



OpenOffice.org 3

開始使用 OpenOffice.org 3 使用手冊

第十三章 自訂 OpenOffice.org

內容目錄

介紹.....	1
自訂功能表內容.....	1
建立一個新的功能表.....	2
修改目前的功能表.....	3
新增命令至功能表.....	5
修改功能表輸入項.....	6
自訂工具列.....	6
建立新工具列.....	7
新增指令至工具列.....	8
為工具列指令選擇圖示.....	9
範例：新增一個傳真圖示至工具列.....	10
指定組合鍵.....	11
範例：指定樣式至組合鍵.....	13
儲存更改至檔案.....	14
載入儲存的鍵盤配置檔.....	15
重新設定組合鍵.....	15
指定巨集至事件.....	15
以擴充軟體加入功能性.....	16
安裝擴充軟體.....	16
使用擴充軟體.....	17
PDF Import (PDF 檔匯入).....	17
Presenter Console (主持人控制台).....	17
Report Builder.....	17
Professional Template Pack II.....	17
Template Changer.....	17

介紹

這一章節將對一些您可能會使用到的自訂功能，進行描述和介紹。

您可以在 OpenOffice.org 自訂功能表、工具列和鍵盤組合鍵，也可新增功能表和工具列，指定巨集至事件，但要注意的是，您無法自訂快顯功能表（按滑鼠右鍵啟動的功能表）。

其他的自訂是由擴充軟體來完成的，擴充軟體的來源可以從 OpenOffice.org 網站或是其他人提供下載，並在 OOo 中安裝。

備註 自訂功能表和工具列可以在範本中被儲存，如何做呢？首先，在文件中儲存自訂的功能表或工具列，然後將文件儲存為一個範本，儲存為範本的方法在第 3 章（*使用樣式和範本*）有說明。

自訂功能表內容

除了更改功能表字型（在第 2 章 *OpenOffice.org 的設定* 中已介紹），您可以新增和重新安排功能表的項目，並在功能表項目中新增選項及進行其他的變更。

自訂功能表的方法如下：

- 1) 選擇功能表「工具」→「自訂」。
- 2) 在自訂對話方塊中，選擇 *功能表* 標籤頁。

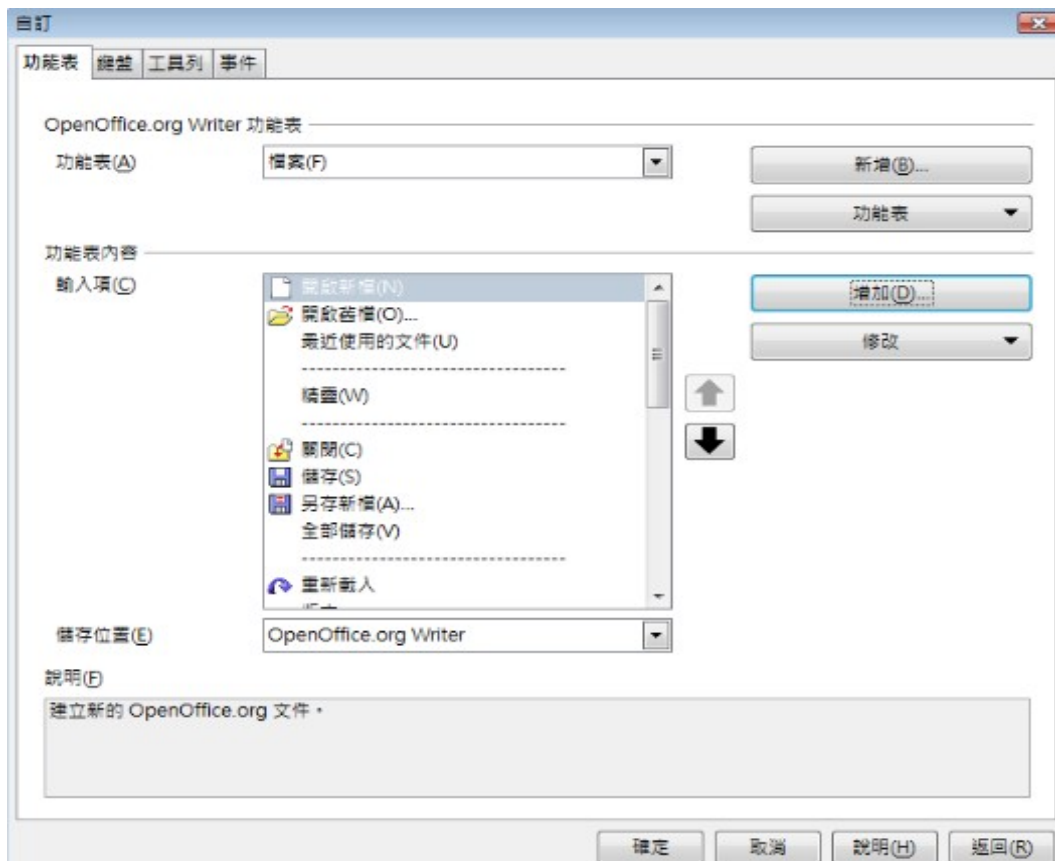


圖 1: 自訂對話方塊功能表標籤

- 3) 在 **儲存位置** 下拉式清單中，選擇這個更動過功能表儲存的應用程式（例如：**Writer**）或是一個被選取的文件。
- 4) 在 **OpenOffice.org <套件名稱(例如：Writer) >功能表**，在 **功能表** 下拉式清單中，選擇您想自訂的項目，這份清單包括所有主功能表及子功能表項目，例如：除了**檔案**、**檢視**等功能外，還包括了檔案功能下的**傳送**、**範本**等子功能，被選取功能表可使用的命令項目會顯示在對話方塊的中央。
- 5) 自訂被選取的功能表，點擊**功能表**和**修改**鈕，您也可以**增加**鈕加入指令至功能表，使用文字方塊旁的上下箭頭可以移動功能表項目的位置，這些動作會在下一節中一一詳述。
- 6) 當您完成自訂後，按**確定**鈕儲存修改。

建立一個新的功能表

在自訂對話方塊中，點擊**新增**鈕開啟新功能表對話方塊。

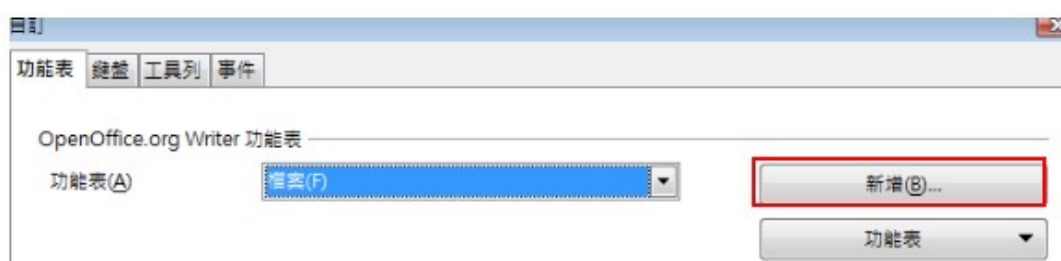


圖 2: 自訂對話方塊新增功能表

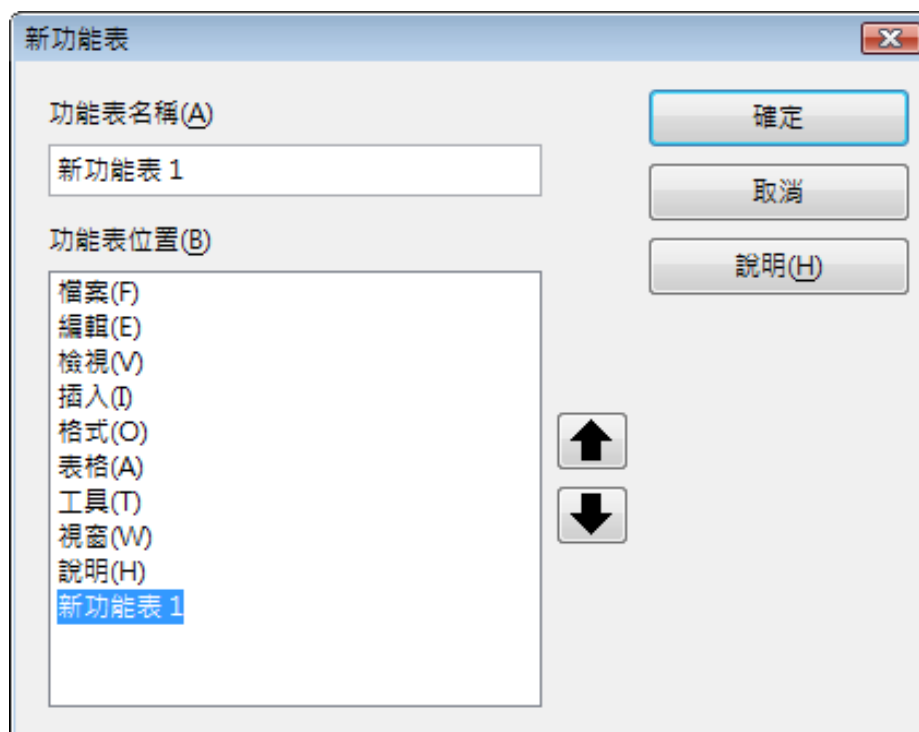


圖 3: 新功能表對話方塊

- 1) 在 **功能表名稱** 方塊中輸入新功能表的名稱。
- 2) 使用上下箭頭移動新功能表在功能表中的位置。
- 3) 點擊**確定**鈕儲存。

這個自訂的功表就會顯示在自訂對話方塊中的功能表清單中（在完成並儲存自訂功能後，功能表中就會出現這個新增的功能表）。

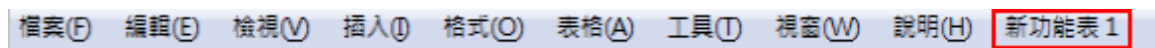


圖 4: 新增功能表

在建立一個新的功能表後，您需要加入一些指令至新功能表中，等一下我們在第 8 頁“新增命令至功能表”會介紹。

修改目前的功能表

修改目前的功能表，在 **功能表** 下拉式清單中選取欲修改的功能，點擊**功能表**鈕，次選單中會出現三個選項：**移動**、**重新命名**、**刪除**。不是所有修改功能都能夠被套用至所有的功能表清單中，例如：**重新命名**和**刪除**是不可以被套用至功能表中。

要移動一個功能表（例如檔案），選擇**功能表**鈕 **移動** 選項，移動功能表對話方塊將被開啟，使用上下箭頭鈕移動功能表至想要的位置。

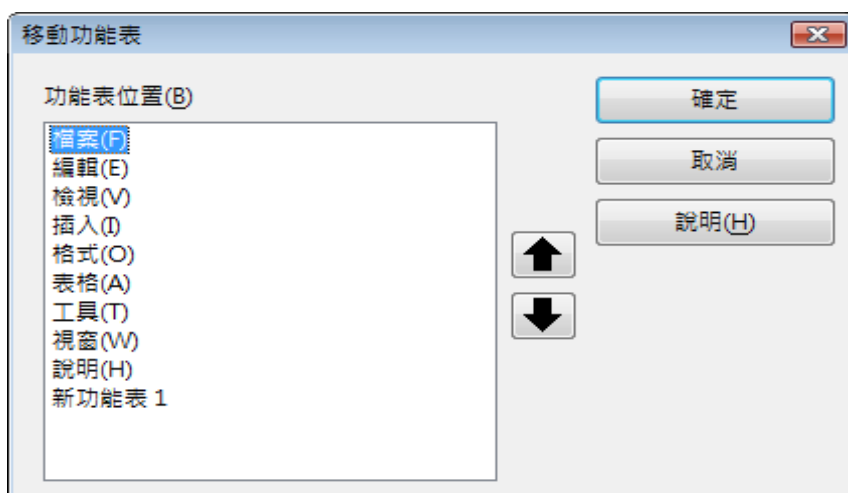


圖 5: 移動功能表對話方塊

移動子功能表(例如：**檔案 | 傳送**)，在**功能表**清單中選擇主功能表（**檔案**）後，於 **功能表內容** 區，選擇子功能表（**傳送**），即可使用上下箭頭進行子功能表的移動，子功能表在全體列表中因為在名稱右側有一個黑色三角形而很容易辨認。

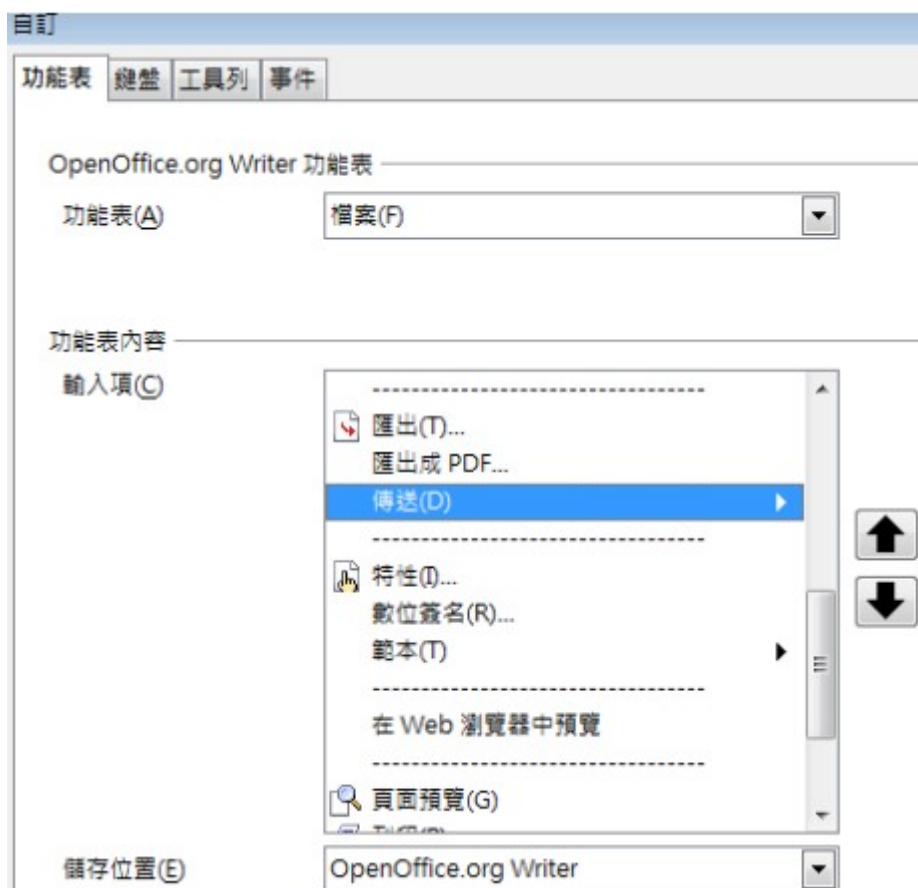


圖 6: 子功能表移動

除了重新命名，您能夠指令一個鍵盤組合鍵讓您在按下鍵盤 *Alt*+一個底線的英文字母時，選擇一個功能表的指令。

選擇一個功能表。

點擊**功能表**鈕和選擇 *重新命名*。

加上一個波動號「~」在您想使用的字母之前，做為一個快速器，例如：選擇新功能表時，可使用鍵盤組合鍵 *Alt*+*Y* 做為快速啟動，可輸入新功能表(~*Y*)。

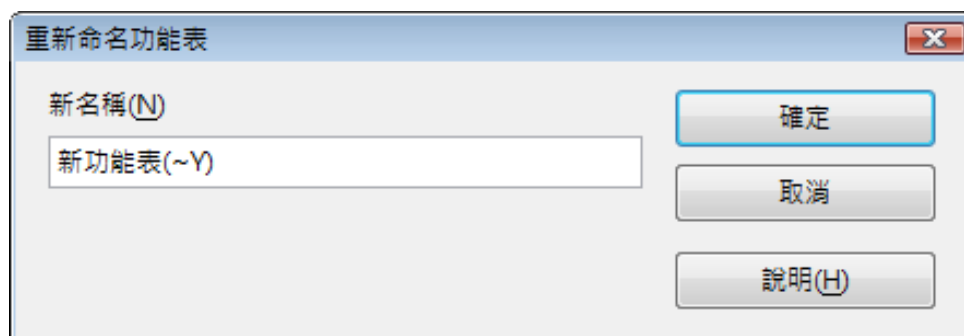


圖 7: 功能表加入組合鍵

現在您就可使用鍵盤 *Alt*+*Y* 鍵快速移至名為新功能表這個功能表了。



圖 8: 新功能表的右側出現快速啟動鍵

新增命令至功能表

您可以新增命令至已建立的功能表。在自訂對話方塊中，在功能表清單中選擇一個功能，然後點擊功能表內容框旁的**增加**鈕。

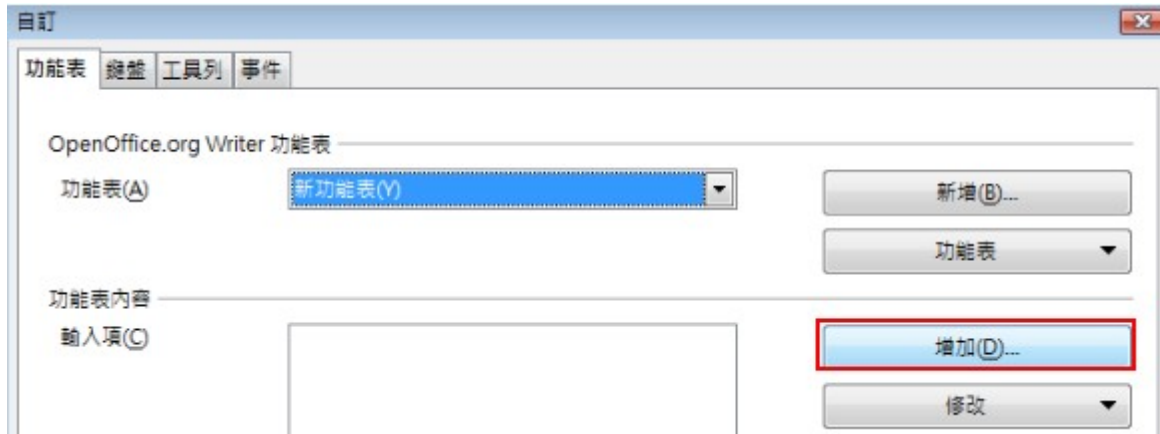


圖 9: 新增命令至功能表

在增加指令對話方塊中，分別在 **類別** 和 **指令** 清單中選擇指令，然後點擊**增加**鈕。這個對話方塊會一直保持開啟的狀態，因此您可以選擇數個指令，當完成增加指令時，點擊**關閉**鈕，回到自訂對話方塊，在此仍可使用上下箭頭鈕安排指令的順序。

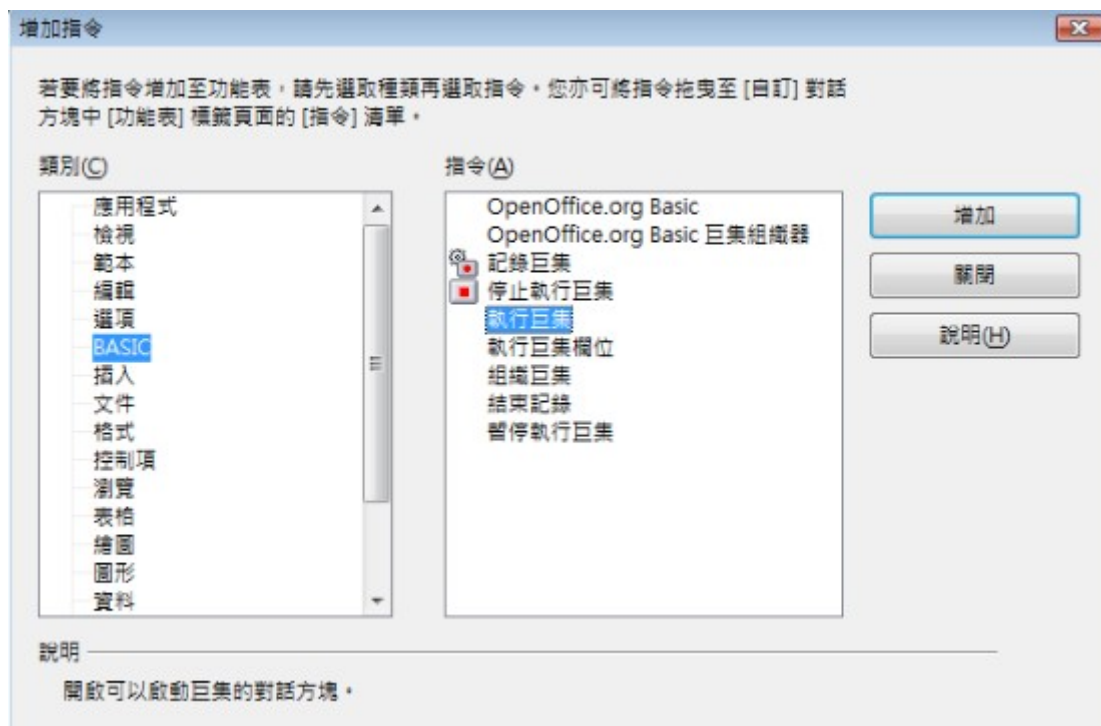


圖 10: 增加指令對話方塊

修改功能表輸入項

除了變動功能表或子功能表中功能表輸入項的順序，您可以新增子功能表、重新命名或刪除其中的項目，和增加群組分隔線。

首先，在功能表清單方塊中選擇功能表或子功能表，然後在功能表內容的輸入項清單中選擇輸入項，點擊**修改**鈕和選擇需要進行的動作。

開始群組是指在選擇的輸入項之後加入一個分隔線。



圖 11: 修改功能表輸入項

自訂工具列

自訂工具列有許多方法，包括選擇可見按鈕和鎖定工具列位置，如第一章（*OpenOffice.org 介紹*）中所描述。這一節中介紹的是如何建立新的工具列和在工具列上加入圖示（指令）。

如何開啟工具列自訂對話方塊呢？可使用以下為幾個方法：

- 在工具列上，點擊工具列最右方的向下三角形箭頭(下圖紅框處)，在清單中選擇 *自訂工具列*。

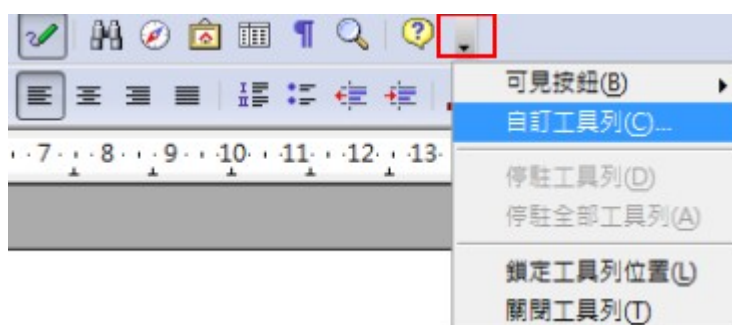


圖 12: 工具列上自訂工具列

- 選擇功能表「檢視」→「工具列」→「自訂」。
- 選擇功能表「工具」→「自訂」，然後選擇 *工具列* 標籤頁。

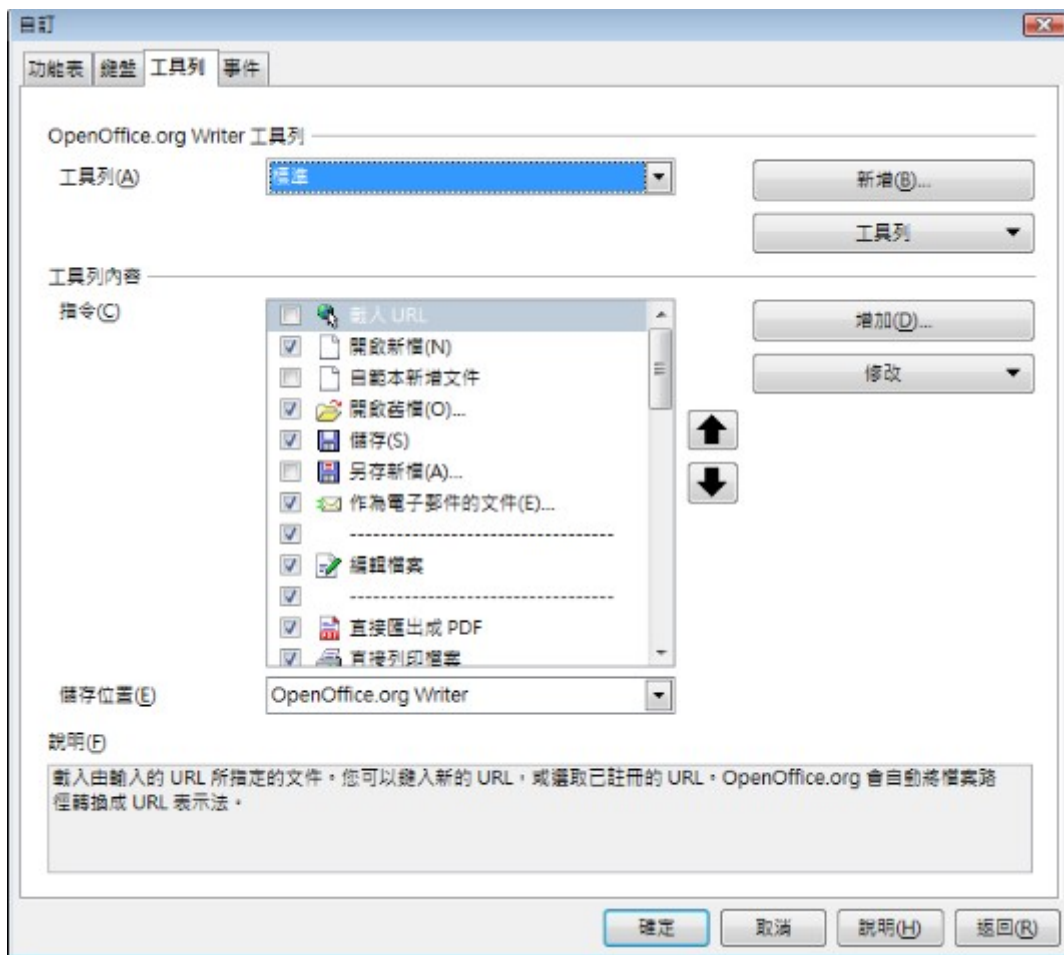


圖 13: 自訂對話方塊工具列標籤頁

自訂工具列：

- 1) 在 **儲存位置** 下拉式清單中，選擇儲存更改後工具列的應用程式（例如：**Writer**）或是被選取的文件。
- 2) 在 **OpenOffice.org <應用程式名稱（例如：**Writer**）>工具列** 中，在工具列下拉式清單中選擇您想要自訂的工具列。
- 3) 您可以點擊右方的**新增**鈕建立新的工具列，或是點擊**工具列**鈕或**修改**鈕自訂已存在的工具列，以及點擊**增加**鈕加入新的指令至工具列中。
- 4) 當您完成所有更改時，點擊**確定**鈕儲存，並關閉自訂對話方塊。

建立新工具列

建立新工具列的方法：

- 1) 由功能表選擇「**工具**」→「**自訂**」→「**工具列**」標籤頁。
- 2) 點擊**新增**鈕，在名稱對話方塊中，輸入 **工具列名稱** 和在 **儲存位置** 下拉式清單中選擇工具列儲存的位置，最後按**確定**鈕回到自訂對話方塊。

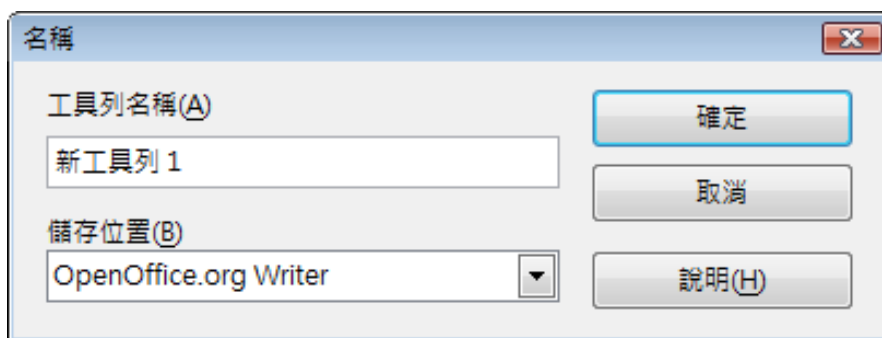


圖 14: 新增工具列

這個新的工具列將會出現在自訂對話方塊的**工具列**清單中，建立一個新的工具列之後，您需要新增一些新的指令至工具列中，在下一節中會詳加介紹方法。

新增指令至工具列

當您新建立工具列後，下一步所需做的，就是新增指令至工具列中。

- 1) 在自訂對話方塊的 **工具列** 標籤頁中，在 **工具列** 清單中選擇一個工具列，並點擊 **工具列** 內容框旁的**增加**鈕。
- 2) 增加指令對話方塊將被開啟，在類別和指令中選擇欲加入至工具列的指令，點擊**增加**鈕加入指令，這個對話方塊將一直保持開啟的狀態，因此您可以繼續增加指令，當完成指令的增加時，點擊**關閉**鈕，返回自訂對話方塊。

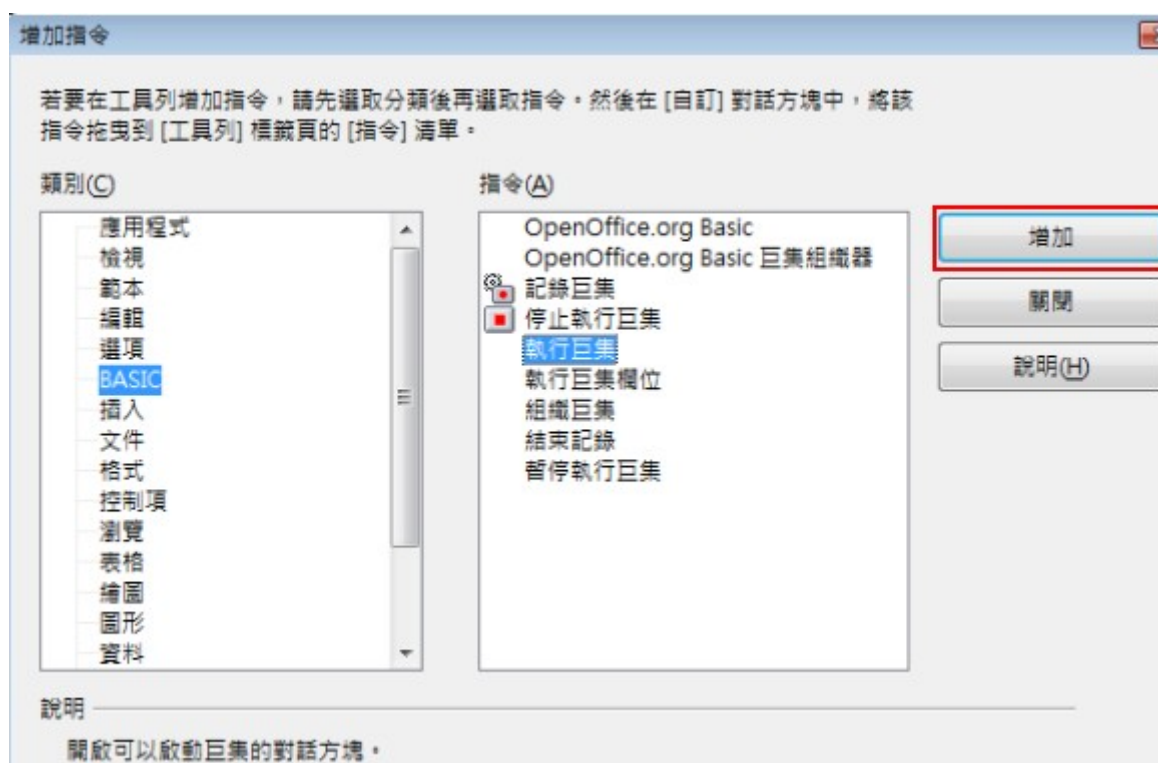


圖 15: 增加指令對話方塊

- 3) 返回自訂對話方塊後，您可以使用上下箭頭鈕安排順序。
- 4) 完成更改後，點擊**確定**鈕進行儲存。

為工具列指令選擇圖示

工具列鈕通常都有圖示顯示，而非單純的文字，但不是所有的指令都有相關的圖示可使用。

- 1) 為指令選擇圖示，請先選擇指令，然後點擊**修改**鈕，並選擇 **變更圖示** 選項。

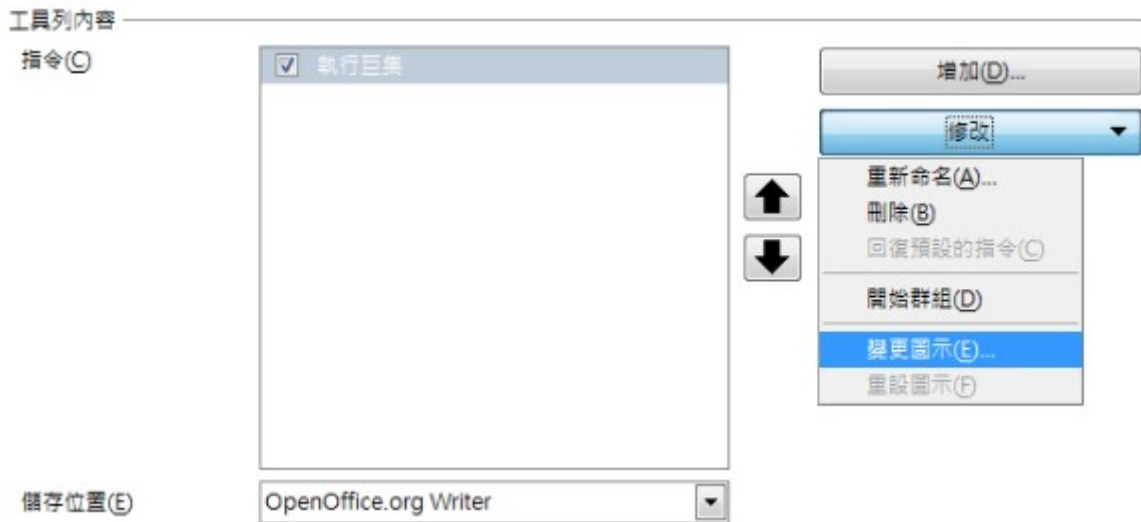


圖 16: 工具列指令加入圖示

- 2) 在變更圖示對話中，使用捲軸選擇適合的圖示，然後點擊**增加**鈕指定給指令使用。

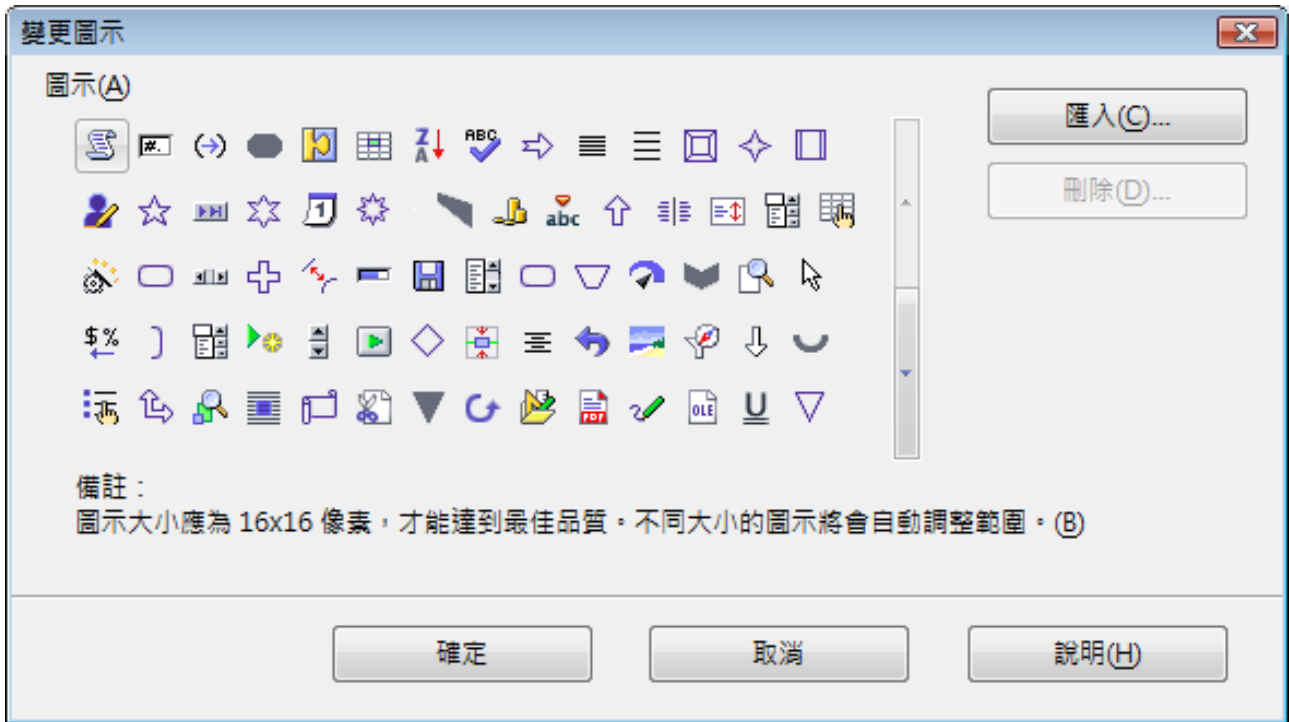


圖 17: 工具列指令變更圖示

使用自訂的圖示，需先以圖形程式建立，然後在變更圖示對話方塊中點擊**匯入**鈕，將圖示先匯入 OOo 中，自訂的圖示大小必需是 16 x 16 或 26 x 26 像素，而且不能超過 256 色。

範例：新增一個傳真圖示至工具列

您可以自訂 OpenOffice.org，因此一個單擊圖示的動作，就可以自動的將目前文件傳真出去。

1) 請確定傳真數據機驅動程式已安裝。

- 選擇功能表「工具」→「選項」→「OpenOffice.org Writer」→「列印」，對話方塊將被開啟。
- 由傳真清單中選擇傳真驅動程式，然後點擊**確定**鈕。

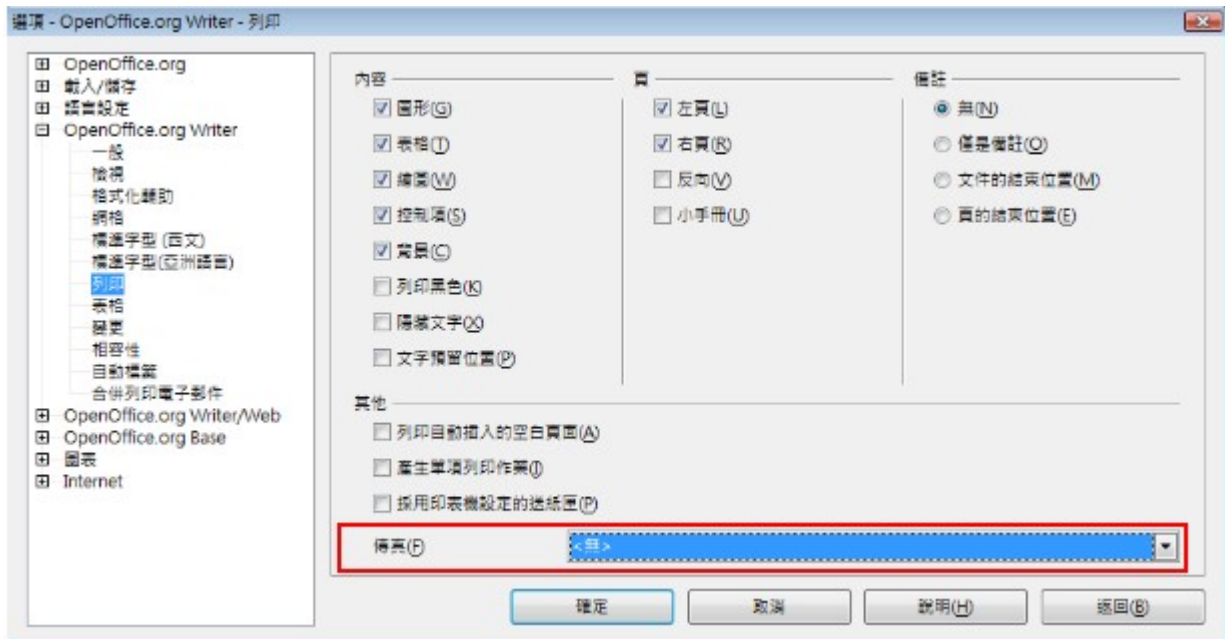


圖 18: 選項對話方塊

2) 點擊標準工具列最右方的箭頭圖示，在下拉式選單中，選擇 **自訂工具列** 選項，自訂工具列對話方塊將開啟，點選 **工具列** 標籤，並點擊工具列內容旁的**增加**鈕。



圖 19: 工具列內容指示增加

- 3) 在增加指令對話方塊中，類別清單選擇文件；指令清單選擇發送預設傳真，點擊增加鈕和關閉鈕，現在您可以看見新的指令和圖示在指令列中。

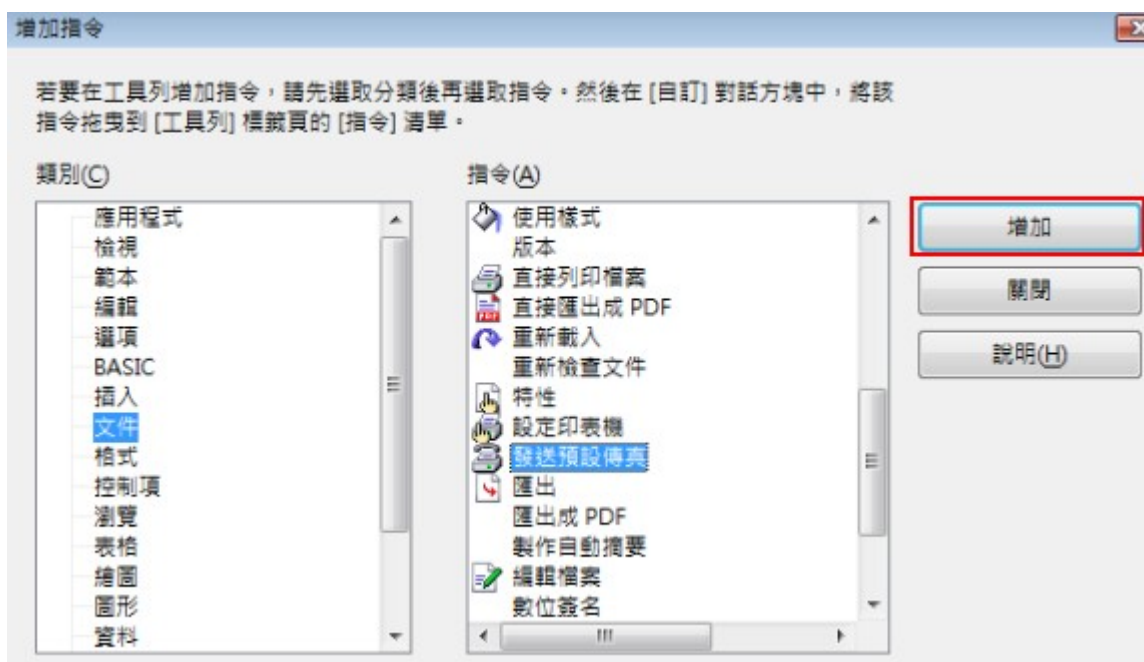


圖 20: 增加指令

- 4) 在工具列內容指令中，可點擊上下箭頭鈕移動新指令的位置，最後點擊確定鈕結束自訂對話，在您的標準工具列上有一個新的圖示，可以將目前文件發送預設傳真。



圖 21: 工具列新增指令圖示

指定組合鍵

除了使用內建的鍵盤組合鍵（在附件 A 中所列），您也可以自行定義，將組合鍵指定至標準的 OOo 功能或自己建立的巨集，然後儲存起來供 OpenOffice.org 所有套件使用。

注意



當重新指令您作業系統或是 OOo 預設的組合鍵時要特別小心謹慎，許多的按鍵已設一般眾所皆知的組合鍵，例如 *F1* 通常是說明鍵，而且被預期提供某一項確定的結果，雖然您能夠容易的重新設定組合鍵，但更改組合鍵可能會造成混淆、衝突或是資料的遺失，特別是其他使用者分享您的電腦時。

採用您需要的組合鍵，可在自訂對話方塊進行設定。

- 1) 選擇功能表「工具」→「自訂」→「鍵盤」標籤，自訂對話方塊將被開啟。
- 2) 想儲存組合鍵至 OpenOffice.org 所有套件選擇 **OpenOffice.org** 鈕。
- 3) 接下來在範圍和功能清單中選擇需要的功能。
- 4) 在組合鍵清單中選擇組合鍵，然後點擊**修改**鈕。
- 5) 點擊**確定**鍵接受更改，現在按您在選擇組合鍵時，將執行步驟 3 所指定的動作。

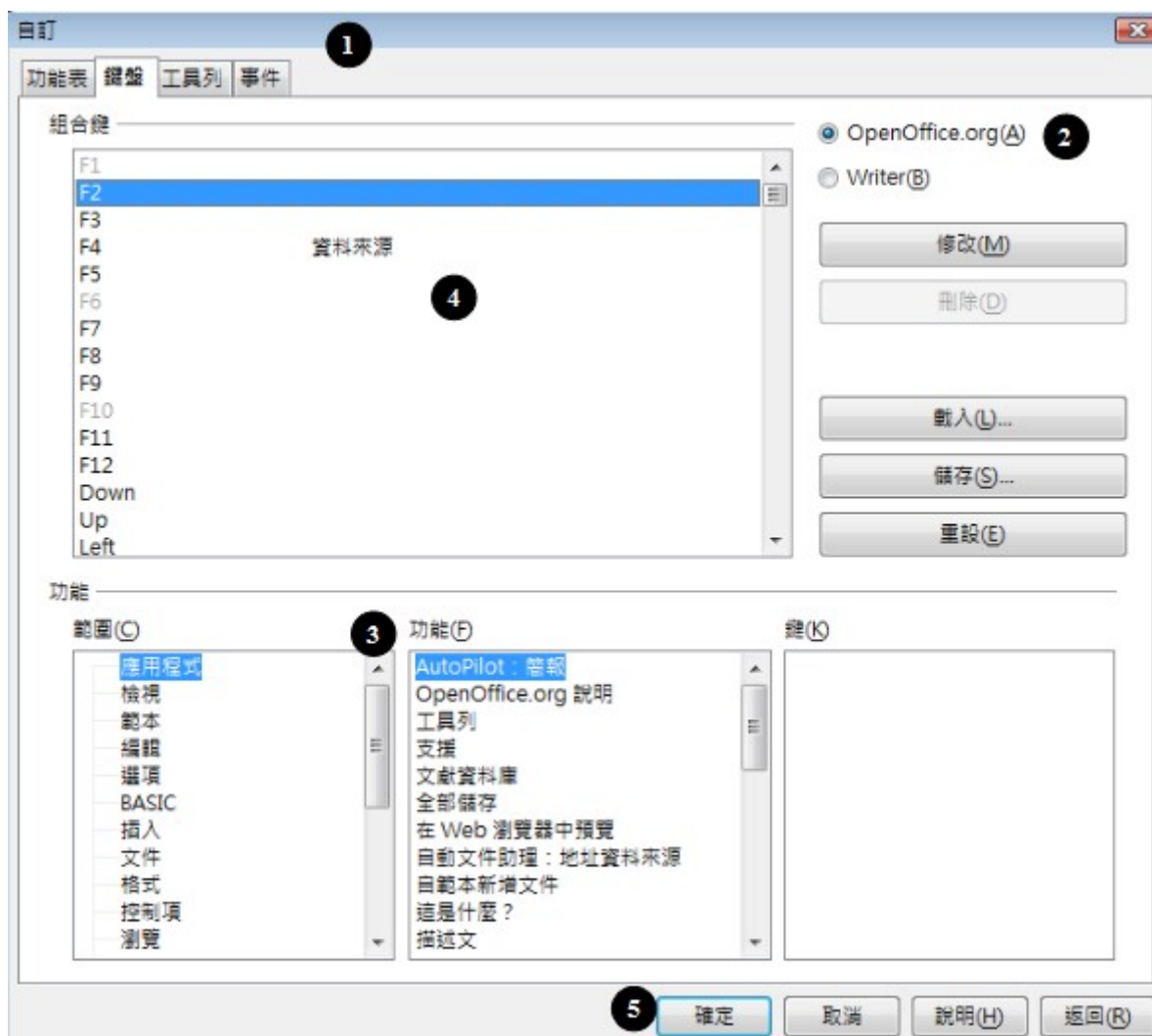


圖 22: 鍵盤標籤頁

備註

所有已存在的組合鍵都列在組合鍵選擇方框中，若組合鍵的內容是空白的，表示可以被使用，若組合鍵中已被指定動作，而您想重新指定時，必需先刪除存在的組合鍵，再進行指定動作。

在組合鍵選擇方框中若呈現灰色，像是 *F1* 和 *F10* 是不能夠被重新指定的。

範例：指定樣式至組合鍵

您可以將樣式設定組合鍵，這麼一來就可以文件中快速套用樣式。有一些組合鍵已預設功能，像是 *Ctrl+0* 是內文段落樣式、*Ctrl+1* 是標題 1 段落樣式、*Ctrl+2* 是標題 2 段落樣式。您可以修改這些組合鍵和自訂的組合鍵。

- 1) 選擇功能表「工具」→「自訂」→「鍵盤」標籤頁，自訂對話方塊將被開啟。

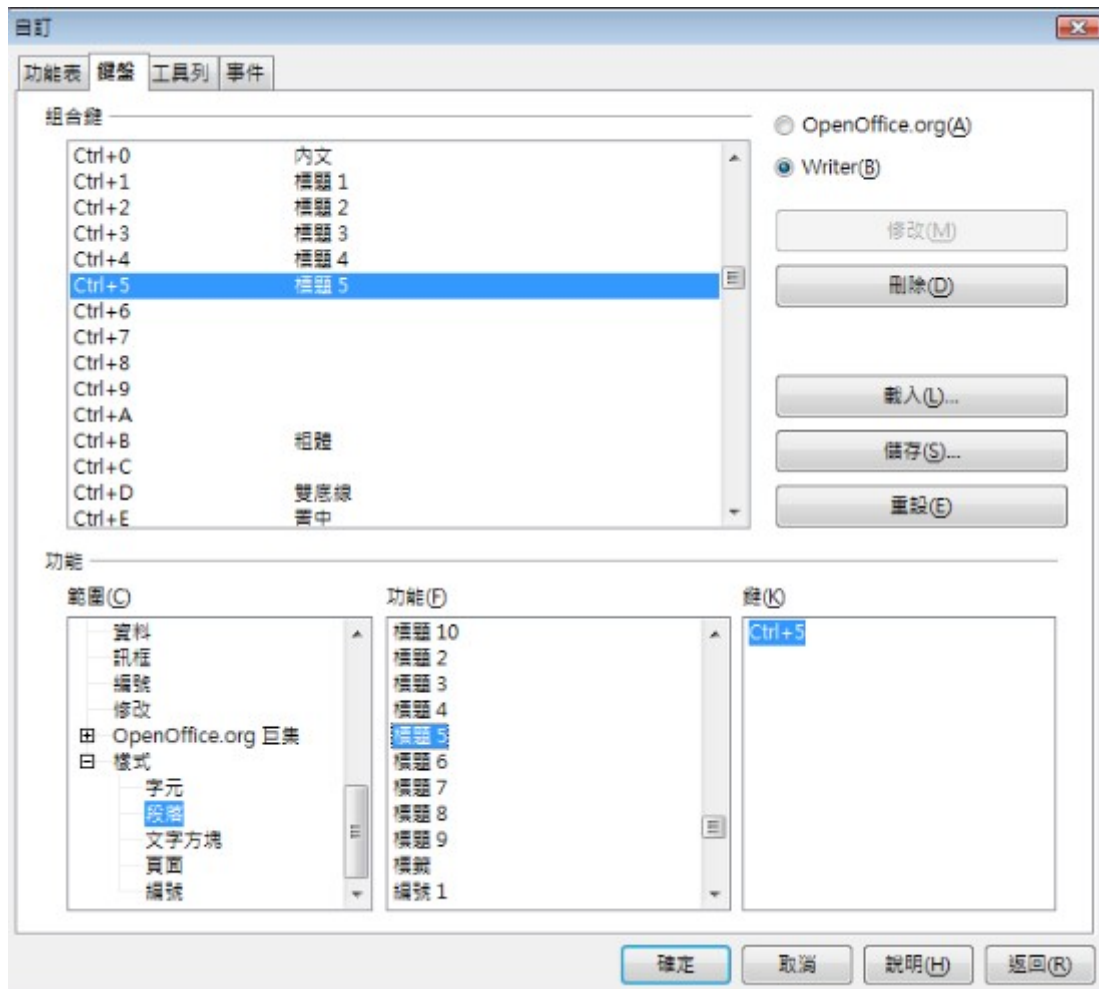


圖 23: 自訂組合鍵

- 2) 在頁面左上方選擇 OOo 套件的名稱（例如：Writer）或選擇 **OpenOffice.org** 鈕使這個組合鍵在所有套件均可使用。
- 3) 選擇您想要指定樣式的組合鍵，以這個範例來說，我們選擇的是 *Ctrl+5*。
- 4) 在對話方塊下方的功能區域，使用上下捲軸在類別中選擇樣式，點擊樣式前面的 +號擴展樣式的清單。
- 5) 選擇樣式類別（範例是使用段落樣式，但您也可以選擇字元樣式或其他選項）。功能清單將會依類別選擇，顯示所有可使用樣式的名稱，以這個範例來說，顯示了一些 Writer 的預設樣式。
- 6) 將組合鍵指定為清單樣式：在功能清單中選擇清單項目，然後點擊修改鈕，在最右方的鍵方框中會出現 *Ctrl+9*，而且在上方的組合鍵方框中清單也會出現 *Ctrl+9* 的動作中。

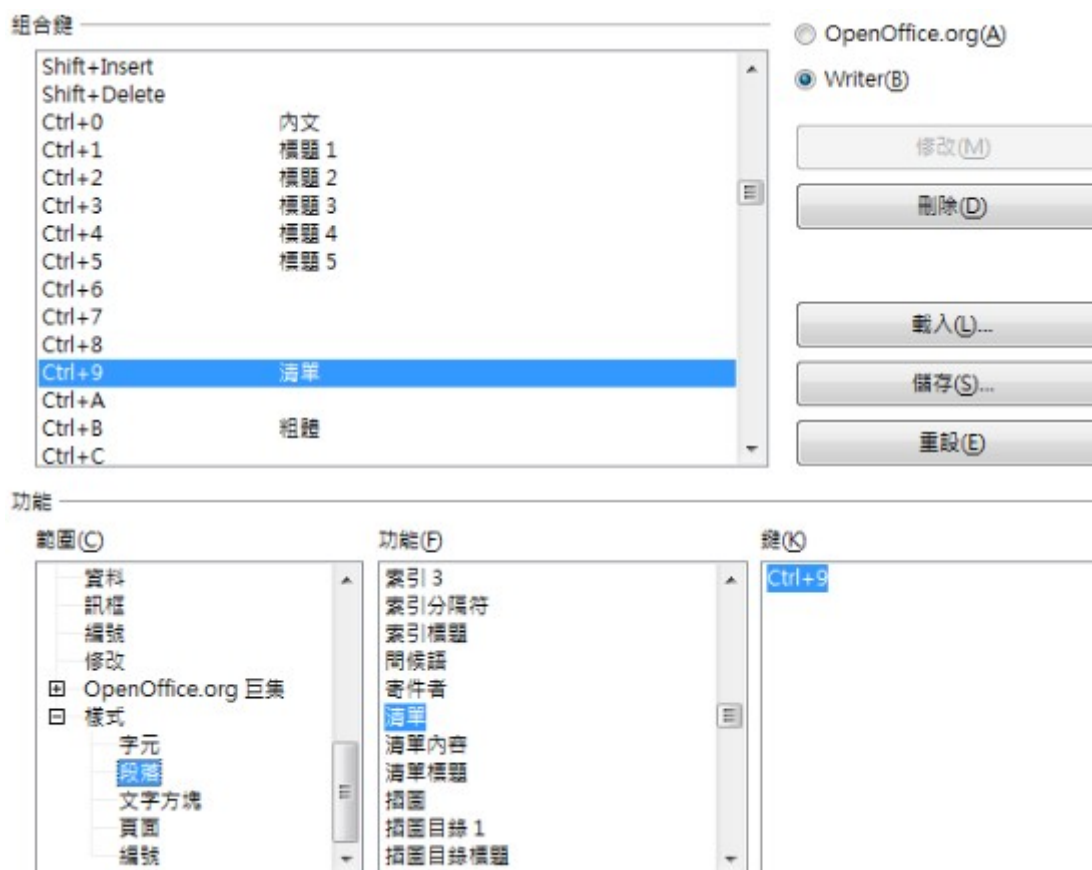


圖 24: 指定 Ctrl+9 為建立段落清單功能

7) 繼續為功能指定組合鍵，最後按**確定**鈕，儲存設定和關閉對話方塊。

儲存更改至檔案

修改的組合鍵能夠被儲存在鍵盤設定檔中，以供下次使用，因此允許您依需要建立和套用不同的設，要儲存鍵盤組合鍵至檔案：

1) 在進行鍵盤組合鍵設定後，點擊自訂對話方塊右下方的**儲存**鈕。

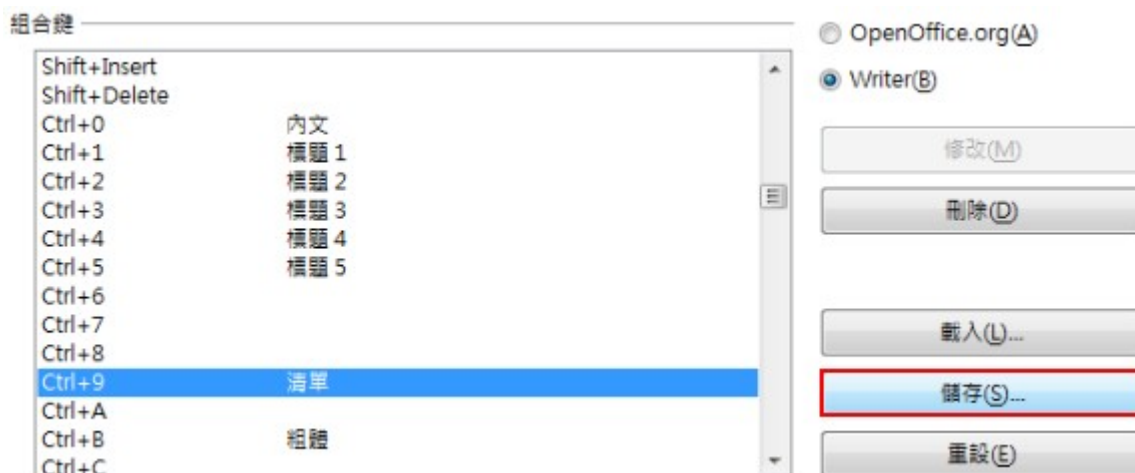


圖 25: 儲存組合鍵

- 2) 在儲存鍵盤配置對話方塊中，於 *存檔類型* 中選擇 *所有檔案*。
- 3) 輸入鍵盤配置檔名稱，或在列表中選擇一個已存在的檔案
- 4) 點擊**存檔**鈕。

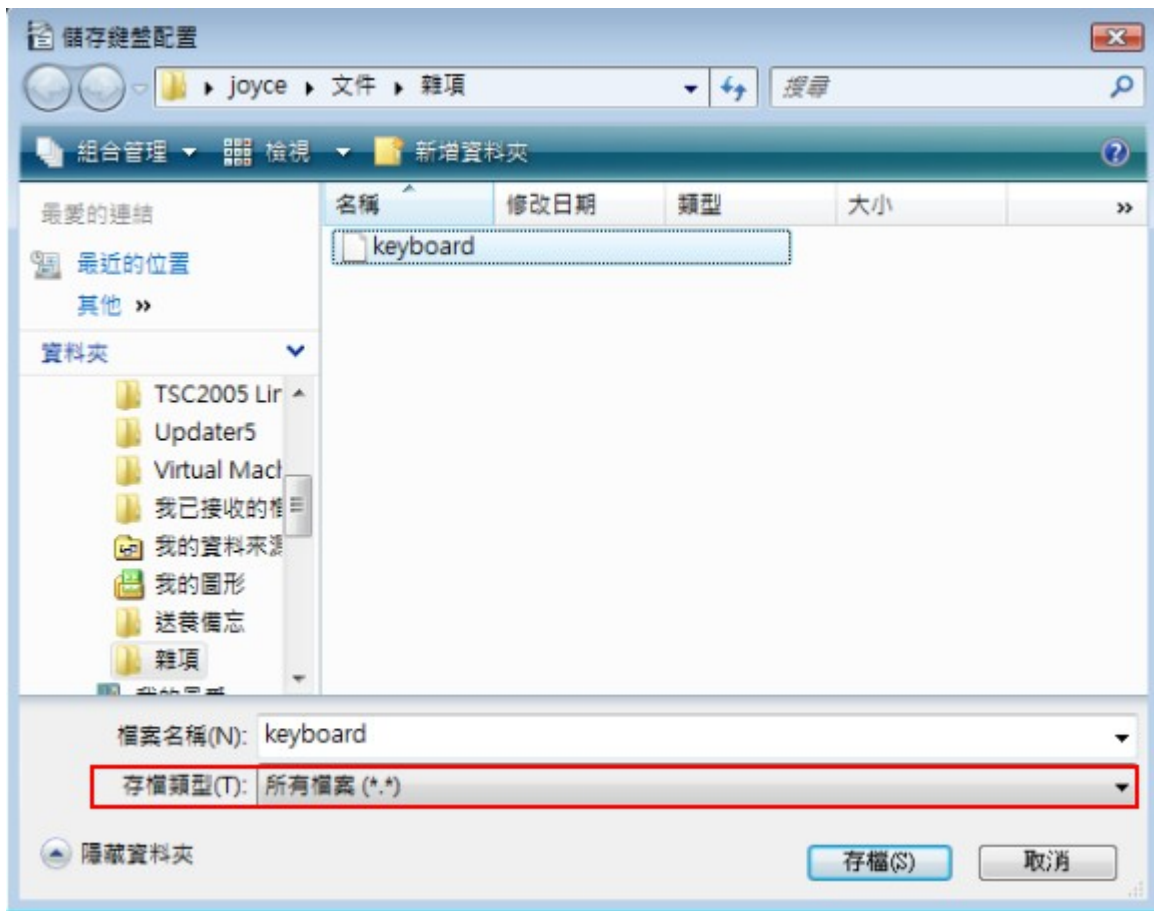


圖 26: 儲存鍵盤配置檔

載入儲存的鍵盤配置檔

要載入已儲存的鍵盤配置檔和置換您目前的配置，點擊自訂對話方塊右下方的**載入**鈕，然後在載入鍵盤配置對話方塊中選擇配置檔。

重新設定組合鍵

重設所有的鍵盤組合鍵為預設值，點擊自訂對話方塊右下方的**重設**鈕，使用這個功能時沒有任何對話方塊會出現，預設值將置換所有的配置。

指定巨集至事件

在 OpenOffice.org，當有某事情發生，我們稱之為事件發生。例如：一份文件被開啟、一個鍵盤鍵被按下或是滑鼠的移動。OpenOffice.org 允許事件執行一個巨集指令，此時巨集被稱為事件處理器，例如：一般使用是將”開啟文件”事件指定為執行一個巨集，這個巨集可以為文件進行設定的工作。

將巨集和事件聯連在一起，可以用自訂對話方塊中的 *事件* 標籤，更多的資訊和範例，請參考第十二章（*巨集入門*）。

以擴充軟體加入功能性

擴充軟體是一個套件，這個套件被安裝至 OpenOffice.org 以增加新的功能性。

雖然在不同的地方可以發現個別的擴充軟體，官方版的 OpenOffice.org 擴充軟體庫在 <http://extensions.services.openoffice.org/>。有些擴充軟體是免費的，有些則需收取費用，可以查看您有興趣的軟體的授權條款和費用描述。

安裝擴充軟體

安裝擴充軟體可以跟隨下列步驟：

- 1) 下載擴充軟體和儲存在您的電腦中。
- 2) 在 OOo 從功能表中選擇「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。



圖 27: 擴充軟體管理程式

- 3) 增加擴充軟體視窗將被開啟，尋找和選擇您想安裝的擴充軟體，點擊**開啟舊檔**鈕，擴充軟體開啟開裝。
- 4) 當安裝完畢後，擴充軟體會在擴充軟體管理程式對話方塊中列表。

備註

想要得到列表於程式庫的擴充軟體，您可以開啟擴充軟體管理程式對話方塊，並點擊 [以線上方式取得更多擴充軟體](http://extensions.services.openoffice.org/) 的連結，而無需個別的下載。

使用擴充軟體

這一節將描述幾個 OpenOffice.org 重要和受歡迎的擴充軟體，在每個案例中，您首先需要以前一節所述方式安裝擴充軟體。

PDF Import (PDF 檔匯入)

當原始來源檔不存在或者無法打開來源文件時，能夠讓您輕微修改 PDF 文件中的文字。（無論什麼時候，儘可能的修改來源檔和產生 PDF 檔以獲得最佳結果。）

當擴充軟體被安裝後，PDF 在檔案類型的下拉式清單中被列為一項選擇，PDF 文件會以 Draw 來開啟，依據版面的複雜程度，更改起來也許容易，也許困難，儲存結果或許無法保存原始的版面，字型替代有可能發生。

文字每一列的顯示的是一個分開的文字方塊，若文字的部分是在不同字型或是字型變異（如粗體或斜體），一列中的這一部也是在一個分開的文字方塊中，因此一列的文字可能會分割成數個分開的文字方塊，若您編輯一個方塊中的文字，結果可能重疊文字或在二個部分的文字中出現明顯的差距，若發生這個情況，您需要手動調整方塊間間距。

有透明背景的圖形匯入後會產生黑色背景，當被編輯的 PDF 檔再次儲存時，這些黑色背景仍然會存在，圖形和圖形框固定標記於”段落”上時，在匯入時可能會移動位置，當 PDF 再次儲存時，任何不正確的位置會一直存在。

Presenter Console (主持人控制台)

當進行投影片放映（簡報）時提供額外的控制，例如：主持人能夠看到即將顯示的投影片、投影片備註和投影片的計時－觀眾只能看到目前放映的投影片。主持人控制台顯示的內容：

- 第一個畫面顯示目前的投影片，包括特效和即將顯示的投影片。
- 第二個畫面顯示演講者的備註，大而清楚而且顯示目前和即將顯示的投影片。
- 第三個畫面是以投影片縮圖的排序畫面。

備註 主持人控制台只有在支援多重顯示的作業系統才有作用。

Report Builder

在 base 資料庫中建立新穎、複雜的資料庫報表，您可以定義群組和頁首、群組和頁尾和計算欄位，匯出您建立的報表至 PDF 檔或開放文件格式，或是作為電子郵件的附件。

Professional Template Pack II

提供超過 120 個 Writer、Calc 和 Impress 的範本，能夠在數種語言中使用，在您安裝這個擴充軟體後，由功能表「檔案」→「開啟新檔」→「範本與文件」中將可以看到所有的範本。

Template Changer

在功能表「檔案」→「範本」中新增兩個選項，讓您指定一個新的範本至目前的文件，或是至一個資料夾的文件，所有樣式和格式將由範本載入，該文件的表現就像是使用範本而建立。

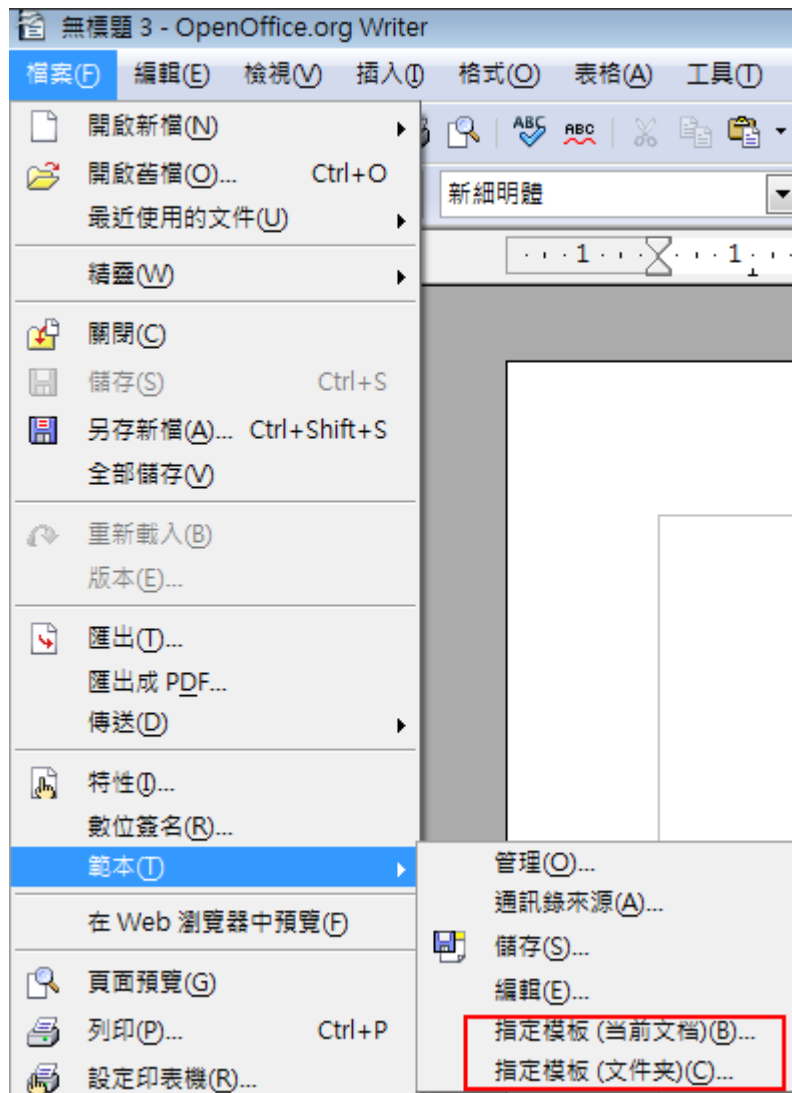


圖 28: 安裝 Template Changer 新增選項