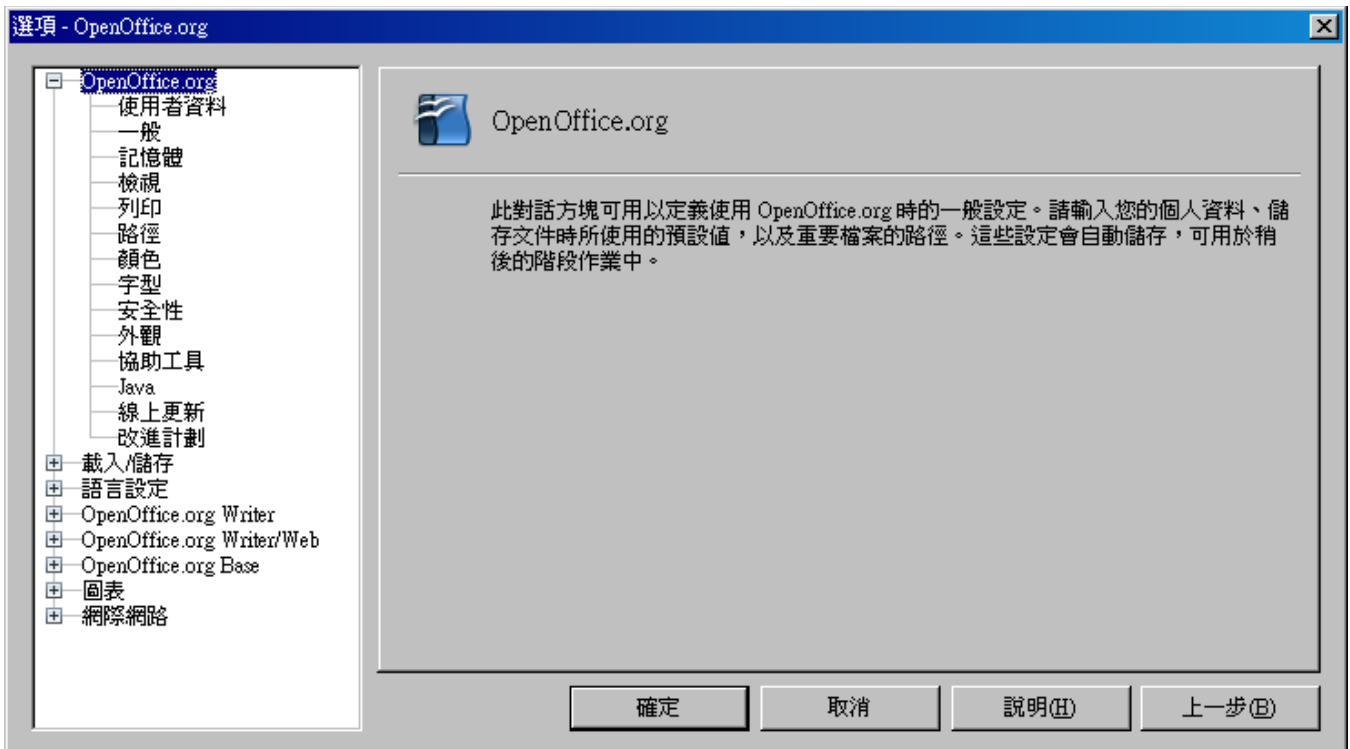


圖 1: OpenOffice.org 的選項

備註

上一步 按鈕這個對話框的作用是可以重設或是回復使用者的上一個設定動作。

使用者資料

點選「OpenOffice.org」→「使用者資料」，可以編輯使用者的姓名、公司及住址...等基本資料，目的是在 OOo 文件初始化時，可以預設載入這份文件的基本資訊。如圖 2 所示，使用者可以自行新增、修改與刪除表格資訊。

圖 2: 輸入使用者資料

一般選項

點選「OpenOffice.org」→「一般」。會出現如下對話框，並逐一介紹選單功能。

圖 3: OpenOffice.org 的一般設定

說明 - 提示

當說明選項中的提示被選取時，使用者把滑鼠指標移到圖形上暫留一下，則會出現自動提示，說明這個圖示的名稱。

說明 - 擴充提示

說明選項的擴充提示被選取時，當使用者把滑鼠指標移到圖形上暫留一下，則會出現圖示的一小段簡短的說明文字。

說明代理程式

說明代理程式(類似 Microsoft's Office 小幫手)，點選 *重設說明代理程式* 可用來取消或回復預設的設定。而說明格式是用來設定視覺效果，要顯示高對比效果 (如果使用者的電腦作業系統支援此一設定)的設定，主要目的是改變系統的配色方案，以提高在文件閱讀上的可讀性，若使用者使用的是 Windows XP 的作業系統，高對比效果的說明格式如下表：

說明格式	視覺效果
預設	白底黑字
高對比 #1	黑底黃字
高對比 #2	黑底綠字
高對比黑色	黑底白字
高對比白色	白底黑字

開啓/儲存對話方塊

使用者可以在作業系統上將：*使用 OpenOffice.org 對話方塊* 的選項勾選起來，當使用者在儲存一份文件的時候，則會顯示出一個儲存文件的對話框，詢問使用者要儲存資料的詳細資訊。可參閱 *開始使用 OpenOffice.org 3 使用手冊 第 1 章(OpenOffice.org 介紹)*，有關開啓/儲存對話方塊的介紹。

文件狀態

選擇文件狀態的選項：*列印時設定「文件已修改」的狀態*，可幫助使用者在文件列印時，列印出文件設定時被修改的狀態。包含使用者修改的時間，修改的資訊。

年 (兩位數)

顯示年(兩位數)的編輯方式。例如：當使用者在文件中編輯的年份為 1/1/30 或更之後的日期，那麼系統會辨識為 1930 年 1 月 1 日，但是，如果使用者編輯 1/1/20 年或是更之前的年份的話，則系統會辨識為：2020/1/1 年。

檢視

檢視這個選項的目的，是用來編輯使用者介面的顯示方式與功能。

在選項的對話框中，選擇「OpenOffice.org」→「檢視」。會出現如下圖的編輯顯示方式，使用者可以依自己的喜歡編輯畫面的比例、功能表及圖形輸出...等。



圖 4: 檢視設定

使用者介面 - 比例縮放

當使用者在編輯本文文件的時候 *比例縮放* 的功能可以幫助用者調整編輯畫面的大小。使用者可以自訂一個習慣的頁面編輯比例，而這樣的設定，將不影響使用者所編輯的字體及字型。

使用者介面 - 圖示大小和樣式

第一個項目，在 *圖示大小和樣式* 的對話框編輯選單中，會有三個顯示工具列圖示大小的選項(*自動*、*小*、*大*)；使用自動項目，會依據作業系統的預設大小做變更。而在第二個項目中，所指定的圖示樣式(主題)，會依使用者使用的作業系統，自動選擇圖示符合使用者的作業系統所使用的桌面系統：例如，KDE 或 GNOME 的 Linux 作業系統。

使用者介面 - 使用使用者介面的系統字型

變更 *使用者介面的系統字體* (預設字體依作業系統不同而定)。這個選項的變更，並不會改變 OOo 文件字型的選擇。

功能表 - 功能表中的圖示

選擇是否顯示功能表的圖示，使用者可以選擇：*自動*、*隱藏* 及 *顯示*。

字型清單 - 顯示字型預覽

使用者若勾選 *顯示字型預覽* 的選項，則字型清單看起來如圖 5 左圖，不僅可以看到字型的名稱，還可以顯示字型範例；若不勾選的話，只顯示字型名稱，如圖 5 右圖所示。

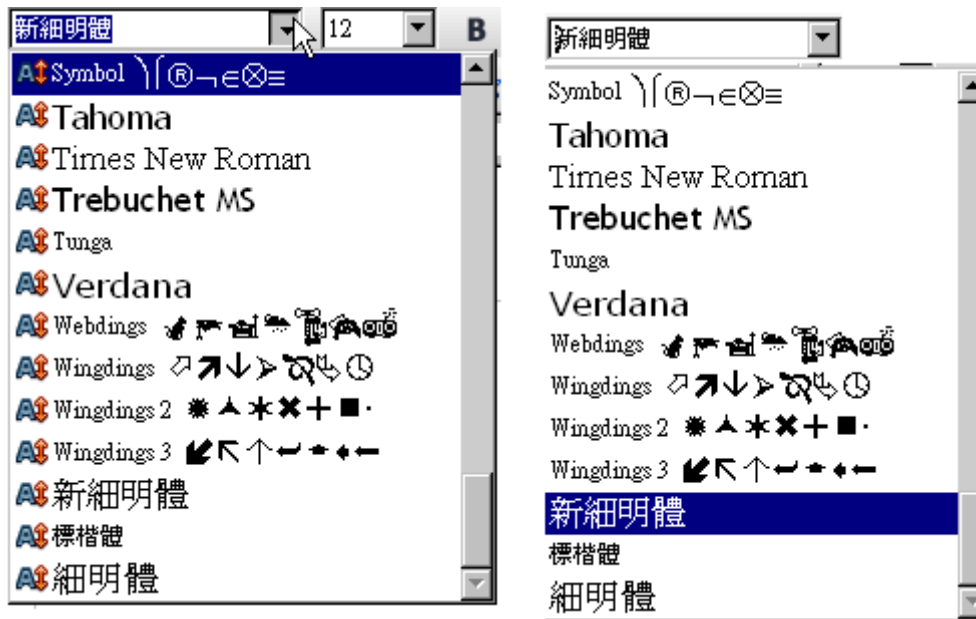


圖 5: 顯示字型預覽

字型清單 - 顯示字型歷程紀錄

使用者若勾選 **顯示字型歷程紀錄** 的選項，系統則會預設紀錄使用者在編輯文件時，所使用過最近五個選擇的字型。

圖形輸出 - 使用硬體加速

指定使用者系統中的 3D 繪圖顯示卡，是否提供 OpenGL 的硬體加速功能。若使用的硬體無提供這樣的功能時，則這個選項將會被忽略。

圖形輸出 - 使用美化字型

選擇 **使用美化字型**，可以讓顯示的字體的邊緣圓滑，讓字體看起來較美觀。

滑鼠定位

指定滑鼠的指標的定位位置，有三種選擇定位的方式：**預設按鈕**、**對話方塊置中**及**無自動定位**。

滑鼠中間鍵

設定滑鼠中間鍵的功能。

- **自動捲動** - 可以轉動中間鍵來向上/向下瀏覽頁面。
- **貼上剪貼簿** - 按著中間鍵時，可以將“剪貼簿”的文字內容貼到游標目前位置。

要使用“剪貼簿”的功能，一般情況下是選擇一段要複製的文字，然後由功能表的「編輯」→「複製 / 剪下 / 貼上」，或是使用鍵盤上的快捷鍵來輔助。其功能與相對應的快捷功能如下表：

功能	剪貼簿	貼上剪貼簿
複製內容	「編輯」→「複製」或是 <i>Control+C</i> ，複製選取範圍之內容。	可以複製文字內容、表格或是物件。
貼上內容	「編輯」→「貼上」或是 <i>Control+V</i> ，將內容貼到目前的文件上。	按著滑鼠中間鍵，可以貼上使用者所選擇的文字內容、表格或是物件。
選擇性貼上內容	貼上無任何格式設定的文字內容。	最後標記的文字內容、表格或是物件，將以純文字貼上。

列印

設定使用者最常使用的列印設定與方式。

使用者可以到「OpenOffice.org」→「列印」的選單中設定。

相關的列印選項如圖 6 所示。*印表機的警告* 區域中的設定選項，可用來輔助使用者在列印一份文件時，提醒使用者當在列印這份文件的時候，印表機上的紙張大小、紙張方向及透明，是否符合？如此一來可以避免輸出列印上的錯誤，造成使用者編輯的文件格式列印後不符合使用者的要求。

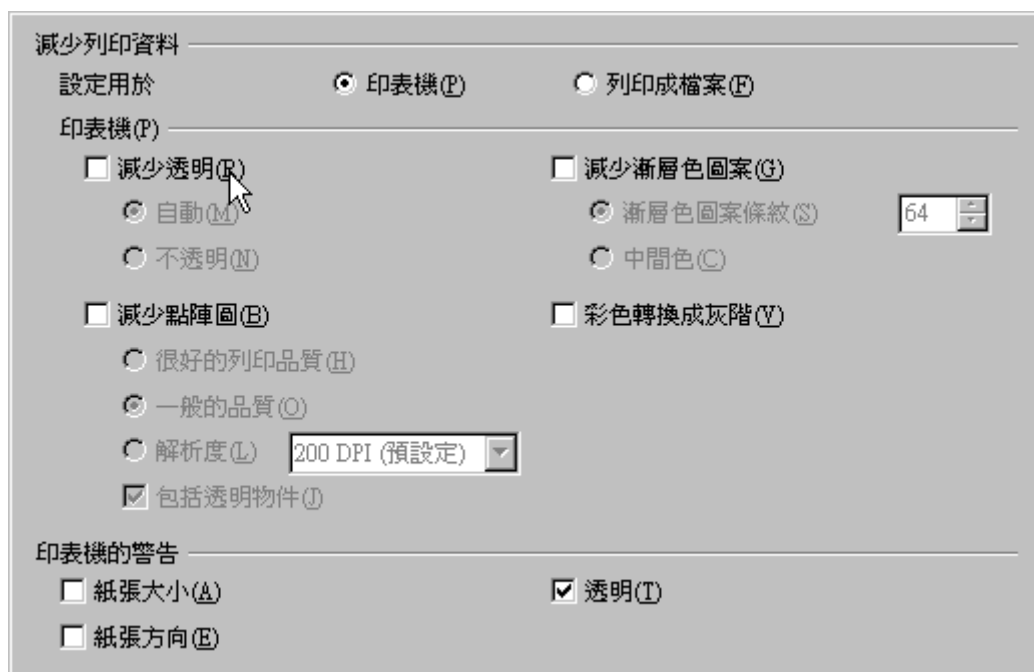


圖 6: 列印設定選單

路徑

使用者可以自訂 OpenOffice.org 相關檔案路徑的位置。例如：在 Windows 的作業系統中，當使用者在儲存一份文件時，都會預設存在「我的文件」。而 OpenOffice.org 的則可以讓使用者自訂偏好的方式。在選項的對話框中，選擇「OpenOffice.org」→「路徑」。

將使用者要變更的路徑標記起來，如圖 7 所示，然後，在選擇**編輯**鈕，就會出現選擇路徑對話框。使用者可以選擇好偏好的路徑之後，按確定即可完成變更。請注意，有許多的項目至少會列出兩個路徑，通常：一個是共享文件夾(屬於網際網路)，另一個則是使用這特定文件夾(限於各別使用者於本機上使用)。

備註 使用者可由 OpenOffice.org 項目中 - 例如：自動校正或是自動圖文及上，自訂一份路徑清單，協助使用者備份或是複製檔案到另外一台電腦上。

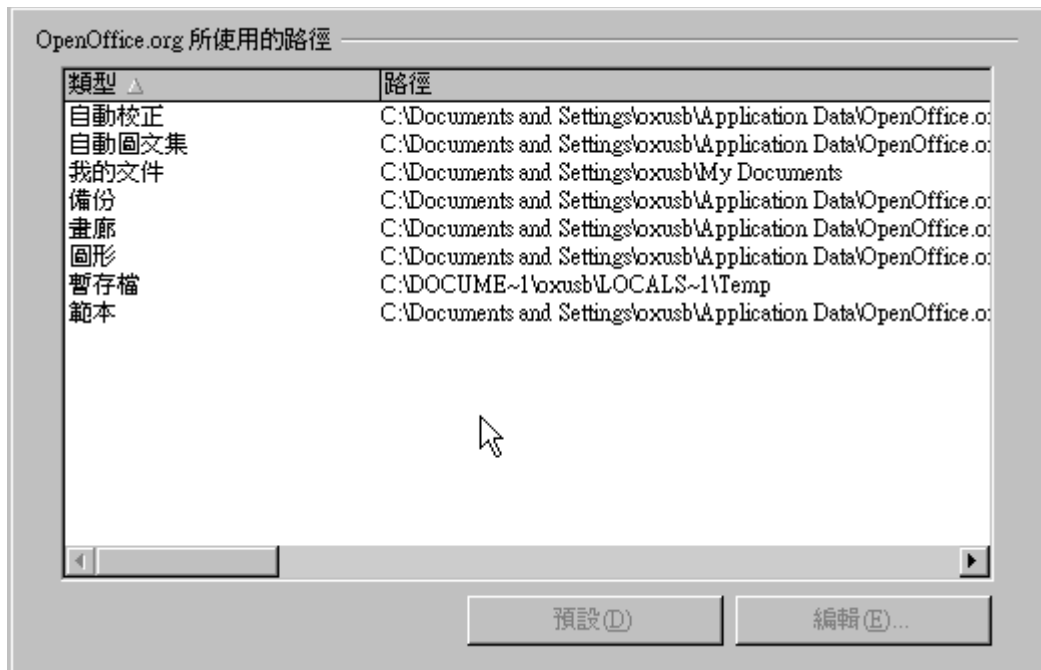


圖 7: 檔案路徑位置

顏色

使用者可以在 OOo 的文件中自行設定顏色，包括：表格的顏色、文字顏色、背景顏色及自己調配新的顏色...等。在 OpenOffice.org 中的顏色選單，如圖 8 所示。

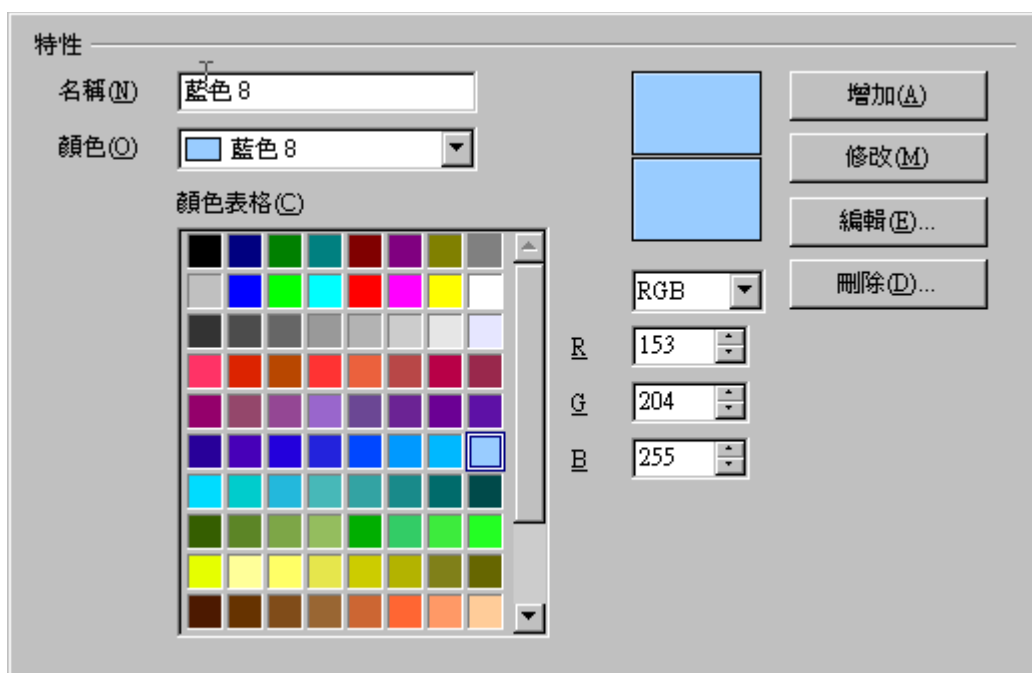


圖 8: OpenOffice.org 顏色設定

字型

使用者可以自行定義需要的字體，來替換文件中任何字體。如果收到一份由其他使用者所編輯的文件，而這份文件的字體在開啓文件的系統中沒有時，OpenOffice.org 將會自動定義系統中，最接近該字體的字型，來開啓這份檔案。使用者亦可自訂需要使用哪種字體來替換系統中沒有的字體。設定方式如下，選取「OpenOffice.org」→「字型」：

- 1) 勾選 *使用替代表格* 的選項。
- 2) 在字型的對話框裡選擇或輸入字型的名稱，並且在取代成的對話框中輸入要取代的字型名稱。
(若使用者需要的字型沒有在系統中)
- 3) 在 *取代成* 的下拉式選單中，選取系統中已經存在的字體。
- 4) 使用者可以確定 *取代成* 右邊的圖示，當出現為綠色時，表示可以用所選擇的字型取代，而取代的方式，可以依使用者的需求，選擇自動和僅限螢幕。
- 5) 在頁面對話框的底部，使用者可由 *HTML*、*Basic* 及 *SQL* 來源的字型設定來更改(巨集中)字型與字體大小。。

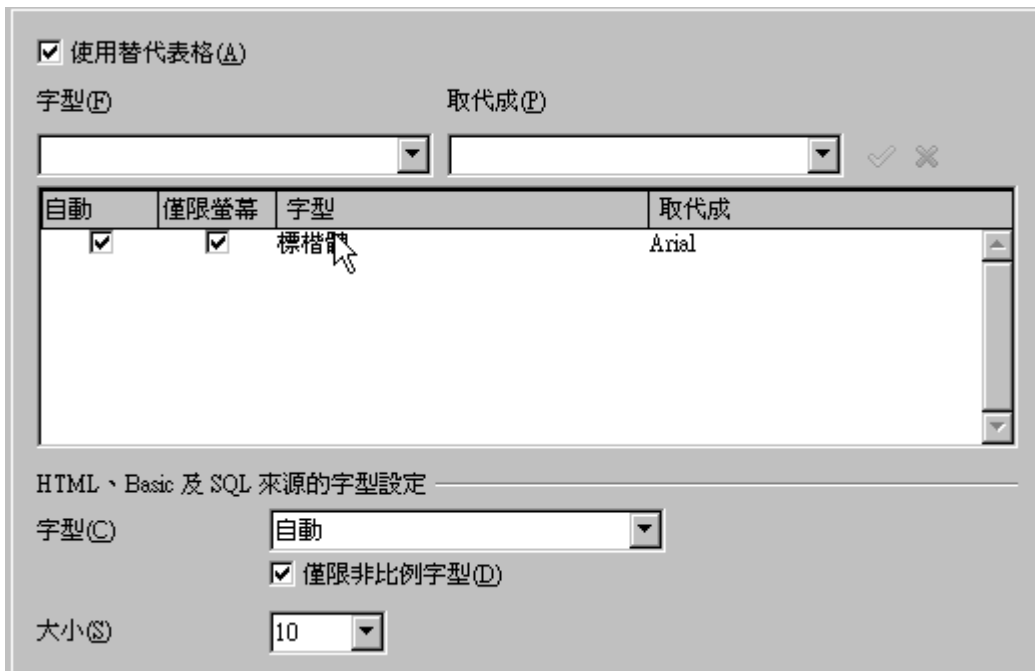


圖 9: 字型的定義

安全性

由「OpenOffice.org」→「**安全性**」設定頁面，如圖 10 所示，這個頁面可以設定所有 OOo 上的安全設定；包含文件的安全性問題、web 連線安全及聚集安全...等。

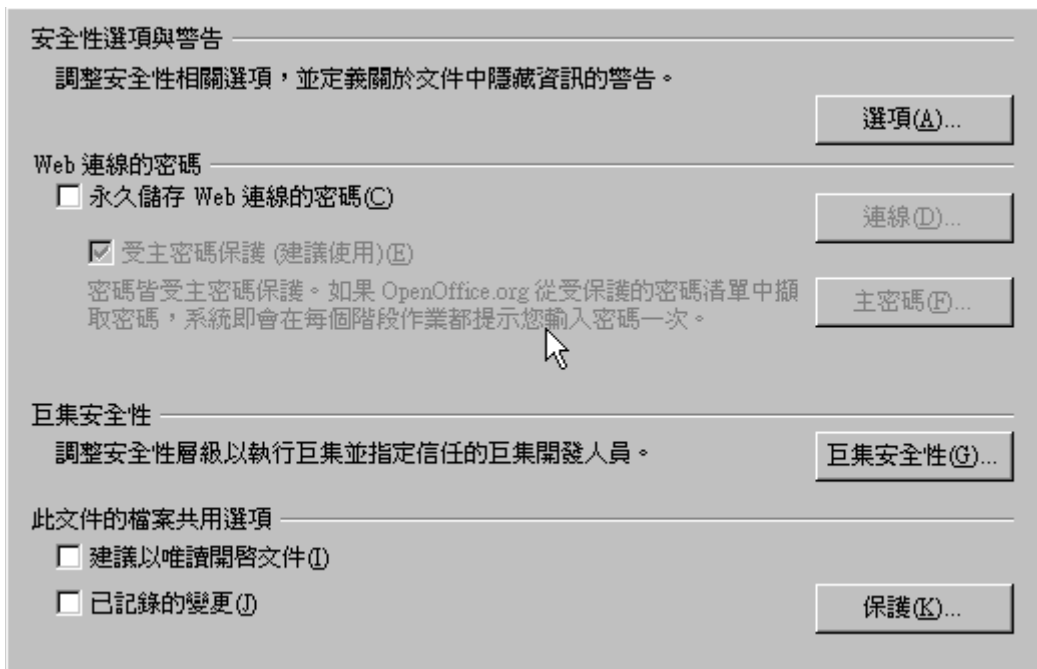


圖 10: 安全性設定

安全性選項與警告

調整安全性相關選項，並定義關於文件中隱藏資訊的警告。

所謂的安全性警告，指的是當一份文件所包含已記錄的變更、版本、隱藏資訊或備註遭到變更時，則會提出警告訊息給使用者。而變更的範圍，有文件儲存或傳送時、簽名時、列印時及建立 PDF 檔案時。

點選選項的按鈕可以在 **安全性選項** 區中設定三個項目，如圖 11 所示。

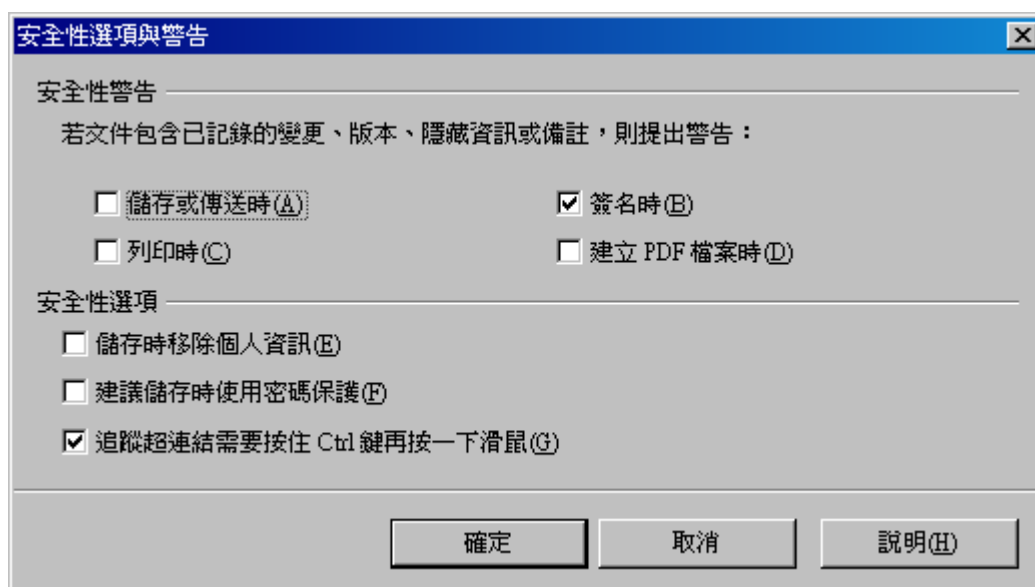


圖 11: 安全性選項與警告

- **儲存時移除個人資訊**：透過這個選項，使用者可以在儲存文件時，使用**刪除**的按鈕，來移除由功能表「**檔案**」→「**特性**」→「**一般**」中所建立的文件使用者訊息。
- **建議儲存時使用密碼保護**：檔案儲存時，會詢問使用者是否需要使用密碼加密。
- **追蹤超連結需要按住 Ctrl 鍵再按一下滑鼠**：在 OOo 的文件中，使用者可以建立一份超連結的檔案文件，如此可以方便使用者閱讀文章，或是到設定連結的檔案。

巨集安全性

點選 **巨集安全性** 鈕的目的是調整安全性層級以確認執行巨集，並指定信任的巨集開發人員。

此文件的檔案共用選項

選擇 **建議以唯讀檔案開啓文件** 的選項，目的是保護文件，防止文件遭到不明的變更，雖然如此，但被保護的文件，還是可以複製文件內容或是另外儲存一份相同的檔案名稱副本。

勾選 **已記錄的變更** 選項，與功能表「**編輯**」→「**變更**」→「**紀錄**」效果相同；當文件被其他使用者竄改或是重新編寫時，都會被紀錄起來變更了那些地方。甚至爲了防止記錄不見，還可由「**編輯**」→「**變更**」→「**保護紀錄**」去做保護的動作。

外觀

外觀的設定，可讓使用者編輯文件的外觀，依照使用者需求設定文字、表格、章節、邊界及網格等設定。此外，使用者亦可變更備註文字及其反白後的顏色(由 OOo 預設)。

由「**OpenOffice.org**」→「**外觀**」設定頁面，使用者可指定哪個項目要被啟動，並以指定的顏色來顯示不同的項目。



圖 12: 顯示外觀的設定

- 是否顯示/隱藏 內文邊界，可以在啓動的項目中勾選設定。
- 將選單往下拉動，還可以看到 文字文件的選項，可以讓使用者自訂包含 欄位背景、目錄背景及區段的邊框...等項目的顏色。
- 若要更換顏色圖案，可以在顏色圖案中選擇**儲存**或是**刪除**。

載入/儲存

此處可定義用於開啓及儲存使用外部格式之文件的一般設定。使用者還可以用來控制 Microsoft Office 文件中巨集或是 OLE 物件的運作方式，或是定義 HTML 文件的設定。

使用者可以在「工具」→「選項」裡，點開「+」號，就可以看到上述的設定畫面。

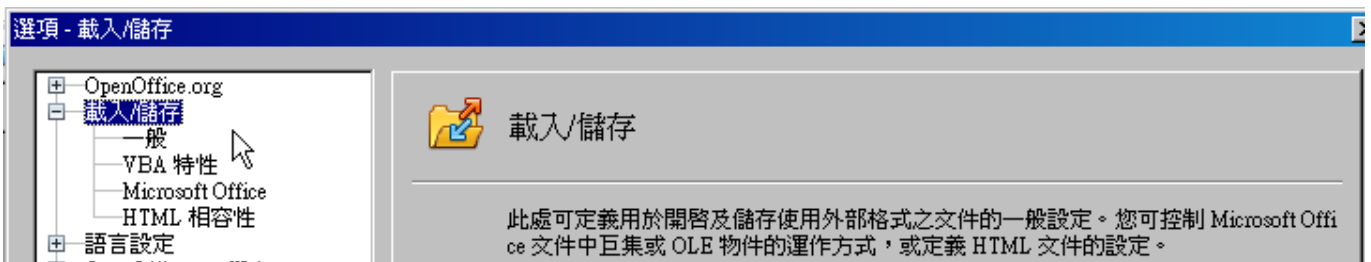


圖 13: 載入與儲存

一般 載入/儲存

大部份的設定，會在「載入/儲存」→「一般」設定頁面的選項中，完整的敘述如下。

連同使用者的設定一起載入文件

當使用者編輯完成一份文件要儲存的時候，會需要將使用者自訂的文件檔案變更方式，一起存入文件中。例如：使用者選擇(在 Writer 的選項中)，要在開啓 Writer 檔案時，需要更新之前所做的文件連結。或是某些設置(印表機名稱設定、資料來源的連結)。

如果使用者將這個選項啓動之後，日後所編輯的文件，所做的任何一樣變更，將會完全載入，以保有使用者當初編輯文件的設定。

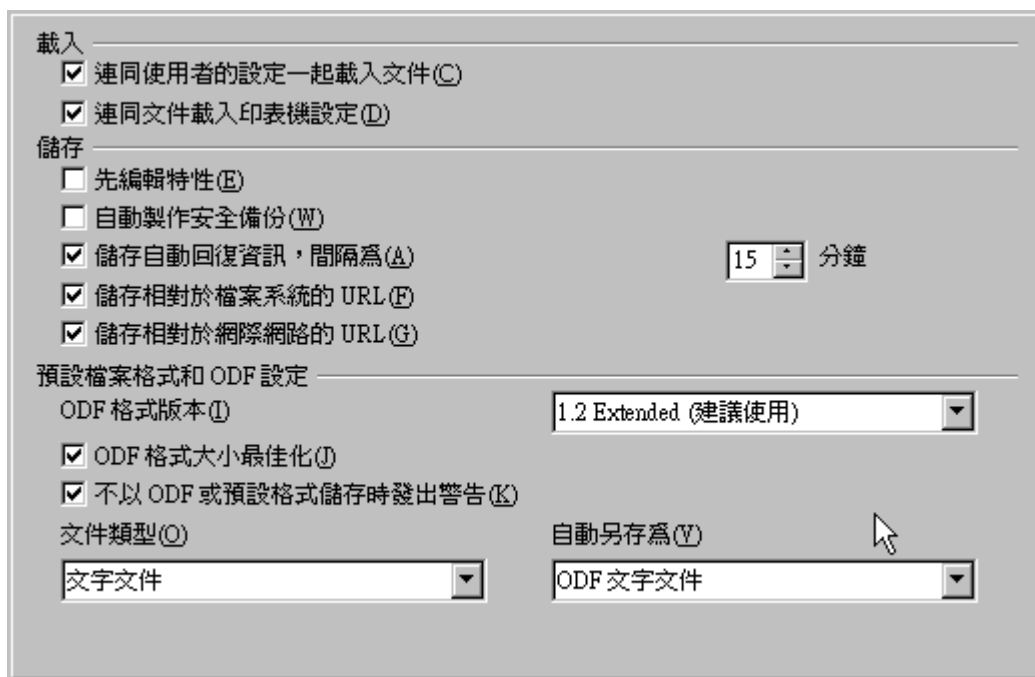


圖 14: 選擇一般的載入與儲存

連同文件載入印表機設定

預設是勾選的。若使用者將這個選項取消，則當使用者在列印一份文件的時候，會出現無印表機重新設定的對話框。

先編輯特性

如果選擇此選項，在使用者第一次儲存檔案時(另存新檔)，文件檔案會彈出一個屬性對話框，要求或提示使用者輸入有關的資料。

儲存自動回復資訊，間隔為幾分鐘

請注意，當使用者啓動 OpenOffice.org 自動恢復文件的功能時，一旦文件編輯過程中，遇到意外的中斷情形時，將會復原文件到使用者編輯的時間點。使用者可以自訂儲存自動回復資訊，間隔為多少分鐘。

儲存相對於網際網路的 URL

這項功能是可以幫助使用者在文件中，插入一份網際網路的 URL，作為這份文件的引言或是參考來源。

預設檔案格式和 ODF 設定

OpenOffice.org 預設儲存的 Open Document Format (ODF) 的版本為 1.2 Extended。這個版本改善了舊版本的功能，且也包含 ODF 版本向下相容的問題。當使用者開啓一份之前的 OOo 文件版本時 (DOF 1.0/1.1)，可能會有一些進階的功能無法使用。較顯著的例子有：交叉引用的標題或編號的列表格式。若使用者有與其他使用者分享舊版本的 OOo 文件時，建議將文件儲存成 ODF 的版本 1.0/1.1。

ODF 格式大小最佳化

OpenOffice.org 的文件是 XML 的檔案。當使用者選取了這個選項，OOo XML 數據的寫入將不進行縮行和換行。如果使用者希望能夠在文件編輯器讀取 XML 文件的結構形式，請將此選項取消。

文件類型

此選項可以幫助使用者設定最常儲存的文件類型。如果使用最常存儲的文件格式為 Microsoft Word 時，可以選擇預設自動另存為使用者常使用的 Word 格式。

VBA 特性

在「載入/儲存」→「VBA 特性」設定頁面中，使用者可以在 OOo 的文件中，選擇保留 Microsoft Office 文件中的巨集。

- 當使用者選擇儲存原始 Basic 程式碼時，巨集的功能將不在 OOo 中執行，不過巨集將會被保留，若使用者用 Microsoft Office 的格式開啓時，依然可以執行。
- 若使用者選擇載入 Basic 程式碼，巨集若無法在 OOo 執行時，這個巨集將不被保留。
- 若匯入一個含有 VBA 程式碼的 Microsoft Excel 檔案時，使用者可以選取可執行的程式碼，但一般而言，這些 VBA 程式碼是被保留而無法執行的(可參閱 StarBasic IDE 的官方討論資料)。



圖 15: VBA 的特性選單

Microsoft Office

在「載入/儲存」→「Microsoft Office」設定頁面中，使用者可以選擇所要匯入或匯出的 Microsoft Office OLE 的物件(連結或嵌入物件及文件的試算表及方程式)。

勾擇 [L] 的對話框作用為當 Microsoft 的文件載入 OOo 時，轉換 Microsoft OLE 的物件為 OpenOffice.org OLE 的物件。(標示: “L” 為 “載入”)。

勾擇 [S] 的對話框作用為當 Microsoft 的文件儲存為 OOo 的文件時，轉換 Microsoft OLE 的物件為 OpenOffice.org OLE 的物件。(標示: “S” 為 “儲存”)。

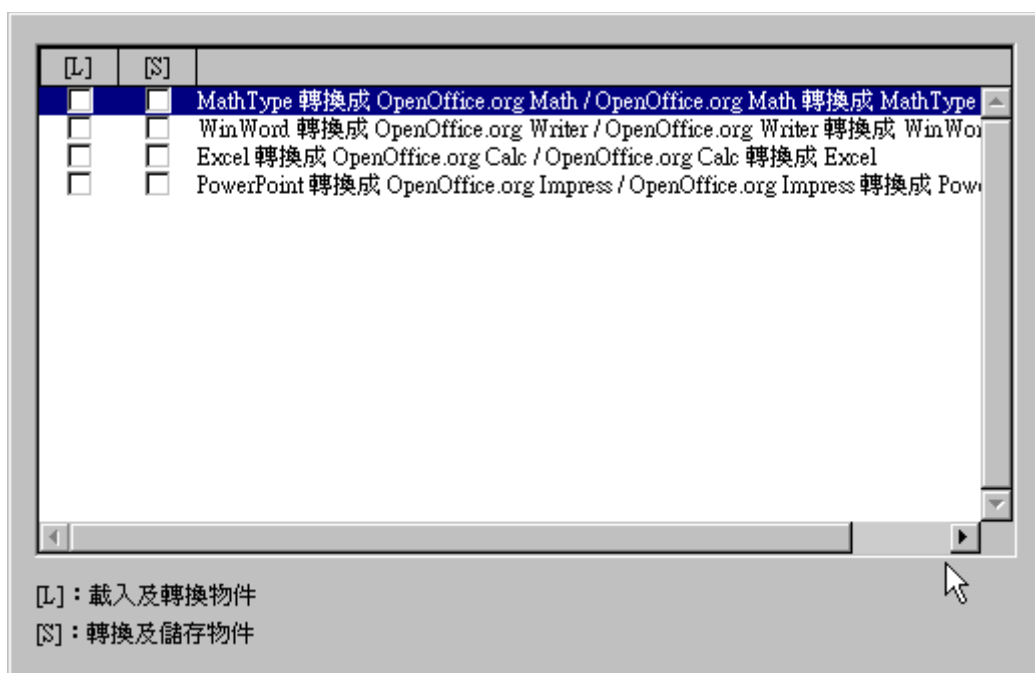


圖 16: 選擇載入 Microsoft Office 的物件

HTML 相容性

在「載入/儲存」→「HTML 相容性」設定頁面中之設定，將影響 OOo 的文件匯出成 HTML 的頁面狀態，詳細說明請參閱 HTML 的頁面中的匯出/匯出的功能說明。

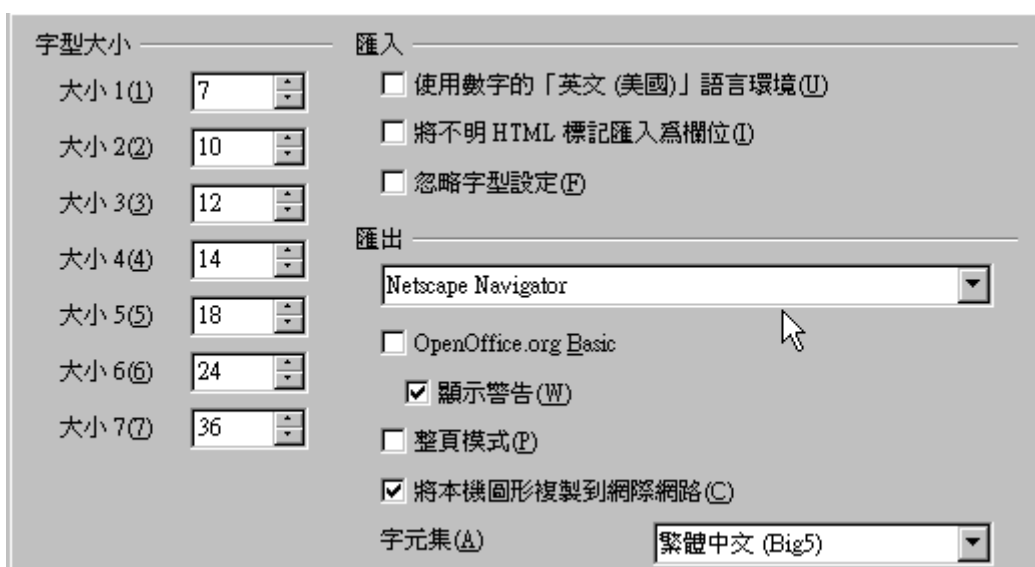


圖 17: 選擇 HTML 的相容性選單

字型大小

使用下列欄位來定義字體大小，分別為 到 的標籤設定。適用於文件被儲存成 HTML 的頁面 (許多頁面不再使用這樣的標籤)。

匯入

使用數字的「英文(美國)」語言環境

當匯入一份 HTML 的文件時，小數點與千分位符號會因為格式的不同而造成排版上的誤差，此時可以檢查語言的設定，是否為英文(美國)的選項，若不是的話，可由「工具」→「選項」→「語言設定」→「語言」，設定為英文(美國)。

將不明 HTML 標記匯入為欄位

此選項的目的是設定當 OOo 載入了一段無法辨識的 HTML 標記語言時，要做的處理動作，當一個開始的標記語法 HTML_ON 欄位被建立的時，一個結束的標記語法 HTML_OFF 的欄位也會被建立。而這樣的標記語法也將有利於 HTML 欄位的匯出。

忽略字型設定

選用這個選項設定時，當 HTML 的頁面被匯入 OOo 的文件中，所有的字型設定將被 OOo 所忽略，而使用 HTML 所設定的樣式。

匯出

選擇一個最佳化的匯出格式，可以匯出成四種格式：OpenOffice.org Writer、HTML3.2、Microsoft Internet Explorer 及 Netscape Navigator。

OpenOffice.org Basic

選擇此選項的目的，是當使用者要在 OOo 啟動巨集之前，包括 OOo 的基本巨集(Script)或是匯出為 HTML 格式。使用者必須先啟動此功能之後，然後再建立 OpenOffice.org Basic 的巨集，否則腳本程式將不被載入(Scripts)，所有的程式碼將會出現於 HTML 的文件中。而 OpenOffice.org Basic 的巨集必須位於 HTML 文件檔的開頭。一旦使用者建立了 OpenOffice.org Basic IDE，此巨集將會出現在 HTML 文件中。

如果使用者預設要在開啓 HTML 文件時自動執行巨集，可以由「工具」→「自訂」→「事件」設定。

顯示警告

當勾選 OpenOffice.org Basic 為基本選項時（見上文），會在文件匯出為 HTML 時顯示出警告訊息，若不選擇的話，那們匯出之後的 HTML 文件的巨集，將都被略過。

整頁模式

選擇此選項可以列印出當前文件的顯示方式。

HTML 的篩選器支援 CSS2(層疊樣式表 2 級)的文件列印方式。這項功能可以完整呈現整列印的結果。

將本機圖形複製到網際網路

勾選這個選項時，將會使用 FTP 自動的將嵌入文件中的圖片上傳到網際網路上。

字元集

選擇文件所要匯出的字元集樣式。

OpenOffice.org Writer 選項設定

此處可指定文字文件的各種設定。這些設定可以決定文字文件在 OpenOffice.org 中的處理方式，並對所有新的 OpenOffice.org Writer 文件皆有效。若之後儲存使用中的文字文件，也可以定義該文件的一些設定。

使用者可由功能表「工具」→「選項」點選 OpenOffice.org Writer 左測對話框的「+」符號，將列出所有的環境設定選單。

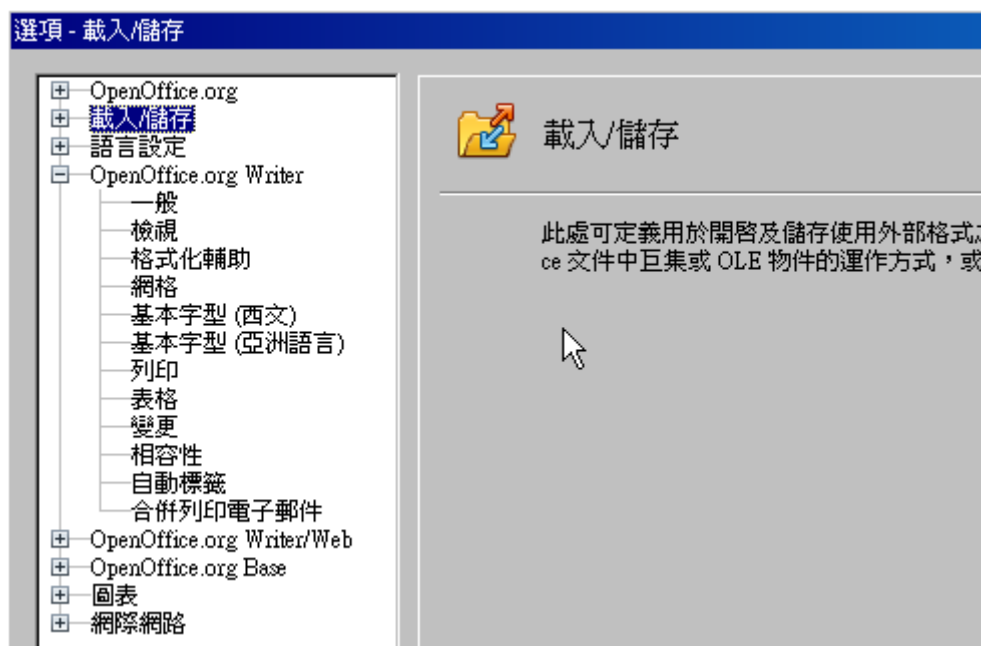


圖 18: OpenOffice.org 的 Writer 選項

一般

在對話框中點選「OpenOffice.org Writer」→「一般」的選項，如圖 19 所示。這個項目中，將可設定文件載入時的更新連結方式，以及是否自動更新欄位指令及圖表的功能。並且可以設定定量單位及定位鍵間隔。

載入時更新連結

設定載入時更新連結的方式，例如：每次自動更新、僅在詢問後更新或是永不更新，這個選項當使用者連線網路時，可以提供一個升級更新的方式。

自動

當使用者在編輯文件時，可自訂選擇是否需要自動更新欄位指令及圖表。若使用者選擇自動時，將會影響編輯文件的效能。

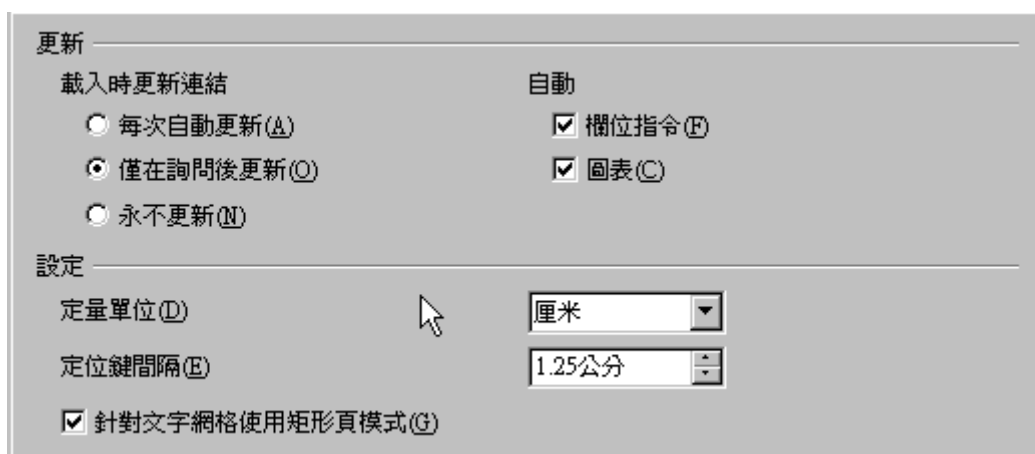


圖 19: OpenOffice.org 的 Writer 的自動選項

設定

定位鍵間隔

設定 TAB 鍵的移動距離範圍，可利用上下三角形箭頭，增加或是減少定位鍵間隔的距離，計量單位為公分。

檢視

若要設定檢視的功能，可以在左側對話框中選擇「OpenOffice.org Writer」→「檢視」的設定頁面，如圖 20 所示。

這個檢視對話框的設定功能包含了輔助線、顯示及檢視等三大項目，每個項目中，又分為幾個細項說明。其中輔助線以設定頁面的控制點為主，顯示的設定，則包括是否顯示表格、欄位名稱及圖形和物件等。檢視的項目部份，則是設定水平/垂直標尺、捲軸的距離等。

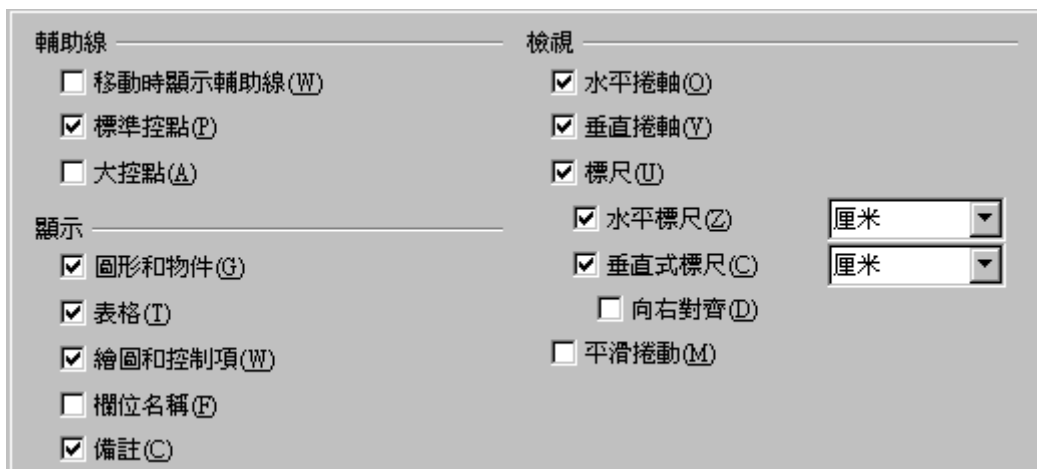


圖 20: Writer 的檢視功能

格式化輔助

格式化輔助的功能是用來設定章節段落的顯示，幫助使用者在編輯或撰寫文件時，比較好達到排版的目的。例如：使用者可以設定頁面顯示的內容，包括連字符是否顯示、是否不斷行的空格字元、欄位是否隱入以及直接定位游標。當游標插入時，段落是否對齊，是否需要間隔。

在「OpenOffice.org Writer」→「格式化輔助」的設定頁面中，可以自訂使用者需要的功能。

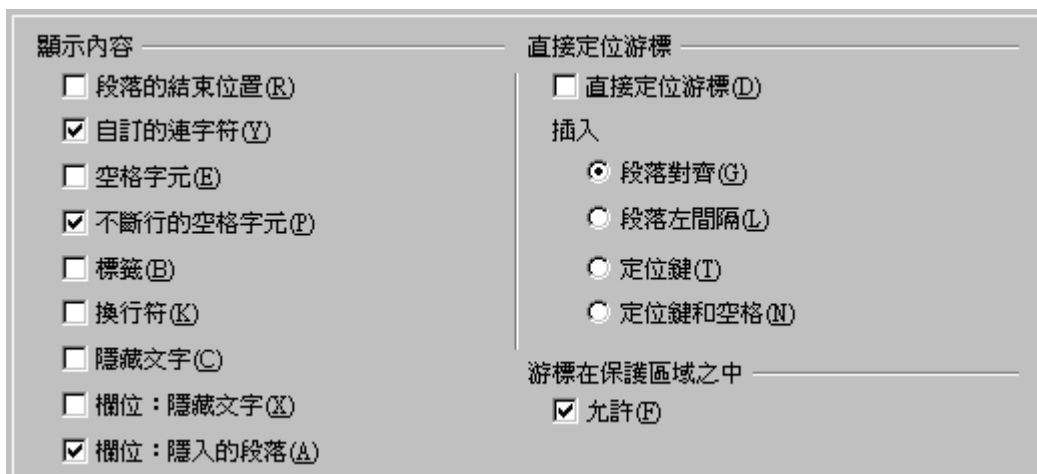


圖 21: 格式化輔助

備註

游標的定位鍵位置，可以直接輸入文字、插入圖片、插入表格及框架，甚至可以將游標移動到使用者頁面中任何需要編輯的空白區域，直接編輯。這部份的設定功能，比較不符合一般編輯模式；除非使用者是專業的文件編輯者，否則請避免更動預設值。

網格

當使用者在編輯資料的時候，可能會有多个物件需要對齊，例如圖片或是表格，一旦物件過多的時後，會造成物件編排上的順序難以控制使用，此時可以使用“網格的對齊”來輔助編排。如果網格間隔(分支)過大，可能會造成物件難以編排。

在「OpenOffice.org Writer」→「網格」，如圖 22 所示，使用者可以用來設定是否顯示座標或網格及網格間隔大小的設定。



圖 22: 網格選項

基本字型(西文)

在「OpenOffice.org Writer」→「基本字型(西文)」設定頁面可設定預設顯示字型，並且支援 HTML (Web)的文件設定。

- 使用者若想變更預設的顯示字型，可由「OpenOffice.org Writer」→「基本字型(西文)」設定頁面中做修改，如圖 23 所示。除了預設的字型之外，也可設定包含標題、清單、標籤及目錄的字型及大小。
- 當然，使用者在選擇字型時，並不局限於單一的字型設定，使用者可以自訂一組所謂的“字型群組”，使用者可以使用「逗號」來分隔，這樣的設定適用於 Windows，Macintosh，Linux 和其它作業系統。而這樣的設定對 HTML 文件尤其重要。
- 如果使用者所使用的字體是系統上找不到的時候，會自動搜尋使用者是否有選擇第二個字體。否則，系統將會自動替換可用的字體。
- 字體類型的列表是以「逗號」分隔的，如果使用者想要套用這次文件的設定做為下一次編輯文件的預設值時，則不要點選「僅適用於使用中的文件」選項，如此一來，下次編輯 OOo 的文件時，將會預設安裝。

基本字型(亞洲語言)

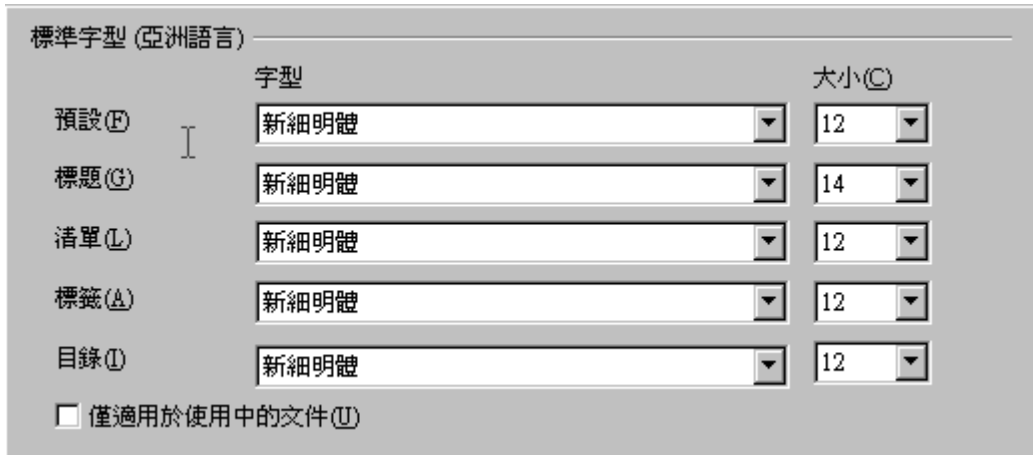


圖 23: 選擇語言預設格式

列印

在「**OpenOffice.org Writer**」→「**列印**」的設定頁面中，使用者可以勾選所需要的文件列印選項來作為預設值，除此之外，使用者也可以在「**OpenOffice.org Writer**」→「**列印**」選項中做其它的設定。

選項設定：

- 使用者可以針對所要列印的文件做節省紙張、墨水或是碳粉的設定。
- 選擇黑白顏色來列印文字(並非圖形)，針對使用者所要列印的文件，列印為灰階或是將彩色文件資料列印為黑白。
- 可在「**OpenOffice.org Writer**」→「**列印**」設定頁面中勾選 **彩色轉換成灰階**，如此一來，所有的彩色圖片列印，都將成為灰階輸出。(在黑白印表機中，列印所有的彩色圖片，一般都是以灰階方式輸出。)
- 如果使用者要雙面列印時，剛好，印表機沒有雙面列印的功能，此時，使用者可以在功能頁面的選項中，找到「頁」的項目，並且選取左頁或是右頁的功能，來達到雙面列印的目的。
- 依據所要列印的的頁面(向上頁面或是向下頁面)，使用者可以選擇列印的輸出時的列印順序。

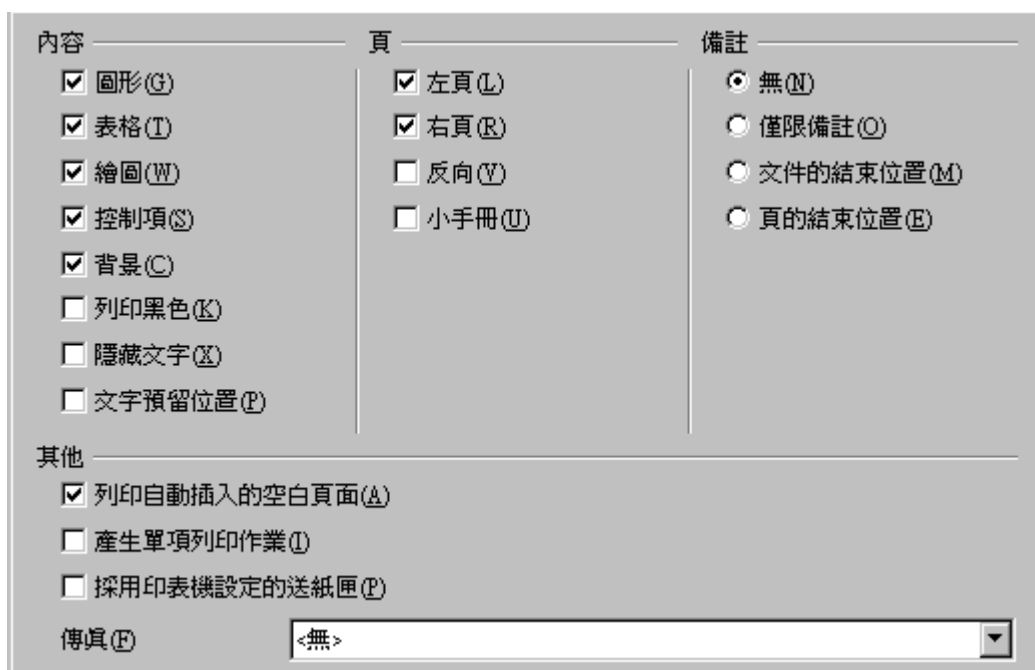


圖 24: 列印選單

表格

在 OpenOffice.org Writer – 表格頁面中，使用者可以自訂表格預設的使用行為。

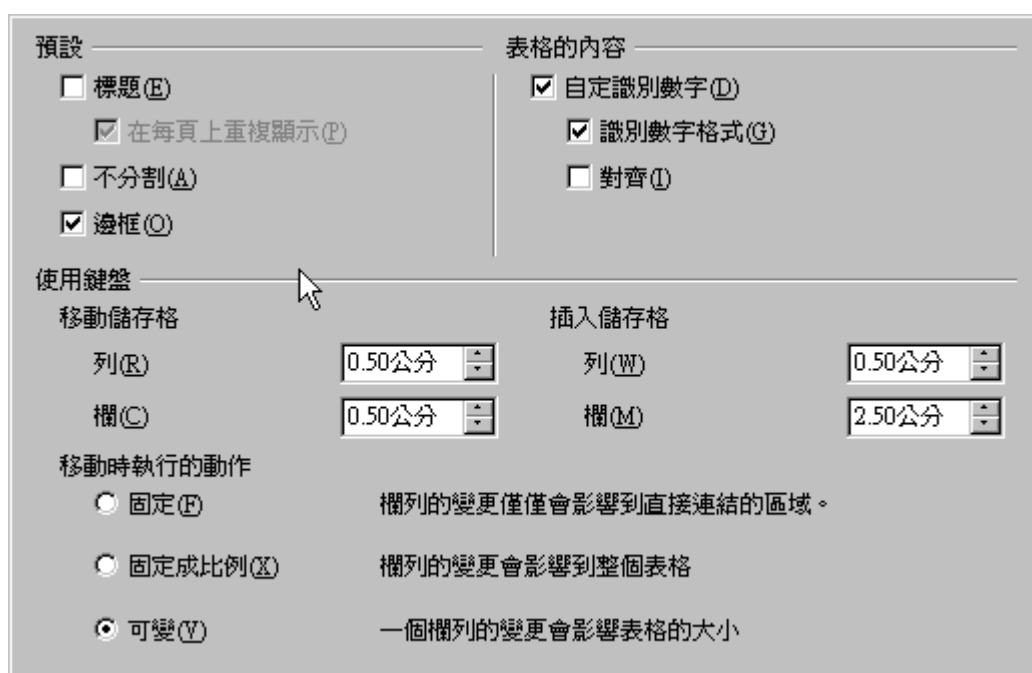


圖 25: 選擇預設的表格格式

選項設定:

- 如果使用者要將表格的邊界或標題自訂成預設的樣子，可以在此設定表格的使用行為。
- 自定識別數字是一個非常有用的選項，如果使用者所使用的表格包含數據或是數值資料，例如使用者將貨幣的表示方式或是日期的顯示方式，自訂成需要的數字格式。當然，只要取消了表格內容的自定識別數字，其設定將變更為一般的顯示文字。
- 使用鍵盤設置儲存格內容，可以設置移動儲存格或是插入儲存格的欄跟列的距離，並且作為預設值的設定。幫助使用者快速編輯及設定。

Writer 設定

- 在使用鍵盤項目中的移動時執行的動作選項裡，可以讓使用者設定欄列的變更僅僅會影響直接連結區域的範圍。

變更

如果使用者要自訂 Writer 文字顯示的方式，可以在「**OpenOffice.org Writer**」→「**變更**」的設定頁面做屬性及顏色的變更。包括文字插入、刪除及屬性變更的顯示。並且在已經變更的行的選項來做標記或是顏色。



圖 26: 變更紀錄的設定

相容性

使用者若需要匯入 Microsoft Word 的文件到 OOO Writer 的文件，可由「**OpenOffice.org Writer**」→「**相容性**」的設定頁面做設定。使用者若不知道如何設定或是設定之後會有怎樣的影響，可以先離開 OOO 預設值的設定，若想了解各預設值的敘述，可以參閱說明。



圖 27: 相容性設定

使用印表機字型尺度以進行文件格式化

如果選擇此選項，可以指定印表機在列印文件時的規格與設定方式，並且直接顯示在畫面上給使用者觀看已作為修正。使用者也可以藉此觀看在文件的篇排上是否有不正確的部份。

另外還有一個非常方便使用的列印方式，不需要把文件真正的列印出來，但卻可以同時讓許多位使用者來審查。就是將文件列印成 PDF 的方式(可以在設定印表機的選單上，選擇將文件列印成 PDF 檔)如此一來，文件可以透過電子傳送的方式，若有需要，也可以自行列印，且列印的結果為使用者預設的編排方式。

若沒有勾選此選項，則將列在虛擬的印表機上，並且將結果顯示在銀幕上。如果有勾選此項目，則會直接列印成文件輸出。

在(目前文件中)的段落與表格之間增加間隔

在 OpenOffice.org Writer 中, MS Word 的文件段落與 Writer 是不同的，因此使用者必須在這兩份不同的文件中，定義不同的間隔方式，否則開啓文件後，文件的編排方式會與原作者的編排有所差異。

如果使用者勾選這個選項，則 OpenOffice.org 的 Writer 會自動與 MS Word 的文件做校正的動作，使得兩份文件的差異不這麼大。

在(目前文件中)的段落與表格之間增加間隔定義

使用者可以自行定義 OpenOffice.org Writer 與 MS Word 文件的間隔方式，使得頁面與頁面的差距不會這麼大。

如果使用者使用 writer 開啓 MS Word 文件時，會自動使用空格來轉換差異的間隔落差。

在表格儲存格的底部增加段落和表格空間

增加表格每格儲存格下邊框與內文的距離，即使是表格的最下一列儲存格。

作為預設值使用

勾選這個選項，可以讓當前的設定方式作為 OpenOffice.org 的預設方式。

自動標籤

使用者可以在 OOo 的文件中，設定自動標籤，而標籤的方式有：圖標籤、表格標籤或是其他的物件標籤。

備註

使用者當然不希望每次設定一個標籤時，當要重新插入時都重新設定一次。因此，使用者可以在自動增加標籤的選項中選擇哪些文件需要自動插入標籤。如此一來，當使用者插入物件時，都會自動新增標籤。(點擊右鍵點選標題)。

如果使用者要自動設定標籤或其他物件的方式。

- 1) 選擇「OpenOffice.org Writer」→「自動標籤」的設定頁面。
- 2) 在「OpenOffice.org Writer」→「自動標籤」的設定頁面中，選擇需要自動插入標籤物件的選項，如圖 28 所示。
- 3) 使用者可以選擇自動增加標籤的選項有：Write 的表格、訊框、圖片還有試算表、繪圖、公式表、簡報及其他的 OLE 物件等。而在標籤的分類上，使用者可以自訂分類的名稱。例如：圖、圖表或是表格...等分類。

有關更多的資訊，例如按章節標題編號、字符樣式分類，編排風格，以及其他項目都可以在後面章節的 Writer 指南中的自動標籤頁有詳細的說明。

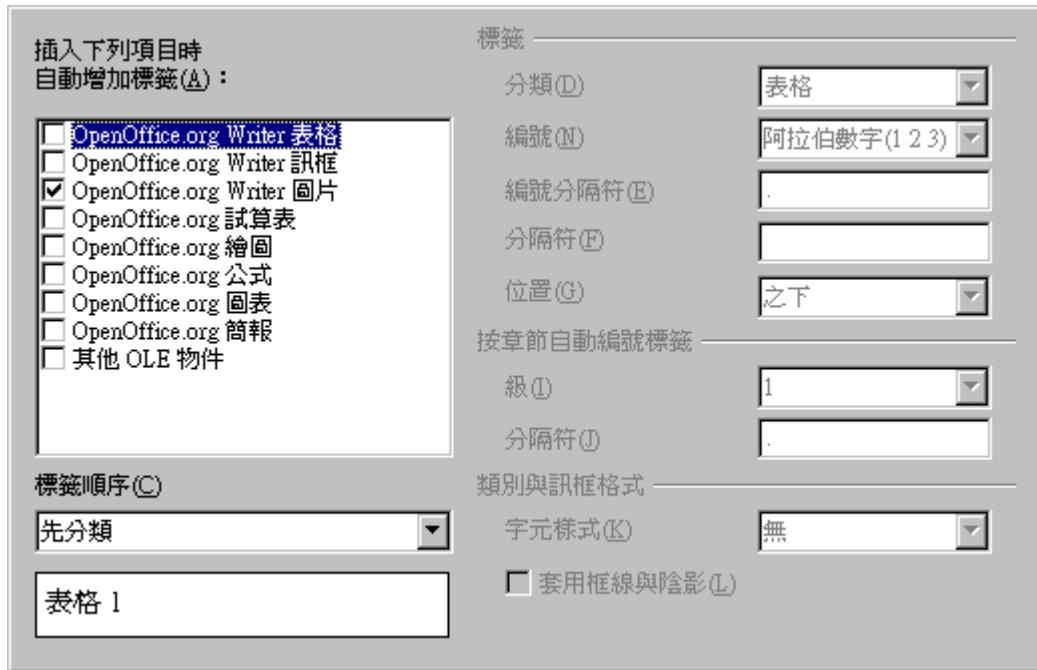


圖 28: 自動標籤功能

合併列印電子郵件

使用者可以使用合併列印的功能，將電子郵件的通訊錄套用到 Writer 的文件中列印出來。這是一個既強大又方便的功能，加上列印的功能，還可以製作出客製化的卡片或是信封。

由「工具」→「選項」→「OpenOffice.org Writer」→「合併列印電子郵件」設定頁面來設定使用者資訊。如果使用者不知如何設定外寄伺服器(SMTP)的設定值，可以參閱電子郵件設定或是網際網路的服務廠商。

使用者資訊

您的名稱 (Y)

電子郵件地址 (E)

回覆到不同的電子郵件地址 (R)

回覆地址 (R)

外寄伺服器 (SMTP) 設定值

伺服器名稱 (S) 連接埠 (P)

使用安全連線 (SSL) (U)

伺服器認證 (T)

測試設定值 (E)...

圖 29: 合併列印設定

OpenOffice.org Writer/Web

此處可定義使用 HTML 格式之 OpenOffice.org 文件的基本設定。例如，可決定要在螢幕上顯示或列印的內容、螢幕上捲動頁面的方式、來源文字中強調顯示的彩色關鍵字等。

- 1) 如果對話框選項尚未開啓的話，可由「工具」→「選項」。
- 2) 在對話框的左邊點選 *OpenOffice.org Writer/Web* 的「+」符號，可以看到各式選單的對話框。

在選單的對話框中，可以設定檢視、格式化輔助、網格、列印、表格及背景等功能，讓使用者在 Writer 所編輯的文件，可以符合 HTML 的格式。

備註 詳細的設定內容可由「工具」→「選項」→「OpenOffice.org Writer/Web」中設定；這邊的設定如同在「工具」→「選項」→「OpenOffice.org Writer」底下的設定一樣。而這些設定將只會影響 HTML 的文件格式。

語言設定

使用者需要做些語言設定的事項以達成下列功能：

- 安裝需要的語系
- 變更當地及語言設定
- 選成拼音規則

安裝更多的線上字典

OOo3 的版本有自動安裝語系的程式，使用者可由「工具」→「語言」→「更多線上字典」安裝。OOo 將會直接以使用者預設的瀏覽器自動連接到官方的網站，直接下載安裝。

變更語言環境的設定

使用者可以在此處進行語言相關設定，並編寫使用 OpenOffice.org 的輔助內容。

可在左側的對話框中，點選「語言設定」→「語言」的選項。

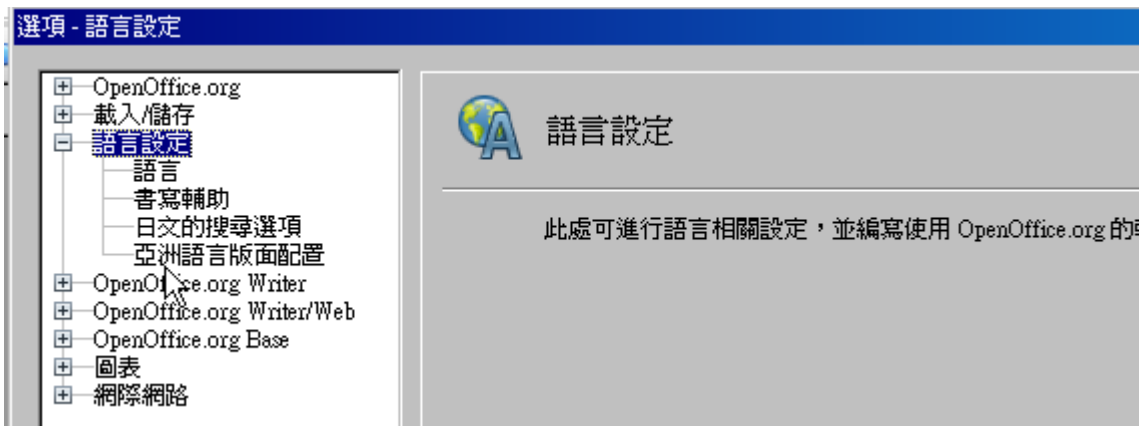


圖 30: OpenOffice.org 的語言選項

然而會在右邊的選單中「語言設定」→「語言」的設定頁面，可選擇變更使用者介面、語言環境設定、小數點符號鍵及預設貨幣單位(TWD)等。

如果使用者想使用當前的語系作為當前文件預設語系。而不是系統預設值所設定的語系，可以在文件的預設語言中作變更

如果有必要，選擇一個可以支援 亞洲語系 (中文、日文、韓文) 和 CTL (complex text layout) 的語系，如印地文、泰文、希伯來文和阿拉伯文。如果使用者選這樣的選項，當下次啓動這樣的文件時，使用者將會看到一些額外的語系設置，如圖 32 所示。在此便不詳細說明(搜索日文、亞洲語系配置及 CTL)。



圖 31: 變更預設語系

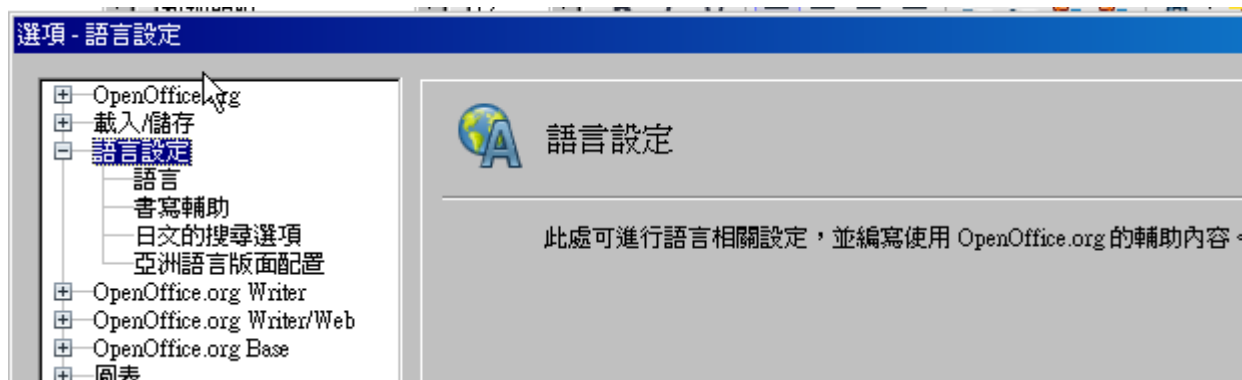


圖 32: 額外的語系變更單

書寫輔助

點選書寫輔助的選項在，「語言設定」→「書寫輔助」，如圖 33 所示；而書寫輔助將可以幫助使用者輕易的完成下列設定：

- 如果使用者不希望在拼寫文字的時候，OOo 同時檢查拼寫狀態，並糾正使用者的拼寫結果。可以在選項中，取消勾選鍵入時檢查文法(在選項中的第二個排列項目)。
- 如果使用者自行定義字典，其中包含了字母的大小寫及文字的數字(例如：AS/400)，可以在選項的項目中，勾選檢查字母大小寫 及檢查帶編號的字。
- 檢查特殊區域，包含：頁首、註腳、邊框設定及表格的設定。

當然，使用者也可以自行定義所需要的選項，只要在編輯及刪除的按鈕，即可自行定義字典及選項。



圖 33: 自動拼寫功能的設定

其他語系的搜尋選項

將其它語系與繁體中文之間做一個校正轉換，可以到「工具」→「自動校正選項」→「選項」中選擇。(使用者必須在對話框中，將所需要的項目勾選起來。)

在 Writer 中，這個對話框有五個選項動作，如下圖所示：

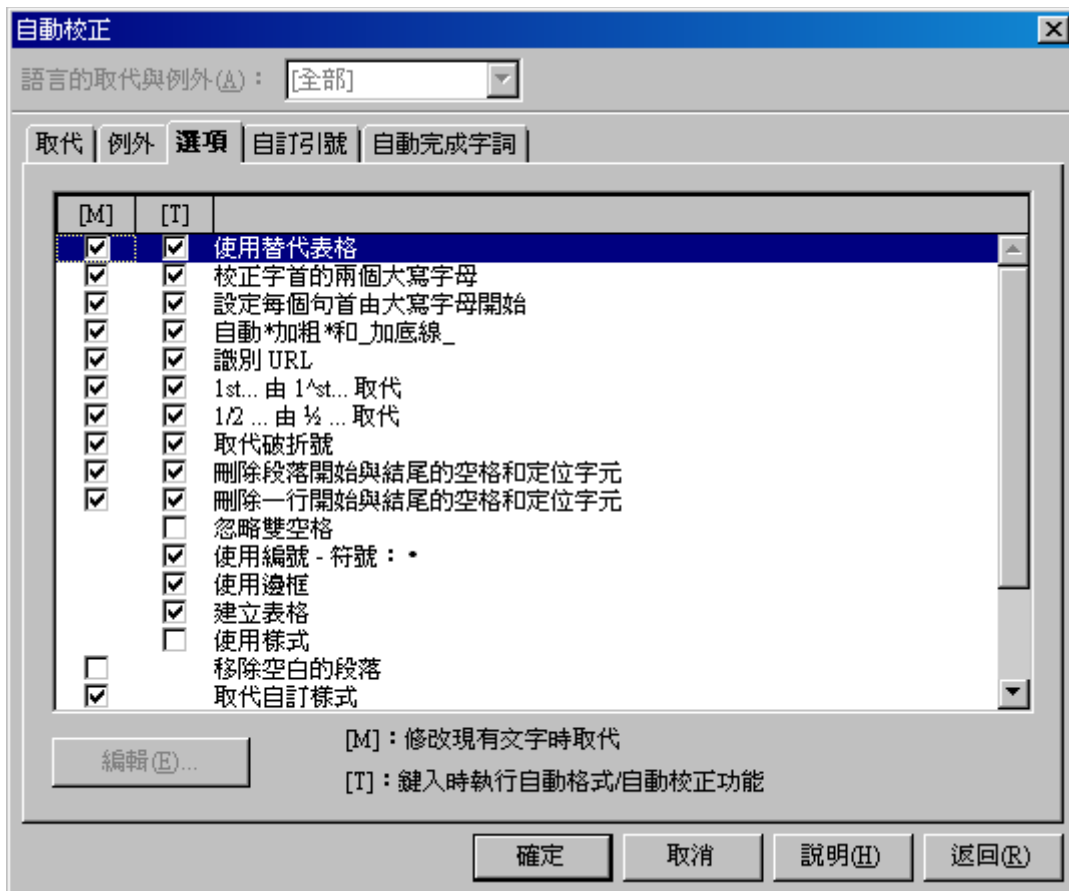


圖 34: 其他語系搜尋選項

亞洲語言版面配置

由於亞洲語言字型與西方語言字型是在字元的間隔上是不同的，因為這樣的不同，往往會造成文章排版上的落差，因此亞洲語言版面配置可以讓使用者用來設定字元間隔，讓使用者便於排版。