



# OpenOffice.org 3

*Impress 使用手冊*

## 第十章 投影片之列印、電子郵件發布 、匯出及儲存

# 內容目錄

導論.....	1
快速列印.....	1
設定列印.....	1
簡報選項用於選擇印表機.....	2
設定預設的列印選項.....	3
於彩色印表機黑白列印.....	4
列印手冊.....	5
匯出 PDF.....	5
快速匯出 PDF.....	5
PDF 內容和品質設定.....	5
一般 PDF 選項對話框.....	5
範圍部分.....	6
Images 部份.....	6
一般部份.....	7
初始檢示 PDF 選項對話框.....	7
使用者介面 PDF 選項對話框.....	7
視窗選項部份.....	8
使用者介面選項部份.....	8
切換.....	8
書籤.....	8
連結選項對話框.....	9
將書籤匯出為已指定的目標.....	9
換為 PDF 目標的文件參照轉.....	9
匯出檔案系統的相關 URL.....	9
跨文件連結.....	9
安全性選項對話框.....	9
匯出成 Flash 格式.....	11
匯出為網頁 (HTML 格式).....	11
電子郵件發送簡報.....	15
數位簽名文件.....	15
開啟和儲存 PowerPoint 檔案.....	16
儲存 PowerPoint 檔案於 Impress.....	16
開啟 PowerPoint 檔案於 Impress.....	17

## 導論

一般有關列印文件，OOo 是從第 10 章規定的入門指南。本章介紹了一些 Impress 項目給特別感興趣的用戶。

## 快速列印

點擊圖示文件 *直接列印檔案*  文件傳送到預設的本機列印機。

## 設定列印

Impress 提供了許多選項列印樣示：用多張投影片在同一頁上、每一單頁投影片、以備註作為一個大綱、日期和時間與頁面的名稱等等。

為了更好設定列印簡報，可從功能中選擇「檔案」→「列印」，開啟列印視窗（圖 1）。

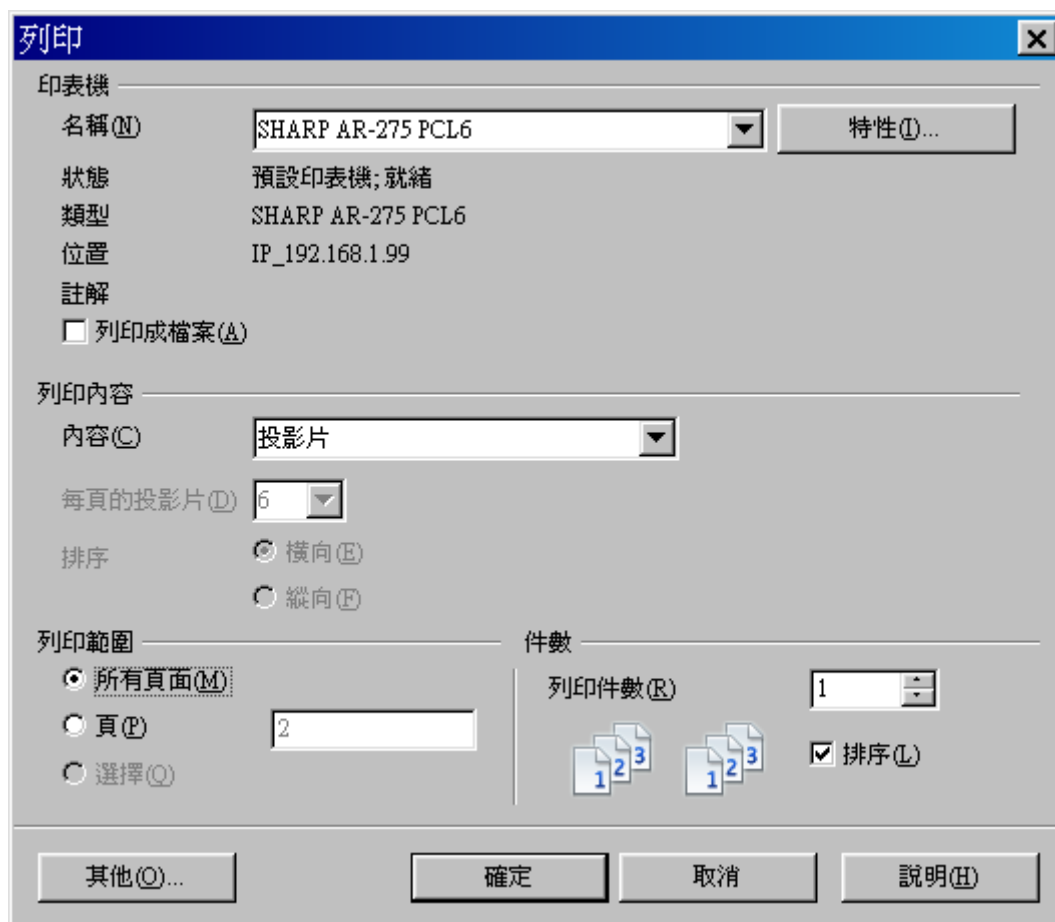


圖 1：列印對話框

開啟列印視窗中，可以選擇：

- 其中印表機使用（如果系統中安裝超過一個）和列印機的屬性，例如，方向（縱向或橫向），其中紙夾使用，以及紙張大小。可利用屬性取決於所選擇的列印機與列印機的文件資料。
- 列印內容：投影片、備註、講義和大綱。

- 投影片每一張投影片整頁列印。
- 講義列印投影片頁面縮小規模，每一紙張可放置 1 至 6 頁投影片。使用者可以選擇列印多少張數，以及選擇列印出來水平（橫向）或垂直（縱向）於頁面上。



- 備註列印每頁投影片有備註檢視。
- 大綱列印僅列印每一張投影片標題和內文於大綱模式。
- 如何列印投影片？列印多少份？並以什麼順序列印它們？
  - 頁數列印投影片的數字，在列表框中。使用連字符顯示範圍和逗號或分號來分隔範圍，例如：1, 5, 11-14, 34-40。
  - 選擇列印選定的對象。這種選擇是僅當使用者選擇一個或多個投影片（在正常模式中）。
- 哪些項目列印。單擊選項按鈕以顯示列印機選項視窗（圖 2）。

## 簡報選項用於選擇印表機

選擇在印表機選項視窗（圖 2）適用於本印表機。若要指定預設的列印選項於 Impress，可參閱第 3 頁設定預設的列印選項。

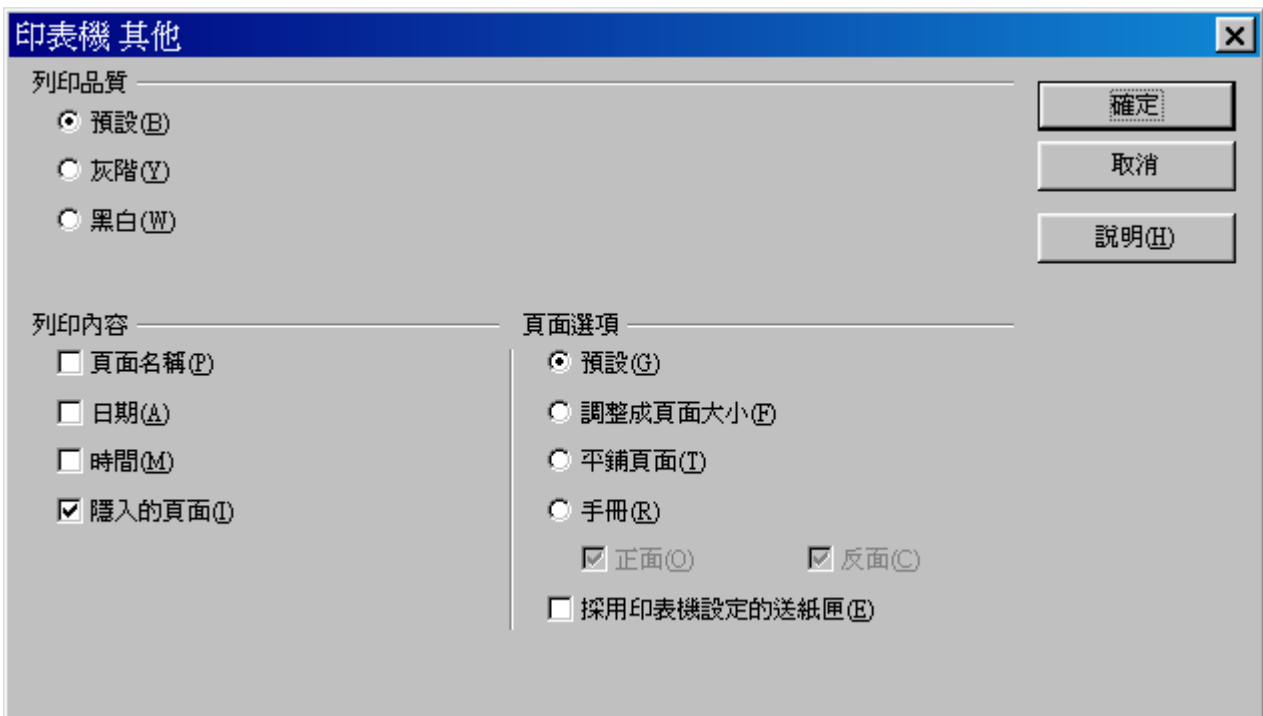


圖 2：選擇印表機選項用於簡報

投影片之列印、電子郵件發布、匯出及儲存

印表機選項包括：

列印品質：

- *預設* 列印簡報顏色在彩色列印機或灰階在單一的列印機，包括所有的背景顏色和圖像，給予基本設定值。
- *灰階* 列印黑色、白色和灰階顏色，列印背景顏色或圖像。
- *黑白* 列印在黑色，白色和灰階顏色，不列印背景顏色或圖像。

在列印時，使用者可以選擇*頁面*選項列印的其他物件設定。如果選擇*手冊*選項，唯一可用的選擇項目為*隱入的頁面*。

- *頁面名稱* 包括投影片名稱。不適用於手冊列印。
- *日期* 列印在當前日期時間列印。不適用於手冊列印。
- *時間* 列印為目前時間。不適用於手冊列印。
- *隱入的頁面* 列印的投影片被標記為隱藏在簡報中。

頁面選項：

- 預設全尺寸投影片列印。
- 調整成頁面大小的投影片，以便適合印表機的紙張。
- 平鋪頁面列印多張投影片於紙張上，如果投影片小於頁面文件。
- 手冊討論“手冊列印”於第 8 頁。
- 採用印表機設定的送紙匣印表機設定，紙匣將要採用規定的印表機設置。

## 設定預設的列印選項

選擇印表機選項視窗任何預設設置。若要設定預設設置列印，使用功能表中「**工具**」→「**選項**」→「**OpenOffice.org Impress**」→「**列印**」。於印表機選項視窗中，該頁面選項包含相同的選擇。

其他印表機設定從功能表中「**工具**」→「**選項**」→「**OpenOffice.org**」→「**列印**」，如圖 3。如果紙張大小或方向與文件不符合印表機設置，此頁面可以指定列印品質設定，以及是否有 OOo 警告提示。

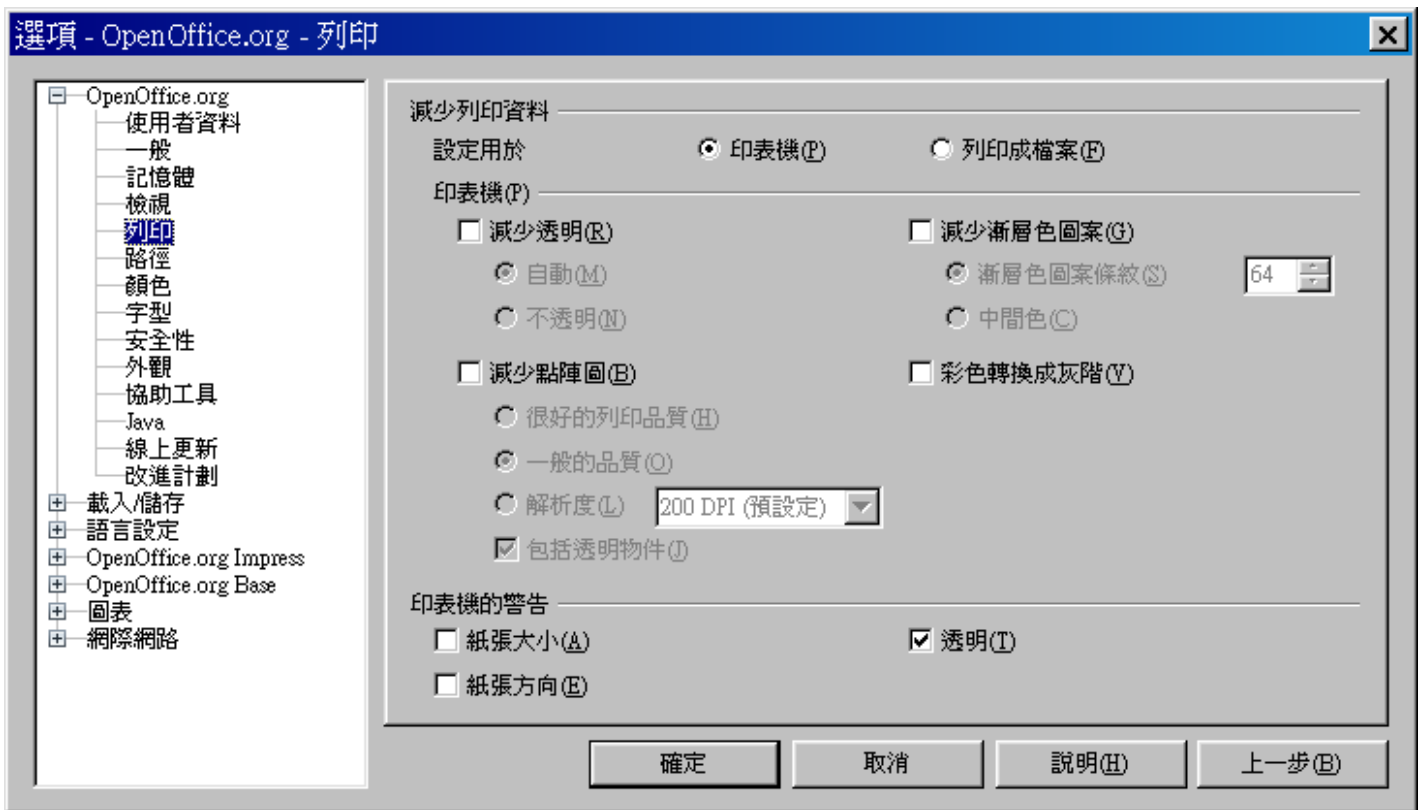


圖 3：OpenOffice.org 列印選項

## 於彩色印表機黑白列印

黑白列印可以節省昂貴的彩色墨水或碳粉或講義投影片，使深色背景更容易於閱讀，有幾個選擇的情況。

黑白、灰階列印：

- 1) 功能表「檔案」→「列印」開啟列印視窗（圖 1）。
- 2) 點擊屬性，開啟其他對話框中的印表機。選擇的不同從一台打印機到另一個，選擇的顏色。可從印表機的幫助或用戶手冊了解更多訊息。
- 3) 選擇的顏色包括黑白或灰階。選擇其中一個，灰階是最好的，如果您有任何圖形在檔案中。單擊**確定**以確認選擇並返回到列印對話框，然後單擊**確定**再次列印該檔案。

列印所有顏色的文字和圖形為灰階：

- 1) 點擊功能表「工具」→「選項」→「OpenOffice.org」→「列印」顯示的對話框如圖 3 所示。
- 2) 選擇的顏色 *轉換為灰階圖像*。單擊**確定**以保存更改。

設定 Impress 列印所有顏色的文字為黑色和所有的圖形為灰階：

- 1) 點擊功能表中「工具」→「選項」→「OpenOffice.org Impress」→「列印」。
- 2) 在品質，點擇 *灰階* 或 *黑白*。單擊**確定**以保存更改。

## 列印手冊

---

使用者可以列印簡報中兩張投影片兩邊的紙頁，安排這樣，當列印紙張折疊一半，投影片是在正確的順序形成一個小冊子或宣傳冊。

於列表機列印手冊：


- 1) 功能表中「**檔案**」→「**列印**」。在列印對話框（圖 1），單擊 **特性** 並確定印表機設置為紙張的方向（縱向或橫向）具體在頁面設定檔案。（因列印為手冊通常的方向並不重要。）
- 2) 點擊**其他**。在印表機選項對話框（圖 2），選擇 *手冊*。單擊**確定**兩次列印每一頁的第一面。
- 3) 翻轉紙張，把它們放回印表機，空白面和正確的方向。可能需要試驗一下，看看哪些是正確的安排為合適的印表機。
- 4) 功能表「**檔案**」→「**列印**」和「**檔案**」→「**特性**」，以確保印表機設定是否正確。
- 5) 在印表機選項對話框點選**其他**於 *頁面選項*，選擇 *手冊* 和 *反面*。單擊**確定**兩次以第二面列印的每一頁。
- 6) 如果使用者的印表機可以雙面列印，可於 *手冊* 選項點擊複選框為 *正面*、*反面*。

## 匯出 PDF

---

OpenOffice.org Impress 中可以匯出簡報 PDF（可轉換檔案格式）。這個標準的文件格式文件非常適合發送文件給其他人觀看使用 Adobe Reader 或其他 PDF 瀏覽。

### 快速匯出 PDF

點擊 *匯出為 PDF* 按鈕  直接匯出的整份簡報使用預設的 PDF 設定。使用者會被要求輸入文件檔名和儲存位置的 PDF 文件，但不會有機會選擇頁面範圍或列印品質。

### PDF 內容和品質設定

PDF 格式為了更好控制內容和品質，使用「**檔案**」→「**匯出成 PDF**」。PDF 格式的選項對話框開啟。這個對話框有 5 頁，描述本節供使用者選擇，然後單擊**匯出**。然後，使用者被要求輸入的位置和文件名稱，要建立的 PDF，然後點擊**儲存**，匯出該文件。

#### 一般 PDF 選項對話框

在一般頁面（圖 4），使用者可以選擇哪些頁面（投影片），包括在 PDF，圖像壓縮的類型（它影響圖像的品質）和其他選項。

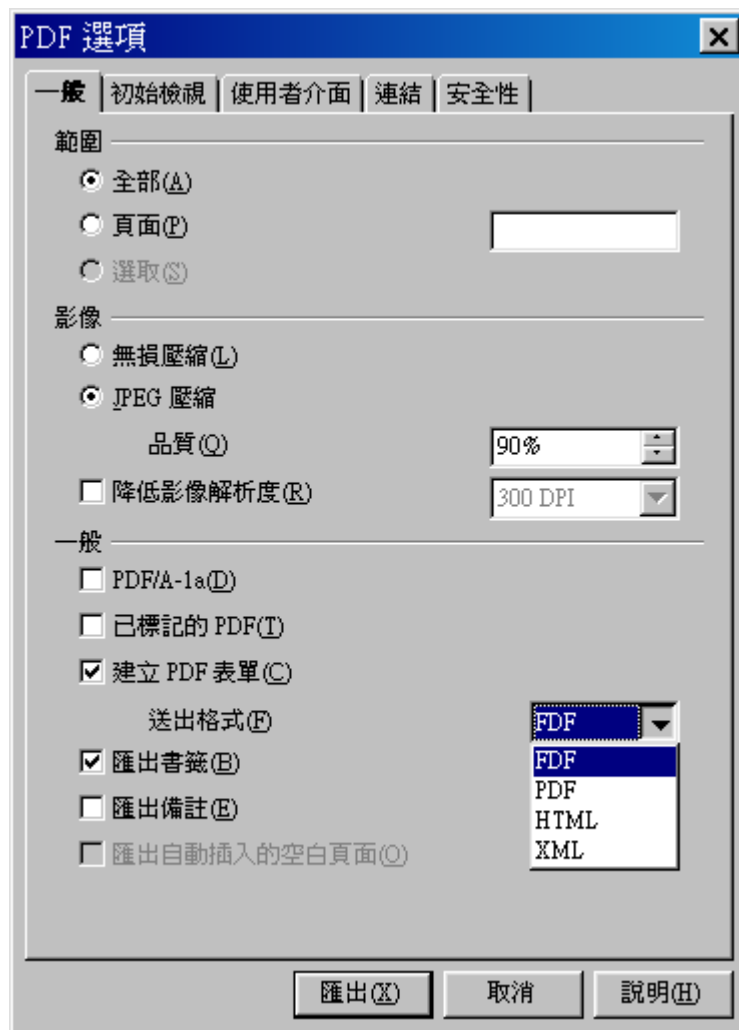


圖 4：一般 PDF 選項

#### 範圍部分

- 全部：匯出整份檔案。
- 頁數：要匯出的一系列投影片，使用格式 3-6（3 至 6 頁）。匯出單張投影片，使用的格式 7，9，11（投影片 7，9，和 11）。還可以結合投影片匯出範圍和單張投影片，使用的格式如 3-6，8，10，12。
- 選取：匯出目前選擇。

#### Images 部份

- 無損壓縮：圖像存儲沒有任何品質損失。
- JPEG 壓縮：允許為不同程度的品質。90%的設定帶有照片（小的文件大小，較無損失）。
- 降低影像解析度：低數值 DPI（每英寸點數）為圖像品質較低。

### 一般部份

- **PDF/A-1a**：PDF/A 是一個 ISO 標準在 2005 年建立長期保存的文件，匯入所需的所有作品如實再現（如字體），而不許其他要素（包括形式，安全，加密，和標記 PDF 格式）。如果使用者選擇 PDF/A-1，禁止物件灰階匯出。
- **已標記的 PDF**：匯出到相應的特殊標記 PDF 格式。有些標籤是匯出的內容，超連接和控制。此選項可以增加文件大小顯著。
- **建立 PDF 表單** - 匯出格式：選擇的格式提交表格內的 PDF 文件。設定將覆蓋控制的 URL 屬性設定在文件中。只有一個共同的設定有效為整個 PDF 文件：PDF 格式（發送整個文件），PDF 格式（發送控制內容），HTML 和 XML。大多數情況下會選擇 PDF 格式。
- **匯出書籤**：選取以將文件的書籤匯出為 PDF 書籤。
- **匯出備註**：匯出投影片備註頁。
- **匯出自動插入空白頁面**：不使用於 Impress。

### 初始檢示 PDF 選項對話框

在初始檢示頁面（圖 5），使用者可以選擇如何在預設情況下開啟 PDF 中的 PDF 閱讀器。

### 使用者介面 PDF 選項對話框

在使用者界面（圖 6），可以選擇更多的設定來控制 PDF 檢示文件。其中一些選項是特別當使用者建立一個 PDF 用作簡報或全螢幕開啟。

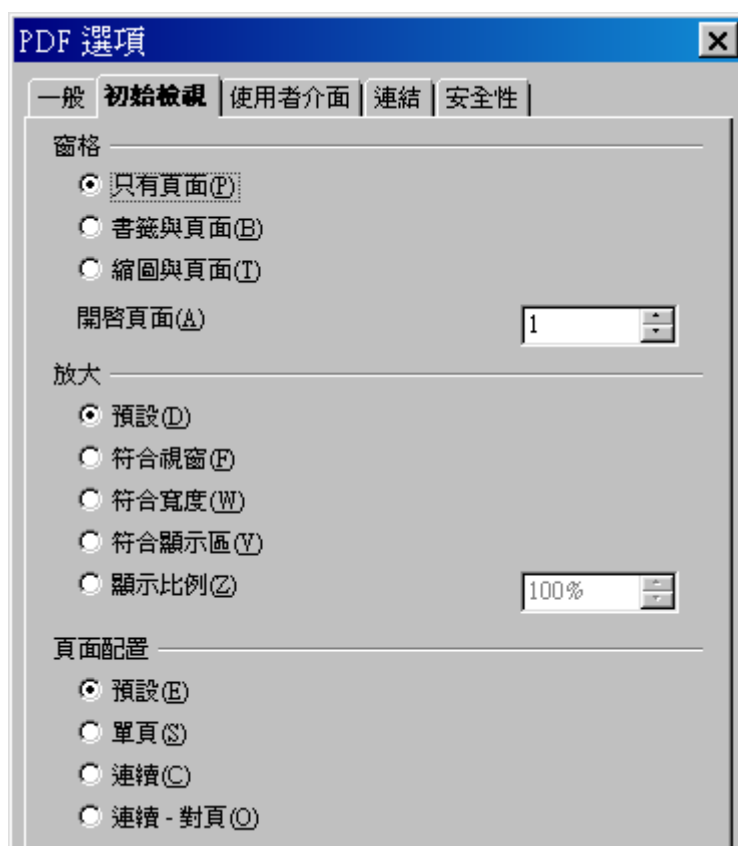


圖 5：初始檢視圖

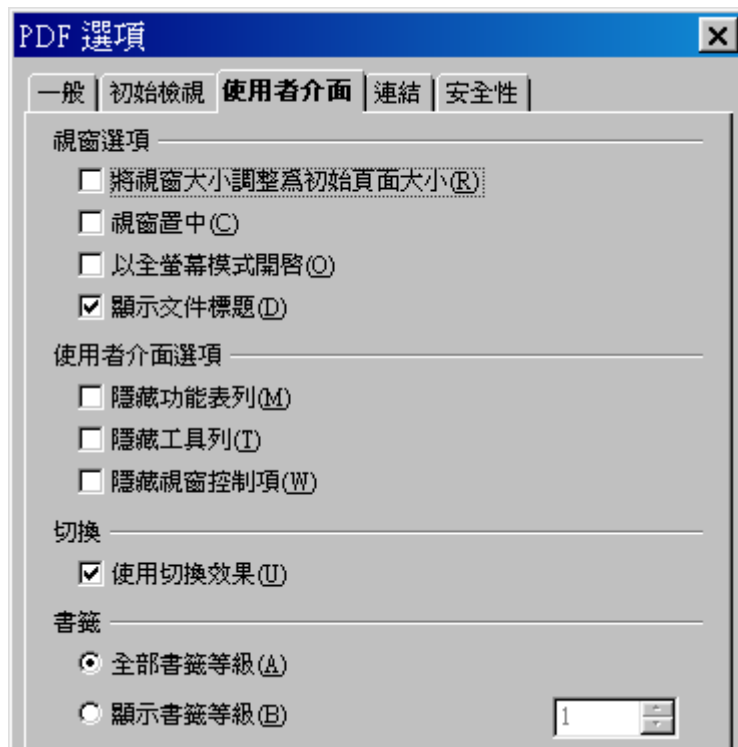


圖 6：使用者介面

#### 視窗選項部份

- 將視窗調整為初始頁面大小。選取此可在顯示整個初始頁的視窗中，產生 PDF 檔。
- 視窗置中。此選項可產生以位於螢幕中央的讀取器視窗顯示的 PDF 檔案。
- 以全螢幕模式開啟。此選項可產生以位於所有其他視窗前方的全螢幕讀取器視窗顯示的 PDF 檔案。
- 顯示文件標題。此選項可產生在顯示時會在讀取器標題列中附上文件標題的 PDF 檔案。

#### 使用者介面選項部份

- 隱藏功能表列。此選項可在文件為使用中時隱藏讀取器的功能列表。
- 隱藏工具列。此選項可在文件為使用中時隱藏讀取器的工具列。
- 隱藏視窗控制項。此選項可在文件為使用中時隱藏讀取器的控制項。

#### 切換

- 將 Impress 的投影片切換效果匯出到各自的 PDF 效果。

#### 書籤

- 開啟 PDF 檔案時，可依內文等級標籤顯示。

## 連結選項對話框

此頁面（圖 7），使用者可以選擇如何匯出 PDF 的連結。

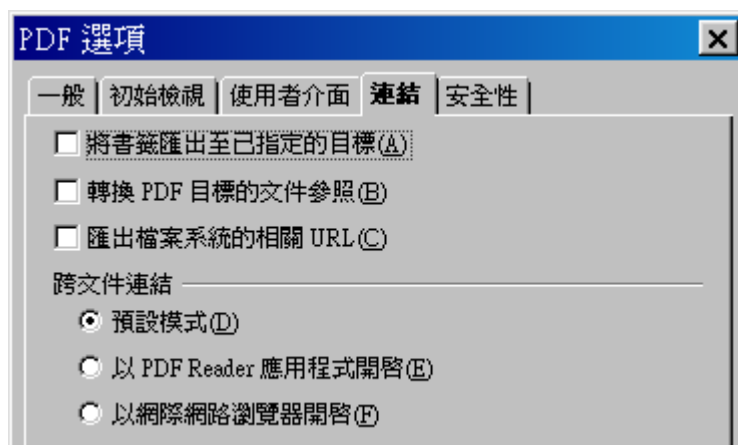


圖 7：連結選項

### 將書籤匯出為已指定的目標

PDF 檔案中的書籤 (參照的目標) 可定義為矩形區域。此外，已命名物件的書籤可依其名稱定義。啟用此核取方塊可將文件中的物件名稱匯出為有效的書籤目標。如此可從其他文件依名稱連結至這些物件。

### 換為 PDF 目標的文件參照轉

將參照其他 ODF 檔案的 URL 轉換為相同名稱的 PDF 檔案。在參照的 URL 中，副檔名 .odt、.odp、.ods、.odg 與 .odm 會轉換為副檔名 .pdf。

### 匯出檔案系統的相關 URL

將 URL 匯出至其他文件，作為檔案系統中的相對 URL。

### 跨文件連結

指定如何處理 PDF 檔案與其他檔案之間的超連結。

## 安全性選項對話框

PDF 匯出選項，包括加密的 PDF（沒有密碼無法開啟），並應用一些數字版權管理（DRM）功能。

---

**備註** 有效的權限設定只有在用戶的 PDF 瀏覽器方面的設定。

---

- 設定開啟密碼，PDF 格式只能開啟與密碼。一旦打開，有沒有什麼限制，用戶可以使用該文件（例如，列印、複製或修改）。
- 設定權限密碼，任何人可以開啟 PDF，但其權限可以加以限制。見圖 8。
- 同時開啟密碼和權限設定，只能打開 PDF 格式用正確的密碼，可以限制其權限。

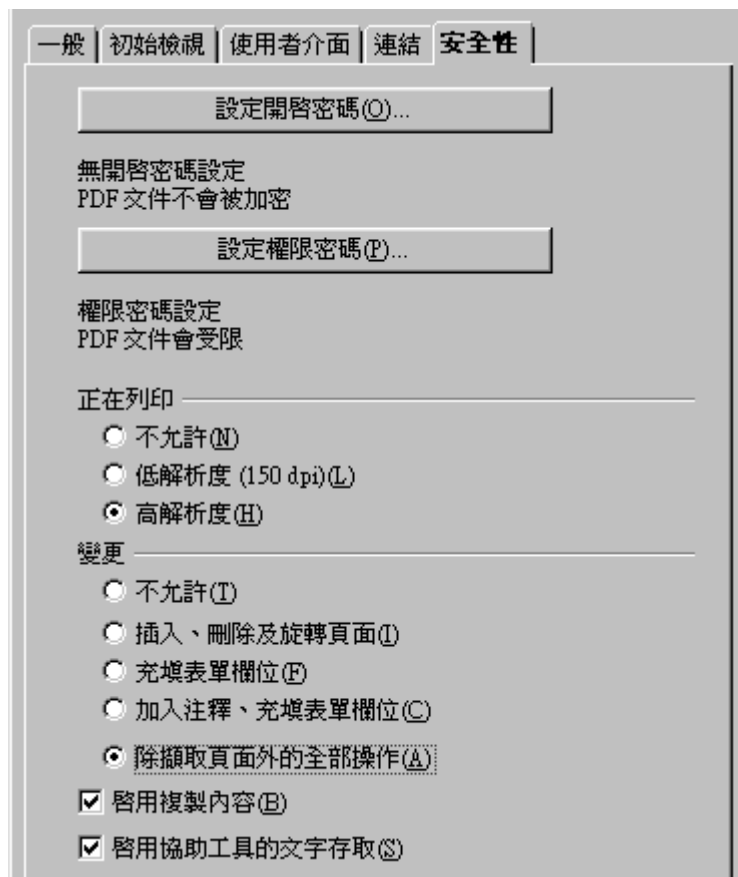


圖 8：安全性選項

圖 9 顯示了彈出對話框顯示當使用者單擊 **設定開啟密碼** 按鈕，開啟密碼在安全頁面的 PDF 選項對話框。

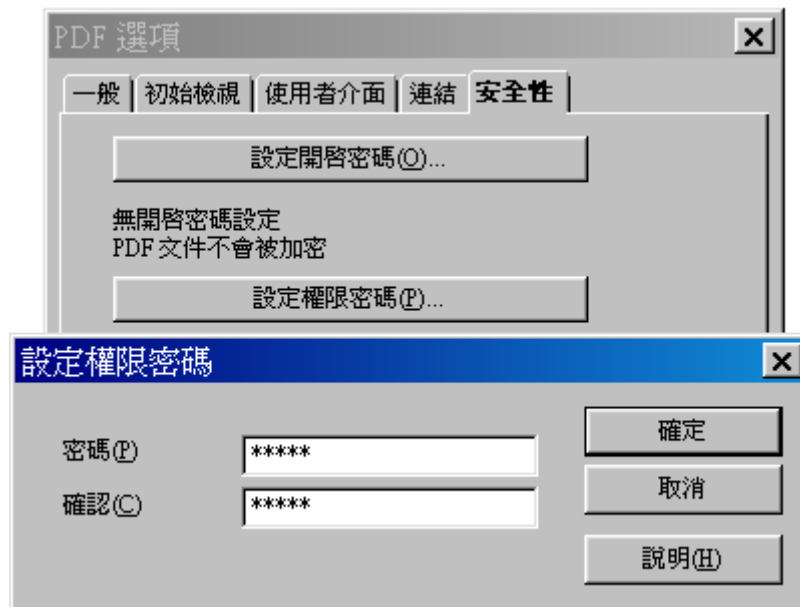


圖 9：設定 PDF 加密密碼

當使用者設定密碼權限，其他的選項在安全頁面（如圖 8）變得可用。

## 匯出成 Flash 格式

---

Macromedia Flash 的文件格式 (.SWF) 設立是為了存儲動畫網頁。因為幾乎所有的瀏覽器播放 Flash 動畫（沒有安裝 Flash 功能的瀏覽器可使用 Adobe Flash Player 是免費下載），這些文件任何人使用 OpenOffice.org，可以匯出 Impress 投影片顯示為 .SWF 文件。如下載最新的 Adobe Flash Player 的操作系統，可連結至：<http://www.adobe.com/products/flashplayer/>

---

**備註** 儲存 Flash 格式不保留動畫和投影片切換。

---

匯出簡報作為一個 Flash (.swf) 檔案：

- 1) 選擇功能表中「**檔案**」→「**匯出**」。
- 2) 選擇想要儲存該文件的位置，並鍵入一個名稱的檔案。
- 3) 在 **檔案格式**，選擇包含 *Macromedia Flash (SWF) (.swf)*，並點擊**儲存**。

## 匯出為網頁 (HTML 格式)

---

使用者可以匯出簡報作為一個系列的網頁，可以被檢示在任何瀏覽器。

---

**備註** 儲存為網頁 (HTML 格式) 不保留動畫和投影片切換。

---

- 1) 選擇功能表中「**檔案**」→「**匯出**」，然後選擇 *HTML 文件* 類型。
- 2) 建立一個文件夾中的文件，提供一個名稱為 HTML 文件，然後單擊**儲存**。

---

**備註**

匯出功能建立許多 HTML、JPG 和 GIF 文件，依據簡報的圖形大小和數量。如果使用者只是儲存置桌面上（不是在一個特定的文件夾），這些單獨的 HTML 和圖形文件將佔用使用者的桌面。所以一定要建立一個文件夾來儲存所有文件。

- 3) 選擇設計所有的網頁，無論是從現有設計或建立一個新的。  
如果以前沒有儲存設計，*現有的設計* 不可選用。

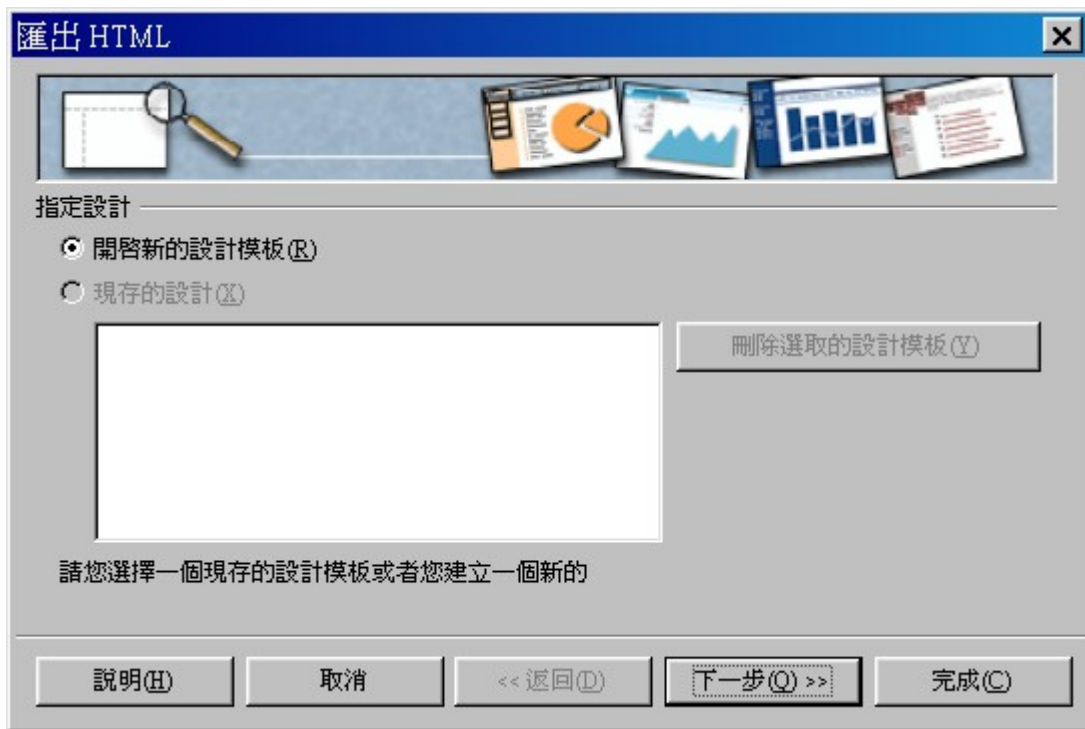


圖 10：匯出 HTML-步驟 1

4) 點擊下一步，選擇類型的網頁製作。

- 標準的 HTML 格式：使用匯出頁面來建立標準 HTML 頁面。
- 帶瀏覽器訊框的標準 HTML：匯出的頁面將顯示在主訊框中，左側訊框將以超連結的形式顯示內容目錄。
- 自動：每張投影片，每張網頁設定切換標記，以便從瀏覽器會自動循環到下一個頁面。
- WebCast：產生 ASP 或 Perl 的應用程序顯示投影片。遺憾的是，OOo 並沒有直接支援 PHP。

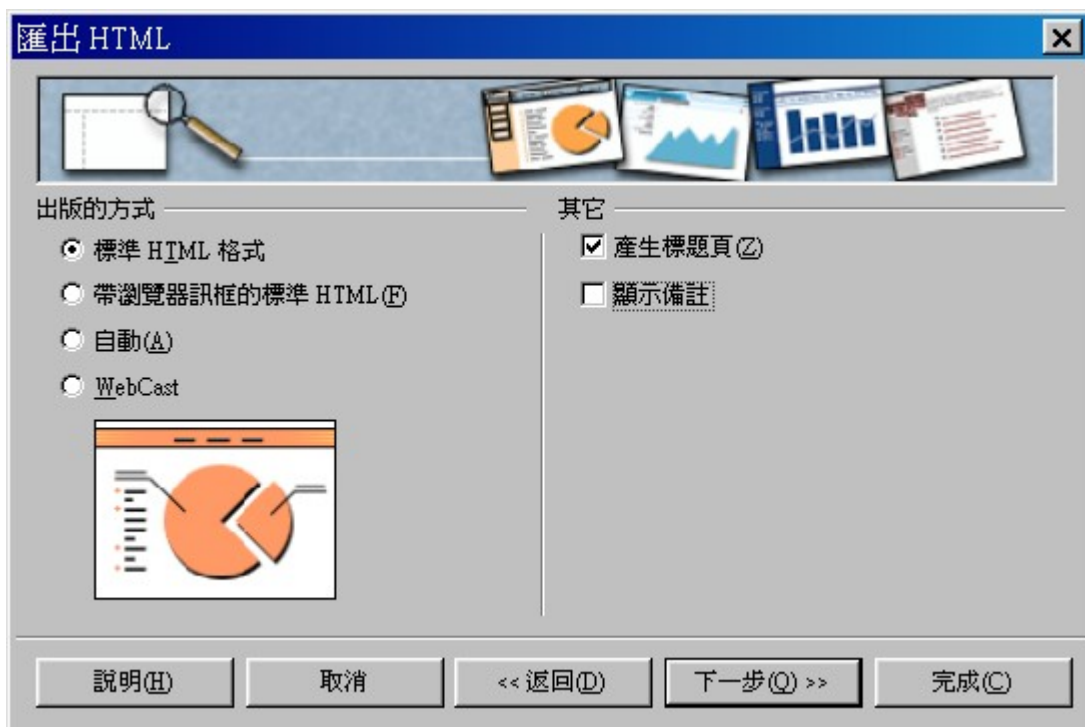


圖 11：匯出 HTML-選擇出版類型

- 5) 選擇儲存的圖形（PNG，GIF 或 JPG 格式），並選擇播放時螢幕解析度。

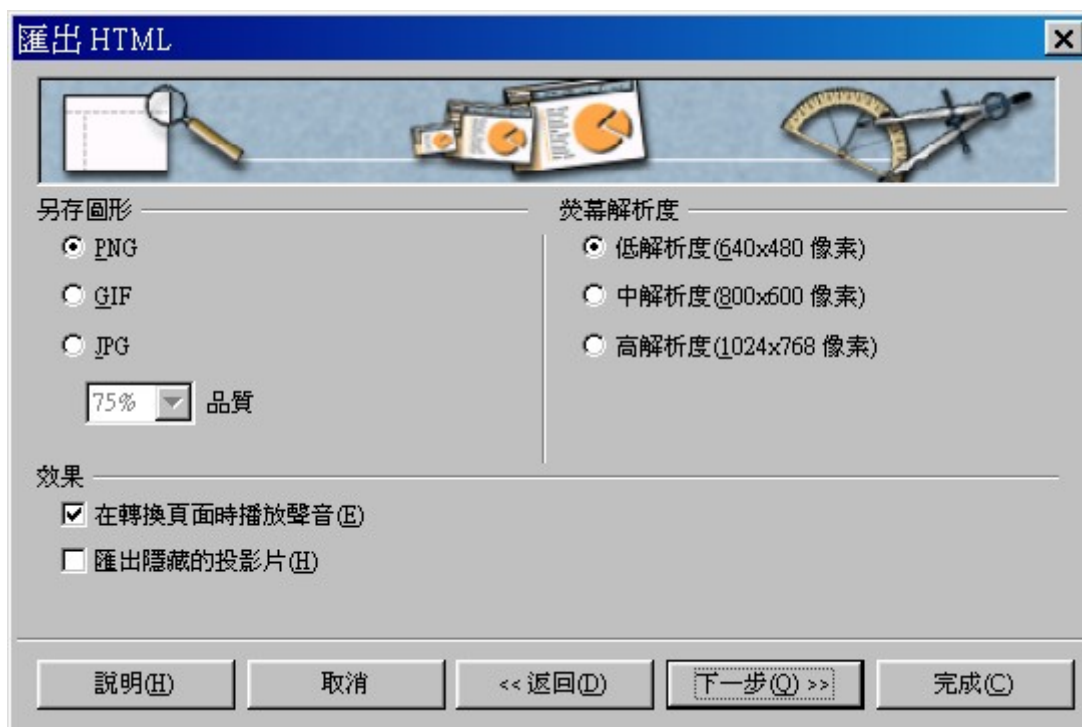


圖 12：匯出 HTML-選擇圖型類型

- 6) 第 4 步中選擇建立標題頁，為它提供下一頁的訊息。標題包含作者姓名，電子郵件地址和主頁，以及任何其他信息也包括。

如果建立標題頁面沒有選擇，這頁的嚮導不顯示。

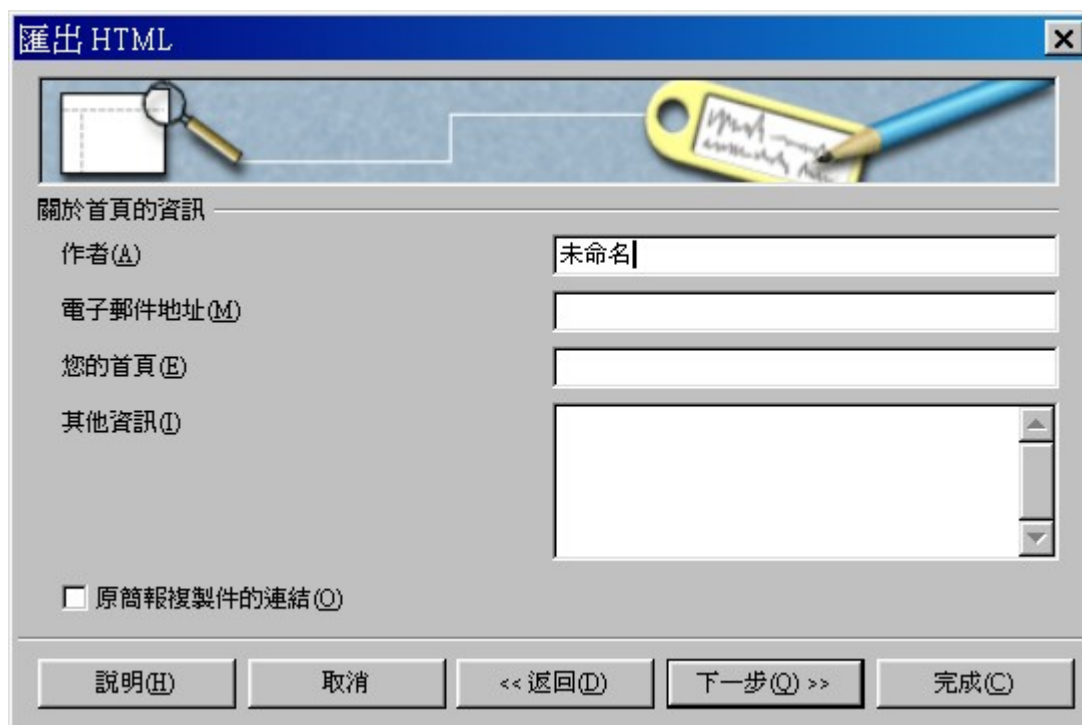


圖 13：匯出 HTML-標題頁訊息

- 7) 選擇按鈕樣式，可用來從一個網頁到另一個。如果不選擇任何，OOo 匯出精靈將新建一個文字方塊。

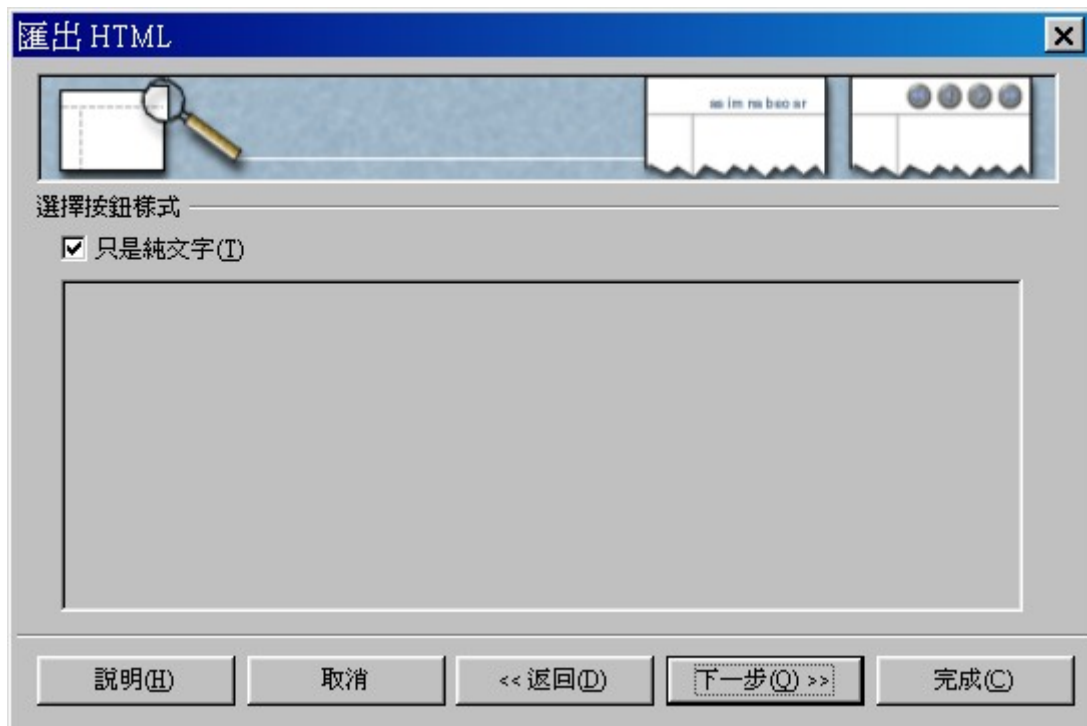


圖 14：匯出 HTML-選擇樣式

- 8) 選擇網頁配色，包括文件的現行設計，瀏覽器的顏色，一個完全由用戶定義的。使用者可以儲存一個新的設計，以便匯出 HTML 會顯示在第一頁。



圖 15：匯出 HTML-選擇配色

- 9) 單擊**建立**，產生 HTML 文件。如果是一個新的設計，一個小對話框彈出。如果要重用這個設計，使用者可以給它一個名稱和儲存。否則，單擊不要儲存。



圖 16：設計名稱

## 電子郵件發送簡報

OOo 提供了多種方便快捷發送的 Impress 文件作為電子郵件附件中有三分之一的格式：。ODP（OpenDocument Presentation，OOo 的預設格式）。.PPT（Microsoft PowerPoint 格式）或 PDF。

於.ODP 格式中發送電子郵件：

- 1) 選擇功能表中「檔案」→「傳送」→「作為電子郵件的文件」。OpenOffice.org 打開一個新的電子郵件在預設電子郵件程序。
- 2) 依電子郵件程序，輸入收件人，主題和任何想添加的文字，然後發送電子郵件。

「檔案」→「傳送」→「以 OpenDocument 的簡報格式的電子郵件附件傳送」具有相同的效果。

如果選擇以 *Microsoft PowerPoint* 簡報格式的電子郵件附件傳送，OOo 首先建立一個.ppt 文件，然後開啟電子郵件程序.ppt 文件附件。但.ppt 文件不儲存在個人電腦中。

同樣，如果選擇以 *PDF* 傳送電子郵件，OOo 首先建立一個 PDF 使用 PDF 格式的預設設定（如同使用的直接匯出 PDF 工具列按鈕），開啟電子郵件程序與 PDF 文件附件。PDF 文件不儲存在個人電腦中。

---

### 備註

如果想保留副本.ppt 或 PDF 文件以及電子郵件發送給別人，首先儲存或匯出為所需格式，然後將它附加到電子郵件中。

---

## 數位簽名文件

簽署一份數位簽名文件，需要一個私人金鑰認證。主要是儲存在個人的電腦主機作為一個私鑰組合，必須保密，和一個公鑰，增加到使用者的文件，這可能是一家私營公司或政府機構可以得到認證。

當使用者申請一個數位簽名文件，一種驗證計算從文件的內容加上個人的關鍵。驗證和使用者的公共金鑰存儲連同文件。


當後有人開啟文件於任何電腦上使用最新版本的 OpenOffice.org，該方案將再次計算驗證和比較它與儲存驗證。如果兩者是相同的，該方案將表示看到原始不變的文件。此外，該程序可以顯示公共金鑰信息認證。使用者可以比較公鑰與公鑰發布在網站上的認證頒發機構。

每當有人在文件中有所改變，這改變了數位簽名。

在 Windows 操作系統中，Windows 功能的驗證一個簽名的使用。在 Solaris 和 Linux 系統，這些文件提供為雷鳥、Mozilla 或 Firefox 的使用。如需更詳細的說明如何獲得和管理認證和簽章驗證，請參閱 OOo 說明「數位簽名」。

簽署一份文件：

- 1) 選擇功能表中「**檔案**」→「**數位簽名**」。
- 2) 如果使用者沒有儲存的文件，而修改，會出現一訊息。單擊**確定**以儲存該文件。
- 3) 儲存後，將看到的數位簽名對話框。單擊**增加**以添加一個公共金鑰的文件。
- 4) 在選擇認證對話框，選擇使用者的認證，然後單擊**確定**。
- 5) 使用者再次看到的數位簽名對話框，如需要可以增加更多的認證。單擊**確定**以增加公鑰儲存的文件。

簽署的一份文件顯示一個圖示  在狀態欄。可以雙擊該圖示查看認證。

## 開啟和儲存 PowerPoint 檔案

OpenOffice.org 的 Impress 格式是高度兼容微軟的 PowerPoint 格式。使用者可以開啟一個 PowerPoint 簡報於 Impress 中，並編輯，然後將儲存其原始 PowerPoint 格式或在 Impress 格式。還可以建立一個新的簡報儲存成 Impress 和 PowerPoint。

### 儲存 PowerPoint 檔案於 Impress

- 1) 選擇功能表中「**檔案**」→「**另存新檔**」。
- 2) 選擇儲存位置的 PowerPoint 文件並鍵入一個名稱。
- 3) 根據 *存檔類型*，選擇 Microsoft PowerPoint 中 97/2000/XP (.ppt)。
- 4) 按儲存。如果有“警告時，不儲存在預設的格式或 ODF 格式”設定選項在「**選項**」→「**載入/儲存**」→「**一般**」，訊息顯示在圖 17 中。點選 *保留目前格式*，以確認儲存該文件在 Microsoft PowerPoint 格式。可以選擇 *不以 ODF 格式儲存詢問* 複選框不再顯示該郵件，除非重新啟用它的選項。

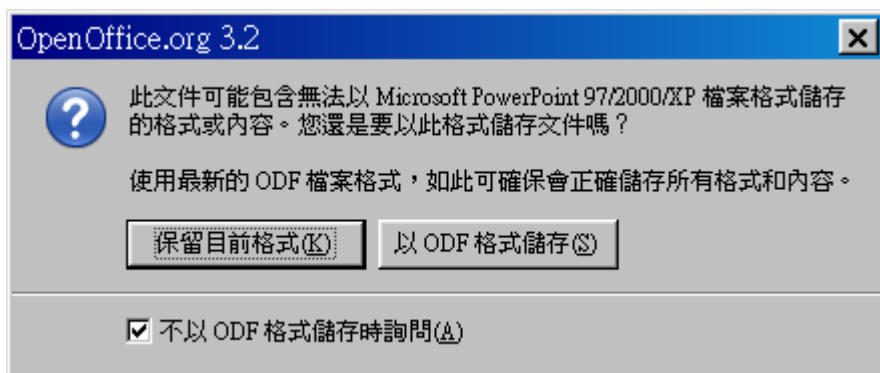


圖 17：儲存 Microsoft PowerPoint 格式，警告訊息

#### 備註

使用 Impress OpenDocument format (.odp)，然後儲存在微軟的格式。如果需要更改簡報，改變在 Impress 的版本，然後再儲存為 PowerPoint 文件。是不太可能有問題比如果使用者打開以前儲存的文件於 PowerPoint 檔案，編輯並儲存。

## 開啟 PowerPoint 檔案於 Impress

如果收到來自某人在 PowerPoint 檔案格式，需要編輯它於 Impress 中，如何使用：

- 1) 在 OpenOffice.org 中，選擇「檔案」→「開啟舊檔」。
- 2) 根據檔案類型，從下拉式清單選擇所有文件 (\*.\*)或 Microsoft PowerPoint 97/2000/XP。
- 3) 搜尋到 PowerPoint 檔案，選擇它，然後單擊**開啟**。

可以將 PowerPoint 檔案進行編輯並儲存為 Impress 檔案，選擇 *檔案類型* OpenDocument 的格式 (.odp)。