



OpenOffice.org 3

開始使用 OpenOffice.org 3 使用手冊

第三章 使用樣式和範本

內容目錄

什麼是範本?	1
什麼是樣式?	1
套用樣式	2
使用樣式和格式視窗	2
使用充填模式	3
使用選取的新樣式	3
使用鍵盤組合鍵	4
修改樣式	4
使用樣式對話框更改樣式	4
選取中的新樣式中更新樣式	5
使用自動更新	5
由文件或範本中更新樣式	5
建立新的（自訂）樣式	6
使用樣式對話框建立新的樣式	6
使用選取的新樣式建立新的樣式	6
利用拖放來建立樣式	7
Writer	7
Calc	7
Draw/Impress	7
複製和移動樣式	7
使用範本管理對話方塊	7
從範本或文件中載入樣式	9
刪除樣式	10
使用範本建立文件	10
建立範本	11
由文件建立範本	11
使用精靈建立範本	12
編輯範本	13
由變更的範本中更新文件	15
使用擴充軟體管理程式增加範本	15
設定成預設範本	16
將自訂的範本設定成預設範本	16
重設預設範本	16
文件更換範本	16
方法 1（將文件直接複製至範本中）	17
方法 2	17
範本管理	18
建立範本資料夾	18
刪除範本資料夾	18
移動範本	19
刪除範本	19
匯入範本	19

<u>匯出範本.....</u>	<u>19</u>
<u>樣式使用的範例.....</u>	<u>20</u>
<u>在一份文件中定義不同的頁面.....</u>	<u>20</u>
<u>分割文件為不同的章節.....</u>	<u>20</u>
<u>更改文件的頁面方向.....</u>	<u>20</u>
<u>左右頁不同的頁首及頁尾.....</u>	<u>21</u>
<u>自動控制頁面的分隔.....</u>	<u>21</u>
<u>自動產生日錄.....</u>	<u>21</u>
<u>定義一個序列的樣式.....</u>	<u>21</u>

什麼是範本？

範本是一個模型，用於建立其他文件。例如：您可以建立一個業務報告範本，第一頁有您公司的圖徽，利用範本未來所建立的每份新文件的第一頁都會有同樣的標誌。

範本可以包含任何常規文件可以包含的內容，如文字、圖形、一系列的樣式和使用者的資訊，如測量單位、語言、預設印表機、工具列和自訂功能表。

在 OpenOffice.org 中的所有文件（OOo）都以為範本為基礎。您可以在任何文件類型（文書作業、試算表、繪圖、簡報）中建立特定的範本，當開始建立新文件時沒有指定範本時，文件將以該文件類型預設的範本建立，也就是預設的空白文件，更多資訊請參考第 16 頁“設定成預設範本”。

什麼是樣式？

樣式是一組格式，可以應用到選定頁面、文字、框架和文件中其他元素，使得快速改變它們的外觀。當您套用樣式時，是在同時套用一整組的格式。

很多人手動建立段落格式、文字、表格、頁面配置和文件其他的部分，完全不理會樣式。使用者常根據物理屬性編寫文件，例如：指定字體、字體大小和格式，如粗體或斜體。

樣式是邏輯屬性，使用樣式意味著你不要說“字體大小 14pt、宋體、加粗、置中”，而開始說“標題”，因為你已經定義“標題”樣式有這些特點。換句話說，樣式意味著你將重點由內文（或頁面、其他元素）的樣子，轉移到內文是什麼。

樣式有助於改善文件一致性的，使得主要的格式更改容易。例如：您可能會決定變更所有段落的縮排或更改所有標題的字體，在長文件的編輯中，這個簡單的工作可能讓人望而生怯，而樣式設定使得這個工作變得非常簡單。

此外，樣式在 OpenOffice.org 許多過程中均在使用，即使使用者並沒有察覺，例如：Writer 依靠標題樣式（或其他指定樣式）製作目錄，後面章節還會有詳細的使用範例，請參考第 20 頁“樣式使用的範例”。

OpenOffice.org 支援以下的樣式種類：

- **頁面樣式** 包括邊界、頁首、頁尾、邊框、背景等，在 Calc 中除了頁面樣式外，還有儲存格樣式，在頁面樣式中還可設定報表列印的結果。
- **段落樣式** 控制段落的表現方式，像是文字對齊方式、定位鍵、行距、邊框等。
- **字元樣式** 影響段落之中的文字，像是字型名稱和大小，粗體和斜體的格式。
- **訊框樣式** 被使用做為圖形和文字的邊框，像是環繞方式、邊框、背景、欄的設定等。
- **清單樣式** 套用相似的位置對齊、項目符號及編號類型、大綱類型、圖形
- **儲存格樣式** 包括字型、對齊方式、邊框、背景、數字格式化（例如：貨幣、日期、數字）和儲存格保護。
- **圖形樣式** 在繪圖及簡報中包括線條、充填、陰影、透明、字型、連接符、尺寸標註及其他屬性。
- **簡報樣式** 包括字型所有屬性、縮排與間隔、對齊、標籤等。


在 OOo 各個不同的套件中有不同的樣式，OpenOffice.org 包含了許多預定的樣式，使用者可以使用系統提供的樣式，也可修改或建立新的樣式。

樣式種類	Writer	Calc	Draw	Impress
頁面樣式	X	X		
段落樣式	X			
字元樣式	X			
訊框樣式	X			
清單樣式	X			
儲存格樣式		X		
簡報樣式			X	X
圖形樣式 (包含在訊框樣式中)			X	X

套用樣式

OpenOffice.org 提供許多種方法選擇樣式套用。

使用樣式和格式視窗

- 1) 點選位於工具列的最左方的 **樣式和格式** 圖示 ，或選擇功能表「**格式**」→「**樣式和格式**」，或以 **F11** 組合鍵開啟。樣式和格式的視窗中將列出目前所使用套件的樣式種類，使用者也可移動或固定視窗至螢幕上方便使用的位置。
- 2) 點選樣式和格式視窗上方其中一個圖示，視窗下方則會出現指定類別的樣式項目。
- 3) 想要套用現存的樣式 (除了字元樣式)，將游標置放於欲套用樣式的段落、框架或頁面上，然後雙擊樣式名稱中的其中一個樣式。欲套用字元樣式，則需先選取字元後，再套用字元樣式。

備註

在樣式和格式視窗下方有一個下拉式選單，使用者可以選擇各樣式展現的方式，例如：全部樣式、自訂樣式或使用的樣式等，當選擇自訂樣式時，清單中只會出現使用者新增的樣式。

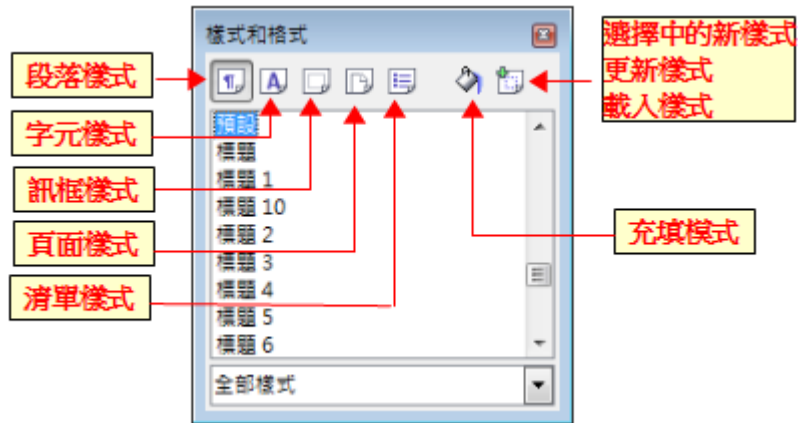



圖 1: 樣式和樣式說明

使用充填模式

選擇欲套用的樣式和格式後，然後使用充填模式，每次只需單擊滑鼠左鍵就可套用樣式到很多不同的範圍，迅速而不必返回到樣式和格式視窗，當您需要格式化許多分散的段落、儲存格、或與其他項目時，這種方法是非常有用的。

- 1) 開啟樣式和格式視窗，然後選擇想要套用的樣式。
- 2) 點選 充填模式 圖示 .
- 3) 移動滑鼠至欲套用樣式的段落、頁面、訊框後，按一下滑鼠左鍵。若欲套用文字樣式，則需按住滑鼠左鍵，並且在欲套用樣式的文字上拖曳。
- 4) 要結束充填模式，只要再按一下 充填模式 圖示或者按下 *Esc* 鍵。

使用選取的新樣式

在文件中您使用一個樣式至少一次，樣式的名稱出現在格式工具列的最左方，點選 使用樣式 下拉式清單後，使用向上和向下箭頭鍵在清單中移動選取你想要的樣式，最後使用 *Enter* 鍵套用指定的樣式。

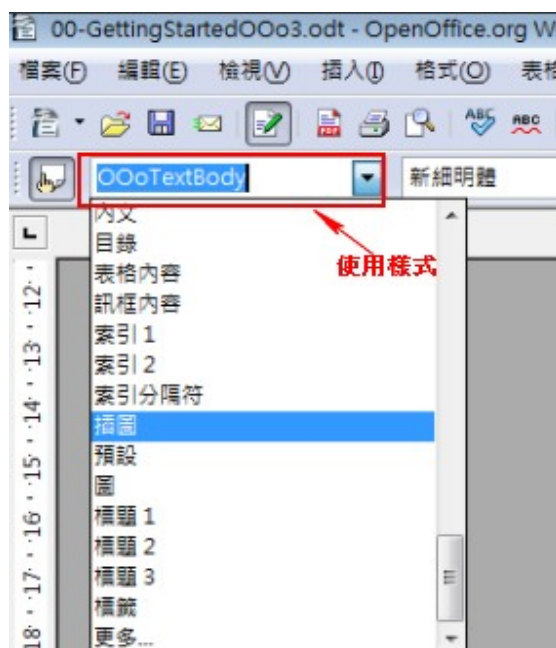


圖 2: 使用樣式清單

備註 選擇 *使用樣式* 清單最下方的 *更多...* 選項，會開啟樣式和格式視窗。

使用鍵盤組合鍵

有一些樣式也可以設先定義的鍵盤組合鍵加以套用。例如，在 *Writer* 中 *Control+O* 代表 *內文* 樣式，*Control+1* 為 *標題 1* 樣式，*Control+2* 為 *標題 2* 樣式，使用者也可以自訂或修改這鍵盤組合鍵代表的意義，在第 13 章（*自訂 OpenOffice.org*）會有較詳盡的說明。

修改樣式

OpenOffice.org 提供了多種樣式修改的方法（包括預設樣式和自訂樣式）：

- 使用樣式對話框更改樣式。
- 從選項中更新樣式。
- 使用自動更新（只限段落和訊框樣式）。
- 從另一個文件或範本中下載或複製樣式。

備註 任何更改的樣式，只限於目前的文件，若要更改其他的文件，您需要更改範本的樣式與複製到其他文件中，請參考第 7 頁”複製和移動樣式”。

使用樣式對話框更改樣式

使用樣式對話框更改現有的樣式，在樣式和格式視窗中，以滑鼠左鍵點選樣欲修改的樣式，在樣式上按滑鼠右鍵，再由開啟的快顯功能表選取**修改**功能(提外話：OOo 中預設的樣式是不可刪除的，所以選項中不會有**刪除**的功能)。

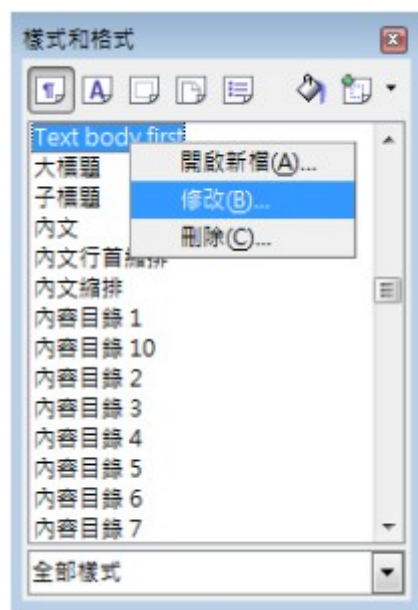


圖 3: 在樣式對話框中修改樣式

選取中的新樣式中更新樣式

在選取中更新樣式：

- 1) 開啟樣式和格式視窗
- 2) 在文件中，選取欲採用為樣式並且已經格式化的項目。



注意 確保段落上特殊的屬性。例如，如果有兩個不同字體大小或字體樣式，特定屬性將保持不變和以前一樣。

- 3) 在樣式和格式視窗中，選擇要更新的樣式，然後長按一下視窗工具列 *選取的新樣式* 圖示旁邊的箭頭，點選 *更新樣式*。

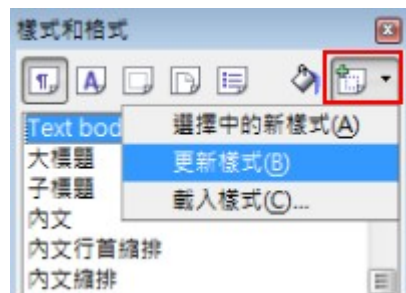


圖 4: 在選取的新樣式中更新樣式

使用自動更新

自動更新只適用段落和訊框樣式，如果在段落樣式或訊框樣式的 *組織器* 標籤頁中 *自動更新* 選項已被勾選，在文件有使用這些段落或訊框時，樣式會自動更新。

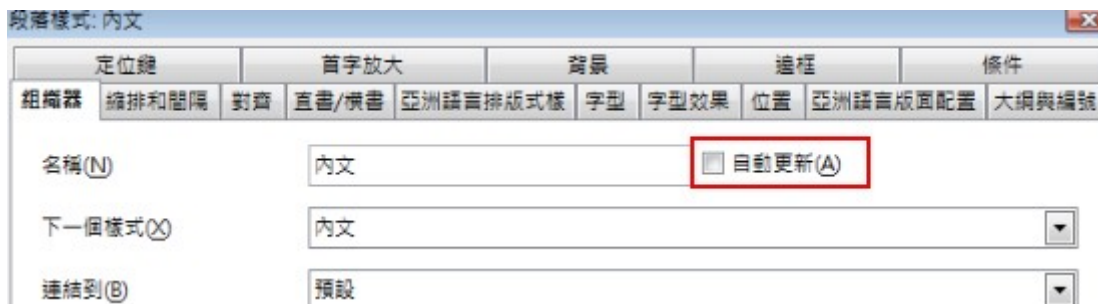


圖 5: 自動更新

備註 如果你習慣在文件中進行手動更新者，請確保未啟用自動更新。

由文件或範本中更新樣式

使用者可藉由複製、下載其他文件或範本來更新樣式。詳情請參考第 7 頁”複製和移動樣式”。

建立新的（自訂）樣式

您也許想要新增一些新的樣式，這時有下列方法：

- 使用樣式對話框建立新的樣式
- 使用 *選取的新樣式* 圖示建立新的樣式

使用樣式對話框建立新的樣式

使用樣式對話框建立新的樣式，在樣式和格式視窗中，以滑鼠右鍵開啟快顯功能表後，選擇 **開啟新檔**，建立新的樣式。

如果您希望以現有的樣式產生新的樣式，則先選擇樣式，然後再以滑鼠右鍵，開啟快顯功能表，並選擇 **開啟新檔**。

在建立樣式時，*組織器* 標籤頁中有個 *連結到* 方塊，其中會顯示這個新建立的樣式是與某個樣式連結，未來當您更改被連結的樣式（例如，改變字體），所有連結的樣式將發生變化。有時，這正是你想要的，有時則否，在建立樣式之前要先考慮清楚。



圖 6: 以連結方式建立新樣式

不管是開啟新檔或是修改樣式，此對話方塊和選擇都是相同的，後面章節仍會詳述。

使用選取的新樣式建立新的樣式

您可以複製現有的樣式來建立一個新的樣式。這種新的樣式僅適用於本文件，它不會儲存在範本中中。

- 1) 開啟樣式和格式視窗，選擇要建立的樣式類型，例如：字元樣式。
- 2) 在該文件中選取您想要儲存的樣式。
- 3) 在樣式和格式窗口中，點選 *選取的新樣式* 圖示。
- 4) 點選 *選擇中的新樣式* 功能，於製作樣式對話框中，鍵入新樣式的名稱，這份清單上顯示的名稱都是透過 *選擇中的新樣式* 所自訂的樣式，點擊**確定**鈕儲存新樣式。

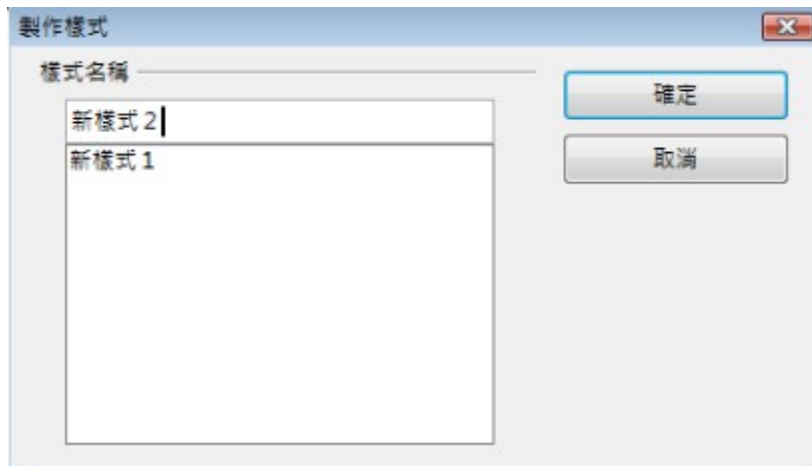


圖 7: 選擇中的新樣式製作樣式

利用拖放來建立樣式

您可以拖放文件中的選擇區域至樣式和格式視窗以建立新的樣式，和選取的新式樣功能類似，會出現製作樣式對話框等待輸入樣式名稱。

Writer

選擇內文並將其拖到樣式和格式窗口。如果是段落樣式，段落樣式將被加入列表清單中，若是字元樣式，字元樣式也將被加入列表清單中。

Calc

將選擇的儲存格拖曳至樣式和格式視窗建立儲存格樣式。

Draw/Impress

選擇並拖動繪圖物件至樣式和格式視窗，建立圖形樣式。

複製和移動樣式

您可以使用以下兩種方法，將一個文件或範本中的樣式，複製或移動樣式至另一份文件：

- 使用範本管理對話框。
- 從範本或文件中載入樣式。

使用範本管理對話方塊

- 1) 點選功能表「檔案」→「範本」→「管理」。
- 2) 在範本管理對話框中最下方的下拉式選單中依需求選擇範本或文件，預設左邊為範本，右邊為文件。

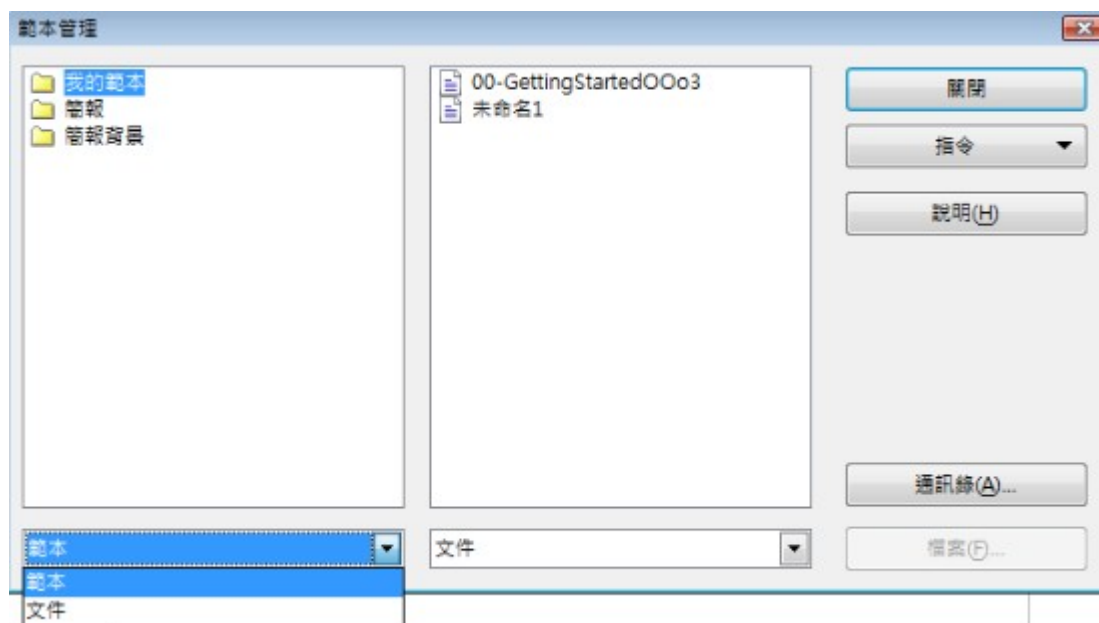



圖 8: 範本管理對話方塊

備註 由未被開啟的檔案下載樣式時，點選**檔案**鈕，當返回到該對話框時，兩個清單顯示所選文件以及所有當前打開的文檔。

- 3) 打開文件夾，找到您要複製的範本。雙擊範本或文件的名稱，然後點擊 **樣式** 圖示，以顯示樣式的列表清單。
- 4) 要複製樣式，按住 **Ctrl** 鍵並拖動樣式名稱，樣式就從一個清單中到另一個文件的清單列表中。

注意  如果在拖曳時沒有按住 **Ctrl** 鍵，選取樣式將會由清單中移至另一個清單，而且這個被拖曳的樣式將會在選取樣式清單中刪除。

- 5) 重複複製的樣式，如果接收的範本或文件檔有許多種樣式，除非您向下捲動列表，否則可能看不到任何改變，完成後，點選**關閉**鈕。

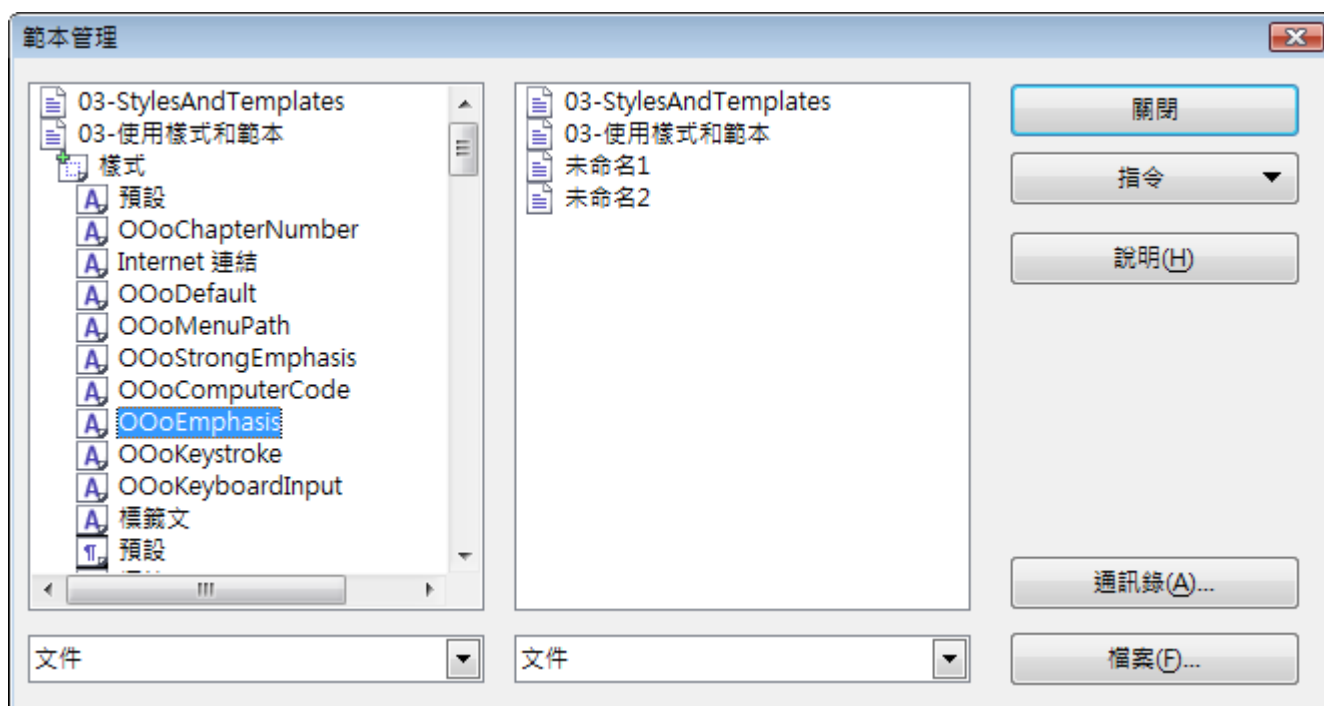


圖 9: 由一個文件複製樣式至另一份文件

從範本或文件中載入樣式

您可以由另一個範本或文件下載或複製樣式:

- 1) 開啟一個欲複製樣式的文件。
- 2) 在樣式和格式視窗，按 **選取的新樣式** 圖示旁的箭頭，然後選取 **載入樣式** 功能。
- 3) 在載入樣式對話框中，尋找並選擇所需複製的範本樣式。

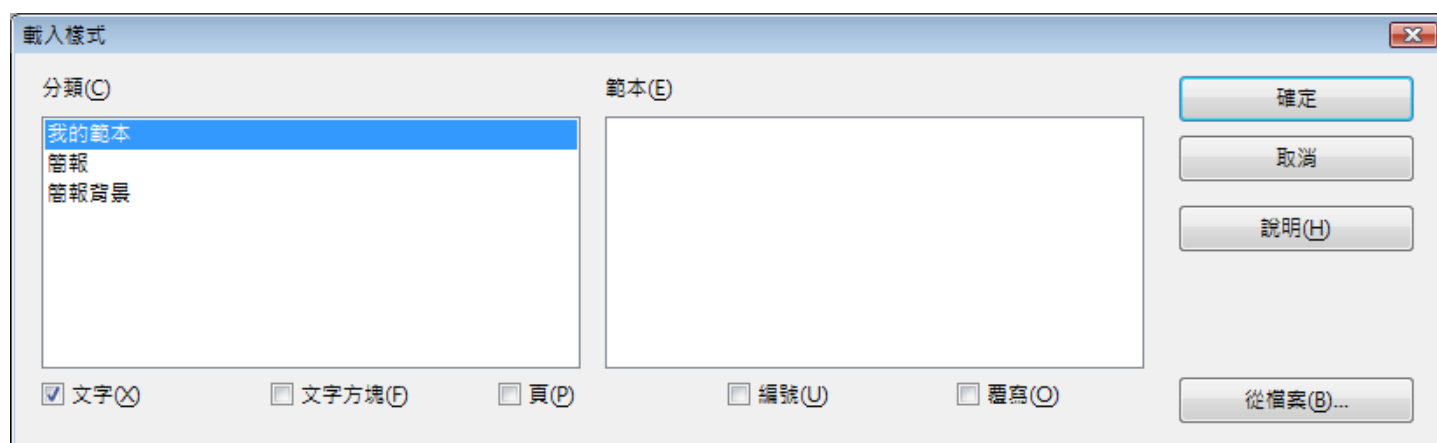


圖 10: 載入樣式對話方塊

- 4) 選擇複製樣式的分類，若如果你想以複製的樣式取代任何相同名稱樣式，請勾選 **覆寫**。
- 5) 點擊**確定**鈕以複製的樣式，但您在螢幕上將看不到任何改變。

注意

若您的文件含有目錄，以及使用自訂的標題，而且定義章節編號（在「工具」→「章節編號」中定義），載入樣式後將恢復為預設的 標題 1，標題 2 等樣式，您需要手動改回您自訂的標題樣式。

刪除樣式

您不能從 OOo 文件或範本中刪除預設的樣式，即使這些樣式從不使用。

但可以刪除任何使用者自訂的樣式，但在此之前，你應該確保此種樣式不再使用，如果不想要的樣式仍在使用中，你應該做的是以替代的樣式來取代，而非刪除樣式。

要刪除不需要的樣式，在樣式和格式視窗中，用滑鼠右鍵點擊樣式（一次一個），然後在快顯功能表中選擇**刪除**，如果樣式是在使用中，您將收到警告訊消息，若此樣式並未使用，則按**確定**鈕。

注意

確定刪除的樣式是沒有被使用的，否則所有的物件樣式則回復為預設樣式，尤其在長文件的編輯中，可能會造成困擾。

使用範本建立文件

- 1) 從功能表中選擇「檔案」→「開啟新檔」→「範本與文件」。
- 2) 在視窗左側點選範本圖示。
- 3) 雙擊該包含了您要使用的範本的文件夾，所有範本文件夾中的文件會出現在中間。
- 4) 選擇您要使用的範本，您可以使用預覽功能，查看範本的屬性。
 - 要預覽範本，點選 *預覽* 圖示，範本的預覽內容將出現在右側框中。
 - 要查看該範本的屬性，點選 *文件特性* 圖示，該範本的屬性出現在右側框中。
- 5) 點選**開啟舊檔**鈕。範本及文件對話框關閉，並且一個以選定範本為基礎的 OOo 新的文件將被開啟，此時您可以編輯、儲存新的文件就像任何其他文件一樣。

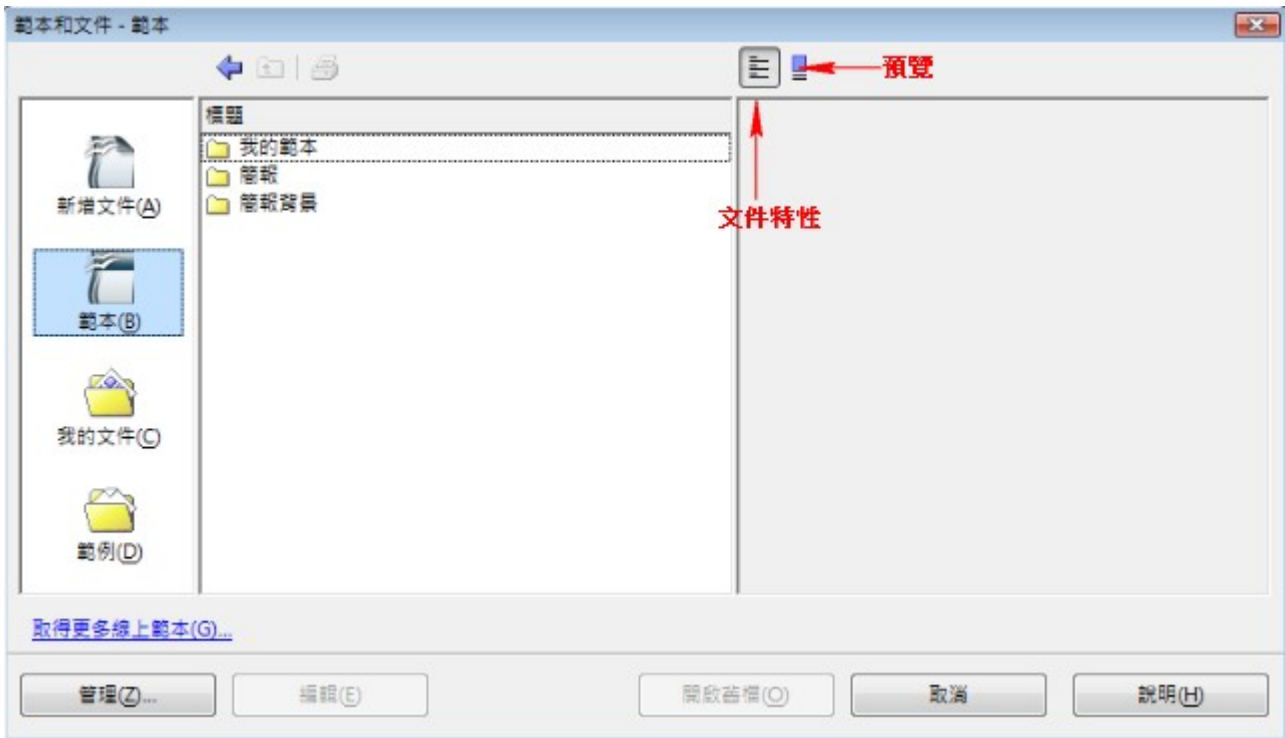


圖 11: 以文件與範本開啟新檔

建立範本

建立範本有二種方式：一種從文件建立，另一個為使用精靈。

由文件建立範本

- 1) 開啟一個新的或已存在的文件，例如：文字文件、試算表、繪圖或是簡報。
- 2) 加入內容及樣式。
- 3) 以功能表「檔案」→「範本」→「儲存」，將文件以範本方式儲存。
- 4) 為新範本鍵入名稱。
- 5) 在 類別 清單中，為範本指定類別，您選擇的類別並不範本本身，它只是儲存範本的資料夾而已。選擇一個適當的類別，當您想要使用時可以更容易地找到範本，例如，您可能會將 Impress 範本儲存在簡報的類別中，請參考第 18 頁”範本管理”。
- 6) 按**確定**鈕儲存新的範本。

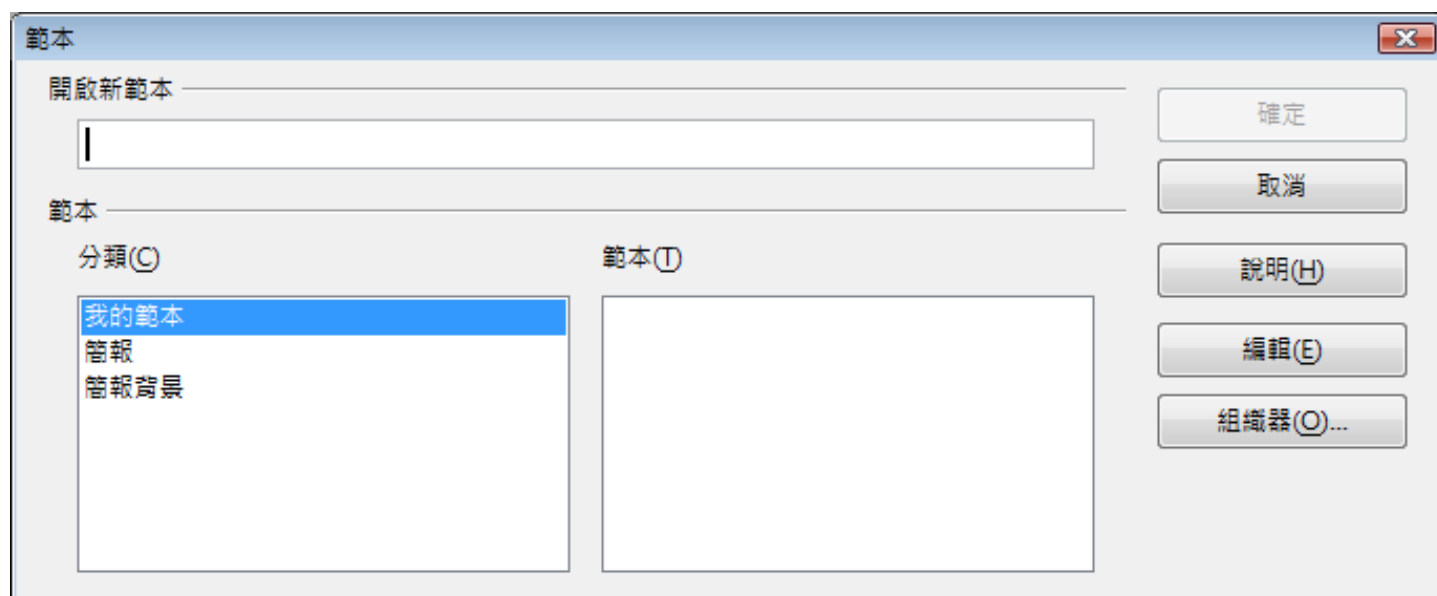


圖 12: 範本儲存

在文件中任何可以新增或修改的設定，都可以儲存在一個範本中。下面的一些設定（儘管不是一個完整列表），可以包含在一個 **Writer** 文件，然後儲存為範本供以後使用：

- 印表機設定：關於印表機單／雙面列印、紙張尺寸等等。
- 曾使用過的樣式，包括段落、字元、頁面、訊框、清單等樣式。
- 關於索引、目錄、表格、參考文獻的格式及設定。

範本也可以包含預設的文字，節省您每次建立新檔輸入內容的時間，例如，信件範本可以含您的姓名、地址和問候語。

使用精靈建立範本

您可使用精靈建立書信、傳真、待辦事項、簡報、網頁範本。

以傳真精靈為例：

- 輸入傳真內容 (業務或個人)
- 文件元素，比如日期、主題（業務傳真）、稱呼、問候語等
- 選項發送者和接收者的資訊（業務傳真）
- 頁尾的內容（業務傳真）

使用精靈建立範本的方法：

- 1) 從功能表中選擇「**檔案**」→「**精靈**」中選擇欲建立範本的類型。

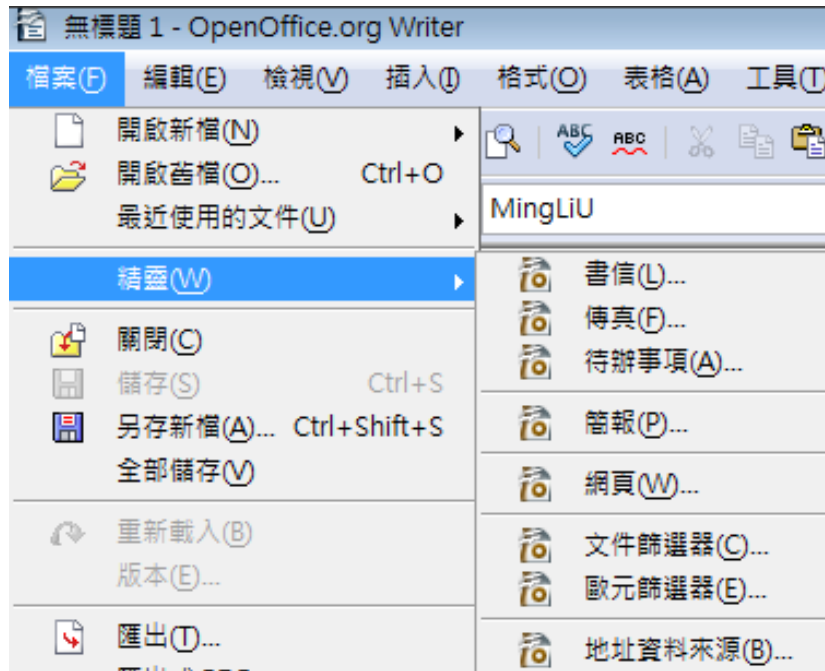


圖 13: 以精靈建立範本

- 2) 按照精靈的指示進行。這個過程在每種類型的範本會稍有不同，但格式非常相似。
- 3) 精靈製作範本的最後步驟，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目錄，但仍可以選擇不同的位置。
- 4) 使用者當然可以選擇由已建立的範本開始新文件，或者手動更改範本。對於未來文件，可以重新使用該精靈建立的範本，就像你使用任何其他範本。

編輯範本

使用者可以編輯範本的樣式和內容，也可以再次套用範本樣式於由範本建立的文件。（要留心的是您只可以重新套用樣式，但不能重新套用內容）。

編輯範本的步驟：

- 1) 從主功能表中選擇「檔案」→「範本」→「管理」，範本管理對話框將會出現。

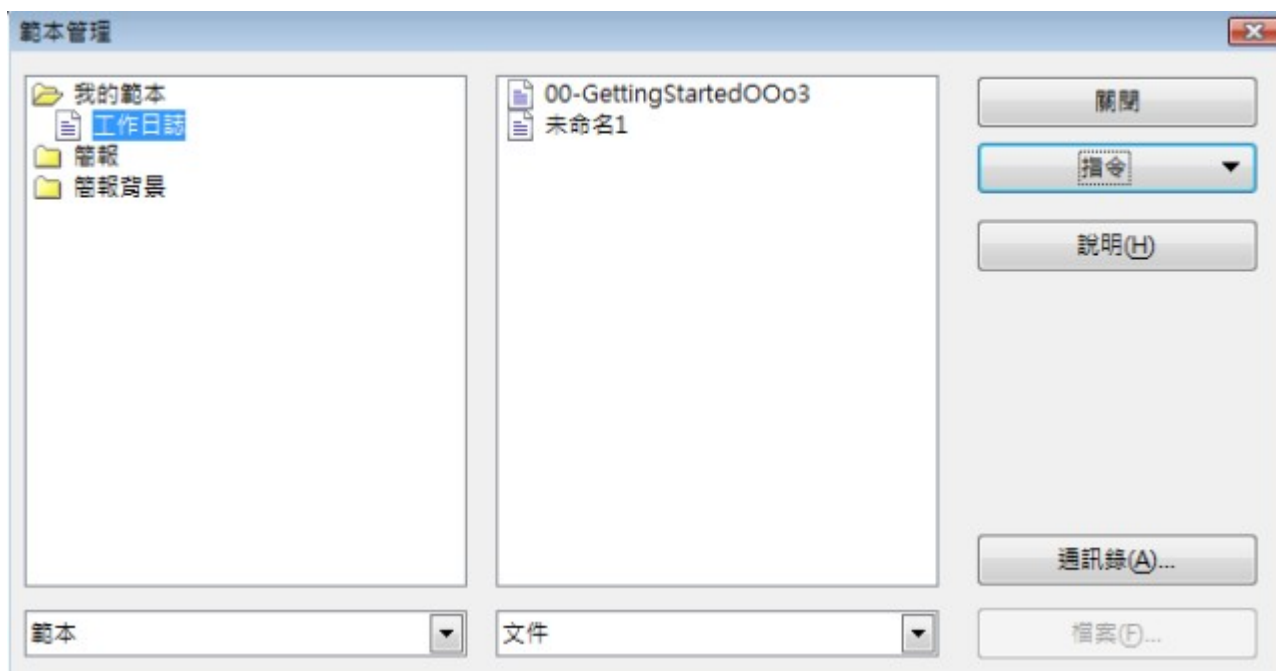


圖 14: 範本管理對話框

- 2) 在對話框的左邊，雙擊滑鼠左鍵，開啟您想要編輯的範本資料夾，在資料夾下包含了所有相關的範本。
- 3) 選擇想要編輯的範本。
- 4) 點選**指令**鈕，並且由下拉式選單中選擇 **編輯** 功能。

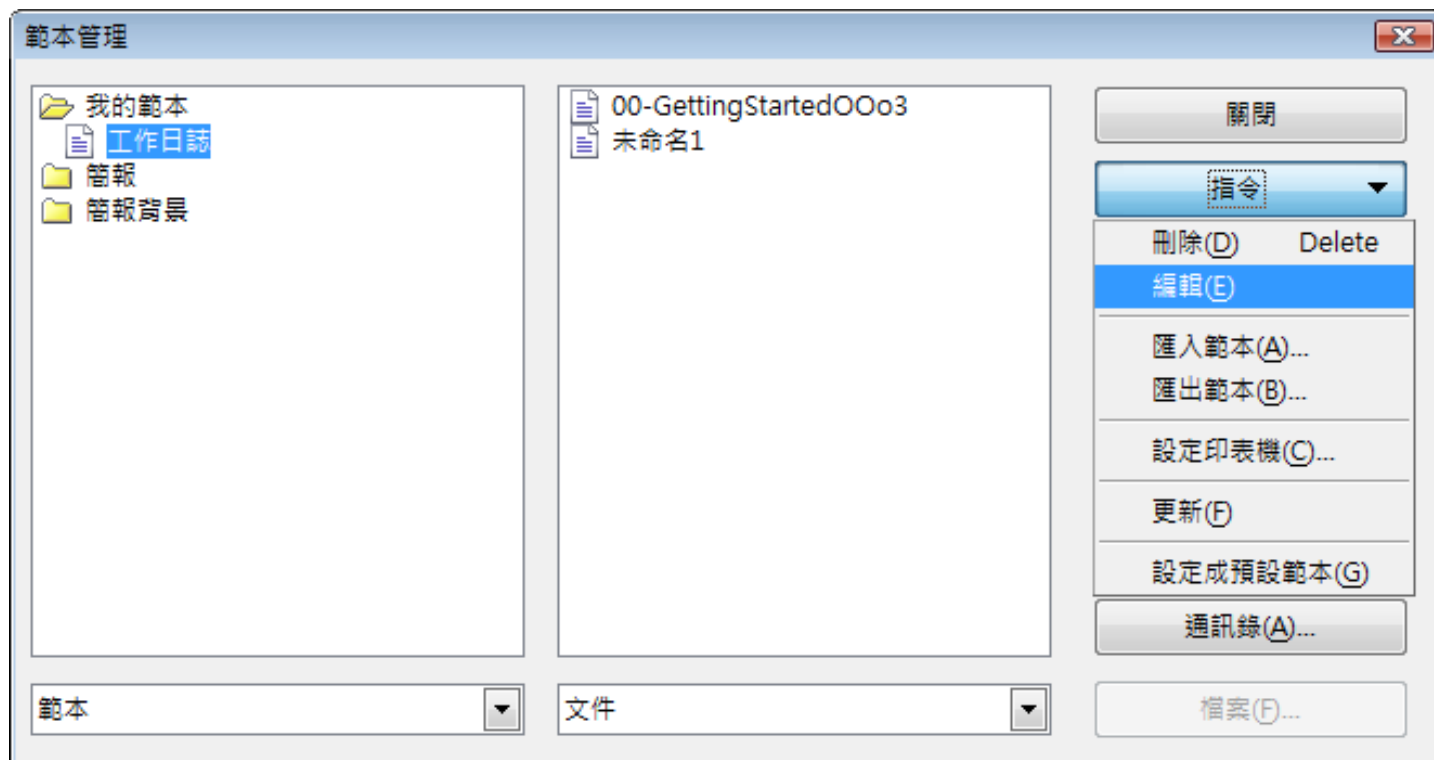


圖 15: 範本編輯

- 5) 編輯範本就像編輯其他任何文件，編輯完畢後要再以功能表中「檔案」→「儲存」儲存變更。

由變更的範本中更新文件

由於範本經過編輯，下一次當你打開由以範本所建立的文件時，將出現以下訊息。

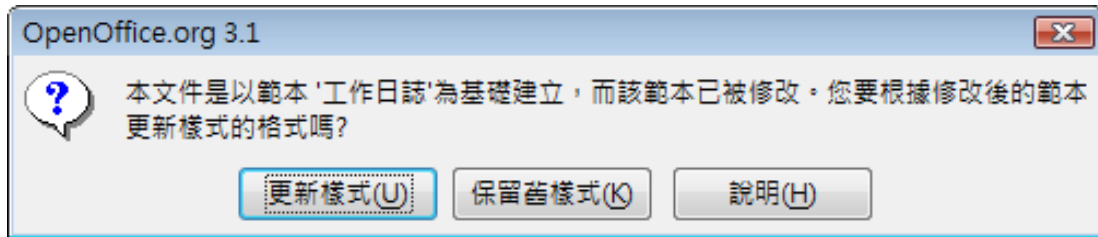


圖 16: 範本編輯後更新文件訊息

選擇**更新樣式**鈕，文件就會套用範本更新樣式，若文件不想套用範本的更新，則選擇**保留舊樣式**鈕，無論您選擇那一個，此訊息框將會關閉，OOo 的文件將開啟。

使用擴充軟體管理程式增加範本

擴充軟體管理程式提供一個容易的方法安裝搜集到的範本、圖形、巨集到檔案中。在第十四章（自訂 OpenOffice.org 時會提到更多擴充軟體管理程式的功能。

在下列網站中提供許多有用的擴充軟體，可多加利用。

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

根據下列步驟進行擴充軟體的安裝：

- 1) 下載擴充軟體後，儲存在電腦中。
- 2) 在 OOo 中從功能表「工具」→「擴充軟體管理程式」以**增加**鈕，進行程式的加入。

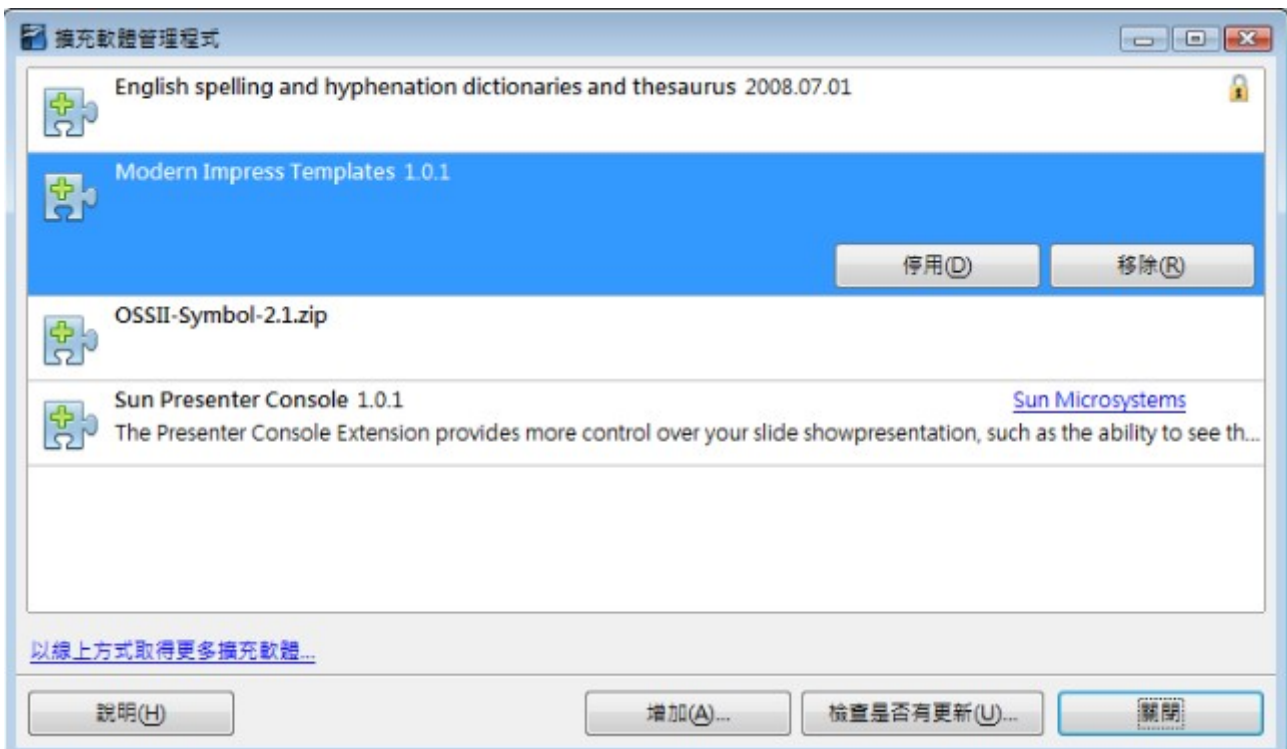


圖 17: 擴充軟體管理程式

- 3) 在檔案管理視窗中選擇欲加入的範本後，按**開啟舊檔**鈕，程式將開始安裝。
- 4) 當程式安裝完畢，範本將可在「**檔案**」→「**開啟新檔**」→「**範本與文件**」中看到及使用，而且在擴充軟體管理程式中也看得到所有的安裝。

設定成預設範本

若您以「**檔案**」→「**開啟新檔**」→「**文字文件**」（或者試算表、簡報、繪圖）建立一份文件，OOo 將由預設的範本樣式來建立文件，當然您也可以自訂的範本做為預設範本。

將自訂的範本設定成預設範本

只要在範本管理對話框中出現的任一範本，您均可以設定為預設範本。

方法如下：

- 1) 從主功能表中選擇「**檔案**」→「**範本**」→「**管理**」，將範本管理對話框開啟。
- 2) 在對話框左側，選擇包含您要設定成預設範本的的資料夾，然後選擇範本。
- 3) 點選**指令**鈕，在下拉式選單中，選擇 **設定成預設範本**。

下一次以功能表「**檔案**」→「**開啟新檔**」的方式建立新文件時，就會以預設的範本來建立。

雖然許多重要的設定可在「**工具**」→「**選項**」中勾選，例如預設的字型、頁面尺寸等，但有更多的設定需要靠預設範本來加以定義（例如頁面邊距）。

重設預設範本

重設預設範本的方法如下：

- 1) 在範本管理對話框中，點選左側任一資料夾。
- 2) 點選**指令**鈕和在下拉式選單中選取 **重設預設範本**。

下一次您以「**檔案**」→「**開啟新檔**」建立新文件時，文件將會以 OOo 預設的樣式建立文件。

文件更換範本

有時你可能要更換目前使用文件或是已儲存文件的範本。

其中一個主要的優點，是在不同文件中使用範本更新樣式很方便，如果建立的的範本中含有不同或新舊的樣式並且更新樣式，但原依範本所建立的文件並沒有辦法自動產生新的連結，您可以使用兩種方式讓範本和文件間產生新的關係，但在這兩種情況，為了取得最佳效果，樣式的名稱應該是相同的。如果不是，您將需要使用尋找和取代，以取代舊的樣式，如需使用尋找和取代更換樣式，詳見第 4 章（*Writer* 入門）。

方法 1（將文件直接複製至範本中）

這種方法包括任何圖形和文字（例如法律公告）以及包括樣式的新範本。

- 1) 使用「檔案」→「開啟新檔」→「範本與文件」，並按開啟舊檔鈕。選擇所需的範本，如果範本有不需要的內文或圖形則刪除。
- 2) 打開要更新的文件。（以新視窗開啟）按 *Ctrl + A* 選取文件內容，貼上至第一步驟建立的空白文件中。
- 3) 更改目錄並儲存檔案。

方法 2

這種方法不包含任何圖形或內文，只是包含了新範本中的樣式，而建立範本和文件間的一個連結。

- 1) 從 <http://extensions.services.openoffice.org/project/templatechanger> 下載安裝範本更換軟體擴充程式。
- 2) 關閉並重新打開 OpenOffice.org。現在「檔案」→「範本」中會有兩個新選擇：指定模板（目前文件）和指定模板（文件夾）。

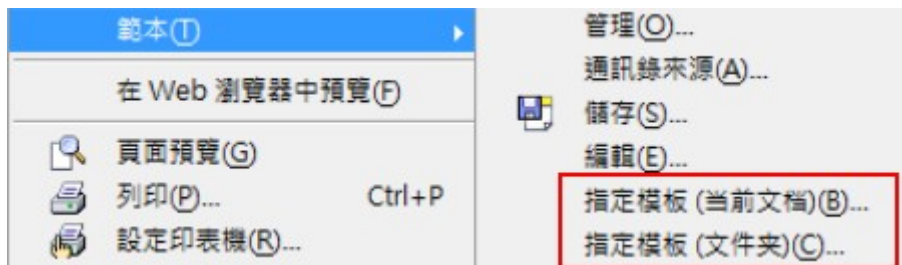


圖 18: 增加範本選項

- 3) 打開範本中想要更改的文件或是目前使用的文件，選擇「檔案」→「範本」→「指定範本」（目前文件）。
- 4) 在檔案管理視窗中，找到並選擇所需的範本，然後點選 *開啟舊檔*，目前的文件就被指定為新的範本了。
- 5) 儲存文件。此時若查看「檔案」→「特性」中的內容，您將看到此文件來自指定的範本。

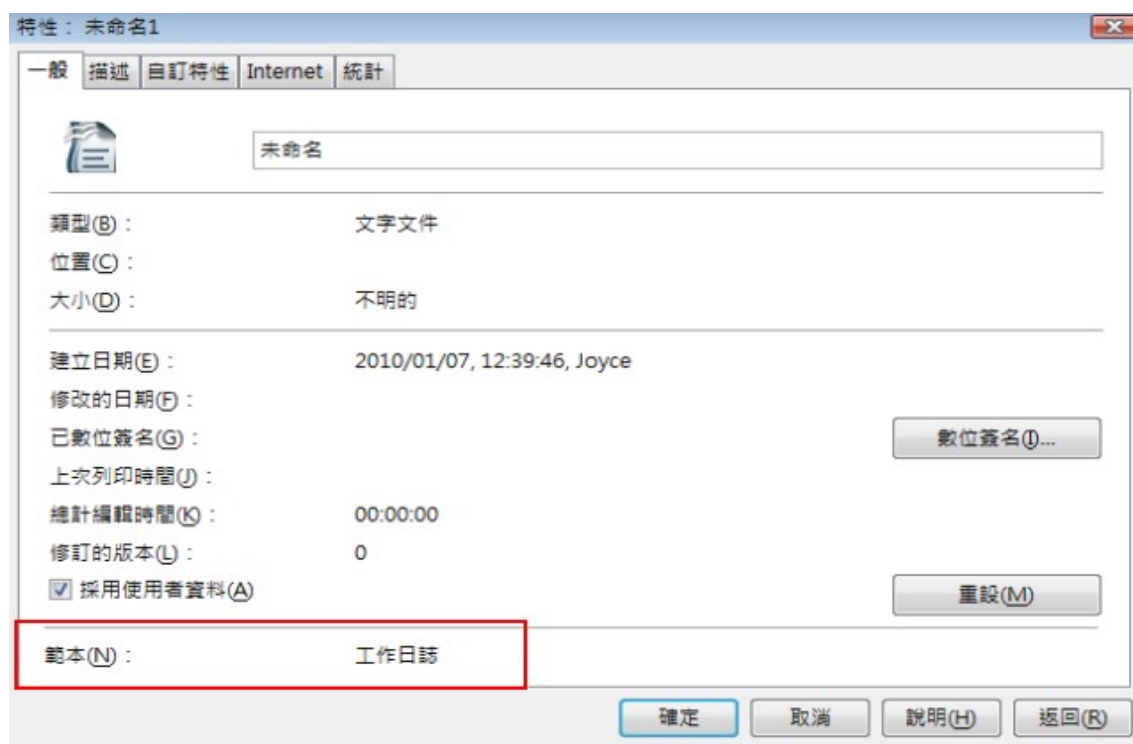


圖 19: 特性中的內容

範本管理

OOo 只能使用在 OOo 的範本資料夾中的範本，您可以建立新的 OOo 的範本資料夾，並利用這些資料夾來管理範本及範本的匯入，例如：你可能有一個儲存報告範本的資料夾和另一個儲存信件範本的資料夾。當然利用範本管理也可具有匯出範本的功能。

在功能表中點選「檔案」→「範本」→「管理」，範本管理的視窗將被開啟。

備註

在範本管理視窗中所有由**指令鈕**所做出的動作，也可以透過在各個範本資料夾中按滑鼠右鍵做到。

建立範本資料夾

建立範本資料夾的方法：

- 1) 在範本管理對話視窗中點選任一個資料夾。
- 2) 點選**指令鈕**，在下拉式選單中選擇 *開啟新檔* 項目，一個名稱為「未命名」的資料夾就建立了。
- 3) 為新資料夾命名，然後按 *Enter* 鍵，OOo 將以輸入的名稱儲存資料夾。

刪除範本資料夾

您無法刪除 OOo 提供預設的範本資料夾或是以擴充軟體管理程式所安裝的資料夾，只能刪除您所建立的範本資料夾。

使用樣式和範本

使用以下方法刪除範本資料夾：

- 1) 在範本管理對話視窗中點選任您想要刪除的資料夾。
- 2) 點選**指令**鈕，以及在下拉式選單中選擇 **刪除** 功能。此時會出現確認刪除的訊息方塊，點選 **刪除** 鈕。

移動範本

範本資料夾間的移動範本：

- 1) 在範本管理對話框中，雙擊含有您想要移動範本的資料夾，在此資料夾中所包含的範本將會列出。
- 2) 點選您想要移動範本，然後以拖曳的方式將範本移動至目的資料夾，若您沒有刪除範本的資料，則以複製取代移動範本。

刪除範本

您無法刪除 Ooo 提供預設的範本或是以擴充軟體管理程式所安裝的範本，只能刪除您所建立或匯入的範本。

刪除範本的方法：

- 1) 在範本管理對話框中，雙擊含有您想要移動範本的資料夾，在此資料夾中所包含的範本將會列出，選擇欲刪除的範本。
- 2) 點選**指令**鈕，以及在下拉式選單中選擇 **刪除** 功能。此時會出現確認刪除的訊息方塊，點選**刪除** 鈕。

匯入範本

若您想使用的範本在不同的電腦、網路中或是想以現存的檔案做為範本，則可利用匯入範本的功能匯入至 OOo 範本資料夾中。

匯入範本至範本資料夾中：

- 1) 在範本管理對話框中，選擇您想匯入範本的資料夾。
- 2) 點選**指令**鈕，以及在下拉式選單中選擇 **匯入範本** 功能，檔案管理的視窗將會立即出現。
- 3) 尋找和選擇欲匯入的範本，然後點選**開啟舊檔**鈕，檔案管理視將會關閉，而範本將會出現於選擇的資料夾中。
- 4) 若有需要可以為範本重新命名，然後按 **Enter** 鍵結束命名。

匯出範本

匯出範本至其他位置的做法：

- 1) 在範本管理對話框中，選擇您想匯出範本的資料夾及範本。
- 2) 點選**指令**鈕，以及在下拉式選單中選擇 **匯出範本** 功能，另存新檔的視窗將會開啟。
- 3) 尋找和選擇欲放置匯出範本的位置，然後點選**存檔**鈕。

樣式使用的範例

下面是 Writer 中使用頁面和段落樣式中常見的例子。

在一份文件中定義不同的頁面

許多文件，如信件和報告，它們的第一頁是不同於文件中的其他頁，例如，信件的第一頁通常有不同的頁首，或在第一頁的報告可能沒有頁首或頁尾，而其他頁面卻有需要，在 OOo 中您可以定義第一頁的頁面樣式，並指定其他頁面使用不同樣式。

我們可以利用 OOo 首頁和預設頁面樣式為例。下圖為文件頁面樣式的分析，首頁後接者的全是預設頁面樣式，詳情請參考 Writer 使用手冊第 4 章 *格式化頁面*。

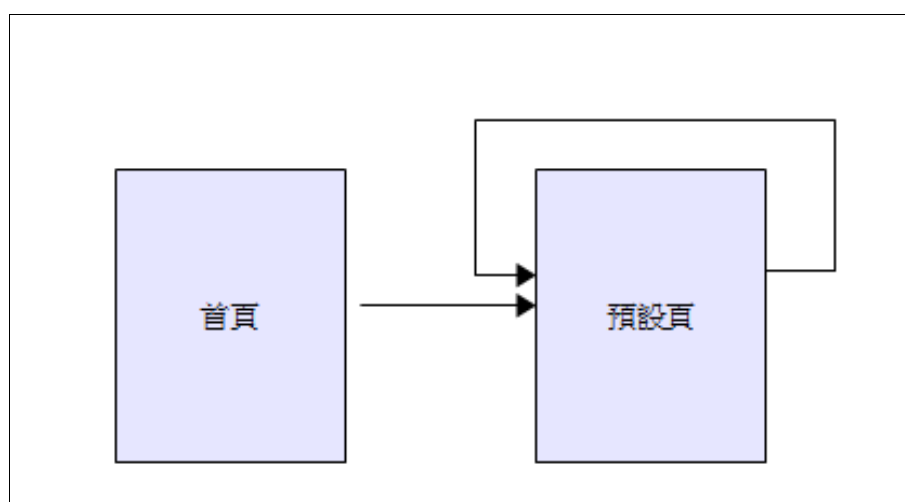


圖 20: 文件頁面樣式剖析

分割文件為不同的章節

以類似的方式，可以分割文件為不同的章節。每章節以首頁樣式為開始，後面的頁面則使用預設的頁面樣式，如上段設定。在每一章節的最後，插入一個手動分頁符號，並指定首頁樣式來開始下一章節，如下圖所示。

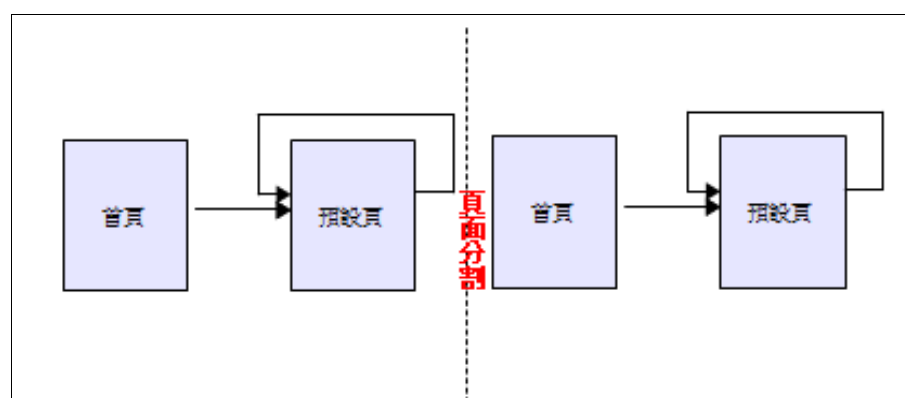


圖 21: 頁面分割

更改文件的頁面方向

在 Writer 中一份文件可包含不同方向的頁面樣式，常見情況是文件中摻插了橫向和直向不同的頁面樣式，在此也可利用頁面分割和頁面樣式設定做到。

左右頁不同的頁首及頁尾

在頁面樣式中可設定左、右頁頁面樣式不同、只有右頁（第一頁的章節往往被定義為右頁），或者只有左頁。當您在頁面樣式上插入頁首，並設定為左右頁內容不相同或相同時，所有頁面頁首的內容可能相同或分左右頁的不同，例如，您可以把頁碼放在左頁的最左端或右頁的最右側，把文件的標題只放在右頁等。

自動控制頁面的分隔

Writer 會自動控制內文的分隔由一頁至下一頁，如果你不喜歡預設的方法，也可以更改它們。例如：您可以要求每個段落，開始於一個新的頁面或欄，並為新的頁面指定樣式，個典型的用法是章節標題總是開始於右頁（單數）頁。

自動產生目錄

要自動產生目錄，第一個步驟就是套用標題樣式至您想呈現的內容清單中，然後使用「工具」→「章節編號」告訴 Writer 目錄中的哪一級為哪一種樣式。

定義一個序列的樣式

您可以設定一個段落樣式，以便當您在段落最後按下 *Enter* 鍵時，下段會自動套用您想要的樣式，例如：你可以定義一個 *標題 1* 段落，其次為 *內文* 段落。舉個更複雜的例子是：書名之後是作者介紹，作者介紹後面接著的是摘要，隨後的是 *標題 1*，其次是 *內文*，通過建立這些序列，可以避免採用手動方式套用樣式。