



OpenOffice.org 3

開始使用 OpenOffice.org 3 使用手冊

第九章 列印、匯出和電子郵件

內容目錄

介紹.....	1
快速列印.....	1
控制列印.....	1
匯出成 PDF.....	2
快速匯出為 PDF.....	2
控制 PDF 內容和品質.....	2
PDF 選項對話方塊「一般」標籤頁.....	2
範圍選項.....	2
影像選項.....	2
一般選項.....	3
PDF 選項對話方塊「初始檢視」標籤頁.....	4
PDF 選項對話方塊「使用者介面」標籤頁.....	5
視窗選項.....	5
使用者介面選項.....	6
切換.....	6
書籤.....	6
PDF 選項對話方塊「連結」標籤頁.....	6
將書籤匯出至已指定的目標.....	6
轉換 PDF 目標文件參照.....	6
匯出檔案系統的相關 URL.....	6
跨文件連結.....	6
PDF 選項對話方塊「安全」標籤頁.....	7
匯出為其他格式.....	8
電子郵件文件.....	9
電子郵件傳送文件至多個收件者.....	9
文件的數位簽名.....	12

介紹

這一章提供的是 OOo 中關於列印、匯出和電子郵件文件一般性的資訊。

快速列印

在標準工具列上點擊 *直接列印檔案* 圖示  將整份文件傳送至您電腦預設的印表機中。

備註 您可以更改 *直接列印檔案* 圖示的動作，將文件和印表機設定一起傳送至印表機，而不是電腦預設的印表機，使用功能表「工具」→「選項」→「載入／儲存」→「一般」，勾選 *連同文件載入印表機設定* 選項。

控制列印

更多控制列印的選項，可使用功能表「檔案」→「列印」開啓列印對話方塊。

在列印對話方塊中，您可以選擇的項目有：

- 使用那一台印表機（若您的系統上不只安裝一台印表機）和印表機的特性 - 例如：列印方向（直印或橫印）？使用那一個紙匣？以及列印紙張的尺寸等，依據選取的印表機，有不同的特性，詳情請查看印表機操作手冊。
- 要列印那一頁？要列印多少份？以及列印的排序。使用「-」指定列印頁數範圍和使用「，」或「;」分隔範圍，例如：1, 5, 11-14, 34-40。選擇是只列印頁面中選取的區域或物件。
- 要列印那些項目？點擊**其他**鈕開啓印表機其他對話方塊。

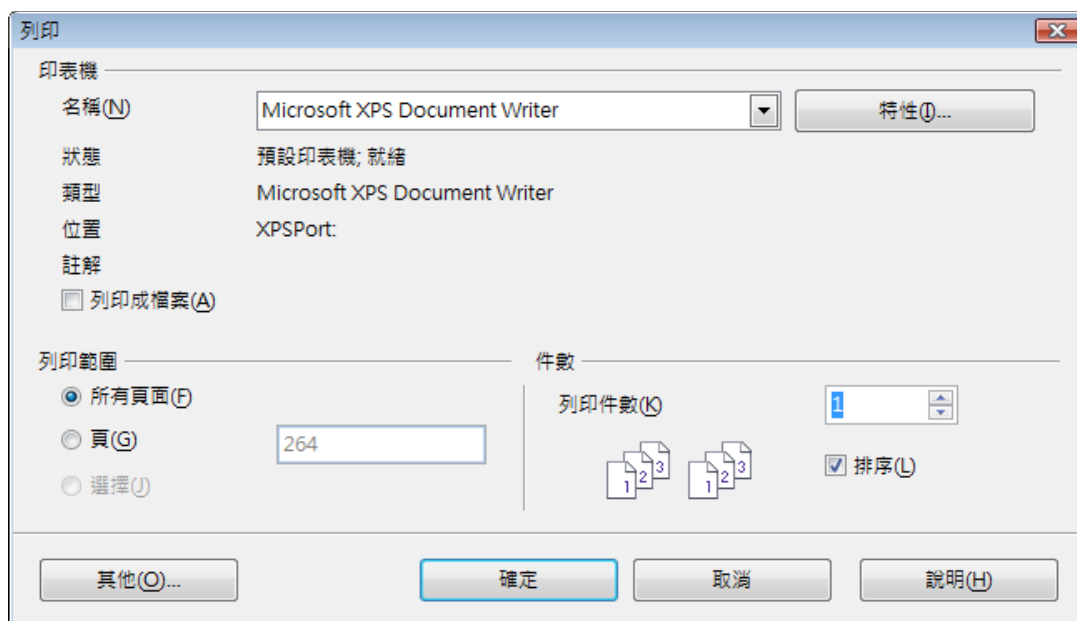


圖 1: 列印對話方塊


印表機其他對話方塊，在 Writer、Calc、Impress 和 Draw 是不相同的，但都只是套用至當份文件而已。想要指定預設的列印選項，請參考第 2 章（*OpenOffice.org* 的設定）。

匯出成 PDF

OpenOffice.org 能夠匯出文件為 PDF (可攜式文件格式)。這是一種標準的文件格式，也一種發送文件的理想檔案格式，可以使用 Adobe Reader 或其他 PDF 檢視軟體來閱讀。

匯出成 PDF 的過程和對話方塊，在 Writer、Calc、Impress 和 Draw 都是一樣，只有些許不同而已，這個部份待會再來討論。

快速匯出為 PDF

點擊標準工具列上的 *直接匯出成 PDF* 圖示 ，會使用您預設的 PDF 設定匯出整份文件，在此您只被要求輸入檔案名稱和 PDF 檔儲存的位置，但卻不能選擇匯出範圍、影像壓縮或是進行其他選項設定。

控制 PDF 內容和品質

想要掌控匯出 PDF 檔的內容和品質，可使用功能表「**檔案**」→「**匯出成 PDF**」，開啓 PDF 選項對話方塊。PDF 選項對話方塊中有五個標籤頁（一般、初始檢視、使用者介面、連結和安全），進行選項設定後，點擊**匯出**鈕，將出現要求輸入建立的 PDF 檔案名稱和檔案儲存位置的對話方塊，點擊**存檔**匯出檔案。

PDF 選項對話方塊「一般」標籤頁

在一般標籤中，您可以選擇文件中那些頁將匯出為 PDF 檔，壓縮的類型可以使用在影像上（影響影像在 PDF 檔中的品質），和其他選項。

範圍選項

- **全部**：匯出整份文件。
- **頁面**：匯出一個範圍的頁面，使用格式 3-6 (第 3 頁至第 6 頁)。想要匯出單頁，使用格式 7;9;11 (第 7、9、11 頁)，您可以匯出頁面範圍和單頁的組合，使用格式如：3-6;8;10;12(第 3 頁至第 6 頁、第 8、10、12 頁)。
- **選取**：匯出被選取的頁或物件。

影像選項

- **無損壓縮**：影像被儲存將保留所有像素，品質完全不損失，在匯出的影像為照片時，檔案會比較大，建議其他種影像時才使用。
- **JPEG 壓縮**：允許設定影像的品質，若選取高品質等級，幾乎可保留所有像素；若選取低品質等級，將損失一些像素並減損畫質，但可縮小檔案，匯出的若是照片影像，選擇壓縮 90%時品質良好，而且檔案的會稍小一些。
- **降低影像解析度**：較低的解析度 DPI (每英吋像素)，影像的品質較差。

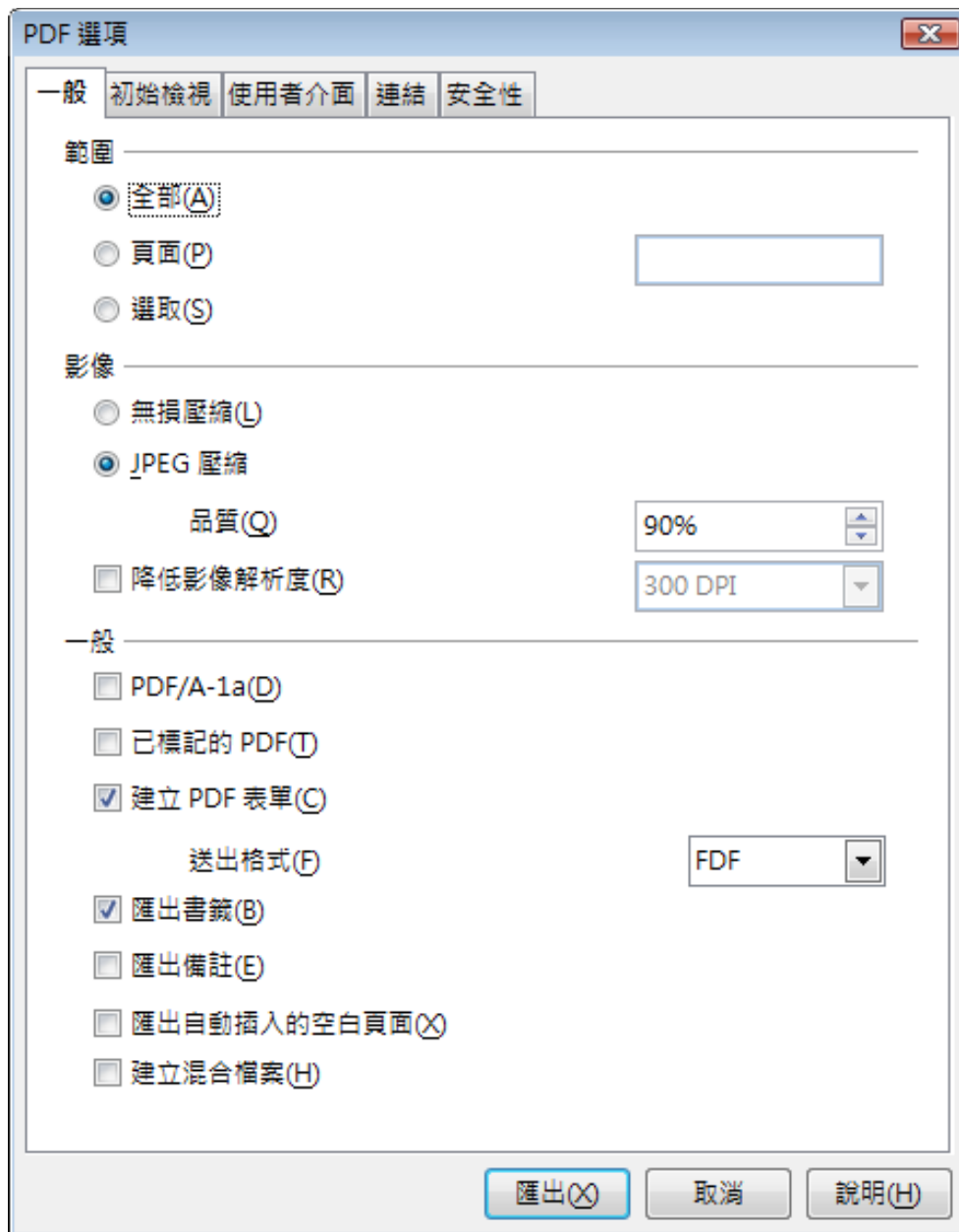


圖 2: PDF 選項的一般標籤頁

備註 嵌入預覽的 EPS 影像，若被匯出時只能夠在預覽中使用，但是 EPS 影像沒有嵌入預覽匯出後，會變成空白。

一般選項

- **PDF/A-1**：PDF/A 是 ISO 在 2005 年設立的標準，此格式定義為可長期保留的電子文件檔案格式，這種格式會將來源文件中使用的所有字型內嵌至產生的 PDF 檔案中，並寫入 PDF 標籤。
- **已標記的 PDF**：匯出特別的標記至 PDF 標記中，這些標記中含有被匯出的目錄、超連結和控制項等，這個選項會大量增加檔案的大小。
- **匯出書籤**：匯出 Writer 文件中的標題、Impress 和 Draw 文件中的頁面名稱做為”書籤”（在包括 Adobe Reader 在內的 PDF 閱讀軟體中會顯示目錄）。

- **匯出備註：**匯出於 Writer 和 Calc 文件中建立的備註做為 PDF 備註。
- **建立 PDF 表單－送出格式：**選擇從 PDF 檔案內傳送表單的格式，這個設定會置換您在文件中所設定的 URL 控制項特性，針對 PDF 文件，只有一個共通性的設定：PDF（傳送整份文件）、FDF（表單資料格式，傳送控制內容）、HTML 和 XML，最常使用的應該是 PDF 格式。
- **匯出自動插入的空白頁面：**若勾選此選項，自動插入的空白頁面即會匯出為 PDF 檔案，雙面列印 PDF 檔案時最好使用此選項，例如：在書籍中，章節段落樣式設定為一律由奇數頁開始，若前一章節在奇數頁結束，則 OpenOffice.org 會插入一個偶數頁的空白頁面，此選項控制是否要匯出該偶數頁。

PDF 選項對話方塊「初始檢視」標籤頁

在初始檢視標籤中，您可以選擇在 PDF 閱讀器中如何開啓 PDF 檔。



圖 3: PDF 選項對話方塊初始檢視標籤頁

PDF 選項對話方塊「使用者介面」標籤頁

在使用者介面標籤頁中，您可以進行更多的設定來控制 PDF 閱讀器如何顯示檔案，當您建立的 PDF 檔被用來簡報或資訊站型式的展示時，其中有一些選項特別有用。

視窗選項

- 將視窗大小調整為初始頁面大小。PDF 閱讀器調整視窗大小配合 PDF 的第一頁。
- 視窗置中。PDF 閱讀器視窗將被放置在電腦螢幕的中央。
- 以全螢幕模式開啓。PDF 閱讀器將位於其他視窗前方，以全螢幕顯示的 PDF 檔案。
- 顯示文件標題。在 PDF 閱讀器的標題列中顯示文件的標題。

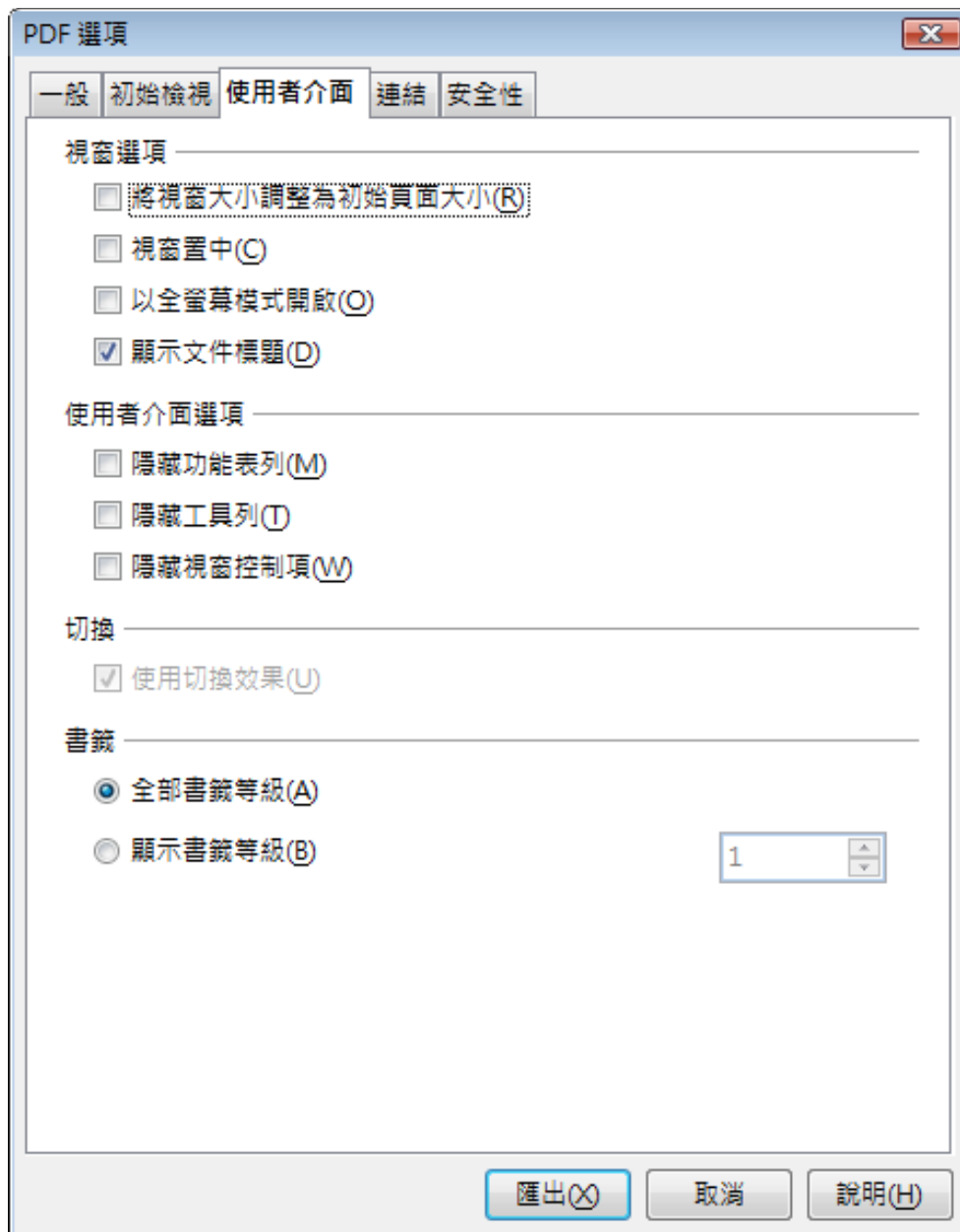


圖 4: PDF 選項使用者介面標籤頁

使用者介面選項

- 隱藏功能表列。PDF 閱讀器隱藏功能表列。
- 隱藏工具列。PDF 閱讀器隱藏工具列。
- 隱藏視窗控制項。PDF 閱讀器隱藏視窗控制項。

切換

選擇將 Impress 投影片切換效果匯出到各自的 PDF 效果。

書籤

若在 PDF 選項對話方塊中的一般標籤頁一般選項中，有勾選 **匯出書籤** 時，在此可選擇多少層級的標題被顯示用來做為書籤。

PDF 選項對話方塊「連結」標籤頁

在這個標籤中，您可以指定文件中書籤與超連結如何匯出至 PDF 檔。

將書籤匯出至已指定的目標

若您已經定義 Writer 書籤、Impress 或 Draw 投影片名稱或是 Calc 工作表名稱，這個選項可將文件中的物件名稱匯出為有效的書籤目標，如此其他文件可依名稱連結至這些物件。

轉換 PDF 目標文件參照

若您已經定義連結至其他 OpenDocument 檔案（副檔名為 .ODT、.ODS 和 .ODP 等），啟用此核取方塊可將副檔名 .odt、.odp、.ods、.odg 與 .odm 轉換為副檔名 .pdf。

匯出檔案系統的相關 URL

若您已在文件中定義相對的連結，這個選項可匯出這些連結至 PDF 檔。

跨文件連結

定義在 PDF 檔案中連結被點擊的動作（PDF 檔案與其他檔案之間的超連結）。



圖 5: PDF 選項連結標籤頁

PDF 選項對話方塊「安全」標籤頁

PDF 匯出包括 PDF 檔加密的選項（沒有密碼將無法被開啓）和套用一些數位權限管理（DRM）特性。



圖 6: PDF 選項安全標籤頁

- 設定開啓密碼，PDF 檔只有在輸入正確密碼時才能被開啓，一旦被開啓，使用者對文件所做的一切動作將不受限制（例如：列印、複製和更改）。
- 設定權限密碼，PDF 檔能被任何人開啓，但檔案的權限受限制。
- 同時設定開啓密碼和權限密碼，PDF 檔只能在輸入正確密碼時才能被開啓，但檔案的權限受限制的。

備註 只有在使用者的 PDF 閱讀器接受下，權限設定才是有效。

當您 PDF 選項對話方塊安全性標籤頁中點擊**設定開啟密碼**鈕時，會出現設定密碼的視窗，如下圖。

設定完開啟密碼後，畫面會顯示「開啟密碼設定，PDF 文件會被加密」。當設定權限密碼後，則會顯示「權限密碼設定，PDF 文件會受限」。

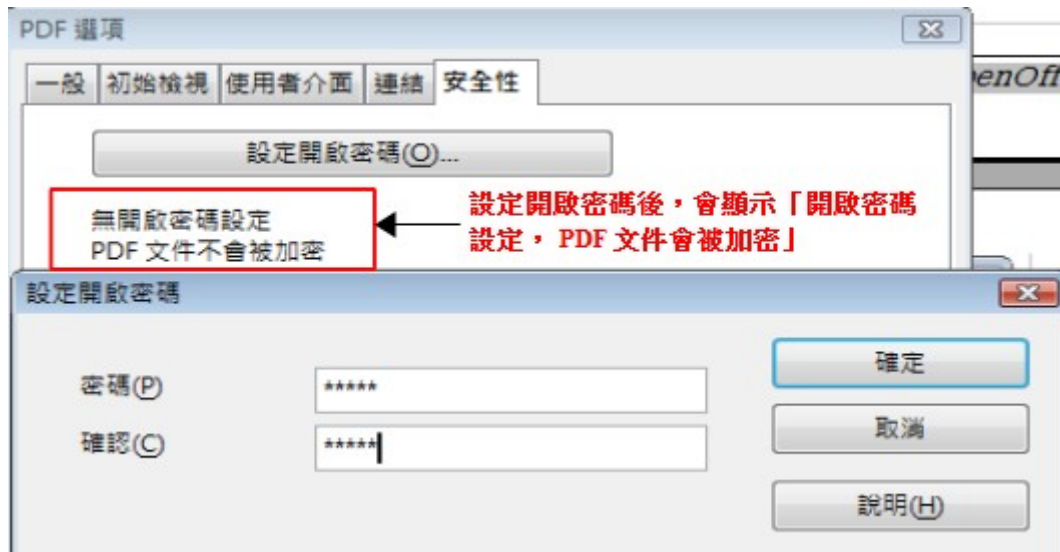


圖 7: PDF 檔開啟密碼設定

匯出為其他格式

OOo 使用“匯出”，將某些檔案變更為另一種檔案類型，若您無法使用**另存新檔**功能，將目前檔案儲存為另一種類型時，可以試著使用**匯出**的功能。

OpenOffice.org 能夠將檔案匯出為 XHTML。

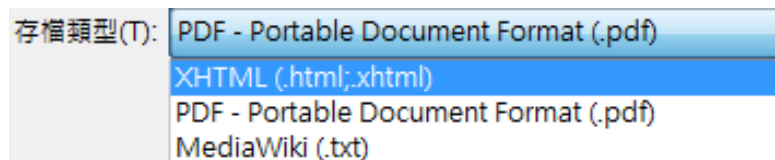


圖 8: 匯出檔案格式

另外，OOo Writer 能夠匯出為 BibTeX (.bib)、LaTeX 2e (.tex) 和 MediaWiki (.txt)。OOo Draw 和 OOo Impress 能夠匯出為 Macromedia Flash (.swf)。

想要將檔案匯出為上述格式，請選擇功能表「檔案」→「匯出」。在匯出對話方塊中，輸入匯出後文件名稱，然後在**存檔類型**中選擇需要匯出的格式，最後點擊**存檔**鈕即。

電子郵件文件

OOo 提供幾個方式快速且容易的將文件當作電子郵件的附件進行發送：OpenDocument (OOo 預設的格式、Microsoft Office 格式或 PDF 格式。

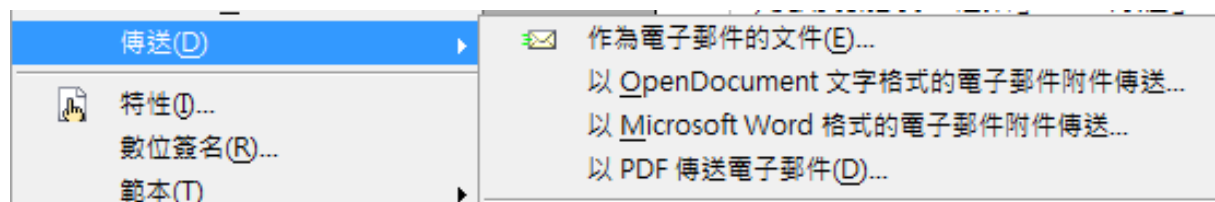


圖9: 檔案傳送功能

以 OpenDocument 格式發送電子郵件：

- 1) 使用功能表「檔案」→「傳送」→「作為電子郵件的文件」。OpenOffice.org 開啓由功能表「工具」→「選項」→「Internet」→「電子郵件」中預設的的電子郵件程式發送電子郵件。
- 2) 在您電子郵件程式中，輸入收件者、主題和文字，然後傳送文件。

以 OpenDocument 文字格式的電子郵件附件傳送：方法同上。

以 Microsoft Word 格式的電子郵件附件傳送：OOo 首先會建立這些格式的檔案，然後才開啓電子郵件程式傳送。

以 PDF 傳送電子郵件：OOo 首先會以預設的 PDF 設定（就像使用標準工具列上的直接匯出成 PDF）建立 PDF 檔，然後才開啓電子郵件程式傳送。

電子郵件傳送文件至多個收件者

以電子郵件傳送文件至多個收件者時，您可以使用您電子郵件程式的功能或是可以使用 OOo 的合併列印功能，將通訊錄中的郵件地址直接放入發送的地址中。

使用 OOo 合併列印傳送郵件有兩種方式：

- 使用合併列印精靈建立文件和傳送，詳細內容請參考 Writer 使用手冊的第 11 章（合併列印）。
- 在 Writer 中建立文件，然後使用精靈傳送，在此我們來介紹這個方法。

使用合併列印精靈傳送已經建立的 Writer 文件：

- 1) 點擊功能表「工具」→「合併列印精靈」。在精靈的第一頁，選擇使用目前的文件，然後點擊繼續鈕。

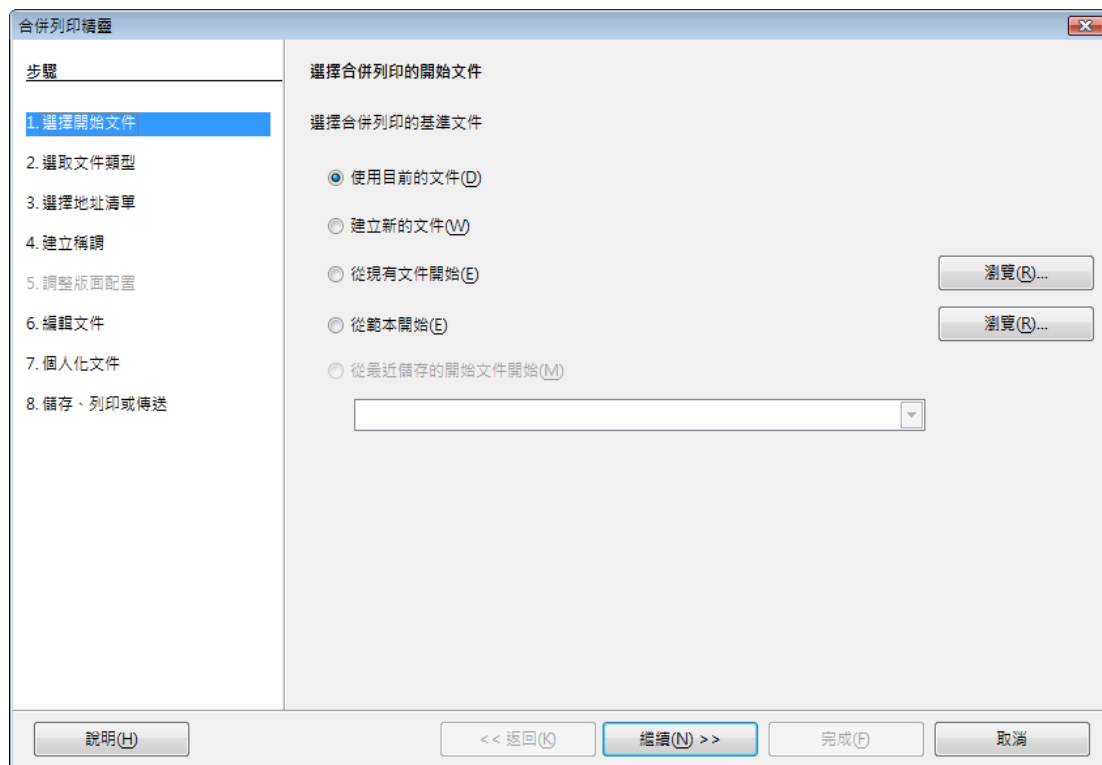


圖 10: 合併列印精靈

2) 在第二頁中，選擇電子郵件訊息，然後點擊繼續鈕。

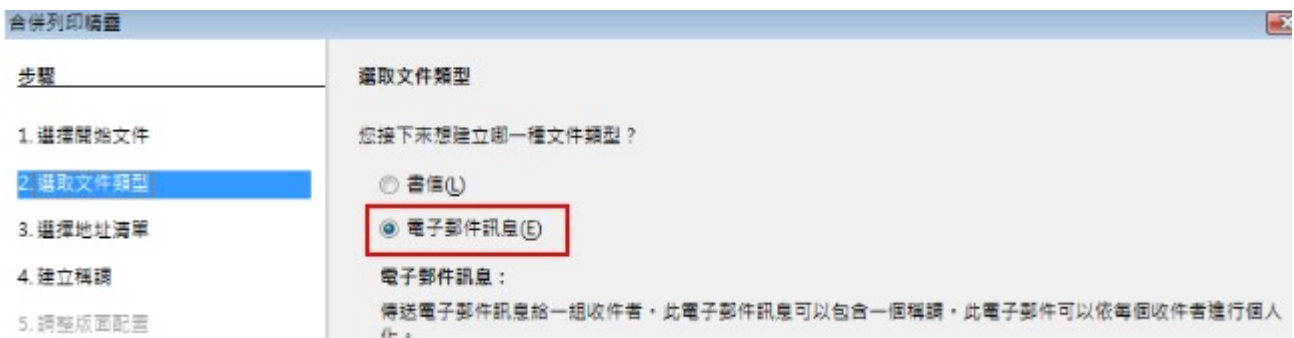


圖 11: 選取文件類型

- 3) 在第三頁中，點擊**選擇地址清單**鈕，然後選取需要的通訊錄，然後點擊**確定**鈕。（若地址清單中並沒有您需要的通訊錄，則可點擊**新增**鈕，加通訊錄加進地址清單中再來選取。）

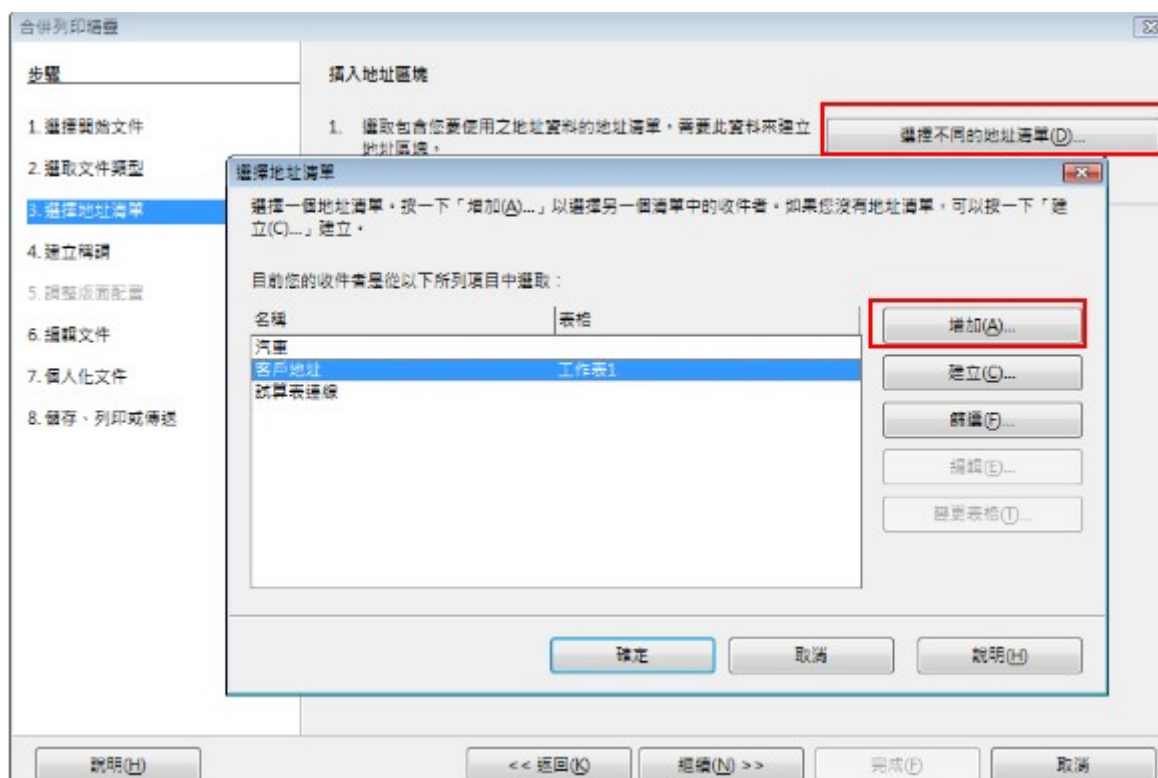


圖 12: 選擇地址清單

- 4) 在第四頁中，您可建立稱謂，在此我們不需要稱謂，所以不做任何選取。
- 5) 在步驟中，直接點擊 8.儲存、列印和傳送。OOo 會顯示一個“合併列印，建立文件”的訊息，建立完畢後，會出現儲存、列印或傳送文件的精靈視窗。
- 6) 選取 以電子郵件傳送合併的文件。在下方電子郵件設定中，更改 至 其中的選擇。
- 7) 輸入郵件 主旨，然後點擊**傳送文件**鈕。

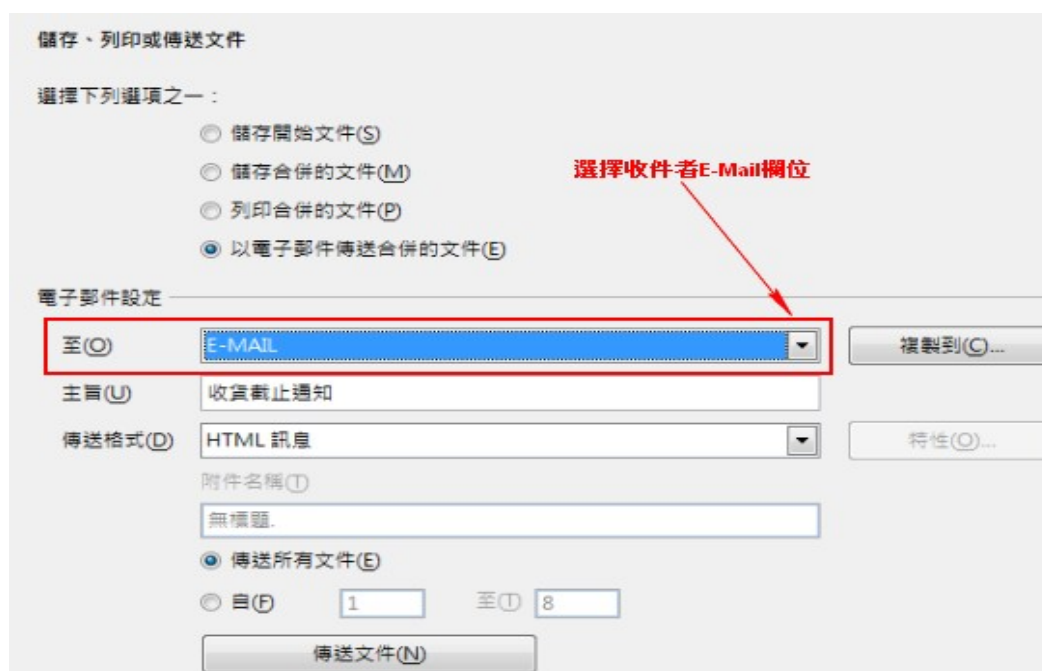


圖 13: 儲存、列印或傳送文件

當您的 OOo 並未設定郵件外寄伺服器時，會出現下圖的對話方塊進行設定，一旦經過設定後，未來電子郵件傳件文件會以此為預設的伺服器不再詢問，若要修改已設定的伺服器設定，則需在「工具」→「選項」→「OpenOffice.org Writer」→「合併列印電子郵件」中進行。。

圖 14: 電子郵件外寄伺服器設定

文件的數位簽名

憑證

想要進行文件的數位簽名功能，您需要個人金鑰，個人金鑰分為兩個部分，一個是私密性的，另一個是公開的。私密金鑰會儲存在您的電腦，您必需妥善且秘密的保存。另外，當進行數位簽名時，必需加入一個公開金鑰至文件中，如何取得公開金鑰呢？您可以由認證機構得到一個認證，這個認證機構，可以是私人的公司，也可以是政府組織，個人金鑰會以私密金鑰 (必須保密) 與公開金鑰 (當您簽署文件時，將它增加到文件中) 組合的形式儲存在您的電腦中。

儲存並簽署文件

當您對文件套用數位簽名時，程式會根據文件的內容加上您的個人金鑰，計算出一種總和檢查。總和檢查與您的公開金鑰會與文件儲存在一起。

開啓已簽署的文件

之後，當有人在任何電腦上用最新版的 OpenOffice.org 開啓該文件時，程式將重新計算總和檢查，以將其與儲存的總和檢查進行比對。如果兩者相同，程式就會發出信號，說明您所看到的是原始、未經變更的文件。

此外，程式可能會向您顯示憑證中的公開金鑰資訊，您可以將公開金鑰與憑證授權單位網站上公佈的公開金鑰進行比較。

只要有人對文件做過任何變更，此變更就會破壞數位簽名，變更之後，就不會有您在原始文件中看到的簽名。

安全警告

當您收到一份已簽署的文件時，即使軟體報告簽名有效，也並不表示該文件和寄件者當初寄出的文件絕對一致。利用軟體憑證簽署文件不是絕對安全的做法。有許多方法可能可以規避掉安全性功能的保護，例如：假設有人偽裝身份想成為您往來銀行的寄件人。他可輕易地使用假名取得憑證，然後送給您一封簽署的電子郵件，假裝他在您往來銀行工作。如此一來，您就會收到一封電子郵件，同時該封電子郵件或其中的文件會具有「有效簽名」圖示，**請勿信任圖示，請檢查及驗證憑證**。

在 Windows 作業系統上使用的是 Windows 的簽名驗證功能。在 Solaris 與 Linux 系統上，會使用由 Thunderbird、Mozilla 或 Firefox 所提供的檔案。您必須確定系統內使用中的檔案真確就是由原始開發人員所提供的原始檔，惡意的侵入者有許多方法可以利用其所提供的其他檔案，替換掉原始的檔案。

在文件中進行數位簽名：

- 1) 選擇功能表「**檔案**」→「**數位簽名**」。
- 2) 若自從最近一次的更動後，您並未儲存文件，此時會出現訊息方塊，詢問是否儲存文件，點擊**是**儲存文件。
- 3) 儲存文件後，您會看到數位簽名的對話方塊，點擊**增加**鈕將公開金鑰加入文件中。

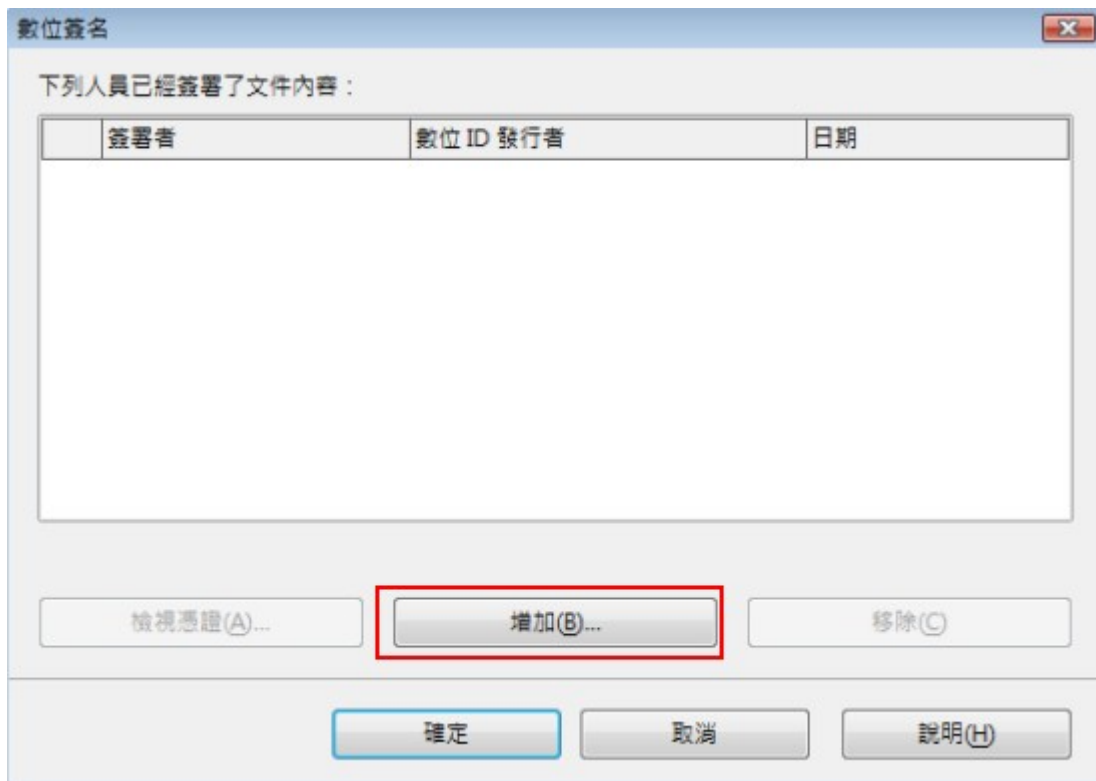



圖 15: 數位簽名對話方塊

- 4) 點擊**增加**鈕後，出現的是選取認證對話方塊，在對話方塊中選擇您的認證，然後點擊**確定**鈕。
- 5) 您將再一次看到數位簽名對話方塊，並且在清單中會出現剛剛選取的憑證，點擊**確定**鈕，加入公開金鑰至文件中，並且儲存檔案。

在狀態列中的 **數位簽名** 欄中會顯示  圖示，您可以雙擊這個圖示檢視這個憑證。