



OpenOffice.org 3

Impress 使用手冊

第二章 使用投影片母片、樣式和範本

內容目錄

設計簡報.....	1
什麼是投影片母片？.....	1
什麼是母片？如何設計？.....	1
簡報樣式.....	2
圖型樣式.....	2
投影片母片.....	3
建立新的投影片母片.....	3
套用投影片母片.....	3
匯入投影片母片.....	4
修改投影片母片.....	5
選擇和應用的背景.....	5
增加背景物件.....	7
修改預設的文字區域.....	8
進一步的修改預設的文字區域.....	9
新增文字到所有投影片.....	10
設計樣式.....	10
建立圖形物件樣式.....	11
使用樣式和格式建立新的樣式.....	11
從選擇建立新的風格.....	11
修改樣式.....	12
從選擇，更新風格.....	12
應用樣式.....	13
刪除樣式.....	13
分配樣式，快捷鍵.....	14
範本應用.....	14
使用 OOo 所提供的範本.....	14
從其他來源取得範本.....	14
使用擴充軟體管理程式安裝範本.....	14
設定預設範本.....	15
設定為預設的自定義範本.....	15
重設 OOo 內預設範本.....	15
建立自己的範本.....	15
修改範本.....	16
編輯範本.....	16
建立範本資料夾.....	16
刪除範本資料夾.....	17
移動範本.....	17
刪除範本.....	17
匯入範本.....	17
匯出範本.....	17

設計簡報

設計簡報需事前精心規劃內容(第一章介紹過)，建立起大綱內容，再依大綱內容設計出投影片的風格。例如：

- 觀眾是否接受的投影片背景及內容組合？
- 選擇合適的圖片讓觀眾了解內容？
- 是否需要特定的圖片(如公司 logo)？
- 能讓觀眾清楚了解簡報內容的順序？
- 是否更換投影片背景？而不影響簡報內容，或更改物件背景。例如：圖表背景顏色。
- 是否需要更換投影片母片或使用二張以上投影片母片？設計不同的投影片母片可讓簡報內容更活潑生動。

使用者可利用版面設配置及背景圖片設計簡報，事前的規劃將會省下製作簡報時間。

什麼是投影片母片？

投影片的母片特色為控制基本的簡報格式，可設計投影片的樣式格式，製作投影片時可以有一張以上的投影片母片。

備註

OOo 使用三種用語介紹投影片：母片投影片、投影片母片及母片頁，都是同一份簡報中，用來製作投影片。本書使用的用語為「投影片母片」。

投影片母片的特色是定義一組特徵，包括背景顏色、圖型及大綱；物件(如標誌、裝飾線條，和其他圖形)並可在投影片母片設計中設定頁首和頁尾，文字樣式及格式。

在同一檔案內所新增加的投影片都會依照投影片母片所設計的風格呈現，而修改單獨的投影片不會影響投影片母片。

備註

建議使用投影片母片，只有特定的投影片才需手動修改，例如：擴大圖表區、文字和圖表配置時使用。

投影片母片可設計兩種類型風格，為一般投影片母片樣式及備註主頁樣式。備註主頁樣式可修改樣式但無法新建立樣式，但一般投影片母片樣式可進行修改及建立。

什麼是母片？如何設計？

母片為一組格式，可以應用在簡報外觀快速更換外觀，例如：字體、字型、顏色、段落間距及縮排，以及其他特定文字和物件樣式。

使用母片可以設計整份簡報格式。雖然使用者可在任何時間手動修改每張投影片的格式及物件，如每張投影片有相同的格式及物件則需投影片一張一張設計，當手動執行，使用者要如何確保能修改到每張投影片？

如希望依使用者所設計的格式及物件套用到每張投影片，因此只需要使用母片設計，即可減少每張投影片手動設計的時間。

備註

利用母片設計可以設定整份簡報。如需以手動修改投影片格式，可利用功能表中的「格式」→「樣式與格式」或按鍵盤上 *F11* 開啓或關閉。(如圖 1)

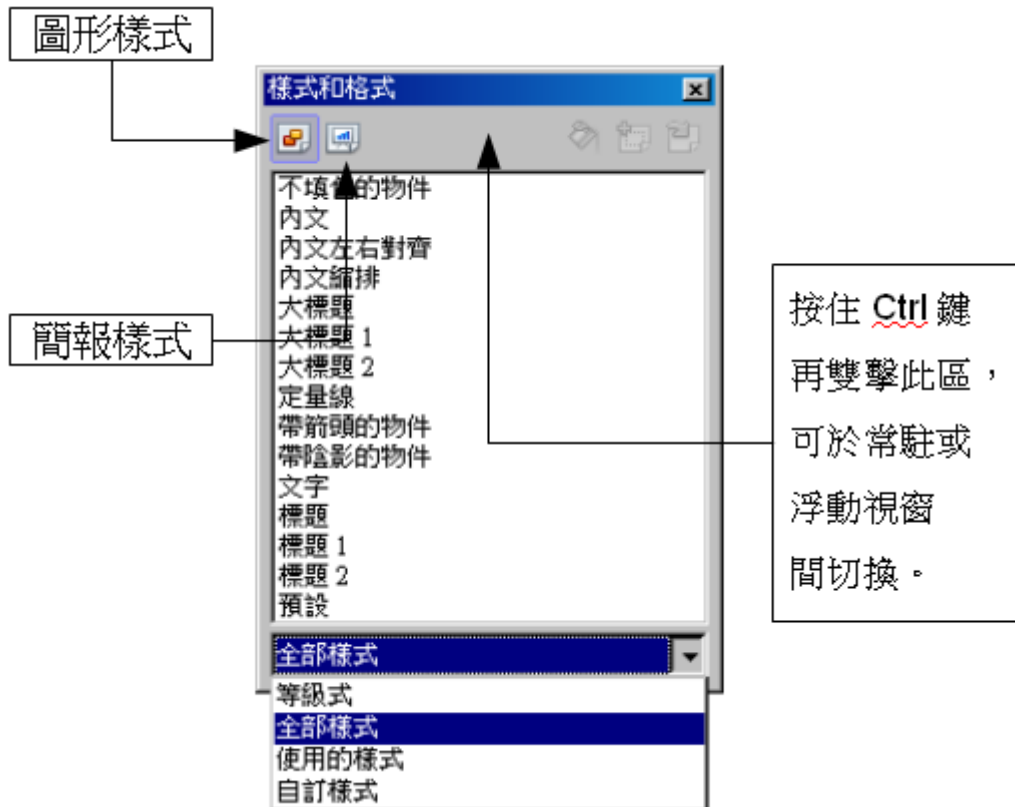


圖 1: 樣式和格式視窗

備註

在樣式與格式窗格底部有一下拉式選單，使用者可選擇所有樣式或其他群組風格，例如：使用的樣式(物件圖型樣式)，自訂樣式。

簡報樣式

簡報樣式影響投影片母片三個要素：背景、版面配置(如圖型、裝飾線條和文字框)以及內文的投影片。內文樣式進一步分為大綱 1 至大綱 9，文字和標題。大綱樣式用於不同級別的大綱文字。例如：大綱 2 用於大綱樣式一，大綱 3 用於大綱樣式二。

預設的簡報樣式可以修改，但無法新建。

圖型樣式

圖型風格會因許多因素影響投影片設計，請注意，版面配置都有簡報和圖型風格選擇，何時需要使用在本章後介紹。

投影片母片

Impress 的母片樣式會顯示在工作窗格上(圖 3)。本節有三部份：用於此簡報、最近曾使用以及可使用，按一下旁邊名稱的 + 號擴大到顯示投影片母片的縮圖，或按一下 - 號以折疊隱藏縮圖。

每張投影片母片名稱皆會顯示於 主頁 工作窗格的 可使用 區；使用者新建立的投影片母片或匯入其他母片樣式也會列在此表中。

建立新的投影片母片

使用者可利用修改預設的投影片母片類似的方式建立新的投影片母片。

首先，在功能表中的「檢視」→「背景」→「投影片母片」進入投影片母片編輯模式。

在母片檢視工具列上(圖 2)，單點 新增投影片 選項。

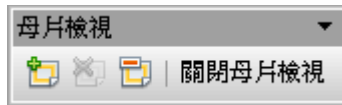


圖 2: 母片檢視工具列

新增第二張投影片母片在窗格中，依使用者需求修改此投影片母片，並建議使用者重新命名新的投影片母片，可在投影片上按滑鼠右鍵選擇清單上重新命名母片即可。

完成後在投影片檢視工具列上關閉母片檢視恢復正常投影片編輯模式。

套用投影片母片

在工作窗格中確認母片是否顯示(圖 3)。

點選欲套用投影片母片樣式至所有投影片中。

套用不同的投影片母片或多個選定的投影片母片：

- 1) 在投影片窗格中，選擇投影片更換。
- 2) 在工作窗格中，選擇欲套用的投影片母片按滑鼠右鍵點選清單中**套用至選取的投影片**。



圖 3: 可使用的簡報主頁

匯入投影片母片

在同一份簡報中可能需要多個不同的投影片母片樣式，例如：使用者可能需要一個完全不同的配置的投影片作為第一張簡報，或可能要新增不同的簡報於其他簡報檔案。

也可利用功能表中「**格式**」→「**投影片設計**」中點選投影片按滑鼠右鍵更換樣式。

在視窗中顯示可套用的投影片母片，如需新增：

- 1) 點擊**建立**按鈕。
- 2) 選擇欲新增的投影片母片之範本，按**確定**。
- 3) 再一次確定並關閉投影片設計視窗。

匯入投影片母片範本後並可在工作窗格中選擇使用。

備註 新增的投影片母片樣式皆可在新建立的簡報檔案中使用，如果想刪除未使用的投影片母片樣式，進入頁面樣式視窗點選刪除不用的背景頁面即可。

備註 建議減少使用投影片母片，可限制簡報檔案的容量。

修改投影片母片

下列可修改投影片母片項目：

- 背景。
- 物件(圖片)。
- 頁首及頁尾的文字大小、位置。
- 標題和內文的文字字型、大小和位置。

可參考圖 6 投影片母片檢視。

選擇要修改的投影片母片進行修改：

- 1) 在功能表中的「**檢視**」→「**背影**」→「**投影片母片**」開啓投影片母片編輯。
- 2) 開啓投影片母片工作窗格。
- 3) 點選欲修改的投影片母片(圖 3)。
- 4) 進行修改後點選母片檢視工具列上的 *關閉母片檢視* 選項即可完成修改。

注意



作出任何修改時，關閉投影片母版檢視，並恢復正常工作區域，結果樣式會套用至所有的投影片簡報上。

在正常投影片編輯區中修改(如,更改項目符號樣式、顏色、標題區域等等)，都不會影響投影片母片樣式，若手動修改的投影片樣式有意恢復成投影片母片樣式，可點選功能表中「**格式**」→「**預設格式**」即可。

有時需要多種版面樣式搭配，可在工作窗格 *主頁* 用於此簡報中選擇適合的樣式快點滑鼠左鍵兩下套用即可，或者在可使用中選擇樣式按滑鼠右鍵選**套用至選取的投影片**。

選擇和應用的背景

在 Impress 背景可以應用於：頁面，投影片編輯區，圖形對象等。

設定投影片背景：

- 1) 二種方法：
 - 選擇功能表中「**格式**」→「**頁面**」，在頁面設定視窗中，選擇背景標籤。
 - 開啓樣式和格式視窗(圖 1)，選擇簡報樣式在背景項目上按滑鼠右鍵選擇**修改**，將打開背景對話框。
- 2) 有五種背景類型可選擇，如圖 4：無，顏色，漸層色圖案，陰影線，點陣圖。

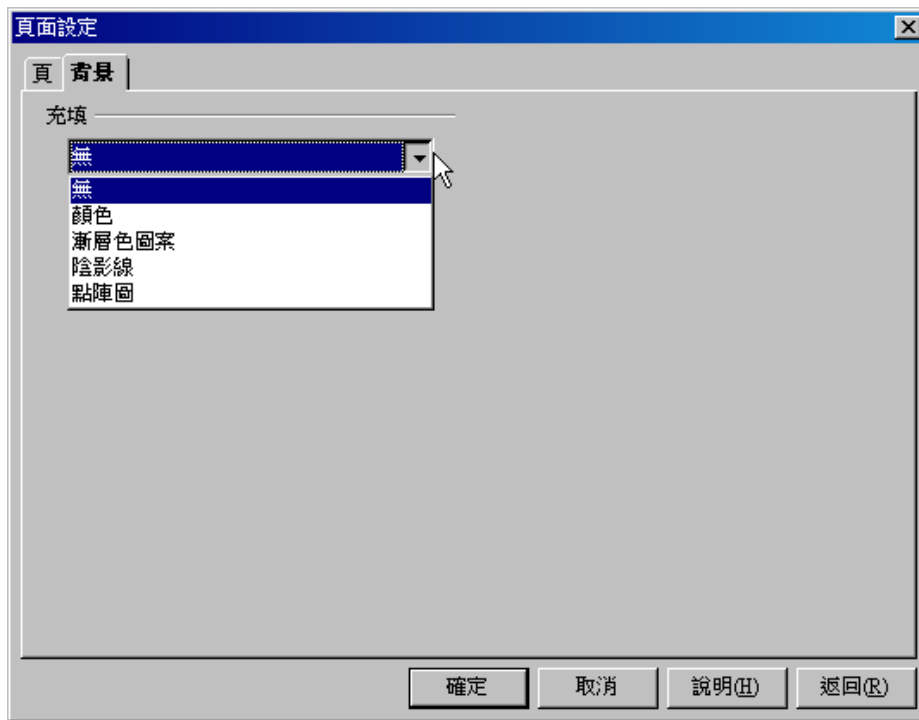


圖 4: 背景充填選項

選擇清單裡的類型，結果如(圖 5)。

- 3) 選擇其中一個項目並確定，可更換所選擇的投影片母片的背景。

備註

使用者可以增加自定義每個類型的背景，在創建新的填充，它們被列在背景對話框隨著填充提供 OOO 的。例如，選擇藍色，如圖 5，是一個自定義顏色。詳解可參閱第 6 章。

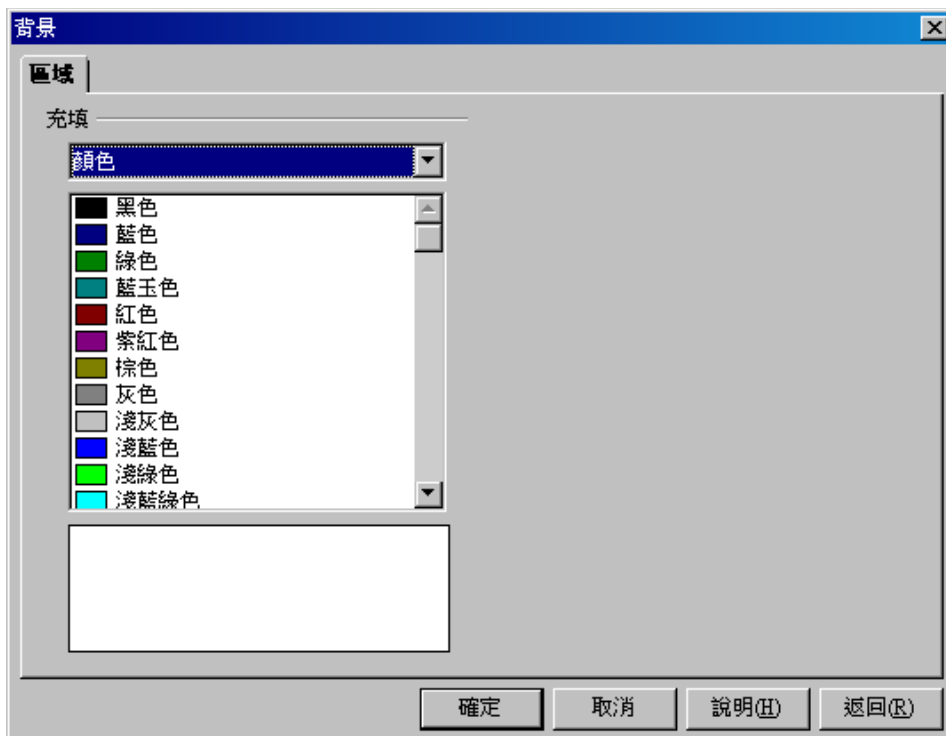


圖 5: 背景顏色

增加背景物件

本節介紹如何增加背景物件和圖形物件（如商標，裝飾線等），OO.o 的支援大量的圖片格式。

使用者想要相同的圖形物件出現在每張投影片時，最簡單，快捷的解決方法是使用投影片母片。使用者修改圖形物件或重新更換在投影片上可有效節省時間。

其中最常見的，在簡報中新增圖片於投影片母片。首先圖片已經在電腦硬碟中，請按照下列步驟：

- 1) 選擇功能表「檢視」→「背景」→「投影片母片」。
- 2) 選擇功能表「插入」→「圖片」→「取自檔案」。

注意 OO.o 可將插入的圖片作為連結，而不是嵌入至文件中。



如電腦中的圖片路徑改變，就會造成簡報中的圖片遺失。

插入新的圖片至簡報中，使用者如需要重新設定圖片大小，可參閱第 4 章。

備註

如果想讓圖片融合至背景，可以設定背景顏色為透明的圖片。選擇圖片，然後選擇「工具」→「取色」。選擇第一複選框，然後移動至選取的圖片，並點擊的顏色為透明。旁邊會出現顏色的複選框。選擇透明並按取代。

除了圖片還可以新增其他的背景物件，例如裝飾線條，文字和圖形。如圖 6，投影片母片的自定背景漸層，背景圖片，另一張圖片於投影片右上角，一些裝飾線條和自定義的簡報樣式。

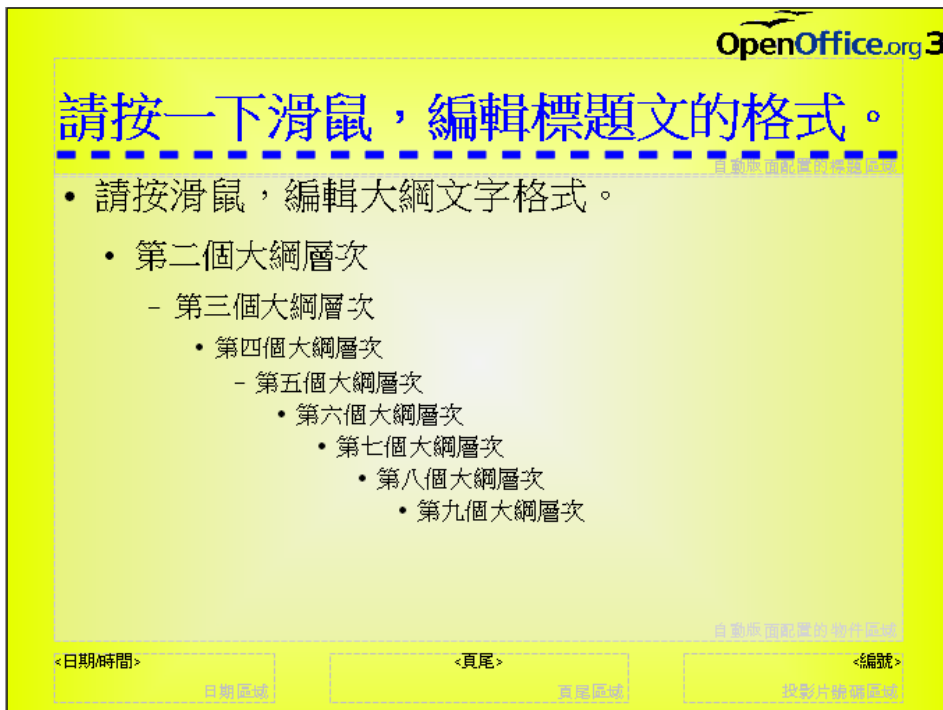


圖 6: 多處修改的投影片範例

修改預設的文字區域

開啓投影片母片進行編輯，包含五個域區，如圖 7：

- 標題樣式。
- 物件樣式。
- 日期/時間。
- 頁尾文字。
- 投影片編號。

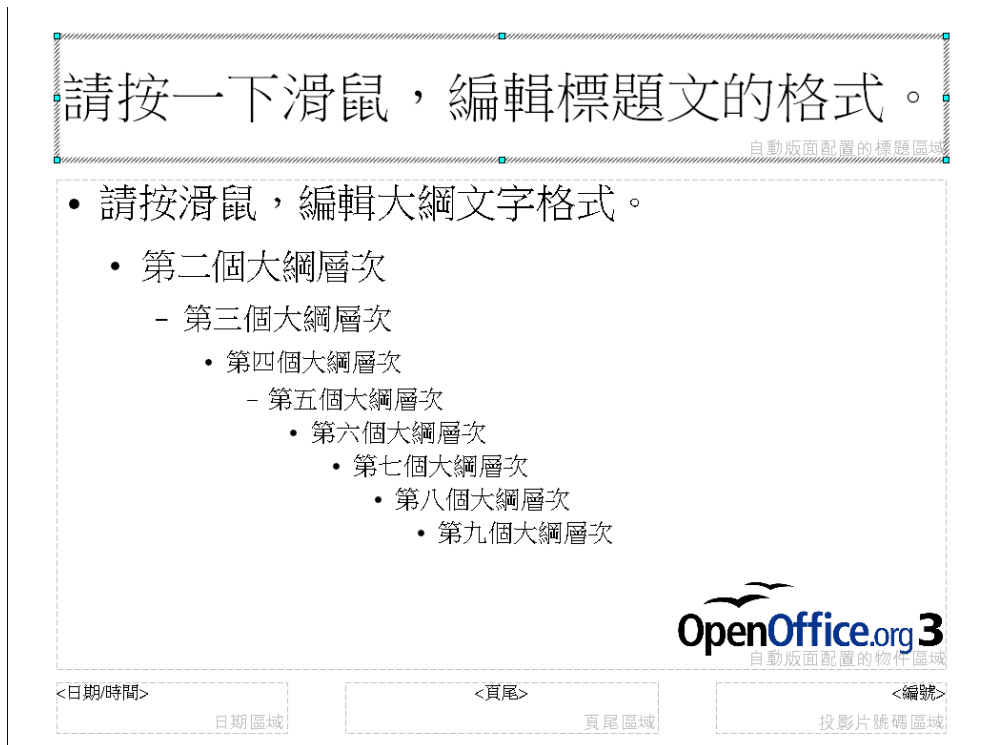


圖 7: 投影片的五個編輯區

選取區域並出現 8 個綠色方塊，並可以進行修改大小及樣式。

- 1) 選取的區域至邊框滑鼠出現黑色十字雙箭頭符號，並可移動。
- 2) 如需修改矩形區域的形狀和大小，點選後出現 8 個綠色方塊並拖曳即可改變大小。

備註

爲了保持圖片在改變大小後能維持比例，將鼠標移動到的 4 個綠點的角落，並按住滑鼠左鍵不放並且同時按鍵盤上 Shift 鍵的同時拖動鼠標處理。

爲了更精確地控制圖型大小以及位置在編輯區域，而不是使用滑鼠拖曳，最好是使用 **位置和大小** 對話框。首先選擇的矩形區域通過點擊任何一點裡面，然後可以按 **F4** 或從功能表中選擇「**格式**」→「**位置和大小**」。如圖 8 所示。



圖 8: 位置和大小對話框

使用一節指定位置的 X（水平）和 Y（垂直）位置的矩形區域。該值表示距離的基準點（選擇在右邊）相對於左上角的投影片。

使用大小為指定的寬度和高度，選擇點為基礎的一部分矩形區域固定不變。預設位置（左上角）調整大小，此位置在左上角的區域不會改變。

還可以使用旋轉選項，建議以 90 度直角為編輯，該設定沒有規定限制的值都可以使用。

進一步的修改預設的文字區域

除了形狀，大小和位置，也可以修改投影片母片其他 5 個樣式，如背景，添加邊框，對齊相對於投影片和位置相對於其他物件。

背景風格和線條樣式可從格式選單上設定，功能表中的「檢視」→「工具列」開啓繪圖工具列(圖 9)，點選圖片可依使用者需求對齊或排序。



圖 9: 繪圖工具列

日期/時間、頁尾和投影片編號不會自動出現在每張幻燈片，在功能表中「插入」→「頁碼」或「插入」→「日期與時間」。詳解可參閱第 8 章（格式投影片、備註和講義）。

新增文字到所有投影片

投影片母片的文字方塊於頁尾。使用者可以添加其他的文字方塊在母片頁為投影片作為頁首或頁尾。

- 1) 在功能表中「**檢視**」→「**背景**」→「**投影片母片**」，在投影片母片編輯模式中。
- 2) 點選繪圖工具列中（圖 9）選擇 **文字方塊** 選項。
- 3) 選取並拖動母片頁中所繪製的文字方塊，並鍵入或黏貼到文字方塊或新增文字。
- 4) 點選「**檢視**」→「**一般**」設定完成。

新增日期或頁碼在投影片中可使用功能表中的「**插入**」→「**欄位指令**」，並從欄位指令清單中選取需要的格式，如需要編輯指令格式，點選文字方塊中的文字從功能表中「**編輯**」→「**欄位指令**」清單中設定。

可使用的時間日期格式：

- 日期(固定)。
- 日期(可變)—開啓檔案同時自動更新。
- 時間(固定)。
- 時間(可變)—開啓檔案同時自動更新。
- 作者。
- 頁碼(投影片編號)。
- 檔案名稱。

備註

更改頁碼中的數字格式(1,2,3 或 a,b,c 或 i,ii,iii,等等) 可在功能表中「**格式**」→「**頁面**」選擇 **頁** 標籤中 **設定版面配置** 區的數字格式選單。

可由功能表中「**工具**」→「**選項**」→「**OpenOffice.org**」→「**使用者資料**」修改作者訊息。

設計樣式

本節介紹如何建立、修改、應用和刪除樣式於 Impress。如果熟悉風格的作家，會發現共同性和差異性，使用者不能建立新的簡報樣式，但完全可以修改現有的配置。注意的地方，標題樣式及大綱樣式層次的聯繫，改變級別將連帶其他大綱級別。

Impress 中圖形樣式非常有用的。顧名思義，圖形樣式的特點定義圖形對象（包括內文）。例如，如果使用者需要創建一個組織結構圖圖在一個簡報中，一定會希望所有的物件有一致的外觀，意思是相同的線條樣式，相同的字體類型，及相同樣的陰影等。最簡單的方式取得這一成果的最低目標就是要創建一個圖形樣式的物件，並應用到每個方塊。主要的好處是，使用者決定以後修改，也就是說，背景顏色的框，所需要做的就是修改樣式。

使用投影片母片、樣式和範本

建立圖形物件樣式

如上所述使用者不能新建立的簡報樣式。卻可以建立一個新的圖形風格的方法有兩種：

- 使用樣式和格式。
- 從選擇。

使用樣式和格式建立新的樣式

由 **樣式和格式** 視窗選擇 **圖形樣式** 選項以設定樣式。

要建立新風格，需選擇現有的樣式，然後使用鼠標右鍵單擊並選擇**修改**。

圖形物件樣式如圖 10。它有 14 個標籤，每個標籤有幾個選項。如使用者熟悉風格，會發現已經知道如何設置這些選項很多。當使用者完成更改後，單擊確定以保存這些更改。

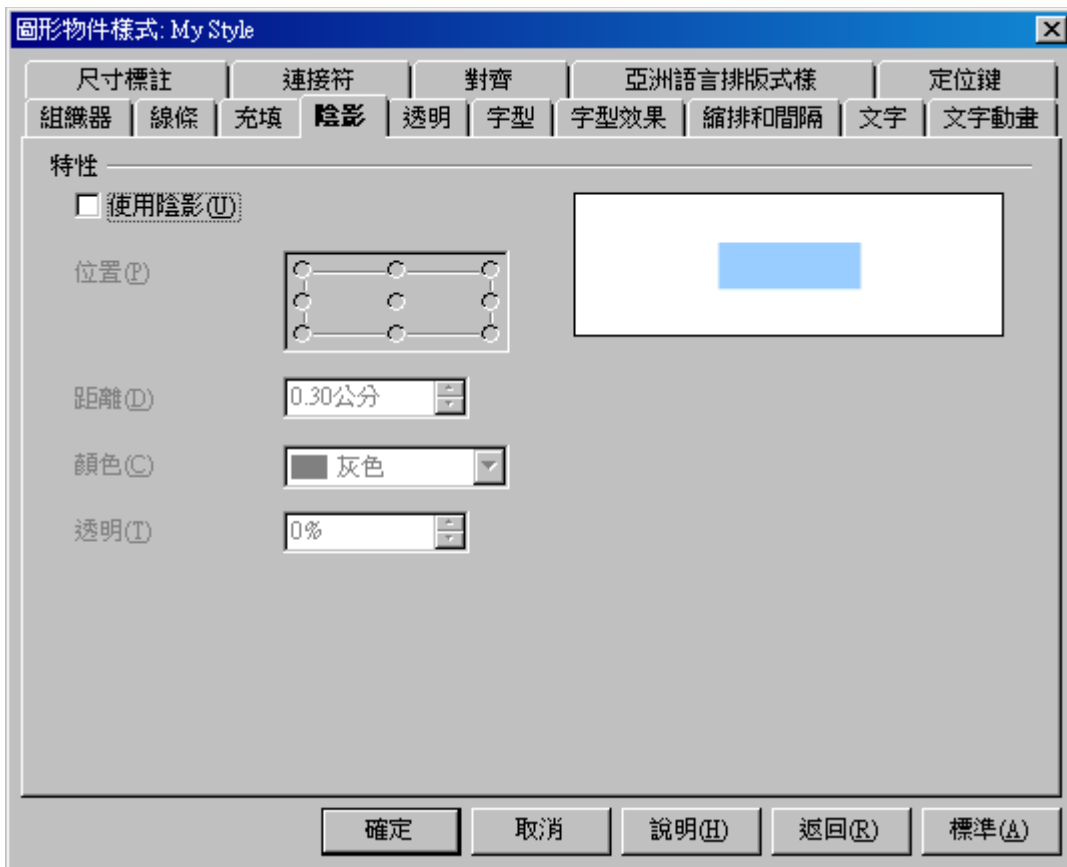


圖 10: 圖形物件樣式對話框

從選擇建立新的風格

使用者可以利用樣式和格式建立一個新的樣式和圖形樣式：

- 1) 選擇項目並儲存為樣式。
- 2) 在樣式和格式視窗中，點選 **新建樣式** 選項，如圖 11。

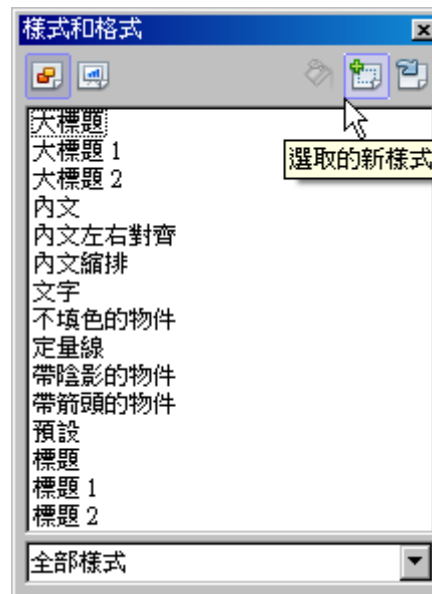


圖 11: 選取的新樣式

- 3) 在製作樣式視窗中，如圖 12，建立一個名稱爲新樣式。此名單顯示的名稱爲自定義樣式類型，單擊**確定**以儲存新的樣式。

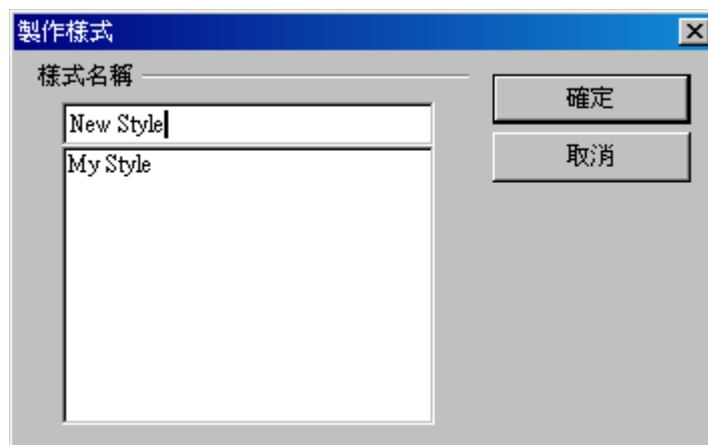


圖 12: 爲新增樣式命名

修改樣式

要更改現有的樣式，右鍵單擊樣式和格式，從清單中選擇**修改**。（簡報風格是唯一可選擇**修改**的。）

在視窗中修改圖形樣式或建立一個圖形樣式（圖 10），修改編排形式很簡單，類似於一個段落修改風格。

進行必要的修改樣式，完成後單擊**確定**以儲存。

從選擇，更新風格

欲更新樣式：

- 1) 選擇一個項目具有格式並設計一種樣式。

- 2) 在樣式和格式視窗中，選擇樣式要更新（單點一下，而不要雙擊），然後單擊 **更新樣式** 選項（見圖 13）。

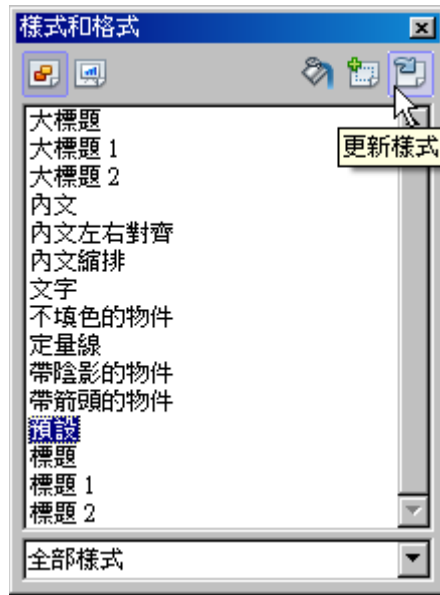



圖 13: 更新選取的樣式

備註 任何更改的樣式，是有效於文件上的工作。所做的更改不會影響任何有關的範本。如果想更改適用於一個以上的文件，需要更改範本。

更新樣式按鈕可用於圖形樣式和簡報樣式。

應用樣式

在 Impress 中的樣式，可申請在兩個方面，都開始從樣式和格式視窗中。首先點擊一個圖示於左上角（圖形樣式或外觀樣式）來顯示列表中的樣式所需的類別。然後執行下列操作之一：

- 將插入點在該段或圖形並雙擊樣式名稱。
- 單擊 **填充模式** 選項 。將鼠標指針變為圖標。移動圖標的位置上的一段文字樣式，然後點擊鼠標按鈕。這種模式直到將其關閉前都會存在，若以幾個段落皆可使用此功能。要退出填充格式模式，單擊 **填充模式** 選項一次或按 *Esc* 鍵。
- 當啟動填充模式，鼠標右鍵單擊文件中的任何位置上進行編寫而取消填充的動作。要注意，不要無意中右擊行動，而取消想保留的。

備註 在樣式和格式視窗下有一下拉列表。使用者可以選擇顯示所有樣式或其他群組的樣式，例如應用樣式或（在案件圖形樣式）自定義樣式。

刪除樣式

使用者不能刪除 OOo 的預設定義樣式，即使不使用它們。

使用者可以刪除任何用戶定義的（自定義）樣式，但在此之前，應該確保樣式不再使用。如果不想要的樣式是在使用中，將使用取代方式。

要刪除不需要的樣式，用鼠標點擊選項（一次一個）在樣式和格式視窗中，在清單中單擊刪除。

分配樣式，快捷鍵

在編輯過程中，OOo 的提供了一組預定義的快捷鍵可讓使用者快速應用樣式。使用者可以重新定義這些快捷方式或定義自己所述附錄 A（快捷鍵）。

範本應用

範本皆可在 OpenOffice.org 中應用。然而，Impress 有別於其他 OOo 的組成，因為它開始與簡報精靈。在功能表中選擇「**檔案**」→「**開新檔案**」→「**簡報**」，簡報精靈提供選擇新的簡報，其中之一是範本。如使用者已經開啓的簡報精靈關閉，則需重新啓動一個新的簡報，功能表中「**檔案**」→「**開新檔案**」→「**簡報**」，OOo 可使用預設外觀範本。OOo 預設皆使用空白範本。

使用 OOo 所提供的範本

OOo 共有二套範本。簡報資料夾和簡報背景資料夾。它們之間的區別是，**簡報**範本包括了一系列的投影片樣本名稱和主題，而**簡報背景**範本只有背景和背景對象。

使用者可以從之前保存的簡報範本匯入新建新的簡報中，選擇「**檔案**」→「**開新檔案**」→「**範本與文件**」。點選「**範本**」→「**簡報**」。選擇一個新的簡報範本，雙擊該範本的名字。

從其他來源取得範本

如使用者已經建立自己的範本，或從其他位置匯入範本，可能存儲在我的範本文件夾中的範本和文件 - 範本窗口。範本安裝使用的擴充軟體管理程式安裝在自己的文件夾。在 OOo 可以使用一樣的範本。見 22 頁的資料匯入到 OOo 的範本。

使用擴充軟體管理程式安裝範本

擴充軟體管理程式提供簡便的方法來安裝範本，圖形、巨集或其他加載項已被“包裝”成一個文件。官方 OpenOffice.org 下載點為 <http://extensions.services.openoffice.org/>。有些軟體是免費的，有些需支付一定的費用，依個人所需。如需 Impress 中擴充軟體管理程式相關訊息，可參閱第 11 章（設置和自定義 Impress）。

安裝擴展軟體匯入範本：

- 1) 下載並儲存擴充軟體在電腦中。
- 2) 在 OOo 的功能表中選擇「**工具**」→「**擴充軟體管理程式**」。在擴充軟體管理程式視窗中，點選**增加**。
- 3) 文件瀏覽器視窗中，點選所需的安裝並單擊**開啓**。安裝過程中可能會被要求接受許可協議。
- 4) 當安裝完成後，擴展列在擴充軟體管理程式視窗中。

投影片的範本現在將出現在工作窗格列表中可用母片（圖 3）。

備註

爲了擴充更多軟體，在擴充軟體管理程式中，點選更多擴充軟體。使用者不需要下載它們分別在上述步驟 1。

使用投影片母片、樣式和範本

設定預設範本

使用者可以設置自定義預設的簡報範本。並且以後還可以重新預設

設定為預設的自定義範本

使用者可以設定任何範本為預設的，只要同在一個檔案顯示在範本管理中。

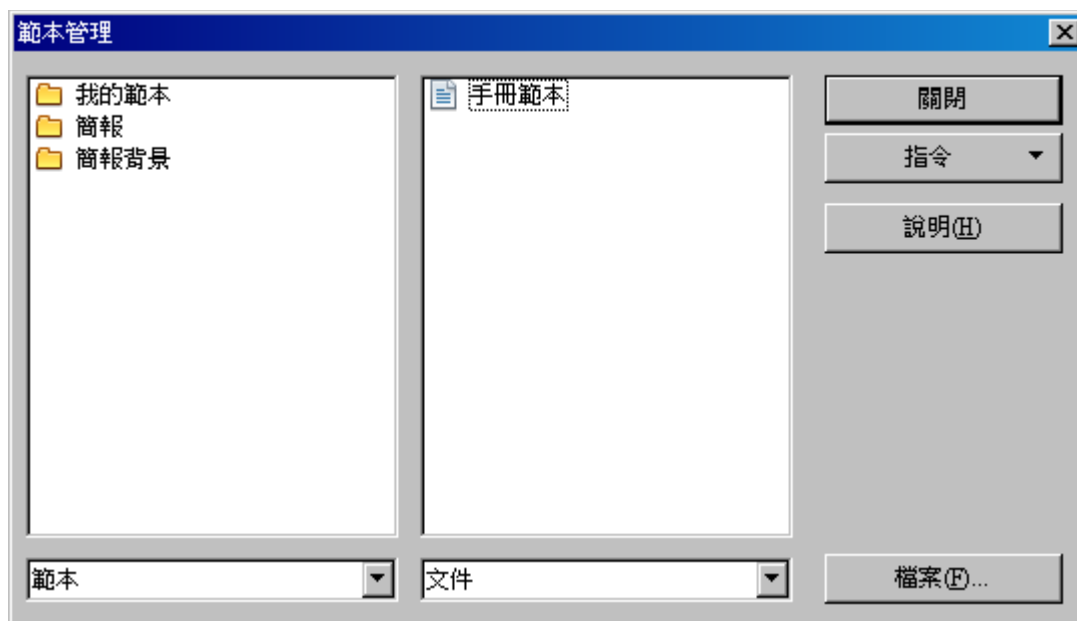


圖 14: 範本管理對話框

設定自定義範本為預設格式：

- 1) 在功能表中「**檔案**」→「**範本**」→「**管理**」。範本管理視窗（圖 14）。
- 2) 左側視窗中，雙擊文件夾中包含的範本，選擇範本設置為預設。
- 3) 點選**指令**按鈕。
- 4) 從下拉選單中，選擇預設範本。下一次新建立一個文件，選擇「**檔案**」→「**開啓檔案**」，該文件將被套用此範本。

重設 OOo 內預設範本

重新啓動 OOo 的預設背景為預設範本：

- 1) 在範本管理左側視窗中，單擊簡報背景資料夾。
- 2) 點選**指令**按鈕。
- 3) 在下拉清單中，選擇 **設定成預設範本**。

建立自己的範本

建立一個範本簡報：

- 1) 開啓簡報軟體選擇適合的範本。
- 2) 功能表中選擇「**檔案**」→「**範本**」→「**儲存**」，開啓範本視窗（圖 15）。

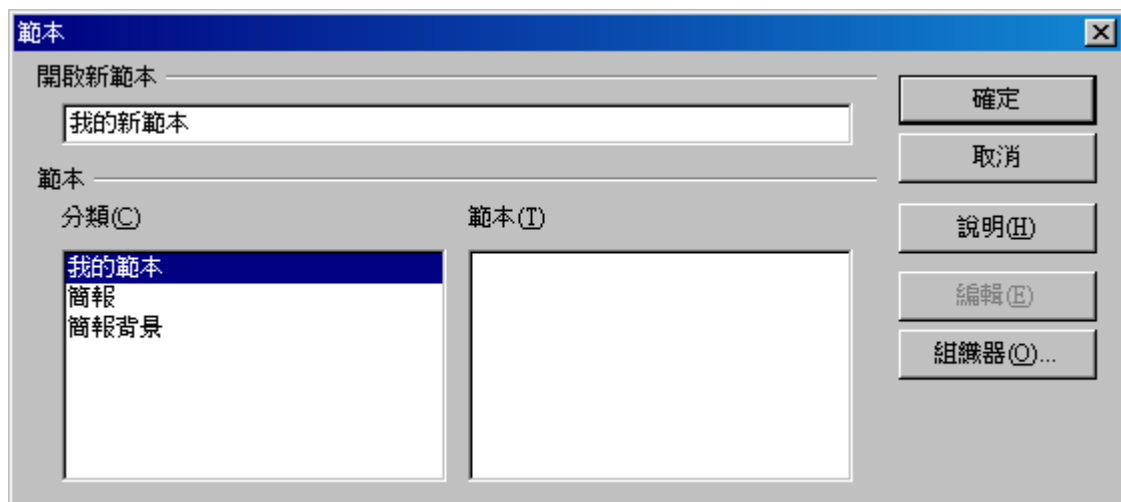


圖 15: 儲存新範本

- 3) 在 **開啟新範本** 中，鍵入一個新範本的名稱。
- 4) 在 **分類** 列表中，點選資料夾要在其中儲存的範本。通常是選取我的範本資料夾，除非已建立其他資料夾。
- 5) 若要了解更多關於範本資料夾，可參閱**管理範本**，於第 21 頁。
- 6) 點選**確定**。關閉範本視窗。

修改範本

使用者可以編輯範本的樣式和內容，並可以重新設計範本的樣式建立範本在檔案中。

備註 使用者只能重新設計樣式，但不能更新內容。

編輯範本：

- 1) 在功能表中選擇「**檔案**」→「**範本**」→「**編輯**」。
- 2) 選擇欲編輯的範本，並點選**開啓**。
- 3) 編輯範本若需儲存修改，在功能表中選擇「**檔案**」→「**另存新檔**」。

編輯範本

OOo 使用的範本只能儲存置 OOo 的範本資料夾中，利用管理範本新建立 OOo 的範本資料夾中，例如，可能有不同的範本資料夾的範本用於不同檔案文件或項目。並可以匯入或匯出範本。

在功能表中選擇「**檔案**」→「**範本**」→「**範本**」，開啓範本管理視窗（圖 14）。

備註 所有的動作出自於**指令**按鈕，在範本管理視窗中可以通過右鍵點選範本或資料夾。

建立範本資料夾

建立範本資料夾：

使用投影片母片、樣式和範本

- 1) 點選任何資料夾在範本管理視窗中。
- 2) 點選**指令**按鈕，在清單中，點選 *開啓新檔* 新增資料夾為未命名。
- 3) 鍵入新資料夾名稱，並點選**確定**。

刪除範本資料夾

使用者不能刪除範本資料夾所提供給 OOo 的或安裝使用的擴充軟體，只能刪除使用者自行建立的資料夾。

刪除建立的範本資料夾：

- 1) 在管理範本視窗中點選資料夾並刪除。
- 2) 點選**指令**按鈕在清單中選擇**刪除**，出現訊息視窗點選**是**。

移動範本

若要將範本從其中範本資料夾移至到另一個範本資料夾中：

- 1) 在範本管理視窗中，雙擊該資料夾中包含選取的範本並移動。
- 2) 點選範本並移動到所需的資料夾中。如果無法從資料夾中刪除，此操作複製範本，而不是移動它。

刪除範本

使用者不能刪除 OOo 所提供的範本或安裝使用擴充軟體中的範本，只能刪除自行設計的範本。

刪除範本：

- 1) 在範本管理視窗中，雙擊該資料夾的範本並刪除。
- 2) 點選範本。
- 3) 點選**指令**按鈕並在清單中選擇**刪除**，出現訊息視窗點選**是**。

匯入範本

如使用者的範本放置在不同檔案中，必須將其匯入 OOo 的範本資料夾內。

範本已放置在個人電腦中並匯入至範本資料夾：

- 1) 在範本管理對話框中，點選需匯入範本的資料夾。
- 2) 點選**指令**按鈕，並在清單中選擇 *匯入範本*。
- 3) 檔案瀏覽視窗選定欲匯入範本並點選**開啓**。
- 4) 鍵入一個新範本名稱並點選**確定**。

匯出範本

從範本資料夾中匯出範本至另一個位置：

- 1) 在範本管理視窗中，雙擊該資料夾包含所需的範本匯出。
- 2) 點選範本。
- 3) 點選**指令**按鈕，從下拉清單中選擇
- 4) 選擇資料夾欲匯出的範本，然後點選**儲存**。