



# OpenOffice.org 3

*Writer 使用手冊*

## 第十章 Writer 範本作業

# 內容目錄

介紹.....	1
使用範本建立一份文件.....	1
建立範本.....	2
由文件建立範本.....	2
由精靈建立範本.....	3
編輯範本.....	4
由一個變更過的範本更新文件.....	5
以擴充軟體管理程式加入範本.....	5
設定預設的範本.....	6
設定自訂範本為預設範本.....	6
重設以 <b>Writer</b> 的預設範本做為預設範本.....	7
文件與不同的範本聯結.....	8
方法 1.....	8
方法 2.....	8
管理範本.....	9
建立範本資料夾.....	9
刪除範本資料夾.....	9
移動範本.....	9
刪除範本.....	10
匯入範本.....	10
匯出範本.....	10

## 介紹

範本是一個模型，可以使用來建立其他文件。例如：您能建立一個商務報告的範本，其中第一頁含有公司的圖徽。由此範本建立的所有新文件第一頁都將擁有公司的圖徽

範本就像是一般文件一樣，能夠包含任何東西，像是文字、圖形、一組的樣式、使用者自訂的設定資訊，像是衡量單位、語言、預設印表機、自訂的工具列和功能表等。

在 OpenOffice.org (OOo)所有文件都是依據範本而來，當您使用 Writer 開始建立新文件時，如果不指定使用任一範本，新文件會依據文字文件預設的範本，開啟一個空白的文字文件，更多資訊請參考第 6 頁“設定預設的範本”。

## 使用範本建立一份文件

要使用範本建立一份文件：

- 1) 由功能表選擇「檔案」→「開啟新檔」→「範本與文件」，開啟範本與文件對話方塊。
- 2) 在對話方塊的左方，點擊 範本 圖示，範本資料夾中的清單將會顯示在中間的方塊中。
- 3) 雙擊含有您想使用範本的資料夾，資料夾中的所有範本的清單將出現在中間的方塊中。
- 4) 選擇您想要使用的範本，您可以預覽被選擇的範本或是檢視範本的特性：
  - 預覽範本：點擊 預覽 圖示，預覽的範本將出現在右方的窗格中。
  - 檢視範本的特性：點擊 文件特性 圖示，範本的特性將出現在右方的窗格中。
- 5) 點擊**開啟新檔**鈕，範本和文件對話方塊將關閉，一個依據被選取範本建立的新文件開啟，就像對其他文件一樣，您可以編輯和儲存這份新文件。

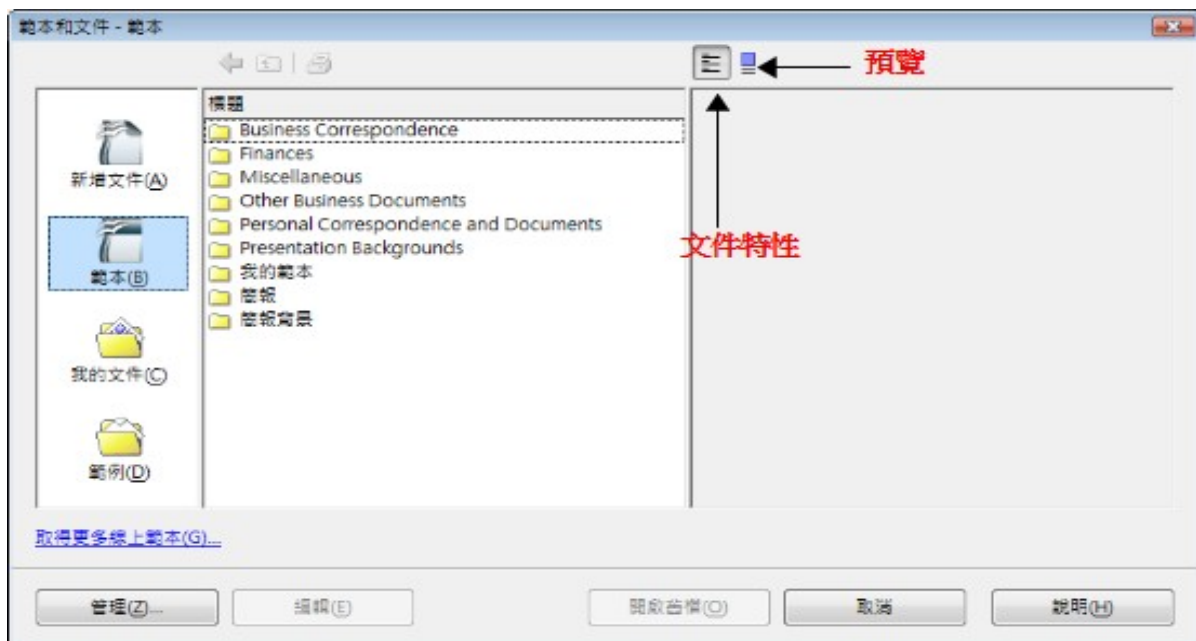


圖 1: 範本和文件對話方塊

## 建立範本

有兩種方法，您可以建立自己的範本：由文件和使用精靈。

### 由文件建立範本

要由文件建立範本：

- 1) 開啟一個新的或是已建立，您想要做為範本的文件。
  - 2) 加入內容和樣式。
  - 3) 由功能表「檔案」→「範本」→「儲存」，開啟範本對話方塊。
  - 4) 在 **開啟新範本** 方塊中，輸入新範本的名稱。
  - 5) 在 **分類** 清單中選擇您想將範本指定那一個類別（分類可以說是範本的資料夾，您可以將範本儲存這裏，例如：儲存範本至”我的範本”資料夾，就在分類清單中點擊 *我的範本*）。
- 要學習更多範本資料夾的內容，請參考第 9 頁“管理範本”。
- 6) 點擊**確定**鈕儲存新範本。

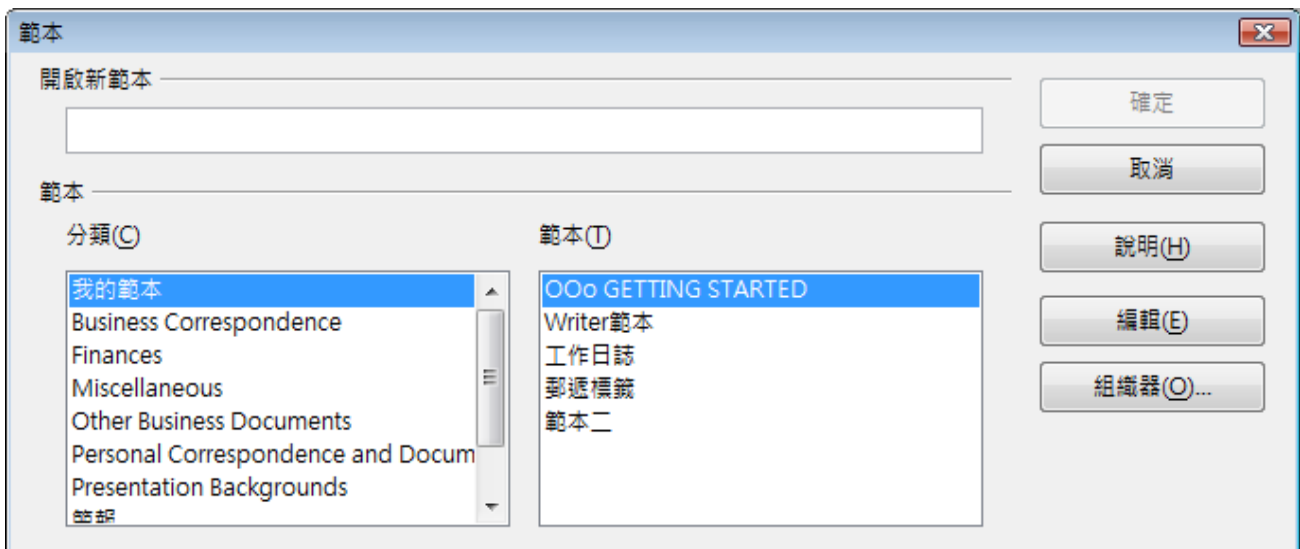


圖 2: 儲存新範本

在文件能被加入或修改的設定，都能被儲存於範本中，例如：以下的一些設定可以被包括至一份 Writer 文件，以及被儲存為範本做為未來使用：

- 印表機設定：哪一台印表機、單面列印或雙面列印、紙張大小等等。
- 被使用的樣式，包括字元、頁面、訊框、段落和清單樣式。
- 關於索引、目錄、表格、文獻的格式和設定。

## 由精靈建立範本

您可以使用精靈建立 Writer 信件、傳真、待辦事項範本。

例如：傳真精靈會引導您完成以下選擇：

- 輸入傳真類型（商務或個人傳真）。
- 傳真包含的項目，像是日期、主旨列（商務傳真）、信函開頭稱呼和問候語等。
- 傳送者與接收者資訊（商務傳真）。
- 頁尾文字（商務傳真）。

要使用精靈建立範本：

- 1) 由功能表中選擇「檔案」→「精靈」，在其中選擇需要範本的類型。

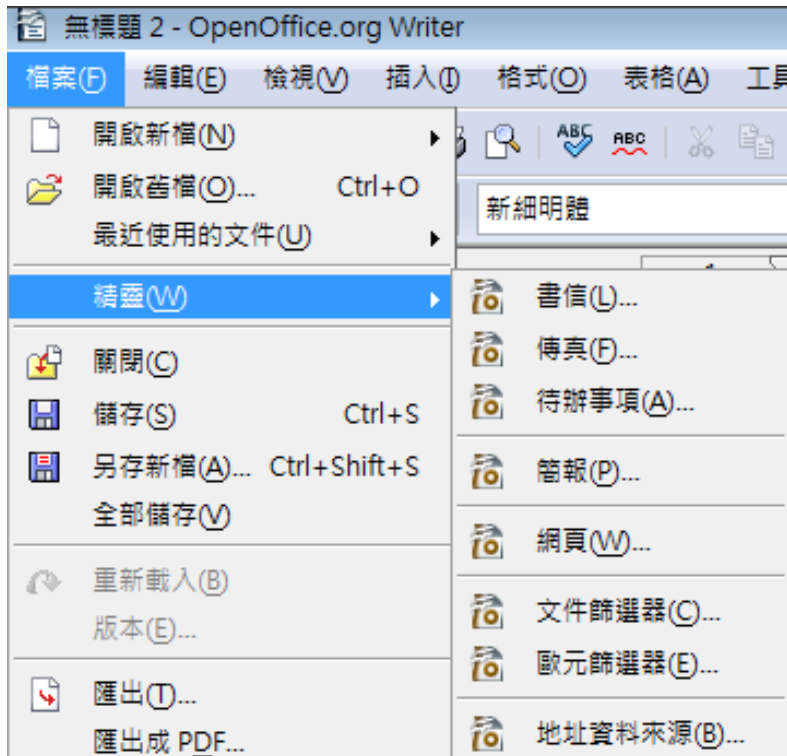


圖 3: 使用精靈建立範本

- 2) 跟隨精靈頁面的指示進行，這個過程在每個類型的範本有些許不同，但各類型範本的格式是很相似的。
- 3) 在精靈的最後一個步驟，您可以指定範本儲存的名稱和位置。預設位置是您的使用者範本路徑，但您可以選擇不同的位置。
- 4) 最後，您有個選擇可以立即由範本建立新文件，或是手動變更範本，對於未來的文件，您可以再次使用由精靈建立的範本，就像使用任一個其他範本一樣。

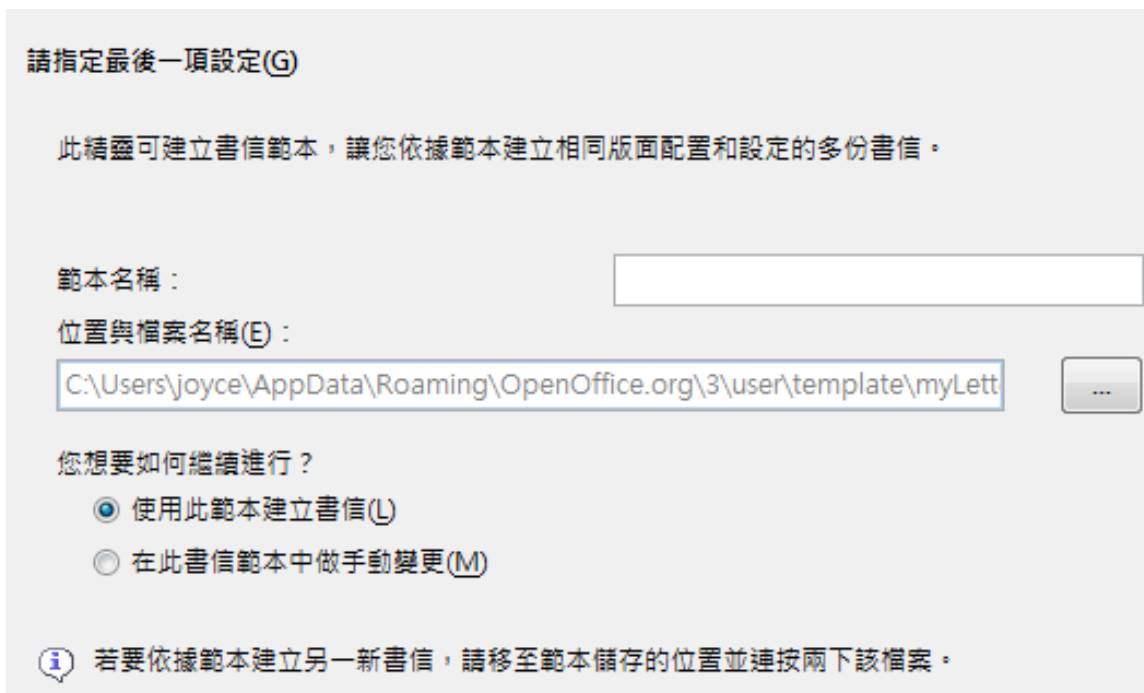


圖 4: 精靈建立範本的最後設定

## 編輯範本

您可以編輯範本的樣式和內容，如果想要，也可以再次套用範本的樣式至由此範本所建立的文件（注意，您只能再次套用樣式，不能再次套用內容）。

要編輯範本：

- 1) 由功能表中選擇「檔案」→「範本」→「管理」，開啟範本管理對話方塊。

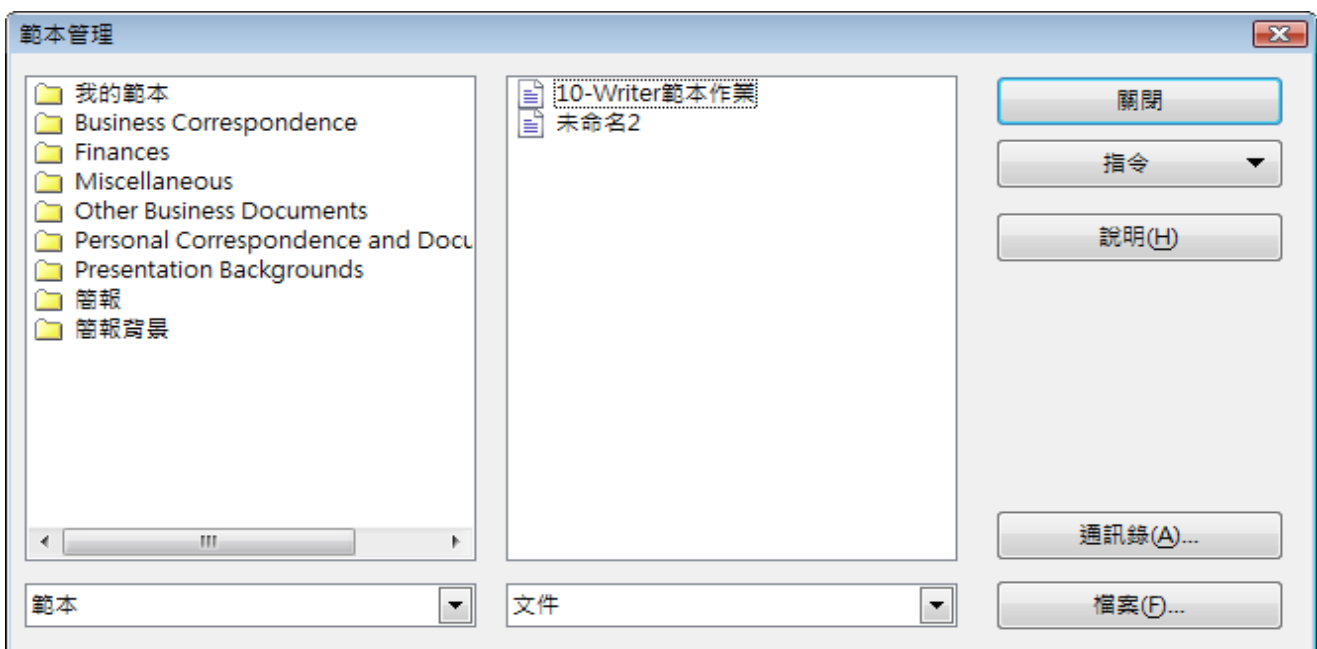


圖 5: 範本管理對話方塊

- 2) 在對話方塊的左邊，雙擊含有您想要編輯範本的資料夾，資料夾中所有範本會出現在資料夾名稱下方。
- 3) 選擇您想要編輯的範本。
- 4) 點擊**指令**鈕，並由快顯功能表中選擇**編輯**。
- 5) 就像對其他文件般的方式編輯範本，然後使用功能表「**檔案**」→「**儲存**」儲存變更。

## 由一個變更過的範本更新文件

下一次當您開啟由變更過範本所建立的文件時，會出現下列訊息視窗：

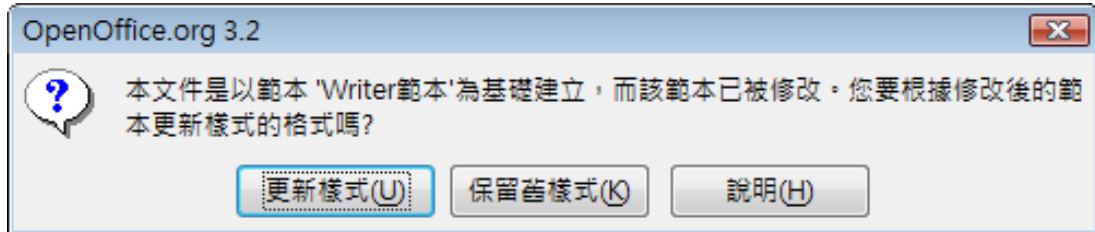


圖 5: 套用目前樣式訊息視窗

點擊**更新樣式**鈕套用範本變動的樣式至文件；如果您不想套用範本變更的樣式，點擊**保留樣式**鈕，不管您選擇那一個，這個訊息視窗將關閉，文件將以 Writer 開啟。

## 以擴充軟體管理程式加入範本

擴充軟體管理程式提供一個很容易的方法來安裝收集的範本、圖形、巨集或其他項目，而且這些項目已經被以套件形式，包入一個附檔名為.oxt 的檔案中，更多資訊請參考 **Writer 使用手冊**第 17 章(*自訂 Writer*)有關擴充軟體管理程式的內容。

以下網頁列出許多好用的擴充軟體：<http://extensions.services.openoffice.org/>。

要安裝擴充軟體，有下列幾個步驟：

- 1) 下載擴充軟體套用套件和儲存至電腦中。
- 2) 在 OOO，由功能表選擇「**工具**」→「**擴充軟體管理程式**」，在擴充軟體管理程式對話方塊中，點擊**增加**鈕。

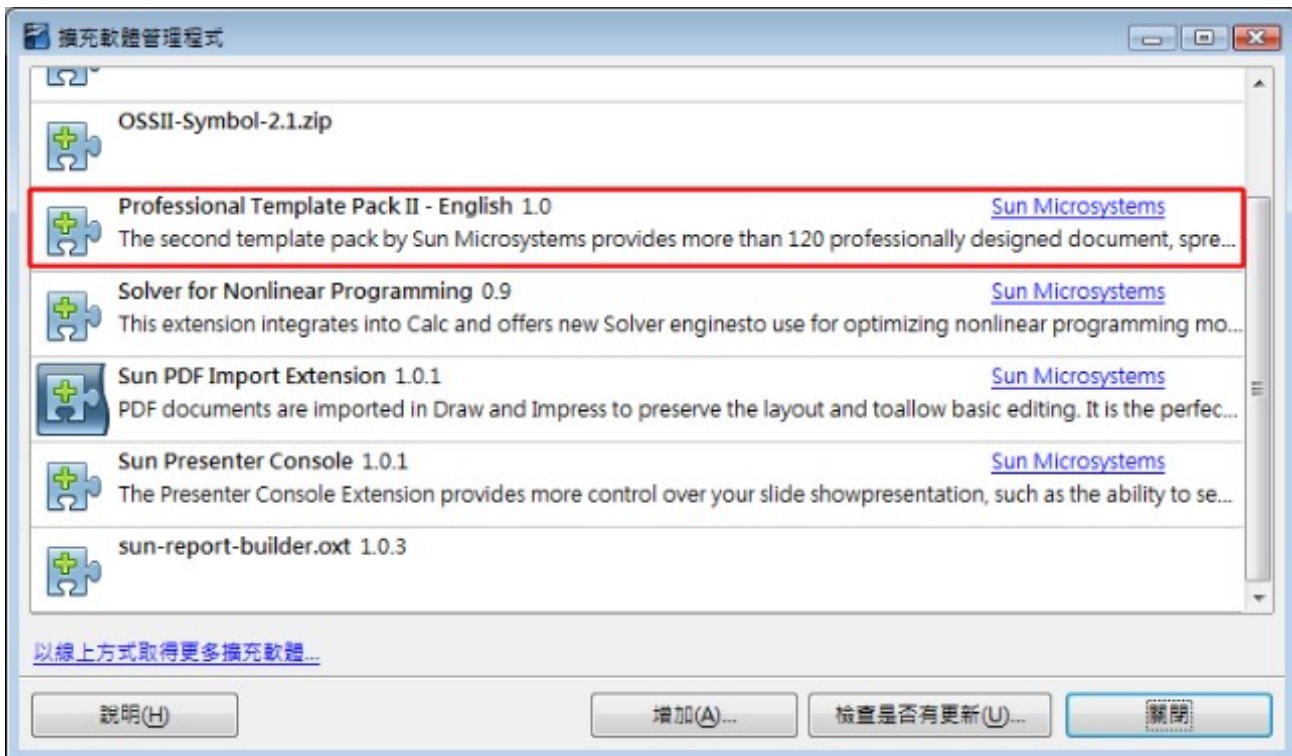


圖 7: 增加範本擴充軟體

- 3) 檔案管理視窗將開啟，尋找和選擇您想安裝的範本套件，然後點擊**開啟新檔**鈕，套件將開啟安裝。
- 4) 當套件安裝完成，範本就可透過功能表「**檔案**」→「**開啟新檔**」→「**範本與文件**」使用，擴充軟體會被列於擴充軟體管理程式中。

## 設定預設的範本

如果您是以功能表「**檔案**」→「**開啟新檔**」→「**文字文件**」建立一份文件，Writer 是由預設範本來建立這份文件，不過，您可以設定一份自訂的範本，做為預設的範本，如果想返回 Writer 的預設範本時，不用擔心，您可以重設預設範本。

### 設定自訂範本為預設範本

您能夠設定任何一個範本做為預設範本，只要這個範本存在於範本管理對話方塊的其中一個資料夾中。

要設定自訂範本做為預設範本：

- 1) 由功能表中選擇「**檔案**」→「**範本**」→「**管理**」，範本管理對話方塊開啟。
- 2) 在左方的方塊中，選擇含有您想設定為預設範本的資料夾，然後選擇範本。
- 3) 點擊**指令**鈕，在快顯功能表中選擇 **設定為預設範本**。

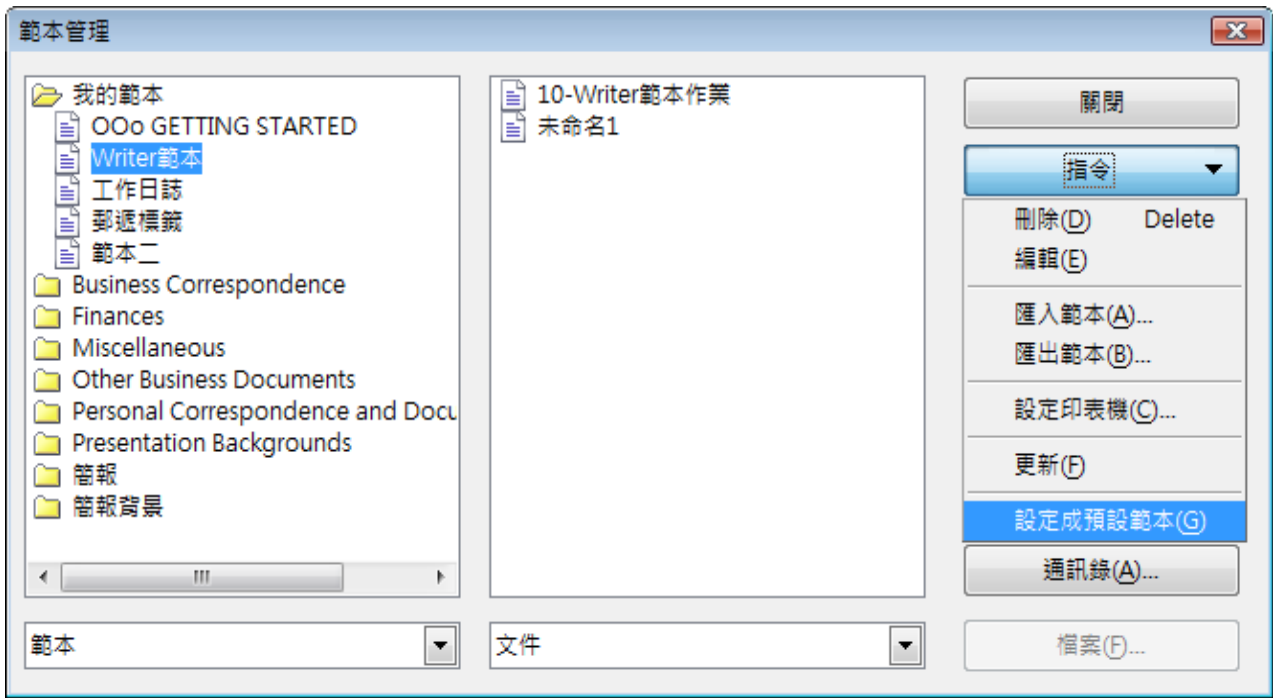


圖 8: 設定成預設範本

下一次您以功能表「檔案」→「開啟新檔」→「文字文件」建立新文件時，這份新文件將由這個範本建立。

## 重設以 Writer 的預設範本做為預設範本

想要將重設 Writer 的預設範本為預設範本：

- 1) 在範本管理對話方塊中，選擇左方方塊中的任一個資料夾。
- 2) 點擊指令鈕，在快顯功能表中選擇「重設預設範本」→「文字文件」。



圖 9: 重設預設範本

下一次您以功能表「檔案」→「開啟新檔」→「文字文件」建立新文件時，這份新文件將由 Writer 的預設範本建立。

## 文件與不同的範本聯結

有時您也許想要將文件聯結至不同的範本，或是您建立文件時並是由範本開始。

使用範本其中一個主要的優點是在更新樣式的情況時，不只一份文件被更新，就如 **Writer** 使用手冊第 7 章(樣式作業)中所介紹。當您由不同範本載入新樣式來更新文件樣式時，文件因為只是樣式的載入，因此與範本間並沒有任何聯結，所以您不能產生隨範本樣式的更改而更新文件樣式，只能將文件與不同的範本產生聯結。

有兩個方法可以讓文件與不同範本聯結，這兩種方法，最好的結果是已建立的文件和新範本間樣式的名稱應該完全相同，如果不同，您將需要使用「尋找與取代」來置換舊樣式和新樣式，請參考 **Writer** 使用手冊第 3 章(文字作業)有關於使用尋找與取代功能置換樣式。

### 方法 1

這個方法包括存在於新範本的任何圖形和文字（像是法律聲明），也包括樣式，如果您不想要這些內容，您需要刪除它。

- 1) 使用功能表「檔案」→「開啟新檔」→「範本與文件」，選擇您想要的範本，如果範本有不想要的文字或圖形就刪除它。
- 2) 開啟您想要變更的文件（開啟於一個新的視窗），按 **Control+A** 將文件內容全部選取，貼入在步驟 1 所建立的空白文件中。
- 3) 如果有目錄的話請手動更新目錄，然後儲存檔案。

### 方法 2

這個方法不包括範本的任何圖形或文字，只是很單純的包括新範本的樣式，以及建立範本和文件間的聯結。

- 1) 下載 **Template Changer** 擴充軟體程式：<http://extensions.services.openoffice.org/>，然後進行安裝。
- 2) 關閉和再次開啟 **OpenOffice.org**。在功能表「檔案」→「範本」中可以看到多出兩個選擇：**指定模板（當前文檔）**和**指定模板（資料夾）**。
- 3) 開啟您想要更改範本的文件，選擇「檔案」→「範本」→「指定模板」（當前文檔）。
- 4) 在選擇範本視窗中，尋找和選擇所需的範本，然後點擊**開啟舊檔**鈕。
- 5) 儲存文件，如果您查看「檔案」→「特性」，您將在一般標籤頁的下方中看到新範本被列出。

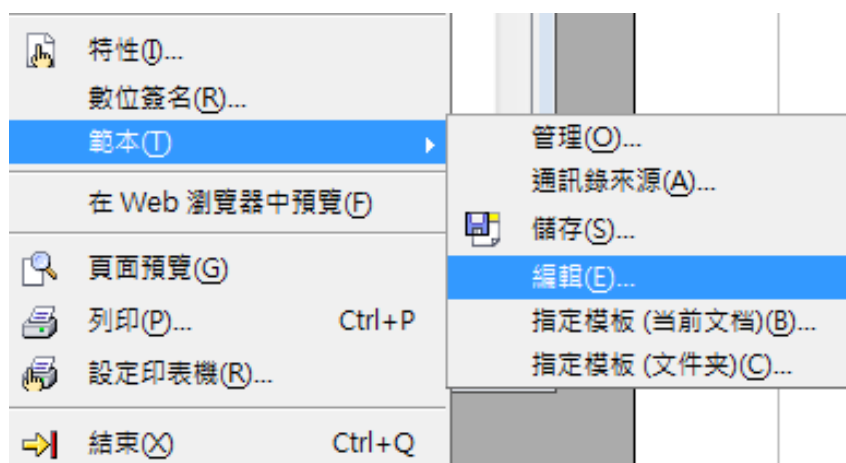


圖 10: **Template Changer** 擴充軟體程式

## 管理範本

Writer 只能夠使用在 OOo 範本資料夾中的範本，不過您可以建立新的 OOo 範本資料夾和使用它來管理您個人的範本，例如：您也許有一個報告範本資料夾和一個信件範本資料夾。您也可以匯入和匯出範本。

首先，由功能表中選擇「檔案」→「範本」→「管理」，範本管理對話方塊將開啟。

---

**備註** 所有動作都由範本管理視窗中**指令**鈕做出，也可以簡單的在範本或資料夾中按滑鼠右鍵，就能使用指令的功能。

---

### 建立範本資料夾

要建立範本資料夾：

- 1) 在範本管理對話方塊中，選擇任一個資料夾。
- 2) 點擊**指令**鈕，然後在快顯功能表中選擇**開啟新檔**，一個稱為未命名新的資料夾建立。
- 3) 為新的資料夾輸入名稱，然後按 *Enter* 鍵，Writer 會以您輸入的名稱儲存資料夾。

### 刪除範本資料夾

您不能刪除 OOo 預設的範本資料夾或使用擴充軟體程式安裝的範本資料夾，只可以刪除您自己建立的資料夾。

要刪除資料夾：

- 1) 在範本管理對話方塊中，選擇您想刪除的資料夾。
- 2) 點擊**指令**鈕，由快顯功能表中選擇刪除，一個訊息方塊出現，詢問您是否要刪除這個區域<資料夾名稱>，請按**是**鈕。



圖 11: 刪除資料夾

### 移動範本

要由一個範本資料夾移動範本至另一個範本資料夾：

- 1) 在範本管理對話方塊中，雙擊含有您想移動範本的資料夾，資料夾中所有的範本將出現在資料夾名稱下。
- 2) 點擊您想要移動的範本和拖曳範本至目的資料夾，如果您沒有權力由來源資料夾中刪除範本，這個動作會以複製代替移動。

## 刪除範本

刪除 OOo 預設的範本或使用擴充軟體程式安裝的範本資料夾，只可以刪除您自己建立的範本。

要刪除範本：

- 1) 在範本管理程式對話方塊中，雙擊含有您想刪除範本的資料夾，在資料夾中所有的範本將出現在資料夾名稱下方。
- 2) 點擊您想刪除的範本。
- 3) 點擊**指令**鈕，由快顯功能表中選擇**刪除**，一個訊息方塊出現，詢問您是否要刪除這個項目<範本名稱>，請按**是**鈕。

## 匯入範本

如果使用在不同位置中的範本，您必需將範本匯入至 OOo 範本資料夾中。

要匯入範本至一個範本資料夾中：

- 1) 在範本管理程式對話方塊中，選擇您想匯入範本的資料夾。
- 2) 點擊**指令**鈕，由快顯功能表中選擇**匯入範本**，一個標準檔案瀏覽視窗開啟。
- 3) 尋找和選擇您想匯入的範本，然後點擊**開啟舊檔**鈕，檔案瀏覽視窗關閉，範本會出現在選取的資料夾中。
- 4) 如果有需要，為範本輸入新的名稱，然後按 *Enter* 鍵。

## 匯出範本

要匯出範本至另一個位置：

- 1) 在範本管理對話方塊中，雙擊含有您想要匯出範本的資料夾，資料夾中所有的範本將出現在資料夾名稱下方。
- 2) 選擇您想匯出的範本。
- 3) 點擊**指令**鈕，由快顯功能表中選擇**匯出範本**，一個標準另存新檔視窗開啟。
- 4) 尋找您想匯入範本的資料夾，然後點擊**儲存**鈕。