



# OpenOffice.org 3

*Writer 使用手冊*

## 第五章 列印、匯出、傳真和電子郵件


# 內容目錄

介紹.....	1
快速列印.....	1
控制列印.....	1
為文件選擇列印選項.....	2
選擇預設列印選項.....	2
在彩色印表機進行黑白列印.....	3
在列印前頁面的預覽.....	4
列印小手冊.....	5
列印信封.....	5
列印標籤.....	8
傳真.....	10
透過列印對話方塊傳真.....	10
在工具列上加入傳真圖示（進階）.....	10
匯出至 PDF.....	12
快速匯出至 PDF.....	12
控制 PDF 內容和品質.....	12
PDF 選項對話方塊一般標籤頁.....	13
範圍.....	13
影像.....	13
一般.....	14
PDF 選項對話方塊的初始檢視標籤頁.....	14
PDF 選項對話方塊使用者介面標籤頁.....	15
視窗選項.....	15
使用者介面選項.....	16
書籤.....	16
PDF 選項對話方塊連結標籤頁.....	16
將書籤匯出至已指定的目標.....	17
轉換 PDF 目標的文件參照.....	17
匯出檔案系統的相關 URL.....	17
跨文件連結.....	17
PDF 選項對話方塊安全標籤頁.....	17
匯出至其他格式.....	19
電子郵件傳送 Writer 文件.....	19
電子郵件傳送一份文件給多個收件者.....	20

## 介紹

有關於 OOo 提供的列印和傳真文件的一般資訊，在開始使用 *OpenOffice.org 3* 已介紹過了，本章將介紹一些針對 Writer 使用者較有興趣的項目。

## 快速列印

點擊標準工具列上的**直接列印檔案**  圖示，將整份為文件傳送至您電腦的預設印表機。

**備註** 您可以變更 *直接列印檔案* 圖示動作將文件傳送至文件中預設印表機，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

要得到更多列印的控制，使用功能表「**檔案**」→「**列印**」，開啟列印對話方塊。

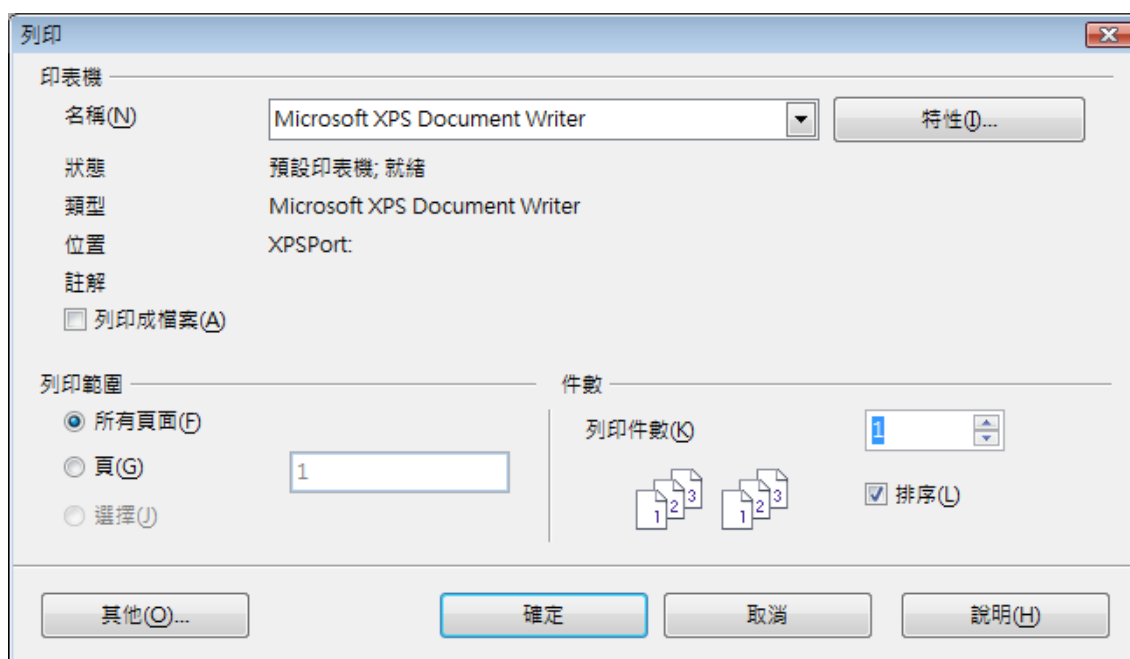


圖 1: 列印對話方塊

在列印對話方塊中，您可以選擇：

- 使用那一台印表機（如果您的系統不只安裝一台印表機）和印表機特性，舉個例子：方向（直印或橫印）、使用那一個送紙匣、列印紙張大小等，可使用的特性依選擇的印表機而不同，詳盡內容請參考印表機使用手冊。
- 列印範圍、列印件數和列印的排序。
  - 使用“-”來指定列印範圍或“;”來分隔範圍，例如：1;5; 11–14; 34–40。
  - 選擇是列印頁面中被選取部分。

- 列印那麼項目，點擊**其他**鈕來開啟印表機其他對話方塊。

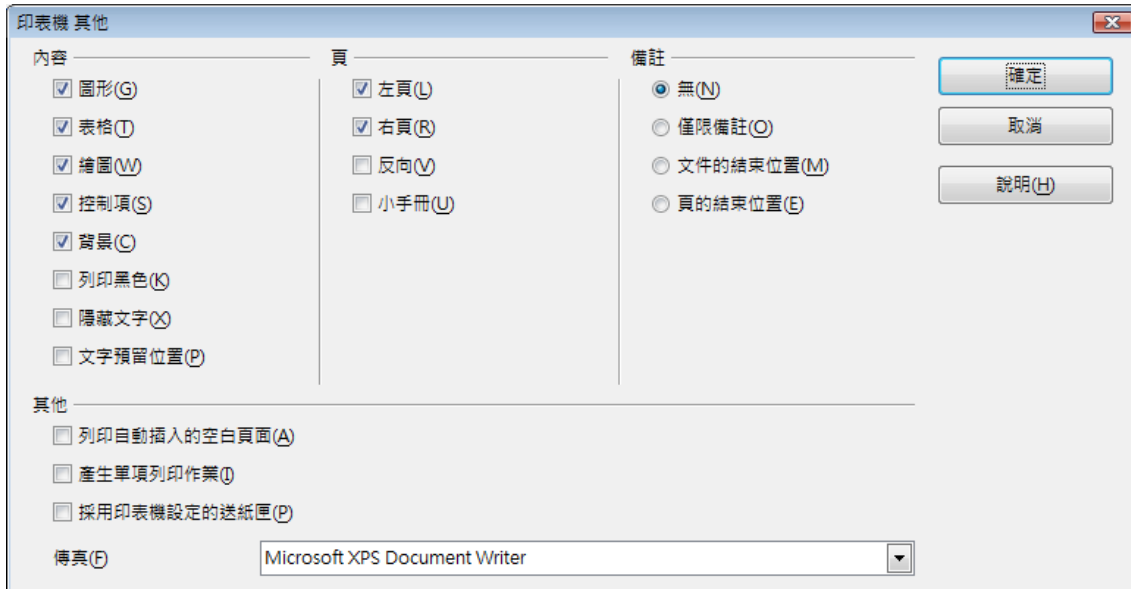


圖 2: 印表機其他對話方塊

## 為文件選擇列印選項

在印表機選項對話方塊中的選項，只套用至這份文件的列印，要為 **Writer** 指定預設列印選項，請參考第 2 頁“選擇預設列印選項”。

在印表機選項對話方塊中，有一些有趣的項目：

- 在 **內容** 區，您也許選擇不列印圖形或背景（節省碳粉或墨水）。
- 在 **頁** 區，您可以選擇：
  - 只列印左頁（偶數頁）或只列印右頁（奇數頁），當您想進行雙面列印或印表機並不支援雙面列印時，這些設定是非常有用的。
  - 反向列印。
  - 小手冊：這個選項會在第 5 頁“列印小手冊”討論。
- 在 **備註** 區，您可以選擇是否要列印已經被加入文件中的備註（使用功能表「**插入**」→「**備註**」），和這些備註被列印在何處。

## 選擇預設列印選項

在印表機對話方塊的選項會覆寫任何預設的設定。要指定列印的預設設定，需使用功能表「**工具**」→「**選項**」→「**OpenOffice.org Writer**」→「**列印**」，這個頁面顯示的內容和印表機對話方塊的內容完全相同。

其他列印設定可以在「**工具**」→「**選項**」→「**OpenOffice.org**」→「**列印**」中進行設定。使用這個頁面來指定列印品質的設定和如果紙張大和或文件方向不符合時的印表機設定。

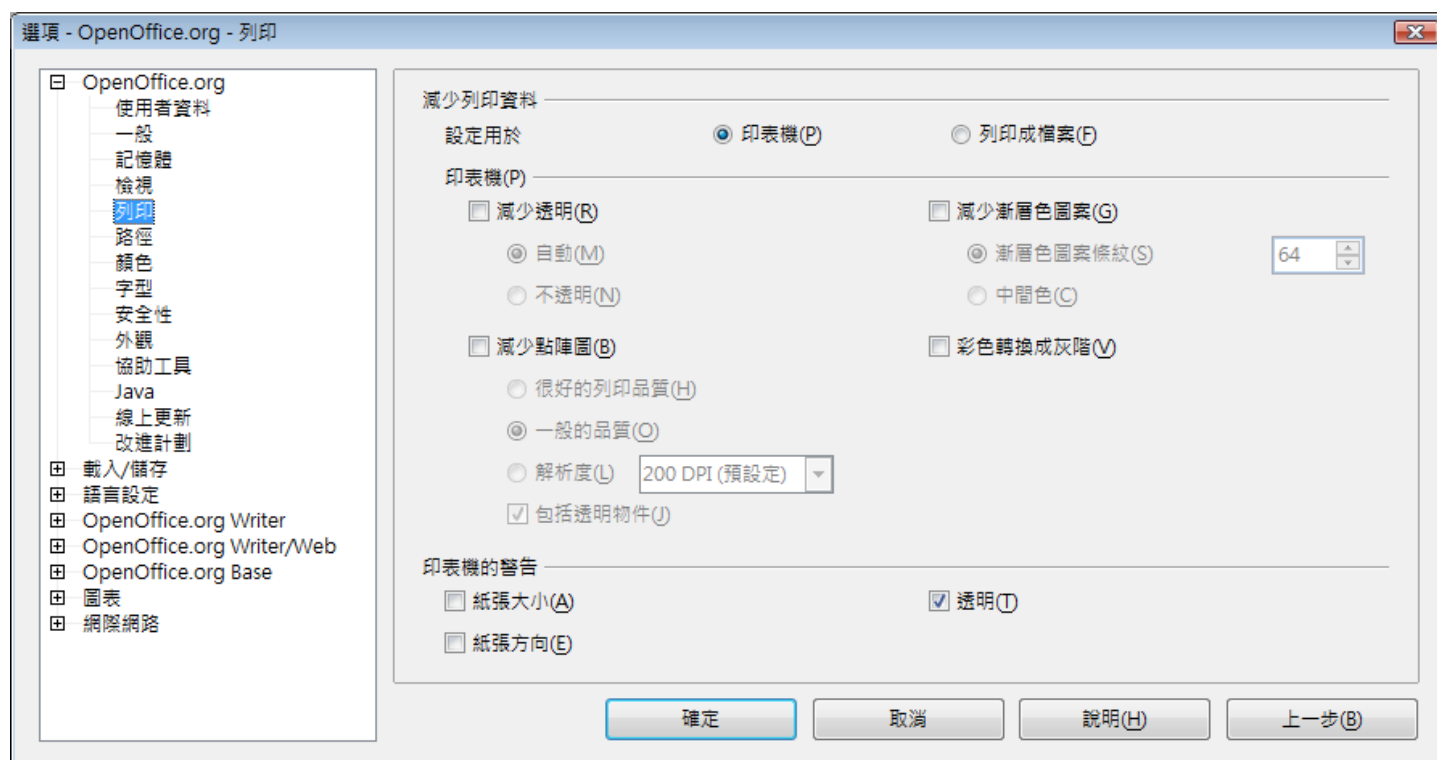


圖 3: OpenOffice.org 列印設定

## 在彩色印表機進行黑白列印

一般使用於草稿或將被以黑白複印的文件，您也許為了節省昂貴的彩色墨水或碳粉，而希望在彩色印表機進行黑白列印文件，有幾個選擇可使用。

要以黑白或灰階列印目前文件：

- 1) 在功能表選擇「檔案」→「列印」開啟列印對話方塊。
- 2) 點擊**特性**鈕開啟印表機特性對話方塊，可使用的選擇依印表機的不同而有差異，但您應該會發現一個顏色的選項，更多資訊參考您的印表機說明或使用手冊。
- 3) 顏色的選擇也許包括黑白或灰階，請選擇其中一項。如果文件中有圖形，灰階列印是不錯的選擇，最後按**確定**鈕完成選擇，並返回到列印對話方塊，然後再次按**確定**鈕列印文件。

要設定 Oo 以灰階列印所有彩色文字和圖形：

- 1) 選擇功能表「工具」→「選項」→「OpenOffice.org」→「列印」顯示對話方塊。
- 2) 勾選 **彩色轉換為灰階** 核取方塊，點擊**確定**鈕儲存變更。

要設定 Writer 列印所有顏色為黑色，和所有圖形為灰階時：


- 1) 選擇功能表「工具」→「選項」→「OpenOffice.org Writer」→「列印」。
- 2) 在 **內容** 區，勾選 **列印黑色** 核取方塊，並按**確定**鈕儲存變更。

## 在列印前頁面的預覽

在 Writer 一般頁面檢視會顯示當列印時每一頁看起來的樣子，但它一次只顯示一頁，如果您設計一份文件將被雙面列印，也許會想要看看面對的頁面未來列印出來的樣子，Writer 提供兩種方法可以達到這個功用：

- 檢視版面（可編輯檢視）－請參考 Writer 使用手冊第 1 章 (*Writer 介紹*)。
- 頁面預覽（唯讀檢視）－在此您可以多頁面列印於一張紙上。

要使用頁面預覽：

- 1) 在功能表選擇「檔案」→「頁面預覽」或點擊標準工具列上的 頁面預覽  圖示鈕。Writer 視窗更改為顯示目前頁面和接續的頁面，並於格式化工具列顯示頁面預覽工具列。

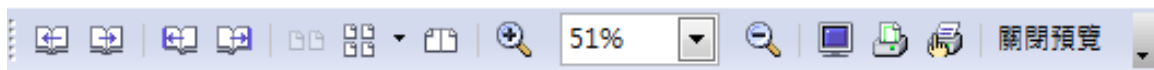





圖 4: 頁面預覽工具列

- 2) 點擊 書籍預覽  圖示會以正確的方向顯示左和右頁。
- 3) 要在這個頁面檢視下列印文件，點擊 列印頁面檢視  圖示 開啟列印對話方塊，選擇您的選項設定後，點擊**確定**鈕如一般方式列印。
- 4) 要為列印的文件選擇邊距和其他選項，點擊 列印選項頁面檢視  圖示顯示列印選項對話方塊。

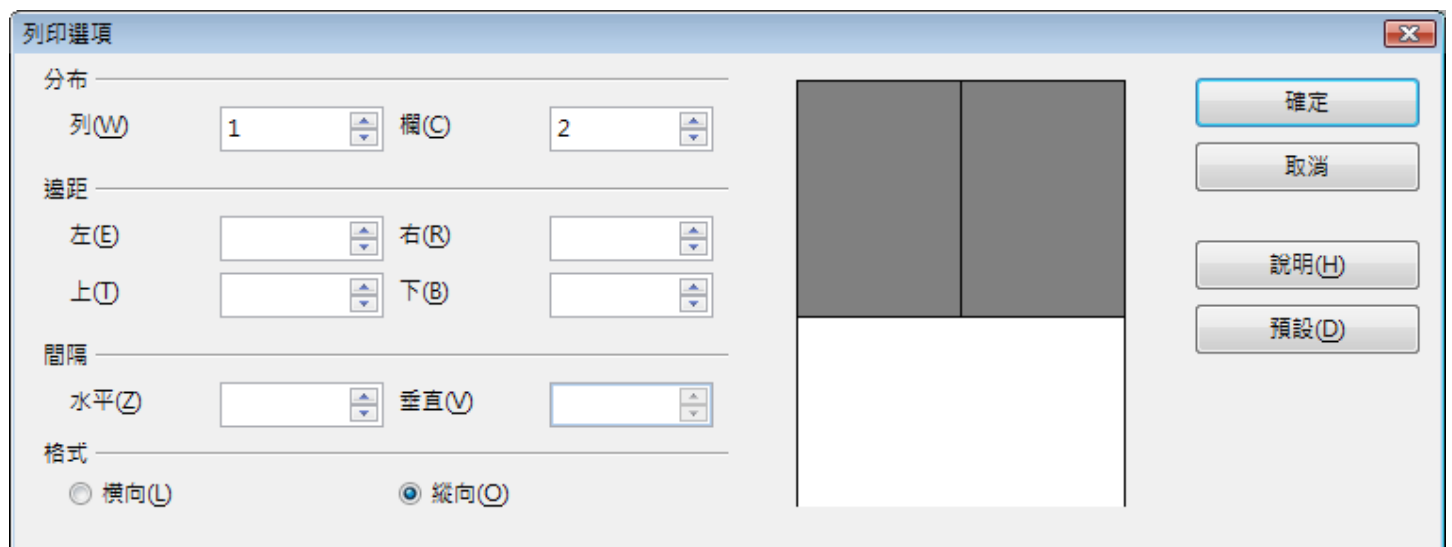


圖 5: 列印選項對話方塊

## 列印小手冊

---

您可以列印一份文件，其中兩個頁面分別列於一張紙的兩邊，當被列印頁面被折疊為一半時，頁面會正確的排序以形成一份手冊或小冊。

在一個只支援單面列印的印表機上要列印一個小手冊：

- 1) 規劃您的文件，當以一半的尺寸列印時，看起來比較美觀（選擇合適的邊距、字型大小等等），點擊「**檔案**」→「**列印**」，在列印對話方塊中，點擊**特性**鈕，確定印表機設定相同的方向（直向或橫向）與您的文件在頁面設定中指定的相同。（一般性的列印通常來說，方向並不是問題，但對小手冊有影響）。
- 2) 點擊**其他**鈕，在印表格對話方塊的頁區，勾選 *小手冊* 和 *右頁*，按**確定**鈕兩次先列印每頁的半邊。
- 3) 翻轉頁面，並放回印表機中，以正確的方向在一頁中空白的半邊進行列印，您也許需要多實驗幾次，才能找到印表機正確的安排方式。
- 4) 點擊「**檔案**」→「**列印**」，在列印對話方塊中，點擊**特性**鈕，確定印表機設定仍然正確。
- 5) 點擊**其他**鈕，在印表格對話方塊的頁區，勾選 *小手冊* 和 *左頁*，按**確定**鈕兩次列印另外的的半邊。
- 6) 如果您的印表機支援雙面列印，只要勾選 *左頁*、*右頁* 和 *小手冊* 的核取方塊，就可以完成小手冊的列印和整理。

## 列印信封

---

列印信封包括了兩個步驟：設定和列印。

要設定信封為單獨列印或與文件一起列印：

- 1) 由功能表中選擇「**插入**」→「**信封**」。
- 2) 在信封對話方塊，由信封標籤頁開始，在 *收件者* 和 *寄件者* 方塊中加入、編輯資訊。您可以直接輸入資訊至收件者和寄件者方塊中，或使用右邊的下拉式選單選擇資料庫、表格、資料庫欄位將信封的資訊寫入，至於如何由資料庫來列印信封，請參考 **Writer** 使用手冊第 11 章（使用合併列印）。

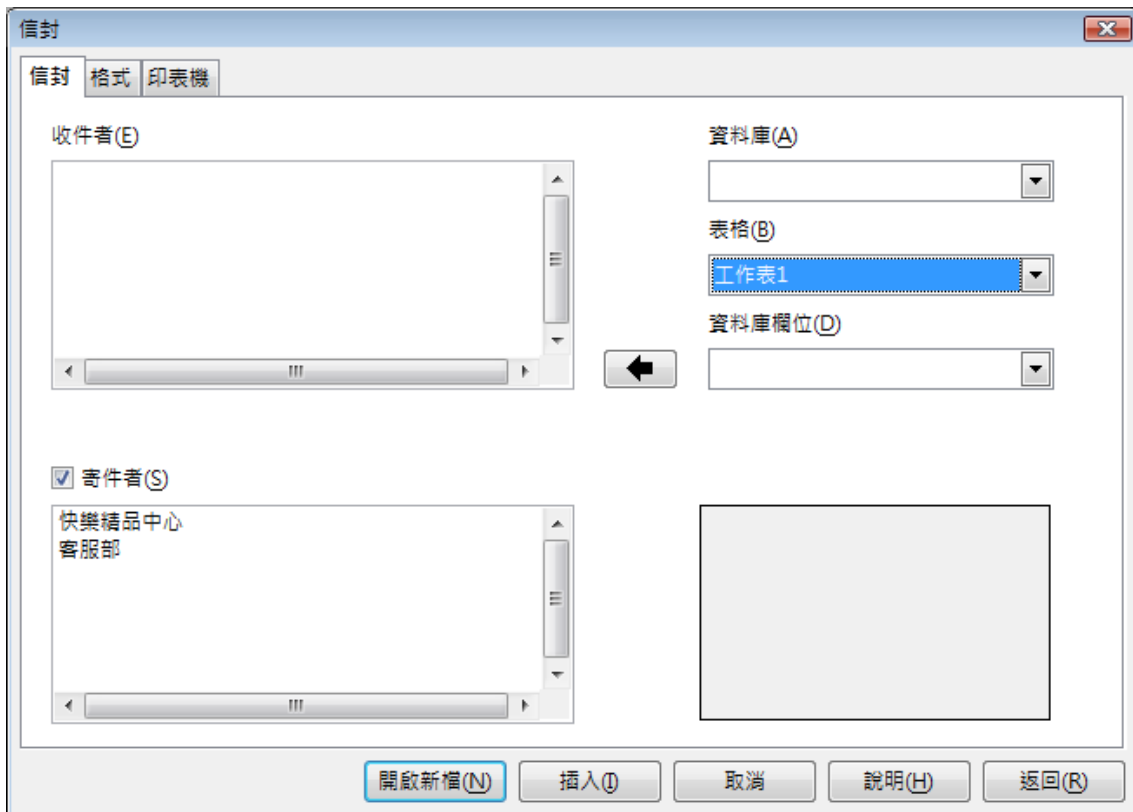


圖 6: 為建立的信封選擇收件者和寄件者資訊

- 3) 在 格式 標籤頁，編輯收件者和寄件者資訊的位置，右下方的預覽區會顯示位置選擇的效果。



圖 7: 為信封選擇位置和元素大小

要格式化這些區塊的文字，可點擊右方的**編輯**鈕，在下拉式選單中您有兩個選擇：字元和段落。

## 列印、匯出、傳真和電子郵件

- 在字元，您可以選擇字型（字體、大小）、字型效果（顏色、底線等）、位置（旋轉／比例縮放等）、超連結、背景等。
  - 在段落，您可以選擇縮排和間隔、直書／橫書、定位鍵、首字放大、邊框和背景等。
- 4) 在頁面左下方，由 **格式** 下拉式清單中選擇信封格式，被選取的信封格式的寬度和高度會顯示在 **寬度** 和 **高度** 方塊中，如果您選擇的是一個已存在的格式，只要查看這些大小，如果您在格式清單中選擇的是 **使用者的定義**，則可編輯尺寸。
  - 5) 在格式化後，第三個標籤頁為 **印表機** 標籤頁，在頁面中選擇印表機選項，像是信封方向和移動，像也許需要多實驗幾次以得到最好的印表機設定效果。  
您也可以選擇不同的印表機或更改印表機設定（例如：指定放置信封的紙匣）來進行列印工作。

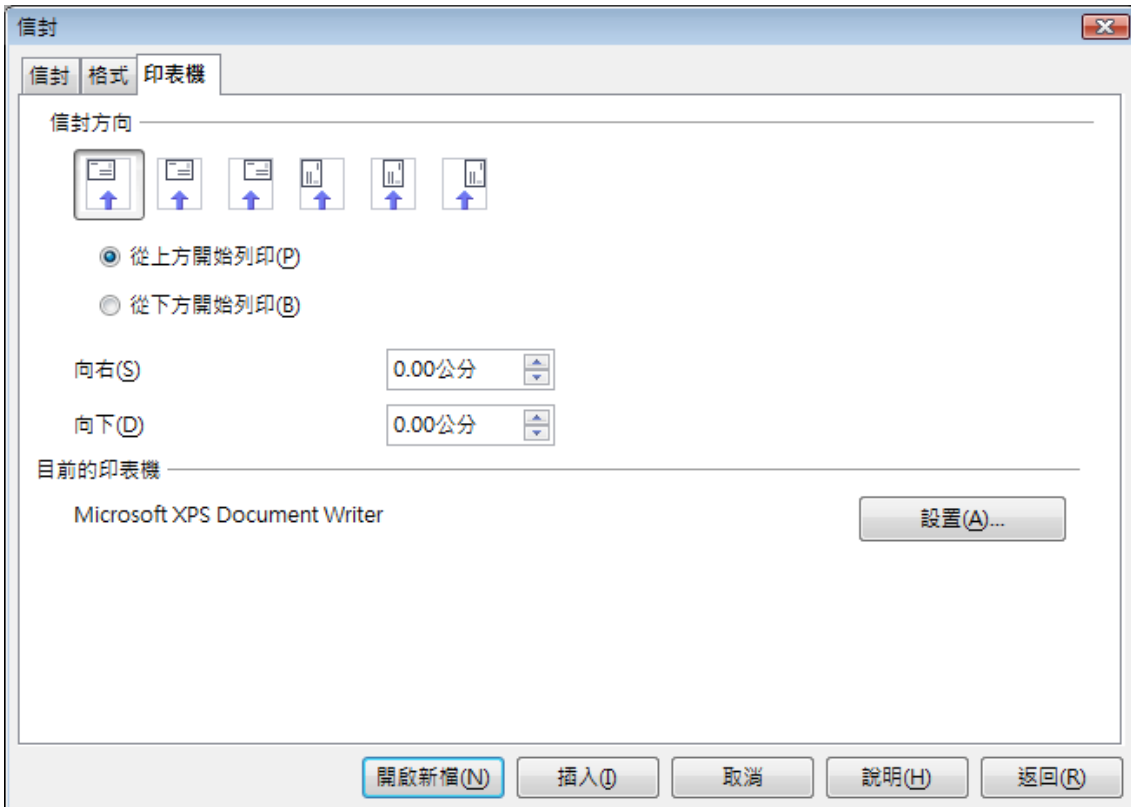


圖 8: 為信封設定印表機選項

- 6) 當您已完成格式化，並準備好列印，點擊 **開啟新檔** 鈕或 **插入** 鈕結束信封的設定。**開啟新檔** 只列印信封，或開啟一個只有信封的新文件，而 **插入** 是將信封放置於已存在的文件當做第 1 頁。若不要進行信封設定，按 **取消** 鈕或按 **Esc** 鍵，您也可以按 **返回** 鈕來刪除更改，返回原始設定。

當信封對話方塊關閉，您可以返回文件中，這份文件現在已加入一個信封在相同檔案中作為文件，在您進行任何動作前請先儲存檔案。

要列印信封：

- 1) 在功能表中選擇「**檔案**」→「**列印**」。
- 2) 在列印對話方塊中的 **列印範圍** 區，選擇 **頁** 和並在方塊中輸入 1，按 **確定** 鈕進行列印。

## 列印標籤

標籤一般被使用來列印地址清單(每一張標籤顯示不同的地址)，但它們也能夠被使用來只顯示同一個標籤資料，例如：郵件退回貼紙。

要列印標籤：

- 1) 在功能表上選擇「檔案」→「開啟新檔」→「標籤」，標籤對話方塊開啟。
- 2) 在 標籤 標籤頁上的 標籤 區方塊，填寫標籤文字，或使用 資料庫 和 表格 下拉式清單選擇需要的資訊。

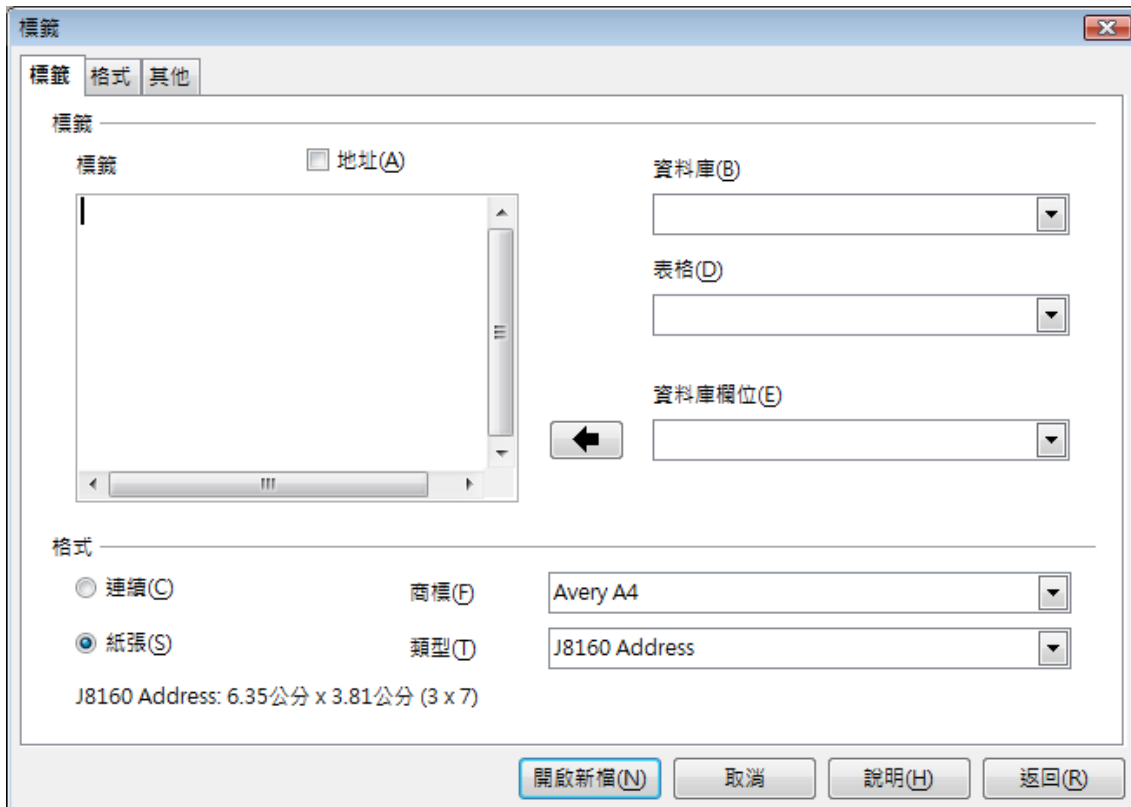


圖 9: 標籤對話方塊標籤頁

- 3) 在 商標 下拉式清單中選擇標籤種類，這個商標種類的各類型會出現在 類型 下拉式清單中，選擇需要的標籤類型和尺寸；您也可以 在 類型 中選擇 使用者，然後在 格式 標籤頁中進行格式的設定。
- 4) 在 格式 標籤頁，為使用者定義的標籤選擇尺寸、邊框、欄和列，或是查看您在標籤商標中所選取的種類格式。
- 5) 按 儲存 鈕儲存新的格式。

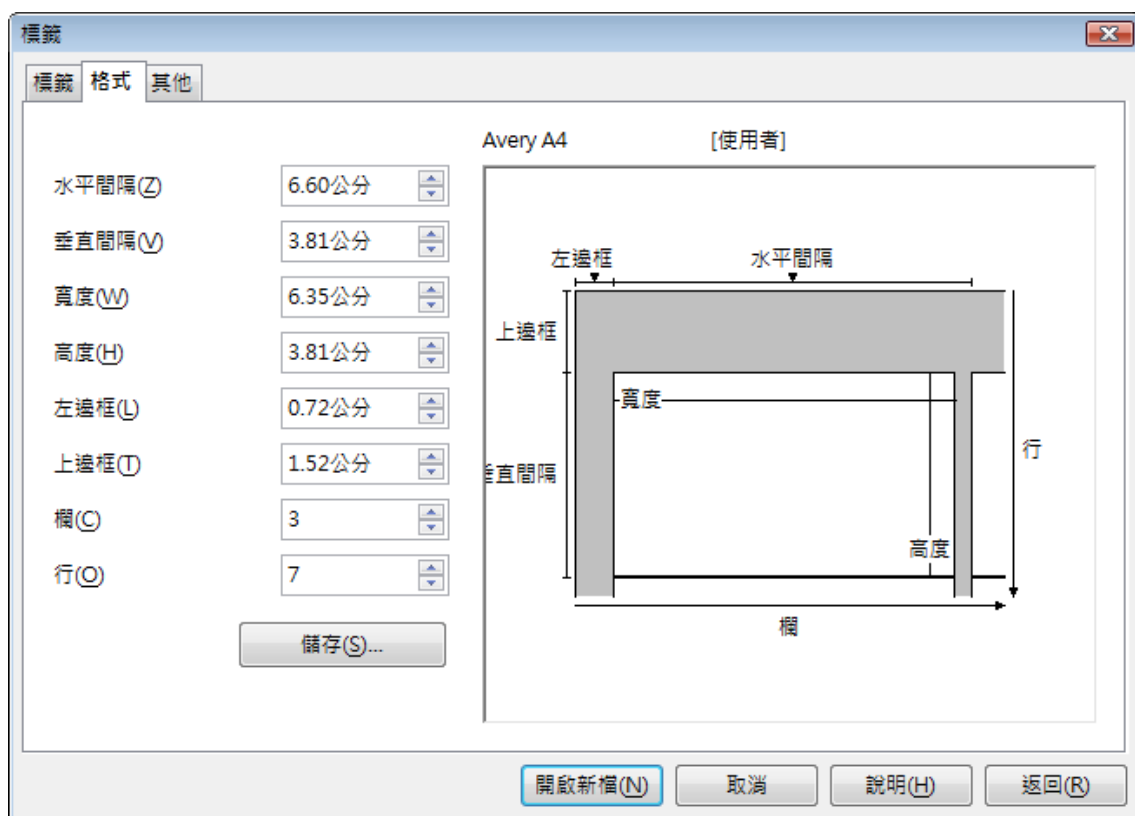


圖 10: 標籤對話方塊格式標籤頁

- 6) 在 *其他* 標籤頁，選擇將標籤整頁列印或只列印單一標籤，並選擇那一欄或列，也可以更改印表機設定。

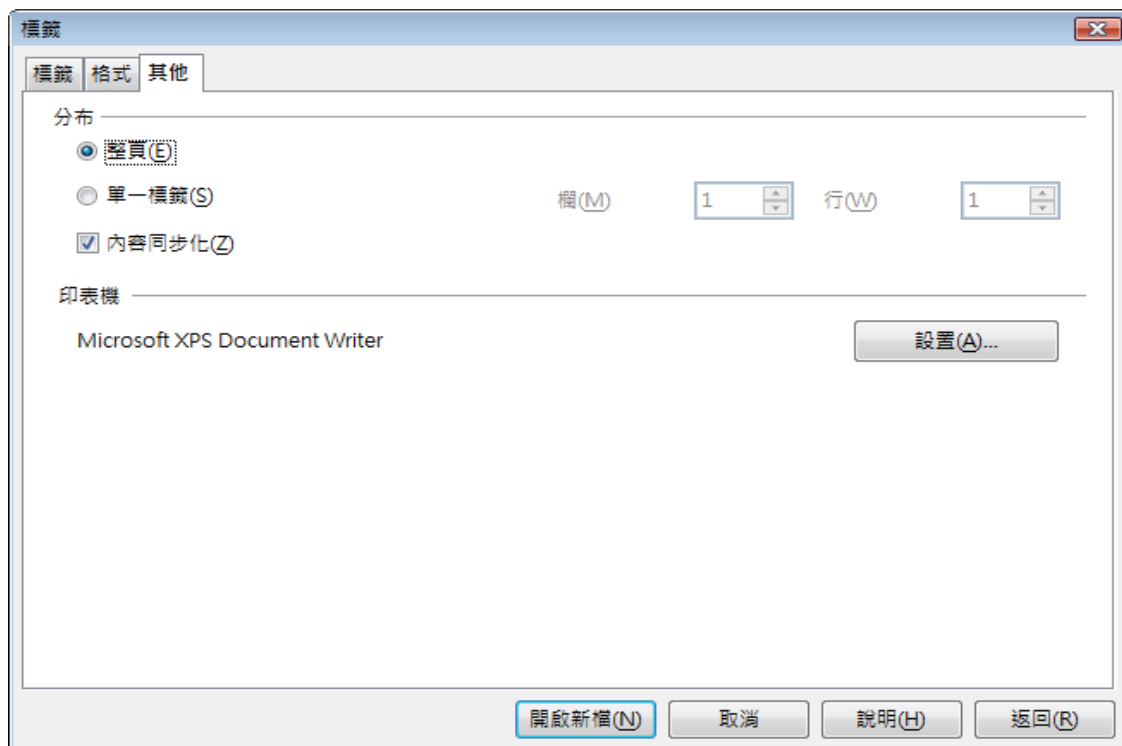


圖 11: 標籤對話方塊其他標籤頁

- 7) 當您已完成格式化，按**開啟新檔**鈕來建立標籤頁，或按**取消**鈕（也可按 *Esc* 鍵），**返回**鈕則會刪除您的變更，回到對話方塊開啟時的原始設定。
- 8) 接下來可以使用標準工具列上的 **直接列印檔案** 圖示，或在功能表中選擇「**檔案**」→「**列印**」，也可儲存檔案，稍後再來列印。

## 傳真

由 OpenOffice.org 直接傳真，您需要傳真數據機和它的驅動程式，讓應用程式與傳真數據機進行溝通。

### 透過列印對話方塊傳真

- 1) 使用功能表「**檔案**」→「**列印**」開啟列印對話方塊，在 **名稱** 方塊中選擇傳真數據機驅動程式。
- 2) 按**確定**鈕為傳真數據機驅動程式開啟一個可以選擇傳真收件者的對話方塊。

### 在工具列上加入傳真圖示（進階）

您可以對 OpenOffice.org 進行設定，單擊一個圖示，就會自動傳送目前文件做為傳真。

- 1) 先確定傳真機驅動程式已安裝，安裝方法等更多資訊請參考傳真數據機的文件手冊。
- 2) 在功能表中選擇「**工具**」→「**選項**」→「**OpenOffice.org Writer**」→「**列印**」，顯示設定對話方塊。

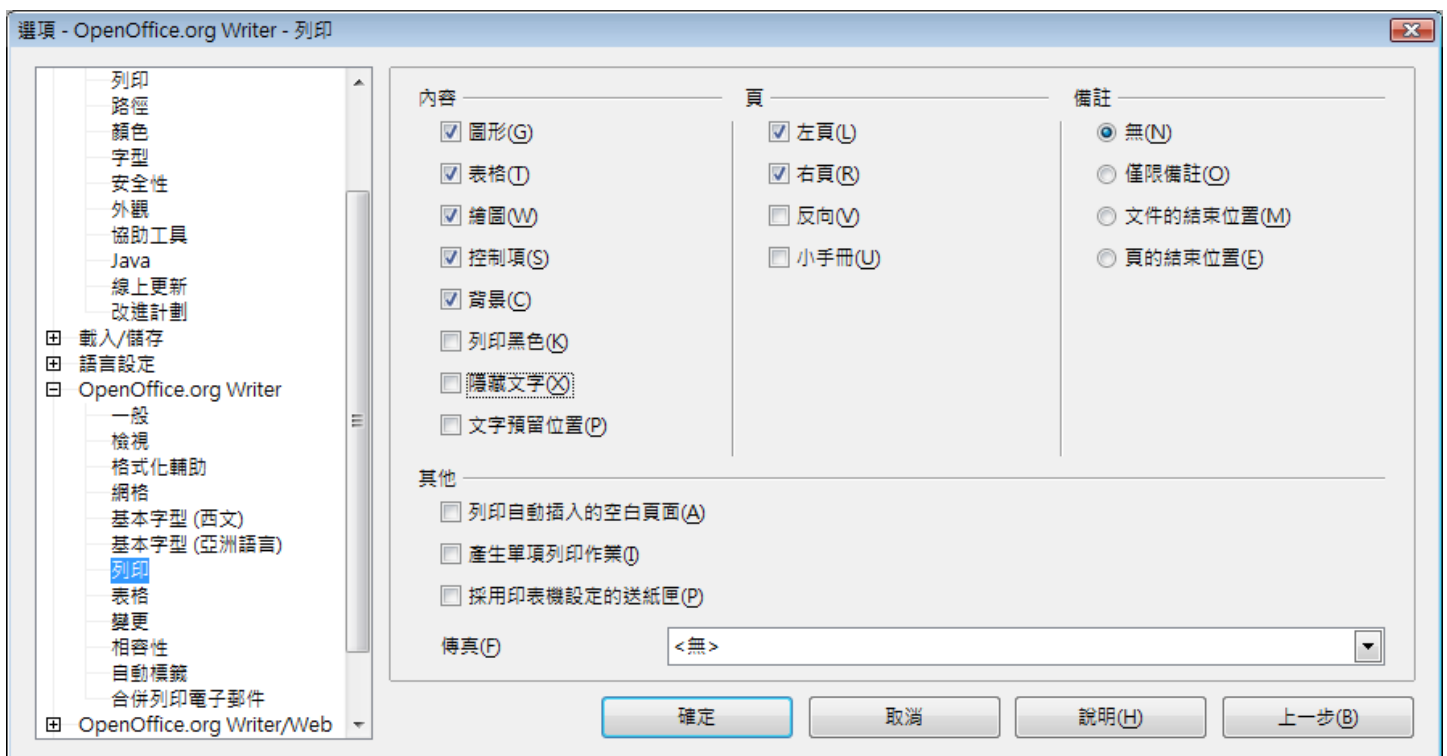


圖 12: 設定 OpenOffice.org 的傳真發送選項

- 3) 在 **其他** 區中，由 **傳真** 下拉式清單中選取傳真數據機驅動程式，然後按**確定**鈕。
- 4) 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**。自訂對話方塊開啟，在工具列標籤中，點擊**增加**鈕。

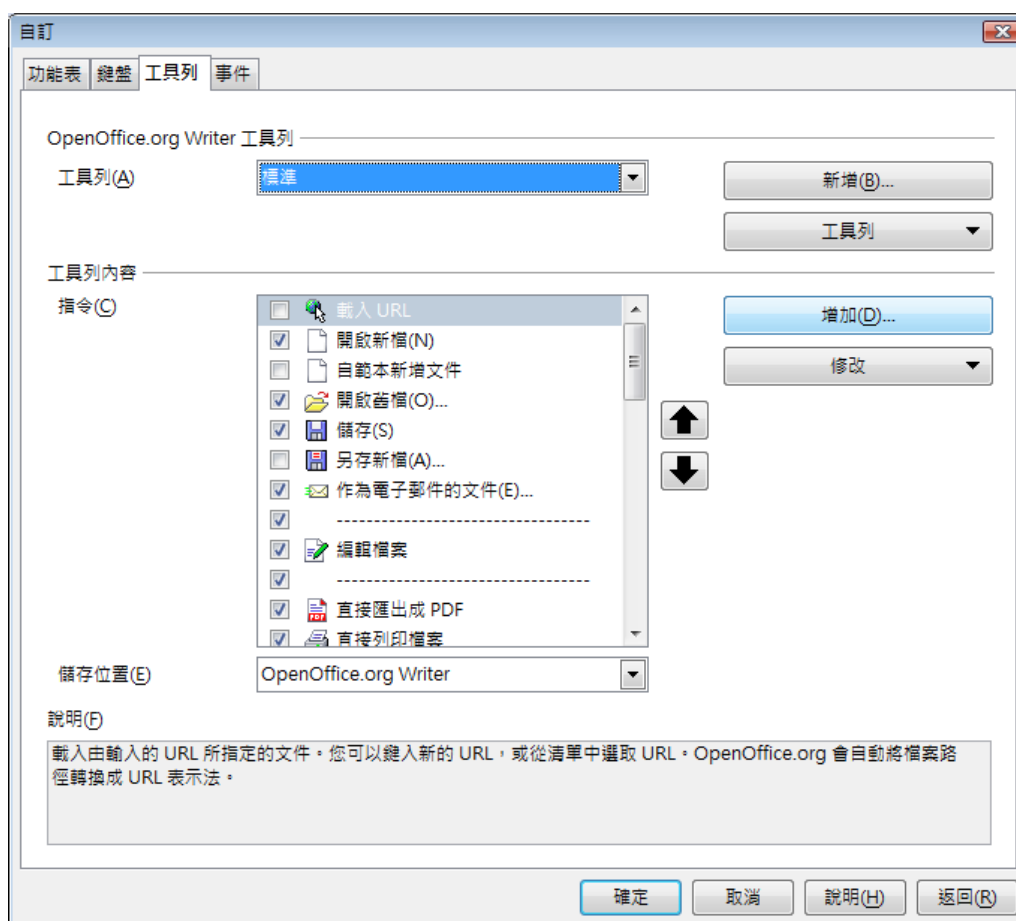


圖 13: 自訂工具列

- 5) 在增加指令對話方塊中，於類別清單中選擇文件；在 指令 清單中選擇發送預設傳真，點擊增加鈕。

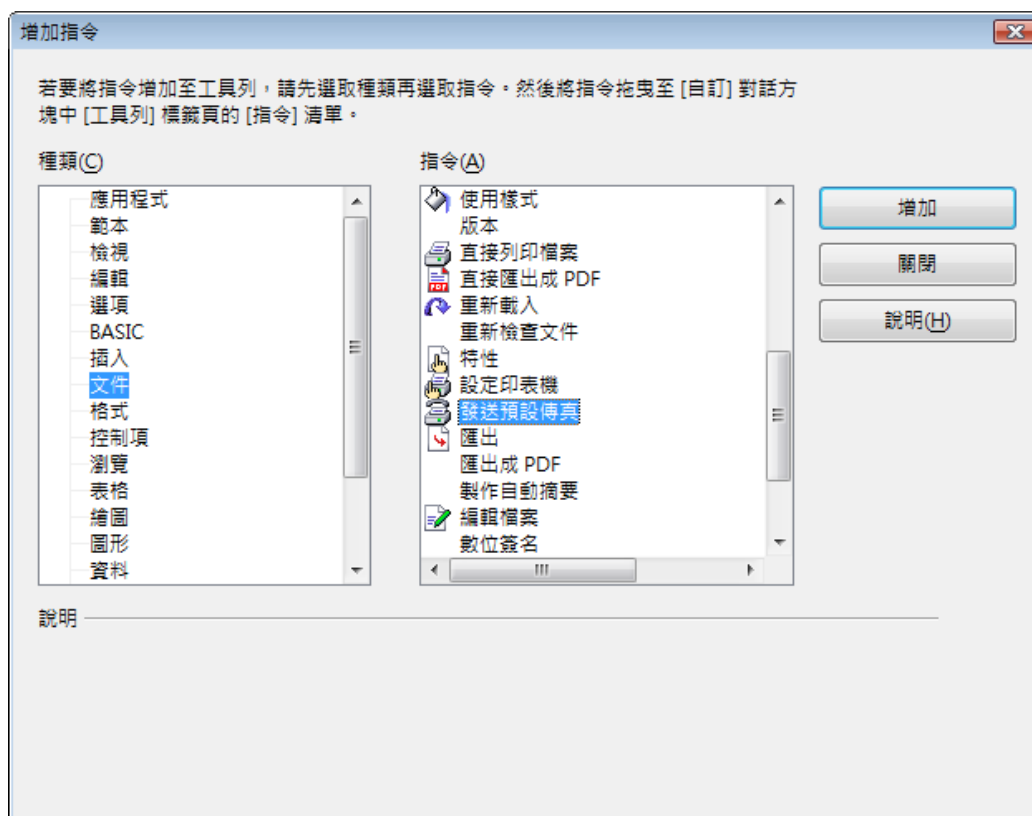


圖 14: 增加指令至工具列

6) 現在您可以看到新的圖示出現在指令清單中。

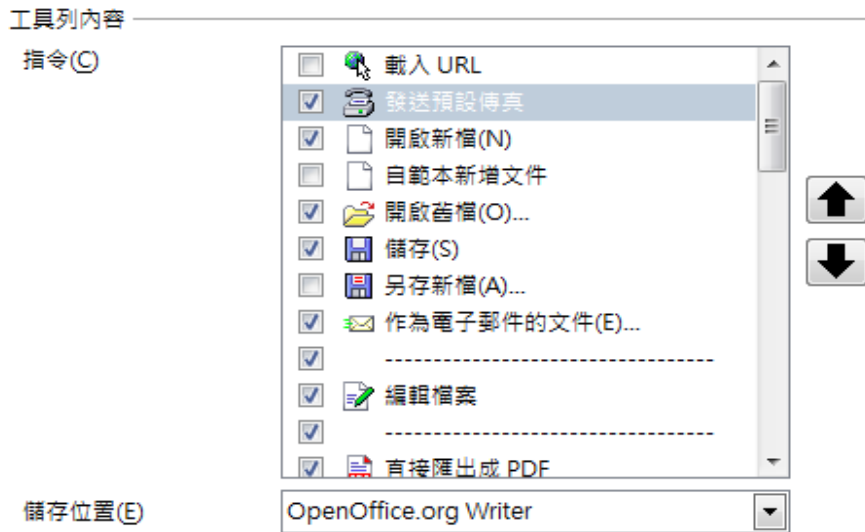


圖 15: 指令清單中增加發送預設傳真選項

7) 在指令清單中，點擊 **上下箭頭** 鈕來移動新圖示的位置，最後按**確定**鈕儲存所有的自訂工具列，並按**關閉**鈕。

您的工具列就會出現一個傳真目前文件為傳真的圖示。

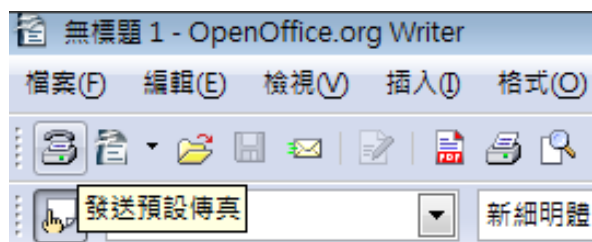



圖 16: 自訂工具列傳真圖示

## 匯出至 PDF

OpenOffice.org 能夠匯出文件至 PDF (Portable Document Format 可攜式文件格式)。這個產業標準檔案格式在傳送檔案給其他人時，可使用 Acrobat Reader 或其他 PDF 閱讀器來檢視，不像匯出至其他格式，PDF 文件閱讀時與顯示於您電腦螢幕的文件完全相同，唯一的限制是 PDF 的收件者將無法編輯這份文件。

### 快速匯出至 PDF

點擊標準工具列上的 **直接匯出成 PDF**  圖示，會使用預設的 PDF 設定來匯出整份文件。匯出時，您會被要求輸入 PDF 檔案名稱和位置，但並沒有機會選擇頁面範圍、影像壓縮或其他選項。

### 控制 PDF 內容和品質

對於 PDF 的內容和品質要得到更多的控制，可以在功能表中選擇「**檔案**」→「**匯出成 PDF**」。PDF 選項對話方塊將被開啟，這個對話方塊有五個標籤頁（一般、初始檢視、使用者介面、連結、安全性），完成您的選項，然後點擊**匯出**鈕，之後會被要求輸入 PDF 檔案名稱和位置，按**匯出**鈕即可將文件匯出為 PDF 格式檔案。

## PDF 選項對話方塊一般標籤頁

在一般標籤頁中，您可以選擇文件中那一個頁面要匯出至 PDF 檔，影像壓縮的類型和品質（將影響影像在 PDF 檔中的品質）和其他選項。

### 範圍

- **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 至第 6 頁)；匯出單一頁面，使用格式 7;9;11 (第 7, 9, 11 頁)；也可以匯出頁面範圍和單一頁面的組合，使用格式如 3-6;8;10;12。
- **選取**：匯出被選取的元素。

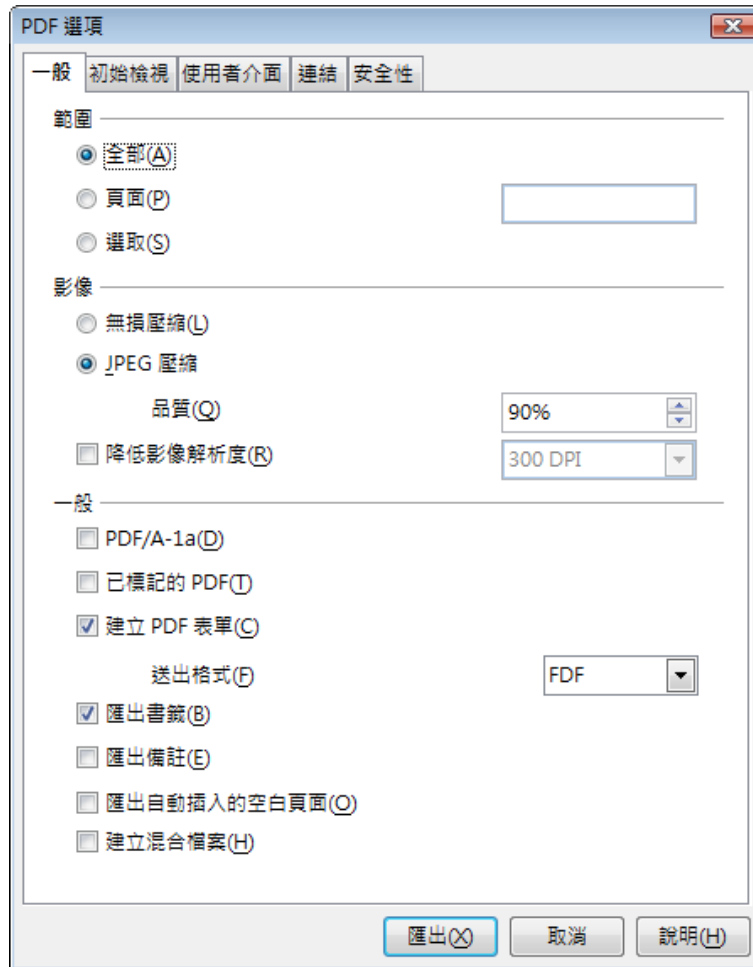


圖 17: PDF 選項對話方塊一般標籤頁

### 影像

- **無損壓縮**：影像被儲存而沒有造成品質的遺失，使用於照片時會使檔案變大，建議於其他影像時使用。
- **JPEG 壓縮**：允許變更品質的程式。在照片影像時，建議使用 90%（較小的檔案大小，品質只有小小的遺失）。
- **降低影像解析度**：較低的 DPI (dots per inch) 影像有較低的品質。在電腦螢幕上一般檢視解析度為 72dpi (Windows 作業系統) 或 96dpi (GNU/Linux 作業系統) 是足夠的，但列印時通常會使用較高的 dpi 值，要注意的是 dpi 設定會影響匯出檔案的大小。

備註	EPS 影像與內嵌的預覽只能被匯出為預覽，EPS 影像不內嵌預覽，被會被匯出為一個空白的位置。
----	---

## 一般

- **PDF/A-1**：PDF/A 是在 2005 年，為長期文件保存而設立的 ISO 標準，藉由內嵌所有需要的元素（如字型），並禁止一些元素（包括表單、安全、加密和標記 PDF），完整的重新產生文件。如果您選擇 PDF/A-1，禁止的元素的選項將會呈現灰色（不可使用），因為字型是內嵌在 PDF 檔中，即使在不支援被選取的字型下的閱讀器，文件均可完整的呈現。
- **已標記的 PDF**：匯出特別的標記至相對應的 PDF 標記。有一些被匯出的標記是目錄、超連結和控制項，這個選項會明顯的增加檔案的大小。
- **建立 PDF 表單－送出格式**：選取從 PDF 檔案內傳送表單的格式。這個設定會覆寫您在文件中設定的控制項 URL 的特性，這只是一個有效於整份 PDF 文件的普通設定：PDF (傳送整份文件)、PDF (傳送控制內容)、HTML 和 XML，大部分的時候您將選擇 PDF 格式。
- **匯出書籤**：為所有指定超連結的大綱段落和目錄項目建立 PDF 書籤。
- **匯出備註**：將 Writer 和 Calc 文件備註匯出做為 PDF 備註。
- **匯出自動插入的空白頁面**：如果勾選，自動被插入的空白頁將被匯出至 PDF。如果您雙面列印 PDF 時，最好勾選，舉個例子來說，書本通常章節的設定都是開始於奇數頁（右頁），當前一個章節結束在奇數頁時，OOo 會在兩個奇數頁之間插入一個空白頁，這個選項就是控制是否要匯出這個空白頁。

## PDF 選項對話方塊的初始檢視標籤頁

在 *初始檢視* 標籤頁中，您可以選擇在預設的 PDF 閱讀器中如何開啟，這些選項由字面上就可以瞭解其功能。



圖 18: PDF 選項對話方塊初始檢視標籤頁設定

### PDF 選項對話方塊使用者介面標籤頁

在 使用者介面 標籤頁，您可以選擇更多的設定來控制 PDF 閱讀器如何顯示檔案，當您建立一個 PDF 做為簡報展示時，有一些選擇是特別有用的。

#### 視窗選項

- 將視窗大小調整為初始頁面大小。PDF 閱讀器的視窗調整大小以符合 PDF 的第一頁。
- 視窗置中。PDF 閱讀器的視窗在電腦螢幕中央。
- 以全螢幕模式開啟。PDF 閱讀器以全螢幕開啟。
- 顯示文件標籤。PDF 閱讀器在標題列中顯示文件的標題。

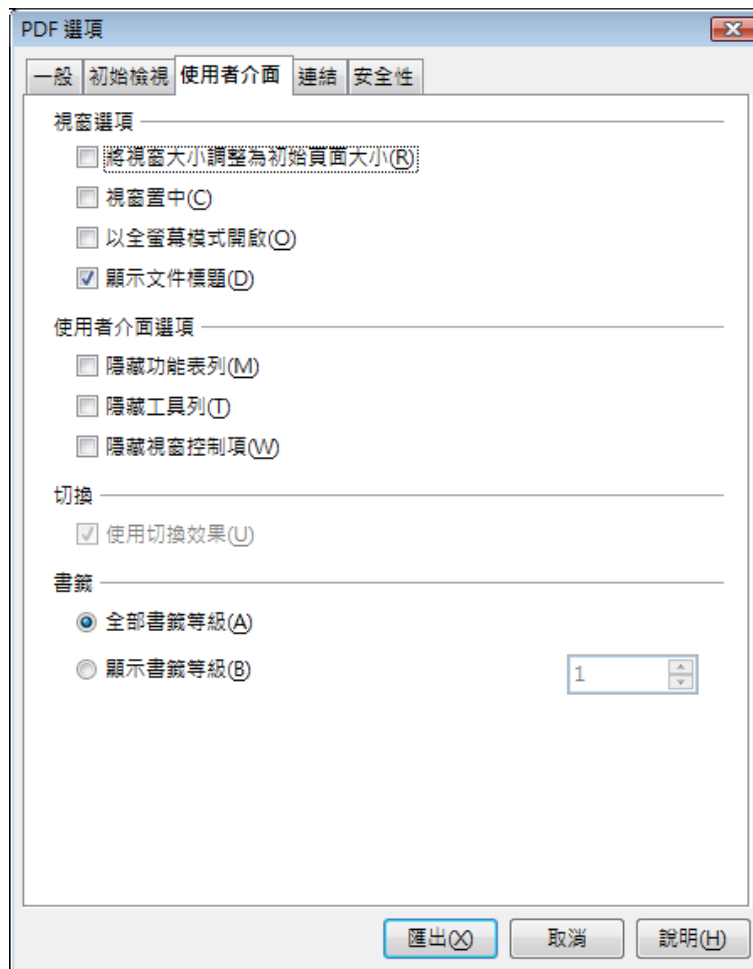


圖 19: PDF 選項對話方塊使用者介面設定

### 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 閱讀器隱藏其他視窗控制項。

### 書籤

如果在一般標籤頁中的匯出書籤被選取，在此選擇有多少標題層級被顯示做為書籤。

### PDF 選項對話方塊連結標籤頁

在此頁面，您可以選擇文件中的連結如何被匯出至 PDF。



圖 20: PDF 選項對話方塊連結標籤頁設定

#### 將書籤匯出至已指定的目標

如果您已定義 Writer 書籤，這個選項會匯出它們當作“已命名的目標”，網頁和 PDF 文件能夠連結。

#### 轉換 PDF 目標的文件參照

如果您已經定義連結至其他 OpenDocument 文件(像是 .ODT、.ODS 和 .ODP)，這個選項在匯出的 PDF 文件中會轉換檔案名稱至 .PDF。

#### 匯出檔案系統的相關 URL

如果您在文件中已定義相對連結，這個選項會匯出這些連結至 PDF。

#### 跨文件連結

設定 PDF 連結至其他檔案的行為。

- **預設模式：**PDF 文件與其他文件之間的連結會依其在作業系統中指定的方式處理。
- **以 PDF reader 應用程式開啟：**使用目前顯示文件的 PDF reader 應用程式開啟，PDF reader 應用程式必須能處理超連結內的指定檔案類型。
- **以網際網路瀏覽器開啟：**使用預設的網際網路瀏覽器顯示 PDF 文件。

#### PDF 選項對話方塊安全標籤頁

PDF 匯出包括了加密 PDF 的選項（因此沒有密碼就不能被開啟）和套用一些數位權限管理（DRM）功能。

- **設定開啟密碼。**只有在密碼正確輸入下，PDF 才可被開啟，一旦開啟後，使用者對文件就可不受任何限制（例如：列印、複製或修改）。
- **設定權限密碼。**PDF 可以被任何人開啟，但權限可以被限制的。
- **同時設定開啟密碼和權限密碼。**只有在密碼正確輸入下，PDF 才可被開啟，而且權限能被限制。



圖 21: PDF 選項對話方塊安全性標籤頁設定

當您點擊 PDF 選項對話方塊安全標籤頁的**設定開啟密碼**鈕時，會顯示一個對話方塊。

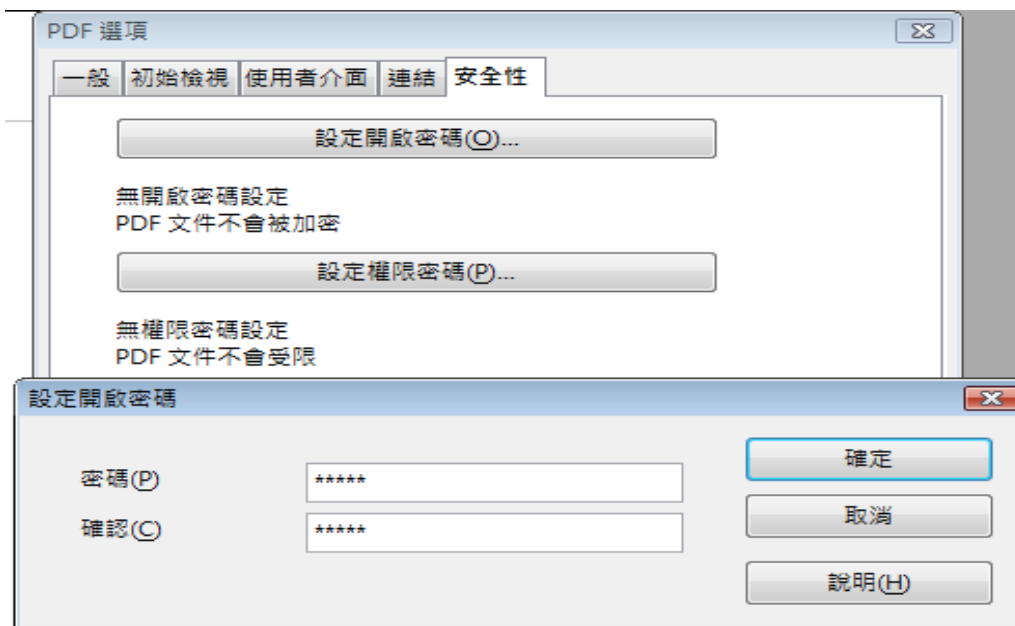


圖 22: 設定開啟密碼至加密 PDF

在您設定權限密碼後，在 安全性 標籤頁的其他選項就可使用了。

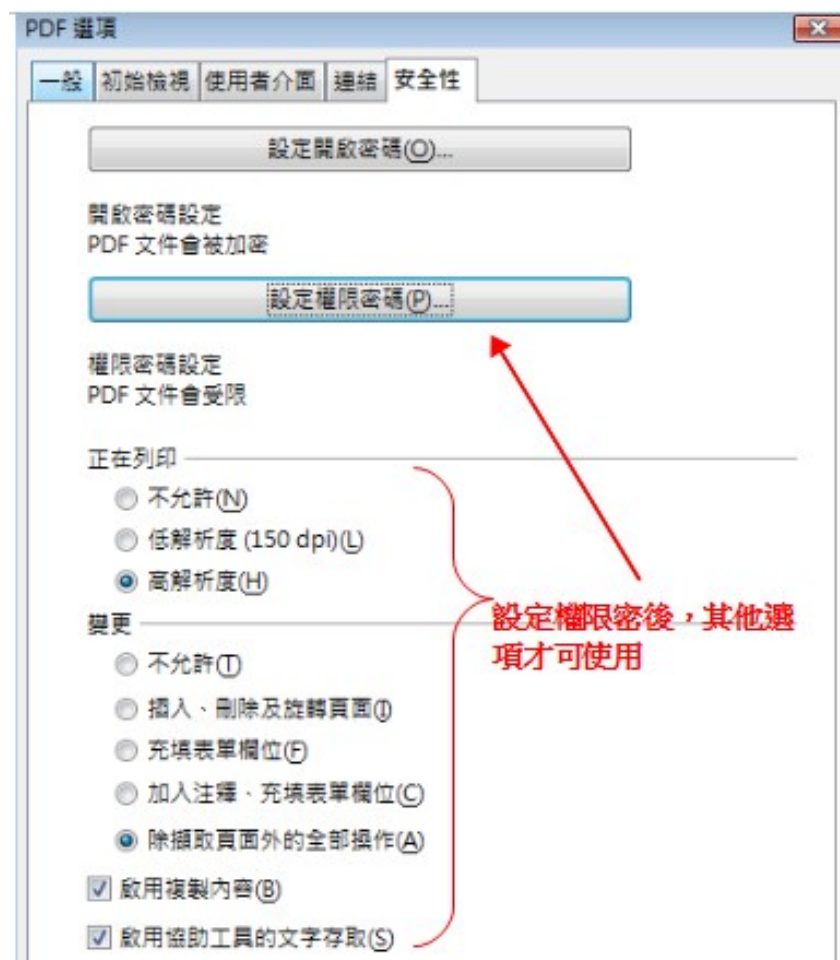


圖 23: 設定權限密碼後其他選項的顯示

## 匯出至其他格式

OOo 使用術語“匯出”是指一些檔案經過操作而改變其檔案類型。如果您在 另存新檔 中找到到想要的類型，可在 匯出 中找找看。

OpenOffice.org 能夠匯出檔案至 XHTML，此外，Writer 還能夠匯出至 BibTeX (.bib)、LaTeX 2e (.tex) 和 MediaWiki (.txt)。

要匯出至這些格式中的其中一種，可在功能表下選擇「檔案」→「匯出」，在匯出對話方塊中，為匯出的文件指定一個檔案名稱，然後在檔案格式清單中選擇需要的格式，最後點擊匯出鈕。

## 電子郵件傳送 Writer 文件

OOo 提供幾個方法快速和容易的傳送 Writer 文件。傳送的方法是 以電子郵件的附件來進行傳送，而格式則以下列三種格式中的其中的一種：.ODT (OpenDocument 文字文件，Writer 的預設格式)、.DOC (Microsoft Word 格式)或 PDF。

要以 .ODT 格式傳送目前文件：

- 1) 在功能表選擇「檔案」→「傳送」→「作為電子郵件的文件」。Writer 開啟在「工具」→「選項」→「網際網路」→「電子郵件」指定傳送的電子郵件程式。

2) 在您的電子郵件程式中，輸入收件者、主旨和您想加入的文字，然後傳送電子郵件。

「檔案」→「傳送」→「以 OpenDocument 文字格式的電子郵件附件傳送」有相同的效果。

如果您選擇以 *Microsoft Word* 格式的電子郵件附件傳送，Writer 會先建立一個 .DOC 檔，然後開啟您的電子郵件程式，以 .DOC 檔作為附件傳送，相似的，如果您選擇以 *PDF* 傳送電子郵件，Writer 會使用預設的 PDF 設定（就像使用標準工具列上的 *直接匯出成 PDF* 圖示鈕）先建立一個 PDF，然後開啟您的電子郵件程式，以 .PDF 檔做為附件。

## 電子郵件傳送一份文件給多個收件者

要電子郵件傳送一份文件給多個收件者，您可以使用您電子郵件程式預設的功能或可使用 OOo 的合併列印功能由一個通訊錄抽出電子郵件地址。

使用 OOo 的合併列印傳送電子郵件，方法有二個：

- 使用合併列印精靈建立文件和傳送，細節請參考 Writer 使用手冊第 11 章 (使用合併列印)。
- 不使用精靈而在 Writer 中建立文件，然後使用精靈來傳送它，我們在此是描述這個方法。

要使用合併列印精靈來傳送一個之前建立的 Writer 文件：

- 1) 在 writer 中開啟一份文件，點擊功能表「工具」→「合併列印精靈」。在精靈的第一頁，選擇 *使用目前文件* 和點擊 *繼續* 鈕。

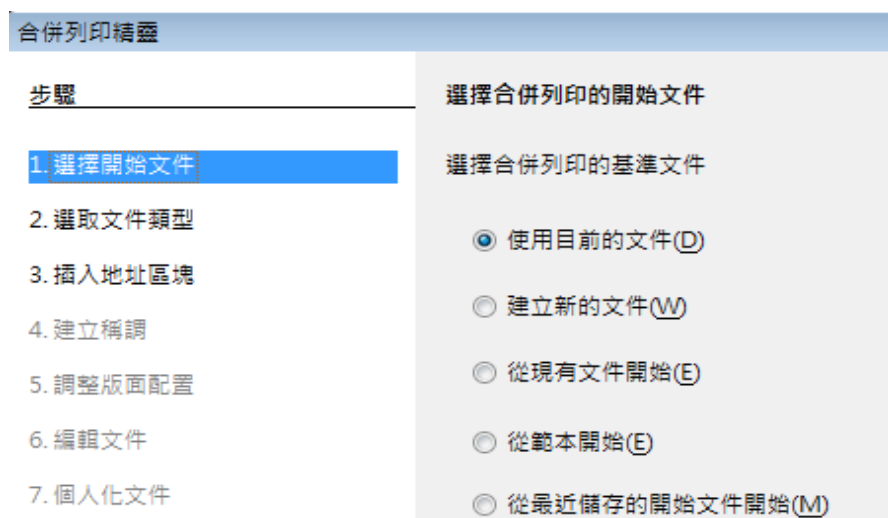


圖 24: 選擇開始文件

- 2) 在第二頁中，選擇 **電子郵件訊息**，然後按**繼續**鈕。

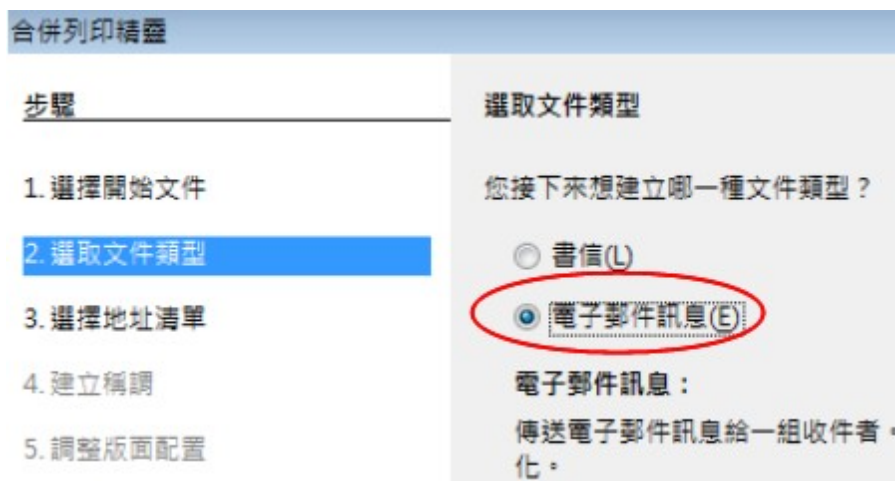


圖 25: 選擇文件類型

- 3) 在第三頁，點擊 **選擇地址清單** 鈕，選擇所需的地址清單（即使只有顯示一個），然後點擊**確定** 鈕（如果您需要地址沒有顯示，可以點擊**增加**鈕尋找並加入清單）。

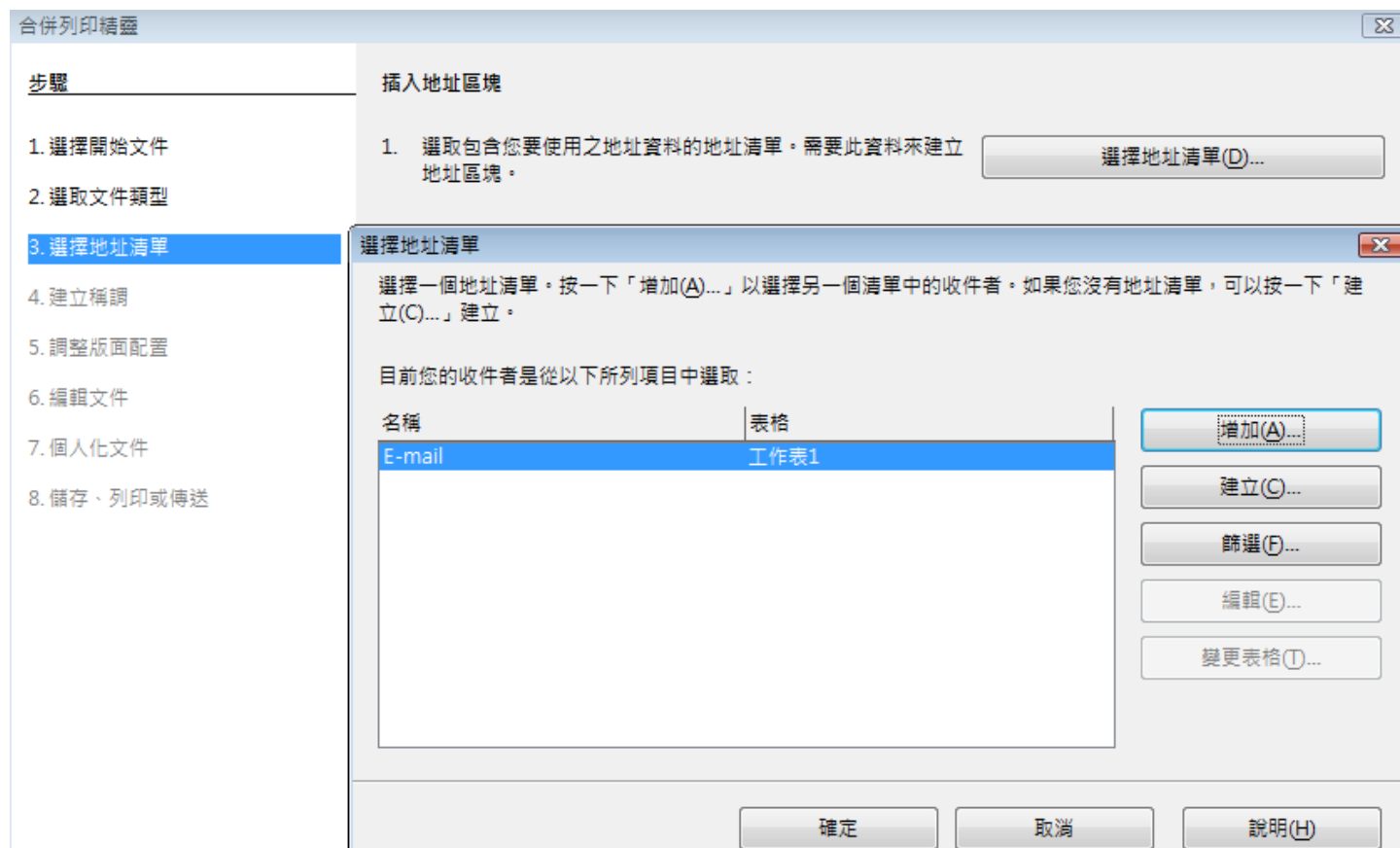


圖 26: 選擇地址清單

- 4) 回到選擇地址清單頁，點擊**繼續**鈕，在建立稱謂頁上，不要勾選 **本文件應包含稱謂**。



圖 27: 不要勾選稱謂

- 5) 在左手步驟清單中，直接點擊**8. 儲存、列印或傳送**。OOo 顯示一個“建立文件”訊息，然後會出現儲存、列印或傳送的精靈頁。
- 6) 選擇以 **電子郵件傳送合併的文件**，在頁面的下半部更改電子郵件設定。

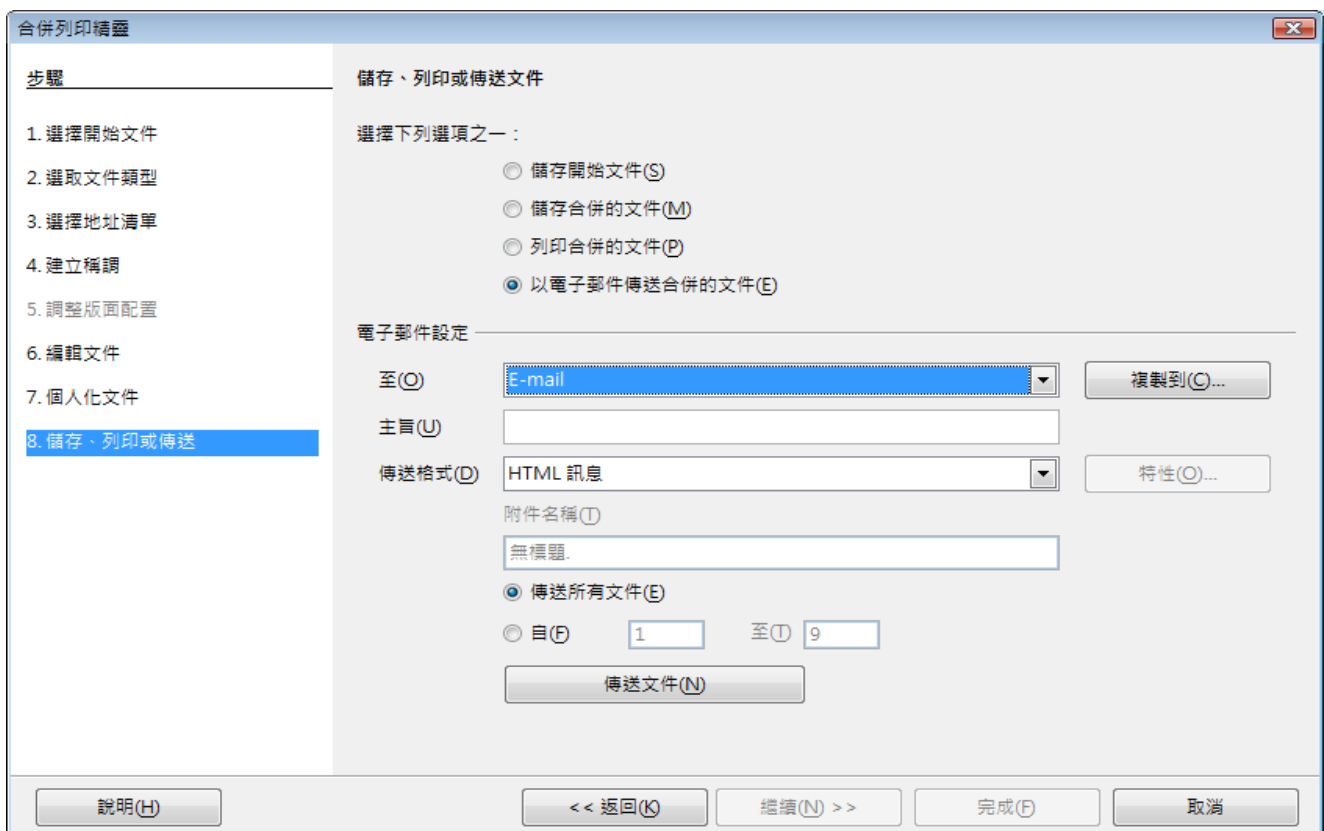


圖 28: 以電子郵件傳送合併的文件

- 7) 輸入電子郵件的 **主旨**，並點擊**傳送文件**鈕，OOo 將傳送這份電子郵件至地址清單中 E-mail 欄位有資料的的每一個人。