



# OpenOffice.org 3

*開始使用 OpenOffice.org 3 使用手冊*

## 第四章 Writer 入門

*OpenOffice.org 中的文書處理軟體*

# 內容目錄

什麼是 Writer?	1
Writer 環境介紹	1
狀態列	2
頁數 (顯示、書籤、助手功能)	2
頁面樣式 (更改頁面樣式及編輯頁面樣式)	2
語言	2
插入模式	2
選擇模式	2
數位簽名	2
版面檢視	2
顯示比例	3
文件檢視	3
文件間的快速移動	4
文件中的作業	4
儲存檔案為 Microsoft Word 檔	4
文字作業	5
不連續項目的選取	5
選取垂直方塊的文字	6
剪下、複製和貼上文字	7
尋找與取代文字和格式化	8
插入特殊字元	9
設定定位鍵和縮排	9
拼寫檢查	10
使用語言工具	11
使用自動校正功能	12
使用自動完成字詞	13
使用自動圖文集	13
格式化文字	14
使用樣式	14
格式化段落	14
格式化字元	14
自動格式化	15
建立編號或項目符號清單	15
使用工具列上的項目符號和編號	16
連字符	16
復原和恢復撤消指令	18
格式化頁面	19
選擇何種版面配置?	19
建立頁首和頁尾	20
插入頁碼	21
包含總頁數	21
更新頁碼	21

更改頁面邊界.....	23
在文件中加入備註.....	23
建立目錄.....	24
建立索引和參考文獻.....	25
圖形作業.....	25
由 <b>Writer</b> 進行列印.....	25
快速列印.....	25
控制列印.....	25
列印功能的其他選項.....	27
在彩色印表機中黑白列印.....	27
列印前的頁面預覽.....	27
小手冊列印.....	28
列印信封.....	29
列印標籤.....	31
使用 <b>Writer</b> 進行傳真.....	33
透過列印對話方塊發送傳真.....	33
在工具列增加傳真圖示.....	33
追蹤文件的變更.....	33
使用合併列印.....	33
使用主控文件.....	34
建立填空表單.....	34
使用欄位指令.....	34
使用交叉參照.....	34
使用書籤.....	35

## 什麼是 Writer?

Writer 是 OpenOffice.org 文書處理的軟體。除了一般文書處理軟體常有的功能外（拼字檢查、詞庫、斷字、自動校正，尋找和取代、自動產生目錄和索引的內容、郵件合併等），Writer 還提供了這些重要的功能：

- 範本和樣式 (詳見第三章)。
- 功能強大的頁面設定方法，包括框架、分欄和表格等。
- 嵌入或連結圖形、試算表和其他物件。
- 內建繪圖工具
- 主控文件—將數個單一文件集合為一份文件。
- 版本的控管和追蹤
- 資料庫整合，包括了文獻資料庫
- 匯出為 PDF 檔，包括 書籤 (詳見第十章)

還有更多的功能，這些功能細節請參考 *Writer 使用手冊*

## Writer 環境介紹

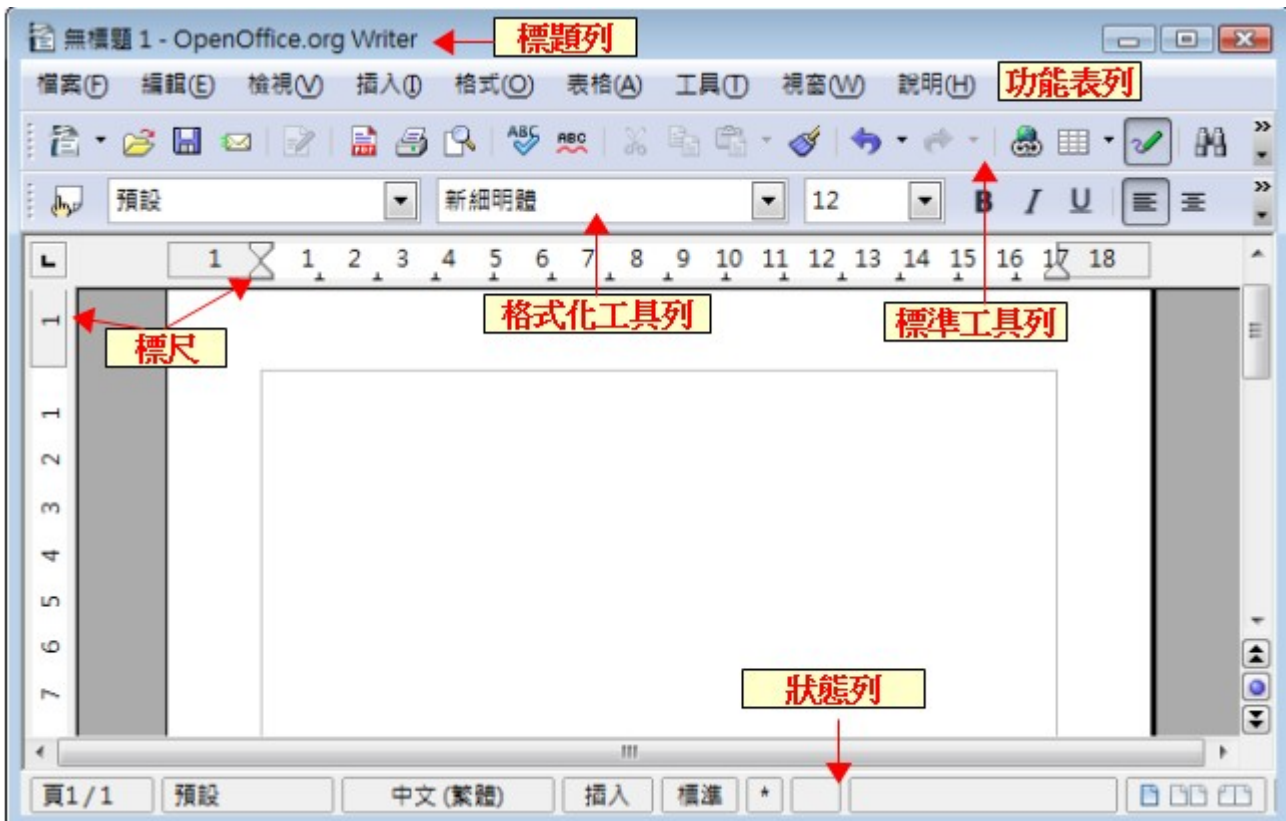


圖 1: Writer 環境介紹

## 狀態列

Writer 的狀態列提供了關於文件的相關資訊，以一種很快的改變文件的特性便利的方法，由左至至的項目為：

### 頁數（顯示、書籤、助手功能）

- 顯示文件目前的頁碼和總頁數。
- 若要移動至書籤位置，在頁數區域按滑鼠右鍵，就會出現文件中所有的書籤，點選清單後，游標就會跳到所選的書籤了。
- 跳轉到文件中特定的頁時，雙擊頁數區，此時助手功能將會開啟，輸入所需的頁碼游標就會跳到所選的頁面。

### 頁面樣式（更改頁面樣式及編輯頁面樣式）

- 顯示目前頁面的樣式。若要更改頁面樣式，直接以滑鼠右鍵點擊這個領域，樣式清單出現後，選擇不同任一項即可更改頁面樣式。
- 要編輯頁面樣式，則以滑鼠左鍵雙擊這個領域，頁面樣式對話方塊開啟後就可以編輯頁面樣式。

### 語言

顯示內文的語言。

以滑鼠左鍵點擊即可開啟清單，您可以為選取的文字或游標所在的段落選擇另一種語言，您也可以選擇 *無* 的選項，不要檢查拼字，或 *其他* 選項，打開字元對話方塊。


### 插入模式

打字時可立即在插入和覆寫模式轉換。

### 選擇模式

點擊時可以標準、擴展、補充和 BLK (區段選取) 模式中轉換，更多資訊請參考第 5 頁”文字作業”。

### 數位簽名

如果文件已進行數位簽名，一個圖示  會顯示在這部分的狀態欄中，您可以雙擊該圖示以查看證書。

### 版面檢視

點選相對應的圖示在單頁模式、頁面並排的檢視模式、以打開書本呈現兩頁的書籍模式間移動，您也可以在任何檢視的頁面中修改文件。

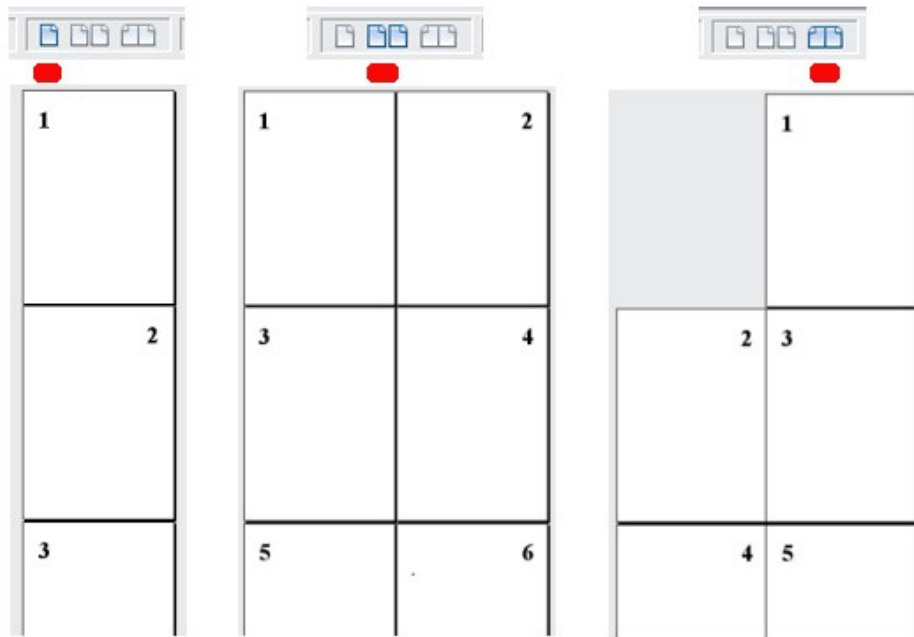


圖 2: 版面檢視

### 顯示比例

若要使檢視放大或縮小，只需在狀態列中拖動縮放滑塊、單擊 + 號和 - 號或單擊滑塊，您也可以滑鼠右鍵點擊縮放級別選取一個放大的比例值。

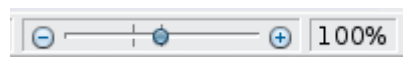


圖 3: 縮放滑塊

### 文件檢視

Writer 有許多方法檢視文件：列印版面配置、Web 版面配置、全螢幕等，可以在功能表 **檢視** 中選擇需要的檢視模式。（當處於全螢幕檢視模式時，以 Esc 鍵返回列印版面配置或 Web 版面配置），要特別注意的是，在 Web 版面配置時，您可以使用狀態列的縮放來進行文件檢視，而在列印版面配置時不只可使用狀態列的縮放來進行文件檢視，也可用 **顯示比例** 來進行文件檢視。

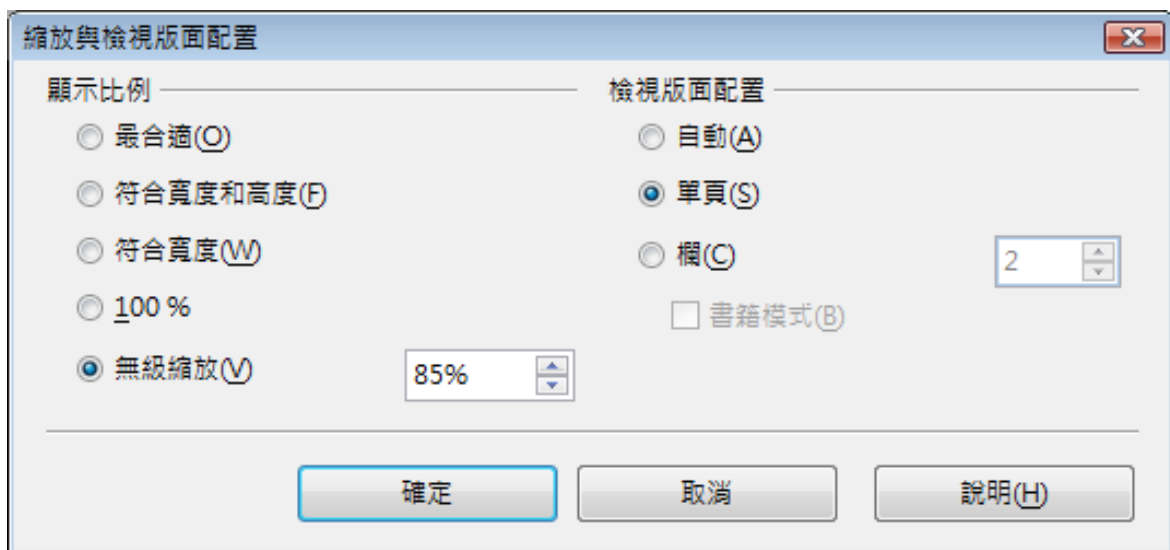


圖 4: 縮放與檢視版面配置

您也可使用功能表中「**檢視**」→「**顯示比例**」的縮放與檢視版面配置視窗來進行顯示比例的選擇，但在 Web 版面配置模式下，大部分的選項是無法作用的。

## 文件間的快速移動

除了狀態列中助手的特性（雙擊頁數的區域），您也可以使用標準工具列上 *助手* 圖示進行文件間快速的移動，在第 1 章（*OpenOffice.org* 介紹）中已有詳細說明。

在 Writer 中也可以點選上下捲軸中間的 *瀏覽* 圖示，來進行文件間的移動。

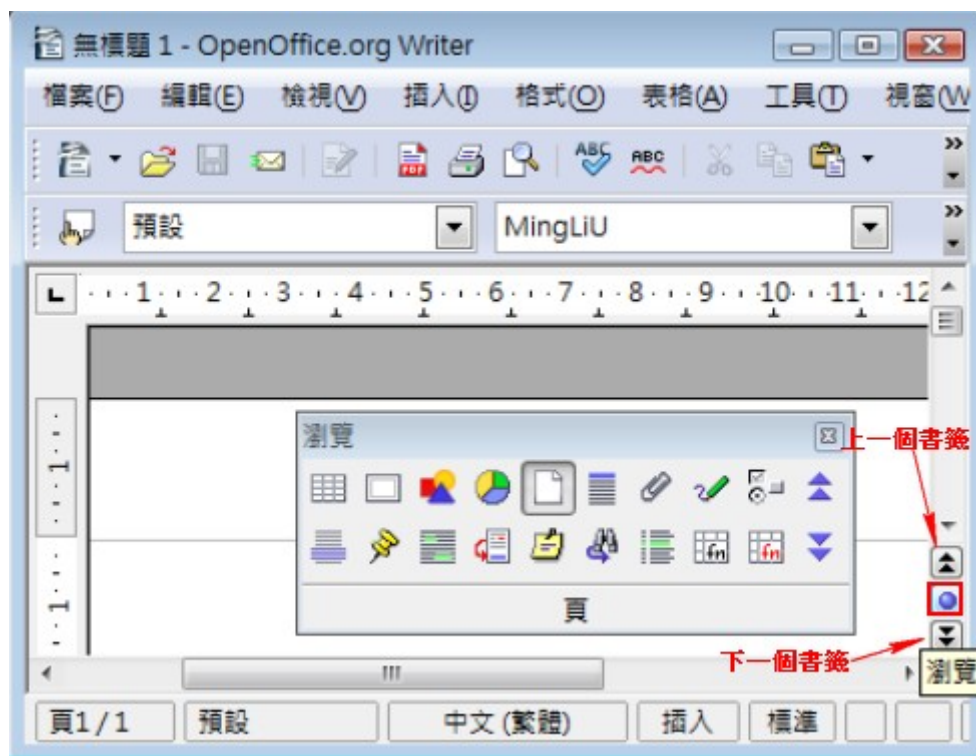


圖 5: 瀏覽圖示

更多使用助手功能的方法，請參考 *Writer 使用手冊*。

## 文件中的作業

在第 1 章中（*OpenOffice.org* 介紹）包括了開始新的文件、開啟存在的文件及以儲存文件，在第 3 章中（*使用樣式和範本*）則介紹了如何由範本來建立文件，現在就要進入文件中各個部分的作業。

### 儲存檔案為 Microsoft Word 檔

在 OpenOffice.org 中建立的檔案，預設是儲存為 *opendocument* 格式，但在 Microsoft 作業系統中是無法順利讀取或儲存的，同一份文件若想在二個作業系統中能夠順利讀取（尤其是其他使用者只有使用 Microsoft Office 時），儲存檔案時就要特別小心了。

如何儲存文件為 Word 檔呢？

- 1) 第一步將文件以 OOo 的檔案格式 (.odt) 先儲存，若您少了這個步驟，而直接以 Microsoft Office 的檔案格式存檔，則只有 Microsoft Office 版本的文件，而沒有 OOo 版本的文件。
- 2) 然後以功能表「檔案」→「另存檔案」儲存檔案。
- 3) 在 *存檔類型* 的下拉式選單中選取 **Word 格式**。
- 4) 點擊 **存檔** 鈕。



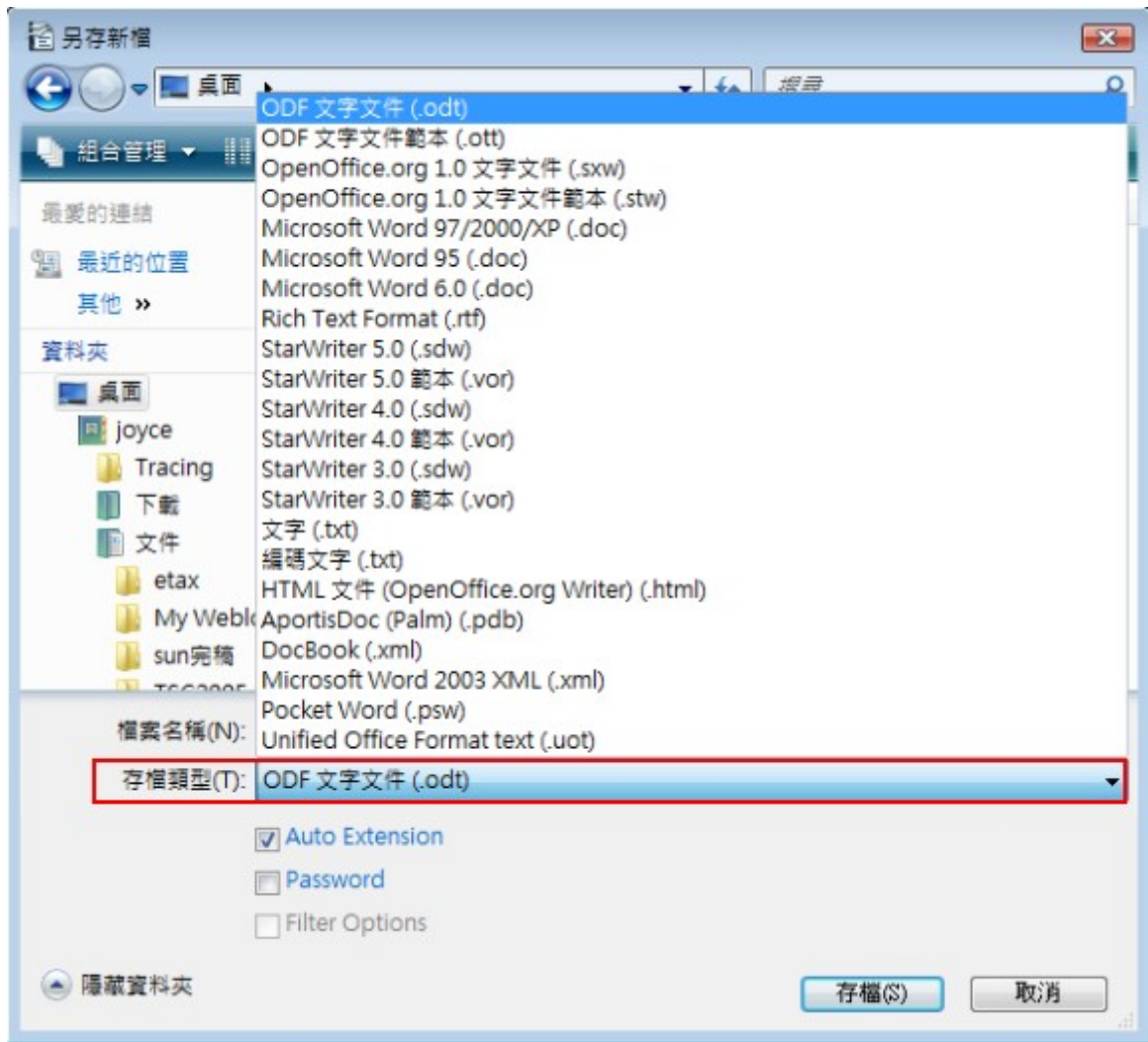


圖 6: 存檔類型選擇

**備註** 若想將 OOo 文件預設儲存為 Microsoft 檔案格式，可以功能表「工具」→「選項」→「載入／儲存」→「一般」選項的將檔案另存為 Microsoft 檔案格式。詳細設定方法請看第 2 章 (*OpenOffice.org* 的設定)。

## 文字作業

在 Writer 中文字作業（選取、複製、貼上、移動）是與其他套裝軟體類似的，OOo 也有一些便利的方法來選取不相鄰、垂直的文字及以及未格式化的貼上。

### 不連續項目的選取

使用滑鼠進行不連續項目的選取：

- 1) 先選取第一段文字。
- 2) 以 *Ctrl* 鍵 + 滑鼠左鍵 拖曳選擇另一段文字。
- 3) 如有需則重復第 2 個步驟。

接下來就可以對選取的文字或段落進行複製、刪除、更改樣式等作業。



**備註** 麥金塔電腦的使用者，請以 *Command* 鍵取代本章節所提到的 *Ctrl* 鍵。

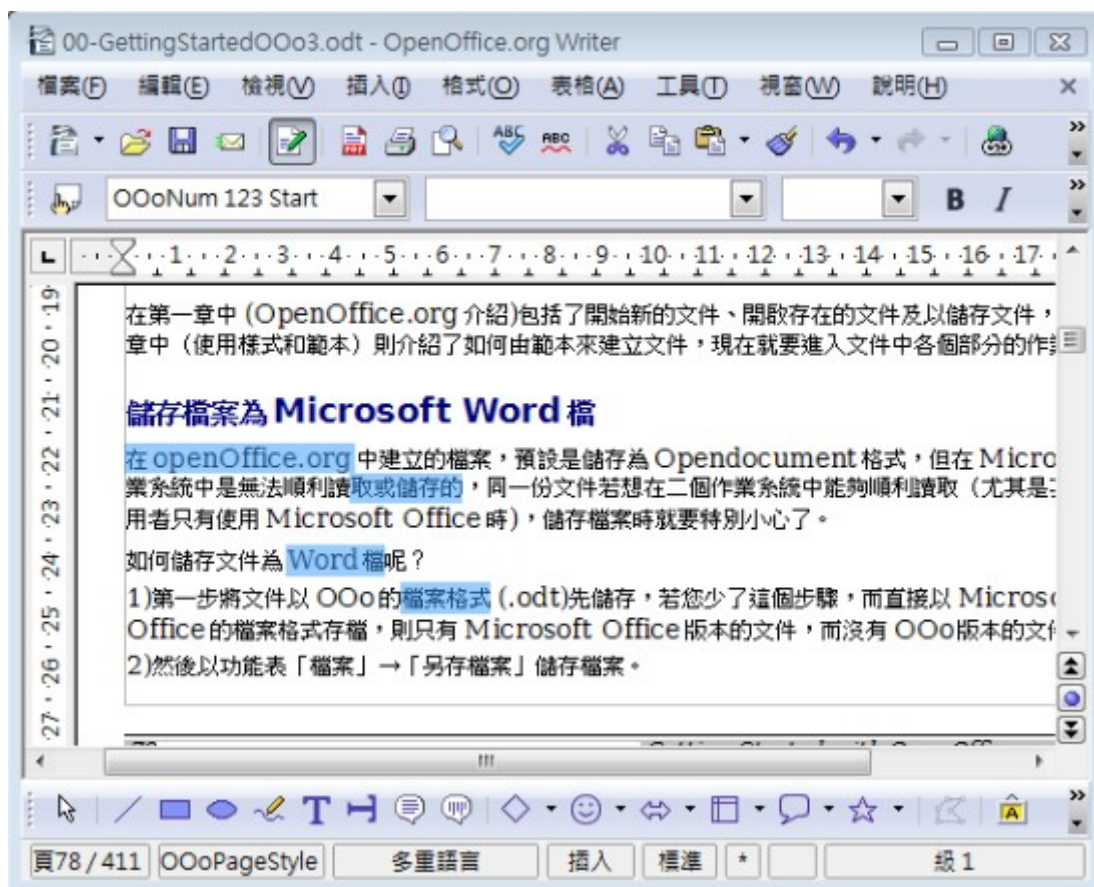


圖 7: 不連續項目的選取

使用鍵盤進行不連續項目的選取：

- 1) 先選取第一段文字。
- 2) 使組合鍵 *Shift+F8* 啟動多重選取模式，在狀態列中的選取模式會由標準更動為擴充。
- 3) 以上下左右箭頭移動至另一段文字選取的開始處後，按著 *Shift + 箭頭鍵* 不放即可選取另一段文字。
- 4) 依需要重覆第 3 個步驟。
- 5) 這樣即可對選取的文字進行作業。
- 6) 以 *Esc* 鍵結束擴充模式返回標準模式。

## 選取垂直方塊的文字

您可以使用 OOo 的垂直方塊選擇模式，選取垂直方塊或是以 *空白鍵* 或 *Tab* 定位鍵，分隔的欄內的文字（例如：由電子郵件、程序清單、或其他來源貼入的內文），要更改為垂直方塊選擇模式，可以使用功能表中「**編輯**」→「**選取模式**」→「**區塊區域**」，或在狀態列上多次點選 **選擇模式** 區，直到由標準模式成為 BLK(區段選取模式)。



圖 8: 選取模式中的區段選取模式

使用滑鼠或鍵盤進行選擇。

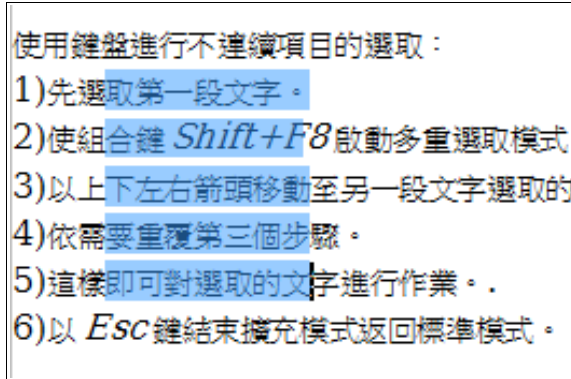


圖 9: 選取垂直方塊的文字

## 剪下、複製和貼上文字

在 Writer 中剪下和複製文字與其他辦公室軟體的方式類似，您可以使用滑鼠或鍵盤進行操作。



剪下:以「編輯」→「剪下」或組合鍵 *Ctrl+X* 或使用標準工具列上的 剪下 圖示



複製:以「編輯」→「複製」或組合鍵 *Ctrl+C* 或使用標準工具列上的 複製 圖示



貼上:以「編輯」→「貼上」或組合鍵 *Ctrl+V* 或使用標準工具列上的 貼上 圖示

如果您只單純的點選工具列上的 貼上 圖示，任何格式的文字（如粗體或斜體）將會保留，為了使所貼上的文字格式配合其他的內文，貼上時可點選 貼上 圖示右方三角形的符號，選擇 未格式化的文字。

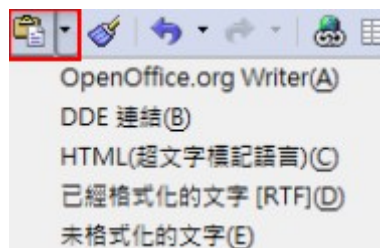


圖 10: 工具列中貼上圖示選項

## 尋找與取代文字和格式化

Writer 有尋找與取代功能，可以自動搜尋文件中的文字，除了尋找與取代文字和詞句外，您可以：

- 使用正規表達方式微調搜尋。
- 尋找和取代特定的格式（見 *Writer 使用手冊*）。
- 尋找和取代段落樣式（見 *Writer 使用手冊*）。
- 要顯示尋找和取代對話方塊，使用鍵盤組合鍵 *Ctrl + F* 鍵，或者使用功能表「編輯」→「尋找與取代」。
- 在尋找與取代對話方塊中輸入您要尋找的文字。
- 若要替換文字，在 *取代成* 方塊中鍵入新文字。
- 您可以選擇不同的選項，如精確搜尋、全字拼寫相符或做相似字搜尋等。（見下文有其他選擇。）
- 當您設定搜尋條件後，點選**尋找**鈕。要取代文字，則點選**取代**鈕。

### 備註

若您點選**尋找全部**鈕，OOo 會選取文件中所有匹配的字詞，同理，若您點選**全部取代**鈕，OOo 將會取代所有匹配的字詞。



圖 11: 尋找與取代

## 插入特殊字元

在標準的鍵盤上是看不到特殊字元的，例如：© ¼ æ ç ñ ö ø ø 等全是特殊字元。

如何插入特殊字元呢？

- 1) 將游標移至您想要插入字元之處。
- 2) 使用功能表「插入」→「特殊字元」以開啟特殊字元視窗。
- 3) 選擇想插入的字元，然後按**確定**鈕，被選擇的字元和字碼將會顯示在視窗的右下角。

---

**備註** 不同的字型包含了不同的特殊字元，若您找不到某些特殊字元，請試著改變字型選擇。

---

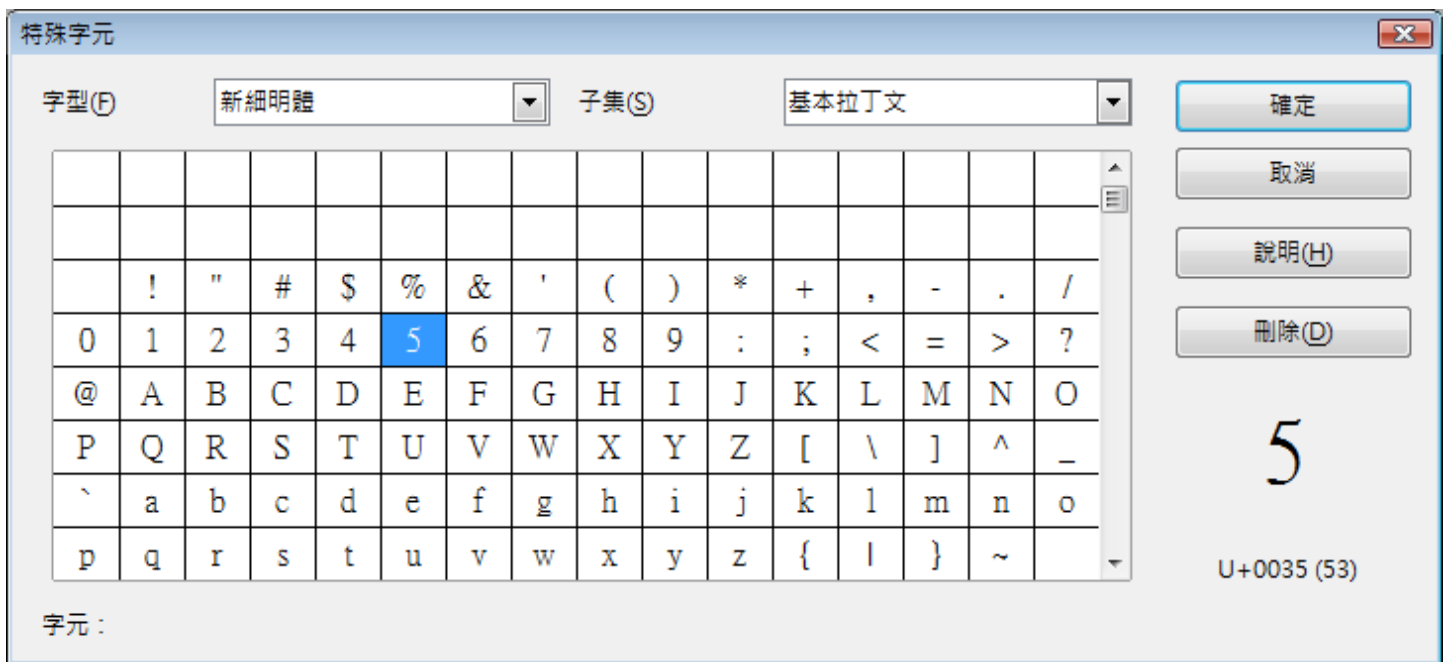


圖 12: 特殊字元

## 設定定位鍵和縮排

在水平標尺上同時顯示預設的定位點和任何您所定義的位置。要設定量單位和預設定位鍵間隔，可以功能表中「工具」→「選項」→「OpenOffice.org Writer」→「一般」中設定。

您還可以透過在標尺上按滑鼠右鍵，開啟定量單位清單，設定或更改定量單位只需點擊其中的一項就可改變單位了。

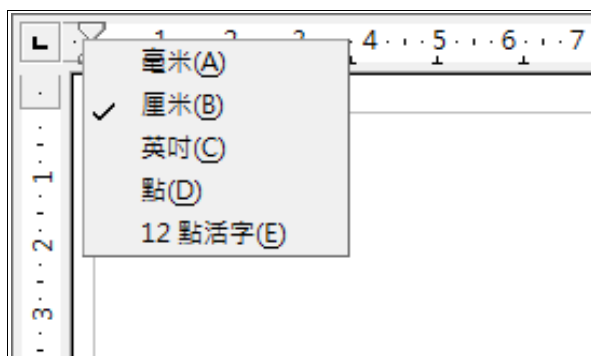


圖 13: 尺標上顯示定位鍵和定量單位

雙擊標尺上空白部分就可開啟段落縮排和間隔視窗，在此視窗中就可進行定位鍵設定。

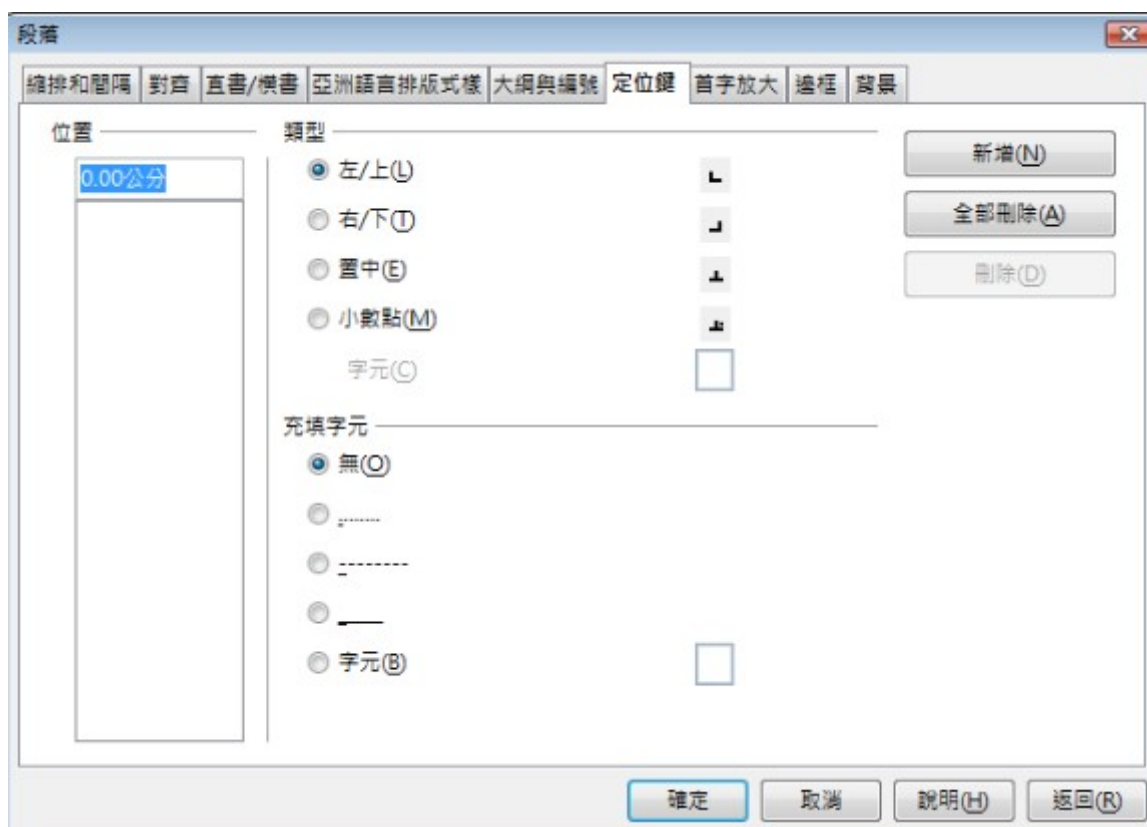




圖 14: 段落對話方塊

## 拼寫檢查

在 Writer 中提供了拼寫檢查的功能，可以下列二個的方法來使用。

 自動拼寫檢查。當鍵入文字或是開啟文件時，檢查每一個字的拼寫，並在拼寫錯誤時，在錯字下方顯示紅色曲線，當文字更正後，紅色曲線就會消失。

 在要執行拼寫檢查的文件（或文字選擇）中，點選**拼寫檢查和文法**鈕，若文件和選擇中有任何拼字錯誤將會打開拼字檢查對話方塊並提供更正建議。



拼寫檢查還有更多的功能：

- 以滑鼠右鍵點擊有紅色曲線的單字，就可開啟快顯功能表，在快顯功能表中若您選擇了建議字，這個選擇將取代你文件中拼錯的單字。
- 您可以在拼寫檢查對話方塊中更改詞典文字語言（例如，西班牙語、法語或德語）。
- 您可以增加一個字到字典中。在拼寫檢查對話方塊點選**增加**鈕，然後將字增加到選擇的字典中。
- 在拼寫檢查對話方塊選項有一些不同的選擇，如是否檢查大寫字母、檢查帶編號的文字等，它還允許您管理自訂詞義，也就是增加或刪除字典，以及增加或刪除字典中的字。
- 在段落樣式對話方塊中，您可以設定段落被某一個特定的語言檢查（不同於其他的文件），請參考 *Writer 使用手冊* 第 7 章（使用樣式）。

## 使用語言工具

如果在同一份文件使用多種語言或是以不同的語言編寫文件時，OOo 的提供了一些工具，使您的工作更容易。

您可以設定整份文件、選擇的段落，甚至個別文字或字符的語言。在早於 OOo3.0 版本，若有需要，必需使用樣式，以便在一個文件中插入段落或個別字元時使用不同的語言，而現在這個可以很方便地由功能表中完成。

---

**備註** 使用字元和段落樣式仍是首選方法，例如：樣式允許更高層級的控制，而且使改變語言快得多，詳情參見 *Writer 使用手冊* 第 7 章（使用樣式）。

---

變化語言的優勢是您可以使用正確的拼寫檢查字典和應用的本地化版本的自動校正更換表、詞庫和斷字規則。

以功能表「工具」→「語言」可以找到語言工具。

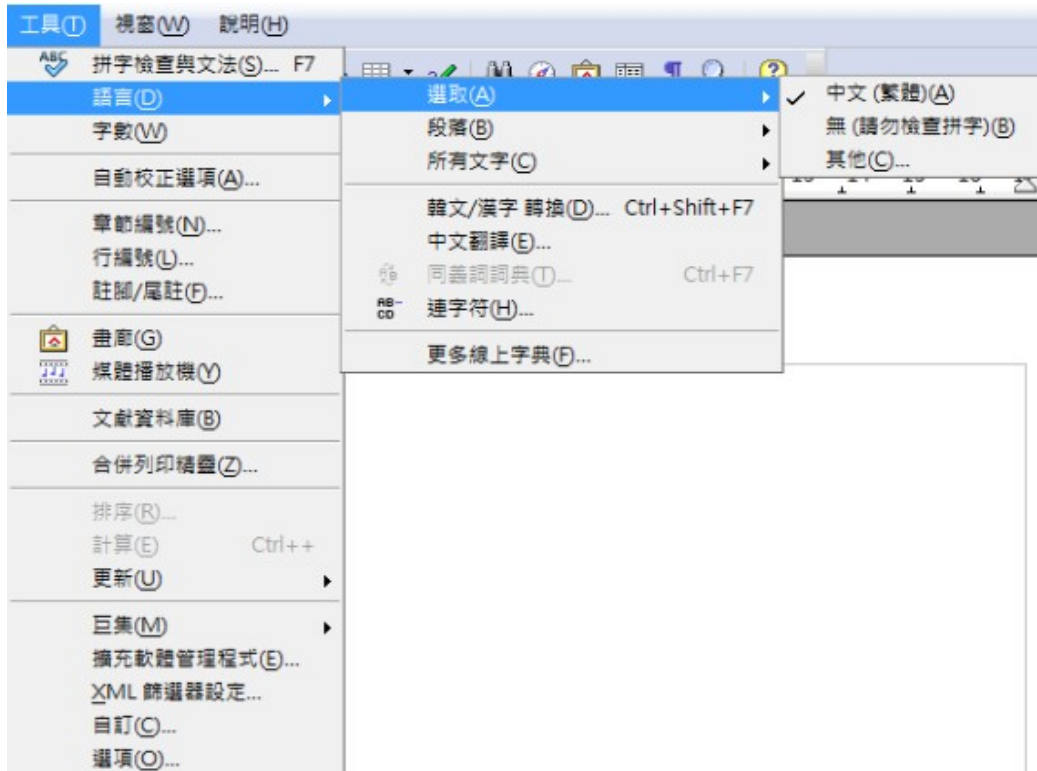


圖 15: 語言功能表

有以下幾個選項：


- **選取**：選擇此選項，指定的語言將會套用到所選文字上（這個選取只能包括幾個字元或數個段落）。
- **段落**：選擇此選項，將指定的語言套用至游標所在的段落。
- **所有文字**：選擇此選項，將指定的語言套用文件所有的文字。

另一個更改整份文件語言的方法是使用功能表「工具」→「選項」→「語言設定」→「語言」進行預設語言的設定。

### 注意



不像功能表中工具語言的功，能套用至個別的文件，在選項中進行預設語言的設定是針對 Oo 中所有套件的語言均進行更改，未來建立新文件會自動套用，若您只希望目前文件進行語言更改，請記得將 *只適用於當前文件* 勾選。

拼寫檢查僅適用於這些語言的清單中有  符號。如果在您首選語言旁邊沒有看到符號，可以使用「工具」→「語言」→「更多線上字典」選項安裝另外的字典。

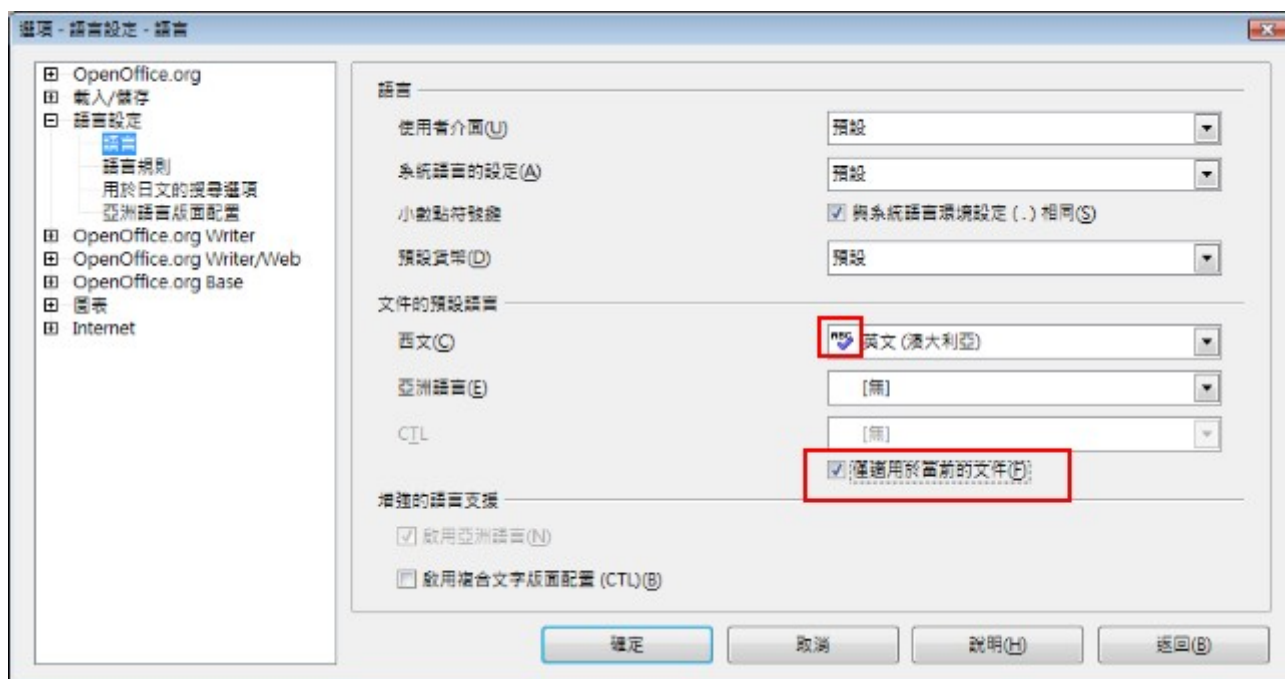


圖 16: 工具選項中語言設定

拼寫檢查所用的語言也顯示在狀態欄使用的頁面樣式旁邊。

您還可以設定段落或字元的語言為 *無*，在文件中插入文字，但卻不希望進行拼字檢查時，這個選項是特別有用，例如：網路地址或編譯程式語言時。

## 使用自動校正功能

Writer 的自動校正功能，有一個常見拼字錯誤的清單，它會自動修正。例如：“hte”將會自動更改為“the”。以功能表「工具」→「自動校正選項」功能打開自動校正對話方塊，在此您可以定義那些文字會被校正以及如何校正。



---

**備註** 自動校正功能是預設開啟的，若要關閉自動校正功能，可以功能表「**格式**」→「**自動校正**」中取消勾選。

---

為了停止 Writer 更換特定的拼寫，使用功能表中「**工具**」→「**自動校正選項**」將 **取代文字刪除**，也可以**新增**鈕增加自動校正的文字，對話方塊中不同的標籤頁提供不同的功能進行自動校正的微調。

對話方塊中不同的標籤頁中有廣泛的選項和設定，可供自動校正功能進行微調。

---

**備註** 自動校正也是一個很快的方法被使用來插入特殊字元，例如：(c) 將自動校正為 ©，在此您也可以新增特殊字元。

---

## 使用自動完成字詞

如果自動完成字詞功能被啟用，Writer 會試圖猜測您輸入的文字，並提供完成單字，若要接受建議，按 **Enter** 鍵，否則繼續鍵入動作。

---

**備註** 許多人不喜歡使用自動完成字詞功能，若您也不想使用，以功能表「**工具**」→「**自動校正選項**」在 **自動完成字詞** 標籤中將啟用自動完成字詞的勾選取消。

---

您可以從「**工具**」→「**自動校正選項**」的 **自動完成字詞** 標籤中自訂自動完成字詞的字詞：

- 在接受字詞後自動增加（擴充）空間。
- 顯示建議的單詞，而不是完成文字輸入。
- 完成後記住更改最多條目和最短字長字詞。
- 從字詞清單中刪除特定條目。
- 更改接受建議的按鍵，選項有 *Right*、*End*、*Enter*、*Tab* 和 *Space* 鍵。

---

**備註** 自動完成字詞只會在文件中您鍵入字詞第二次時發生。

---

## 使用自動圖文集

自動圖文集允許你指定文字、表格、圖形和其他物件至組合鍵中，例如：每次你鍵入“資深經理”這個字詞時，你可能只需鍵入“SM”，然後按鍵盤上的 **F3** 功能鍵，或者您可以儲存格式說明做為自動圖文集，然後插入副本後鍵入“說明”和 **F3** 鍵。

要指定文字為自動圖文集的步驟有：

- 1) 在文件中鍵入文字。
- 2) 標示文字。
- 3) 選擇功能表「**編輯**」→「**自動圖文集**」開啟（或按 **Ctrl + F3** 開啟）。
- 4) 為定義一個名稱及縮寫，Writer 將建議一個你可以改變的字母縮寫。
- 5) 按**自動圖文集**鈕並在下拉式選單中選擇**新增**項目。
- 6) 點擊**關閉**鈕以返回到文件。

## 備註

若在**自動圖文集**鈕的下拉式選單中只有 *匯入* 這個選項，表示您未鍵入自動圖文集的名稱或是文件中沒有字詞被選取。

## 格式化文字

### 使用樣式

樣式的使用在 Writer 中是最重要的。樣式可以使您一致性地輕輕鬆鬆格式化文件，並以方便的方法更改格式，通常，在 Writer 中格式化文件時，不管是否刻意的，您正在使用樣式的功能。

Writer 定義了幾種類型的樣式：文字、段落、頁面、訊框和清單等樣式，詳情請見第 3 章（*使用樣式和範本*）。

### 格式化段落

您可以使用格式工具列上的按鈕，將許多格式套用至段落上。下圖顯示格式工具列中關於段落格式化的工具圖示，在圖示的外觀會依操作系統和在功能表中「**工具**」→「**選項**」→「**OpenOffice.org**」→「**檢視**」選擇的圖示的大小、樣式和可見按鈕而有些不同。

## 備註

我們強烈建議您使用段落樣式，而不是手動格式化段落，尤其是在長文件或標準性文件上的使用，有關樣式使用的優點以及如何使用它們，請參閱第 3 章（*使用樣式和範本*）和 *Writer 使用手冊* 中第 6 和第 7 章。



- |             |            |               |
|-------------|------------|---------------|
| 1 開啟樣式和格式視窗 | 6 左右對齊     | 11 顯示/隱入項目符號  |
| 2 使用樣式      | 7 行距:1     | 12 縮小縮排       |
| 3 向左對齊      | 8 行距:1.5   | 13 擴大縮排       |
| 4 置中對齊      | 9 行距:2     | 14 全部選取       |
| 5 向右對齊      | 10 顯示/隱入編號 | 15 開啟段落格式對話方塊 |

圖 17: 段落格式化工具列

### 格式化字元

您可以使用格式工具列上的的按鈕，將許多格式套用至字元。下圖顯示格式工具列中關於字元格式化的工具圖示，在圖示的外觀會依操作系統和在功能表中「**工具**」→「**選項**」→「**OpenOffice.org**」→「**檢視**」選擇的圖示的大小、樣式和可見按鈕而有些不同。



- |             |         |               |
|-------------|---------|---------------|
| 1 開啟樣式和格式視窗 | 6 斜體    | 11 縮小字元       |
| 2 使用樣式      | 7 底線    | 12 字元顏色       |
| 3 字型名稱      | 8 上標    | 13 字元背景       |
| 4 字型大小      | 9 下標    | 14 背景顏色       |
| 5 粗體        | 10 放大字元 | 15 開啟字元格式對話方塊 |

圖 18: 字元格式化工具列

---

**備註** 移除手動格式化，可以先選擇文字，然後以功能表「格式」→「預設格式」的功能，或以滑鼠右鍵開啟快顯功能表，選擇預設格式。

---

## 自動格式化

您可以利用「工具」→「自動校正選項」中 選項 標籤頁在 Writer 中進行自動格式化文件。

---

**備註** 若您發現正在進行的文件發生無預期的改變格式，這是您第一個尋找線索的地方。

---

一些常見的無預期格式變化包括：

- 水平線。如果您在一列中鍵入三個或更多字符(---)、強調(\_\_\_\_)或等號(===)，然後按 *Enter* 鍵，該段被替換為和頁面寬度相同的一條水平線。
- 項目符號與編號清單。如果一行的開頭依次是編號、句點、空格，然後是文字，則在行尾按 *Enter* 鍵時，自動建立一個編號清單。如果一行的開頭是連字符(-)、加號(+) 或者星號(\*)，其後依次是空格和文字，則在按 *Enter* 鍵時建立一個項目編號清單。自動編號僅適用於預設、內文或內文縮排段落樣式。

要打開或關閉自動格式，在「格式」→「自動格式」中選擇或取消子選單中的項目。

## 建立編號或項目符號清單

以下為建立編號或項目符號清單的幾個方法：

- 使用上述自動格式化建立。
- 使用清單樣式，在 *Writer 使用手冊* 第 6 章 (*Writer 樣式介紹*) 中會有較詳盡的介紹。
- 使用段落格式化工具上 編號及項目符號 的圖示。

## 使用工具列上的項目符號和編號

透過使用工具列上 **項目符號和編號** 的圖示鈕，您可以建立巢狀式清單（其中一個或多個清單列下，還有一子列表，如大綱），您可以上下移動項目，或建立次選項，甚至項目符號的樣式。使用功能表「**檢視**」→「**工具列**」開啟項目符號和編號工具列。

圖示的外觀可能會隨操作系統和在「**工具**」→「**選項**」→「**OpenOffice.org**」→「**檢視**」所選擇的圖示大小和樣式而有所不同。



- |               |            |             |
|---------------|------------|-------------|
| 1 顯示或隱入項目符號清單 | 6 連同子點升一級  | 11 連同分點向上移動 |
| 2 顯示/隱入編號     | 7 連同子點降一級  | 12 連同分點向下移動 |
| 3 隱入編號        | 8 不帶編號插入條目 | 13 重新編號     |
| 4 上一級         | 9 向上移動     | 14 項目符號與編號  |
| 5 降一級         | 10 向下移動    |             |

圖 19: 項目符號與編號工具列

## 連字符

自動開啟或關閉連字符的方法為：

- 1) 按鍵盤組合鍵 **F11** 開啟樣式和格式視窗。
- 2) 在樣式和格式視窗段落樣式中，以滑鼠右鍵點擊預設的清單，於快顯功能表，選擇**修改**功能。

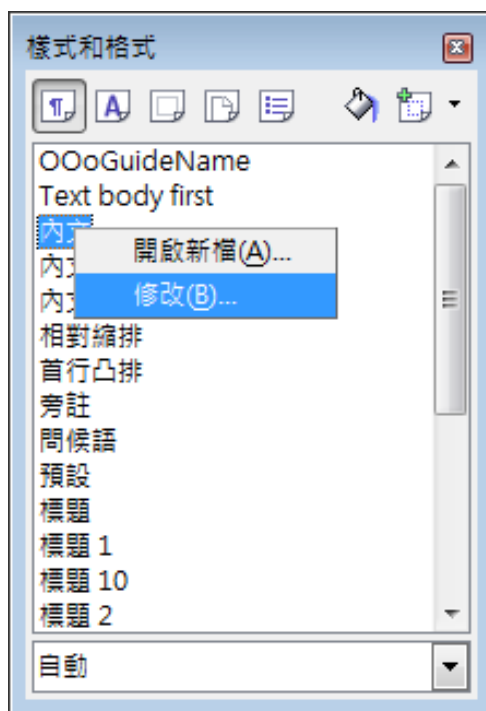


圖 20: 修改樣式

- 3) 開啟段落樣式對話方塊至 **直書/橫書** 標籤頁。
- 4) 在連字符下勾選 **自動** 選項後，按**確定**鈕儲存。

備註

在預設段落樣式中開啟連字符功能會影響所有依據預設段落樣式建立的樣式。您可以單獨改變其他樣式，使連字符功能不啟動，例如，您可能不希望標題有連字符。任何非預設的樣式是不受影響，欲了解更多有關段落樣式，請見 *Writer 使用手冊* 第 6 章（*Writer 樣式的介紹*）和第 7 章（*樣式作業*）。



圖 21: 開啟自動連字符

您還可以透過設定工具設定連字符選項，以功能表「工具」→「選項」→「語言設定」→「書寫輔助」中的選項，在下拉式選單中找到連字符的設定。

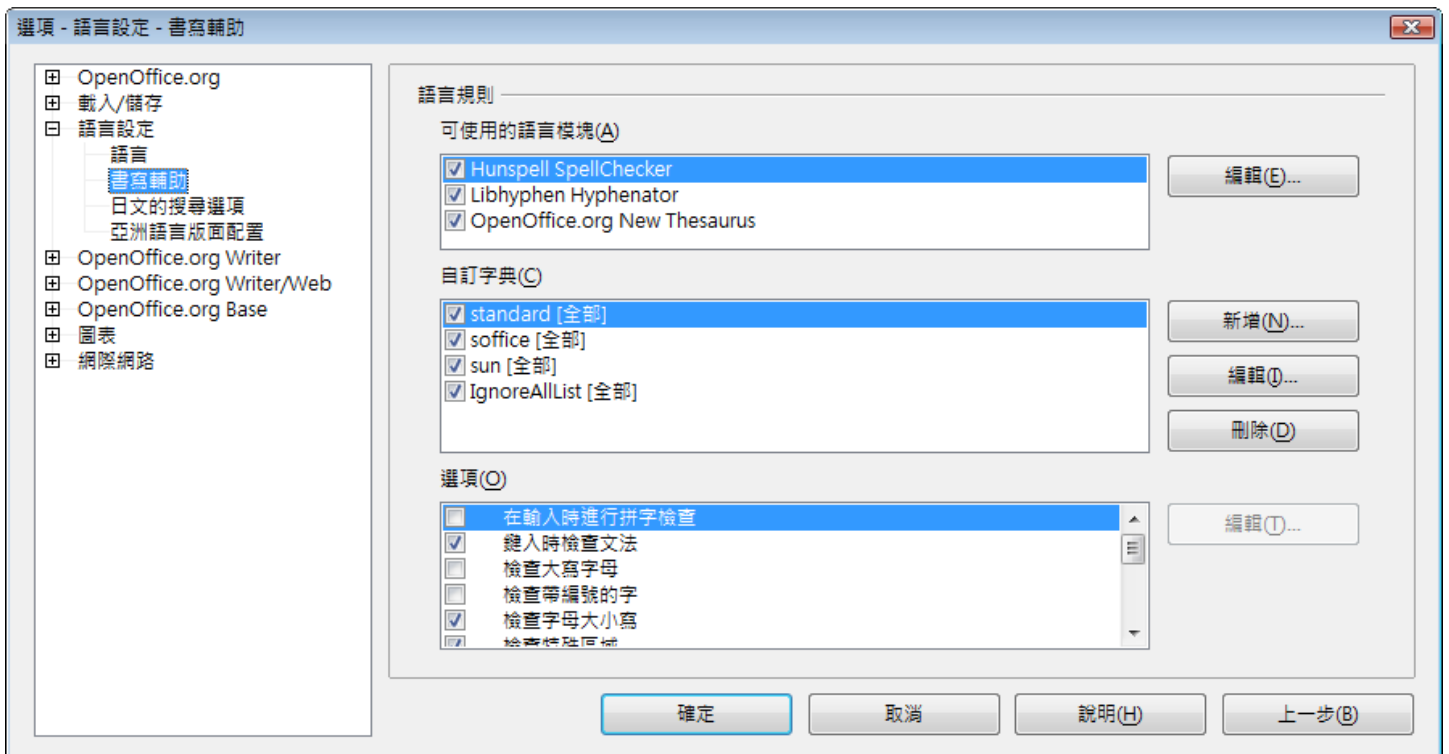


圖 22: 書寫輔助選項

## 備註

連字符選項設定對話方塊中的設定，只有在段落樣式中開啟連字符功能才發生效果，選項中的連字符之前的字元和之後的字元會覆寫蓋段落樣式中連接符設定中的”行首字元”以及”行尾字元”。

行尾的字元：在插入連字符前留在行尾的最少字元數。

行首的字元：在連字符後必須出現在行首的最小字元數。

要在一個字元中輸入有條件的連字符，按 *Ctrl* + 減號 鍵，連字符的位置時即在此列最後一個字，即使在段落中自動連字符的功能被關閉。

要插入一個非中斷連字符，按 *Ctrl* + *Shift* + 減號 鍵。

## 復原和恢復撤消指令

要復原最新的更改，請按 *Ctrl* + *Z* 鍵或按標準工具列上的 復原 圖示，也可以功能表選擇「編輯」→「復原」，在復原的選項中會顯示可復原的最新變化。

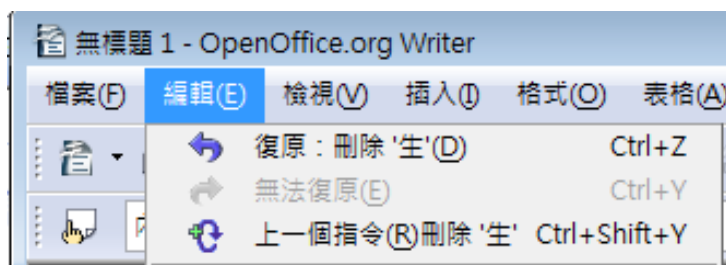


圖 23: 編輯功能下復原指令

點擊標準工具列復原圖示右邊小三角形會出現可復原清單，在此您也可以在同一時間復原多個項目。

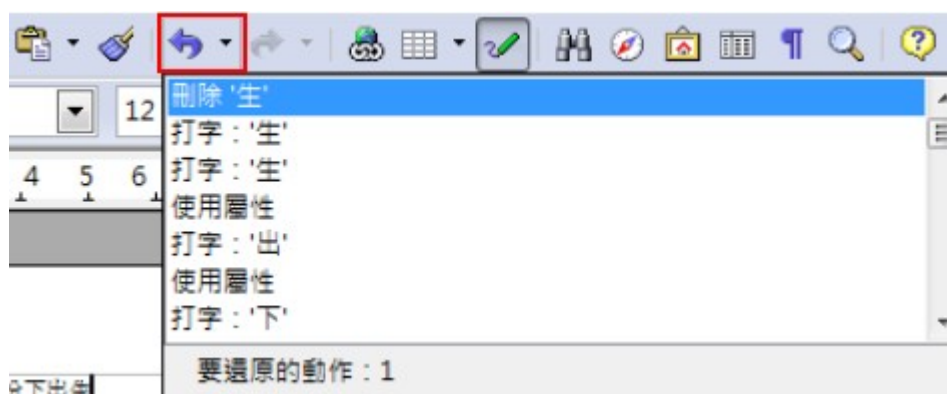


圖 24: 工具列上動作復原

在更動復原後，重做指令就變為啟動狀態，選擇功能表「編輯」→「恢復撤銷指令」、按 *Ctrl* + *Y* 鍵或點擊工具列圖示恢復撤銷指令，正如 復原 圖示，點擊圖示旁三角形的箭頭就可看到恢復撤銷清單。

要更改 OpenOffice.org 復原數請選擇「工具」→「選項、→「OpenOffice.org」→「記憶體」，改變復原步數。要知道，在 OOO 要求記住更多的復原步數會消耗更多的計算機記憶體。



## 格式化頁面

Writer 提供許多方法讓您來控制頁面排版：

- 頁面樣式
- 欄
- 框架
- 表格
- 區段

更多相關資訊請參考 *Writer 使用手冊* 第 4 章 (格式化頁面)。

---

**備註** 在功能表「工具」→「選項」→「OpenOffice.org Writer」→「格式化輔助」中設定，會使得內文、物件、表格和邊界等的版面配置更容易。

---

### 選擇何種版面配置？

哪一種版面配置的方法最好，那要看最後文件需呈現的方式和要顯示何種訊息而定，此下為幾個範例：

這是版面配置中最普通的樣式，類似書本樣式，整篇文章放置於一個欄中，文件中有圖片也有表格，每張圖片下方都有圖片說明。

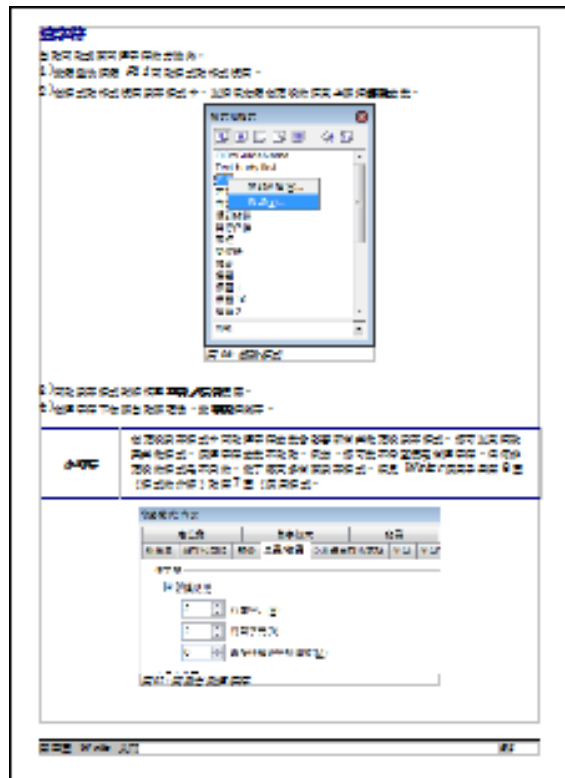


圖 25: 書本樣式版面配置



整篇文章除了標題列外，分為兩欄，文字會由左方欄至右方欄開始排版。

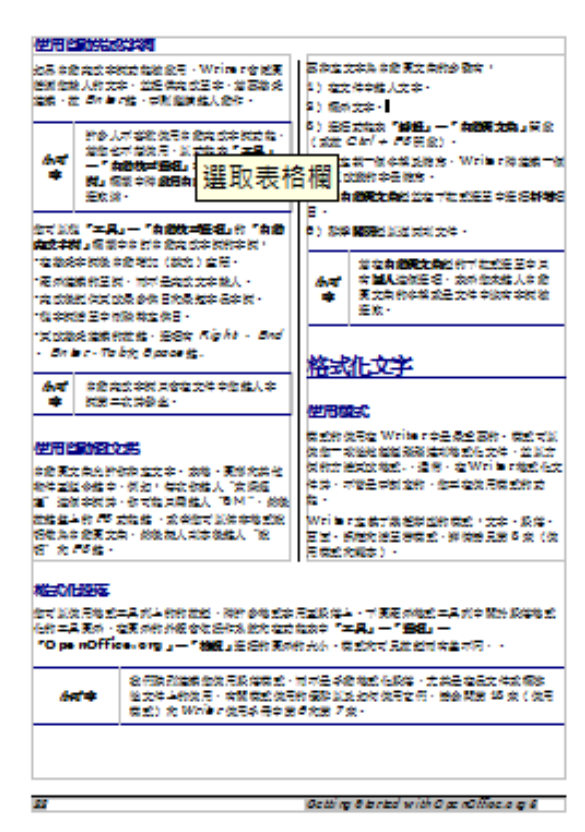


圖 26: 分欄式版面配置

## 建立頁首和頁尾

頁首是在頁面頂部一個區域，頁尾則出現在頁面的底部，可將頁碼插入到頁首或頁尾中或是在每一頁中顯示文件的樣式。

使用功能表「插入」→「頁首」→「預設」（或頁面樣式）建立頁首。

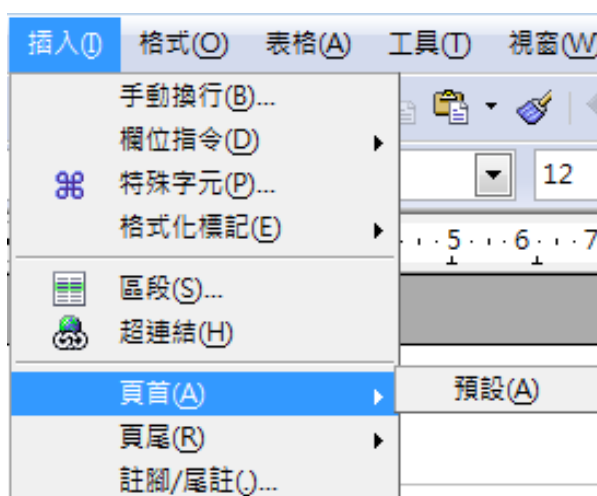


圖 27: 建立頁首和頁尾

其他資訊，如文件的標題和章節標題往往也是放入頁首和頁尾中，當這些放入的項目或內容發生變化時，頁首和頁尾會自動更新，下面是常見的一個例子。

當插入文件的標題至頁首時：

- 1) 以功能表「**檔案**」→「**特性**」的 *描述* 標籤頁中鍵入欲顯示於頁首標題。
- 2) 以功能表「**插入**」→「**頁首**」→「**預設**」插入頁首。
- 3) 將游標移至頁首中。
- 4) 以功能表「**插入**」→「**欄位指令**」→「**標題**」的功能將剛剛在特性中鍵入的標題插入頁首中，此時標題會出現灰色的背景。
- 5) 若想更改頁首中的標題，回到文件功能表「**檔案**」→「**特性**」的 *描述* 標籤頁中進行修改。

欄位指令的詳細介紹，請參考 *Writer 使用手冊* 第 14 章。

更多關於頁首和頁尾資訊，請參考 *Writer 使用手冊* 第 4 章（*格式化頁面*）和第 6 章（*Writer 樣式介紹*）。

## 插入頁碼

自動插入頁碼至頁面的步驟：

- 1) 插入頁首或頁尾，方法請參考第 20 頁” 建立頁首和頁尾”。
- 2) 將游標移至欲放入頁碼的頁首或頁尾中，然後使用功能表「**插入**」→「**欄位指令**」→「**頁碼**」將頁碼插入。

## 包含總頁數

頁碼中包含總頁數資訊（例如：頁 1/40）：

- 1) 鍵入文字” 頁” 和空一格，然後插入頁碼。
- 2) 再鍵入” /” 符號，然後使用功能表「**插入**」→「**欄位指令**」→「**頁數**」將頁數插入。

---

### 備註

以欄位指令插入的總數頁，應該與「**檔案**」→「**特性**」的 *統計* 標籤頁中的頁數相同，如果您在文件中任何地方重新編號，那麼總頁數可能不是您想要的。詳情請見 *Writer 使用手冊* 第 4 章（*格式化頁面*）。

---

## 更新頁碼

經常您會希望由 1 開始重新編號，例如在頁面標題頁或目錄頁，此外，許多文件“前言”（如目錄）以羅馬數字編號，而主體文件的編號卻是阿拉伯數字，這些頁碼也由 1 開始編號。

重新編號的方式有二：

方法一：

- 1) 將游標移至新頁的第一個段落。
- 2) 點選「**格式**」→「**段落**」。
- 3) 在段落對話方塊 *直書/橫書* 標籤中的 *換行與分頁* 選項勾選 *插入* 及 *使用頁面樣式*。
- 4) 指定重新編號的頁碼，後按**確定**鈕。

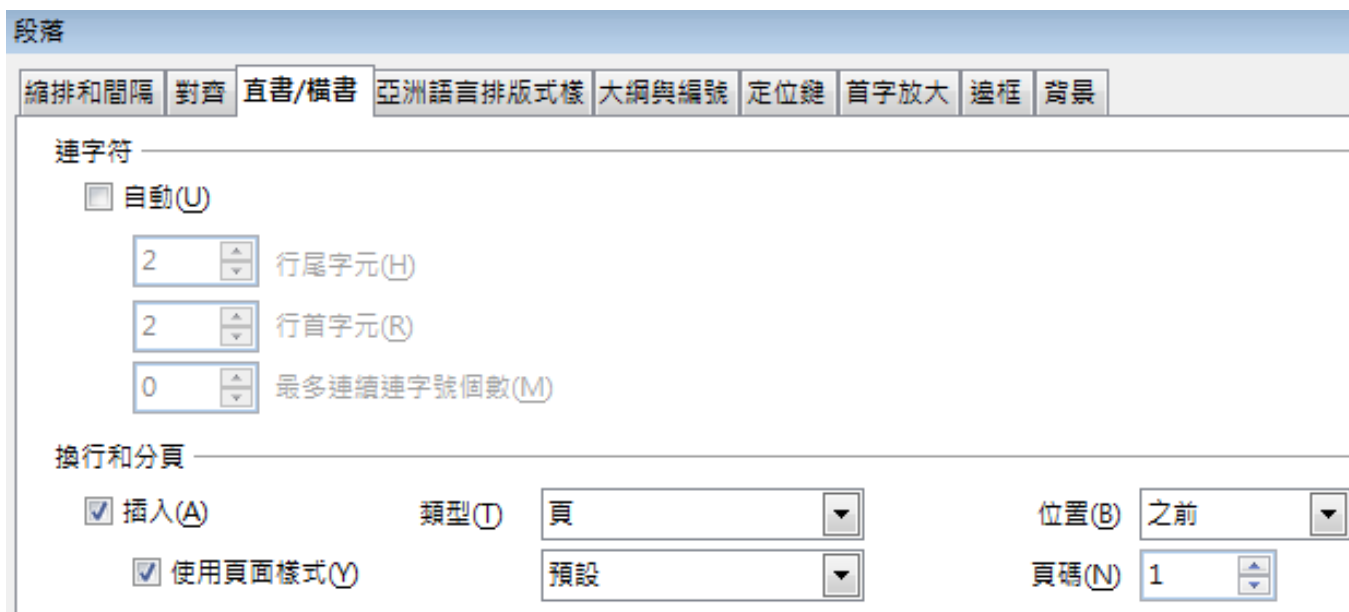


圖 28: 由段落格式化重新編頁碼

#### 備註

方法 1 也是一個非常有用頁碼重新開始編號的方法，例如，您可能會寫一本書，每個章節是一個單獨的文件，第 1 章開始時可能頁 1，但第 2 章可能以第 25 頁開始，第 3 章由第 51 頁開始。

#### 方法 1：

- 1) 使用功能表「插入」→「手動換行」。
- 2) 在手動換行對話方塊的 *類型* 區中 *分頁* 選項是預設選取的。
- 3) 在 *樣式* 下拉式選單中，選擇所需的樣式。
- 4) 勾選 *變更頁碼*。
- 5) 指定重新編號的頁碼，後按**確定**鈕。

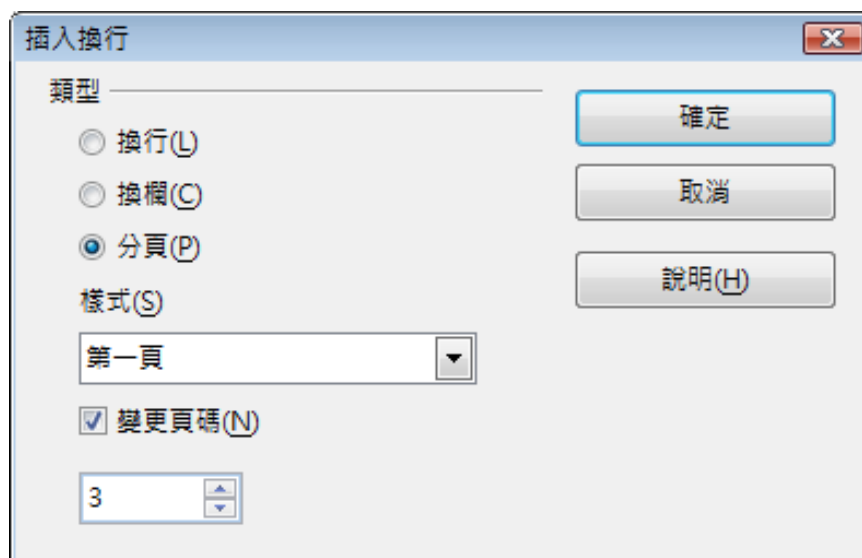


圖 29: 手動換行（換頁）

## 更改頁面邊界

您可以下列二種方法更改頁面邊界：

- 使用頁面上的標尺 - 快速、容易，但不容易精確控制。
- 使用頁面樣式對話方塊 - 可以精確控制邊界至小數兩位的位置。

---

### 備註

若您使用標尺更改邊界，新的邊界會影響頁面樣式的邊界，並且在下一次開啟頁面樣式時顯示。

---

使用標尺更改邊界：

- 1) 標尺灰色的區域就是邊界，將滑鼠移至灰色與白色區域間，滑鼠指標會成為雙箭頭。
- 2) 在成為箭頭指標時，按壓滑鼠左鍵不放及拖曳滑鼠，就可移動邊界。

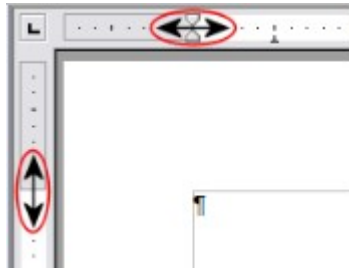


圖 30: 以標尺更改邊界

---

### 備註

標尺上的上下三角型用於段落縮排，他們往往與頁面邊距在同一個位置，所以你需要小心移動邊界標記，而不是上下三角型。放置滑鼠游標於上角型上，當游標變成雙箭頭符號時，此時才可拖曳邊界。

---

使用頁面樣式更改邊界：

- 1) 在頁面上任何地方按滑鼠右鍵開啟快顯功能表，選擇**頁面**。
- 2) 在 **頁** 標籤頁中，鍵入所需的頁面邊距。

## 在文件中加入備註

在 OOo3 的 Writer 文件中，備註功能已經得到改善，備註現在顯示在頁面的一側，也加入了顏色辨別插入備註的使用者。

要在內文中插入備註，只要將游標在放在文字中，並選擇「**插入**」→「**備註**」或按 **Ctrl + Alt + N** 組合鍵，備註方塊會出現在頁面右側，在此您可以輸入備註的文字，OOo 會的自動在備註方塊下加入作者縮寫和時間。

使用者可選擇「**工具**」→「**選項**」→「**使用者資料**」來設定你想要出現或改變於備註中作者名字，如果不止一個人編輯的文件時，每個人會自動分配一個不同的背景顏色。

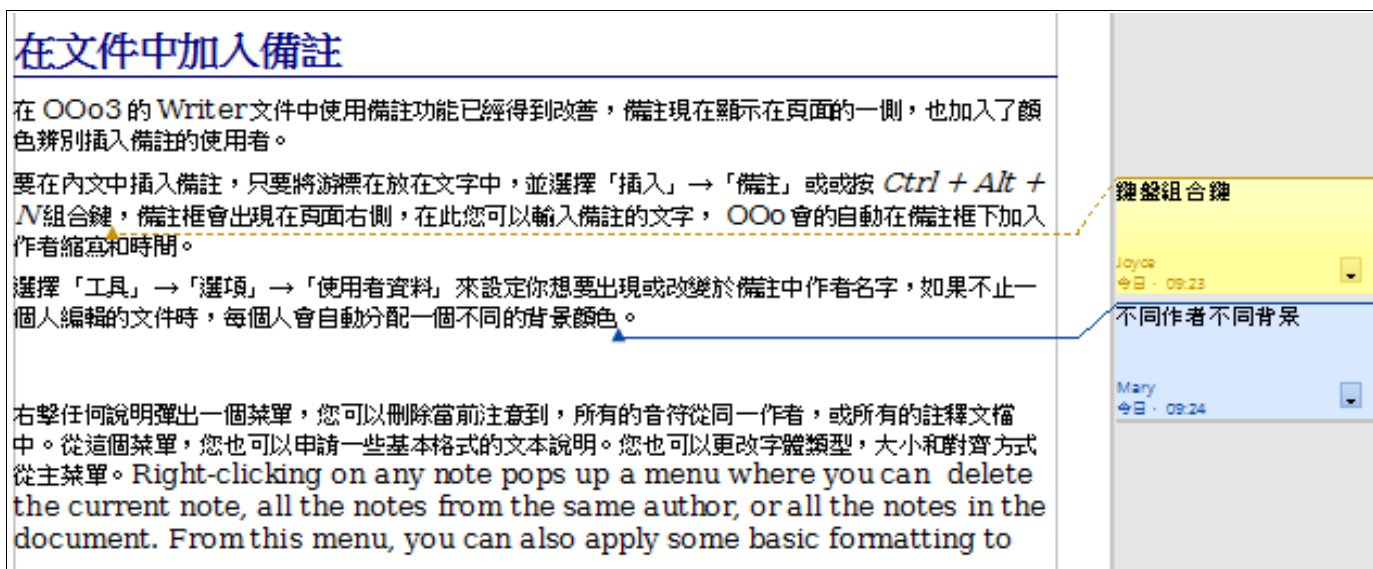


圖 31: 文件中加入不同作者的備註

以滑鼠右鍵選擇任何備註，您可以刪除目前的備註，另外也可以刪除文件中同一作者的備註，從這個功能表中，您也可以套用基本格式、更改字體類型、大小和對齊方式。

想要瀏覽文件中所有的備註，可以使用助手功能（或按鍵盤功能鍵 **F5**），也可以使用鍵盤中的 **Ctrl+Alt+Page Down** 和 **Ctrl+Alt+Page Up** 在各備註間上下移動。

## 建立目錄

Writer 目錄功能可以讓您由文件中的標題很快速的建立目錄。在開始之前，請先確定標題樣式的一致性。例如，您章節標題可以使用 **標題 1** 段落樣式，而每章節中的小標題使用 **標題 2**，**標題 3** 樣式。

在 Writer 中雖然目錄能夠廣泛的自訂，但預設的內容均是使用者最常用到的。快速建立目錄很簡單：

- 1) 當建立文件後，使用不同層級標題的段落樣式（例如：章和節的標題）：**標題 1**、**標題 2** 和 **標題 3** 等段落樣式，這些標題將會出現在目錄中，使用者可以使用更多層級的標題，但在目錄中預設只會出現 3 個層級。
- 2) 將游標移至欲插入目錄的頁面中。
- 3) 以功能表「插入」→「目錄」→「目錄」進入目錄製作對話方塊。
- 4) 在目錄製作對話方塊無需更改任何選項，按**確定**鈕。

若您增加或刪除內文（因此標題可能會移動至不同頁面，頁碼就會產生變化），或變更標題，您就需要更新目錄了，更新目錄的方法如下：

- 1) 將游標移至目錄中。
- 2) 以滑鼠右鍵開啟快顯功能表，選擇 **更新索引／表格** 項目。

### 備註

若您無法將游標定位至目錄中，請以功能表「工具」→「選項」→「OpenOffice.org Writer」→「格式化輔助」，將游標在保護區域之中的勾選開啟。

您可以隨時自訂已建立的目錄，以滑鼠右鍵開啟快顯功能表，選擇 *修改索引／表格* 項目，在 *Writer 使用手冊* 中的第 12 章 (*目錄、索引和文獻*) 中有自訂目錄更詳細的說明。

## 建立索引和參考文獻

---

建立索引和參考文獻的方法和製作目錄的方法是類似的，除了按字母順序的索引，Writer 還包括了其他類型如插圖、表格和物件的索引，甚至可以建立一個使用者自訂的索引。例如，您可能需要一個索引只包含文中提到的物種學名，和一個單獨只包含常見物種名稱的索引，使用者首先要做的就是文件中建立索引。

## 圖形作業

---

在 Writer 中的圖形通常有三個基本型態：


- 影像文件，包括照片、繪圖、掃描影像，以及其他。
- 使用 OOo 的繪圖工具所創立的繪圖。
- 使用 OOo 的圖表功能所建立的的圖表。
- 見第 10 章 (*圖形、畫廊和美術字型畫廊*)。

## 由 Writer 進行列印

---

Writer 在列印時提供多功能的選擇。

### 快速列印

點選標準工具列上的 *直接列印* 圖示 ，您的文件將透過電腦預設的印表機列印。

---

#### 備註

您也可以更改以直接列印圖示，將文件透過電腦預設的印表機列印，為以文件預設的印表機列印，在「**工具**」→「**選項**」→「**載入／儲存**」→「**一般**」中，勾選連同文件載入印表機設定選項。

---







## 列印功能的其他選項

印表機對話方塊中的選項只適用於目前編輯的文件，若想設定預設列印的選項，請在功能表「工具」→「選項」→「OpenOffice.org」→「列印」及「OpenOffice.org Writer」→「列印」這兩頁對話方塊中進行設定。

Writer 列印對話方塊中包含：

- 在 *內容* 區中，使用者可以選擇不要列印圖形或背景（例如：節省碳粉或墨水）。
- 在 *頁* 區中，使用者可以選擇：
  - 只列印左頁（單數頁）或只列印右頁（雙數頁），這個功能對不支援雙面列印的印表機很有用處。
  - 反向列印。一般印表的方式為第 1 頁至第 5 頁，反向列印是由第 5 頁至第 1 頁。
  - 小手冊。在後面章節(第 28 頁”小手冊列印”)仍會詳細討論。
- *備註* 區，您可以選擇列印或不列印文件中建立的備註。

## 在彩色印表機中黑白列印

您也許希望節省彩色印表機上昂貴的碳粉或墨水而以黑白色進行文件的列印。

以黑白或灰階列印目前文件的方式有：

- 1) 點選功能表「檔案」→「列印」，開啟列印對話方塊。
- 2) 在列印對話方塊中點選印表機的**特性**鈕，每台的印表機會有不同的設定選項，使用者只需查看顏色的選項即可。
- 3) 顏色的選項或許包括了黑色列印或灰階列印，若文件中有圖形，最好選擇灰階列印，接下來只需按**確定**鈕即可。

在 OOo 上設定文字或圖形為灰階：

- 1) 點選功能表「工具」→「選項」→「OpenOffice.org」→「列印」。
- 2) 勾選 *彩色轉換為灰階* 選項後，按**確定**鈕儲存變更。


在 OOo Writer 中設定列印所有彩色文字為黑色，以及所有圖形為灰階列印：

- 1) 點選功能表「工具」→「選項」→「OpenOffice.org Writer」→「列印」。
- 2) 在內容選項中，勾選 *黑色列印* 後，按**確定**鈕儲存變更。

## 列印前的頁面預覽

在 Writer 中正常的頁面預覽中，您所看到的頁面就是未來列印的樣子，但一次只看到一頁，若您建立文件時就預設為雙面列印時，您也許想看到左右兩頁併列的樣子，OOo 提供二種設定方式：

- 使用狀態列中的 *頁面檢視* 圖示(可同時進行修改內容)，進行頁面預覽。請參照第 4 章(*Writer 入門*)中文件檢視的介紹。
- 頁面預覽 (只可閱讀) - 在此使用可依需要進行多頁面的預覽。

- 1) 點選「檔案」→「頁面預覽」功能或在標準工具列上點選 **頁面預覽**  圖示。  
頁面閱讀的模式將隨著頁面預覽工具列中的選擇展現不同的風貌。

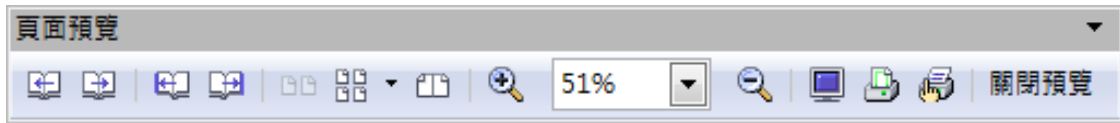





圖 34: 頁面預覽工具列

- 2) 點選 **書籍預覽** 圖示  展現的是左右兩頁的模式。
- 3) 由 **頁面預覽** 中列印文件，點選 **列印頁面檢視** 圖示  開啟列印對話方塊，然後按**確定**鈕開始列印。
- 4) 選擇列印邊距、間隔或其他選項，點選 **列印選項頁面檢視** 圖示  開啟列印選項對話方塊，設定完畢再以 **列印頁面檢視** 進行列印。

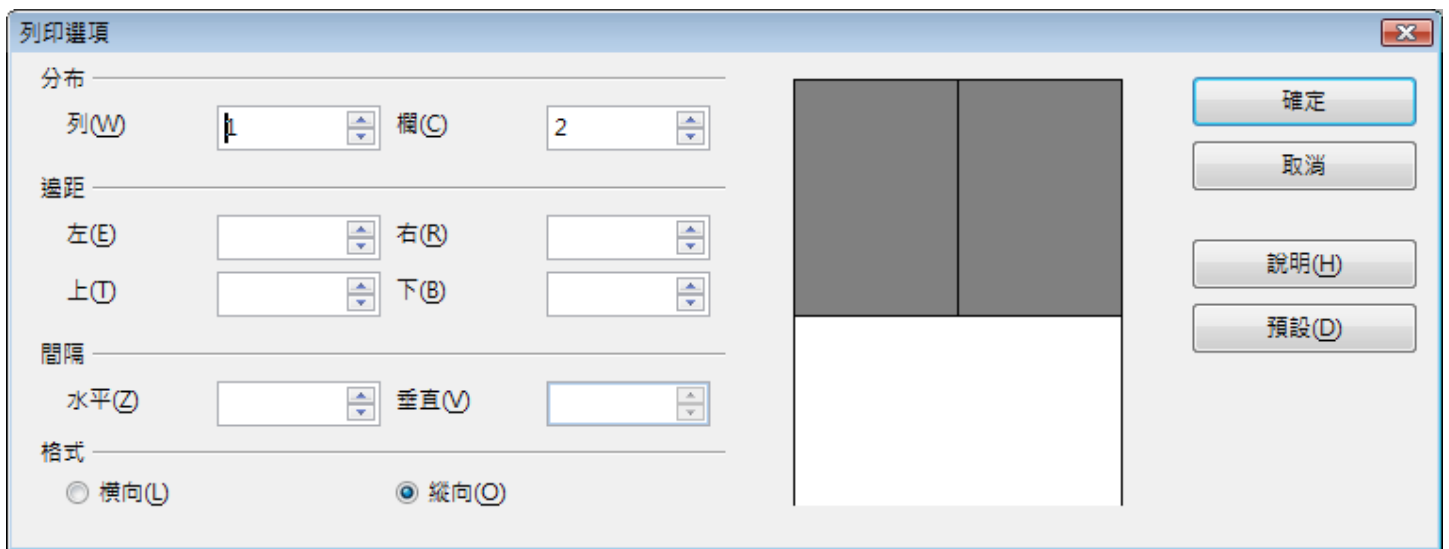


圖 35: 列印選項對話方塊

## 小手冊列印

您可以將文件以兩頁印在一張紙張中，做這樣的排版後，當列印的紙張對折後，頁面是以正確的順序形成一個小冊子或宣傳冊，如果將縱向格式的文件列印在橫向的紙張上，小手冊中相對的兩頁將會並排列印。

在單張紙上列印小手冊：

- 1) 事先將文件按未來要以一半的尺寸大小展現的方式加以計畫（選擇適當的邊界、字體大小等等），點選「檔案」→「列印」，在列印對話方塊中，點選**特性**鈕，確定印表機的列印方向（直向或橫向）與文件中頁面設定的方向相同（尤其是在手冊的列印要特別注意）。
- 2) 點選**其他**鈕開啟列印選項對話方塊，在頁選項中勾選 **小手冊** 和 **右頁**，最後按**確定**鈕完成設定。
- 3) 點選「檔案」→「列印」，按**確定**鈕後進行列印。
- 4) 將整疊已列印右頁的紙張再重入放入印表機紙匣中。

- 5) 再次點選**其他**鈕開啟列印選項對話方塊，在頁選項中勾選 *小手冊* 和 *左頁*，最後按**確定**鈕完成設定，再以列印功能，完成第二次左頁的列印。
- 6) 若您的印表機支援雙面列印，則可在列印選項對話方塊中同時勾選 *小手冊*、*右頁* 和 *左頁*。

## 列印信封

列印信封包括了兩個步驟：設定和列印。

設定單獨列印信封或與文件一起列印：

- 1) 以功能表「**插入**」→「**信封**」進行設定。
- 2) 在信封對話方塊中，進行 *信封* 標籤頁內容的鍵入或選擇，例如：增加或修改收件者或寄件者的資料。

您可以在收件者或寄件者中直接鍵入資料，或者使用右側下拉式選單，選擇含有信封資料的資料庫、表格等，若要使用此方法，請參考 *Writer 使用手冊* 中第 11 章（*合併列印*）內容。

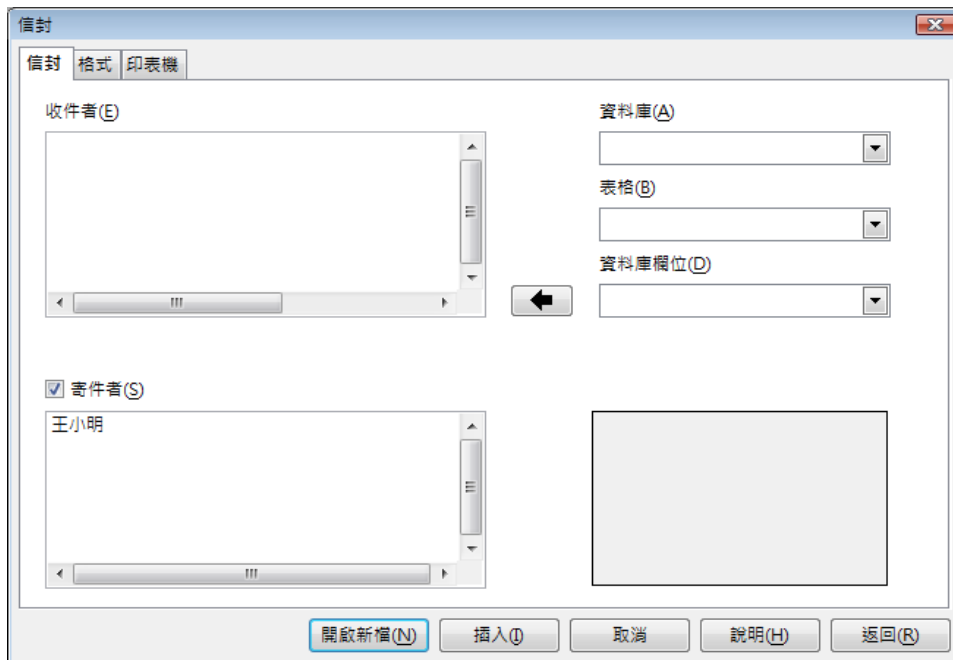


圖 36: 信封對話方塊收件者和寄件者資料

- 3) 在 *格式* 標籤頁中修改收件者和寄件者資料的位置，在右下角預覽的區域中可看到位置變化的影響。

欲格式化資料中的文字時，點選右方的**編輯**鈕，在下拉式選單中有兩個選擇：文字和段落。

- 在文字中，您可以進行字型、字型效果、位置、背景等修改。



圖 37: 信封格式設定

- 在段落中，您可進行段落的縮排和間隔設定、對齊方式、邊框等修改。
- 4) 在 格式 標籤頁面的左下角，由下拉式選單中選擇信封的格式、寬度、高度，若您想要選擇的是預設的格式，只要在選項中挑選，若選擇使用者，則可修改信封的寬度和高度。
  - 5) 格式設定後，接下來是在 印表機 標籤頁選擇信封方和列印方向等，您也可以選擇不同的印表機來列印信封。

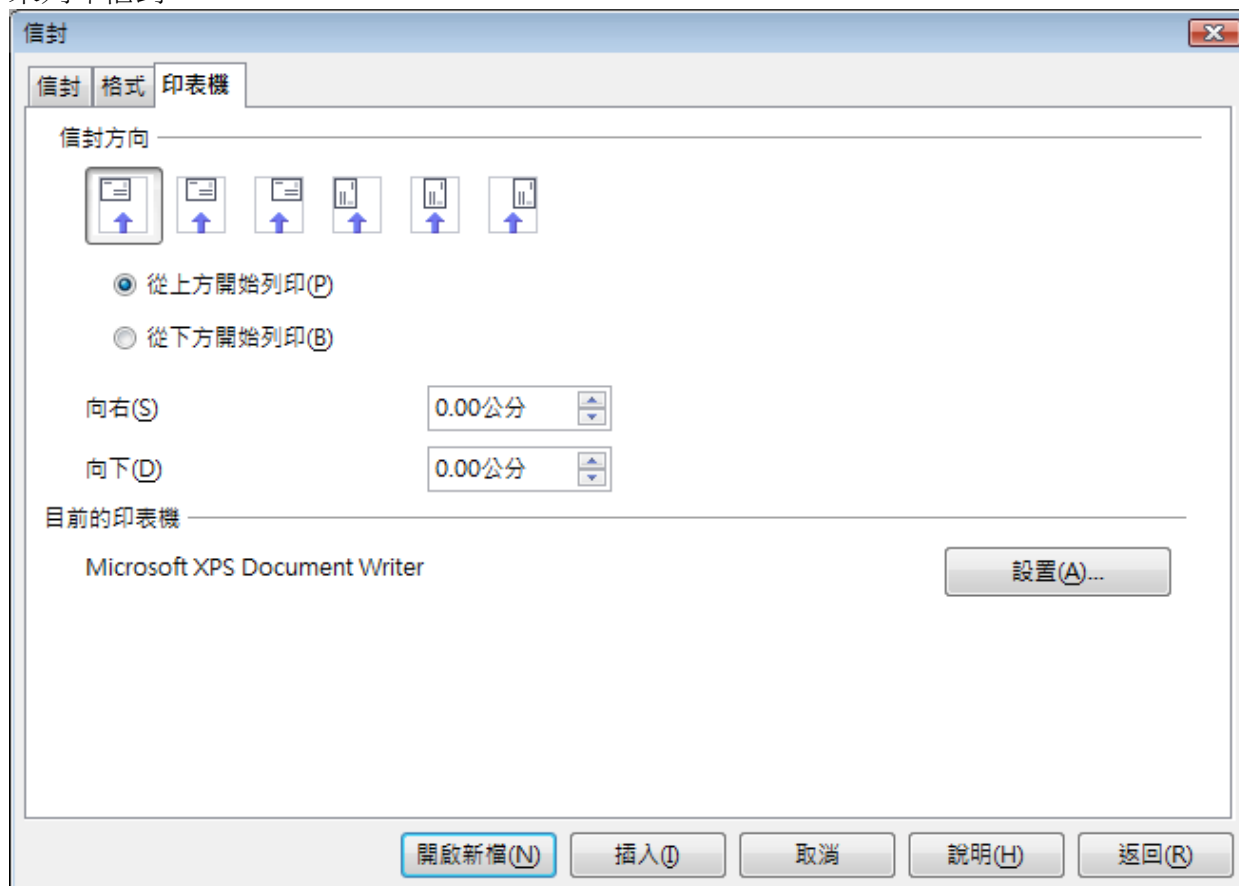


圖 38: 信封的列印設定

- 6) 當您已完成格式化，也進行印表機設定，點選下方的**開啟新檔**或**插入**鈕，完成信封的建立。那開啟新檔和插入的功能有何不同呢？開啟新檔是單獨的列印信封，或是以信封做為新文件的開始，而插入是指將信封插入現存的文件中。
- 7) 當信封對話方塊關閉後，您會回到已建立信封的文件中，在做任何動作前記得先儲存這個文件，然後在功能表「**檔案**」→「**列印**」進行所需的設定後按**確定**鈕完成信封的列印。

## 列印標籤

在標籤應用中，最先想到的就是郵遞標籤的列印（每張標籤顯示不同的地址），但也常用相同的內容做成標籤，例如：郵件無法投遞貼紙。

列印標籤的方法：

- 1) 使用功能表上「**檔案**」→「**開啟新檔**」→「**標籤**」，標籤對話方塊將被開啟。
- 2) 在 **標籤** 標籤頁上，填入標籤文字，或是使用右側下拉式選單，選擇含有標籤資料的資料庫、表格等，若要使用此方法，請參考 **Writer** 使用手冊中第 11 章（**合併列印**）內容。

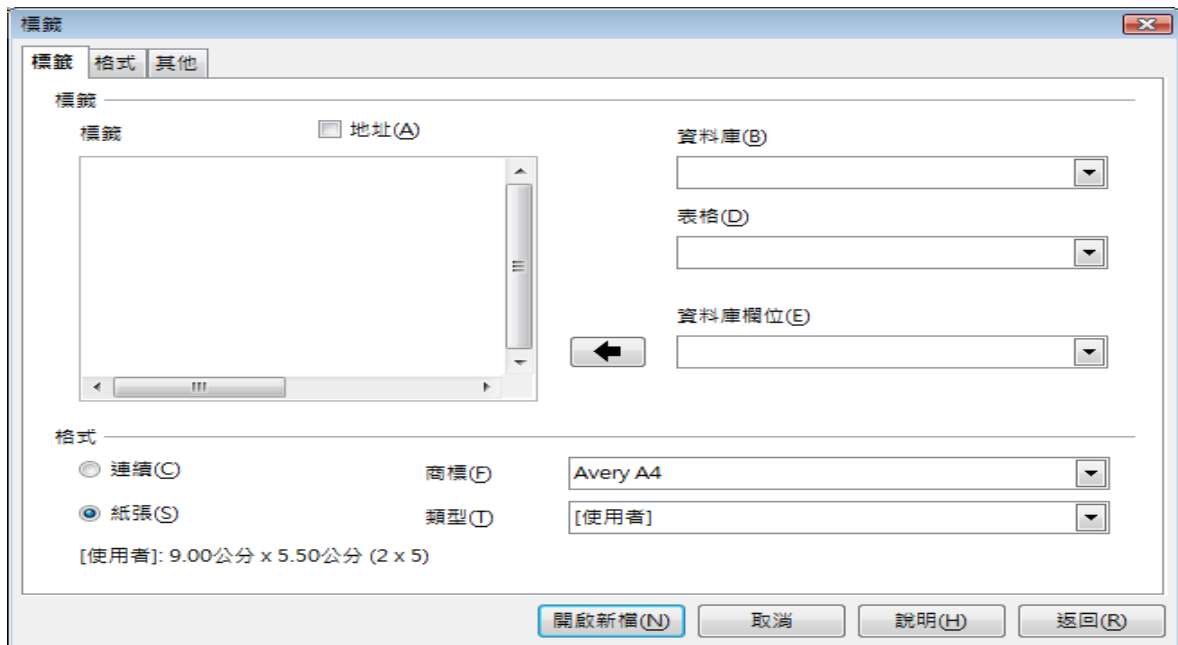


圖 39: 標籤內容的輸入或選擇

- 3) 在 **商標** 下拉式選單中選取要使用的紙張商標，每種商標都有自己的大小格式，然後在 **類型** 中選取要使用的大小格式，可用的格式取決於您在商標清單中所選的商標，若要使用自訂標籤格式，請選取**使用者**，然後在 **格式** 標籤頁中定義該格式。
- 4) 在 **格式** 標籤頁中，選擇標籤的寬度、高度及標籤間の間隔，最後按**儲存**鈕儲存格式。

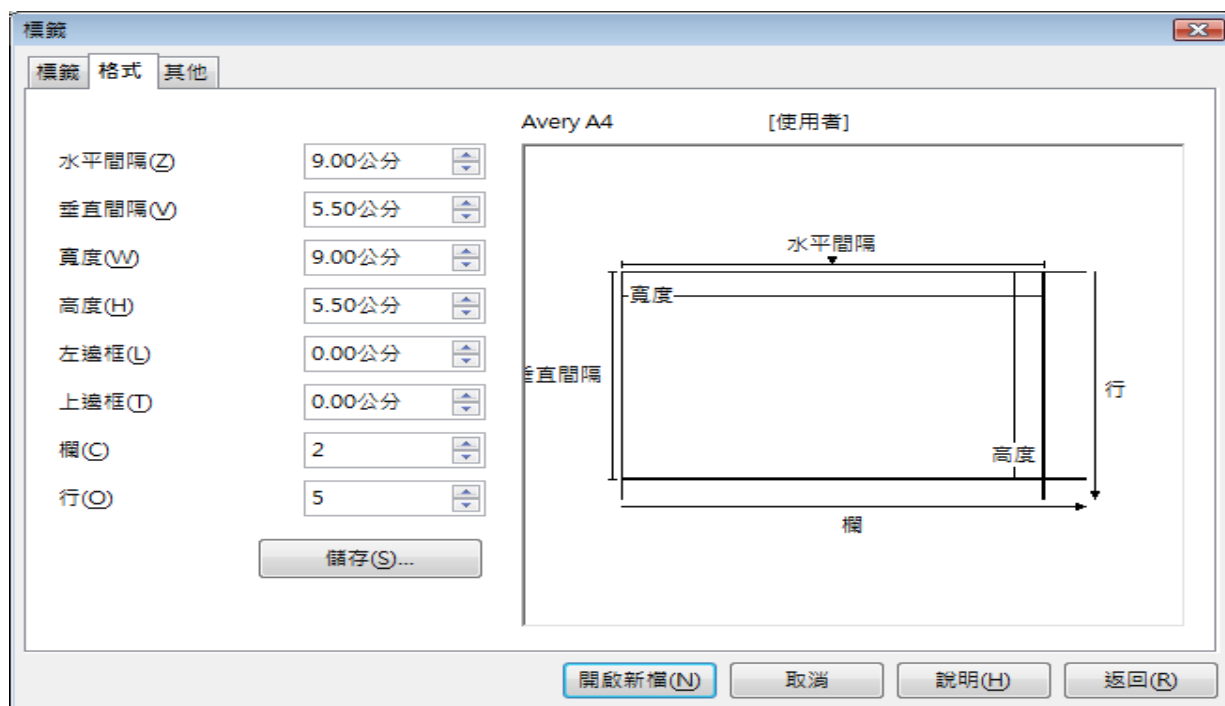


圖 40: 格式標籤

- 5) 當完成格式設定後，按**開啟新檔**鈕建立標籤或是按**取消**鈕放棄建立標籤，當然也可按**返回**鈕，移除剛剛做過的變動回復原始設定。在**其他**標籤頁中，可以選擇標籤的分佈為一頁或是依欄或列進行單一標籤的列印。
- 6) 您可使用標準工具列上的 **直接列印** 圖示立刻列印或選擇以功能表「**檔案**」→「**列印**」列印。

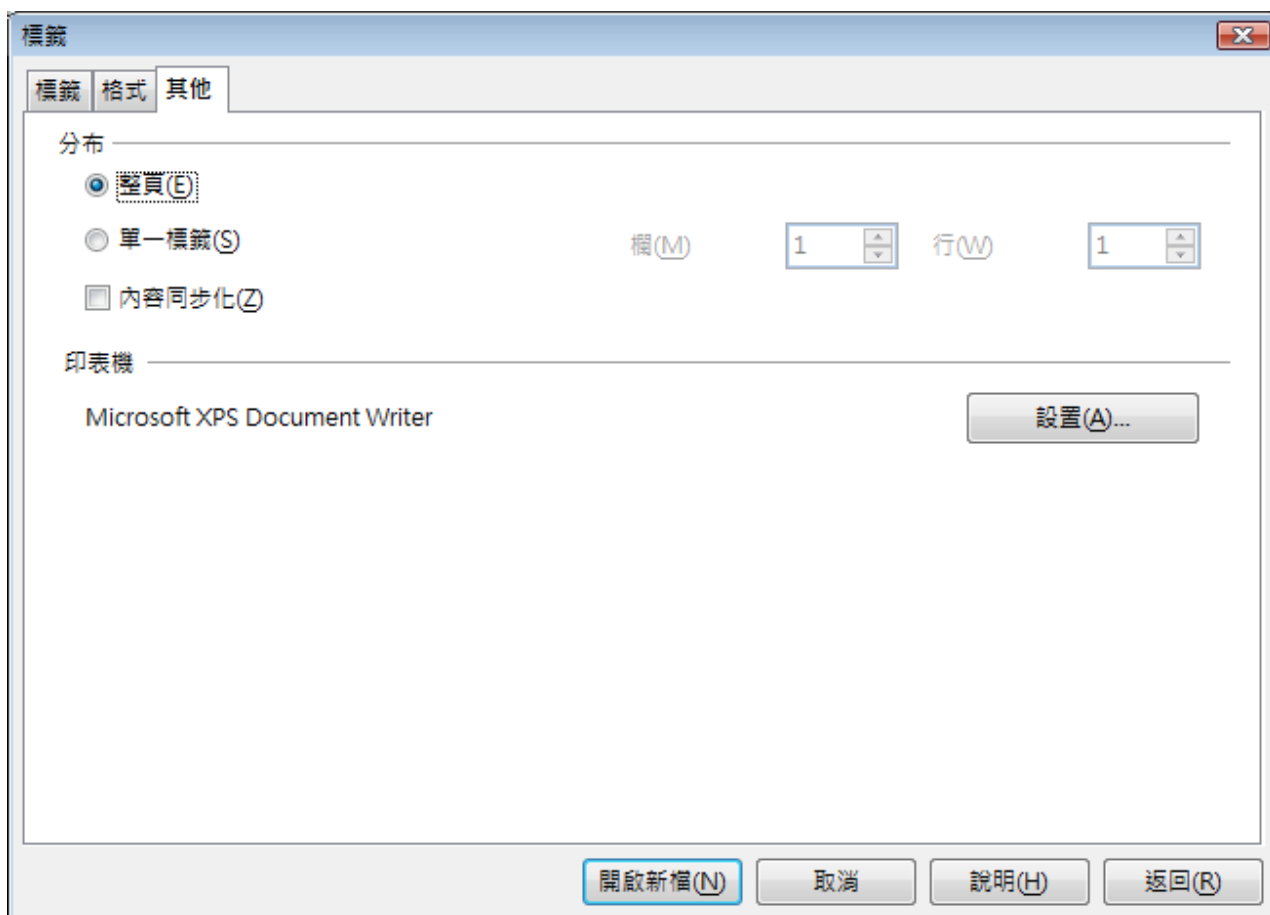


圖 41: 標籤中其他選項



## 使用 Writer 進行傳真

---

在 OpenOffice.org 要直接發送傳真，您需要一個傳真數據機和允許應用程式與傳真數據機溝通的驅動程式。

### 透過列印對話方塊發送傳真

- 1) 選擇「檔案」→「列印」開啟列印對話方塊，並在名稱方塊中選擇傳真機的驅動程式。
- 2) 按**確定**鈕開啟傳真機的驅動程式對話方塊，在此可選擇傳真的收件人。

### 在工具列增加傳真圖示

您可在工具列上增加傳真圖示，只要點一下圖示就能自動將目前開啟的文件發送傳真，詳情請參考第 13 章（自訂 OpenOffice.org 工具列的自訂）。

## 追蹤文件的變更

---

您可以使用許多方法來追蹤文件的變更：

- 1) 將變更過的文件儲存（在不同的資料夾、不同的檔案名稱，或不同資料夾也不同檔案名稱），然後以功能表「編輯」→「比較文件」去比較兩個檔案，並且顯示兩者的不同。如果您是此份文件中唯一會作業的人，這項技術是特別有用，因為它避免了會造成增加文件的大小和複雜性其他方法。
- 2) 版本儲存是儲存為原始文件的一部分，這種方法可能會導致的文件不正常的大小或複雜性問題，特別是如果你保存了很多版本。
- 3) 使用 Writer 的追蹤變更標記（通常稱為“紅線”或“修訂標記”）來顯示增加、刪除的資料，或更改的格式。之後，您或其他人可以檢閱並接受或拒絕這些更改。使用此功能請選擇「編輯」→「變更」→「記錄」來進行，便多詳情請參考 Writer 使用手冊。

---

#### 備註

並非所有的變更都會被記錄，例如更改定位鍵靠右為定位鍵靠左和更改公式或是圖片的連結都不會被記錄。

---

## 使用合併列印

---

Writer 提供非常有用的功能於建立和列印方面：

- 一份文件以多個複本的方式傳送或列印給不同收件者清單（制式化的信件）
- 郵遞標籤
- 信封

即使是不同應用，但所有的功能都是基於已註冊資料庫來源（包含了姓名、地址或其他資訊的試算表或資料庫），詳情請參考 *Writer 使用手冊* 第 11 章（合併列印）。

## 使用主控文件

主控文件最經典被使用的時機是在建立長文件，例如書本、論文或長篇報告，整份文件以不同的作者、進行不同章節或部分內容的建立。主控文件將各個分開的部分文件整合為一份文件，統一格式化、製作目錄、參考文獻、索引或其他表格清單。

文控文件只限於在 **Writer** 作業，無論如何，除非您熟悉方法，要不然也許會覺得主控文件不可信賴或是使用困難，詳細內容請參考 *Writer 使用手冊* 中第 13 章(主控文件)。

## 建立填空表單

標準的文字文件可以顯示信件、報告或小冊子，例如：讀者是被限制可以編輯或不能編輯文件中那一個部分，表單中有許多的區域是不能進行編輯處理，以及其他部分是專為提供讀者進行更改，例如：問卷調查表分為介紹和問題（不改變），以及空間可以讓讀者填入答案。

以下列三個方法使用表單：

- 建立一個簡單的文件，提供收件人完成，例如：寄送問卷調查表給一群人，並要求作答及寄回。
- 連結資料庫或資料來源，以及允許使用者以表單的方式鍵入資料。
- 檢視資料庫或資料來源的資料。

**Writer** 提供許多方法來將填入資料於表單中，包括核取方塊、選項按鈕、文字方塊、下拉式清單等，在 *Writer 使用者手冊* 第 15 章（在 *Writer* 中使用表單）有更多的內容。

## 使用欄位指令

**Writer** 的欄位指令是非常有用的功能，它們用於數據會變化的文件（如目前日期或總頁數），並插入文件特性，例如：姓名、作者和最後一次更新的日期。指令欄位的原則是建立在相互參照（見下文）、自動編號的數字、表格、標題和其他元素，更廣泛的其它功能請參考 *Writer 使用者手冊* 第 14 章（欄位指令的作業）。

## 使用交叉參照

當您鍵入參考其他文件的相關資料時，此時如果你改寫一個標題、重組題材或者增刪數據，這些參考文件很容易過時，以自動的方式，替換任何類型的交叉參照，當你更新欄位指令時，有引用資料將自動更新以顯示目前的文字或頁碼。欄位指令中交叉參照標籤中列出了一些項目，如標題、書籤、數字、表格和編號的項目，就像是在一個程序中的步驟。

插入交叉參照到標題或文字中：

- 1) 在您的文件中，將游標放置於想顯示交叉參照的地方。
- 2) 若欄位指令沒有開啟，點選「插入」→「參照」，在參照標籤頁中，於欄位類型中選擇一個被參照的項目，例如：標題或圖片。

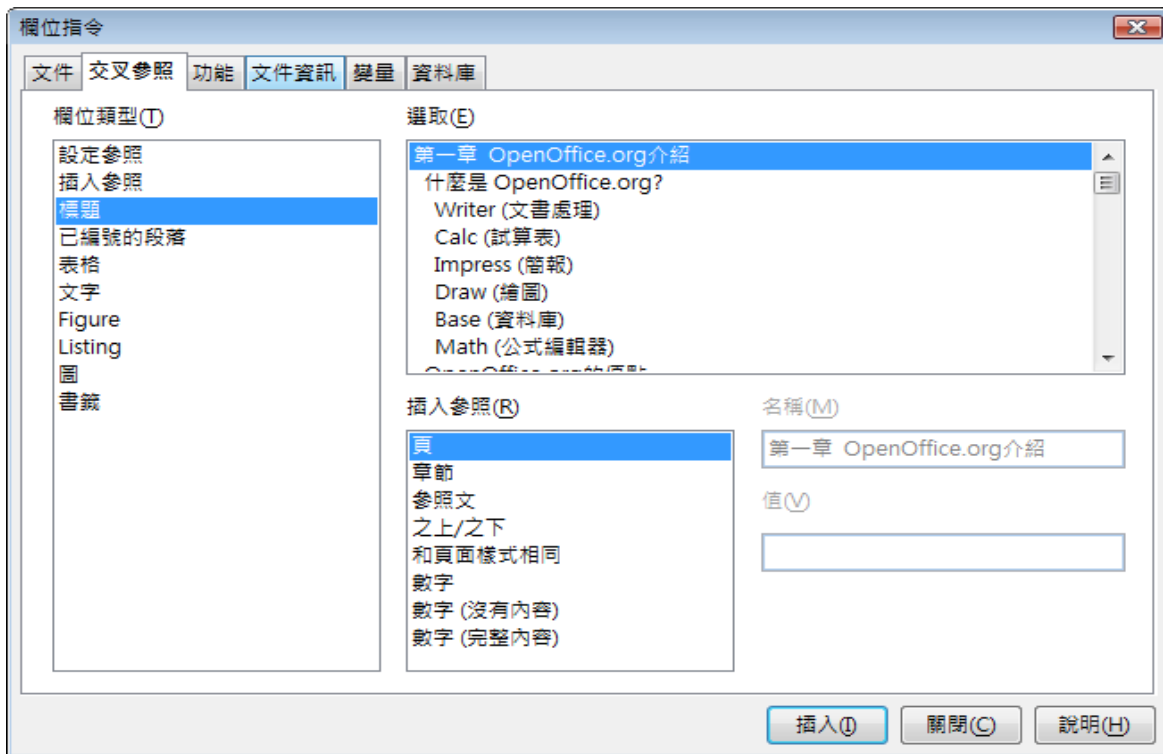


圖 42: 交叉參照標籤欄位類型選擇

您要插入數個交叉參照時，可以讓對話方塊一直停留在頁面上。

- 3) 在 **欄位類型** 中，點選需要的項目，並在 **插入參照** 清單中選取需要的格式，常被使用的有參照文(插入標題或內容完整的文字)，數字(插入”圖”或”表格”的字樣和數字，完整內容), 數字(只插入數字但沒有”圖”或”表格”字樣)或頁(插入參照文所有的頁碼)，最後點選**插入**鈕。

## 使用書籤

所有的書籤列表於助手功能中，在助手中可用滑鼠點擊就可以在各書籤中移動，您也可利用書籤進行交叉參照。在 HTML 文件中，書籤會被轉換為使用超連結的錨點。

選取欲當作書籤的文字，點擊功能表「**插入**」→「**書籤**」。

在插入書籤對話方塊中，比較大的方框是之前定義過的書籤列表，在小方框中鍵入書籤的名稱，然後按**確定**鈕儲存。

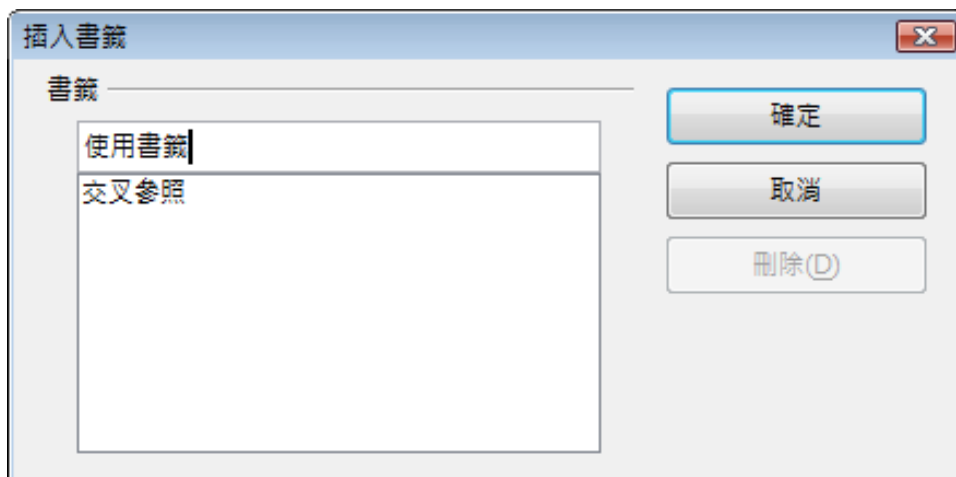


圖 43: 插入書籤