

Writer 使用手册

第十章 Writer 範本作業

內容目錄

介紹1
使用範本建立一份文件1
建立範本
<u>由文件建立範本</u> 2
<u>由精靈建立範本</u>
<u>編輯範本</u>
由一個變更過的範本更新文件5
以擴充軟體管理程式加入範本
設定預設的範本
<u>設定自訂範本為預設範本6</u>
<u> 重設以Writer的預設範本做為預設範本7</u>
文件與不同的範本聯結
<u>方法1</u> 8
<u>方法 2</u> 8
<u>管理範本</u>
建立範本資料夾9
删除範本資料夾9
移動範本9
删除範本10
匯入範本10
匯出範本10

介紹

範本是一個模型,可以使用來建立其他文件。例如:您能建立一個商務報告的範本,其中第一頁含有公司的圖徽。由此範本建立的所有新文件第一頁都將擁有公司的圖徽

範本就像是一般文件一樣,能夠包含任何東西,像是文字、圖形、一組的樣式、使用者自訂的設定資訊,像是衡量單位、語言、預設印表機、自訂的工具列和功能表等。

在 OpenOffice.org (OOo)所有文件都是依據範本而來,當您使用 Writer 開始建立新文件時,如果不指定使用任一範本,新文件會依據文字文件預設的範本,開啓一個空白的文字文件,更多資訊請參考第6 頁"設定預設的範本"。

使用範本建立一份文件

要使用範本建立一份文件:

- 1) 由功能表選擇「**檔案」→「開啓新檔」→「範本與文件」**,開啓範本與文件對話方塊。
- 2) 在對話方塊的左方,點擊 範本圖示,範本資料夾中的清單將會顯示在中間的方塊中。
- 3) 雙擊含有您想使用範本的資料夾,資料夾中的所有範本的清單將出現在中間的方塊中。
- 4) 選擇您想要使用的範本,您可以預覽被選擇的範本或是檢視範本的特性:
 - 預覽範本:點擊 預覽圖示,預覽的範本將出現在右方的窗格中。
 - 檢視範本的特性:點擊 文件特性 圖示,範本的特性將出現在右方的窗格中。
- 5) 點擊開啟新檔鈕,範本和文件對話方塊將關閉,一個依據被選取範本建立的新文件開啓,就像 對其他文件一樣,您可以編輯和儲存這份新文件。

和文件 - 範本				
	(+ E) B	Ξ		覚
新增文件(A) 新增文件(A) 動本(B) 我的文件(C) 範例(D)	 情題 Business Correspondence Finances Miscellaneous Other Business Documents Personal Correspondence and Presentation Backgrounds 我的範本 陸報 管報 	d Documents	件特性	
	(G)			

圖1: 範本和文件對話方塊

建立範本

有兩種方法,您可以建立自己的範本:由文件和使用精靈。

由文件建立範本

要由文件建立範本:

- 1) 開啓一個新的或是已建立,您想要做為範本的文件。
- 2) 加入內容和樣式。
- 3) 由功能表「檔案」→「範本」→「儲存」,開啓範本對話方塊。
- 4) 在 開啓新範本 方塊中, 輸入新範本的名稱。
- 5) 在 分類 清單中選擇您想將範本指定那一個類別(分類可以說是範本的資料夾,您可以將範本儲存這裏,例如:儲存範本至"我的範本"資料夾,就在分類清單中點擊 我的範本)。 要學習更多範本資料夾的內容,請參考第9頁"管理範本"。
- 6) 點擊確定鈕儲存新範本。

範本		
開啟新範本 — 範本 —		確定 取消
分類(C) 我的範本 ▲	範本① OOo GETTING STARTED	說明(H)
Business Correspondence Finances Miscellaneous Other Business Documents Personal Correspondence and Docum Presentation Backgrounds	Writer範本 工作日誌 郵遞標鏡 範本二	編輯(E) 組織器(O)

圖 2: 儲存新範本

在文件能被加入或修改的設定,都能被儲存於範本中,例如:以下的一些設定可以被包括至一份 Writer 文件,以及被儲存爲範本做爲未來使用:

- 印表機設定:哪一台印表機、單面列印或雙面列印、紙張大小等等。
- 被使用的樣式,包括字元、頁面、訊框、段落和清單樣式。
- 關於索引、目錄、表格、文獻的格式和設定。

由精靈建立範本

您可以使用精靈建立 Writer 信件、傳真、待辦事項範本。 例如:傳真精靈會引導您完成以下選擇:

- 輸入傳真類型(商務或個人傳真)。
- 傳真包含的項目,像是日期、主旨列(商務傳真)、信函開頭稱呼和問候語等。
- 傳送者與接收者資訊(商務傳真)。
- 頁尾文字(商務傳真)。

要使用精靈建立範本:

1) 由功能表中選擇「檔案」→「精靈」,在其中選擇需要範本的類型。

🖹 無櫄題 2 - OpenOffice.org Writer						
檔案	(F) 編輯(E) 檢	視(⊻) 插入(1) 棺	式(0)	表格(A)	Ιļ
	開啟新檔(<u>N</u>)	+	6 Ŗ	ABS 5		Ēg
8	開啟舊檔(<u>O</u>) 最近使用的文件(l	Ctrl+O	新	細明體		
	精靈(₩)	-	6	書信(L)		(
é	關閉(<u>C</u>)		ĩ	傳真(F)		
	儲存(<u>S</u>)	Ctrl+S	6	待辦事]	項(<u>A</u>)	
	另存新檔(A) Ct	trl+Shift+S	6	簡報(P)		
	全部儲存──		10	網頁(W)	
ø	重新載入(B)		10		。 選器(C)	
	成本(と)		10	歐元篩		
•	匯出() 匯出成 P <u>D</u> F		10	地址資料	料來源(B)	
圖 3:	使用精靈建立範	范本				

- 2) 跟隨精靈頁面的指示進行,這個過程在每個類型的範本有些許不同,但各類型範本的的格式是 很相似的。
- 在精靈的最後一個步驟,您可以指定範本儲存的名稱和位置。預設位置是您的使用者範本路徑, 但您可以選擇不同的位置。
- 4) 最後,您有個選擇可以立即由範本建立新文件,或是手動變更範本,對於未來的文件,您可以 再次使用由精靈建立的範本,就像使用任一個其他範本一樣。



編輯範本

您可以編輯範本的樣式和內容,如果想要,也可以再次套用範本的樣式至由此範本所建立的文件(注意,您只能再次套用樣式,不能再次套用內容)。

要編輯範本:

1) 由功能表中選擇「檔案」→「範本」→「管理」,開啓範本管理對話方塊。

 郵本管理 我的範本 Business Correspondence Finances Miscellaneous Other Business Documents Personal Correspondence and Docu Presentation Backgrounds 簡報 簡報 簡報 	■ 10-Writer範本作業 ■ 未命名2	展開 指令 ▼
 < □ ● ●<td>文件</td><td>通訊錄(A) 檔案(F)</td>	文件	通訊錄(A) 檔案(F)

圖 5: 範本管理對話方塊

- 在對話方塊的左邊,雙擊含有您想要編輯範本的資料夾,資料夾中所有範本會出現在資料夾名 稱下方。
- 3) 選擇您想要編輯的範本。
- 4) 點擊指令鈕,並由快顥功能表中選擇編輯。
- 5) 就像對其他文件般的方式編輯範本,然後使用功能表「檔案」→「儲存」儲存變更。

由一個變更過的範本更新文件

下一次當您開啓由變更過範本所建立的文件時,會出現下列訊息視窗:

OpenO	office.org 3.2
?	本文件是以範本 'Writer範本'為基礎建立,而該範本已被修改。您要根據修改後的範 本更新樣式的格式嗎?
	更新樣式(U) 保留舊樣式(K) 說明(H)
圖5:套	用目前樣式訊息視窗

點擊更新樣式鈕套用範本變動的樣式至文件;如果您不想套用範本變更的樣式,點擊保留樣式鈕,不管您選擇那一個,這個訊息視窗將關閉,文件將以Writer開啓。

以擴充軟體管理程式加入範本

擴充軟體管理程式提供一個很容易的方法來安裝收集的範本、圖形、巨集或其他項目,而且這些項目已經被以套件形式,包入一個附檔名為.oxt的檔案中,更多資訊請參考 Writer 使用手冊第17章(*自訂 Writer*)有關擴充軟體管理程式的內容。

以下網頁列出許多好用的擴充軟體: <u>http://extensions.services.openoffice.org/</u>.

要安裝擴充軟體,有下列幾個步驟:

- 1) 下載擴充軟體套用套件和儲存至電腦中。
- 在 OOo,由功能表選擇「工具」→「擴充軟體管理程式」,在擴充軟體管理程式對話方塊中, 點擊增加鈕。

▲ 接充軟體管理程式	x
<u>ت</u>	-
OSSII-Symbol-2.1.zip	
Professional Template Pack II - English 1.0 Sun Microsystems	
The second template pack by Sun Microsystems provides more than 120 professionally designed document, spre	
Solver for Nonlinear Programming 0.9 Sun Microsystems	
This extension integrates into Calc and offers new Solver enginesto use for optimizing nonlinear programming mo	
Sun PDF Import Extension 1.0.1 Sun Microsystems	=
PDF documents are imported in Draw and Impress to preserve the layout and toallow basic editing. It is the perfec	
Sun Presenter Console 1.0.1 Sun Microsystems	
The Presenter Console Extension provides more control over your slide showpresentation, such as the ability to se	
sun-report-builder.oxt 1.0.3	
	-
以線上方式取得更多描來軟體	_
說明(H) 增加(A) 檢查是否有更新(U) 驚閉	
	_

圖 7: 增加範本擴充軟體

- 3) 檔案管理視窗將開啓,尋找和選擇您想安裝的範本套件,然後點擊**開啓新檔**鈕,套件將開啓安 裝。
- 4) 當套件安裝完成,範本就可透過功能表「檔案」→「開啓新檔」→「範本與文件」使用,擴充 軟體會被列於擴充軟體管理程式中。

設定預設的範本

如果您是以功能表「檔案」→「開啓新檔」→「文字文件」建立一份文件,Writer 是由預設範本來建立 這份文件,不過,您可以設定一份自訂的範本,做為預設的範本,如果想返回Writer的預設範本時, 不用擔心,您可以重設預設範本。

設定自訂範本為預設範本

您能夠設定任何一個範本做為預設範本,只要這個範本存在於範本管理對話方塊的其中一個資料夾中。 要設定自訂範本做為預設範本:

- 1) 由功能表中選擇「檔案」→「範本」→「管理」,範本管理對話方塊開啓。
- 2) 在左方的方塊中,選擇含有您想設定為預設範本的資料夾,然後選擇範本。
- 3) 點擊指令鈕,在快顯功能表中選擇設定為預設範本。

範本管理		
 秋的範本 OOo GETTING STARTED Writer範本 工作日誌 郵遞標鏡 範本二 Business Correspondence Finances Miscellaneous Other Business Documents Personal Correspondence and Docu Presentation Backgrounds 簡報 簡報 簡報 	■ 10-Writer範本作業 未命名1	開閉 描令 刪除(D) Delete 編輯(E) 匯入範本(A) 匯出範本(B) 設定印表機(C) 更新(F) 設定成預設範本(G) 通訊給(A)
範本 ▼	文件	檔案(F)

圖 8: 設定成預設範本

下一次您以功能表「**檔案」→「開啓新檔」→「文字文件」**建立新文件時,這份新文件將由這個範本 建立。

重設以 Writer 的預設範本做為預設範本

想要將重設 Writer 的預設範本為預設範本:

- 1) 在範本管理對話方塊中,選擇左方方塊中的任一個資料夾。
- 2) 點擊指令鈕,在快顯功能表中選擇「重設預設範本」→「文字文件」。



下一次您以功能表「檔案」→「開啓新檔」→「文字文件」建立新文件時,這份新文件將由 Writer 的 預設範本建立。

文件與不同的範本聯結

有時您也許想要將文件聯結至不同的範本,或是您建立文件時並是由範本開始。

使用範本其中一個主要的優點是在更新樣式的情況時,不只一份文件被更新,就如Writer使用手冊第7 章(樣式作業)中所介紹。當您由不同範本載入新樣式來更新文件樣式時,文件因為只是樣式的載入,因 此與範本間並沒有任可聯結,所以您不能產生隨範本樣式的更改而更新文件樣式,只能將文件與不同 的範本產生聯結。

有兩個方法可以讓文件與不同範本聯結,這兩種方法,最好的結果是已建立的文件和新範本間樣式的 名稱應該完全相同,如果不同,您將需要使用「尋找與取代」來置換舊樣式和新樣式,請參考 Writer 使用手冊第3章(文字作業)有關於使用尋找與取代功能置換樣式。

方法1

這個方法包括存在於新範本的任何圖形和文字(像是法律聲明),也包括樣式,如果您不想要這些內容,您需要刪除它。

- 使用功能表「檔案」→「開啓新檔」→「範本與文件」,選擇您想要的範本,如果範本有不想 要的文字或圖形就刪除它。
- 2) 開啓您想要變更的文件(開啓於一個新的視窗),按 Control+A 將文件內容全部選取,貼入在步驟1所建立的空白文件中。
- 3) 如果有目錄的話請手動更新目錄,然後儲存檔案。

方法2

這個方法不包括範本的任何圖形或文字,只是很單純的包括新範本的樣式,以及建立範本和文件間的聯結。

- 1) 下載 Template Changer 擴充軟體程式: <u>http://extensions.services.openoffice.org/</u>, 然後進行安裝。
- 2) 關閉和再次開啓 OpenOffice.org。在功能表「檔案」→「範本」中可以看到多出兩個選擇:指定 模板(當前文檔)和指定模板(資料夾)。
- 3) 開啓您想要更改範本的文件,選擇「檔案」→「範本」→「指定模板」(當前文檔)。
- 4) 在選擇範本視窗中,尋找和選擇所需的範本,然後點擊開啓舊檔鈕。
- 5) 儲存文件,如果您查看「檔案」→「特性」,您將在一般標籤頁的下方中看到新範本被列出。

P	特性([] 數位簽名(R)			
	範本①	•		管理(<u>O</u>)
	在 Web 瀏覽器中預覽(F)			通訊錄來源(<u>A</u>)
		~~~	H,	儲存(S)
R	頁面預覽(G)			編輯(E)
3	列印(P)	Ctrl+P		指定模板 (当前文档)(B)
ø	設定印表機(R)…			指定模板 (文件夹)(C)
4	結束(∑)	Ctrl+Q		

圖 10: Template Changer 擴充軟體程式

# 管理範本

Writer 只能夠使用在 OOo 範本資料夾中的範本,不過您可以建立新的 OOo 範本資料夾和使用它來管理 您個人的範本,例如:您也許有一個報告範本資料夾和一個信件範本資料夾。您也可以匯入和匯出範本。

首先,由功能表中選擇「**檔案」→「範本」→「管理」**,範本管理對話方塊將開啓。

所有動作都由範本管理視窗中指令鈕做出,也可以簡單的在範本或資料夾備註 中按滑鼠右鍵,就能使用指令的功能。

#### 建立範本資料夾

要建立範本資料夾:

- 1) 在範本管理對話方塊中,選擇任一個資料夾。
- 2) 點擊指令鈕,然後在快顯功能表中選擇開啓新檔,一個稱爲未命名新的資料夾建立。
- 3) 為新的資料夾輸入名稱,然後按 Enter 鍵, Writer 會以您輸入的名稱儲存資料夾。

#### 刪除範本資料夾

您不能刪除OOo預設的範本資料夾或使用擴充軟體程式安裝的範本資料夾,只可以刪除您自己建立的資料夾。

要刪除資料夾:

- 1) 在範本管理對話方塊中,選擇您想刪除的資料夾。
- 2) 點擊指令鈕,由快顯功能表中選擇刪除,一個訊息方塊出現,詢問您是否要刪除這個區域<資料 灰名稱>,請按**是**鈕。



#### 移動範本

要由一個範本資料夾移動範本至另一個範本資料夾:

- 在範本管理對話方塊中,雙擊含有您想移動範本的資料夾,資料夾中所有的範本將出現在資料 夾名稱下。
- 點擊您想要移動的範本和拖曳範本至目的資料夾,如果您沒有權力由來源資料來中刪除範本, 這個動作會以複製代替移動。

#### 刪除範本

删除 OOo 預設的範本或使用擴充軟體程式安裝的範本資料夾,只可以刪除您自己建立的範本。 要刪除範本:

- 在範本管理程式對話方塊中,雙擊含有您想刪除範本的資料夾,在資料夾中所有的範本將出現 在資料夾名稱下方。
- 2) 點擊您想刪除的範本。
- 3) 點擊指令鈕,由快顯功能表中選擇刪除,一個訊息方塊出現,詢問您是否要刪除這個項目<範本 名稱>,請按是鈕。

#### 匯入範本

如果使用在不同位置中的範本,您必需將範本匯入至OOo範本資料夾中。

要匯入範本至一個範本資料夾中:

- 1) 在範本管理程式對話方塊中,選擇您想匯入範本的資料夾。
- 2) 點擊指令鈕,由快顯功能表中選擇匯入範本,一個標準檔案瀏覽視窗開啓。
- 3) 尋找和選擇您想匯入的範本,然後點擊**開啓舊檔**鈕,檔案瀏覽視窗關閉,範本會出現在選取的 資料夾中。
- 4) 如果有需要, 為範本輸入新的名稱, 然後按 Enter 鍵。

#### 匯出範本

要匯出範本至另一個位置:

- 在範本管理對話方塊中,雙擊含有您想要匯出範本的資料夾,資料夾中所有的範本將出現在資 料夾名稱下方。
- 2) 選擇您想匯出的範本。
- 3) 點擊指令鈕,由快顯功能表中選擇匯出範本,一個標準另存新檔視窗開啓。
- 4) 尋找您想匯入範本的資料夾,然後點擊儲存鈕。