



OpenOffice.org 3

Calc 使用手冊

第十五章 設定和自訂 Calc

內容目錄

介紹.....	1
選擇影響所有 OOo 套件的選項.....	1
使用者資料選項.....	2
列印選項.....	2
色彩選項.....	2
安全性選項.....	3
安全性選項和警告.....	3
web 連線的密碼.....	4
巨集安全性.....	4
此文件的檔案共用選項.....	4
外觀選項.....	5
為文件的載入和儲存進行選項設定.....	5
載入/儲存.....	6
一般.....	6
ODF 格式版本.....	6
VBA 特性.....	6
Microsoft Office.....	7
HTML 相容.....	8
OpenOffice.org Basic.....	8
顯示警告.....	8
OpenOffice.org Calc 選項.....	9
一般.....	9
字型尺度.....	10
更新.....	10
輸入的設定.....	10
按 RETURN 自動選取下一個儲存格的方向.....	10
按 RETURN 輸入編輯模式.....	10
採用展前一個儲存格的格式.....	10
擴展顯示插入的列欄參照.....	11
突出顯示選中的列欄標題.....	11
文字格式化採用列印版面配置.....	11
檢視.....	11
線條輔助.....	11
網格線.....	12
分頁.....	12
移動時顯示輔助線.....	12
標準控點.....	12
大控點.....	12
顯示.....	12
公式.....	12
零值.....	12
備註標記.....	12

突出顯示值.....	12
固定標記.....	12
文字溢位標記.....	13
用彩色顯示參照.....	13
物件.....	13
視窗.....	13
顯示比例.....	13
計算.....	13
反複式參照區.....	14
循環.....	14
日期.....	14
其他選項.....	14
區分字母大小寫.....	14
小數點位數.....	14
顯示的精準度.....	14
搜尋範圍 = 和 <> 必須適用全部儲存格.....	14
允許公式含有常規表達式.....	15
自動尋找列 / 欄標題.....	15
排序清單.....	15
變更.....	16
網格選項.....	17
網格.....	18
解析度.....	18
列印選項.....	18
自訂使用者介面.....	18
自訂功能表字型.....	18
自訂功能表內容.....	18
建立新功能表.....	19
修改現存的功能表.....	20
為功能表加入指定.....	21
修改功能表輸入項.....	21
自訂工具列.....	21
建立新工具列.....	22
增加指令至工具列.....	23
為工具列指令選擇圖示.....	23
自訂鍵盤組合鍵.....	24
範例：指定樣式至快捷鍵.....	24
儲存變更至檔案中.....	25
載入儲存的快捷鍵設定.....	26
重設快捷鍵.....	26
由組合鍵來執行巨集.....	26
使用擴充軟體來增加功能.....	26
安裝擴充軟體.....	26

介紹

這一章要介紹一些普通自訂的功能和工具，除了 OOo 所提供的選項，您能夠自訂功能表、工具列和鍵盤組合鍵、加入新的功能表和工具列、指定巨集至事件中，不過，您無法自訂快顯功能表（按滑鼠右鍵開啓）。

其他的自訂，可以經由 OpenOffice.org 網站或其他提供者，下載和安裝使用擴充軟體，以增加自訂的功能。

備註 自訂功能表和工具列能夠儲存在範本中。首先，在文件中儲存自訂的功能表和工具列，然後儲存文件為範本。

選擇影響所有 OOo 套件的選項

這一節內容包含了套用至 OpenOffice.org 所有套件中的一些設定，因為一般選項已在開始使用 OpenOffice.org 3 的第 2 章（OpenOffice.org 的設定中）討論過了，不再說明。

- 1) 點擊功能表「工具」→「選項」，依據您目前開啓 OOo 套件的不同，視窗的左方內容清單不太一樣。
- 2) 點擊左邊視窗中 OpenOffice.org 左方的 + 號，會出現次選項。

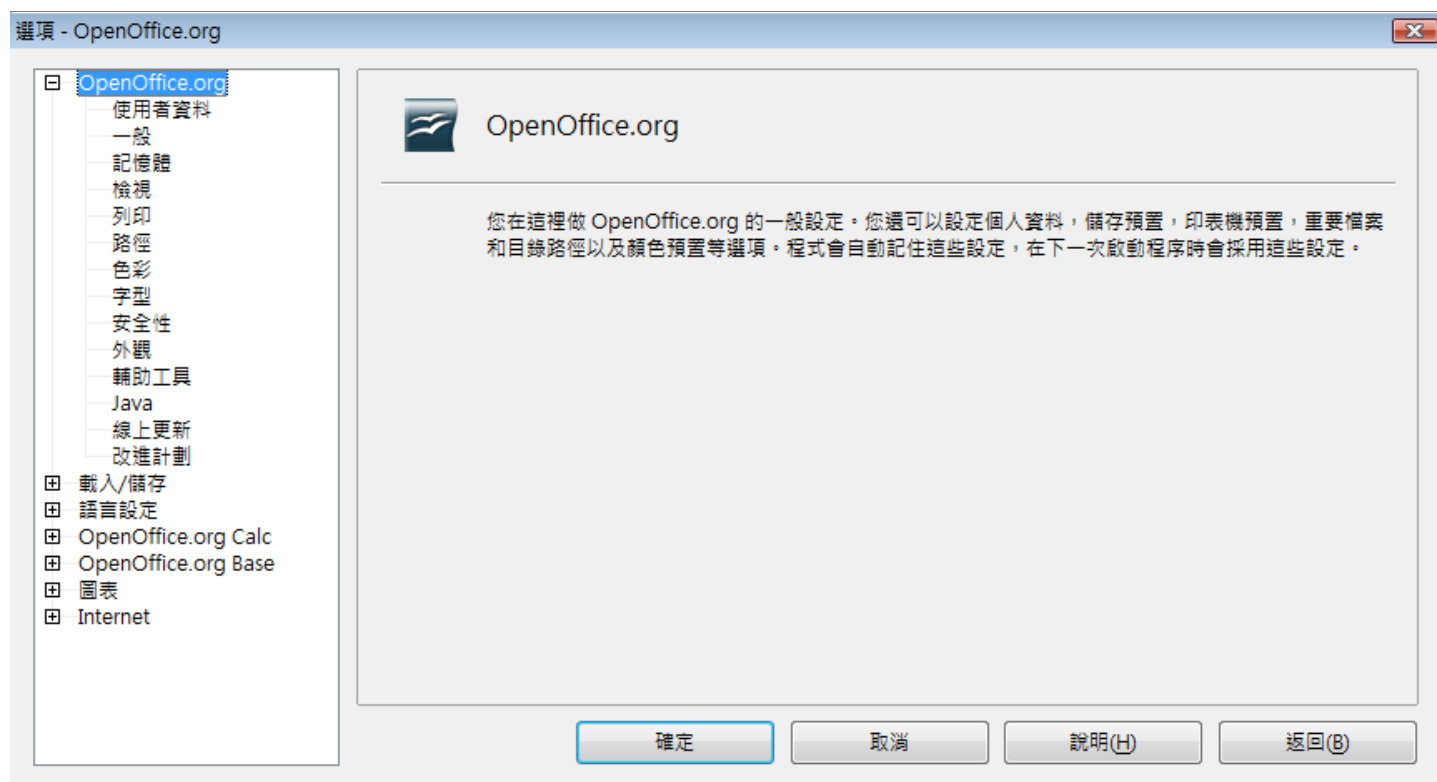


圖 1: 功能表「工具」→「選項」的設定

備註 在 選項 對話框中所有頁面中的返回鈕都具有同樣的效果，它會重設選項的值，回到本次您開啓 OpenOffice.org 時的內容。

使用者資料選項

Calc 使用者姓氏和名字儲存在 *OpenOffice.org* – 使用者資料 頁面中，在文件的特性加入建立和修改文件欄位中，若作者指令欄位經常被使用在試算表列印時的頁尾中，請在此頁面填入資料。

列印選項

設定印表機選項，以符合您預設的印表機和您最常列印的方法，您可以透過這個對話框或在列印過程中（在列印對話框中，點擊**其他**鈕），任何時候都可更改這些設定。

色彩選項

在 *OpenOffice.org* – 色彩 頁面，您可以藉由調色盤的顏色的選取、編輯或定義新的顏色，來指定 OOo 文件中使用的顏色，這些顏色可在所有 OOo 的套用中使用，您也可以定義 Calc 自訂顏色，不過這些顏色就只能在 Calc 使用，而不能在 OOo 的其他套件使用。

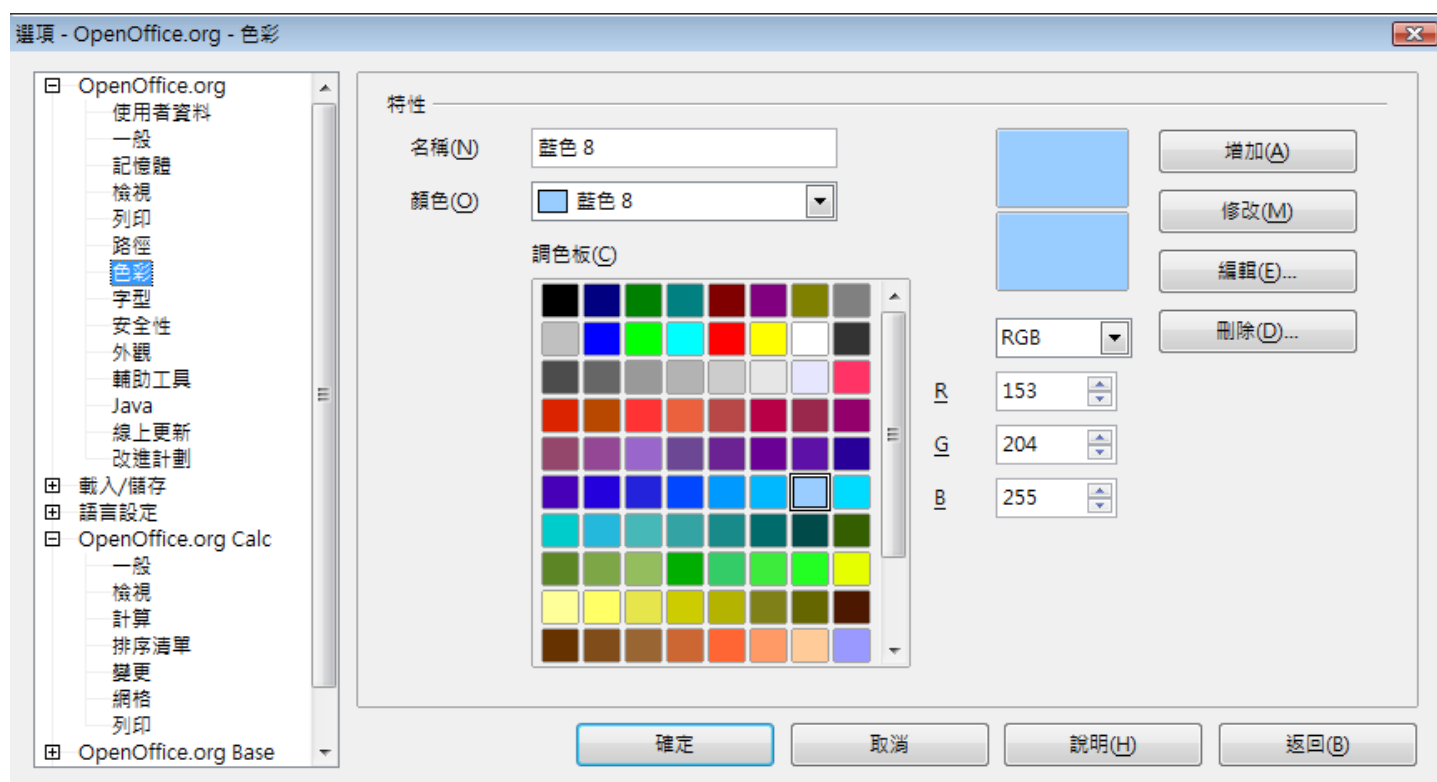


圖 2: 定義 OOo 使用的顏色

安全性選項

OpenOffice.org – 安全性 頁面以選擇儲存文件的安全選項和開啓含有巨集的文件。

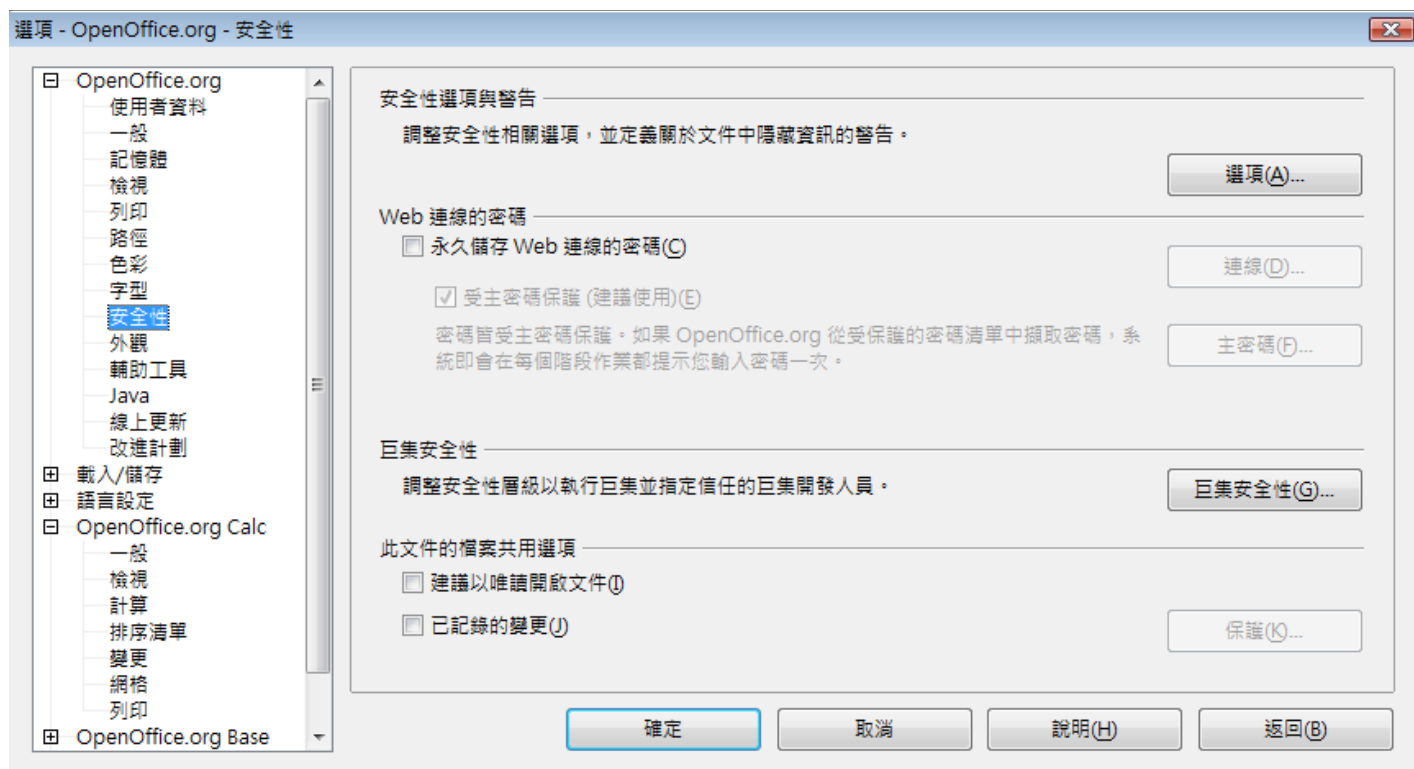


圖 3: 安全性選項

安全性選項和警告

若您的記錄變更、儲存多重版本、包括隱藏資訊或備註在您的文件中，而不想收件者知道這些資訊，您可以設定警告，來提醒您移除這些訊息，或是您可以讓 OOo 自動來移除一些資訊，不過要特別注意的是，除非是刪除，很多的資訊仍會保留在檔案中，而不管這些檔案已儲存為 OpenOffice.org 預設的 OpenDocument 格式，或是被儲存為其他格式，像是 PDF 檔。

點擊**選項**鈕，開啓另一個含有特定選項的對話框。

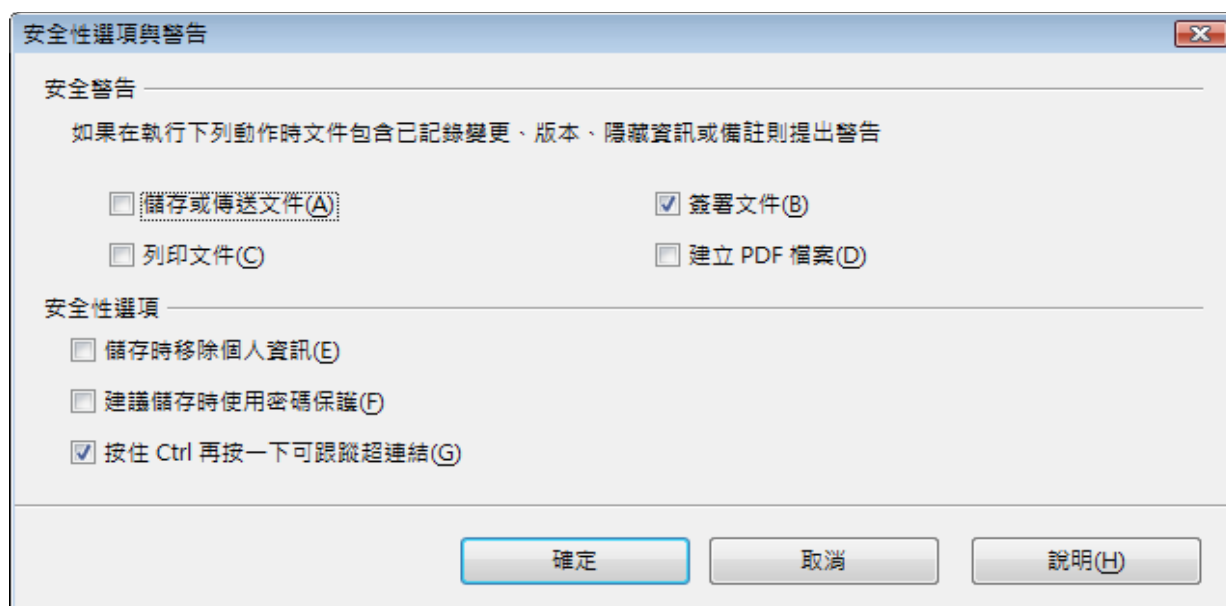


圖 4: 安全性選項與警告對話框

儲存時移除個人資訊 — 當儲存檔案時，永遠會移除檔案特性中的使用者資料，若想手動移除某些特定文件中的個人資訊，請勿勾選此選項，然後在「**檔案**」→「**特定**」→「**一般**」標籤中，將個人資訊刪除。

按住 Ctrl 再按一下可跟蹤超連結 — 在 OOo 較舊的版本，在文件中點擊超連結就會開啓被連結的文件，現在，您可以選擇是否要保留同樣的動作，許多人發現當文件在建立和編輯時不小心點擊超連結而啓動連結會造成困擾，因此請勾選此選項，除非是按住 Ctrl + 點擊超連結，要不然並不會啓動超連結。

web 連線的密碼

您能夠輸入一個主密碼來限制連線此網站的人，需要使用者名稱和密碼。

永久儲存 Web 連線的密碼 — 受主密碼保護。若是勾選，OOo 安全性會儲存您由主機來連線檔案的密碼，在您輸入主密碼後，可以您能夠在清單中取消密碼。

巨集安全性

點擊**巨集安全性**鈕開啓巨集安全性對話框，在此您可以調整執行巨集的安全層級和指定信任的來源。

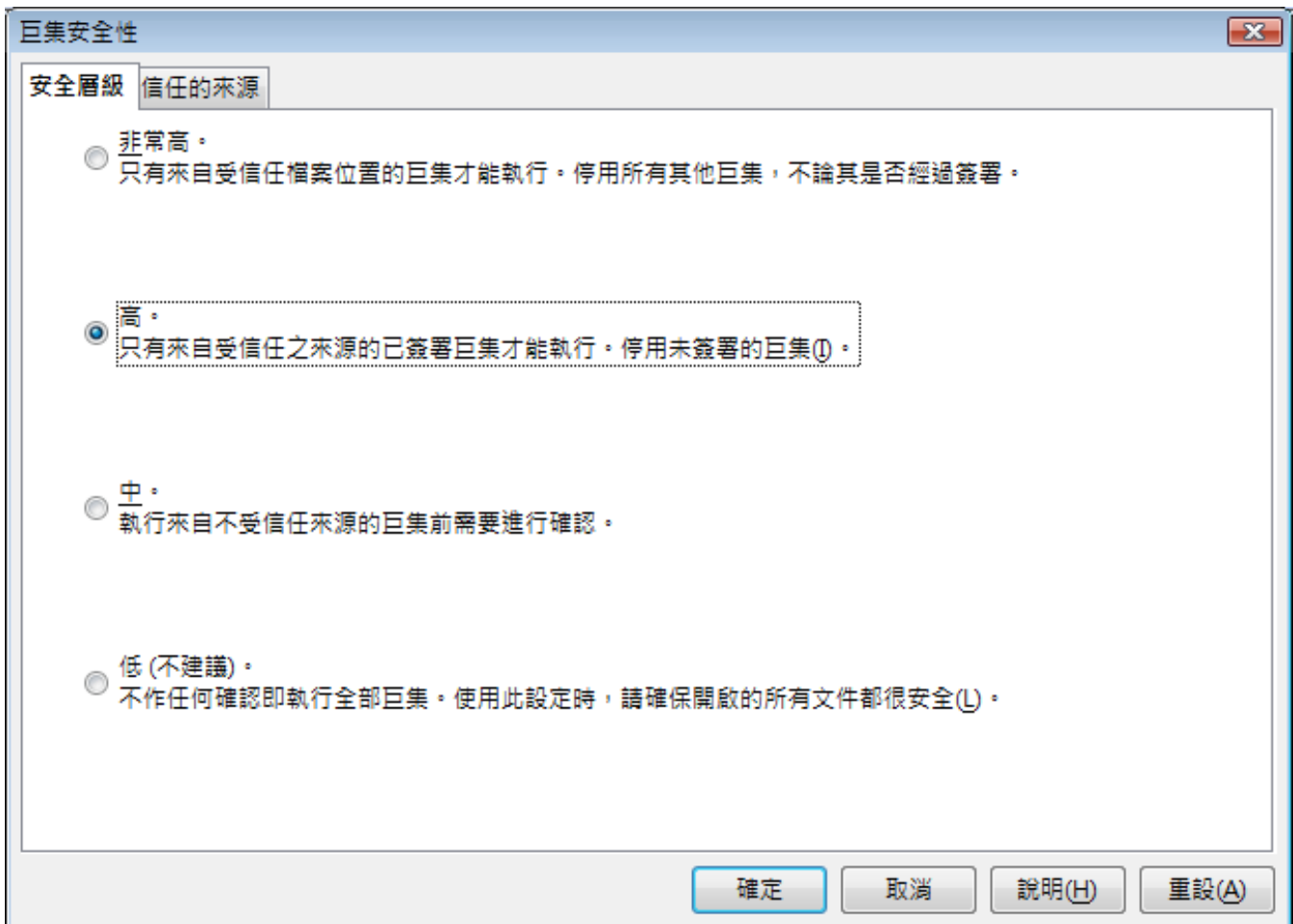


圖 5: 巨集安全性對話框

此文件的檔案共用選項

勾選 **建議以唯讀開啓文件**，以限制文件以唯讀模式被開啓，這個選項可以保護文件被意外的更改，文件的複本仍然可被編輯，然後以相同於原始檔的檔案名稱儲存這個複本。

勾選 **已記錄的變更**，能夠記錄變更，這個功能與「**編輯**」→「**變更**」→「**記錄**」的功能相同，以追蹤其他使用者對文件所做的更改，但若要防止他們停止記錄變更，因此需點擊保護鈕，並輸入密碼。

外觀選項

OpenOffice.org – 外觀頁，您能夠指定那一個項目是可見的和使用那一種顏色以顯示不同的項目。

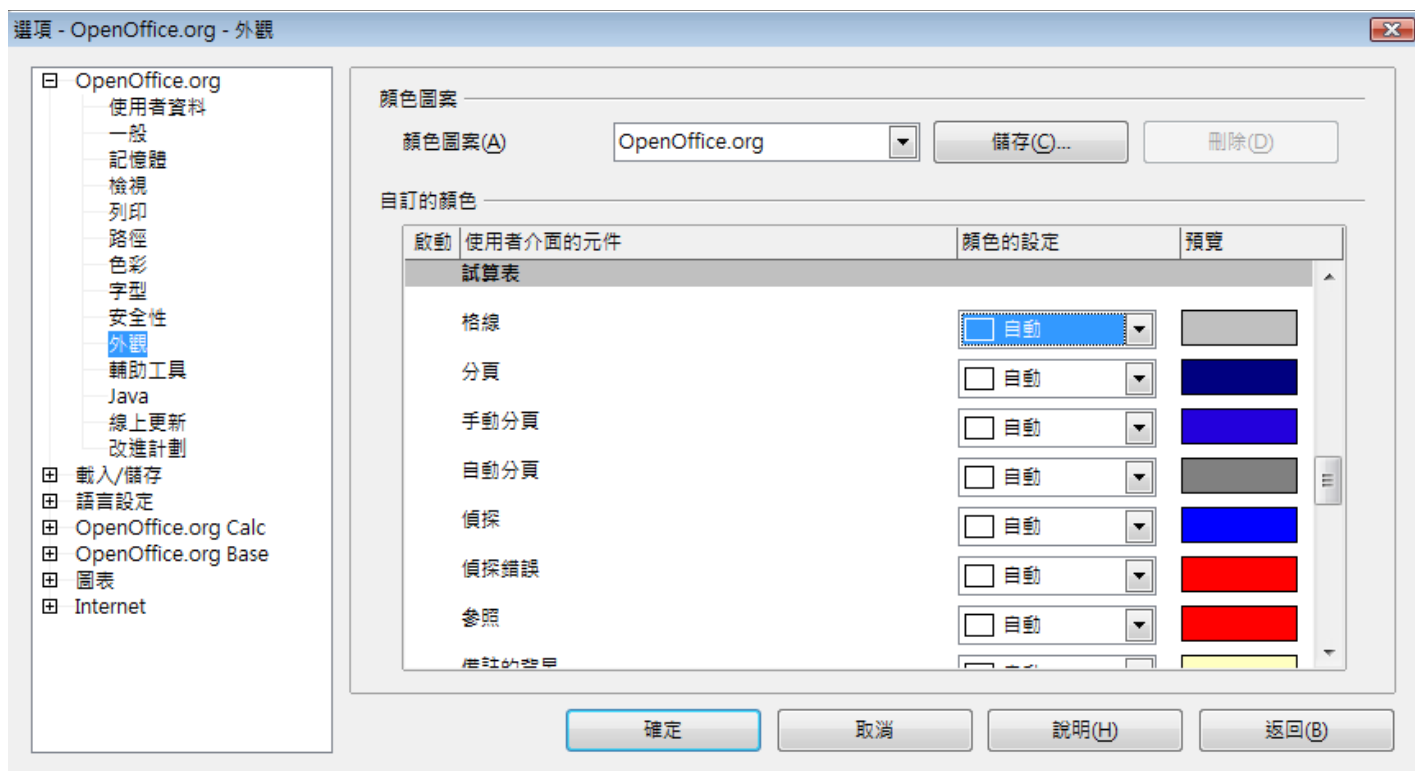


圖 6: 更改 Calc 中格線的顏色

向下捲動捲軸直到試算表，點擊 顏色設定的下拉式選單，選擇一個新的顏色，更改格線預設的顏色。若您想儲存顏色的變更為一個顏色的圖案，請點擊儲存鈕，並且在顏色圖案名稱方塊中輸入名稱，最後點擊確定鈕，就完成儲存了。

為文件的載入和儲存進行選項設定

您可以設定載入/儲存選項以符合工作的進行，在這一章節中，只對少數的幾個與 Calc 的作業有關的選項進行介紹，更多的選項設定，請參考開始使用 *OpenOffice.org 3* 第 2 章(OpenOffice.org 的設定)。

若選項對話框還未開啓，請選擇功能表「工具」→「選項」，然後點擊 載入/儲存項目 旁的 + 號，就可以看到選項頁面。

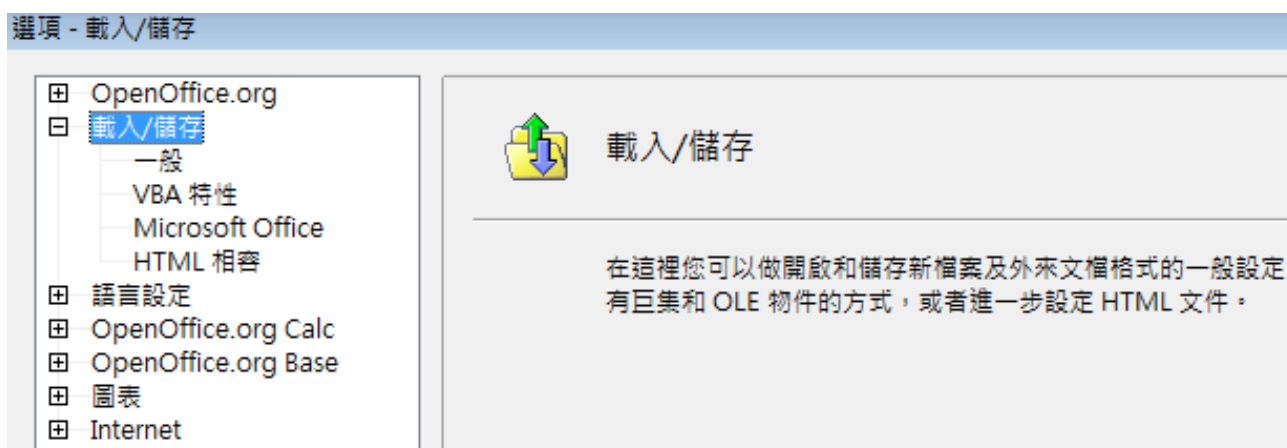


圖 7: 載入/儲存選項

載入/儲存

一般

頁面中的選項都和其他辦公室軟體很相似，但在 OpenOffice.org 比較特別的是預設檔案格式和 ODF 設定。

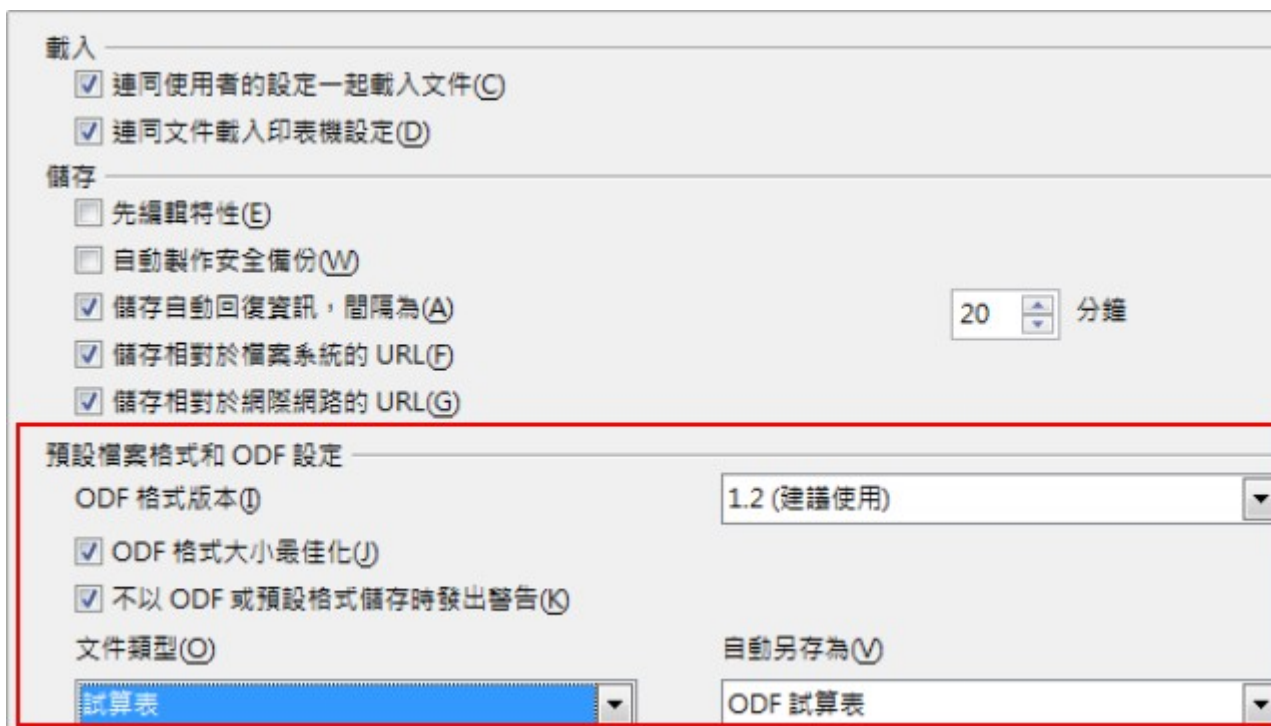


圖 8: 選擇載入/儲存選項

ODF 格式版本

OpenOffice.org 預設儲存文件為開放文件格式 OpenDocument Format (ODF) version 1.2，當一個檔案儲存為 ODF 1.2，但被較舊的 OpenOffice.org 版本（使用 ODF 1.0/1.1）版本開啓時，一些後來加入較進階的功能也可會遺失，例如：交叉參照標題和格式化編號樣式等，如果您計劃與其他人共享文件，而他們仍使用較舊的版本的 OpenOffice.org，建議您儲存文件時，使用 ODF 1.0/1.1。

ODF 格式大小最佳化 — OpenOffice.org 文件是 XML 檔，當您選擇此選項，OOo 寫入 XML 資料而沒有縮排或斷行，若您希望能夠在文字編輯器中以表單的方式閱讀 XML 檔，請勿勾選此選項。

文件類型 — 若您經常性的與其他 Microsoft Excel 的使用者共享文件，您也許想另存試算表為 Excel 格式。

VBA 特性

VBA 特性 頁面，您可以選擇如何在以 OpenOffice.org 開啓文件時，仍保持 Microsoft Office 文件中的巨集。



圖 9: 載入／儲存 VBA 特性選項

- 若您選擇 *儲存原始的 Basic 程式碼*，在 OpenOffice.org 中巨集將無法作用，但如果您以 Microsoft Office 格式儲存檔案時，則可保留下來。
- 若您選擇 *載入 Basic 程式碼* 來加以編輯，改變的原始碼將儲存在 OpenOffice.org 文件，若將檔案儲存為 Microsoft Office 格式，則無法保留。

若您匯入一個 Microsoft Excel 檔，其中含有 VBA 程式碼，此時您可以選擇可執行的程式碼選項，在正常情況下，這些程式碼是被保留下來，但呈現無作用的狀態（若您以 StarBasic IDE 檢查它，將會注意到這些程式碼均被加上註解了），勾選此選項，程式碼已經準備被執行。

Microsoft Office

在 *Microsoft Office* 頁面，您能夠選擇當匯入和匯出 Microsoft Office OLE 物件（連結或內嵌物件或文件，像是試算表或方程式）時該怎麼動作。

選擇 [T] 選項，當 Microsoft 文件載入至 OOO 時，轉換 Microsoft OLE 物件至相對應的 OpenOffice.org OLE 物件。

選擇 [E] 選項，當一個文件被儲存為 Microsoft 格式時，轉換 OpenOffice.org OLE 物件至相對應的 Microsoft OLE 物件。

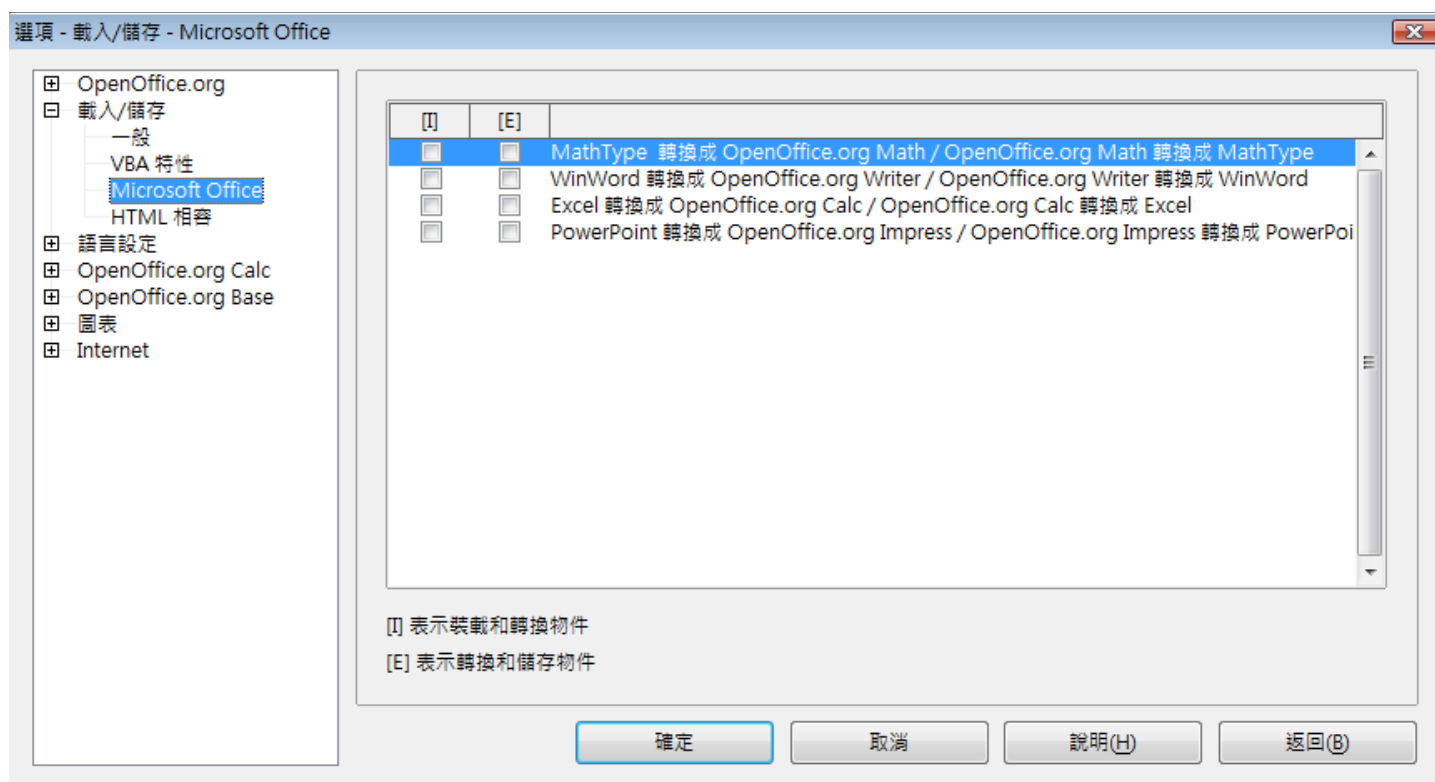


圖 10: 選擇載入/儲存 Microsoft Office.org 選項

HTML 相容

HTML 相容 頁面進行選擇，會影響 HTML 頁面匯入至 OpenOffice.org 和由 OOo 匯出的 HTML 頁面，更多相關資訊請在說明功能中搜尋「HTML 文件;匯入/匯出」內容。

對 Calc 使用者較有興趣的主要項目是「匯出」這個部分：*OpenOffice.org Basic* 和 **顯示警告**。

OpenOffice.org Basic

若將包含了 OOo Basic 巨集的文件匯出為 HTML 格式時，勾選此選項。在您建立 OpenOffice.org Basic 巨集前，您必需先勾選此選項，否則這個文字將不被插入其中。OpenOffice.org Basic 巨集必需被置於 HTML 文件的表頭，一旦您在 OpenOffice.org Basic IDE 已經建立巨集，它將出現在 HTML 文件表格中來源文字中。

若您希望當 HTML 文件被開啓時，巨集能夠自動執行，請選擇功能表的「工具」→「自訂」→「事件」標籤，更多資料請參考第 16 章（Calc 巨集）。

顯示警告

當 OpenOffice.org Basic 選項沒被勾選時，顯示警告的選項是可使用的，若顯示警告選項被選取，然後當匯出至 HTML 時，會顯示一個警告訊息：OpenOffice.org Basic 巨集將會遺失。



圖 11: 選擇 HTML 相容選項

OpenOffice.org Calc 選項

在選項對話方塊中，點擊 OpenOffice.org Calc 左方的 + 號，次選項將會列出。

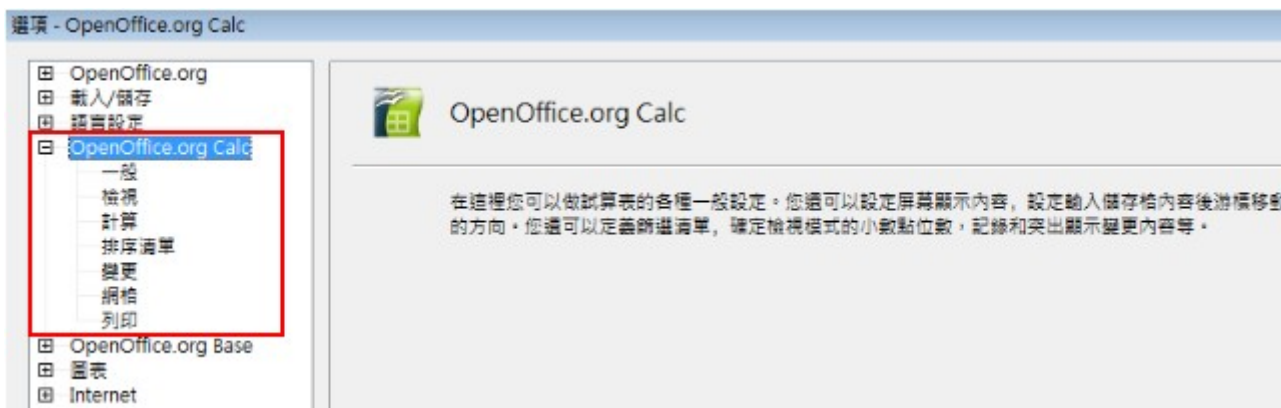


圖 12: OpenOffice.org Calc 選項

一般

在選項對話方塊中，選擇「OpenOffice.org Calc」→「一般」選項。



圖 13: Calc 一般選項

字型尺度

選擇在試算表中使用的定量單位和定位鍵值。

更新

選擇當開啓一份文件時，如何更新連結，有下列三種選項：自動、要求時和永不，不管在此是否進行選項的勾選，您也能夠隨時手動更新連結。若開啓的文件含有許多圖表或連結圖形時，這可能會增加下載的時間，因此有時您會希望避免在開啓文件時進行更新連結。

輸入的設定

按 RETURN 自動選取下一個儲存格的方向

確定按 *Enter* 鍵後游標在試算表中的移動方向，若此選項被勾選，您同時能夠選擇游標移動的方向：上、下、左、右。若選項未被勾選，則按 *Enter* 鍵完成儲存格資料輸入後，不移動游標。

按 RETURN 輸入編輯模式

允許您在按 *Enter* 鍵後，立即編輯選取的儲存格。

採用展前一個儲存格的格式

指定是否將選取的儲存格之格式屬性自動套用至相鄰的空白儲存格，例如：如果選取的儲存格內容之屬性為粗體，則相鄰的儲存格也將套用此粗體屬性，此功能不會修改已套用特殊格式的儲存格，按 *Ctrl+** (數字小鍵盤上的乘號) 捷徑鍵，您可以看到考量的範圍，此範圍中所有新插入的值也會套用此格式，此範圍以外的儲存格則會套用一般預設值。

設定和自訂 Calc

擴展顯示插入的列欄參照

指定在參照範圍的相鄰位置插入欄或列時，是否擴充參照。要擴充參照，則插入欄或列的參照範圍的同方向至少包含兩個儲存格。

範例：如果某個公式中參照了儲存格 A1:B1，則在欄 B 後插入一個新欄時，參照將擴充至 A1:C1。但是，如果儲存格範圍 A1:B1 是參照範圍，並在列 1 下插入新的列，則不會擴充參照，因為原參照範圍在垂直方向上僅有一個儲存格。

如果在參照範圍中插入列或欄，那麼參照自然會一直延伸。

突出顯示選中的列欄標題

指定是否要反白顯示所選欄或列之中的欄標題和列標題。

文字格式化採用列印版面配置

指定列印以及格式化螢幕上的顯示，套用印表機字型尺度。如果未核選此項目，則與印表機無關的版面配置將用於螢幕顯示和列印。

檢視

在選項對話框中，選擇「OpenOffice.org Calc」→「檢視」。

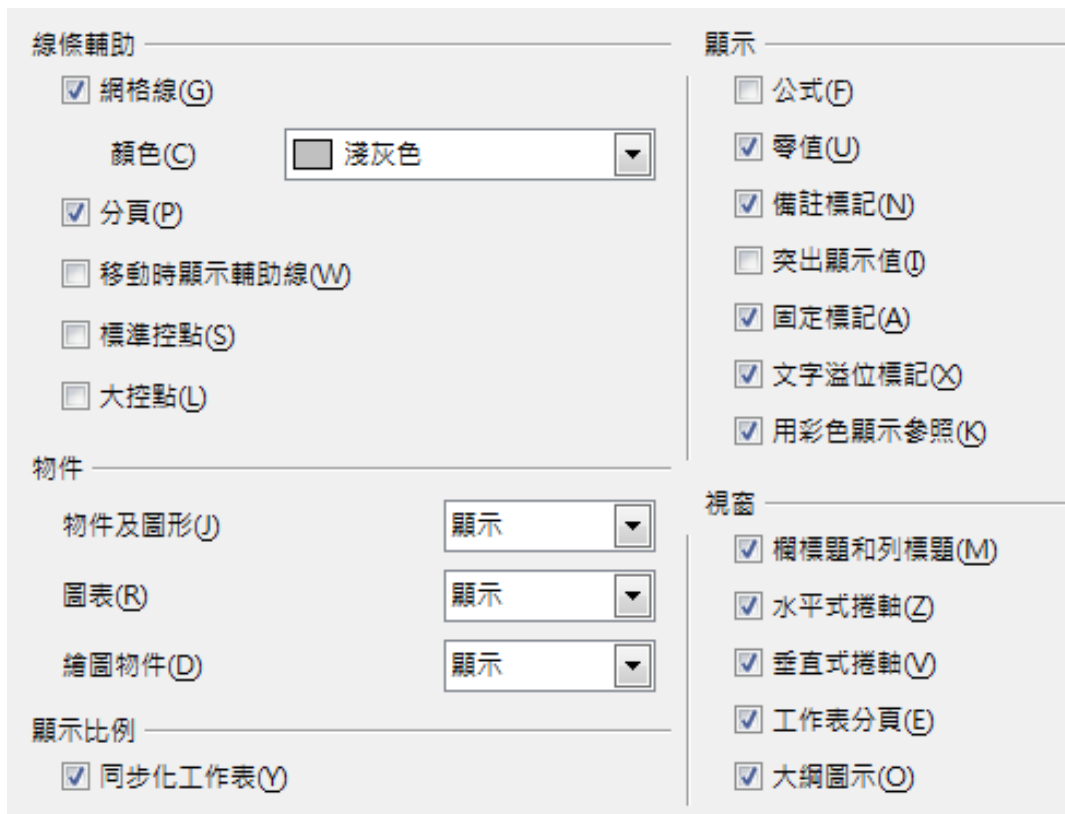


圖 14: Calc 檢視選項

線條輔助

指定顯示哪種線條。

網格線

指定螢幕上是否顯示儲存格之間的網格線。若這個勾選這個選項，您就可以指定目前文件中的網格線的顏色，若您同時在「工具」→「選項」→「OpenOffice.org」→「外觀」→「試算表」→「格線」中變更顏色，會以此選擇的顏色進行覆寫，不過網格線只限於螢幕顯示，如需列印請選擇「格式」→「頁面」→「工作表」的列印選項中，勾選 *工作表網格*。

分頁

指定是否在定義的列印範圍內檢視分頁。

移動時顯示輔助線

指定移動繪圖、訊框、圖形和其他物件時是否要檢視輔助線，這些輔助線可協助您對齊物件。

標準控點

指定是否將控點 (選取方塊上的八個點) 顯示為沒有 3D 效果的簡單正方形。

大控點

指定顯示的控點比一般控點大 (選取方塊上的八個點)。

顯示

在此區域中選取在螢幕上顯示的選項。

公式

指定儲存格中是顯示公式還是顯示結果。

零值

指定是否顯示零值。

備註標記

指定以儲存格右上角的小矩形表示儲存格含有備註。唯有當您啓用「工具」→「選項」→「OpenOffice.org」→「一般」下的提示時，才會顯示備註。

若要永久顯示備註，請以滑鼠右鍵開啓快顯功能表，然後選取 *顯示備註* 指令。

突出顯示值

勾選此選項，以強調顯示工作表中的所有數值。文字儲存格以黑色顯示；數字儲存格以藍色顯示；公式、邏輯值等內容的儲存格以綠色顯示。

當此指令處於使用中時，指定的任何顏色不會顯示在文件中，直至關閉該功能。

固定標記

指定選取插入的物件 (例如圖形) 時是否顯示標記圖示。

設定和自訂 Calc

文字溢位標記

如果儲存格中包含較儲存格寬度寬的文字，這些文字會蓋過同一列的相鄰空白儲存格而顯示。如果沒有空白的相鄰儲存格，則儲存格邊框會出現一個小三角形，指出文字未結束。

用彩色顯示參照

指定公式中的每個參照均用顏色反白顯示，一旦選取了包含參照的儲存格用於編輯，儲存格範圍將被帶有顏色的邊框圍住。

物件

定義是否顯示或隱藏物件 (最多用於三個物件群組)，其中的選項有：物件及圖形、圖表、繪圖物件。

視窗

指定是否在表格中顯示某些說明元素，其中包括：欄標題和列標題、水平式捲軸、垂直式捲軸、工作表分頁、大綱圖示。

若工作表分頁的選項未被勾選，您將只能透過助手在工作表間進行切換。

注意，在水平捲軸與試算表分頁 (可能被設定到某一端) 之間有滑動軸。

顯示比例

勾選 *同步化工作表* 選項，則所有工作表將以相同的縮放係數顯示。若未核取，則每個試算表有各自的縮放係數。

計算

在選項對話方塊中，選擇「**OpenOffice.org Calc**」→「**計算**」。

使用這個頁面來定義試算表有關計算的設定。

反複式參照		日期	
<input type="checkbox"/> 循環(I)		<input checked="" type="radio"/> 30.12.1899 (預設(U))	
迭代步數(S)	100	<input type="radio"/> 01.01.1900 (StarCalc 1.0)	
最小偏差值(M)	0.001	<input type="radio"/> 01.01.1904	
<input checked="" type="checkbox"/> 區分字母大小寫(N)		小數點位數(D)	2
<input type="checkbox"/> 顯示的精確度(P)			
<input checked="" type="checkbox"/> 搜尋範圍 = 和 <> 必須適用全部的儲存格(W)			
<input checked="" type="checkbox"/> 允許公式含有常規表達式(E)			
<input checked="" type="checkbox"/> 自動尋找列/欄標題(A)			

圖 15: Calc 計算選項

反複式參照區

反複式參照公式不停的重複，直到問題被解決為止。此區域中，您可以選擇循環計算期間所執行的近似迭代步數。此外，您還可以指定計算結果的精確度。

循環

指定帶有反覆式參照的公式 (即需要不斷重複計算才能得到結果的公式)，在進行了特定次數的重複計算後是否繼續。如果未標記「循環」方塊，則表格中的反覆式參照將導致一則錯誤訊息。

迭代步數 — 設定最大迭代步數。

最小偏差值 — 指定兩個連續循環步驟結果的不同，如果循環的結果小於最小變更值，則循環將停止。

日期

選取在內部將日期轉換成數字所使用的起始日期。

30.12.1899 (預設) — 將 12/30/1899 設定為初始日期。

01.01.1900 (StarCalc 1.0) — 將 1/1/1900 設定為初始日期。對於含有日期格式的 StarCalc 1.0 試算表，請使用此設定。

01.01.1904 — 將 1/1/1904 設定為初始日期。對於以外來格式匯入的試算表，請使用此設定。

其他選項

指定有關試算表計算的相關選項。

區分字母大小寫

指定在比較儲存格內容時是否區分文字中字母的大小寫。文字功能的 EXACT 函數總是會顧及到大小寫，不受這個對話方塊中的設定影響。

小數點位數

定義「標準 X」數字格式中數字所要顯示的小數點位數。這些數字將以四捨五入的數字顯示，但不會儲存為四捨五入的數字。

顯示的精準度

指定是否使用工作表中所顯示的四捨五入值進行計算。顯示圖表時將採用顯示的數值，如果未勾選顯示的精確度選項，則以四捨五入的數值顯示數字，但在進行內部計算時會使用未經四捨五入的數字。

搜尋範圍 = 和 <> 必須適用全部儲存格

指定您為 Calc 資料庫功能所設定的搜尋條件必須完全符合整個儲存格，當此選項被勾選，OpenOffice.org Calc 在資料庫功能中搜尋儲存格時的運作方式會與 MS Excel 完全相同。

搜尋	搜尋的影響
win	尋找 win，但不是 win95、os2win 或是 gewinde
win.*	尋找 win 和 win95，但不是 os2win 或是 gewinde
.*win	尋找 win 和 os2win，但不是 win95 或是 gewinde
.*win.*	尋找 win、win95、os2win 和 gewinde

如果未啓用 *搜尋範圍 = 和 <> 必須適用全部的儲存格*，則 "win" 的搜尋模式與 ".*win.*" 相同，使用 Calc 資料庫函數進行搜尋時，此搜尋模式可以位於儲存格中的任意位置。

允許公式含有常規表達式

指定在搜尋及字串比較時啓用常規表達式，這與資料庫函數以及 VLOOKUP、HLOOKUP 和 SEARCH 等函數有關。

自動尋找列 / 欄標題

指定您可以使用任意儲存格中的文字作為該文字下方的欄或文字右側列的標籤，該文字至少要含有一個字，並且不能包含任何運算符。

範例：儲存格 E5 包含文字 "Europe"。下方儲存格 E6 中的值是 100，E7 中的值是 200。如果勾選 *自動尋找列 / 欄標題* 核取方塊，則您可以在儲存格 A1 中寫入以下公式：=SUM(Europe)。

排序清單

在此選項對話方塊中，選擇「OpenOffice.org Calc」→「排序清單」。

對話方塊中顯示所有使用者自訂清單，您也可以定義和編輯自己的清單，但排序清單只能使用文字，不能使用數字。

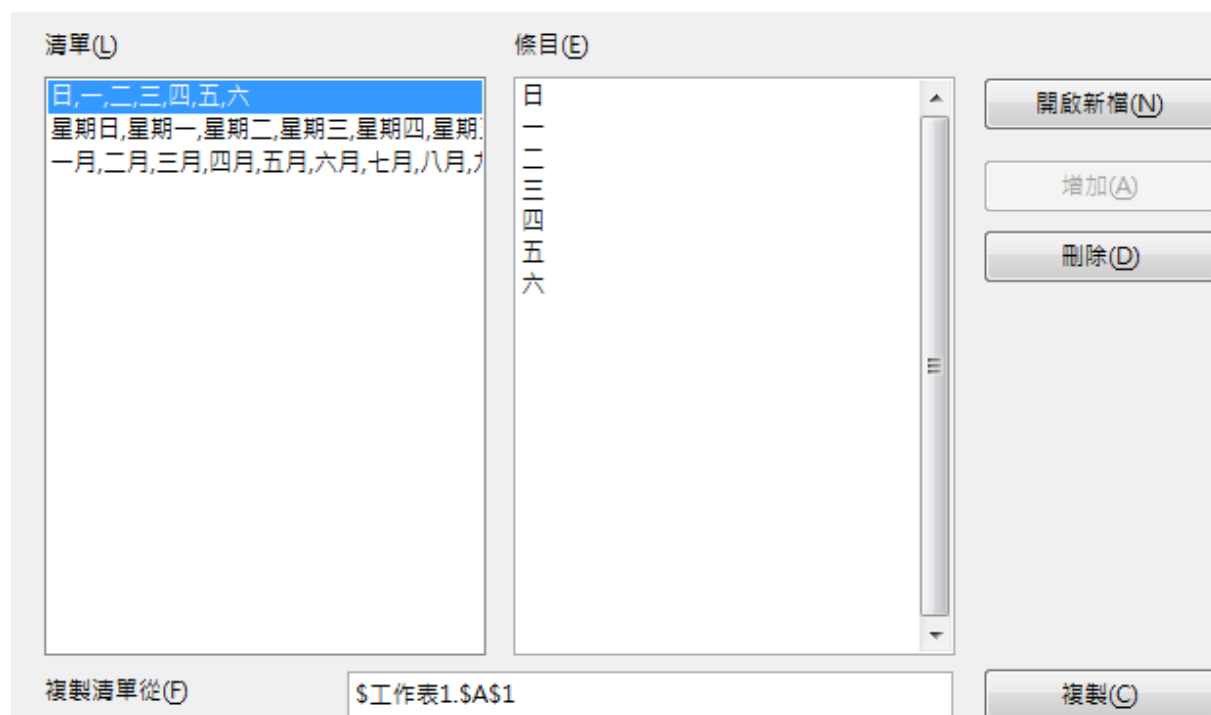


圖 16: 在 Calc 中定義排序清單

變更

在選項對話方塊中，選擇「OpenOffice.org Calc」→「變更」。



圖 17: Calc 中彩色顯示變更的項目

在變更對話方塊中，可以指定強調顯示試算表中所記錄的變更時所需的各種選項。您可以指定不同的顏色來顯示試算表中插入、刪和變更等文字，或讓 Calc 依據作者的不同來指定顏色，如果選取 *依作者設定* 項目，則 OpenOffice.org 自動設定的顏色將取決於執行變更的作者。

網格選項

網格頁面是用來定義試算表上網格的設定，使用網格有助於您確定物件或圖表精確位置，還可以使此網格與網格座標同時使用。

如果您已啓動了使用網格座標，但又希望移動或建立個別的物件而不受網格座標的限制，此時您可以在需要時按住鍵盤 *Ctrl* 鍵來停止啓動網格座標。

在選項對話方塊中，選擇「**OpenOffice.org Calc**」→「**網格**」。



圖 18: Calc 網格選項

網格

使用網格座標 — 可以啟動吸引對齊的功能。

顯示網格 — 會在螢幕上顯示網點，但這些網點並不會被列印。

解析度

可設定垂直和水平網點間隔的定量單位及線點間隔到網格點之間的中間點數。

勾選軸同步化，是指是否對稱地變更目前的網格設定，也就是 X 軸和 Y 軸的解析度與線點間隔保持一致。

列印選項

在選項對話方塊中，選擇「OpenOffice.org Calc」→「列印」。更多內容請參考 Calc 使用手冊第 4 章。

自訂使用者介面

自訂功能表字型

如果您想要變更由 OOo 提供的功能表的字型，而使用作業系統的字型，其步驟為：

- 1) 選擇功能表「工具」→「選項」→「OpenOffice.org」→「檢視」。
- 2) 勾選針對使用者介面使用系統字型，然後點擊確定鈕，完成設定。

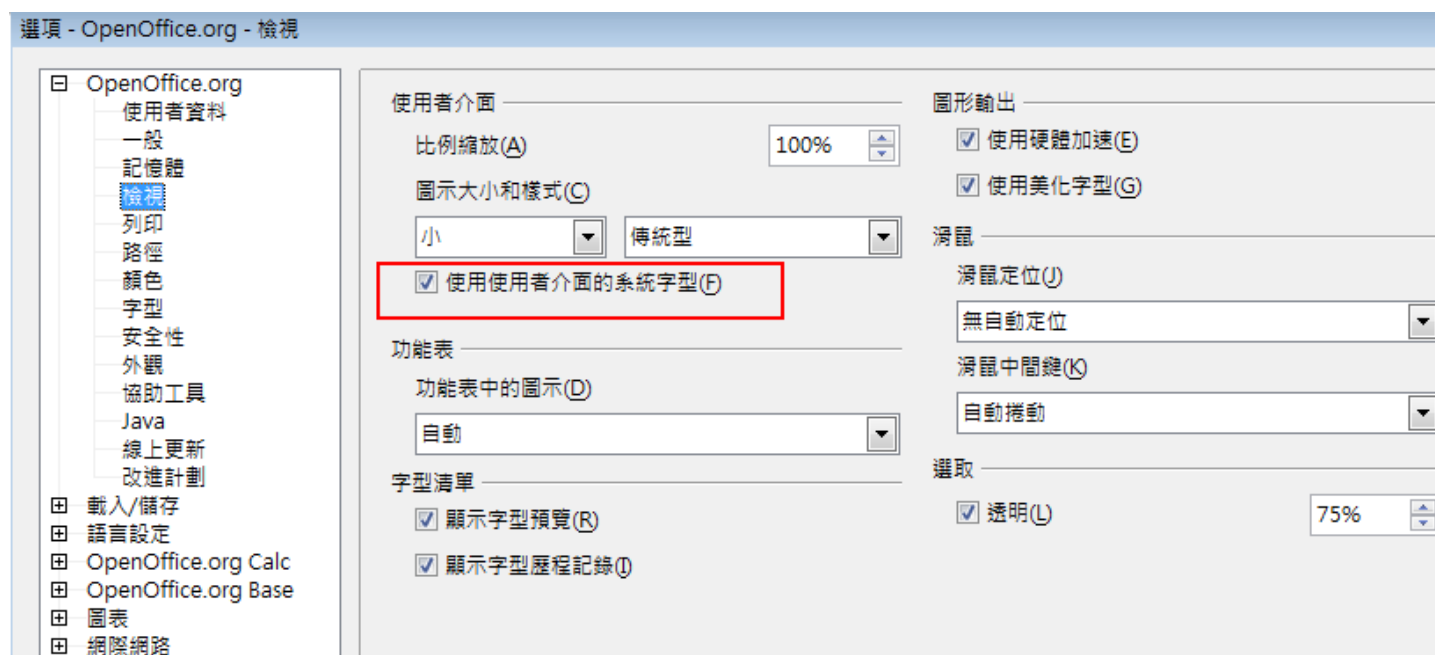


圖 19: 自訂功能表字型

自訂功能表內容

除了更改功能表字型，您也可以增加和重新安排功能表位置和項目、加入功能表選項和進行其他變更。想要自訂功能表：

- 1) 選擇功能表「工具」→「自訂」。
- 2) 在自訂對話框中，選擇 功能表 標籤。

設定和自訂 Calc

- 3) 在 **儲存位置** 的下拉式清單中，選擇如何儲存這個變更過的 Calc 功能表或是選取一個文件。
- 4) 在 **OpenOffice.org Calc 功能表區**，在 **功能表** 下拉式清單中選擇一個您想自訂的功能，這份清單包括所有主功能表和次功能表，例如：除了檔案、編輯、檢視等等功能外，其中還有**檔案|傳送**和**檔案|範本**，被選擇的功能表中，所有可使用的指令會顯示對話框的中間。
- 5) 自訂被選取的功能表，點擊**功能表**鈕或**修改**鈕，您也能夠藉由點擊**增加**鈕加入指令至功能表中，這些動作會在後面加以介紹。

使用輸入項旁的**上**和**下箭頭**鈕可以移動被選取的功能表項目至不同的位置。

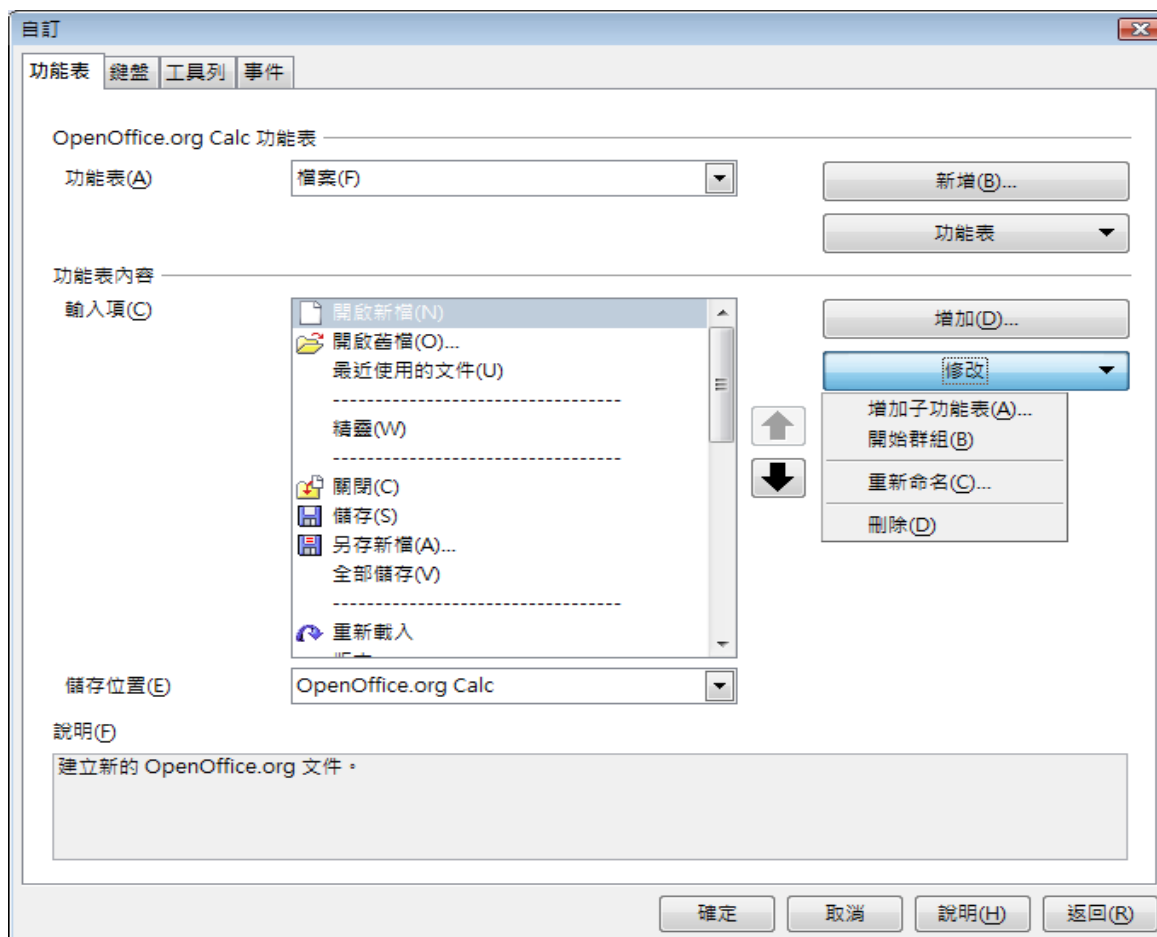


圖 20: 自訂對話框功能表標籤。

- 6) 當您完成所有更改時，點擊**確定**鈕儲存。

建立新功能表

在自訂對話框中，點擊**新增**鈕會開啓新功能表對話框。



圖 21: 新功能表對話框

- 1) 在功能表名稱方塊中輸入新增功能的名稱。
- 2) 使用上和下箭頭鈕移動新增功能表在功能表列中的位置，然後點擊**確定**鈕加以儲存。

這個新功能表現在會出現在自訂對話方塊的功能表清單中。（當儲存自訂選項後，這個新增的功能表本身也會出現在試算表的功能表列中）

在建立一個新功能表後，您需要加入一些指令，這在後面 *為功能表加入指令* 中會提到。

修改現存的功能表

要修改現存的功能表，先在功能表清單中選擇功能表項目，然後點擊**功能表**鈕，在功能表下拉式清單中有三個選項：**移動**、**重新命名**、**刪除**，不是所有的修改都能套用至功能表清單中的輸入項中，例如：**重新命名**和**刪除**是不能套用至功能表的。

要移動功能表（如**檔案**），選擇「**功能表**」→「**移動**」選項，一個相似於圖 21（但沒有功能表名稱方塊）的對話方塊會出現，使用上和下箭頭鈕來移動功能表的位置。

要移動次功能表（像**檔案|傳送**），在**功能表**清單中選擇主功能表（**檔案**），然後在功能表內容區方塊中，在**輸入項**中選擇次功能表（**傳送**），使用上和下箭頭鈕來調整位置，在輸入項方塊中，次功能表是很容易辨識，在次功能表名稱的右方均會出現一個黑色的小三角形。

除了重新命名，您可以指定一個組合鍵給選擇的功能表指令，當按 **Alt** 鍵+字母時，就可快速執行此指令。

- 1) 選擇一個功能表或功能表輸入項。
- 2) 點擊**功能表**鈕和選擇**重新命名**選項。
- 3) 在您想要使用來當快速鍵縮寫字母之前加入一個波浪符號(~)。例如：藉由按住鍵盤 **Alt+V** 鍵來代表全部儲存指令，此時就要輸入**全部儲存~V**。

為功能表加入指定

您能夠加入指令至預設提供的功能表和您建立的功能表。在自訂對話方塊中，選擇**功能表**標籤，然後點擊**功能表內容**區的**增加**鈕，開啓增加指令對話方塊。

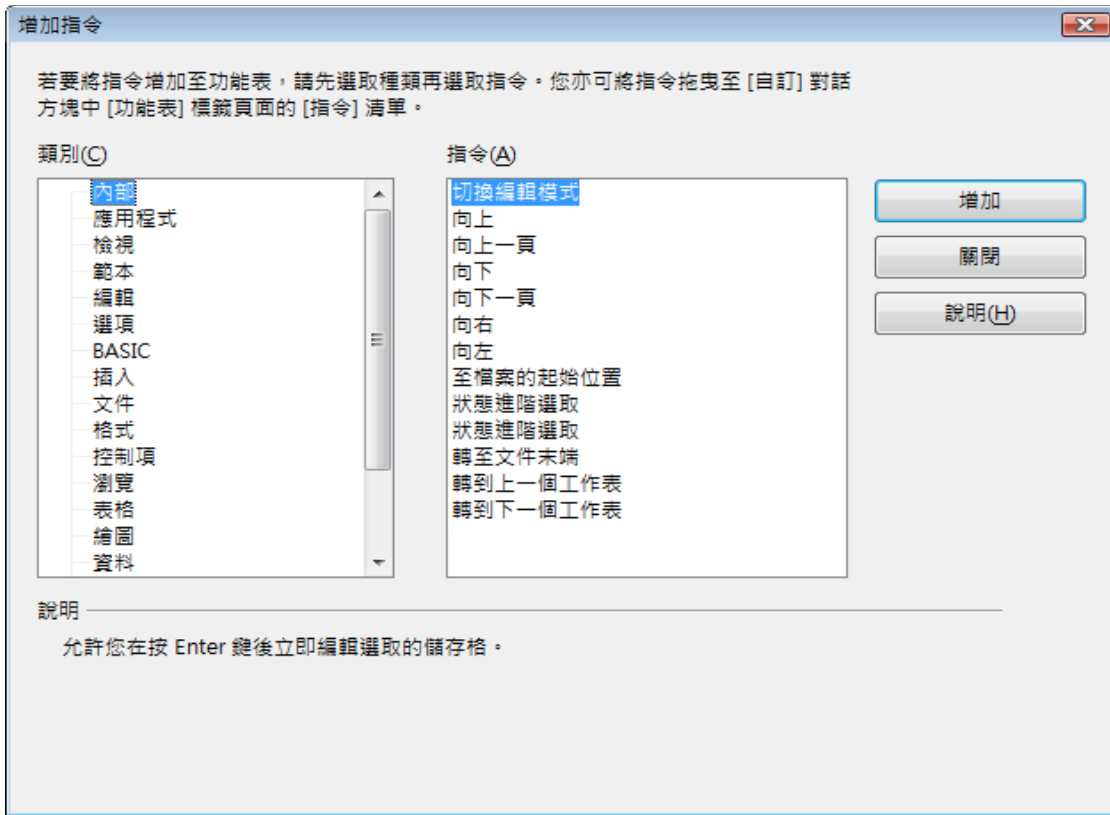


圖 22: 增加指令至功能表

在增加指令對話方塊中，選擇一個**類別**和**指令**。這個對話方塊會一直保持開啓的狀態，因此您可選擇多個指令，當您完成增加指令後，點擊**關閉**鈕，返回自訂對話方塊後，可以使用**上**和**下**箭頭鈕來安排指令的順序。

修改功能表輸入項

除了更改功能表或次功能表輸入項的順序，您也可增加次功能表、重新命名或刪除輸入項、和加入開始群組（分隔線）。

首先，在功能表清單選擇功能表或次功能表，然後在下方功能表內容的輸入項清單中選擇一個輸入項，點擊**修改**鈕，並從下拉式選單中選取需要的動作。

大部分這些動作都是不明自言，由字面意義就能瞭解，只有**開始群組**這個動作，是指在選取的項目之後加入一條分隔線。

自訂工具列

自訂工具列有幾個方法，包括選擇哪個按鈕是可見的？和停駐工具列上固定的位置。這部分在開始使用 OpenOffice.org 3 的第 1 章（OpenOffice.org 介紹）已描述過了，在這一節中我們要來介紹的是如何建立新的工具列和增加圖示（指令）至工具列中。

如何開啓工具列對話方塊：

- 在標準工具列上，點擊工具列最後方的向下箭頭，並在選單中選擇**自訂工具列**。
- 選擇功能表「**檢視**」→「**工具列**」→「**自訂**」。

- 選擇功能表「工具」→「自訂」→「工具列」標籤。

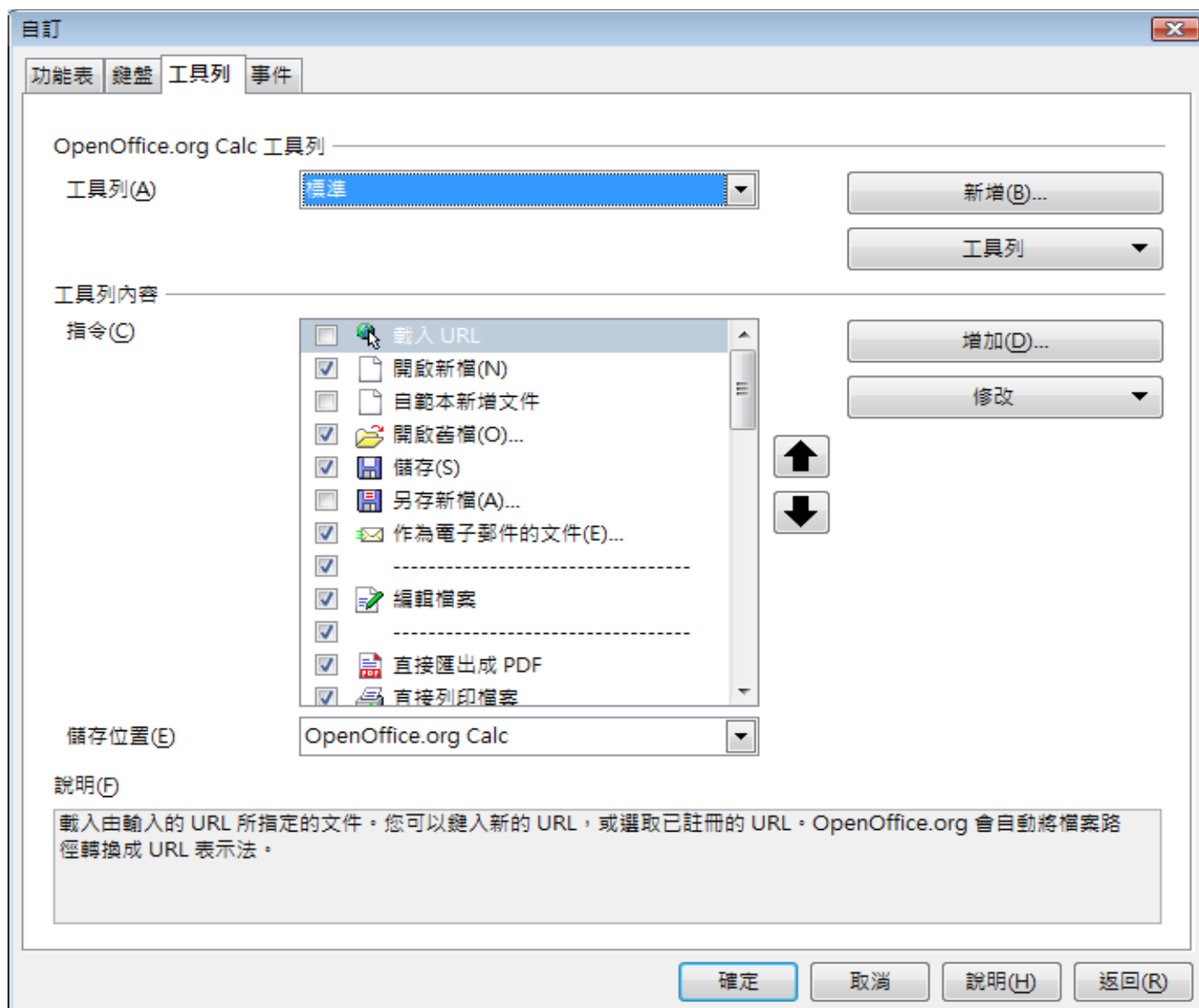


圖 23: 自訂對話方塊工具列標籤

自訂工具列：

- 1) 在儲存位置的下拉式清單中，選擇儲存變更的工具列在 Calc 或是選取的文件中。
- 2) 在 OpenOffice.org Calc 工具列區，由工具列下拉式清單中選取您想要自訂的工具列。
- 3) 您可以點擊**新增**鈕建立一個新的工具列，或是點擊**功能表**或**修改**鈕自訂現存的工具列，並且以點擊**增加**鈕為工具列新增指令，這些動作之後會加以說明。
- 4) 當您完成所有修改後，點擊**確定**鈕儲存這些自訂。

建立新工具列

建立新的工具列，方法如下：

- 1) 在功能表選擇「工具」→「自訂」→「工具列」標籤頁。
- 2) 點擊**新增**鈕，名稱對話方塊將被開啟，輸入新工具列的名稱和在儲存位置的下拉式清單中選擇儲存工具列在 Calc 或一份選取的文件中，最後點擊**確定**鈕。

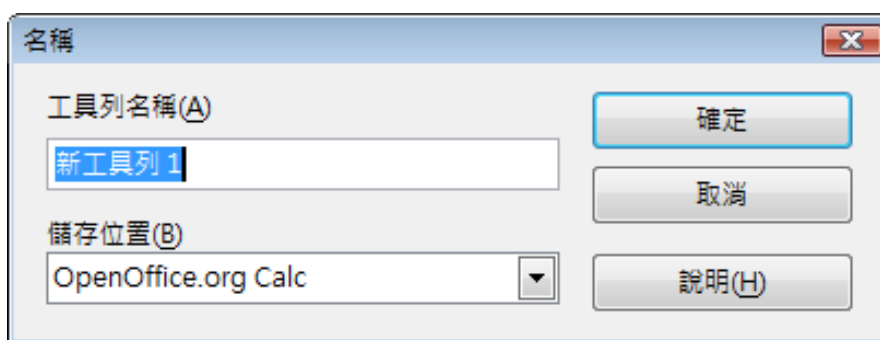


圖 24: 新增工具列

新的工具列將出現在自訂對話方塊工具列的清單中，在建立一個新的工具列後，您需要增加一些指令。

增加指令至工具列

若工具列內容清單中沒有包括您想放入工具列的指令時，您需要增加新的指令。

- 1) 在自訂對話方塊的工具列標籤中，於工具列清單中選擇一個工具列，然後點擊工具列內容區對話框旁的**增加**鈕。
- 2) 增加指令對話方塊和增加指令至功能表的是一樣的（圖 22），選擇類別和指令，然後點擊**增加**鈕，這個對話方塊會一直保持開啟狀態，因此您可以選擇數個指令，當完成增加指令後，點擊**關閉**鈕，若您插入一個項目，但沒有相關取的圖示時，工具列將顯示此選項的名稱，在下一節中將會介紹如何為工具列指令選擇圖示。
- 3) 返回自訂對話方塊，您可以使用**上**和**下箭頭**鈕來安排指令的順序。
- 4) 當完成所有的修改時，點擊**確定**鈕儲存自訂項目。

為工具列指令選擇圖示

工具列按鈕通常會是圖示而非文字，但並非所有的指令都有相關的圖示。

想要為指令選擇圖示，先選取一個指令，然後點擊**修改**鈕，並由下拉式選單中，選擇**變更圖示**，並開啟變更圖示對話方塊，在其中選擇一個圖示後，點擊**確定**鈕將圖示指定個指令使用。

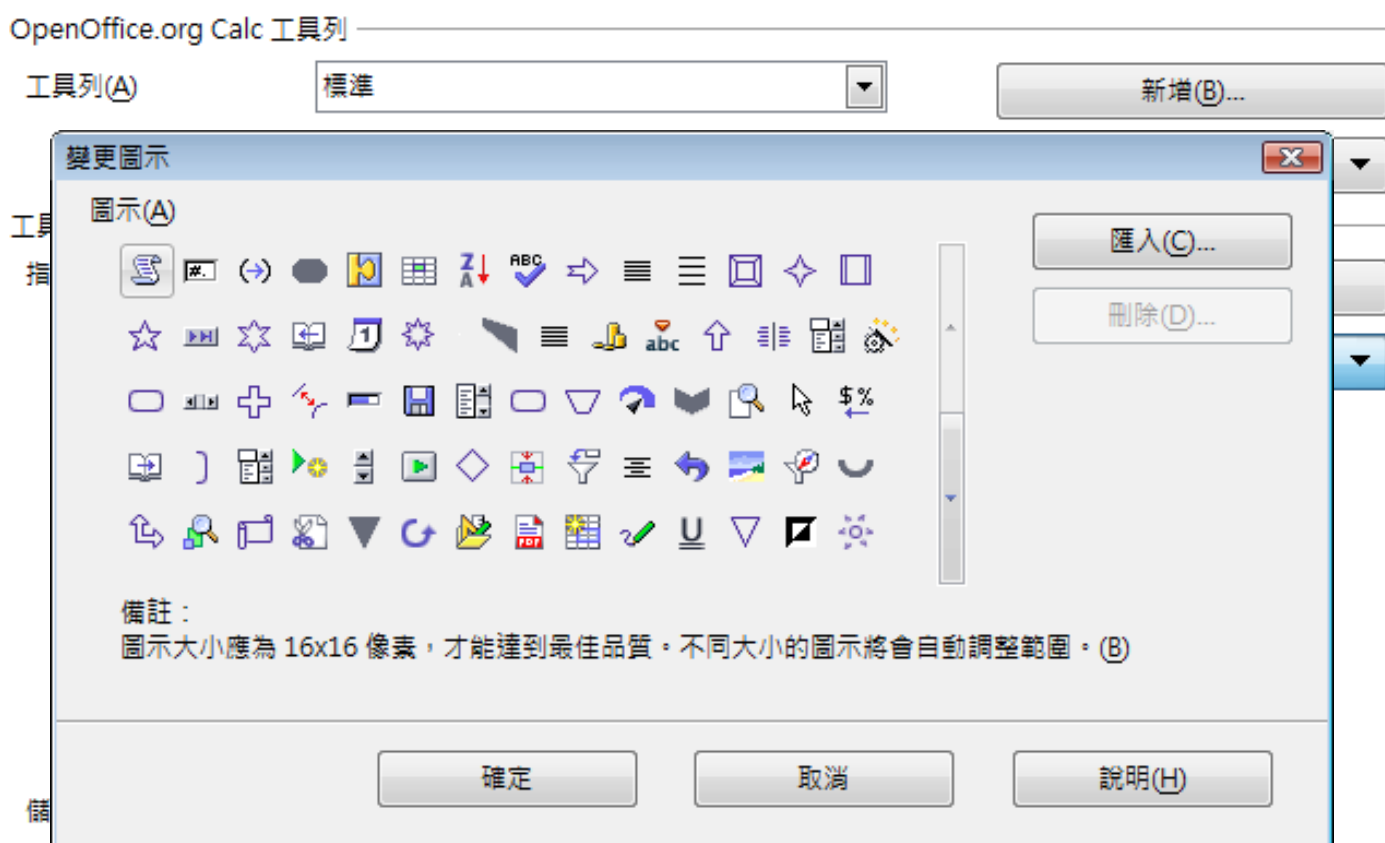


圖 26: 變更圖示對話方塊

點擊變更圖示對話方塊中的**匯入**鈕，可以匯入一個習慣使用的圖示或是以圖形軟體建立一個圖示至 OOo 中，不過圖示的大小必需為 16 x 16 或 26 x 26 像素，而且不能超過 256 色。

自訂鍵盤組合鍵

除了使用內鍵的快捷鍵外（請參考 Calc 使用手冊第 10 章），也可以定義自己的快捷鍵，指定快捷鍵至標準 OOo 的功能中或您自行建立的巨集，然後儲存這些快捷鍵以供整個 OpenOffice.org 套裝軟體或只提供 Calc 使用。

注意



當重新指定您作業系統或 OOo 預設的快捷鍵時要特別小心，許多的鍵盤已被設定為大家都知道的功用的快捷鍵，像是功能鍵 *F1* 通常是用來開啓輔助說明功能，以及經常被預期提供特定的結果，雖然您能夠很容易的重設快捷鍵為 OOo 的預設值，但變更一些通用快捷鍵很容易造成混淆和資料遺失或毀壞的可能，特別是如果與其他使用者共用一部電腦時。

要建立您需要的快捷鍵時，必需使用自訂對話方塊：

- 1) 選擇功能表「工具」→「自訂」，開啓自訂對話方塊，並在選擇鍵盤標籤頁。
- 2) 想要儲存快捷鍵只提供 Calc 使用，在右上方角落選擇 Calc，若想讓 OOo 的每個套件均能使用您設定的快捷鍵，則選擇 OpenOffice.org。
- 3) 下一個步驟在種類和函數方塊中為選擇需要的函數。
- 4) 然後在捷徑鍵方塊中，選擇賦予的快捷鍵，並點擊**修改**鈕。
- 5) 點擊**確定**鈕接受變更，現在被選擇為快捷鍵的按鍵被按下時，將會執行在步驟 3 所賦予的功能函數。

備註

所有已存在的快捷鍵和目前被選取的功能都會列於捷徑鍵選擇方塊中，若捷徑鍵是空白的，表示這個快捷鍵是可以被使用，若已含有指定功能，但您又想重新設定時，需先將這個快捷鍵刪除，才可重新指定。

若在自訂對話方塊中列出的捷徑鍵呈現灰色，例如 F1 和 F10，表示是不可以被重新指定的快捷鍵。

範例：指定樣式至快捷鍵

您可以指定一個快捷鍵，在編輯文件時快速的指定樣式。

- 1) 在自訂對話框的鍵盤標籤上。
- 2) 捷徑鍵方塊中選擇快捷鍵，在本範例中，我們將指定 *Ctrl+3* 為設定樣式的快捷鍵。

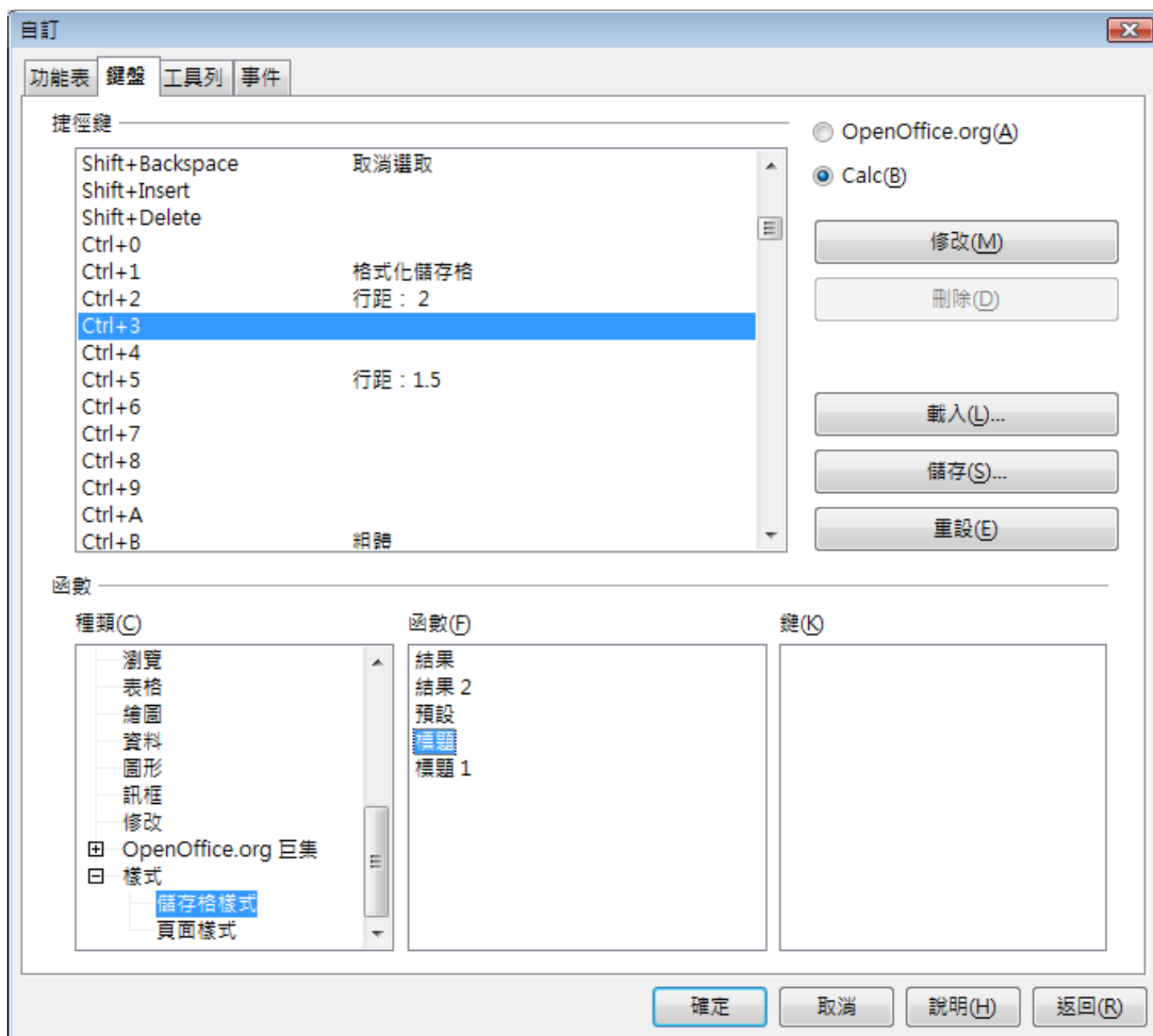


圖 27: 指定儲存格樣式至組合鍵

- 3) 在下方的函數區方塊中，種類方塊旁有垂直捲軸，向下拉動，選擇 樣式，並點擊樣式旁的 + 號擴展內容。
- 4) 選擇樣式的種類（範例中使用儲存格樣式，您可以選擇頁面樣式），函數清單中顯示的是您在種類中選擇的樣式的可使用函數，。
- 5) 爲了要指定 *Ctrl+3* 爲標題樣式的快捷鍵，在此我們在函數清單中選擇 標題 項目，然後點擊修改鈕，*Ctrl+3* 現在將出現在右方鍵方塊的清單中，而且標題會出現在上方捷徑鍵方框的 *Ctrl+3* 旁。
- 6) 最後點擊確定鈕儲存這些設定及關閉這個對話方塊。

儲存變更至檔案中

變更的快捷鍵能夠被儲存在鍵盤設定檔做爲以後使用，因此當需要發生時，允許您建立和套用不同的設定，要儲存鍵盤快捷鍵至檔案：

- 1) 在完成您鍵盤快捷鍵設定後，在自訂對話方塊的右方，點擊儲存鈕。
- 2) 在載入鍵盤配置對話方塊中的存檔類型中選擇所有檔案 (*.*)。
- 3) 接下來在檔案名稱方塊中為鍵盤設定輸入名稱，或在清單中選擇一個現存的檔案，若您有需要，可由不同的位置尋找檔案。
- 4) 點擊**儲存**鈕，若是要覆寫現存檔案則會出現一個確定對話方塊，否則檔案將被儲存。

載入儲存的快捷鍵設定

要載入一個已被儲存的鍵盤設定檔和置換現存的設定時，點擊自訂對話方塊右方的載入鈕，然後在載入鍵盤配置對話方塊中選擇設定檔。

重設快捷鍵

重設所有鍵盤快捷鍵至預設值時，點擊自訂對話方塊右方的重設鈕，要特別小心的是，使用這個功能不會有任何確定對話方塊顯示，預設值將被還原不會有任何通知。

由組合鍵來執行巨集

您也可以定義快捷鍵來執行巨集。

這裏的快捷鍵是嚴格的使用者定義，沒有一個是內建的，想要知道更多資料，請參考*開始使用 OpenOffice.org 3* 第 13 章(巨集入門)。

使用擴充軟體來增加功能

擴充軟體是一種套件，能夠被安裝至 OpenOffice.org 來增加新的功能。

雖然個別的擴充軟體能夠在不同的地方下載，官方 OpenOffice.org 擴充軟體程式庫位於：

<http://extensions.services.openoffice.org/>

一些擴充軟體是免費的，有的是需要付費，在下載套用時，請看授權和費用的說明。

安裝擴充軟體

依照下列步驟來安裝擴充軟體：

- 1) 下載擴充軟體，然後儲存至您的電腦中。
- 2) 在 OOO，由功能表選擇「工具」→「**擴充軟體程式管理**」，在擴充軟體程式管理對話框中，點擊**增加**鈕。

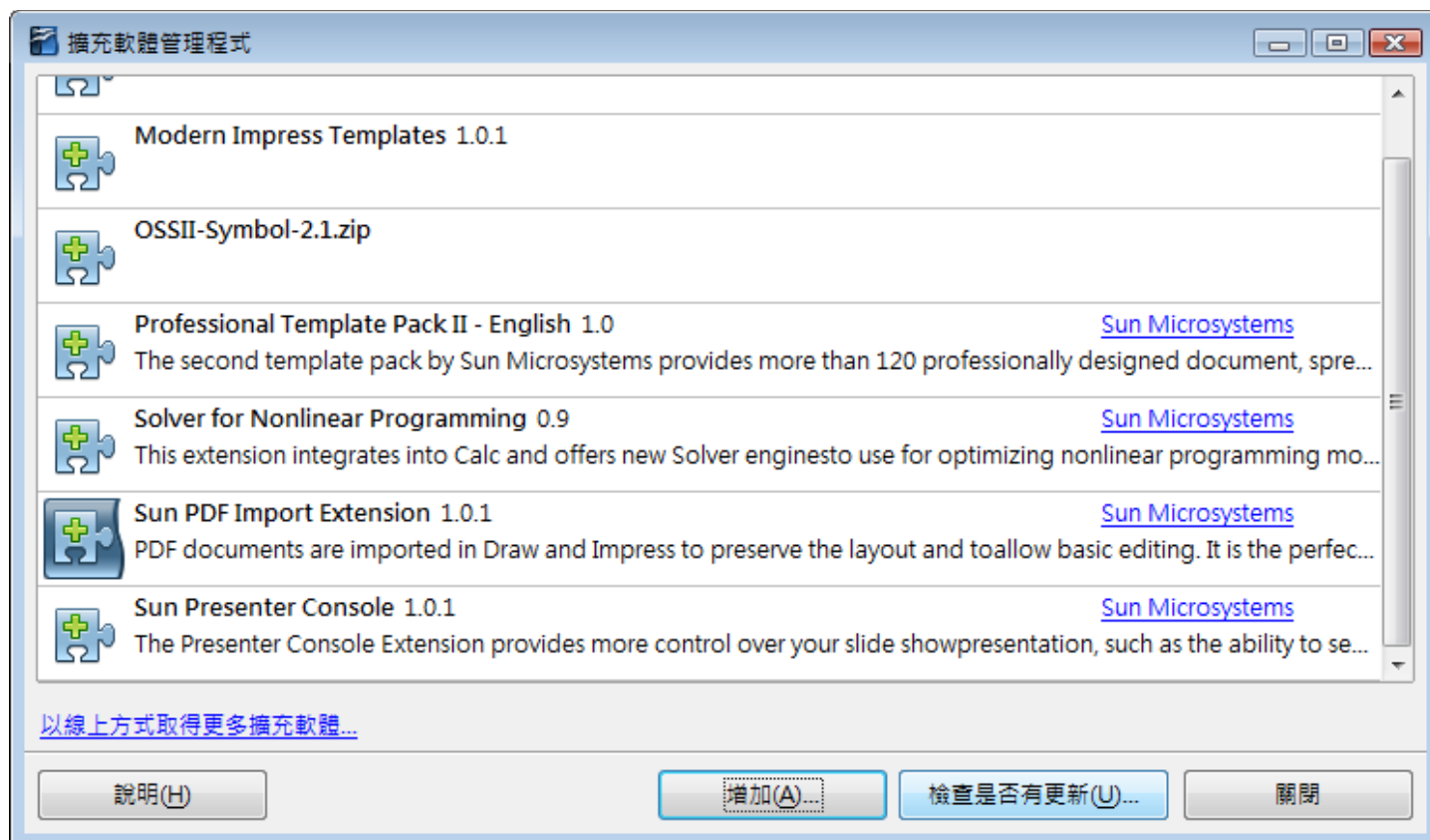


圖 28: 增加擴充軟體程式

- 3) 檔案管理視窗將被開啓，尋找和選擇您想要安裝的擴充軟體，然後點擊**開啓舊檔**鈕，這個擴充軟體將開啓安裝。
- 4) 當完成安裝後，這個擴充軟體將會顯示在擴充軟體管理程式對話方塊中。

備註

想要得到程式庫中的擴充軟體，您可以開啓擴充管理程式對話方塊，並點擊以線上方式取得更多擴充軟體的連結，而不需要像步驟 1 一樣的個別下載。

若要安裝共享的擴充軟體，您需要有 OpenOffice.org 安裝目錄的寫入權限。