



OpenOffice.org 3

Writer 使用手冊

第十四章 欄位指令

內容目錄

欄位介紹.....	1
快速和容易的欄位輸入.....	1
使用文件特性來保留變更的資訊.....	2
使用其他欄位來保留變更資訊.....	3
使用自動圖文集插入常用的欄位.....	4
定義您自己的編號順序.....	5
建立變量中的編號順序.....	5
使用自動圖文集插入一個編號順序.....	7
使用自動交叉參照.....	7
插入交叉參照.....	9
可使用的格式.....	9
準備項目做為交叉參照的目標.....	10
使用書籤.....	10
設定參照.....	10
在頁首和頁尾中使用欄位指令.....	11
在附錄編號中使用欄位來替代章節編號.....	13
使用欄位指令的小技巧.....	14
欄位指令鍵盤快捷鍵.....	14
固定欄位內容.....	14
轉換欄位指令至文字.....	15
有條件的內容.....	15
選擇使用條件內容的類型.....	15
有條件的文字.....	15
隱入的文字.....	15
隱入的段落.....	15
隱入的區段.....	15
計畫您的有條件內容.....	16
選擇或定義變量.....	16
與被選取變量有關，定義邏輯式的表達（條件）.....	16
建立變量.....	16
文件資訊欄位.....	16
使用者自訂變量欄位.....	16
套用條件至內容.....	17
有條件的文字.....	17
隱入的文字.....	19
隱入的段落.....	19
隱入的區段.....	20
更改變量值.....	21
使用萬用字元欄位.....	22
使用輸入欄位和輸入清單.....	24
輸入欄位.....	24
輸入清單.....	25

欄位介紹

Writer 欄位的功能是非常有用的，它們使用的目的很廣，例如：變動的資料（像是目前日期或總頁數等）、未來也許會更改的資料（產品名稱或正在撰寫的書籍的書名）、使用者定義的編號順序和格式、自動交互參照和條件內容（符合條件的文字或段落才可見或被列印，不符合條件的則不顯示也不列印），索引項目也是欄位指令的一種。

這一章節將介紹一些普通使用欄位的時機和方法，更詳細的內容可使用功能表中說明的功能，進行搜尋。

備註 當在螢幕上檢視時，欄位會有一個灰色的背景，這個顏色您可以使用功能表「工具」→「選項」→「OpenOffice.org」→「外觀」中的 **文字文件欄位背景顏色** 更改，不過欄位背景在文件列印時並不會列印，或檔案匯出為 PDF 檔時，也不會匯出顏色。

要快速的關閉或開啓欄位背景顏色，可使用功能表「檢視」→「欄位背景顏色」或按組合鍵 **Control+F8**。

快速和容易的欄位輸入

使用功能表「插入」→「欄位指令」，然後由清單中選擇需要的欄位指令，您就可以快速的插入一般欄位指令至文件中。

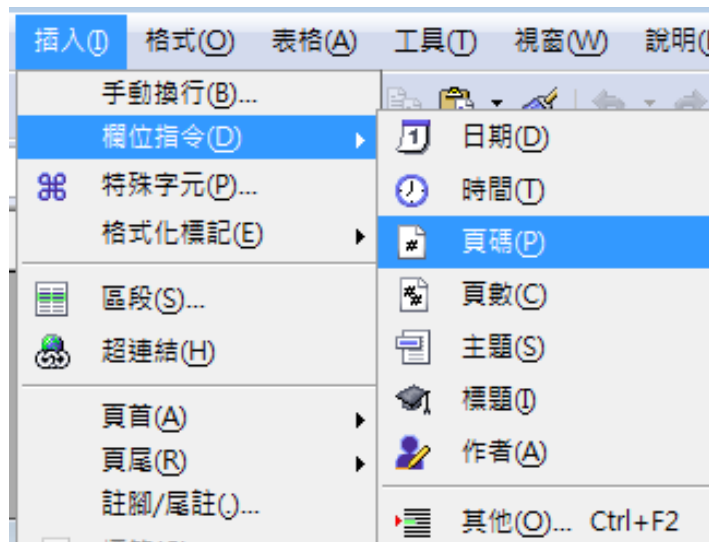


圖 1: 插入一般欄位指令

使用文件特性來保留變更的資訊

使用特性對話方塊輸入文件資訊，對編修過程中可能產生變更的資訊，是特別有幫助的。點擊功能表「檔案」→「特性」，然後在 *描述* 標籤頁和 *自訂特性* 標籤頁中輸入資料。

在此章節中，我們將看到如何在欄位中使用這些資訊，在任何時候您有需要更改輸入的資訊時，您都可以返回到這個對話方塊，當您更改後，所有顯示在文件中的引用資訊也會變更，例如：您也能需要更改 *標題* 欄位的內容由 *草稿標題* 變更 *產品標題*。

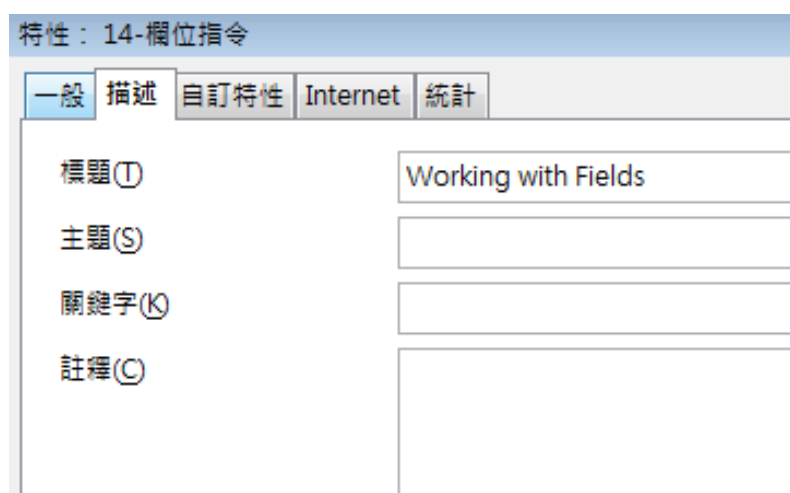


圖 2: 文件特性對話方塊描述標籤頁

特性對話方塊在 *自訂特性* 標籤頁提供三個欄位，您可以定義欄位名稱、類型和值，並且使用**增加**鈕來增加項目，最後按**確定**鈕進行儲存。

想要更改欄位名稱，只要直接變更欄位名稱內容，再按**確定**鈕即可儲存。

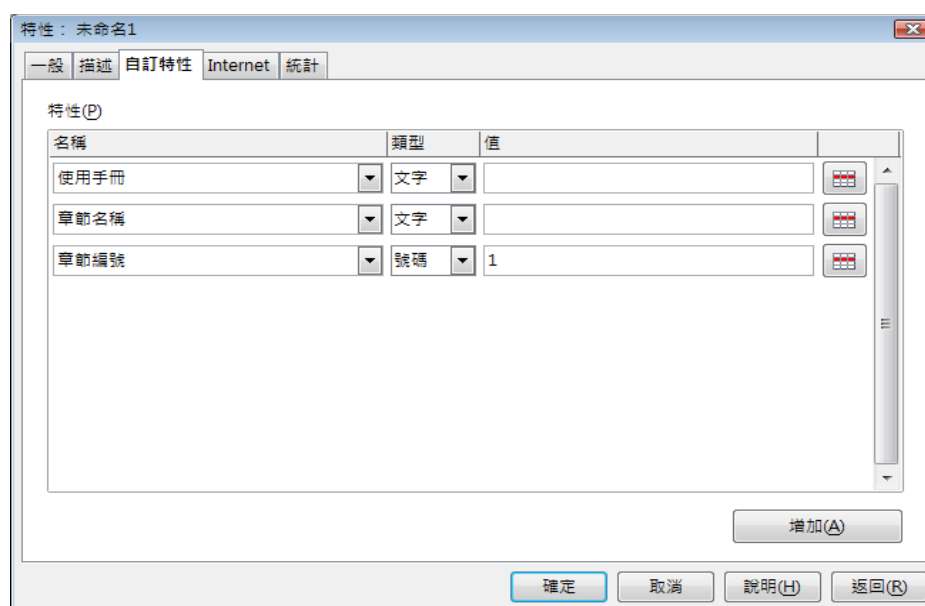


圖 3: 特性對話方塊自訂特性標籤頁

使用其他欄位來保留變更資訊

另一個方法是使用欄位來保留很可能會發生改變的資訊，例如：經理姓名、產品名稱，甚至是公司名稱等，在文件完成列印前全都發生變更，若您文件中相關的資訊都是直接輸入時，更改起來是費時和費事的事情，換句話說，若您將可變的資訊均以欄位的方式插入，只要在欄位中更改資訊，文件中所有引用的相關資訊會自動同步更改。

Writer 提供幾個地方來儲存欄位的資訊，我們將介紹其中幾個地方。

使用功能表「插入」→「欄位指令」中有 7 個文件特性（時間、日期、標題、主題、作者、頁碼、頁數），選取項目就可插入欄位。

其他文件特性則可使用功能表「插入」→「欄位指令」→「其他」或按組合鍵 *Ctrl+F2*，開啓欄位指令對話方塊，在對話方塊中的 *文件* 和 *文件資訊* 標籤頁進行設定。

要插入其中一個欄位指令，可先在 *欄位類型* 清單中選擇，然後再由 *選擇* 和 *格式* 清單中選取顯示的資訊，最後點擊 *插入* 鈕。

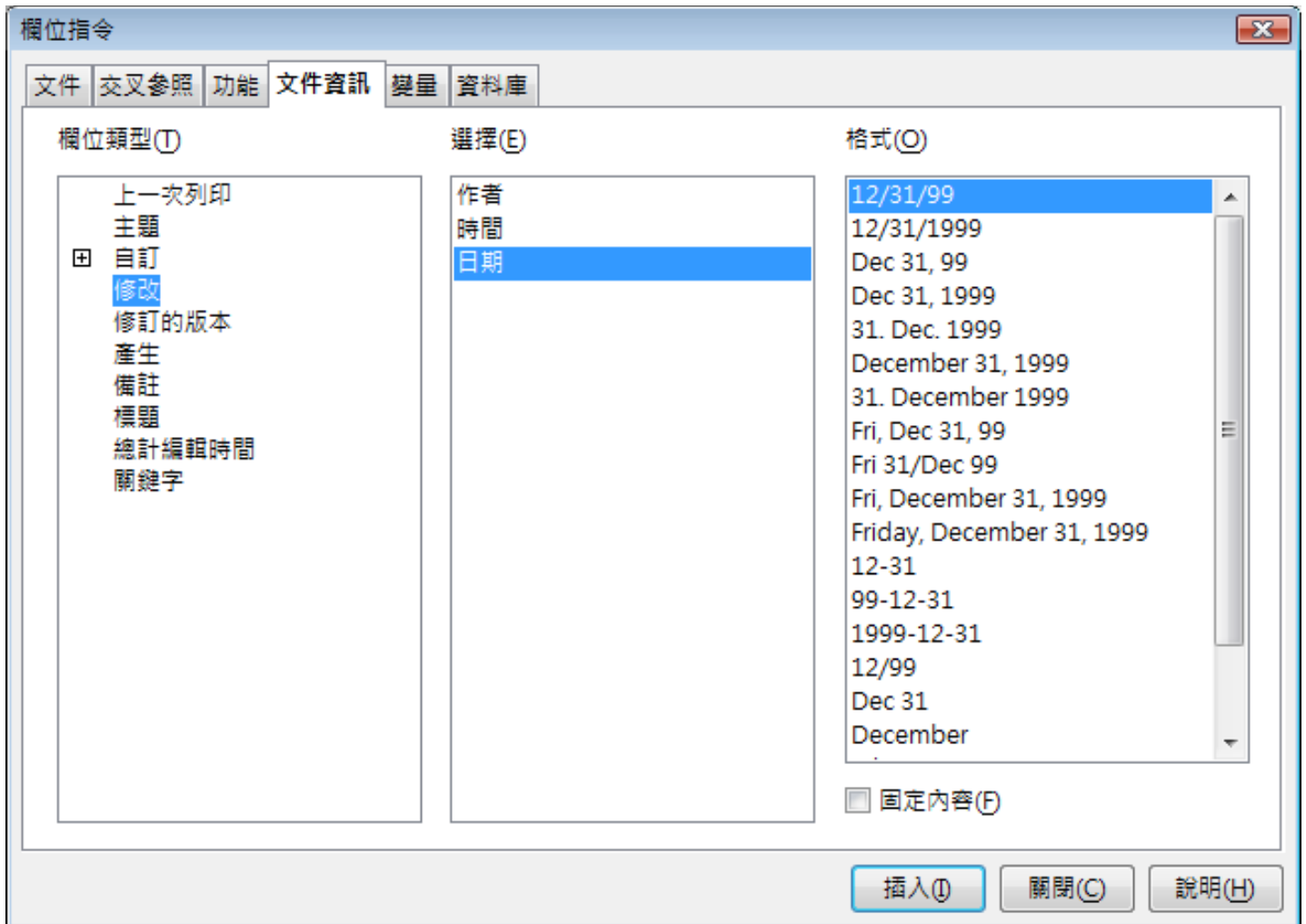


圖 4: 使用欄位指令對話方塊的文件資訊標籤頁插入修改日期

有些項目的資訊來自「工具」→「選項」→「OpenOffice.org」→「使用者資料」對話方塊，請確定資訊的正確性。

備註

雖然這些欄位指令常常用來保留可能變更的資訊，但在插入欄位指令時，您也可透過勾選固定內容使內容不可變更（請參考圖 5 右下方紅框處），如果有需要，您之後也可以返回這個對話方塊取消勾選，欄位又再可變動了。

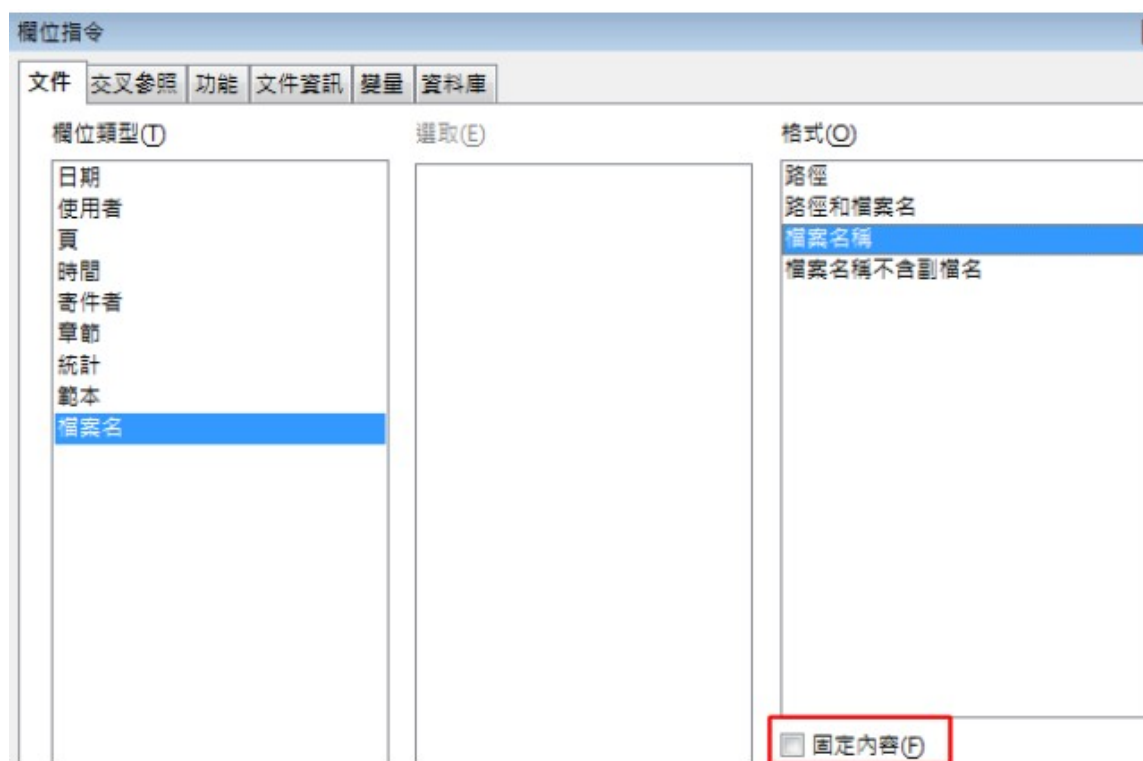


圖 5: 使用欄位指令對話方塊的文件標籤頁插入檔案名稱

使用自動圖文集插入常用的欄位

若您經常使用相同欄位，您將會希望能夠快速容易的插入它們。使用自動圖文集很容易就能達到這個目的，要定義自動圖文集做為欄位項目：

- 1) 插入欄位至文件中。
- 2) 選擇欄位，然後點擊功能表「插入」→「自動圖文集」或按組合鍵 *Ctrl+F3*。
- 3) 在自動圖文集對話方塊中，選擇新項目儲存群組位置（在範例中，我們將儲存在 *My AutoText*），輸入項目名稱和更改建議的縮寫（縮寫是很重要的，之後使用快捷鍵插入自動圖文集就是使用縮寫）。
- 4) 點擊自動圖文集鈕，並選擇開啓新檔選項將所選擇的自動圖文集做為欄位，不過要特別注意的是不要選擇開啓新檔（純文字），因為這個自動圖文集的項目將會變成純文字格式，而不是欄位，最後按關閉鈕離開自動圖文集對話方塊。

現在，只要您想要在游標位置上插入這個欄位時，只要輸入捷徑（自動圖文集縮寫），並點擊功能鍵 *F3*，就可插入欄位了。

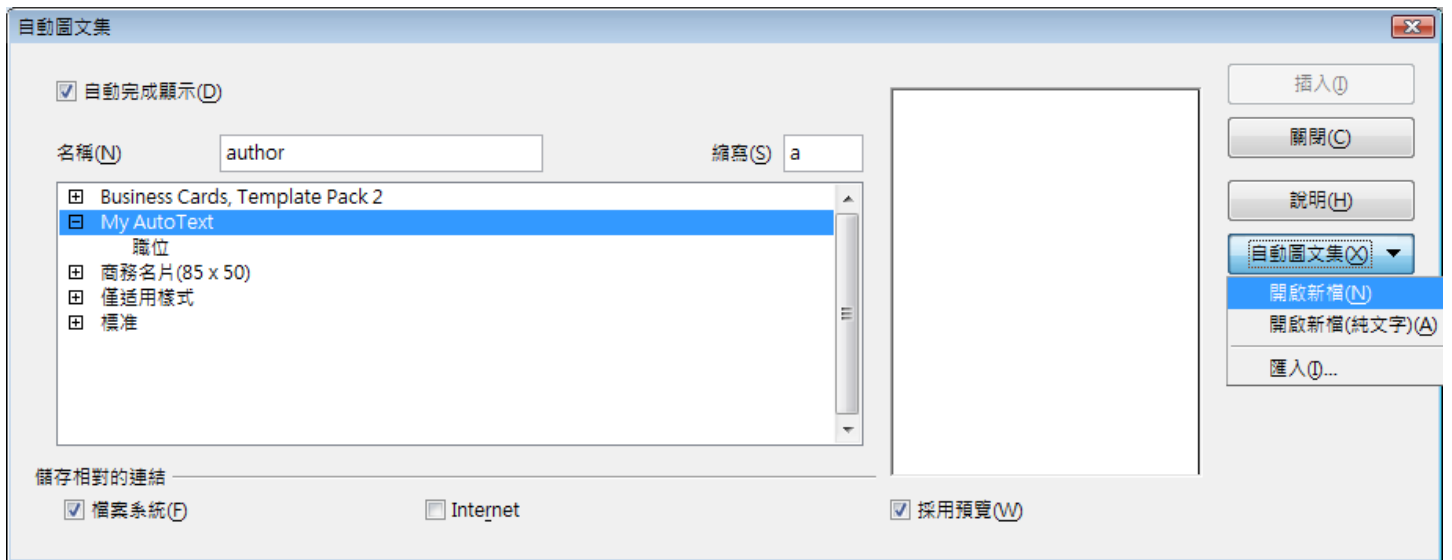


圖 6: 建立自動圖文集項目

定義您自己的編號順序

您也許想定義您自己的編號順序，例如：不希望使用內建的編號選擇或是對段落開始加入的編號能有更多的控制時，就可利用自訂的編號順序，而非單純的使用 OOo 的項目符號與編號樣式。

這一節中我們將討論的是如何使用”變量中的編號順序”欄位來建立和使用編號。

建立變量中的編號順序

要使用阿拉伯數字（1、2、3）數字來建立一個變量中的編號順序：

- 1) 放置一個插入點在文件中一個空白段落上。
- 2) 點擊功能表「插入」→「欄位指令」→「其他」，並選擇 變量 標籤頁。

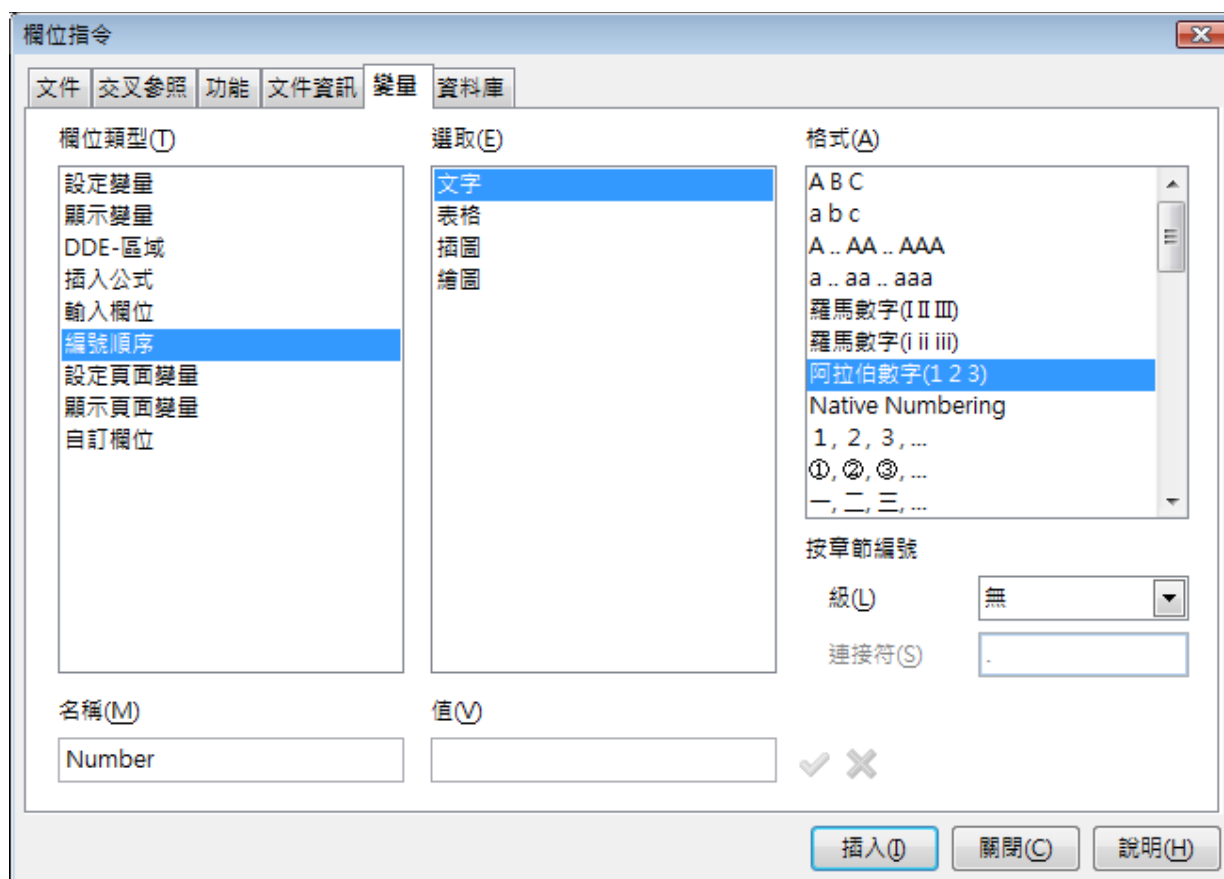


圖 7: 定義一個編號順序的變量

- 3) 在 **欄位類型** 中選擇 **編號順序**，在 **格式** 清單中選擇 **阿拉伯數字(1 2 3)**，並在 **名稱** 方塊中輸入這個欄位指令的 **名稱**（在本例中，我們以 **Number** 為名）。
- 4) 點擊**插入**鈕，這個變量的名稱（**Number**）現在會出現在選擇清單中，在文件的插入點上出現數字欄位。這個欄位指令對話方塊會一直保持開啓的狀態，因此您可能需要移動這個視窗，才不會擋住文件欄位。
- 5) 移動滑鼠至這個欄位指令時，您將會看到欄位上會顯示 **Number= Number +1**，若您點擊幾次欄位指令對話方塊中的**插入**鈕時，數字 2, 3, 4 等等將會出現在文件。

現在，您也許想將 **Number** 由 **1** 重新開始編號，因此您可以在文件中使用相同的編號順序名稱不只一次（例如：每一個插入點都由 **1** 開始編號），要做到這種情況，您需要以同樣的名稱插入一個新的欄位，強迫指定 **OOo** 的值为 **1**。

- 1) 開啓欄位指令對話方塊至 **變量** 標籤頁，並確定變量名稱 **Number** 出現在名稱方塊中。
- 2) 在 **值** 方塊中，輸入 **Number =1**，然後點擊**插入**鈕。

現在將滑鼠游標移至文件中新的欄位上，您將看到欄位顯示 **Number=Number=1**，想要繼續正常順序，也就是插入 2，您需要在插入值內容 1 後，將值變更為 2（無法自動編號）。

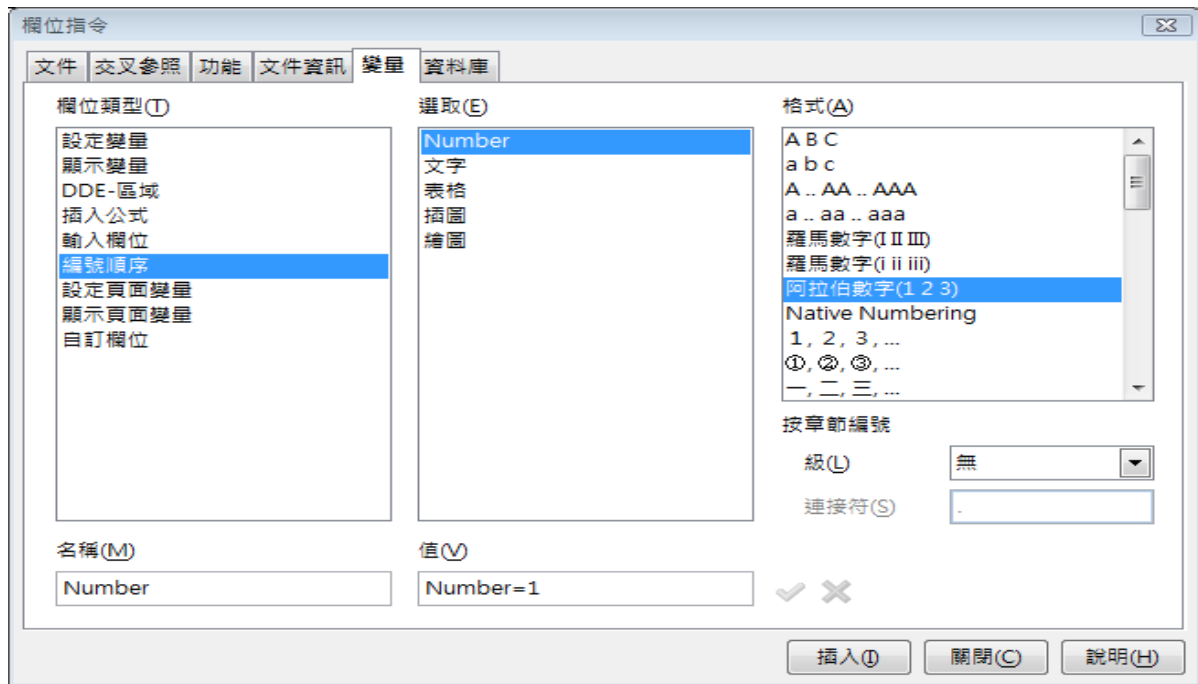


圖 8: 定義一個欄位重新開始編號順序變量

使用自動圖文集插入一個編號順序

您當然不想每次都以更更改 值 內容的方式來進行編號，或許建立圖文集是一個較理想的方法。

建立二個自動圖文集項目，一個是 Number= Number=1 欄位（在本例中我們簡稱為 **Number1**），另一個是 Number= Number+1 欄位（簡稱為 **NumberNEXT**），然後以插入欄位指令的方法在文件中各別插入編號順序，再以使用自動圖文集插入常用的欄位的方法建立二個圖文集，您就可以依情況使用二種編號順序了。

另外，也可將不同格式的編號順序（例如字母(a, b, c)或羅馬數字 (i, ii, iii)等），使用自動圖文集的方法，建立不同的編號順序。

使用自動交叉參照

交叉參照，分為兩個部分，一個做為參照的項目（目標），另一個部分是插入參照引用。如果您交叉參照文件的其他部分時，是直接以文字撰寫參考內容，當你改寫一個標題、添加或刪除數據，或重組主題，就必需回到參考文件上更改參考內容，因此這些參照法很容易過時。使用自動交叉參照的方式，替換任何類型的交叉參照，當你更新的欄位時，所有參照將自動更新以顯示目前的文字或頁碼。

備註

有些人使用 Writer 的超連結功能來當作交叉參照，但這有個致命的缺點，那就是當變更被連結的文字內容時，超連結上顯示文字並不會更改，因此使用欄位指令中交叉參照是較好的方法。

有一個例外的情況，當您建立的文件要儲存為 HTML 時，交叉參照在 HTML 文件中並不會變成超連結。

在欄位指令的交叉參照標籤頁中列出一些項目，像是標題、已編號段落和書籤等，如果文件中圖片說明、表格說明、使用者字義編號順序等項目已經被定義，這些類型也會出現在欄位類型清單中。

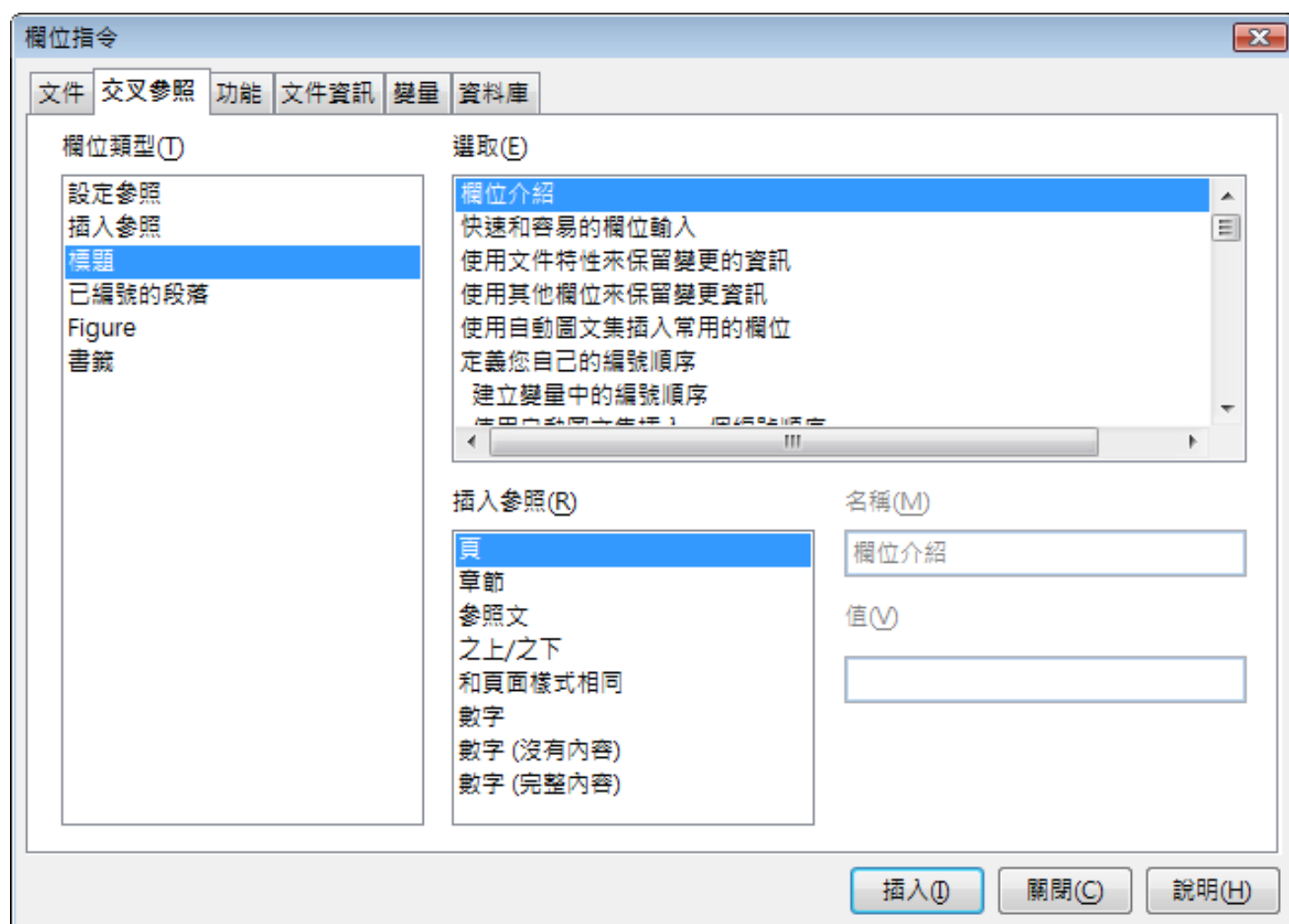


圖 9: 欄位指令對話方塊交叉參照標籤頁

插入交叉參照

要插入交叉參照至標題、圖片或其他交叉參照標籤頁中的項目，可使用下列方法：

- 1) 在您的文件中，將游標放置於您希望顯示交叉參照的位置。
- 2) 若欄位指令對話方塊沒有開啓，使用功能表「插入」→「參照」或是使用「插入」→「欄位指令」→「其他」，選擇 交叉參照 標籤頁，並在 欄位類型 清單中，點擊您想要參照的類型（例如：標題或是 Figure）。
- 3) 當插入多個交叉參照時，您可以一直保持這個頁面處於開啓的狀態。
- 4) 在 選取 清單中點擊所需的項目，這些項目所顯示的有自動建立的項目（例如標題），也有使用者自訂的參照（例如：書籤）。
- 5) 在 插入參照 清單中，選擇所需參照的類型，以標題來說，通常您會選擇 參照文（插入標題完整的文字）或 頁（插入標題位置的頁碼）。以圖片來說，您通常會選擇分類和編號（插入文字“Figure”和編號）、標籤文（插入文字“Figure”加上編號和完整說明）、頁（插入圖片位置的頁碼）或編號（只插入圖片的編號）。
- 6) 點擊插入鈕。

可使用的格式

所有參照的類型，您能夠選擇下列其中一種格式：

格式	涵義
頁	插入參照目標頁的頁碼。
章節	插入參照目標的章節的章節號。
參照文	插入完整的參照目標文字。若為註腳則會插入註腳編號。
之上/之下	插入「之上」或「之下」文字，至於「之上」或「之下」取決於參照目標相對於參照的位置。
和頁面樣式相同	以頁面樣式中指定的格式插入參照目標的頁面之頁碼。
數字	插入標題的編號或已編號的段落，並根據上下文包括上層。
數字 (沒有內容)	僅插入標題的編號或已編號的段落，例如：參照的數字項目為 2.4，會插入 4。
數字 (全部內容)	插入標題的編號或已編號的段落，包括所有上層，參照的數字項目為 2.4，會插入 2.4。
分類和編號	插入分類 (標籤類型) 和參照目標的編號，例如：Figure 6。此選項為圖片和表格中常被使用的格式。只有在參照具有標籤的物件時才可使用。
標籤文字	插入參照目標的標籤。此選項只有在參照具有標籤的物件時才可使用。
編號	插入參照目標的標籤編號。此選項只有在參照具有標籤的物件時才可使用。

準備項目做為交叉參照的目標

有時想要插入交叉參照，但這個參照並未顯示在 交叉參照 標籤頁中。在您插入一個交叉參照至某個項目之前，您必需準備項目做為被參照的目標，最好的方法是使用書籤或設定參照。

當目標已定義之後，您能夠以交叉參照的方式至參照至目標項目，方法請參考第 9 頁。

使用書籤

書籤會列於助手視窗中，而且可直接使用滑鼠點擊就可由助手中直接取得，在 HTML 文件中，書籤能被轉換為可使用超連結連結的固定標記。

- 1) 選擇您想做為書籤的文字（不選文字，就以游標位置做為書籤），然後點擊功能表「插入」→「書籤」。
- 2) 在插入書籤對話方塊中，下方較大的清單方塊中列出的是之前定義過的書籤，在上方文字方塊中則可輸入書籤的名稱，點擊**確定**鈕，書籤就加入清單中。

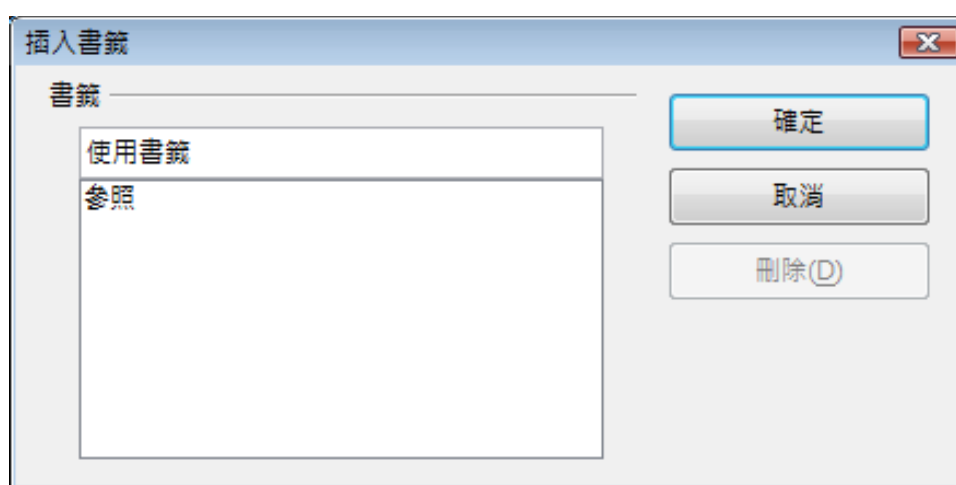


圖 10: 插入書籤

設定參照

- 1) 使用功能表「插入」→「參照」。
- 2) 在欄位指令對話方塊的 交叉參照 標籤頁上，在欄位類型上點擊 設定參照，選取清單中會顯示所有已定義的參照。
- 3) 當您要設定多個項目做為參照時，可以讓這個頁面保持在開啓狀態。
- 4) 點擊文件和標示做為交叉參照目標的文字，這個文字將顯示在右下方 值 方塊中，在 名稱 方塊中輸入文字定義這個項目。
- 5) 點擊**插入**鈕，您在 名稱 方塊中輸入的文字將出現在選取清單中。
- 6) 若想要設定更多的參照，可重複第 3 和 4 步驟。

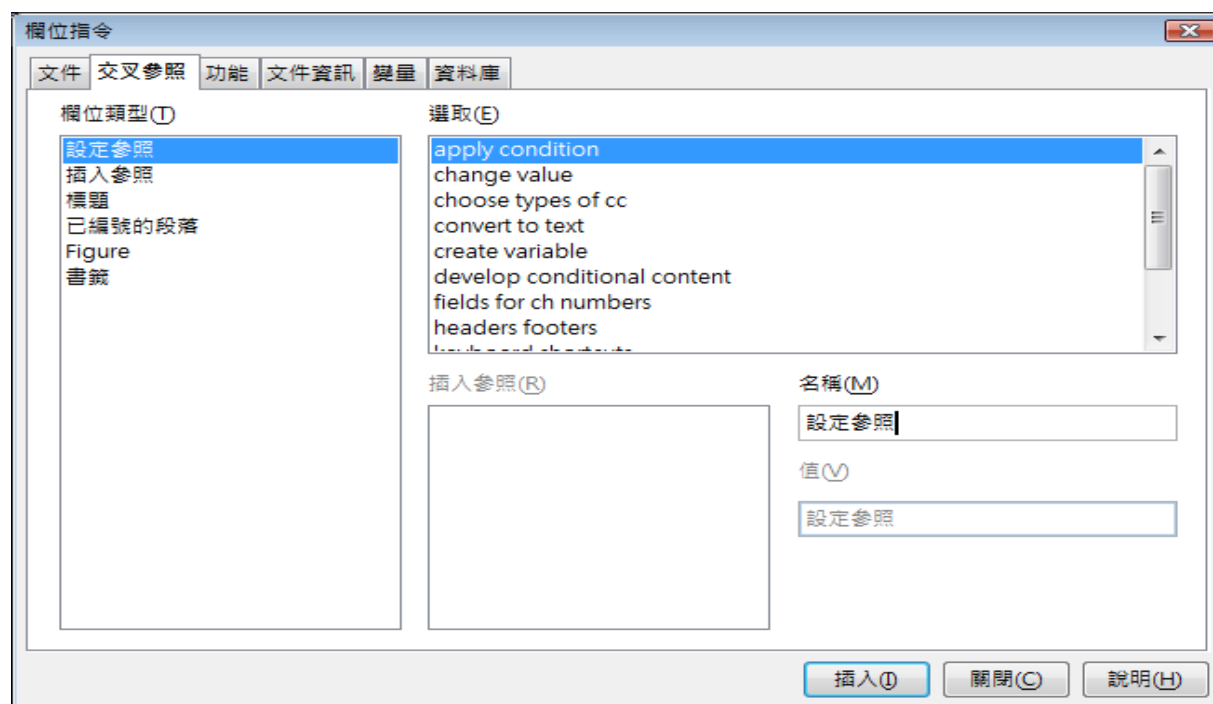


圖 11: 設定文字做為交叉參照的目標

在頁首和頁尾中使用欄位指令

您能夠插入欄位指令至頁首或頁尾中：

- 可以使用文件特性或功能表「插入」→「欄位指令」，插入頁碼、文件標題、作者、建立日期和時間、目前日期和時間或頁數欄位。
- 您能插入一個交叉參照至書籤、標題或其他項目。
- 如果您已使用 *標題 1* 段落樣式做為章節的標題，您能夠使用一個文件欄位指令插入目前章節的標題，因此在頁首或頁尾的內容會著標題的更改而變動（Writer 稱章節標題為 *章節名稱*），若您已在 *標題 1* 上使用大綱編號，您在欄位指令中可以選擇是否將包括編號（*章節編號和名稱*）。

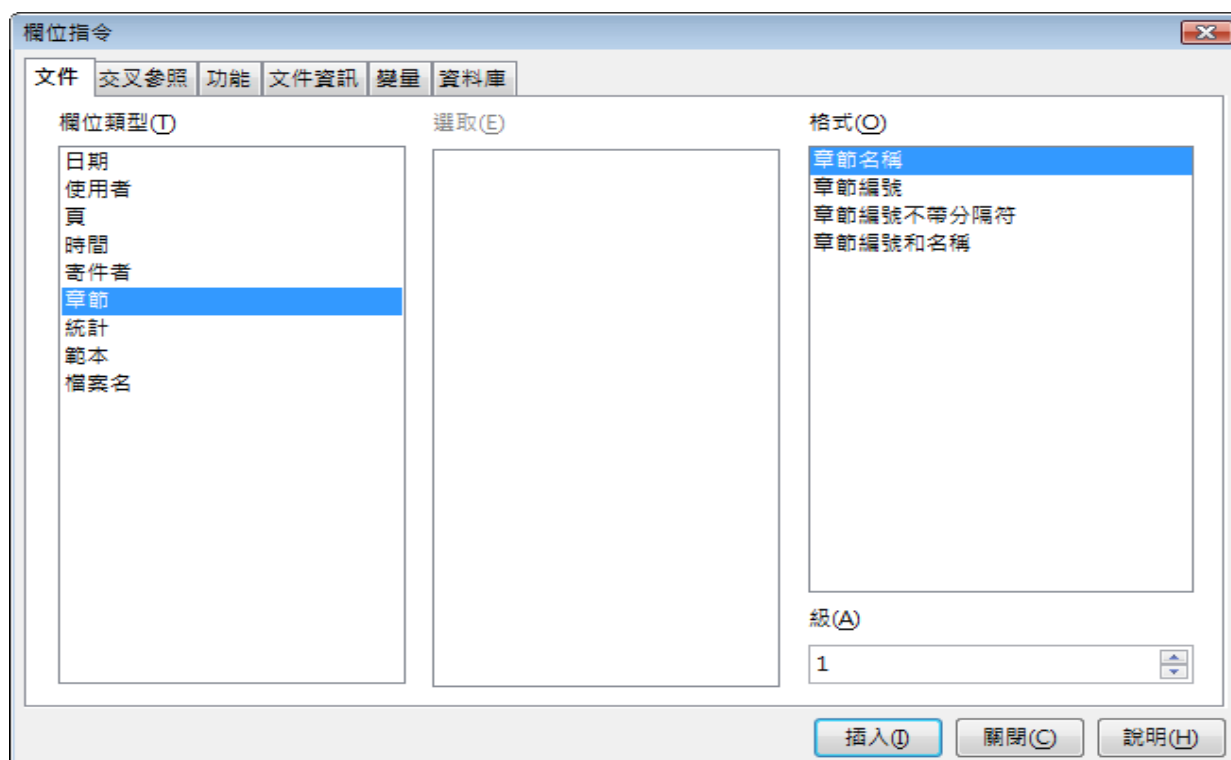


圖 12: 插入目前章節名稱和編號至您的文件中

- 您能夠使用插入交叉參照，至欄位指令對話方塊的 **文件** 標籤頁中，右下方 **級** 方塊中，指定的其他標題層級中，1 = 標題 1，2 = 標題 2，以此類推。

備註 在頁面的頁首中交叉參照會使用頁面的第一個標題的層級，而在頁尾的欄位則會使用最後一個標題的層級。

- 想要包含章節編號和頁碼，將游標放置於您想插入頁欄位之前，點擊「**插入**」→「**欄位指令**」→「**其他**」，在欄位指令對話方塊的**文件**標籤頁上的 **欄位類型** 清單中選擇 **章節**，以及 **格式** 清單中選擇 **編號不帶分隔符**，最後點擊**插入**鈕。
至頁首或頁尾您想要插入欄位的地方，輸入欲顯示於章節編號和頁碼間的文字，例如「.」或「/」。
目錄將自動選擇章節的編號，因此您將需要在功能表中的目錄做更改。
- 您可以加入頁數至頁尾中，例如：“ Page 9 of 12”，在頁碼欄位輸入文字” Page”和一個空格，然後在頁碼欄位後輸入文字” of”和一個空格，最後使用「**插入**」→「**欄位指令**」→「**頁數**」插入 **總頁數**。

在附錄編號中使用欄位來替代章節編號

在 Writer 使用手冊第 6 章 (樣式介紹) 中已經針對如何使用段落樣式來定義目錄中的標題層級進行說明。

這個方法有一個主要的限制：一個標題層級只能選擇一個段落樣式，以及只能在「工具」→「**章節編號**」中定義一個編號順序，不過許多的書籍中包含了附錄（通常指定為附錄 A、B、C）和章節（通常指定為 1、2、3）。

要解決這個問題，您可以使用一個段落樣式（標題 1）放在章節和附錄名稱中，並為章節和附錄分別定義二個編號順序欄位指令。章節的編號順序欄位將使用數字，而附錄的編號順序則為字母，之後您就可以在章節或附錄的頁首或頁尾使用相同的欄位了。

- 1) 定義第一個編號順序變量。插入欄位指令至您的標題 1。輸入 Chapter<空格>，點擊功能表「**插入**」→「**欄位指令**」→「**其他**」，在欄位指令對話方塊中的 **變量** 標籤頁中，**欄位類型** 選取 **編號順序**，**名稱** 方塊中輸入 **章節**，而在 **格式** 清單中選擇 **阿拉伯數(1 2 3)**。點擊**插入**鈕。您將需要在每個標題 1 手動插入編號順序，這個將變成章節的標題。
- 2) 為附錄定義和插入第二個編號順序變量，在欄位指令對話方塊中的 **變量** 標籤頁中，**欄位類型** 選取 **編號順序**、選取清單中選取 **繪圖**，而在 **格式** 清單中選擇 A、B、C，輸入**附錄**<空格>，然後插入這個變量，每個標題 1 都需重複的插入變量，這將變成附錄的標題。

當您建立目錄時，這個章節和附錄將會顯示正確的編號順序和章節名稱。

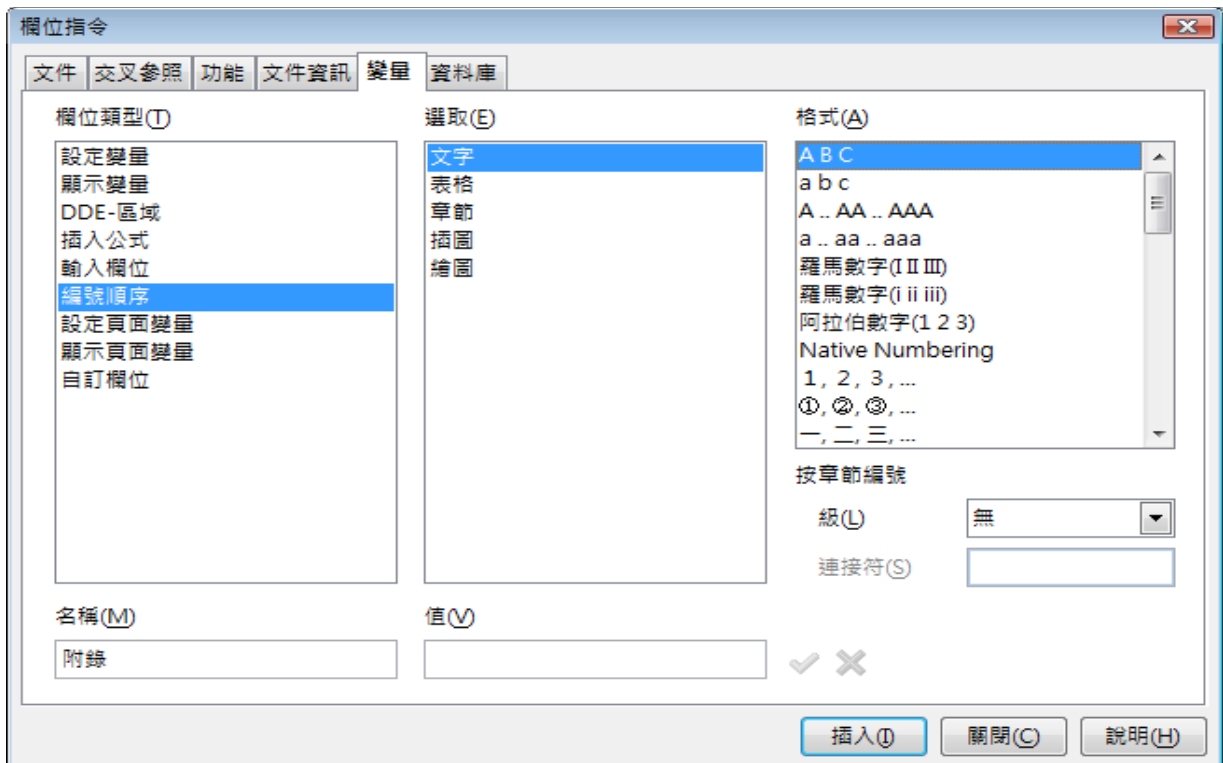


圖 13: 為附錄定義編號順序

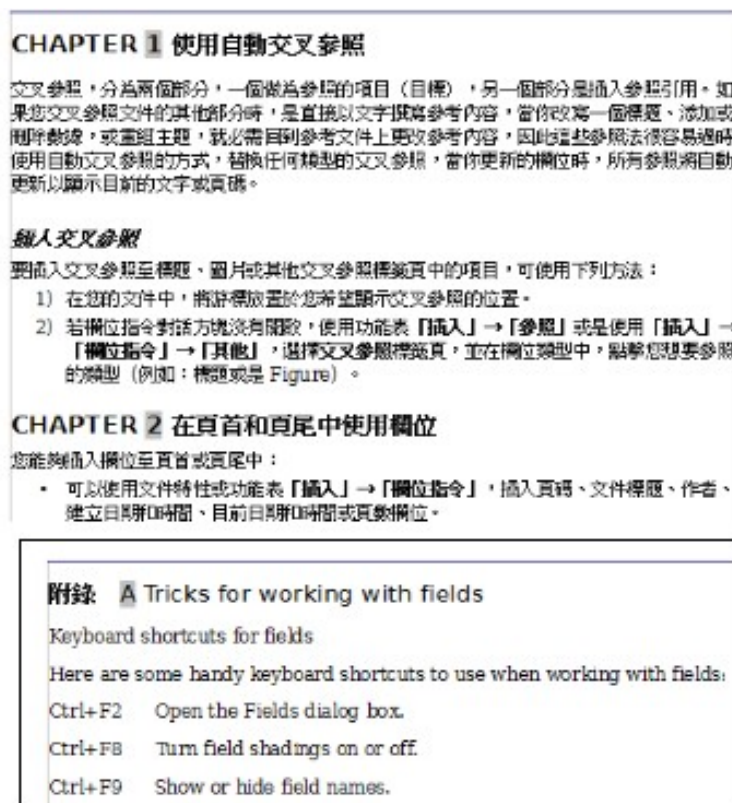


圖 15: CHAPTER 和附錄會有不同的編號順序

使用欄位指令的小技巧

欄位指令鍵盤快捷鍵

在此列出的是當您在進行欄位指令工作時很好用的鍵盤快捷鍵：

- Ctrl+F2** 開啟欄位指令對話方塊。
- Ctrl+F8** 欄位背景顏色的開啟與關閉。
- Ctrl+F9** 顯示或隱藏欄位名稱。
- F9** 更新欄位指令。

固定欄位內容

在欄位指令對話方塊中的 **文件** 和 **文件資訊** 標籤頁中，您能夠對多個選項進行指定 **固定內容**，因此欄位內容不會被更新。例如：您也許使用欄位來插入建立文件的日期，但您並不希望這個日期被改變，在其他地方則可能使用日期欄位來顯示目前日期，而這個日期，您倒是希望會隨系統日期同步變動，因此需要變動的日期，在插入欄位時，就不可勾選 **固定內容** 這個選擇。

轉換欄位指令至文字

Writer 不提供任何容易的方法轉換欄位內容至文字，若一定要進行這個動作，您需要複製欄位內容，然後以未格式化的文字進行貼上，若您有大量的欄位想轉換的話，這不是一個很好的解決方案，或許您可使用巨集自動進行這個過程，這樣會較省時省力。

有條件的內容

有條件的內容是針對文字和圖形的設定，至於包含或排除則是根據您指定的條件。

一個簡單的例子：假設銀行發出帳款到期通知，第一和第二封的通知，它的主題也許都是”提醒通知”，但第三封的通知的主題，也許會變成”最後通知”，而且內容也和之前的通知不盡相同。

更複雜的例子是產品操作手冊，手冊可分為兩個版本，一個是專業版，一個是家用版，兩個產品的版本大部分是相同的，但專業版包括了一些家用版沒有的功能，若您使用有條件的內容，則可只維護一分，兩個版本均包含在內的檔案，列印文件時（或建立線上說明）可指定不同版本進行列印或顯示的內容，因此當內容變更時，您將不會忘記更新兩個版本的內容。

選擇使用條件內容的類型

第一節中，我們將介紹幾個 Writer 的功能，可以協助您設計和維護有條件的內容，您可以在相同的文件中使用其中的一個或任何功能的組合來進行有條件的內容。

有條件的文字

有條件的文字，您可以有兩個替代性的文字（一個字、一段話或詞句）。若符合您指定的條件時，一段文字將會顯示和列印，相反的，若不符合您指定的條件時，則會顯示和列印另一段文字。要注意的是有條件的文字中不可以包含圖形，也不可以編輯的文字，除非是在欄位指令對話框中進行編輯（不可以在文件的內容），您也不能夠格式化部份文字（例如：只針對其中一個字進行粗體設定，其他的則不要設定），但您能夠格式化欄位，進而影響所有欄位的內容（例如：所有文字變成粗體），也不可以包含交叉參照或其他文字欄位。

隱入的文字

隱入的文字（一個字、一段話或詞句），您只有兩個選擇：顯示或隱藏。若您指定的條件是符合的，則文字被隱藏；若條件不符合，文字則顯示，這個缺點是和有條件的文字是相同的，不可以包括圖形和欄位指令、不可以在文件內容中編輯文字或格式化部分文字。

隱入的段落

隱入的段落就像其他段落一樣，您可以指定某些條件，使段落不顯示或被列印。一個空白的段落也能被隱入，例如：若一個資料庫欄位，現在的記錄中沒有任何內容。當進行合併列印插入地址欄位進入信件時：若您允許地址的內容有二列，但資料庫記錄只用一列時，您能夠避色空白的列出現在文件中，這時隱入的段落是非常有用的，同時，隱入的段落可以包含圖形、欄位、修改文件內容中的文字、格式化部分文字。

隱入的區段

隱入區段有點像隱入段落，但區段包括了不只一個段落—例如：一個標題，再加上一個或多個段落。不過，一個區段中不能少於一個段落，因此您不能使用這個方法至文字或詞句。隱入區段內容的動作就像文件其他部分的內容，但您在無法顯示和列印的區段中不能指定條件，不過您可以加密保護區段。

計畫您的有條件內容

條件就是程式設計師們所說的邏輯表達式，你必須為每一個條件制定一個邏輯表達式，因為條件往往不是真正的（符合）就是假的（不符合），您可以在文件的許多地方為不同的條件內容類型，使用相同的條件。

要進行條件內容工作，您需要：

1. 選擇或定義一個變量。
2. 定義一個邏輯表達式（條件）來涵蓋被選取的變量。

選擇或定義變量

您能夠使用下列的變量至您的條件中：

- 使用者自訂變量。
- 預先定義於 OpenOffice.org 變量，這些變量來自文件特性所使用的統計值。
- 使用者資料。
- 資料庫欄位內容—例如您通訊錄中的資料。

您不能使用內部變量（例如：頁碼或章節名稱）來制定條件。

在這一節中我們以使用者自訂變量做為範例。

與被選取變量有關，定義邏輯式的表達（條件）

條件與指定固定值和變量內容或資料庫欄位的比較：

制定條件，和建立公式使用相同的元素，如運算、數學和統計函數、數字格式、變數、常數。在運算中您能夠定義相當複雜的表達式，但在大部分的情況中，簡單的條件就可以完成工作。

建立變量

要建立您的變量，使用功能表「插入」→「欄位指令」→「其他」，您可以使用 *文件資訊*、*變量* 和 *資料庫* 標籤頁上的選項。

文件資訊欄位

您可以使用文件特性做為條件敘述中的變量，或是您可以特別為條件建立另一個文件特性欄位指令。

使用者自訂變量欄位

要設定一個變量或使用者欄位的步驟：

- 1) 將游標置於欄位想要插入的地方。
- 2) 在欄位指令對話方塊中，選擇 *變量* 標籤頁。
- 3) 在 *欄位類型* 清單中選擇 *設定變量*，和在 *格式* 清單中選擇 *文字*。在 *名稱* 方塊中輸入變量的名稱，*值* 方塊中則輸入值。在此範例中，我們選擇 **ProLite** 做為變量的名稱（提醒自己，這個變量和兩個產品版本有關），以及設定值為 **Lite**，因為可以提醒自己，“若是 Lite 版，文字應該被隱藏”。
- 4) 勾選 *隱入的* 選項，因此欄位不會顯示在文件上，然後按 **插入** 鈕，最後按 **關閉** 鈕結束對話方塊。

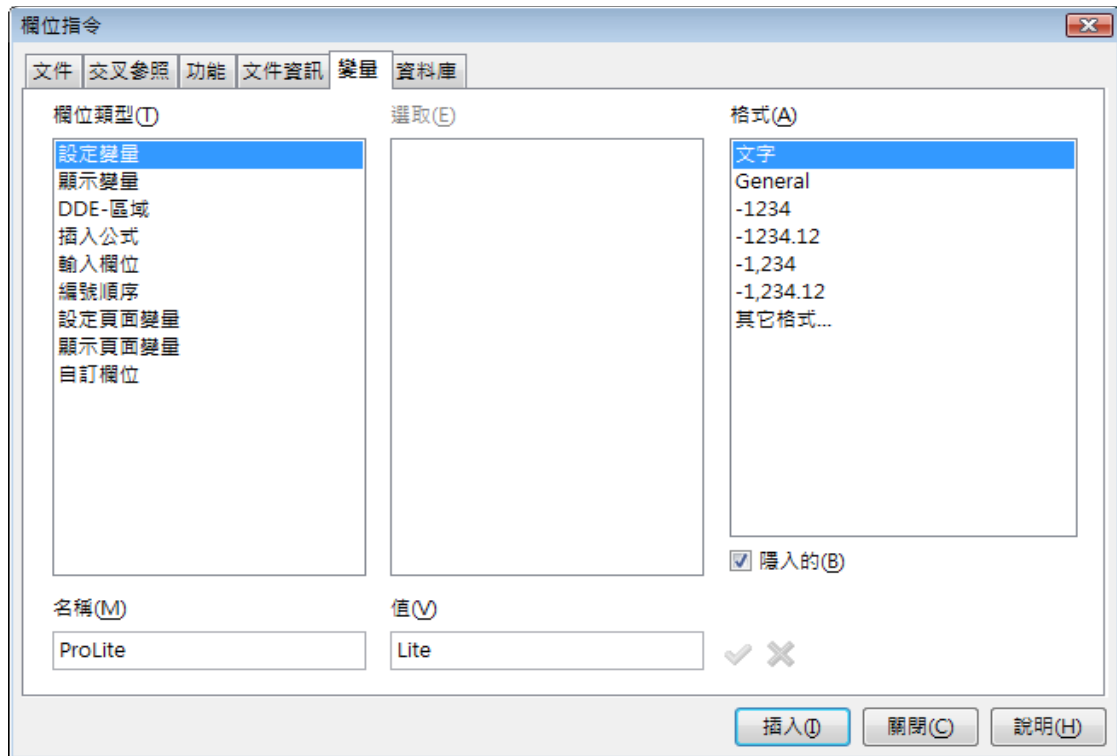


圖 15: 設定條件內容中使用的變量

- 5) 在您插入欄位的地方應該會出現一個灰色的標示，將滑鼠移至這個標示時，您將看到欄位公式 $ProLite = Lite$ ，等一下我們將返回這個欄位。

備註

因為這個灰色的標示很小，您可能不容易再次發現，特別是如果文件中還有其他欄位，或許您會比較喜歡讓變量欄位在作業時保持可見的狀態，直到完成最後工作是再將之設為隱入。

在任何時候，您可以在欄位前的插入點上點擊「編輯」→「欄位指令」或是滑鼠右擊欄位，然後點擊快顯功能表上的 **欄位**，在編輯欄位指令對話方塊中，勾選或取消勾選 **隱入的** 選項。

套用條件至內容

現在您已經定義變量（設定變量 $ProLite=Lite$ ），這樣就可以將它使用至一個條件敘述中了。

有條件的文字

首先，讓我們來設定一些有條件的文字，這些文字分別為插入文字 **Great Product Lite** 至 **Lite** 版和 **Great Product Pro** 至 **Pro** 版手冊，無論何時您提到產品的名稱都會使用這些欄位。

將游標放置於您想顯示這些文字的地方。

使用功能表「插入」→「欄位指令」→「其他」，開啓欄位指令對話方塊，選擇 **功能** 標籤頁，在欄位類型清單中選擇 **有條件的文字**。

如圖 16 顯示，在 **條件** 方塊中輸入 **ProLite EQ "Lite"**，就 **方塊** 輸入 **Great Product Lite** 和在 **否則** 方塊中輸入 **Great Product Pro**。

備註 這些欄位是區分有小寫的，而且使用在文字條件時，必需加上” ” 引號，像是” **Lite**” 。

點擊**插入**鈕插入欄位，然後點擊**關閉**鈕，因為您的變量設定為 `prolite=Lite`，因此您在文件中應可看到 **Great Product Lite** 。

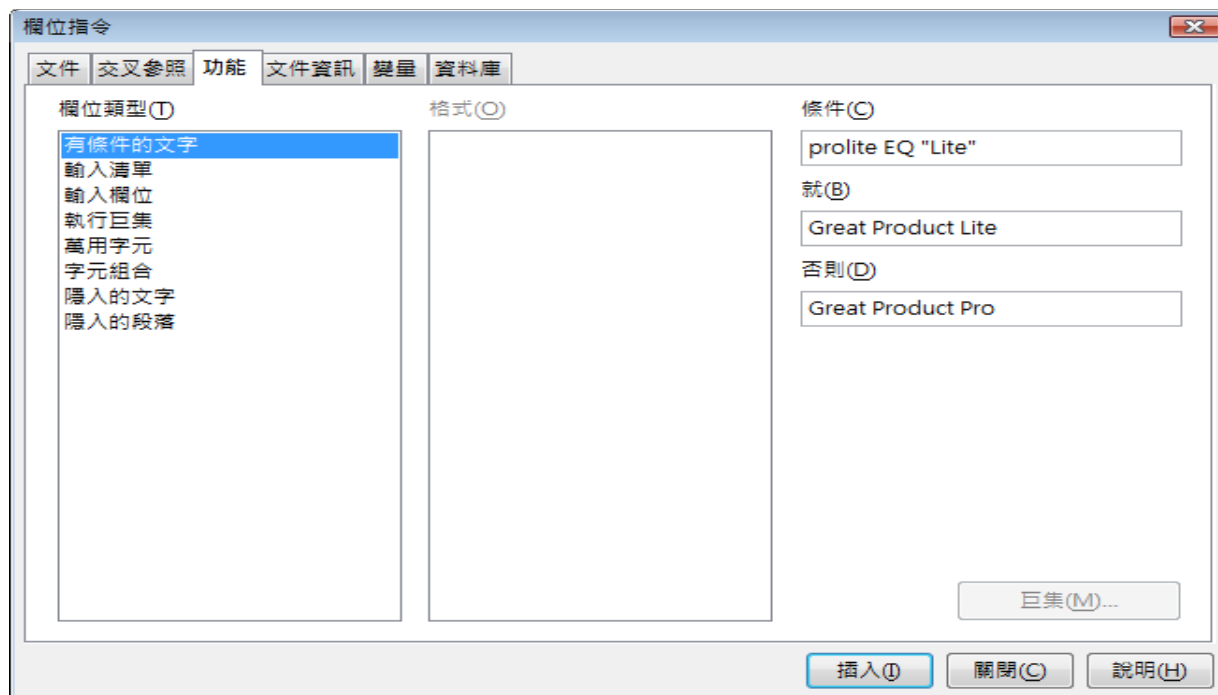


圖 16: 插入有條件的文字

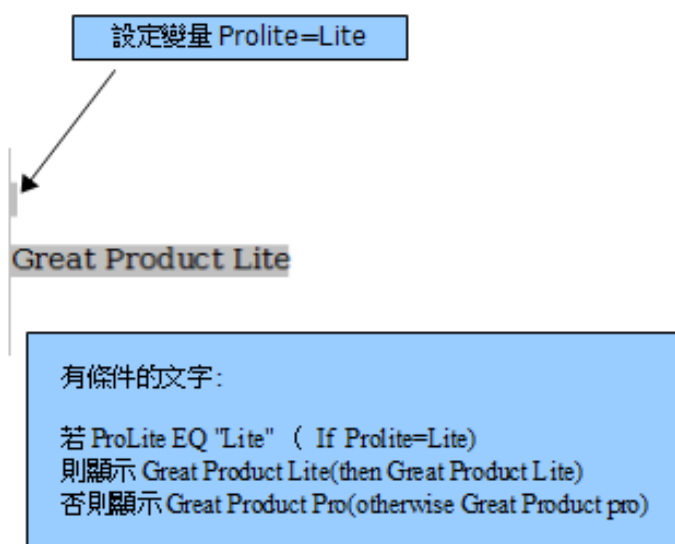


圖 17: 有條件文字顯示

備註

若您想在很多地方插入這個欄位至文字中（例如產品名稱），可以建立自動圖文集的方式來做，方法請參考”使用自動圖文集插入常用的欄位”內容。

隱入的文字

您也許會使用隱入文字，將文字或詞句隱藏不顯示出來，就像上述功能使 Great Product Pro 的文字不會出現在 Lite 版中，在文件中的其他地方，您可以複製和貼上的方法重新使用這個相同欄位。

要建立一個隱入文字的欄位：

- 1) 使用功能表「插入」→「欄位指令」→「其他」，開啓欄位指令對話方塊，選擇 功能 標籤頁。
- 2) 在 欄位類型 清單中選擇 隱入的文字。
- 3) 在條件方塊中輸入 **ProLite EQ "Lite"**和在 隱入文字 方塊中輸入需要的文字，記住，若條件為真，則這個文字會被隱藏。
- 4) 點擊**插入**鈕，建立和插入欄位。

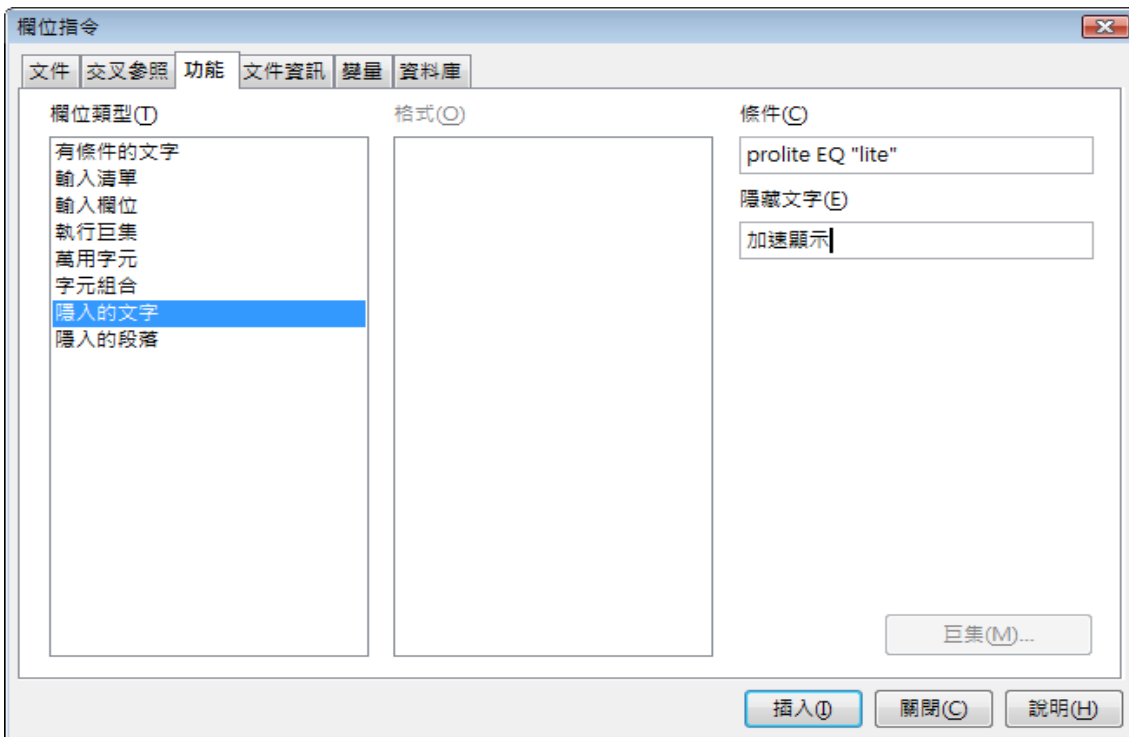


圖 18: 建立隱藏文字的條件

隱入的段落

備註

要啓動隱入的段落，需先至「檢視」→「隱入的段落」將勾選移除，當這個選擇被選取時，任何您建立隱入的段落將永遠不被隱藏，無論條件為真或為假。

若條件為真時段落被隱入，要設定隱入段落：

點擊要被隱入的段落。

- 1) 使用功能表「**插入**」→「**欄位指令**」→「**其他**」，開啓欄位指令對話方塊，選擇 *功能* 標籤頁。
- 2) 在 *欄位類型* 清單中選擇**隱入的段落**。
- 3) 在 *條件* 方塊中輸入 **ProLite EQ "Lite"**。
- 4) 點擊**插入**鈕插入欄位。

要顯示隱藏的段落加以編輯，可使用下列方法：

- 使用功能表選擇「**檢視**」→「**隱入的段落**」。（顯示所有的隱藏段落）
- 在「**工具**」→「**選項**」→「**OpenOffice.org Writer**」→「**格式化輔助**」中，勾選 *欄位：隱入的段落*。（顯示所有的隱藏段落）
- 雙擊您使用來定義隱入文字條件的變量，在變量中輸入不同的值。（顯示所有的隱藏段落）

隱入的區段

若條件為真的話，條件區段將會被隱入，要建立一個條件區段：

- 1) 選擇您想被放置於條件區段中的文字（稍後您可以編輯這個文字，就像編輯其他文字一般）。
- 2) 點擊「**插入**」→「**區段**」，在插入區段對話方塊中，勾選 *隱入*，並在 *條件方塊* 中輸入條件，您也可以為這個區段命名，這樣一來，就算文件中有好幾個區段，您也很容易再次尋找到這個區段。
- 3) 點擊**插入**鈕，將區段插入文件中。

要顯示一個隱入的區域來進行編輯：

- 1) 選擇功能表「**格式**」→「**區段**」。
- 2) 在編輯區段對話方塊中，在清單中選擇要顯示的區段。
- 3) 取消隱入的勾選，然後點擊**確定**鈕，現在您就可以編輯區段的內容了，編輯完畢內容後，同樣的，再次使用功能表「**格式**」→「**區段**」，勾選 *隱入* 將區段再次隱入。

要顯示所有隱入的區段來加以編輯，可以更改變量的值，如此一來因為條件不符合，所有區段就無法隱入了，在本例中，您可將 *prolite* 的值由 *lite* 設為 1，因為條件不符合，所以區段就不會隱入。

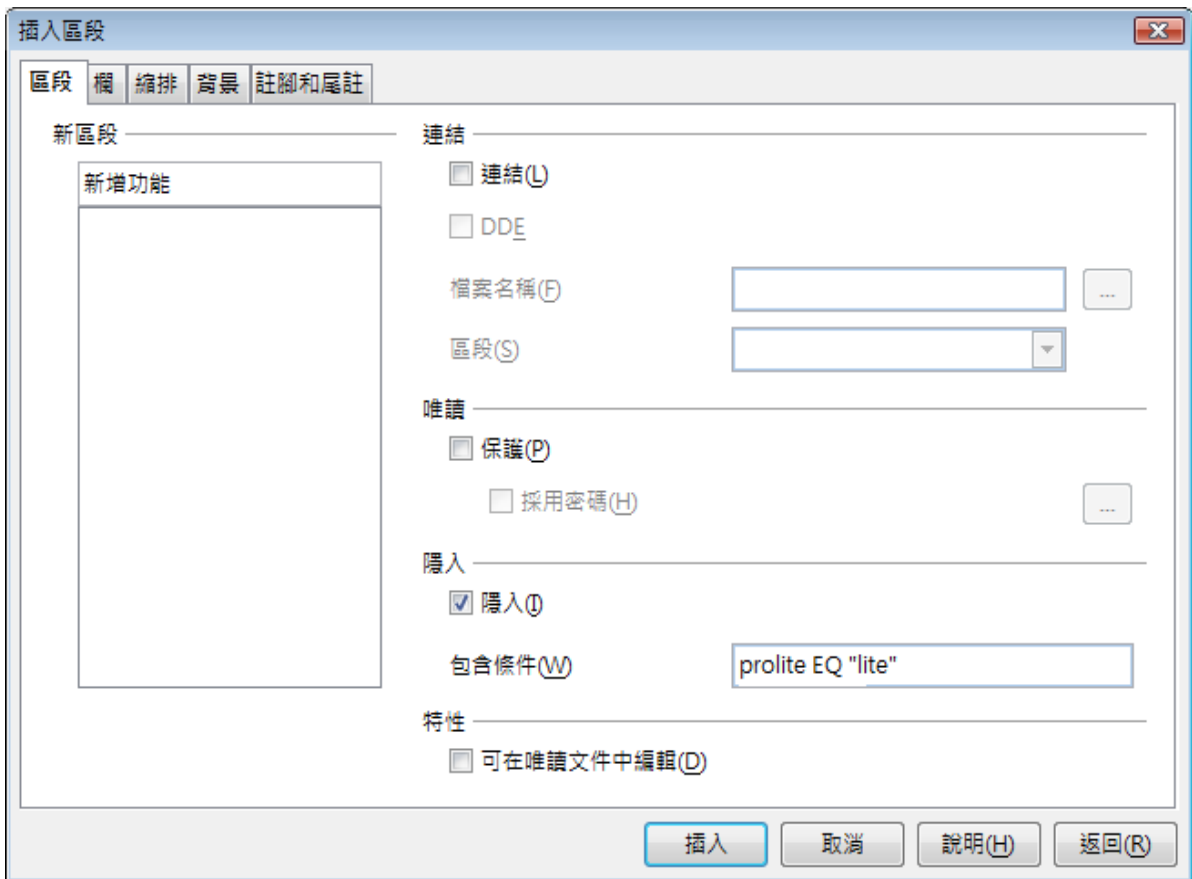


圖 19: 當條件符合時隱入區段

要使隱入區段變成文件正常的一部分時（移除區段標示，但不移除區段的內容）：

- 1) 顯示隱入的區段。
- 2) 在編輯區段對話方塊中，在區段清單中選擇區段。
- 3) 點擊**移除**鈕，現在區段的內容成為文件中正常的一部分了。

更改變量值

- 1) 尋找您在第 16 頁使用者自訂變量欄位中建立的變量欄位 *prolite*。
- 2) 點擊這個變量欄位，然後以滑鼠右鍵點擊這個欄位，在快顯功能表中選擇**欄位**。
- 3) 在編輯欄位指令：變量對話方塊中，更改變量的值為 **Pro** 後，按**確定**鈕。
- 4) 若您已將欄位設定為自動更新，所有使用這個變量所定的條件和隱入的文字將會發生變化。

備註 條件化文字和隱入文字只能夠在編輯欄位指令對話方塊中被編輯。

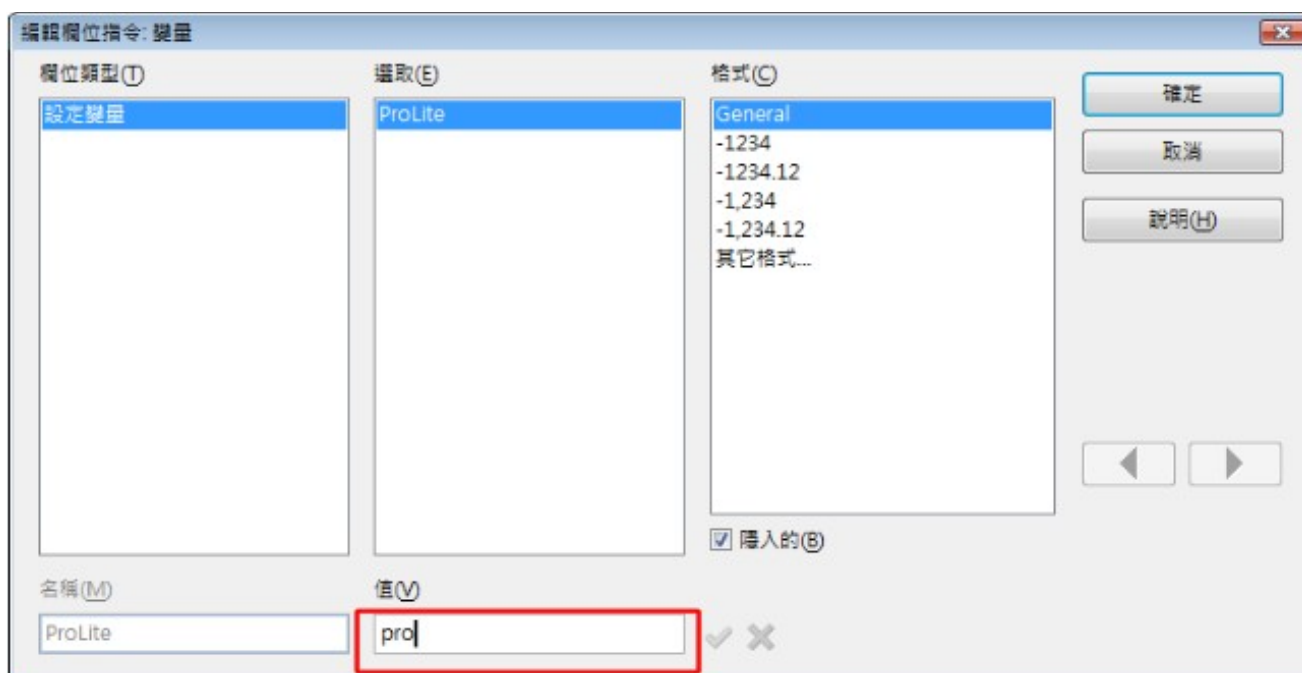


圖 20: 更改變量值

備註 要關閉欄位指令的自動更新更能，可在功能表「工具」→「選項」→「OpenOffice.org Writer」→「一般」，在更新區的自動中，取消勾選欄位指令。

使用萬用字元欄位

萬用字元欄位是提供一個位置等待您輸入某些資料（文字、表格、文字方塊、圖形或物件）。

要插入一個萬元字元欄位至文件中：

- 1) 在欄位指位對話方塊的功能標籤頁中，於 *欄位類型* 清單中選擇萬用字元，並且在格式方塊選擇使用何種萬元字元。
- 2) 在 *萬用字元* 方塊中輸入想要顯示在萬元字元欄位上的文字。
- 3) 在 *提示* 方塊中，輸入當滑鼠移至欄位時想要顯示的提示文字，最後按**插入**鈕插入欄位。

圖 21 顯示的是插入一個圖形萬用字元欄位的結果。

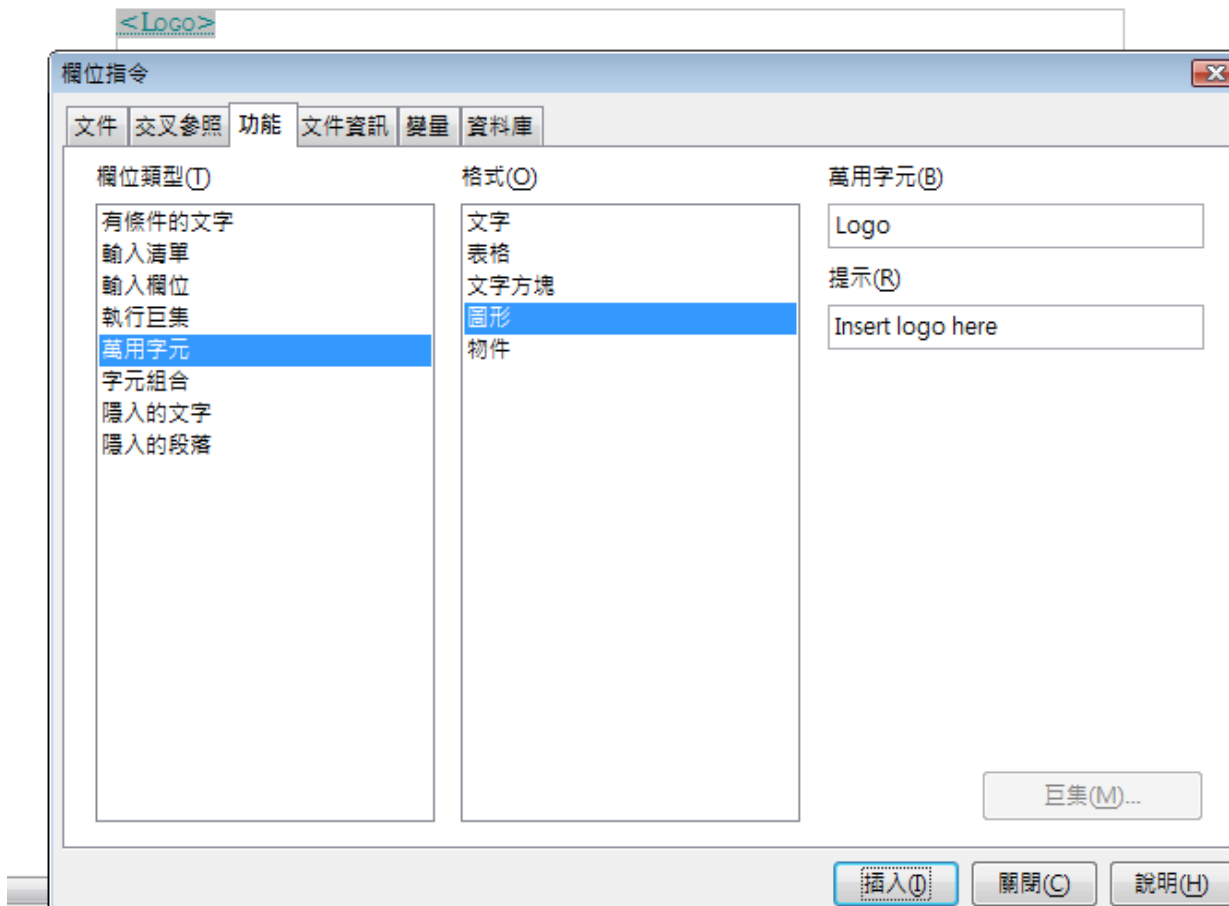


圖 21: 插入萬元字元

因為這個 <Logo> 欄位是一個圖形的萬用字元，當您在文件中點擊這個欄位時，插入圖片對話方塊將被開啓，讓您選擇一個圖形，當您選擇一個圖形和點擊開啓舊檔鈕後，這個圖形將會替換文件中的欄位。相似的，點擊表格萬用字元欄位的話，將會開啓插入表格對話方塊，點擊一個文字方塊的萬用字元欄位的話，就會開啓文字方塊對話方塊；點擊物件萬用字元欄位，則開啓插入 OLE 物件對話方塊，但是文字萬用字元欄位有一點兒不同：您簡單的點擊它，然後輸入一些文字在萬用字元欄位指令中，這些文字將會替換欄位。

使用輸入欄位和輸入清單

輸入欄位

輸入欄位是一個變量，您可以在文件中點擊而開啓一個對話方塊，在對話方塊中，您能夠編輯欄位中的測試顯示：

- 1) 在功能表中選擇「插入」→「欄位指令」→「其他」，在欄位指令對話方塊中選擇 *功能* 標籤頁。
- 2) 在 *欄位類型* 清單中選擇 *輸入欄位*。
- 3) 在 *提示* 方塊中輸入文字，這個文字在滑鼠移至欄位上時將會顯示做為欄位提示說明之用。
- 4) 點擊**插入**鈕。輸入欄位對話方塊將被開啓，在對話方塊中輸入文字或變量（例如：欄位目的簡單的操作說明）；這個文字也可以和之前在提示方塊中輸入的一樣。
- 5) 點擊**確定**鈕。

在文件中點擊輸入欄位，輸入欄位對話方塊將被開啓，就可編輯欄位顯示的文字

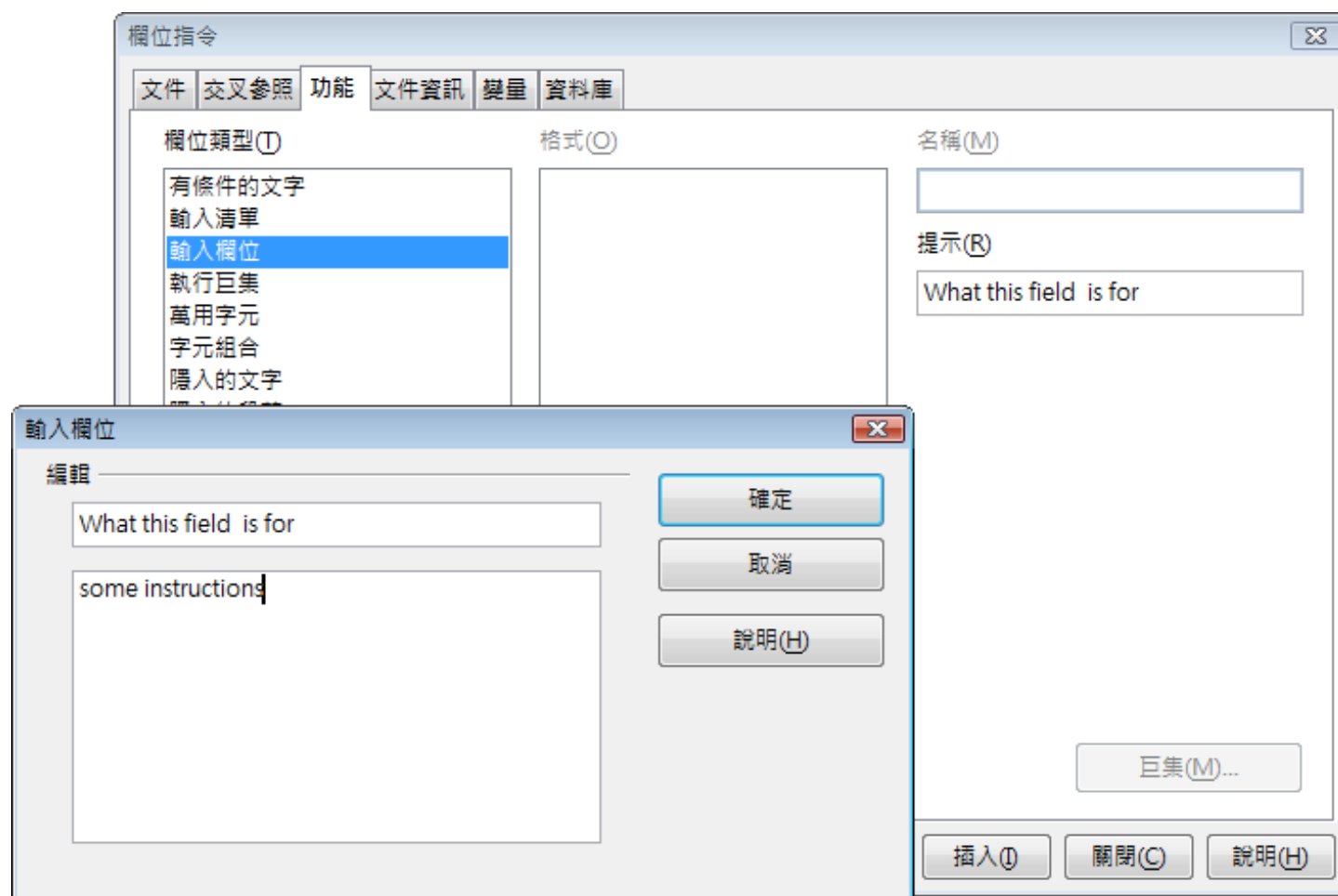


圖 22: 插入輸入欄位

要編輯欄位的提示內容，則需以滑鼠右鍵點擊欄位，在快顯功能表上選擇 **欄位**，這樣就可開啓編輯欄位指令：功能對話方塊。

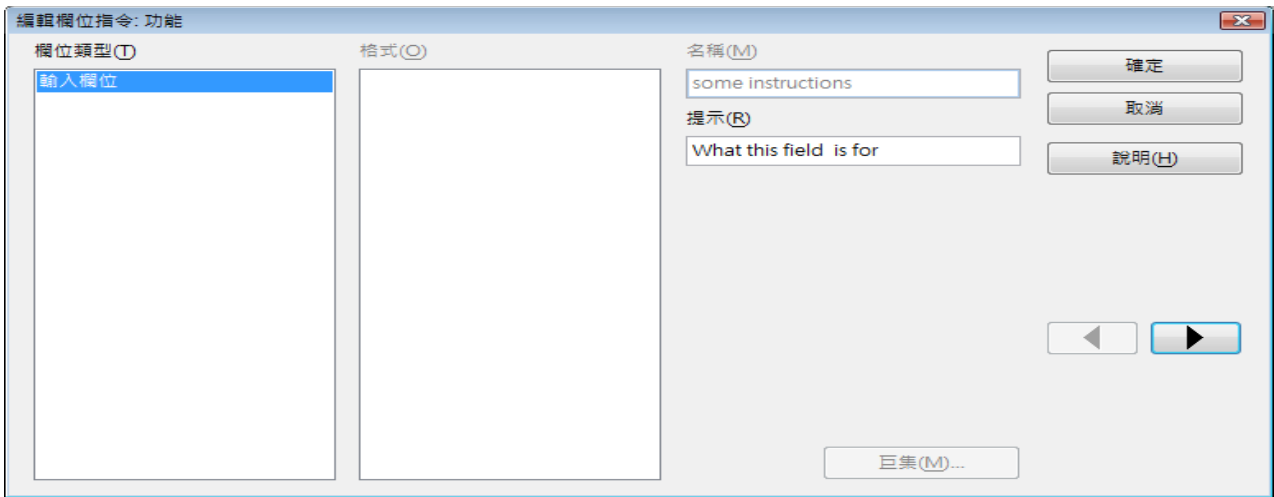


圖 23: 編輯輸入欄位

輸入清單

輸入清單是一個文字欄位，用來顯示清單中的選項，要在文件中插入清單欄位：

- 1) 在功能表上選擇「插入」→「欄位指令」→「其他」，開啓欄位指令對話方塊，選擇 **功能** 標籤頁，並在 **欄位類型** 清單中選擇 **輸入清單**。

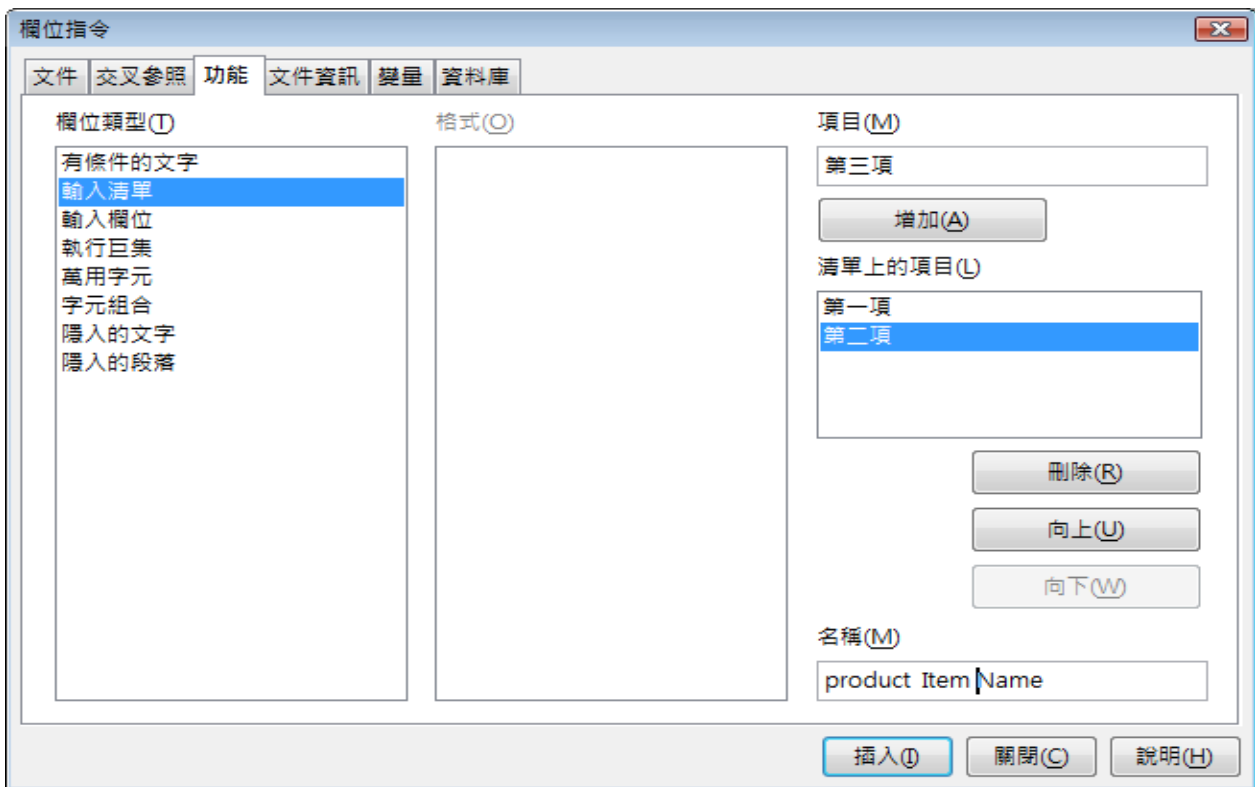


圖 24: 定義輸入清單欄位

- 2) 在右上方 **項目** 方塊中輸入清單項目的名稱，在輸入每個清單項目後，點擊**增加**鈕，新增的項目將會出現在 **清單上的項目** 方塊中，若要更改項目的順序，選擇一個項目，然後點擊**向上**或**向下**鈕可移動項目。
- 3) 在右下角 **名稱** 方塊中輸入清單的名稱。

4) 點擊**插入**鈕。

要顯示選取項目對話方塊，只要點擊輸入清單欄位。

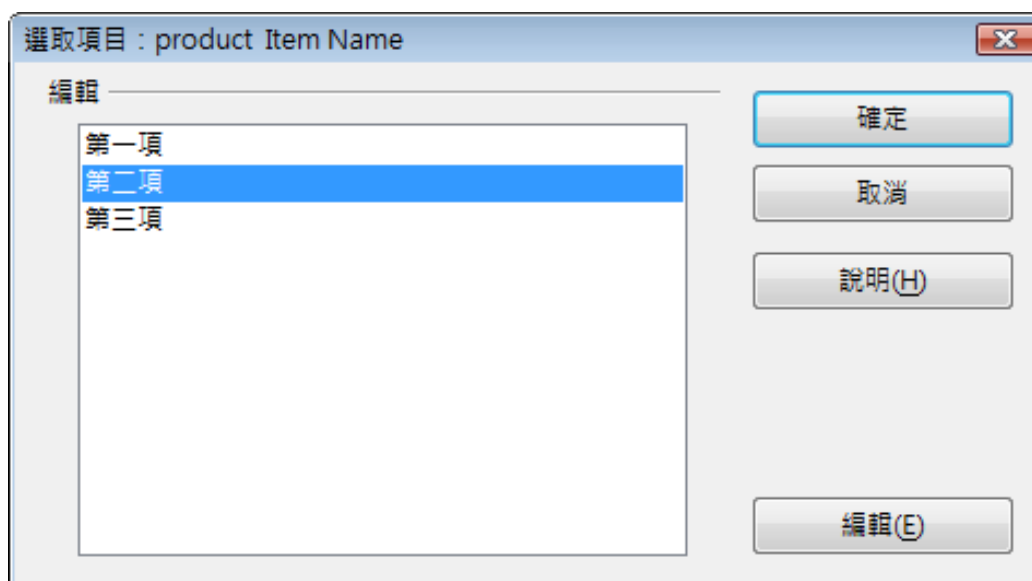


圖 25: 由輸入清單中選取一個項目

要新增、編輯和刪除清單中的項目，和變更項目順序，則在選取項目對話方塊中，點擊**編輯**鈕，這樣將會開啓編輯指令欄位：功能對話方塊。

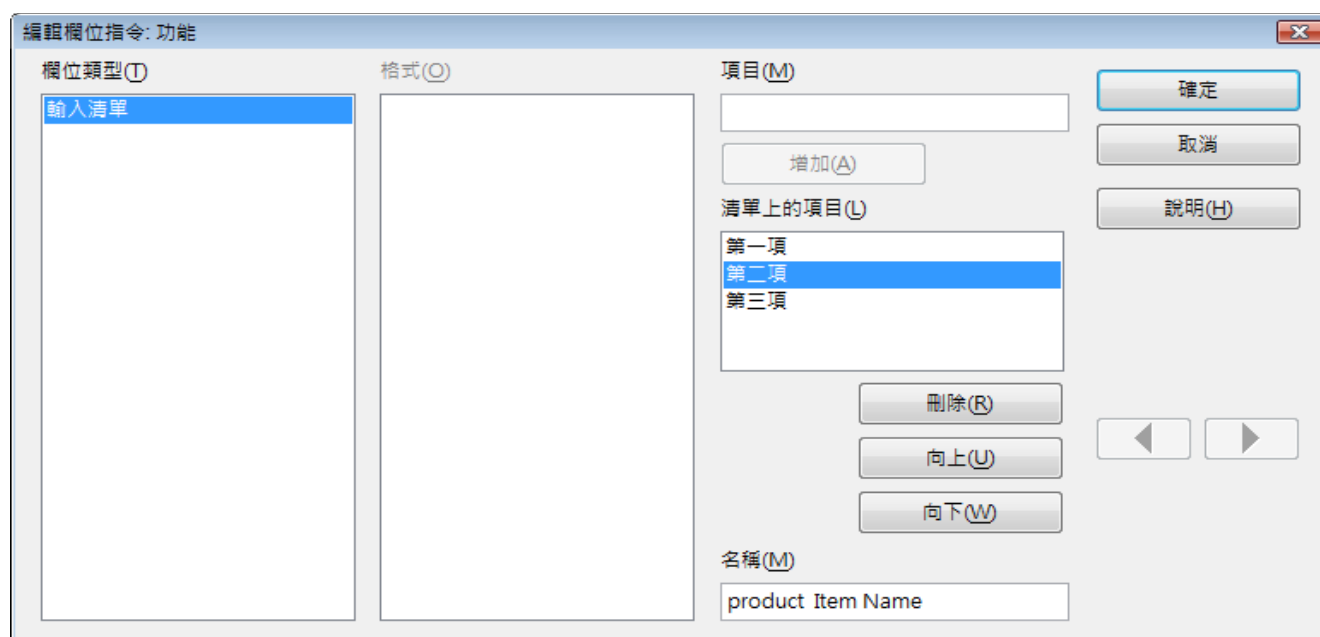


圖 26: 在輸入清單上編輯項目

要快速編輯文件中所有輸入欄位和清單，可以按鍵盤組合鍵 **Ctrl+Shift+F9**，在文件中的第一個輸入欄位或清單將被開啓，點擊**確定**或**繼續**鈕移動至下一個輸入欄位或清單，在最後一個輸入欄位或清單完成後，點擊**繼續**或**確定**就可返回至回件中。