



OpenOffice.org 3

開始使用 OpenOffice.org 3 使用手冊

第一章 OpenOffice.org 介紹

內容目錄

什麼是 OpenOffice.org?	1
Writer (文書處理)	1
Calc (試算表)	1
Impress (簡報)	1
Draw (繪圖)	1
Base (資料庫)	1
Math (公式編輯器)	1
OpenOffice.org 的優點	2
安裝設備最低需求	2
如何取得這套軟體	3
使用上的協助	3
利用軟體本身提供的說明	3
免費網路線上支援	3
付費得到支援或訓練	4
擴充套件	4
開始使用 OpenOffice.org	4
以檔案開啟使用 OpenOffice.org	4
Windows 作業系統的使用者特別要注意事項	4
在 Windows 作業系統下使用快速啟動功能	5
使用快速啟動鍵	5
取消快速啟動鍵的功能	5
OpenOffice.org 環境介紹	6
功能表	6
工具列	7
顯示或隱藏工具列	7
移動工具列	7
固定／浮動視窗及工具列	8
自訂工具列	8
快顯功能表選單	9
開始建立新文件	10
開啟已建立的文件	11
儲存文件	11
使用密碼儲存	12
自動儲存檔案	13
使用開啟與儲存對話方塊	13
使用助手功能	15
如何開啟助手功能	15
助手功能的介紹	16
關閉文件	17

什麼是 OpenOffice.org?

OpenOffice.org (OOo) 是一種辦公室軟體，是由社群義工來維護及開發的辦公室軟體。

備註

特別要留心的是 Openoffice 這個商標名稱已被其他人註冊了，因此正確的名稱為 OpenOffice.org，簡稱 OOo，不可直接簡稱為 OpenOffice。

Openoffice ≠ OpenOffice.org

OOo 的檔案格式為一種稱之為 OpenDocument 的開放文件格式，這種文件格式是一種廣為全世界各政府機構所採納的標準文件格式，而且 OOo 也同時可開啟和儲存為其他種格式，包括 Microsoft Office 的大部分文件格式。

一旦安裝完 OpenOffice.org 這套辦公室軟體後，電腦中就包含了下列幾個功能：

Writer (文書處理)

Writer 主要用於編輯信件、書籍、論文報告、手冊等文件，在文件中可插入圖片或物件。Writer 也可匯出檔案為 HTML、XHTML、XML、Adobe's Portable Document Format (PDF) 及大部分 Microsoft Word 的檔案格式，例如 XXX.DOC 檔，而且也可以以電子郵件的方式與客戶聯絡。

Calc (試算表)

Calc 有分析、圖表、解決方案等規劃功能，其中包括了超過 財務、統計、數學等函數，在 Calc 中也可以執行及儲存 Microsoft Excel 的格式，或是匯出為 Adobe's PDF 和 HTML 格式。

Impress (簡報)

Impress 是提供簡報的工具，其中包含了特殊效果、動畫和繪圖的功能，Impress 同樣的也能相容於 Microsoft's PowerPoint 檔案格式，進行開啟、儲存，除此外還可匯出為 Macromedia Flash (SWF) 格式。

Draw (繪圖)

Draw 是 OOo 提供的簡易繪圖軟體，使用者可以繪製圖形、線條以提供 OOo 其他的套件使用。Draw 可匯入許多樣式的圖形，也可以匯出超 20 種的圖形格式，包括 PNG、HTML、PDF 和 Flash 格式。

Base (資料庫)

Base 提供簡單的資料庫管理工具，除了建立 OOo 本身的資料庫外，也可連結至其他種類的資料庫，例如 dBASE、Microsoft Access、MySQL 或 Oracle、ODBC-、JDBC 的資料庫。

Math (公式編輯器)

Math 是 OOo 的公式編輯器。使用者可以使用此功能建立複雜的公式。

OpenOffice.org 的優點

OpenOffice.org 這套辦公室軟體超越其他種類辦公室軟體的優勢有：

- **無需授權費用**。OOo 是一套自由軟體，任何人都可以自由的使用或是加以修改，基本上使用者無需支付費用。
- **開放原始碼**。使用者可以複製、修改、散佈軟體的程式碼。
- **跨平台的辦公室軟體**。OOo3 可依不同的作業系統下進行安裝及執行，例如 Microsoft Windows、Mac OS X、Linux 和 Sun Solaris 等作業系統。
- **多語系支援的擴充**。OOo 支援超過 40 種語言，並且提供過 70 種語言的拼字文法檢查和字典。
- **使用者容易操作**。只要熟悉 Microsoft Office 的使用者均可容易適應。
- **整合性強大**。OpenOffice.org 辦公室軟體中所有的套件為一體性的，使用者不需知道使用何種套件來開啟檔案，例如：可以在 Writer 的套件中直接開啟 Draw 的檔案，辦公室軟體直接判斷並開啟，相對於 Microsoft Office 辦公室軟體，word 只可開啟文書文件，無法直接開啟或建立 Excel 試算表文件。
- **檔案的相容性高**。OOo 除了開啟、儲存 OpenDocument 開放文件格式外，也與 PDF 和 Flash 匯出相容，同時也可支援開啟和儲存許多一般性的格式，包括 Microsoft Office、HTML、XML、WordPerfect、Lotus 123 格式。更進一步的在 OOo3 (使用擴充套件)，甚至可以匯入及編輯 PDF 檔案。
- **不會被某一家軟體商壟斷**。OOo3 使用 OpenDocument 開放文件格式，這種文件格式是由 OASIS (Organization for the Advancement of Structured Information Standards)訂立的標準，這些檔案是很容易被解壓縮或是被任一文字編輯器加以閱讀或修訂，文件的格式的架構也是開放及散佈的，因此不易被經銷商壟斷。

安裝設備最低需求

OpenOffice.org 3 可在以下任一作業系統中安裝：

- Microsoft Windows 98、Windows ME、Windows 2000 (Service Pack 2 or higher)、Windows XP、Windows 2003、Windows Vista
- GNU/Linux Kernel version 2.2.13、glibc 2.2.0 或較新的版本。
- Mac OS X 10.4.x, X11、Mac OS X 10.5+ without X11
- Solaris version 8 或較高版本。

有一些 OpenOffice.org 的功能特性 (例如精靈和 HSQLDB database engine)需要安裝 Java Runtime Environment (JRE)。雖然 OOo 在沒有 Java 的支援下仍然可以作業，但是某些特殊功能將在沒有 Java 的支援下將無法執行，使用者可在下載 OOo 時選擇是否要有包含 JRE 的版本。

如何取得這套軟體

許多新的電腦，在銷售時已安裝 OpenOffice.org，若是作業系統是採用 Linux 的環境，大多經銷商，例如 Ubuntu，已經將直接將 OpenOffice.org 加入作業環境中，無需使用者另行下載。

OpenOffice.org 這套辦公室軟體大約 150MB，若使用者需要自行下載安裝，只需要至 OpenOffice.org 的官網 <http://www.openoffice.org> 下載並安裝或是向經銷商直接購買 CD 或 DVD 再安裝即可。

使用上的協助

利用軟體本身提供的說明

在使用上有任何問題，可直接使用組合鍵 *F1* 或是利用功能表中的 *說明* 功能得到幫助，在工具列功能的使用也有說明提示或是延伸提示。(軟體中預設說明提示已透過功能表「*工具*」→「*選項*」→「*一般*」開啟)。

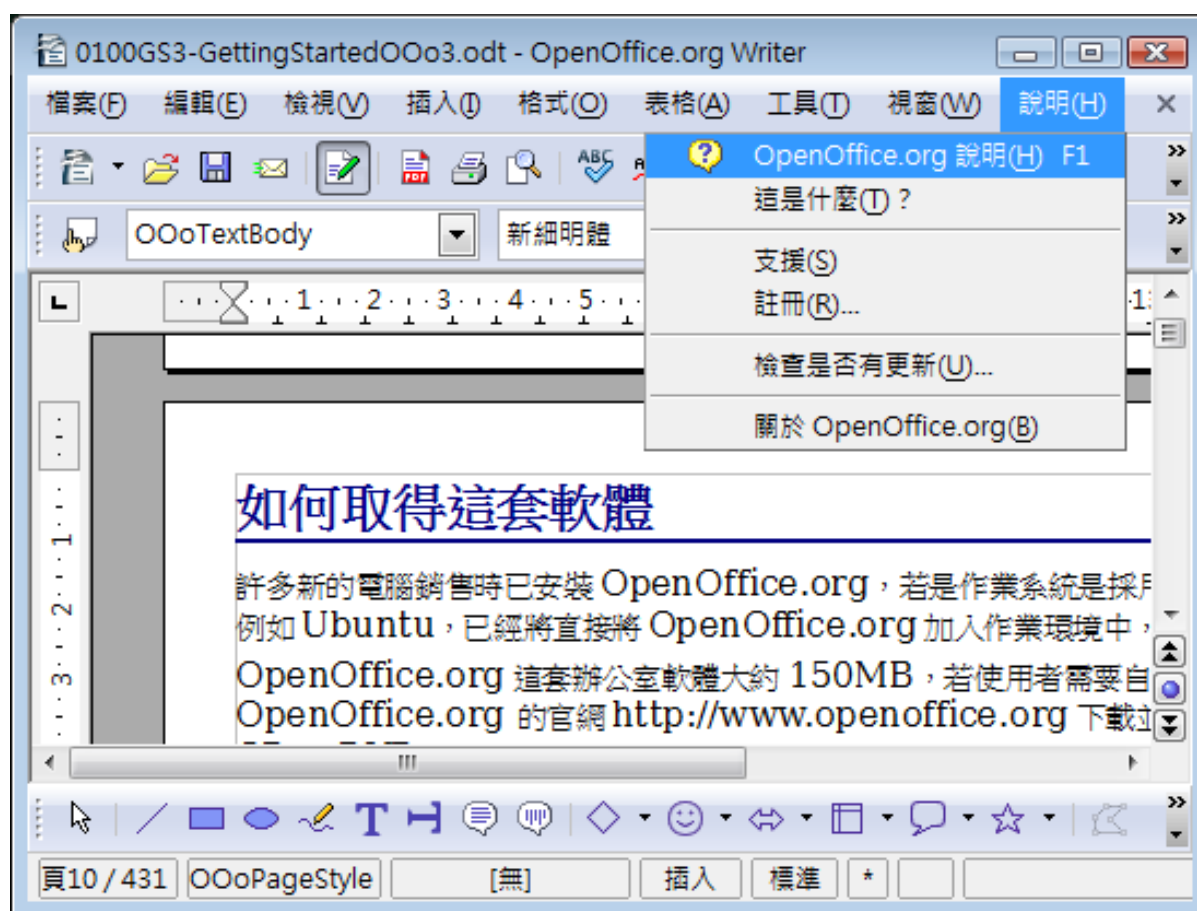


圖 1: OpenOffice.org 說明功能

免費網路線上支援

OpenOffice.org 社群不只開發軟體，也提供以義務為基礎的協助方式，使用者能夠在社群中定期發佈的期刊和論壇中得到的協助，也有許多 OpenOffice.org 的網站能夠提供使用技巧和教學。

付費得到支援或訓練

另一個方法是使用者可負擔費用得到服務或教學課程，有一些發行商、公司或補習班提供客製化的教學課程及諮詢服務。

擴充套件

擴充套件是為了加強 OpenOffice.org 的功能性，使用者可依需求自行至下列網站下載。

免費的 OOo 範本、美工圖案及其他的資源

OpenOffice.org Extensions	OOo 擴充套件的官方網站。 http://extensions.services.openoffice.org/
OOExtras	提供範本、範例及巨集。 http://ooextras.sourceforge.net/
OOomacros	提供巨集及撰寫巨集的文件資料。 http://www.oomacros.org/
Open Clip Art Library	提供美工圖案。 http://www.openclipart.org/

開始使用 OpenOffice.org

想要使用 OOo 任一套件，最快的方法就是在作業系統功能表中，選擇想要使用的套件，例如：Windows 的作業系統上，按下畫面上左下角的「開始」→「程式集」功能，就可以看到安裝後的整套 OpenOffice.org 辦公室軟體。

以檔案開啟使用 OpenOffice.org

使用者可以在 OOo 的檔案文件上雙擊檔案名稱，OpenOffice.org 即以點選的文件格式，以適當相對應的辦公室軟體開啟。

Windows 作業系統的使用者特別要注意事項

若您預設以 OOo 來編輯 Microsoft Office 的檔案時，作業系統會以 OOo 來編輯檔案，例如當選擇*.doc (Word) 檔案時，OOo 會自行以 Writer；*.xls (Excel) 檔案會以 Calc；*.ppt (Powerpoint) 檔案會以 Impress 開啟。

相反的，若未特殊預設或指定時，選取編輯 Microsoft Word document 文件時，將以 Microsoft Word (如果在電腦中有安裝 Word)編輯軟體；Excel f 檔案以 Excel 開啟；Powerpoint 檔案則以 Powerpoint 開啟。

另外，您也可依第 11 頁“開啟已建立的文件”的方法，使用 OpenOffice.org 來開啟或儲存 Microsoft Office 檔案。

在 Windows 作業系統下使用快速啟動功能

快速啟動功能是一個符號按鍵，通常位於 Windows 系統下方的工作列中，目的就是快速的啟動需要的軟體。

使用快速啟動鍵

在快速起動圖示上按滑鼠右鍵後，會出現功能選項，您可在此快速的開啟新文件的製作，也可開啟範本或存在的文件加以編輯。

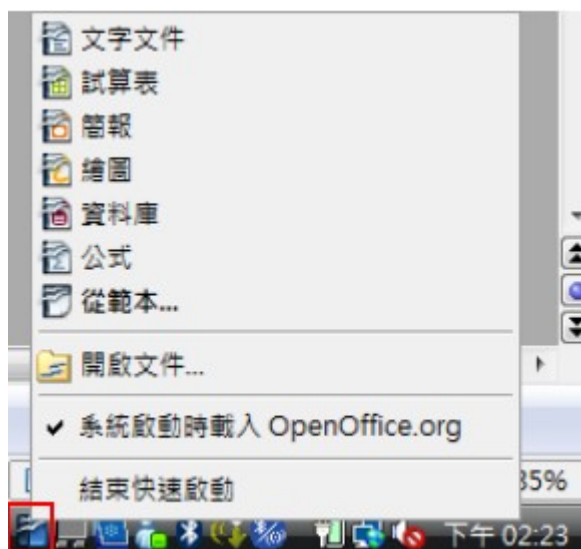


圖 2: 快速啟動

取消快速啟動鍵的功能

關閉快速啟動圖示的方法，可在快速啟動圖示按滑鼠右鍵，在功能選項中選擇 **結束快速啟動**，但下一次電腦啟動時，快速啟動鍵仍會再次作用。

要怎麼樣才能使 OpenOffice.org 在電腦重新開啟時，不再出現快速啟動鍵呢？除了在快速起動功能表中將勾選的**系統啟動時載入 OpenOffice.org** 取消外，也可在 OpenOffice.org 中的功能表「工具」→「選項」→「OpenOffice.org」→「記憶體」中將 **系統啟動時載入 OpenOffice.org** 的功能取消。

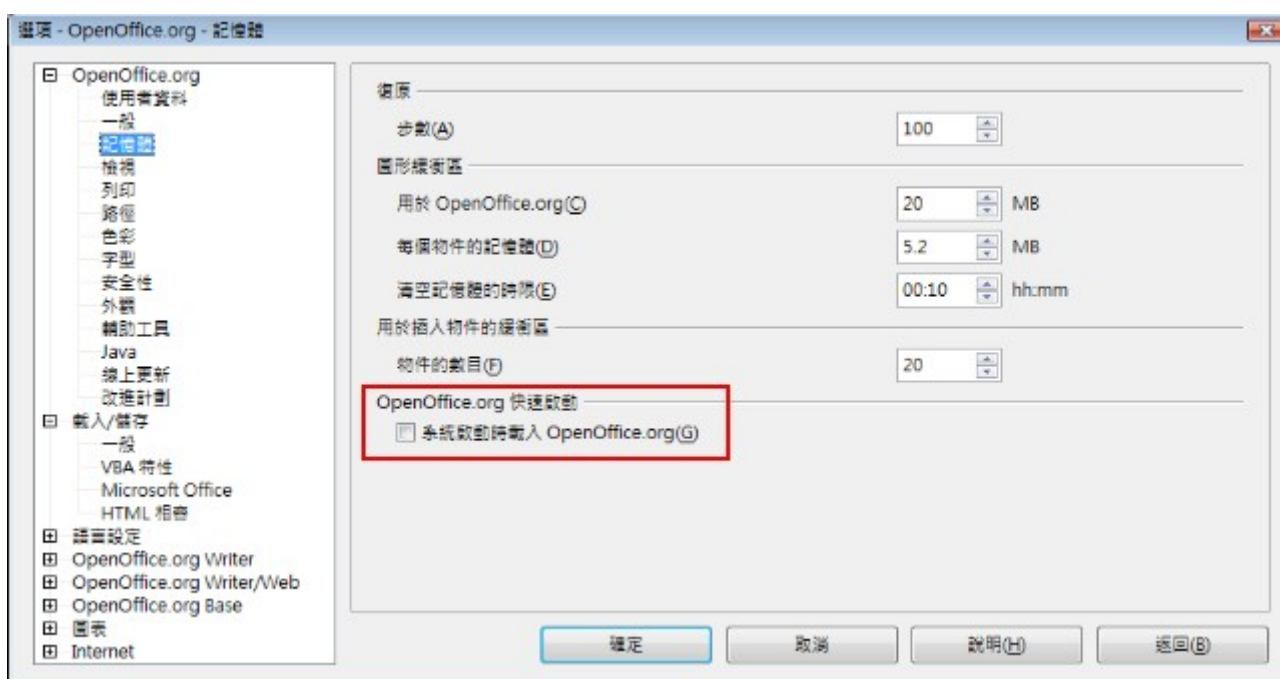


圖 3: 系統載入時快速起動 OpenOffice.org

OpenOffice.org 環境介紹

在 Ooo 中，每個套件的視窗大多相似，一般包括了功能表、標準工具列、格式化工具列及狀態列。

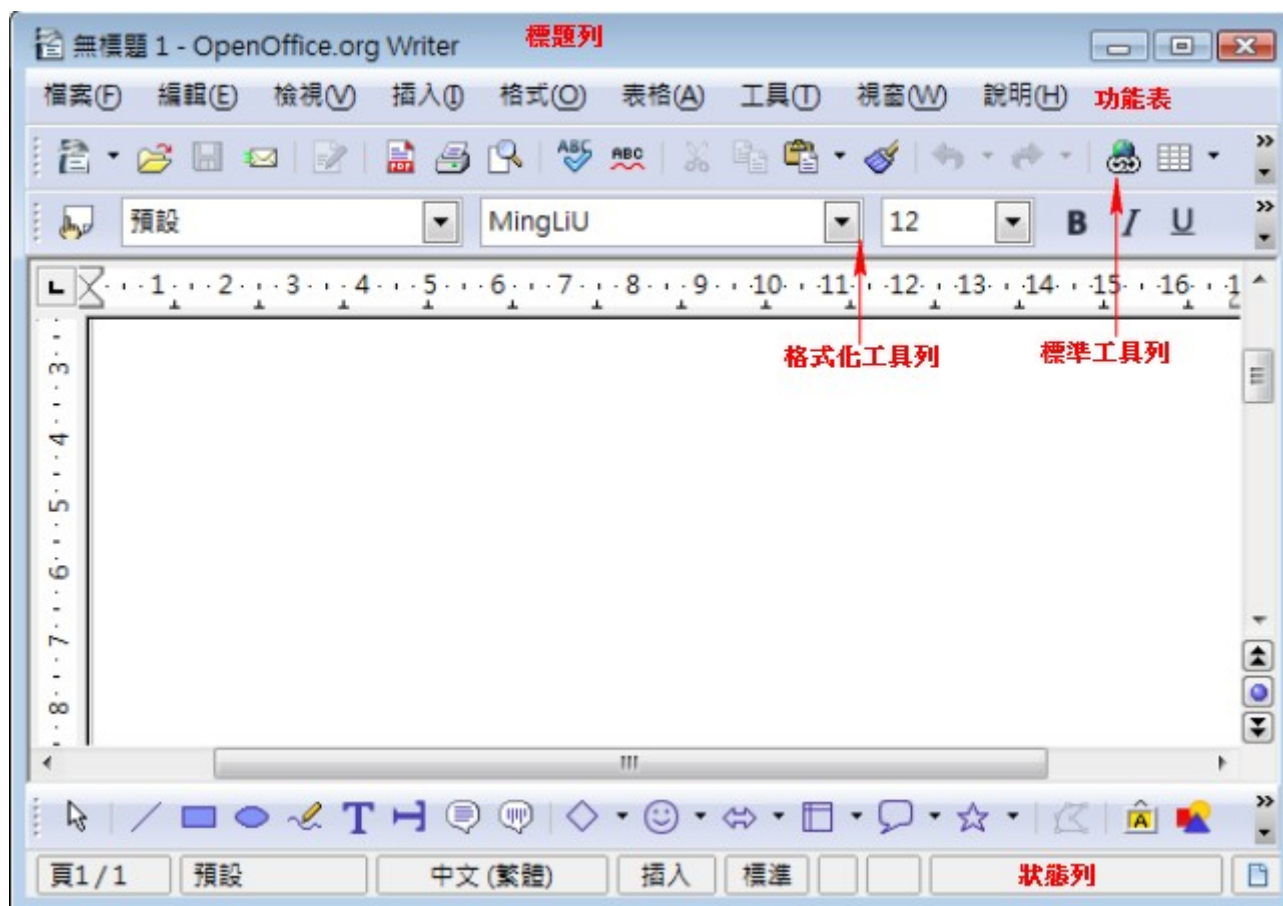


圖 4: OpenOffice.org 環境介紹

功能表

功能表位於視窗的最上方，當您選擇任一個功能時，會出現下拉式的次選單。

- **檔案** 包含了作用於整份文件的功能，例如開啟新檔、儲存、匯出為 PDF 檔等。
- **編輯** 包含了文件編輯的指令，例如復原、複製、剪下貼上、尋找與取代等功能。
- **檢視** 包含了文件顯示的方式，例如顯示比例及 Web 版面配置等。
- **插入** 包含了文件中插入的項目及功能，例如頁首、頁尾、文字方塊、圖片。
- **格式** 包含了文件中字元、段落、頁面的格式設定。
- **表格** 包含了關於表格插入、刪除等功能。
- **工具** 包含了拼字檢查及文法、自訂及選項的功能及設定。
- **視窗** 包含了視窗顯示的相關功能。
- **說明** 包含了 OpenOffice.org 的說明、這是什麼？OpenOffice.org 的更新及版本等資訊。

工具列

OOo 包含了許多種類的工具列：

最上層的稱之為標準工具列，這個工具列通常有預設幾個常用的功能，而且這些功能在所有 OOo 的套件中都是相同的。

第二層的工具列為格式工具列。這層的工具列會隨著游標所在位置文字或物件的特質，展現相對應的功能，例如，當游標所在的位置是圖形時，格式工具列即提供圖形相關的工具，而當游標所在的位置是文字時，格式工具列則提供文字相關的工具，如字型大小、名稱、形狀等。

顯示或隱藏工具列

顯示或隱藏工具列可以在功能表「檢視」→「工具列」選擇顯示或隱藏的工具列。

移動工具列

要移動固定的工具列時，只需將滑鼠移至工具列控制邊界上，以按壓滑鼠左鍵不放的方式，拖曳工具列至新的位置，然後放開滑鼠按鍵，即可完成工具列的移動。

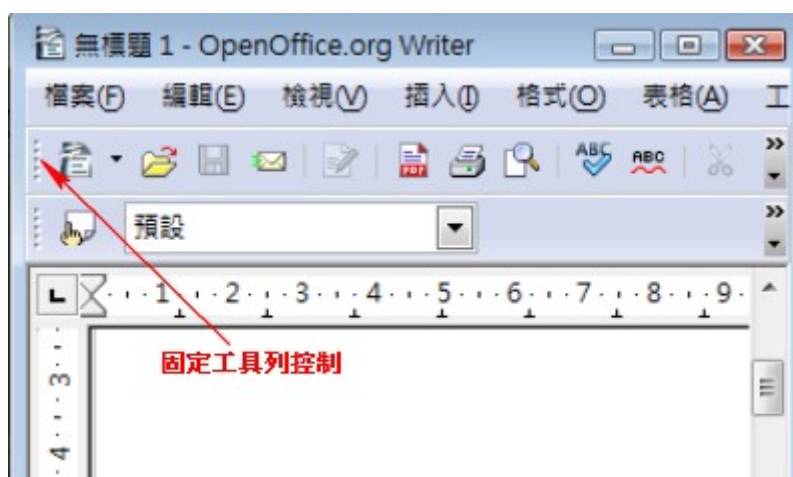


圖 5: 固定工具列的移動

移動浮動工具列時，也只需使用點擊、拖曳的方法，將工具列移至新的位置。

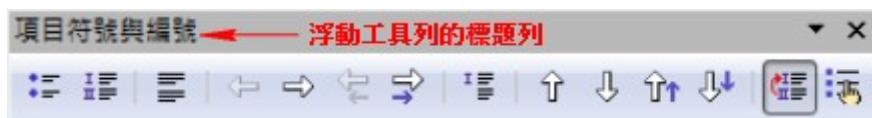


圖 6: 浮動工具列

固定／浮動視窗及工具列

工具列及某些視窗，例如：助手及樣式及格式化視窗，都是可以拖曳視窗的邊緣，來改變視窗的大小或是移動視窗位置。

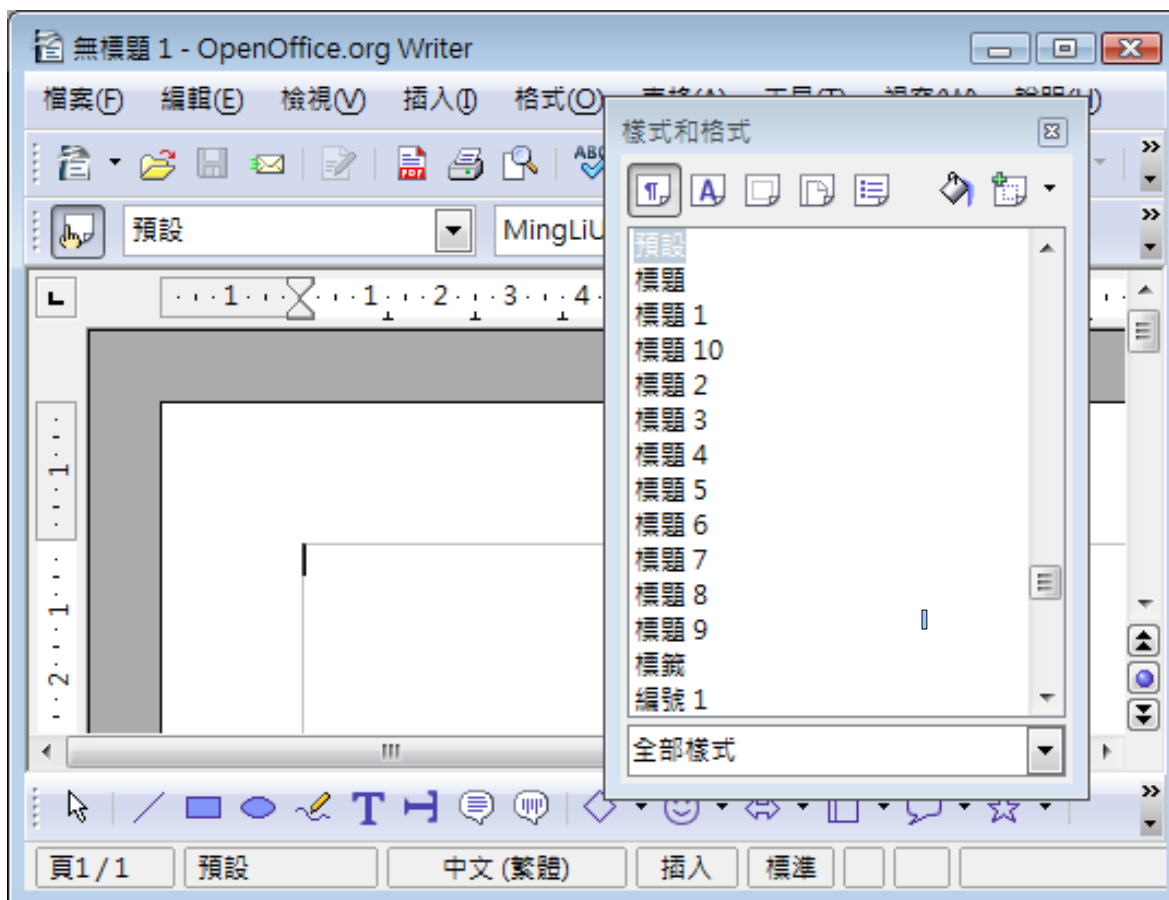


圖 7: 浮動視窗

浮動視窗也可透過 *Control* 鍵+雙擊視窗空白處使之成為固定視窗。

自訂工具列

在工具列中的圖示和項目均可透過工具列上的向下箭頭，勾選可見按鈕或是自訂工具列的功能加入或是減少，後面章節會再詳述。

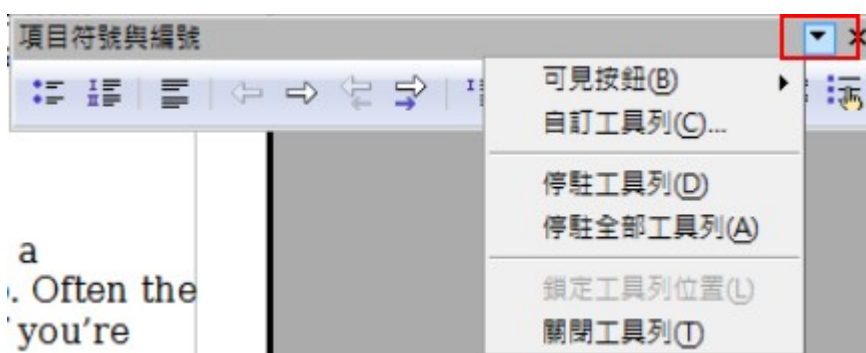


圖 8: 自訂工具列

快顯功能表選單

在文字或段落編輯時，您可使用滑鼠右鍵，開啟快顯功能選單。快顯功能選單中的功能，都是常用及普遍的相對應功能，在編輯文件或圖形時，若不確定要使用功能表或工具列中的何種功能時，快速功能選單能夠很快速、容易的達成目的。

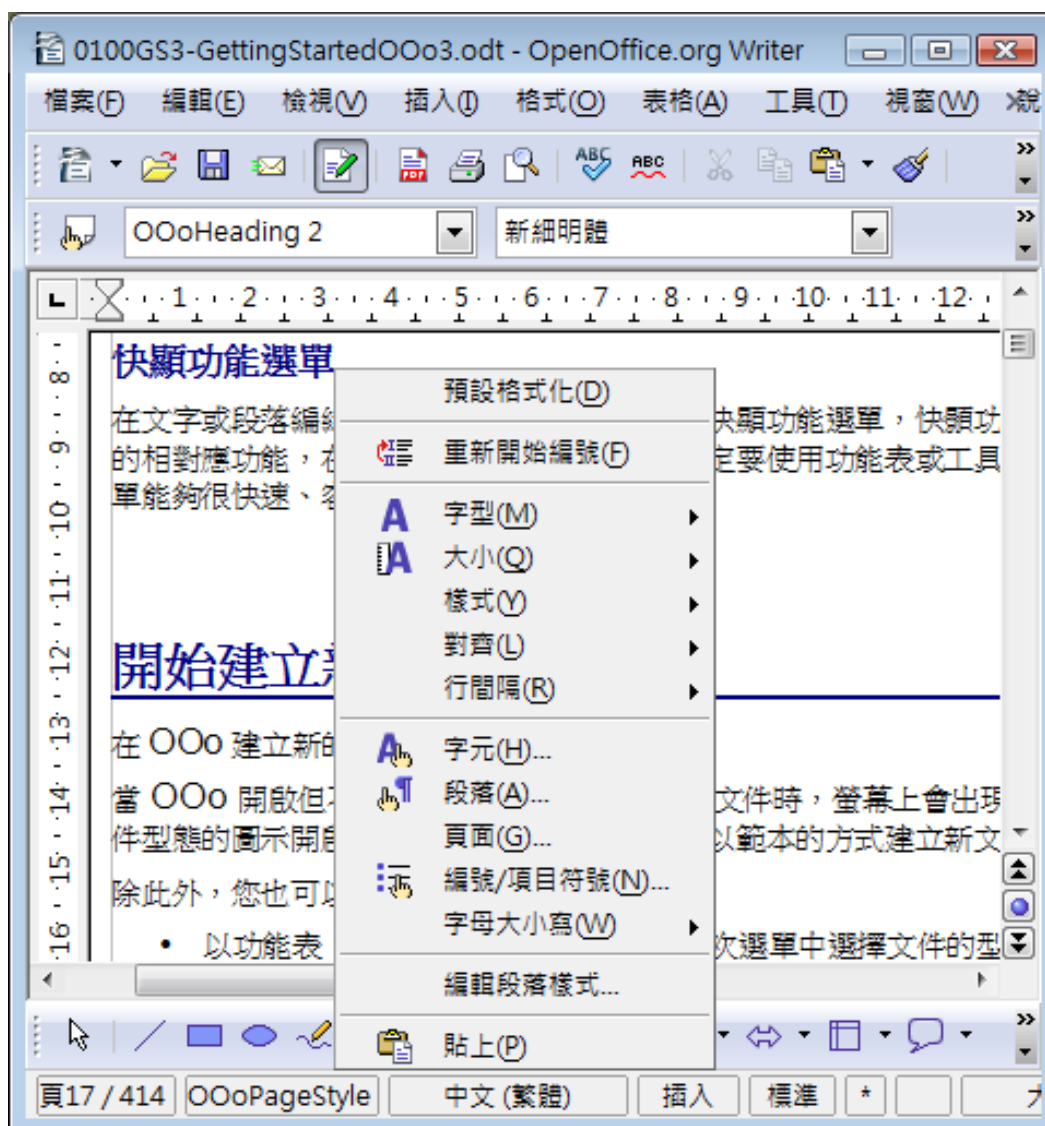


圖 9: 快顯功能表

開始建立新文件

在 OOo 建立新的空白文件有許多種方式：

當 OOo 開啟，但不選擇任一套軟體或開啟任一文件時，螢幕上會出現套件選單以供選擇，選擇任一文件型態的圖示來開啟新文件，或是點選範本圖示以範本的方式建立新文件。

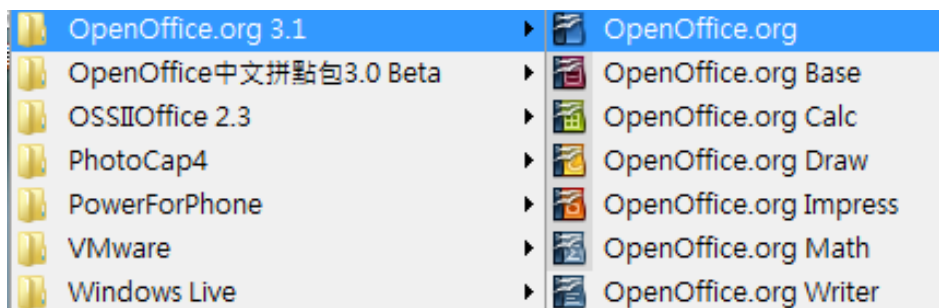


圖 10: 開始建位新文件



圖 11: OpenOffice.org 歡迎畫面

除此外，您也可以下列幾種方式建立新文件。

- 點選功能表「檔案」→「開啟新檔」，並在次選單中選擇文件的型式。

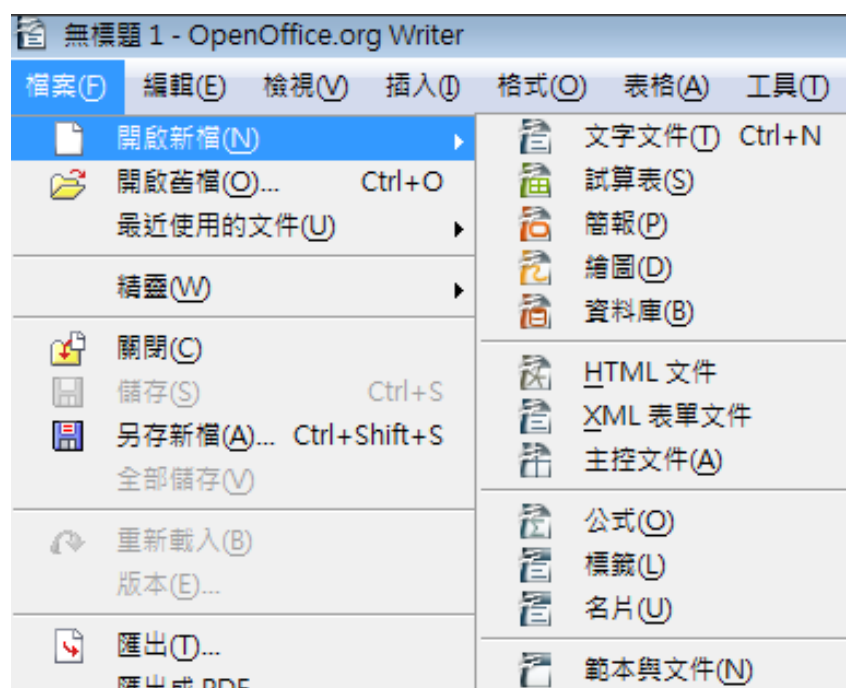


圖 12: 開啟新檔

- 使用標準工具列上 *開啟新檔* 圖示的向下箭頭，在次選單中選擇文件的型式。
- 以鍵盤按鍵 *Control+N* 的組合鍵建立新文件。
- 使用功能表「檔案」→「精靈」選擇建立不同型的文件。

開啟已建立的文件

當沒有文件被開啟的情況下，歡迎畫面將提供 *開啟文件* 的圖示，以開啟已建立的文件。

除此外也可使用以下的方式開啟已建位的文件：

- 以功能表「檔案」→「開啟舊檔」的功能，開啟已建立的文件。
- 使用標準工具列上 *開啟舊檔* 圖示，開啟已建立的文件。
- 以鍵盤按鍵 *Control+O* 的組合鍵建立新文件。

然後選擇欲開啟文件的檔案名稱、檔案類型等，即可開啟已建立的文件。

儲存文件

儲存文件的方法：

- 1) 以功能表「檔案」→「儲存」或「另存新檔」儲存文件。
- 2) 當存檔對話框出現時，鍵入檔案名稱。

使用密碼儲存

為了保護文件在沒有密碼的情形下被閱讀，可在另存新檔對話框中將勾選 **使用密碼儲存**，但 **使用密碼儲存** 這個功能只能作用於將文件儲存為 OpenDocument 格式，若要儲存為其他格式，例如 Microsoft Office 的格式時，是無法使用密碼儲存的功能（3.2 版後即使匯出為 Microsoft Office 的格式時，已可以使用密碼儲存）。

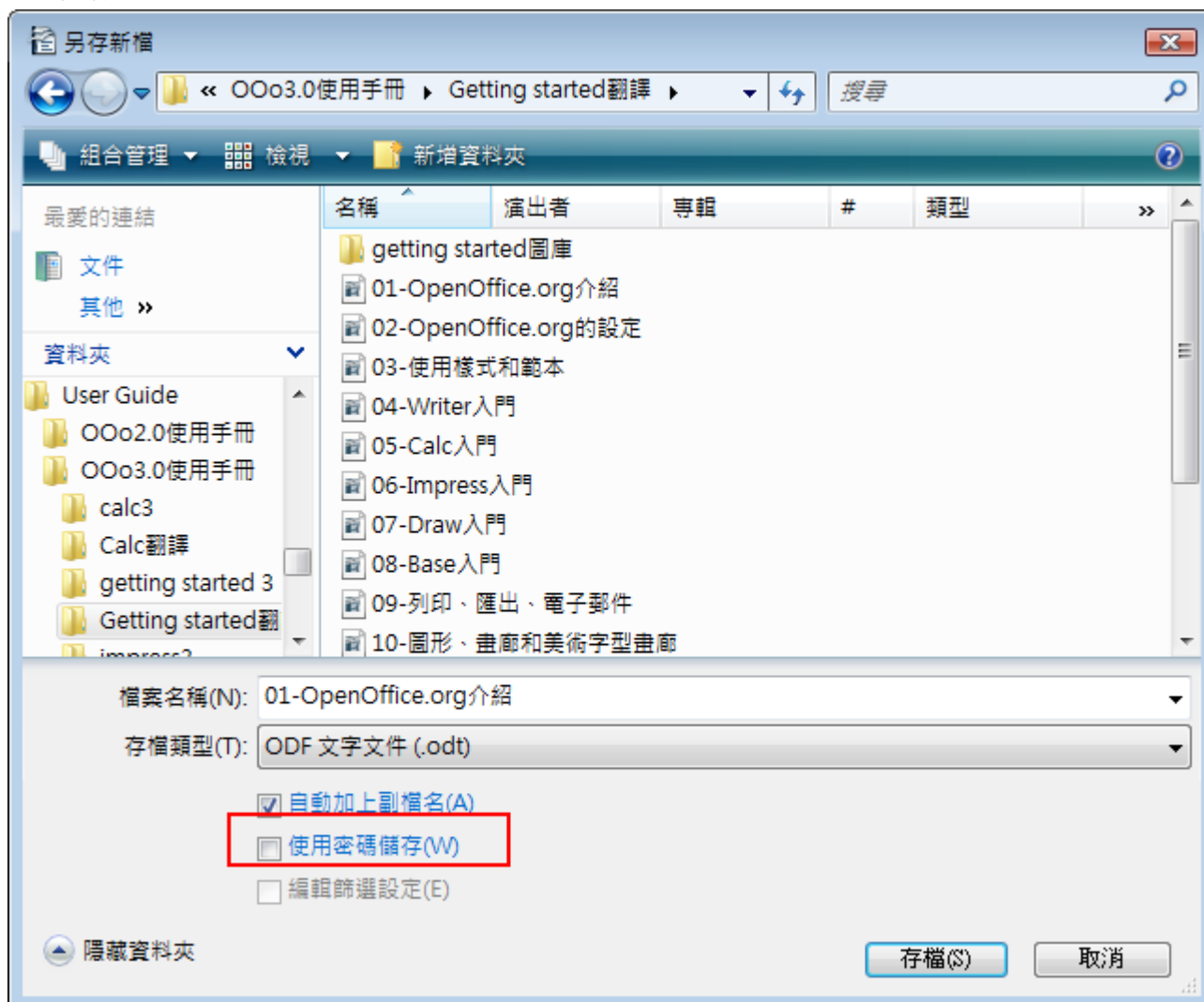


圖 13: 使用密碼儲存

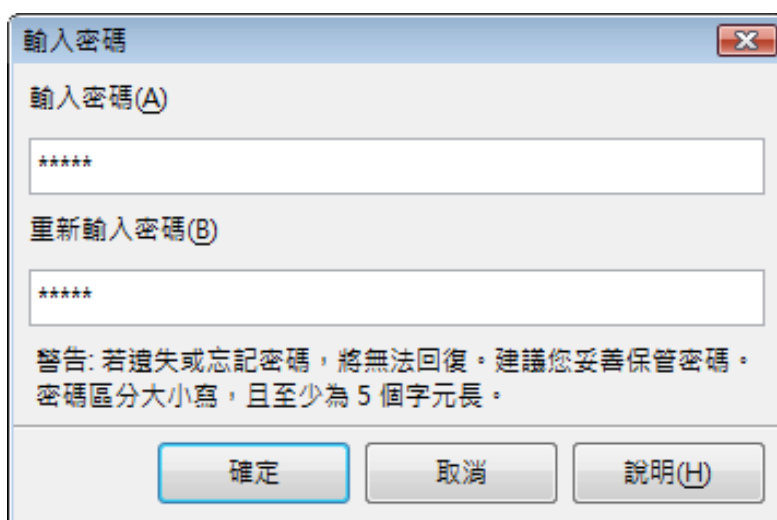


圖 14: 輸入密碼

備註

密碼至少為 5 個字元長，若不滿長度，則**確定**鈕沒有作用。一旦加密的文件遺忘了密碼，要回復內容幾乎是不可能的事，因此文件文密千萬不要忘了密碼喔！

自動儲存檔案

自動儲存檔案，就像是手動儲存檔案，會覆寫最近一次的儲存，要使用自動儲存檔案的功能：

- 1) 選擇功能表中「工具」→「選項」→「載入／儲存」→「一般」。
- 2) 勾選 **儲存自動回覆資訊** 功能，並設定每隔幾分鐘進行自動儲存。

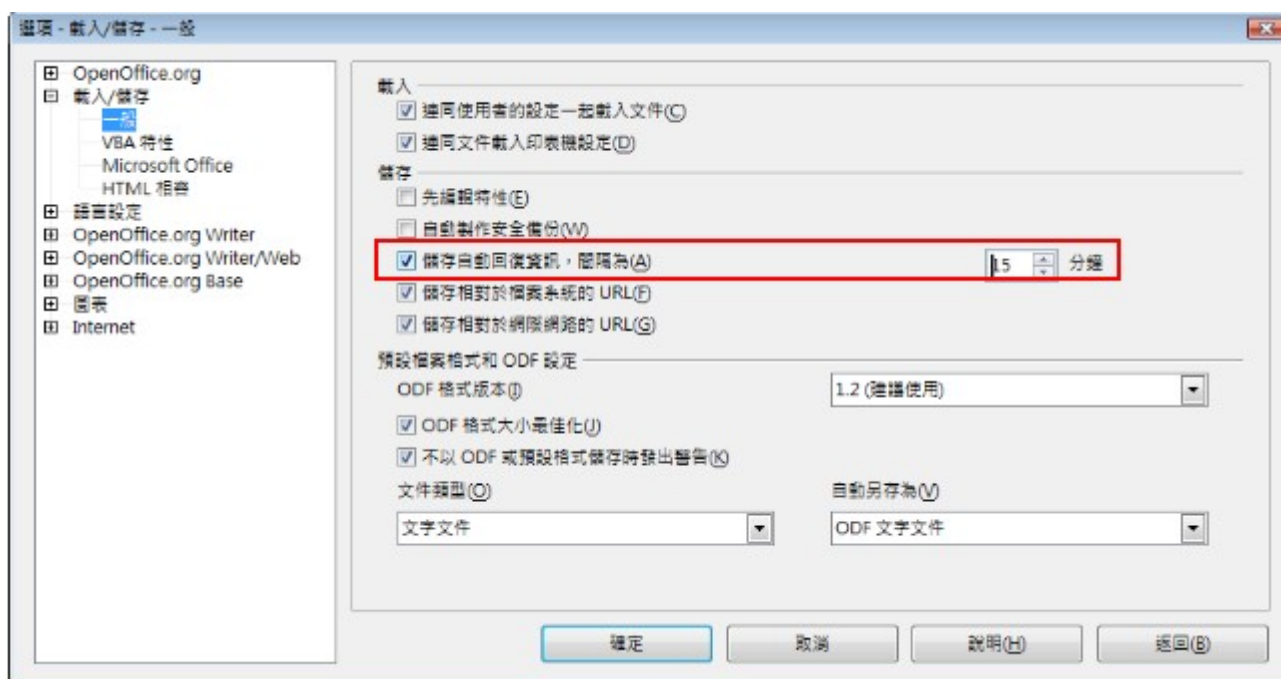


圖 15: 自動儲存檔案

使用開啟與儲存對話方塊

您可使用 OpenOffice.org 提供的開啟與儲存對話方塊或是系統所提供的儲存對話框進行儲存的工作。在 OpenOffice.org 中使用開啟與儲存對話方塊的方式為：

- 1) 以功能表中「工具」→「選項」→「OpenOffice.org」→「一般」設定。
- 2) 勾選 **使用 OpenOffice.org 對話方塊**。

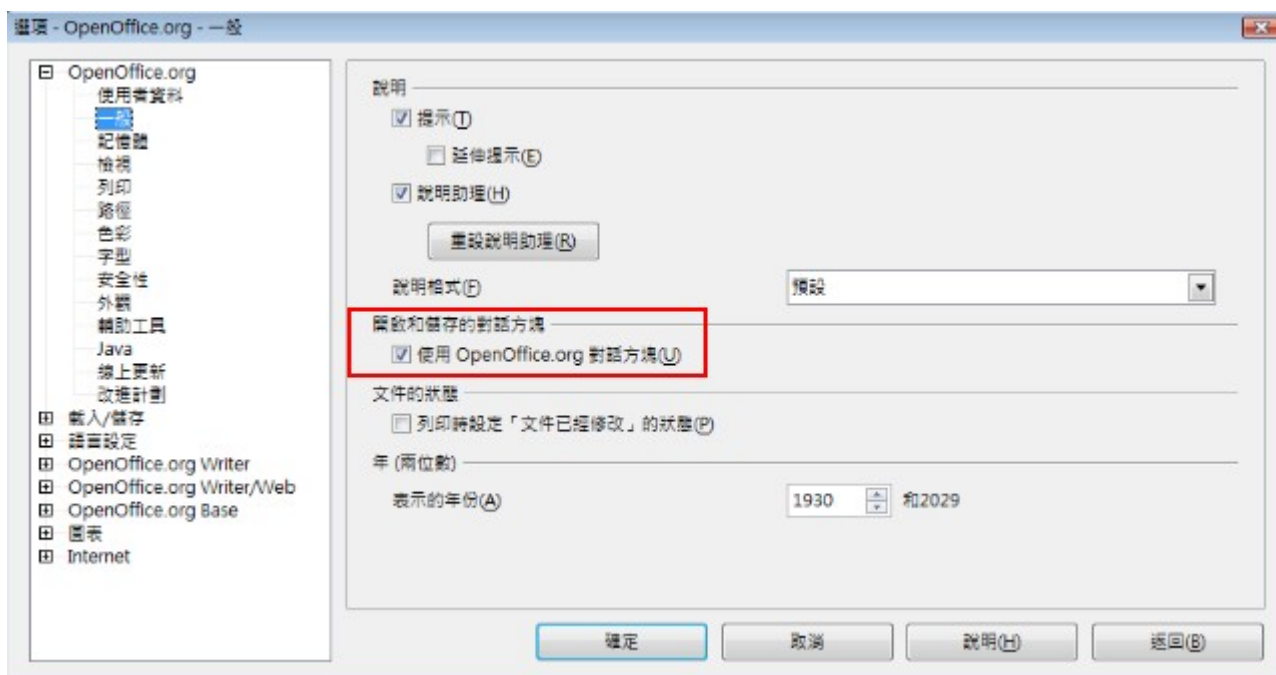


圖 16: 使用 OpenOffice.org 對話方塊

使用 OpenOffice.org 對話方塊後（請與圖 13 比較），在儲存文件時的視窗最上方出現三個按鈕，由左至右分別為：

- 上一級目錄: 可一層一層的回到上一級目錄或是長按此鈕回到最上層的目錄。
- 新建一個目錄
- 預設目錄

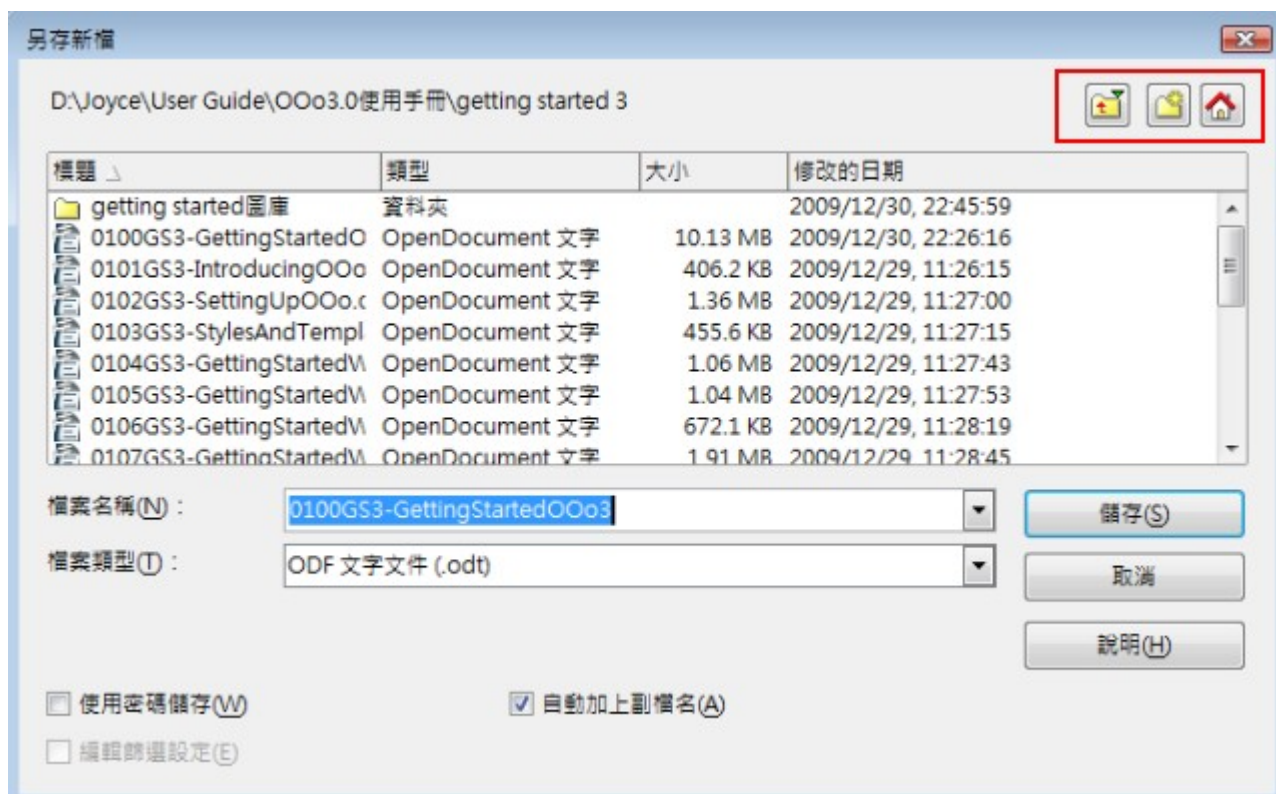


圖 17: 儲存對話框

使用助手功能

在 OpenOffice.org 辦公室軟體中，有一個特殊的功能稱之為「助手」，有點類似 Word 中的主控文件模式，但功能更多、更便利，尤其在編輯長文件時，很容易就能以文件的標題找尋到文章的內容。

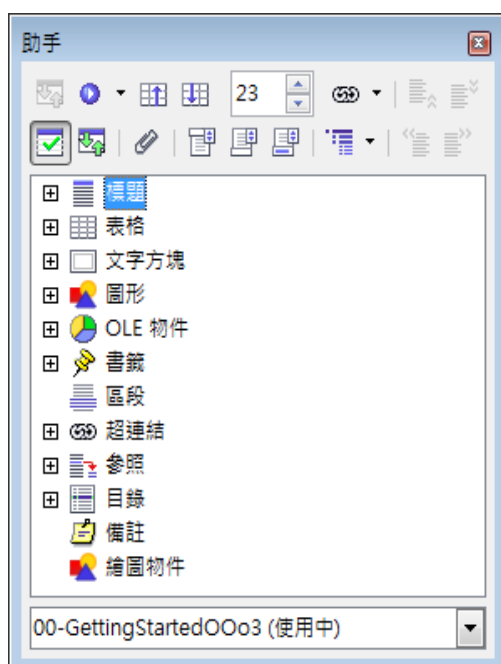


圖 18: 助手功能

在助手功能中會顯示文件中各種分類，例如，在 Writer 中它顯示標題、表格、文字框、說明、圖形、書籤和其他項目。

在 calc 試算表文件中，助手功能中顯示工作表、範圍名稱、資料庫範圍、圖形、繪圖物件等。

在 impress 和 Draw 中則顯示投影片、圖片和其他項目。

在各類別中點擊 +號即可顯示列表中的細項內容。

如何開啟助手功能

- 1) 點擊標準工具列上的  圖示或直接使用鍵盤組合鍵 *F5*。
- 2) 在功能表「編輯」→「助手」中開啟助手視窗。

助手功能的介紹

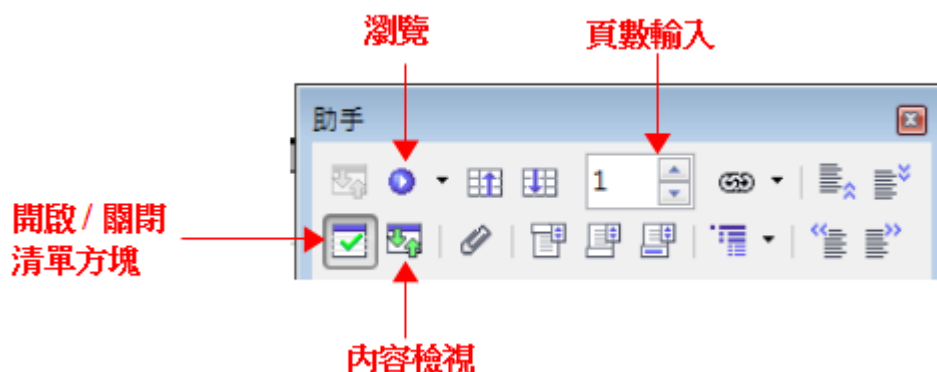





圖 19: 助手功能表

助手功能也提供了多種便利的方式，移動文件內容和找尋項目內容：

- 要隱藏的列表類別，只需在工具列的最上方點擊 **開啟/關閉清單方塊** 圖示 。
- 在顯示的列表中，選擇欲尋找顯示的文件項目，只而在列表上雙擊滑鼠左鍵，文件的內容即立刻跳至指定的內容位置上，若在編輯插入物件時，有為物件命名，則更容易尋找，否則 OOo 會以 raphics1、graphics2、Table1、Table2 為之命名。
- 如果您只希望看到的內容在某一類別或是針對何種類別，只需點擊 **內容檢視** 圖示 ，只有在這一類的內容將被顯示出來。
- 在文件中若需跳轉到特定的頁面時，可在助手工具列上 **頁數** 方塊中鍵入 **頁碼**。
- 點擊 **瀏覽**  圖示 (在助手功能表上方左邊數來第二個圖示) 顯示助手工具列。在此您可選其中一個類別，並且選擇 **向上** 和 **向下** 圖示來移動位置，這對尋找特定項目特別的有幫助，例如書籤、目錄等的尋找。

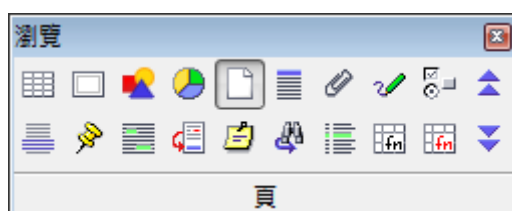


圖 20: 瀏覽工具列

關閉文件

- 以功能表「檔案」→「關閉」關閉開啟的文件。
- 直接以視窗右上方的紅色 X 鈕關閉 OOo 視窗。



圖 21: 關閉視窗

- 要注意的是若只有一個 OOo 視窗被開啟，視窗的關閉畫面會呈現紅色的 X 鈕，下方仍有一個黑色的 X 鈕，點擊上方紅色的 X 鈕代表的是完全結束 OOo 的作業，而黑色的 X 鈕則只是表示結束此文件的編輯，但仍將 OOo 保持開啟狀態。

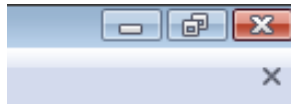


圖 22: 關閉視窗

關閉編輯的文件時，若文件未被儲存，則會出現訊息視窗詢問是否儲存或是捨棄、取消目前編輯的文件。

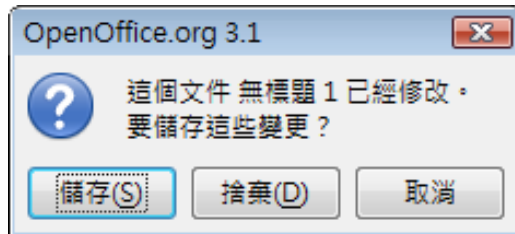


圖 23: 關閉訊息視窗

- **儲存**：文件將被儲存後關閉。
- **捨棄**：文件將被關閉，自之前最後一次儲存後所做的編輯均會遺失。
- **取消**：取消目前的儲存訊息視窗回到文件編輯中。

注意



不儲存文件的結果可能導致目前所變更的內容消失，更甚者至使整份的檔案全都功虧一潰，因此，建議文件編輯時，盡可能使用儲存自動回復的功能，讓文件每隔幾分鐘自動儲存，或者每編輯一段內容時手動儲存文件。