



OpenOffice.org 3

Writer 使用手冊

第十二章 目錄、索引和文獻

內容目錄

介紹.....	1
目錄.....	1
快速建立目錄.....	1
自訂目錄.....	3
使用目錄標籤頁.....	4
目錄標題.....	4
設定目錄或索引的類型.....	4
選擇目錄的範圍.....	4
由大綱建立目錄.....	4
目錄標記.....	4
保護內容防止變更.....	4
更改包括層級.....	5
由其他樣式建立目錄.....	5
使用條目標籤頁.....	5
變更元素.....	7
刪除元素.....	7
加入元素.....	7
超連結條目.....	7
套用字元樣式.....	8
套用變更至所有大綱層級.....	8
定位鍵位置和段落樣式的縮排保持相對位置.....	8
使用樣式標籤頁.....	8
使用欄標籤頁.....	10
分欄顯示目錄.....	10
使用背景標籤頁.....	11
加入顏色.....	11
加入圖形.....	11
刪除顏色或圖形.....	12
維護目錄.....	12
編輯目錄.....	12
更新目錄.....	13
刪除目錄.....	14
字母索引.....	14
加入索引項目.....	14
快速建立字母索引.....	15
自訂索引項目.....	16
使用索引關鍵字範例.....	17
自訂索引外觀.....	17
使用目錄標籤頁.....	18
使用條目標籤頁.....	19
更改元素.....	20
刪除元素.....	20

加入元素.....	20
套用字元樣式.....	20
格式化條目.....	20
使用樣式、欄和背景標籤頁.....	20
維護索引目錄.....	21
檢視和編輯已建立的索引項目.....	21
其他類型的索引.....	21
參考文獻.....	22
建立一個參考文獻資料庫.....	22
篩選記錄.....	23
更改欄位內容.....	24
更改資料來源.....	24
更改欄位細節.....	25
加入項目至資料庫.....	27
在資料庫中維護項目.....	28
加入參考（引文）至文件中.....	28
格式化文獻資料.....	29
使用目錄標籤頁.....	30
使用條目標籤頁.....	30
使用樣式、欄和背景標籤頁.....	31
產生文獻目錄.....	31
定義文獻目錄的段落樣式.....	31
更新和編輯已建立的文獻目錄.....	34
文獻目錄的工具.....	34

介紹

這一章將介紹如何使用 OpenOffice.org Writer 的文字文件建立和維護目錄、索引和文獻記錄，要瞭解章節中的操作，您需要對 Writer 和樣有基本的熟悉度。

目錄

Writer 的目錄功能讓您由文件中的標題，自動的建立目錄。在您開始之前，確定標題樣式設定一致，例如：您可以使用 *標題 1* 樣式做每一章節的標題，*標題 2* 和 *標題 3* 為每一章節的次標題。

這一節要為您介紹下列項目：

- 使用預設值快速的建立目錄。
- 自訂目錄。

備註	在目錄中您也能夠為不同的層級使用自訂的樣式，只是文件使用預設樣式比較簡單製作。
-----------	---

快速建立目錄

在 Writer 中雖然目錄能夠被廣泛的自訂，大部分的時間您可能會發現，使用設定值會比較方便和簡單。快速的建立目錄是非常容易的：

- 1) 當您建立文件時，使用以下的段落樣式來設定不同層級的標題（像是章和節的標題）：*標題 1*、*標題 2*、*標題 3*，這些都將顯示在目錄中，您也可以使用更多層級的標題，但預設在目錄中只會使用到前三個層級，如果您使用的是預設樣式來建立目錄，如下圖所示。

第一章
第一章第一節
第一章第二節
第一章第二節第一段
第一章第三節
第二章
第二章第一節
第二章第二節
第二章第三節

圖 1: 使用預設不同層設標題範例

- 2) 將游標放置於您想建立目錄的位置。
- 3) 選擇功能表「插入」→「目錄」→「目錄」。
- 4) 在插入目錄對話方塊中不用更改任何項目，直接按**確定**鈕，就可建立整份文件的目錄。

內容目錄	
第一章.....	1
第一章第一節.....	1
第一章第二節.....	1
第一章第二節第一段.....	1
第一章第三節.....	1
第二章.....	1
第二章第一節.....	1
第二章第二節.....	1
第二章第三節.....	1
第三章.....	1
第三章第一節.....	1

圖 2: 目錄範例

如果您新增或刪除文字（因此標題會移動至不同頁）或新增、刪除或更改標題，此時您就需要更新目錄：

- 1) 將游標放置於目錄中。
- 2) 按滑鼠右鍵開啟快顯功能表，選擇**更新索引/表格**。

內容目錄	
第一章.....	1
第一章第一節.....	1
第一章第二節.....	1
第一章第二節第一段.....	1
第一章第三節.....	1
第二章.....	1
第二章第一節.....	1
第二章第二節.....	1
第二章第三節.....	1
第三章.....	1
第三章第一節.....	1

樣式(M) ▶

對齊(L) ▶

行間隔(R) ▶

字母大小寫(W) ▶

更新索引/表格(U)

編輯索引/表格(E)

刪除索引/表格(Z)

編輯段落樣式...

圖 3: 目錄快顯功能表

備註

如果不能放置游標於目錄中，請選擇功能表「工具」→「選項」→「OpenOffice.org Writer」→「格式化輔助」，勾選游標在保護區域之中。

備註

您能夠隨時自訂已建立的目錄，在目錄中按滑鼠右鍵，在快顯功能表中選擇**編輯索引／表格**。更多自訂目錄的細節，請參考下一節“自訂目錄”。

自訂目錄

要插入一個自訂的目錄至您建立的文件中：

- 1) 將游標放置於您希望目錄顯示的地方。
- 2) 在功能表中選擇「插入」→「目錄」→「目錄」，開啟插入目錄對話方塊。

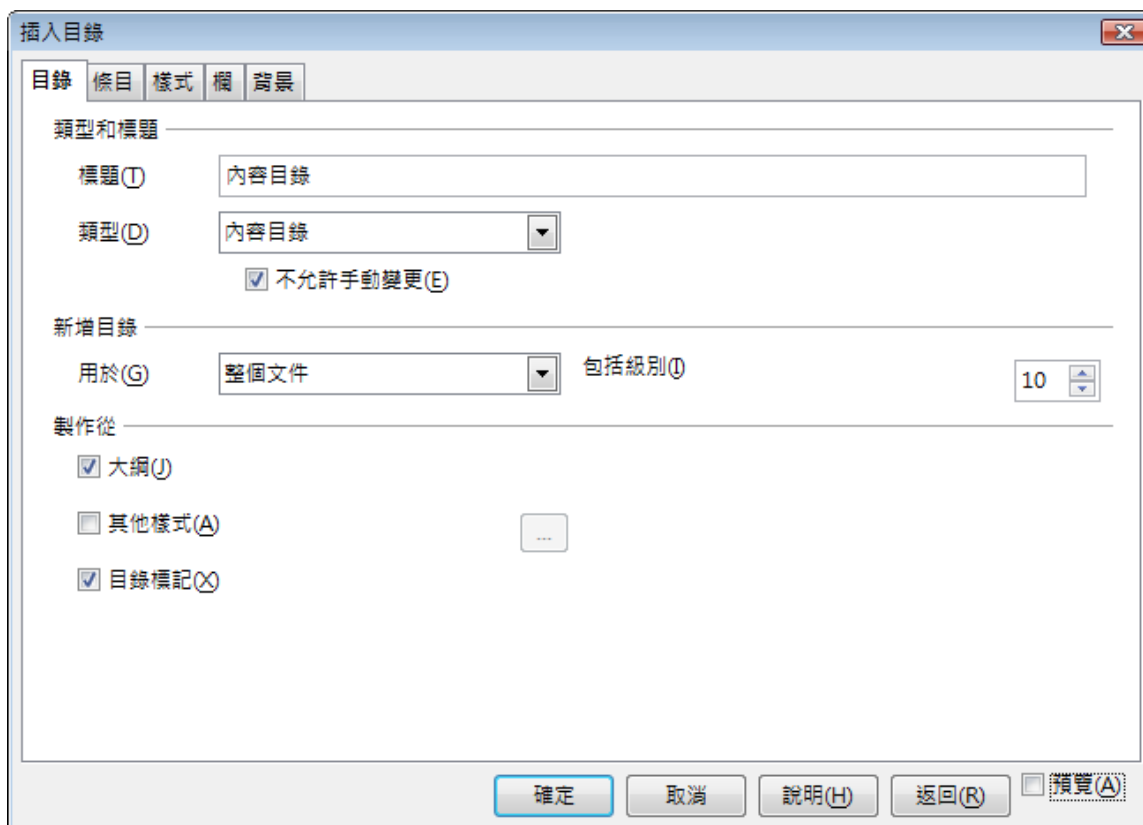


圖 4: 插入目錄對話方塊中的目錄標籤頁

在插入目錄對話方塊中，有五個標籤頁，當建立或編輯目錄時，任何一項或是全部都能夠被使用：

- 使用**目錄**標籤頁設定目錄的特性。
- 使用**條目**標籤頁和**樣式**標籤頁格式化目錄中的條目。
- 使用**欄**標籤頁將目錄劃分為不只一欄。
- 使用**背景**標籤頁加入顏色或圖形至目錄的背景。

勾選位於每個標籤頁右下角的**預覽**選項，能夠顯示預覽方塊，以顯示目錄設定的外觀（若您不想看到預覽方塊，就不要勾選**預覽**），在圖 4 中顯示的插入目錄對話方塊就沒有勾選**預覽**，因此預覽方塊被隱藏。

在完成所有更改後，點擊**確定**鈕儲存目錄，目錄就會出現在您的文件中了。

使用目錄標籤頁

使用目錄標籤頁，設定目錄的特性。

目錄標題

在 **標題** 方塊中輸入 **標題名稱**（您能夠直接輸入文字，更改已存在的標題），要刪除標題，只要將標題欄位清除。

設定目錄或索引的類型

您能夠建立數個類型的索引，包括：

- 目錄
- 字母索引
- 插圖索引
- 表格目錄
- 物件目錄
- 文獻目錄

您也能夠建立使用者自訂索引。

備註

只有在第一次建立目錄時，才能更改索引的類型，一旦定義索引類型後，就不能更改類型了，編輯索引／表格時，類型會呈現灰色不可更改方塊。

選擇目錄的範圍

在 **新增目錄區用於** 的下拉式清單中在兩個選項，一個是章節，一個是整個文件，選擇 **整個文件**。

由大綱建立目錄

這個選項是用大綱層級來建立目錄，段落被預設的標題樣式（標題 1-10）格式化，會被以順序加入目錄中。

目錄標記

勾選這個選項，可以讓使用功能表「**插入**」→「**目錄**」→「**項目**」插入文件的索引項目建立索引目錄，在正常的情況下，您不會在建立目錄時使用這個選項。

保護內容防止變更

為了防止目錄被意外的更改，勾選 **不允許手動變更** 選項，如果這個選項被勾選，目錄只能使用滑鼠右鍵或是插入目錄對話方塊來編輯，如果選項未被勾選，則在文件中的目錄能夠被變更，就像其他文字一般。

備註

在目錄中所進行的任何手動變更，當您在更新索引／表格後會全部遺失。

更改包括層級

當建立目錄時，Writer 預設顯示的標題有 10 個層級，要更改層級數，可在 *包括級別* 方塊中輸入需要的數目。

由其他樣式建立目錄

Writer 自動指定目錄所有段落以預設標題樣式格式化（*標題 1*、*標題 2* 等等），要指定段落由其他樣式格式化，將自訂的樣式包括進來：

- 1) 在 *製作從* 區中，勾選 *其他樣式*。
- 2) 點擊其他樣式右邊的(...)鈕，指定樣式對話方塊被開啟。

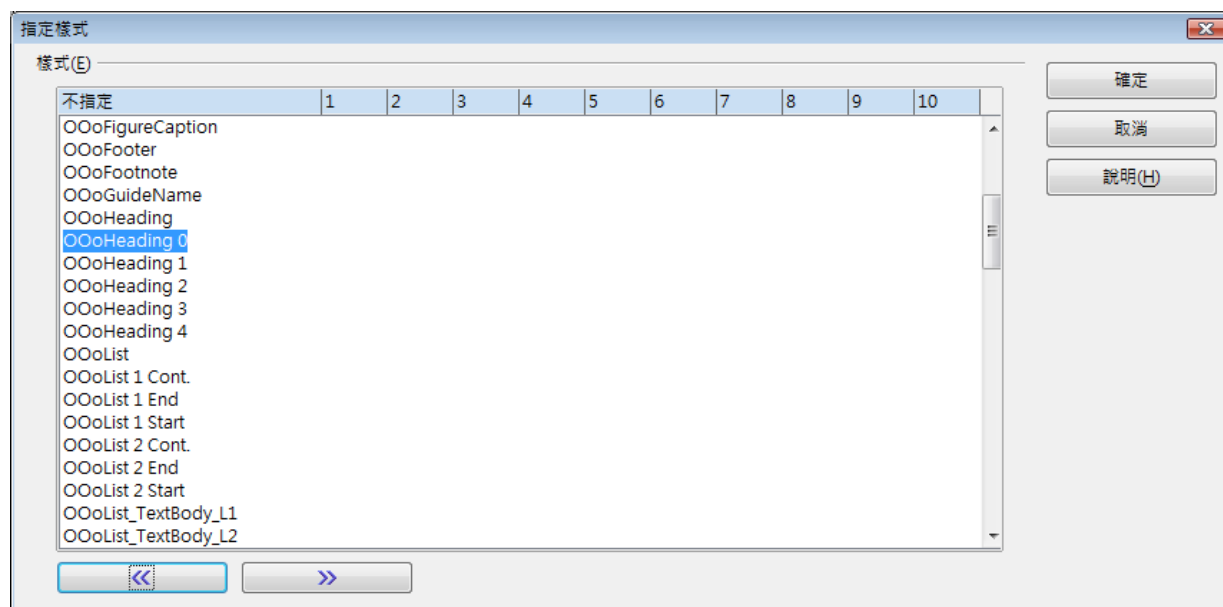


圖 5: 指定樣式對話方塊

- 3) 在 *不指定* 欄中，點擊您想指定至目錄的樣式。
- 4) 使用 >> 鈕移動選擇的樣式至右方的大綱層級中，例如：想要將目錄的第一個層級段落格式化為 *OOoHeading 0*，點擊 >> 鈕一次移動樣式至 *1* 欄，若要以相反的方向移動樣式，則使用 << 鈕。
- 5) 點擊 **確定** 鈕，儲存變更，然後返回 *目錄標籤頁* 或點擊 **取消** 鈕不儲存變更。

備註

如果大綱選項被勾選，任何您對預設標題樣式層級做的變動都會被預設的大綱樣式覆蓋，預設大綱層級優先於其他樣式。

使用條目標籤頁

使用 *條目* 標籤頁來定義和格式化目錄的條目，每一個大綱層級，您可以加入和刪除元素，像是章節（標題）編號，也可以套用字元樣式至各別的元素。

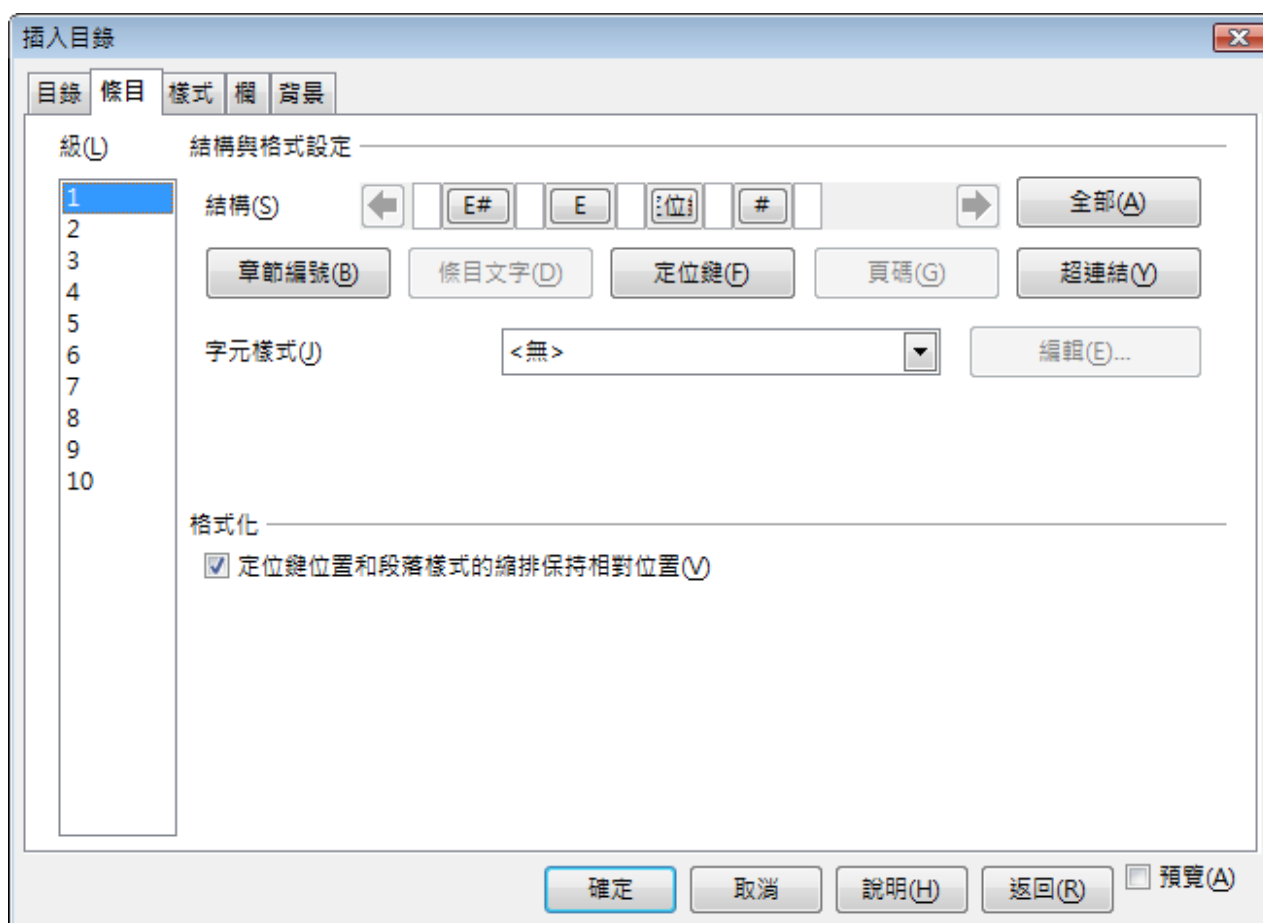


圖 6: 插入目錄對話方塊的條目標籤頁

首先，在 **級** 欄位中點擊層級編號以選擇您想要格式化的大綱層級（稍後您能夠套用改變至所有大綱層級），在 **結構** 列中顯示的是在層級中條目的元素，在 **結構** 列上的每一個鈕代表一個元素：

- **E#** 鈕代表的是「章節編號」也就是標題編號，代表的不只是章節，也是標題層級。
- **E** 鈕代表的是條目的文字。
- **定位鈕 (T)** 代表的是 *Tab* 定位鍵。
- **#** 鈕代表的是頁碼。
- **Ls** 鈕代表的是超連結的開始位置（這個按鈕不會出現在預設的 **結構** 列中）。
- **LE** 鈕代表的是超連結的結束位置（這個按鈕不會出現在預設的 **結構** 列中）。

在結構列上每一個白色的欄位代表一個空白的空間，如果需要您可以加入自訂的文字。

備註

如果在您的文件中已定義章節編號，在編號前已有“Chapter”字樣時，在目錄中 **E#** 欄位也包含了“Chapter”字樣，若您希望章節編號加上頁碼（例如：樣式“1-1, 1-2, ...”），您將發現在目錄中頁碼出現為“Chapter 1-1”，這或許不是您想要的樣式。

變更元素

在 **結構** 列想要變更元素，點擊代表元素的按鈕，然後點擊 **結構** 列下方您想要置換的按鈕，例如：想變更章節編號為定位鈕，只要在先點擊 **結構** 列上 **E#** 鈕（會顯示被按下），然後在下方可使用按鈕中點擊 **定位鈕** 按鈕。

刪除元素

想要由 **結構** 列中刪除元素，點擊代表元素的按鈕，然後按鍵盤的 *Delete* 鍵，例如：想要刪除定位鈕，只要在 **結構** 列上按 **位**，再按 *Delete* 鍵就可以了。

加入元素

要加入元素至 **結構** 列中：

- 1) 將游標放置於您想插入元素的空白的白色欄位左方。
- 2) 點擊**結構**列下方的五個按鈕中的其中一個（例如：要加入一個定位鈕，就點擊**位**），按鈕代表出現在 **結構** 列的新元素。

超連結條目

要變更預設的**結構**列，因此章節編號和條目文件均成為超連結，有下列步驟：

- 1) 在**結構**列，將游標放置於 **E#** 鈕左方的白色欄位中。
- 2) 點擊**超連結**鈕，此時在 **結構** 列上的白色欄位會出現 **LS** 鈕，代表此為超連結的開始位置。
- 3) 在**結構**列，將標放置於 **E** 鈕右方的白色欄位中。
- 4) 再次點擊**超連結**鈕，此時**結構**列上的白色欄位會出現 **LE** 鈕，代表此為超連結結束的位置。

下圖代表了上述步驟完成的設定，在此層級上編號和條目的文字將被設定為超連結。

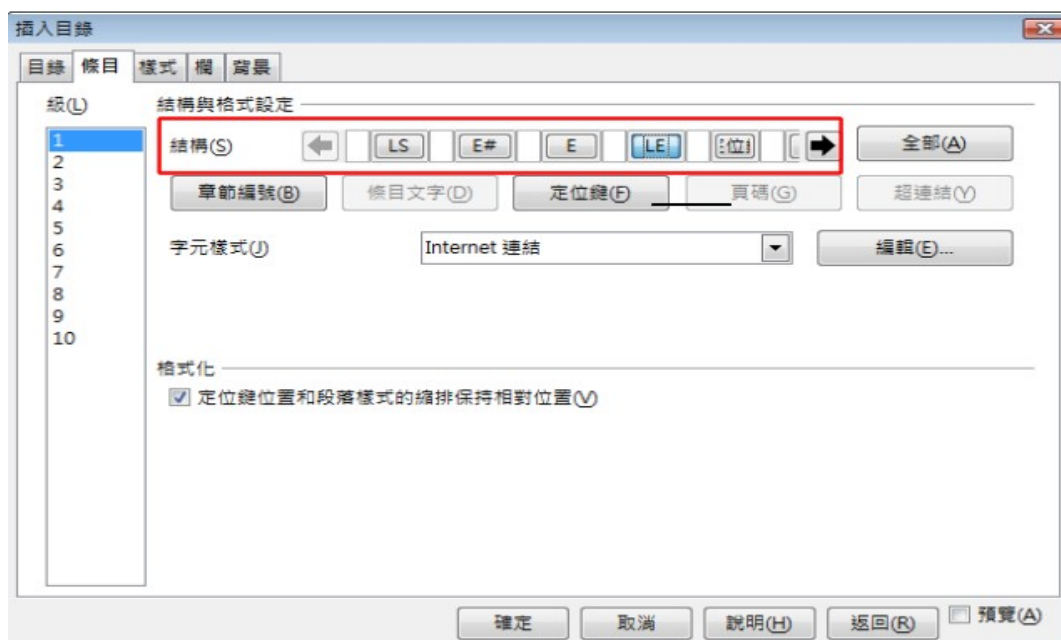


圖 7: 目錄中的超連結

套用字元樣式

要套用字元樣式至元素中：

- 1) 在 *結構* 列，點擊您想要套用樣式的代表元素的按鈕。
- 2) 由 *字元樣式* 下拉式清單中選擇想要的樣式，**Writer** 會套用被選擇的樣式至被選擇的元素中。

想要檢視或編輯字元樣式的特性，可在 *字元樣式* 下拉式清單中選取樣式，然後按左方的**編輯**鈕，進行樣式的編輯。

備註

超連結預設的字元樣式是 *Internet 連結*，*Internet 連結* 預設的樣式為底線和顯示藍色的字型顏色，如果您想要目錄的條目加上超連結，但不希望是加上底線和呈現藍色，您可以變更 *Internet Link* 字元樣式的特性，不過在所有文件中超連結的屬性全都會變更。

如果您希望其他超連結（例如：網址）保留預設的樣式，您可以將目錄條目更改字元樣式選項為主要 *索引條目*，如果有需要，可變更索引條目的屬性。

套用變更至所有大綱層級

要套用顯示的結構和格式至所有層級，可點擊 *結構* 列最右方的**全部**鈕。

定位鍵位置和段落樣式的縮排保持相對位置

當此選項被勾選時，條目會依據它們個別的格式縮排，也就是在段落樣式中進行的縮排，定位鍵將會與此縮排呈現相對定位動作，如此這個選項沒有被勾選，定位鍵縮排的相對置不再是段落樣式，而是頁面的左邊界了。

使用樣式標籤頁

使用 *樣式* 標籤頁，套用段落樣式至目錄中，您可以將目錄中每一個大綱層級套用不同的段落樣式

要套用段落樣式至大綱層級中：

- 1) 在 *級* 清單方塊中，選擇大綱層級。
- 2) 在 *段落樣式* 清單方塊中，點擊要套用的段落樣式。
- 3) 點擊< 鈕套用選取的段落樣式至被選擇的大綱層級。

層級的樣式出現在 *級* 清單方塊中呈現方型括號，例如：級 1(內容目錄 1)是指將段落樣式內容目錄 1 的樣式指定級 1。

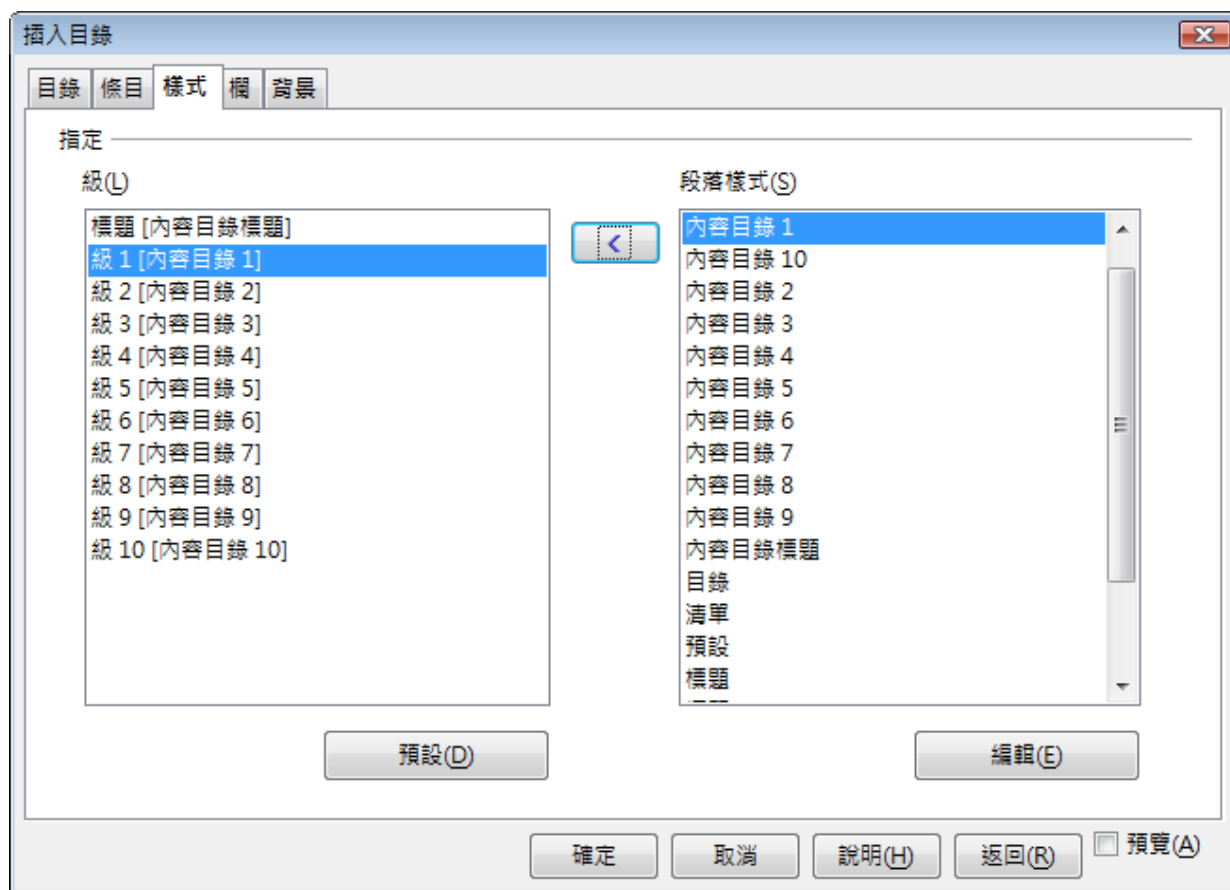


圖 8: 插入目錄對話方塊樣式標籤頁

要在大綱層級中刪除段落樣式：

- 1) 在 級 清單方塊中，選擇大綱層級。
- 2) 點擊**預設**鈕。

要檢視或編輯段落樣式的屬性，在 段落樣式 清單方塊中選擇一個樣式，然後點擊下方的**編輯**鈕。

備註

變更段落樣式將會影響文件中所有已使用此樣式格式的文字，而不只是目錄中的格式，因此變更前要謹慎小心。

使用欄標籤頁

使用欄標籤頁變更目錄的分欄。



圖 9: 插入目錄對話方塊欄標籤頁

分欄顯示目錄

要以不只一欄顯示目錄：

- 1) 在 **欄** 方塊中輸入欄的數目或是選擇代表欄數的圖示。
- 2) 要依照頁面寬度平均分配欄寬，請勾選 **自動調整寬度**，如果未勾選的話，您可以手動設定每一個欄位和間隔。
 - **寬度**：每一個欄的寬。
 - **間隔**：欄與欄之間的距離。
- 3) 在欄與欄之間，您可以選擇有分隔線：
 - **類型**：有關於線的粗細。
 - **高度**：線的高度，以百分比來表示。
 - **位置**：如果高度少於 100%，才可以設定此項目，位置是指分隔線與目錄的相對位置（上、中、下）。

使用背景標籤頁

使用背景標籤頁，為目錄加入顏色或圖形。

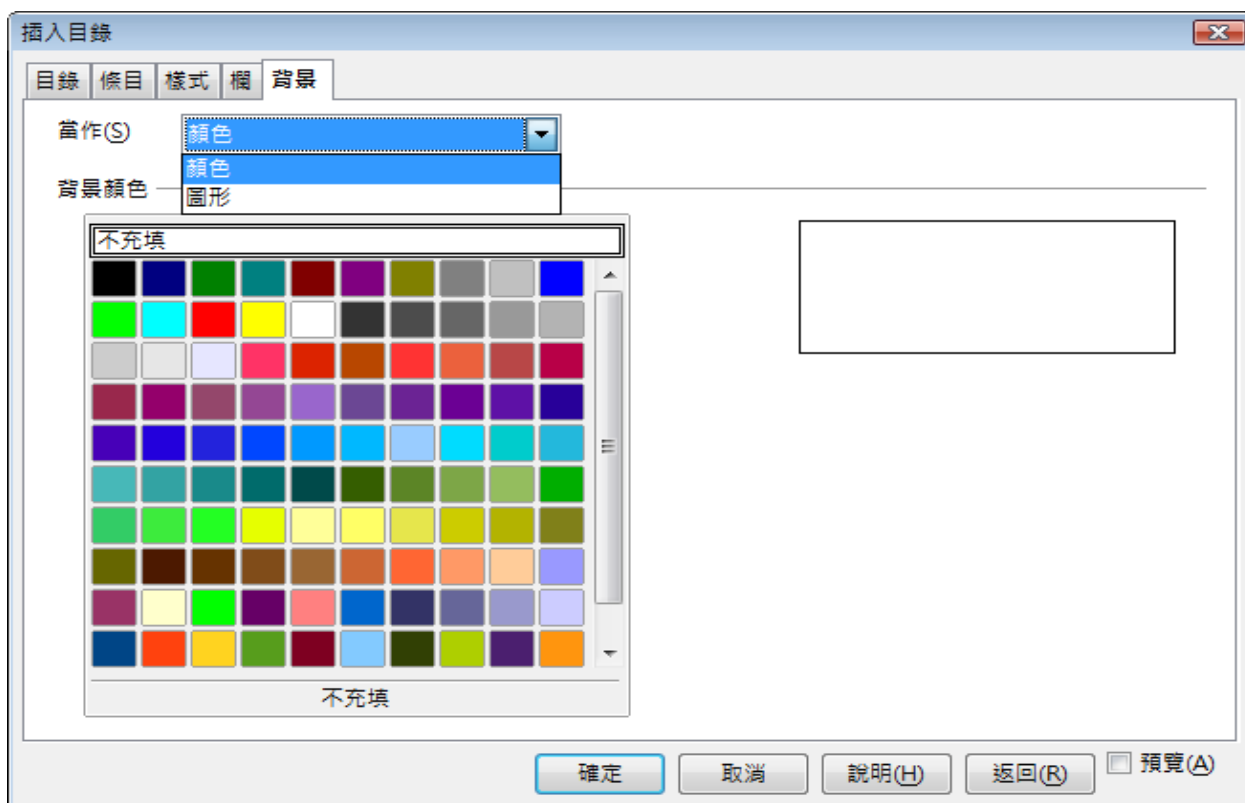


圖 10: 插入目錄對話方塊背景標籤頁

加入顏色

加入顏色背景至目錄，可在下方的背景顏色格中選擇顏色。

備註

雖然目錄在建立後，會顯示灰色的背景，不過這個並不是預設的顏色，目錄會呈現灰色，是因為目錄實際上是一個欄位指令，所有就和其他欄位指令一樣會有灰色的背景，不過在列印時，這個看似為背景的灰色，並不會列印出來。

加入圖形

要加入圖形做為目錄的背景：

- 1) 從 **當作** 下拉式清單中，選擇 **圖形**，背景標籤頁會出現圖形選項，如下圖。
- 2) 點擊 **瀏覽** 鈕，尋找圖形對話方塊將開啟。
- 3) 尋找您想要的圖形檔，然後點擊 **開啟舊檔** 鈕，尋找圖形對話方塊關閉，所選擇的圖形將會出現在 **背景** 標籤頁右下方的圖形預覽窗中（如果您並沒有看到預覽的圖形，請勾選 **預覽** 核取方塊）。
- 4) 要嵌入圖形至文件中，不要勾選 **連結**，要連結圖形至文件中而不要嵌入才要勾選 **連結**。

5) 在 *背景* 標籤頁的類型中選擇圖形背景顯示的方式：

- *位置*：圖形會出現在指定的位置。選擇 *位置*，然後在位置方格中，點擊您希望的位置。
- *區域*：選擇 *區域*，表示延伸圖形填滿整個背景。
- *平鋪*：選擇 *平鋪*，表示在整個背景區或中重複圖形。

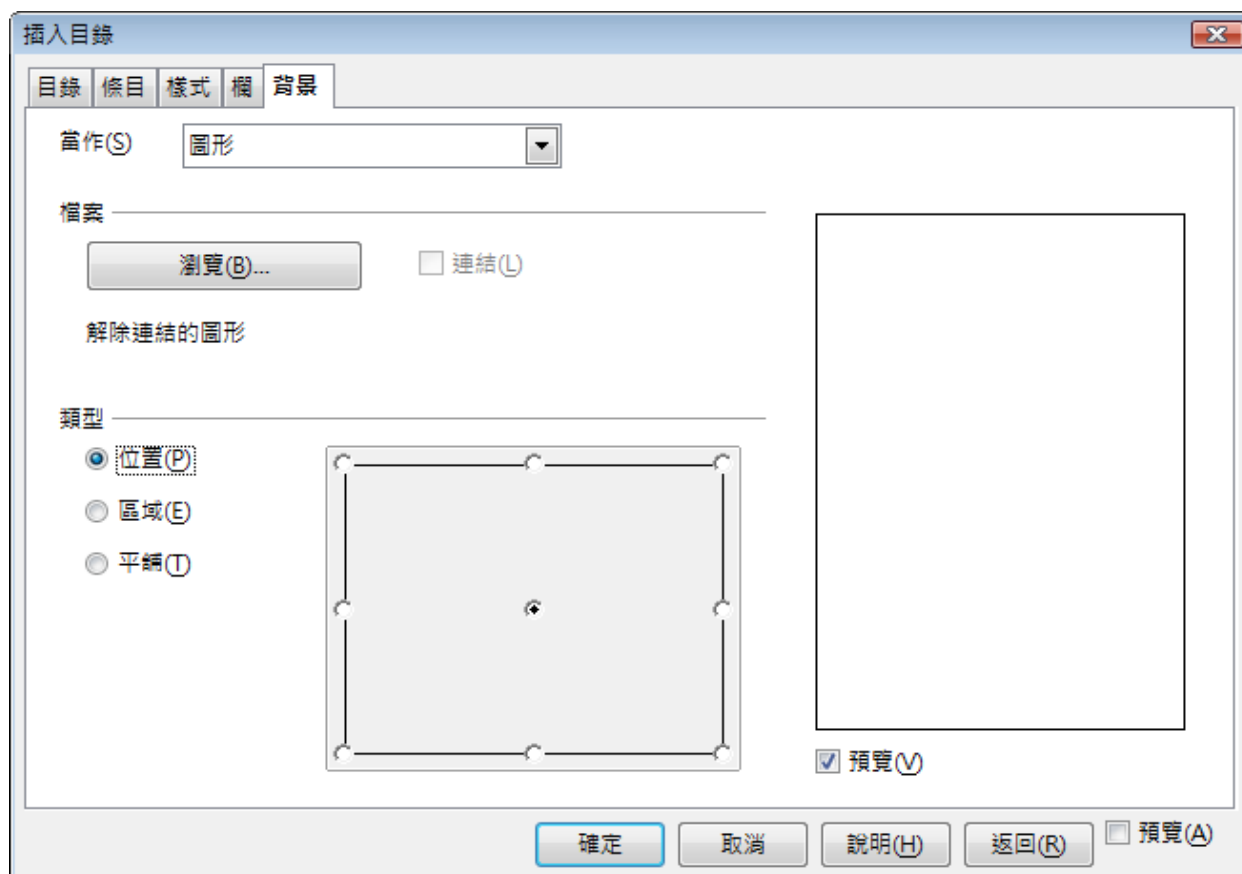


圖 11: 插入目錄對話方塊背景插入圖形的選項

刪除顏色或圖形

要刪除目錄背景的顏色或圖形：

- 1) 由 *當作* 下拉式清單中，選擇 *顏色*。
- 2) *背景顏色* 選擇不填充。

維護目錄

在這一節中將告訴您如何：

- 編輯一個已建立的目錄。
- 當文件中的內容變更時更新目錄。
- 刪除目錄。

編輯目錄

要編輯一個已建立的目錄：

- 1) 在目錄的任何位置，按滑鼠右鍵快啟快顯功能表。

備註

如果您無法在目錄上點擊，是因為目錄被保護了，要取消保護，可使用「工具」→「選項」→「OpenOffice.org Writer」→「格式化輔助」，勾選 *游標在保護區域之中*。如果想要編輯目錄而不用啟動游標，您可透過助手視窗來進行編輯。

- 2) 在開啟的快顯功能表中，選擇 *編輯索引/表格*，此時會開啟插入目錄對話方塊，在此進行編輯、修改，並且儲存設定。

您也可以由助手視窗中開啟插入目錄對話方塊：

- 1) 開啟助手視窗（按功能鍵 *F5*）。
- 2) 點擊目錄右方的+號。
- 3) 在目錄上按滑鼠右鍵，在快顯功能表中選擇「目錄」→「編輯」。

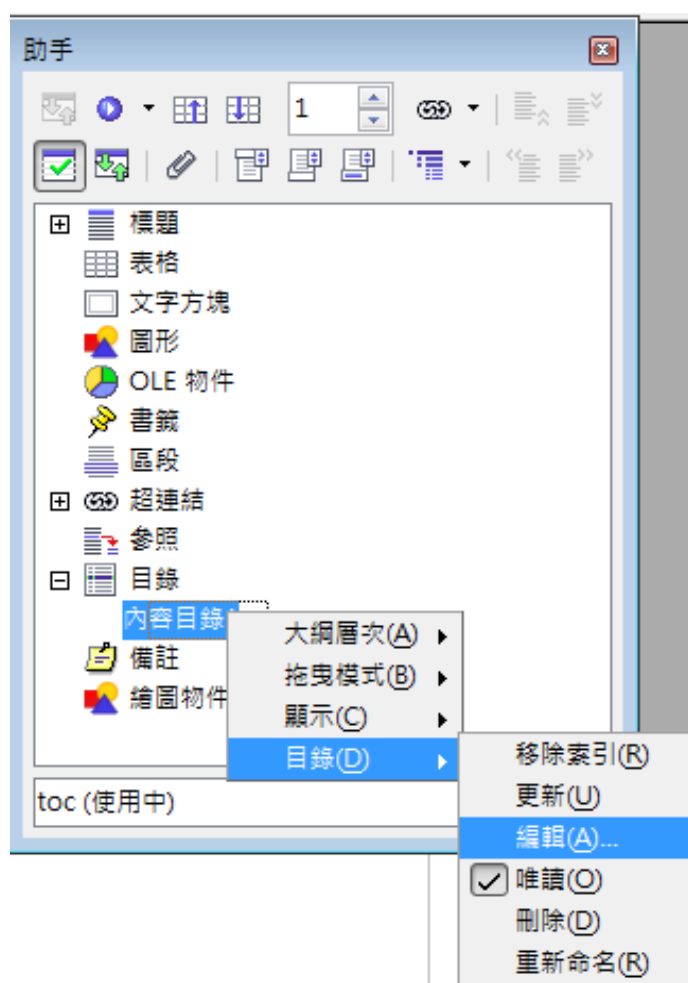


圖 12: 由助手視窗編輯目錄

更新目錄

Writer 不會自動更新目錄內容，因此在進行標題或會影響頁碼的的更改後，需手動更新目錄。當文件變動時，要更新目錄：

- 1) 在目錄的任何位置，按滑鼠右鍵快啟快顯功能表。
- 2) 在開啟的快顯功能表中，選擇 *更新索引/表格*，Writer 就會依文件中的變更而更新目錄。

刪除目錄

要將文件中的目錄刪除：

- 1) 在目錄的任何位置，按滑鼠右鍵快啟快顯功能表。
- 2) 在開啟的快顯功能表中，選擇 **刪除索引／表格**，Writer 就會刪除目錄了。

字母索引

字母索引（就像索引）是整份文件中關鍵字或詞句的清單，如果按順序排列，可以協助讀者快速得到想要的資料，一般來說在書本或文件最後面可以發現由關鍵字或詞句組成，並按字母順序排列，加上頁碼的索引。

這一節將介紹如何：

- 加入索引項目。
- 快速的建立字母索引。
- 自訂索引項目的顯示。
- 自訂索引的外觀。
- 檢視和編輯已建立的索引項目。

加入索引項目

在您建立索引前，必需先建立索引條目。

- 1) 您可以選取字或詞句來加入索引條目，或是將游標放置於字或詞句的最前面（如果您想要加入多個字為一個條目，選取整個詞句會比較好）。
- 2) 使用功能表「**插入**」→「**目錄**」→「**項目**」，開啟插入目錄條目對話方塊，您可以接受顯示在 **項目** 方塊中的字或詞句或更改您想要的內容，如果您將游標放置於字的最前方，再點擊 **項目** 文字方塊，則會自動顯示文字至項目方塊中。

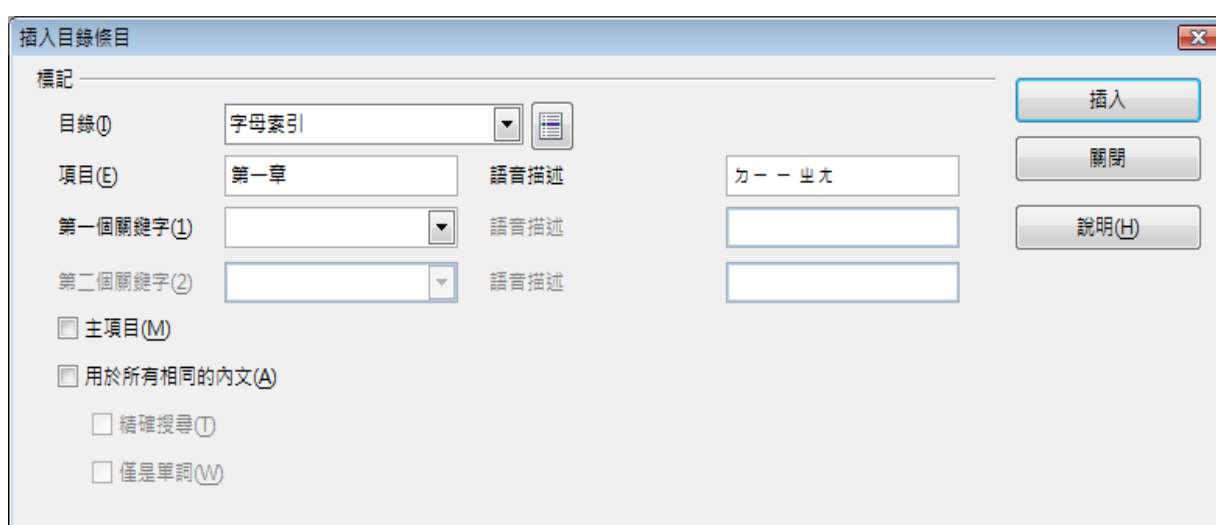


圖 13: 插入索引項目

- 3) 點擊**插入**鈕建立索引項目。

- 4) 您可以建立多個索引項目，但不用關閉對話方塊。
 - 在文件中點擊您想做為索引的文字或位置。
 - 再次點擊對話方塊中的 項目 文字方塊。
 - 如有需要可更改項目，然後點擊**插入**鈕。
- 5) 當您建立完所有項目，點擊**關閉**鈕。

備註

如果欄位灰色背景是啟動狀態（參考「工具」→「選項」→「OpenOffice.org」→「外觀」→「文字文件」→「欄位背景顏色」），當選擇的字或詞句被加入索引項目時，文字會呈現灰色背景。索引項目的文字和文件中的文字不同，它會被灰色的矩形標示。

您也可以在插入工具列（使用功能表「檢視」→「工具列」→「插入」）點擊項目圖示鈕，如下圖。



圖 14: 插入工具列中的項目圖示

快速建立字母索引

完成索引項目的設定後，就可以建立索引目錄了。

雖然在 Writer 中索引能夠被廣泛的自訂，但大部分的時候，您只需要進行少數的選擇，就可以快速的建立索引目錄。

- 1) 將游標放置於您想建立目錄的位置，選擇功能表「插入」→「目錄」→「目錄」。
- 2) 在插入目錄對話方塊 目錄 標籤頁中的 類型 下拉式清單中選擇 字母索引。



圖 15: 插入目錄對話方塊目錄標籤頁的類型中，選擇字母索引

- 3) 在 *其他* 選項區中，取消勾選區分字母大小寫的項目。
- 4) 點擊**確定**鈕。

如果您增加、變更索引項目的文字，記得要更新索引目錄，**Writer** 並不會自動更新索引目錄，要更新目錄，請參考在第 13 頁“更新目錄”的方法。

自訂索引項目

以下是插入目錄條目對話方塊中欄位簡單的介紹和使用的方法。

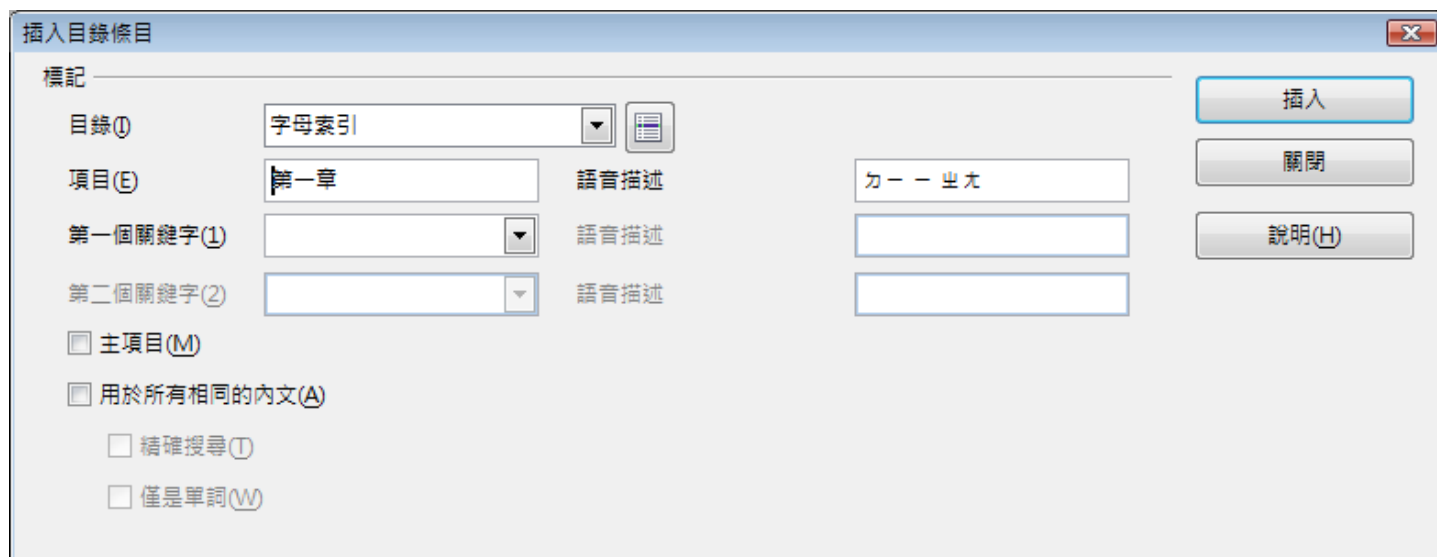


圖 16: 插入目錄條目對話方塊

- *目錄* - 選取您要加入此條目的目錄，預設是 *字母索引*，除了使用大綱樣式建立內容目錄外，您也能藉由設定項目以建立 *內容目錄* 或是 *使用者自訂目錄*。例如：您也許想建立一個索引，其中只包含文件中提到的物種學名和一個單獨的索引只包含常見的物種名稱，範例請參考第 21 頁“其他類型的索引”。
- *項目* - 顯示在文件中選取的文字。如果需要，您可以為索引項目輸入不同的字詞，在文件中選取的文字不會變更，只會變更目錄上顯示的文字。
- *第一關鍵字* - 使目前的選擇成為您在此處所輸入字詞的子項目。例如，如果您選取「*cold*」並輸入「*weather*」作為第一關鍵字，則索引項目為「*weather, cold*」。(參考第 17 頁“使用索引關鍵字範例”)
- *第二關鍵字* - 使目前的選擇成為第一關鍵字的二級子項目。例如，如果您選取「*cold*」，並輸入「*weather*」作為第一關鍵字，「*winter*」作為第二關鍵字，則索引項目為「*weather, winter, cold*」。
- *主項目* - 使所選文字成為索引目錄中的主項目。**OpenOffice.org** 顯示主項目的頁碼的方式不同於其他項目，當相同的詞句在幾個頁面被索引時，常常這些頁面中之一是比較重要或是有較詳盡資訊，因此可將此項目設定為 *主項目*，例如：為了要讓主項目所在的頁碼顯著，可以勾選 *主項目*，然後定義主索引項目頁碼的字元樣式為粗體。
- *用於所有相同的內文* - 若您希望 **Writer** 自動確定和標示任何符合目前選擇文字或詞句，但不包括標題、頁尾、文字方塊以及標籤中的文字，請勾選此選項。若選項被勾選時，*精確搜尋*（區分大小寫字元）和 *僅是單詞*（搜尋完全相同於搜尋文字的整個字或儲存格）選項才會提供選取。

使用索引關鍵字範例

一個索引鍵是一個主項下，子項進行分組。例如：您可許希望建立一個如下的索引目錄：

OpenOffice.org

第一章.....	1
第二章.....	4
第三章.....	10

在這個範例中，*OpenOffice.org* 是第一個關鍵字，子項目（後面接有頁碼）是索引項目，在插入目錄條目對話方塊中的項目方塊中輸入**第一章**，以及在第一關鍵字方塊中輸入 **OpenOffice.org**。

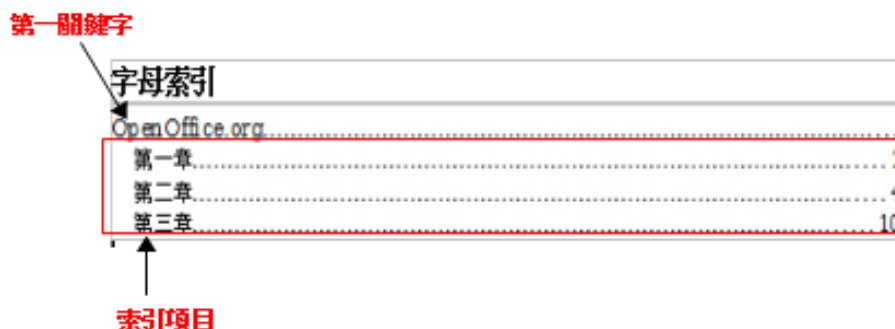


圖 17: 字母索引第一關鍵字和項目的關係

自訂索引外觀

在插入目錄對話方塊中有五個標籤頁，任何一個或所有都能夠使用來自訂索引的外觀。

- 使用 *目錄* 標籤頁設定目錄的特性。
- 使用 *條目* 標籤頁和樣式標籤頁格式化目錄中的條目。
- 使用 *欄* 標籤頁將目錄劃分為不只一欄。
- 使用 *背景* 標籤頁加入顏色或圖形至目錄的背景。

勾選位於每個標籤頁右下角的預覽，能夠顯示預覽方塊，以顯示索引設定的外觀（若您不想看到預覽方塊，就不要勾選 *預覽*），在圖 18 顯示的插入目錄對話方塊就沒有勾選 *預覽*，因此預覽方塊被隱藏。

在完成所有更改後，點擊**確定**鈕儲存目錄，索引就會出現在您的文件中了。

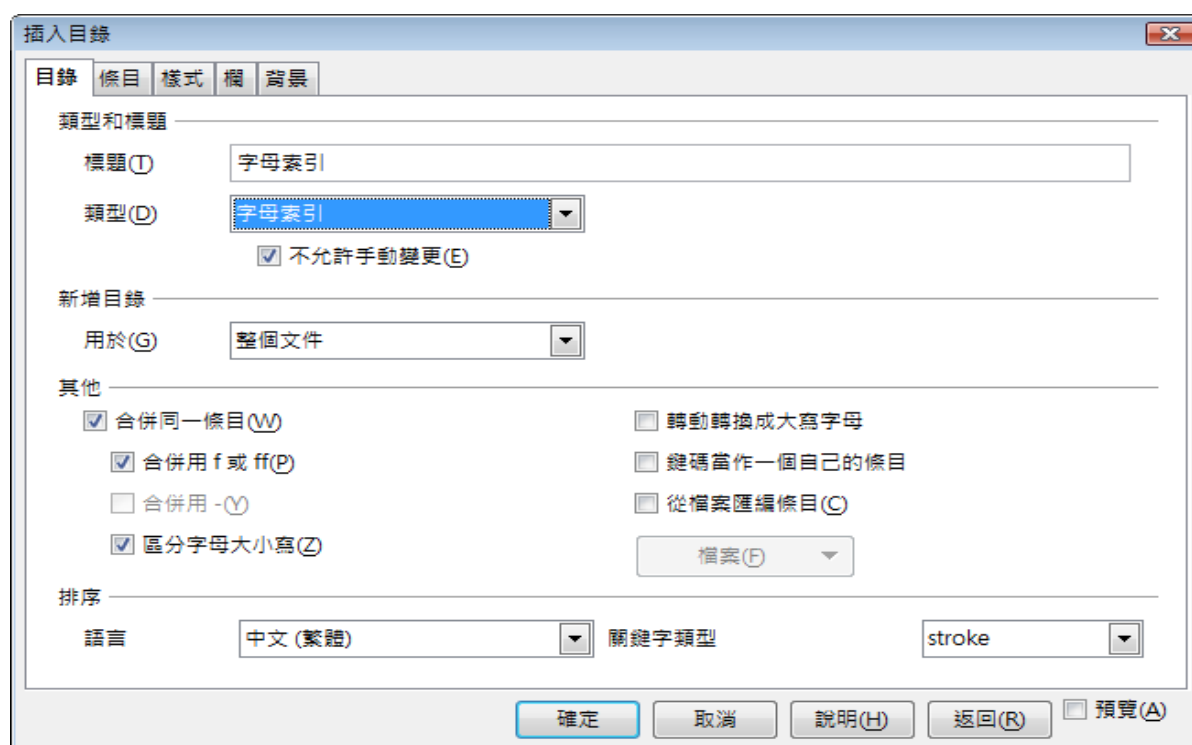


圖 18: 插入目錄對話方塊目錄標籤頁

使用目錄標籤頁

使用目錄標籤頁設定索引基本的屬性。

- 1) 在 **標題** 欄中輸入索引 **標題** 的名稱（您可以直接輸入名稱覆蓋目前的標題名稱），也可刪除和清除 **標題** 欄的內容。
- 2) 為了要防止索引被意外的更改，勾選 **不允許手動變更**。如果這個選項被勾選，索引只是以滑鼠右鍵開啟的快顯功能表或是插入目錄對話方塊變更；若沒有勾選的話，索引在文件的頁面中可以被直接的更改，就像是其他文件一般。

備註 任何在索引目錄中手動的變更，當進行更新後會全部遺失。

- 3) 在新增目錄區中用於的下拉式清單中選擇整個文件，當然您也可選擇以目前章節來建立索引目錄。
- 4) 在其他選項中的選擇取決於索引要如何操作項目：
 - **合併同一條目**。用單個條目代替等同的索引條目，此單個條目列出了該條目在文件中出現處的頁碼。例如，條目「檢視 10、檢視 43」合併為「檢視 10, 43」。定義相同的項目如何處理，正常情況下，每索引的字或詞句的頁碼都將顯示在索引上，但是這些可以使用合併用 f 或 ff 合併同一條目，例如：項目「檢視 10、檢視 11、檢視 12」合併為「檢視 10pp」，「檢視 10、檢視 11」合併為「檢視 10p」。如果您希望以範圍方式顯示，選擇 **合併用-**，例如，條目「檢視 10、檢視 11、檢視 12」合併為「檢視 10-12」。如果您希望不同項目區分字母大小寫，則勾選 **區分字母大小寫**。
 - **自動轉換成大寫字母**。自動將索引條目的第一個字母變成大寫。

- 鍵碼當作一個自己的條目（關鍵字為自訂條目）。若希望關鍵字有自己的頁碼，請勾選此選項。
- 從檔案匯編條目。將在外部檔案的字詞清單匯入（使用檔案鈕）然後使用詞彙索引檔自動標記索引條目，詞彙索引檔包含索引中的字詞清單。
- 排序。定義項目顯示時如何排序，根據不同的語言選項，關鍵字類型選項也會有所不同，例如：語言選擇中文（繁體）時，*關鍵字類型* 選項中有 *stroke*、部首、注音、pinyin。

使用條目標籤頁

使用 *條目* 標籤頁設定每一個條目顯示的方式。

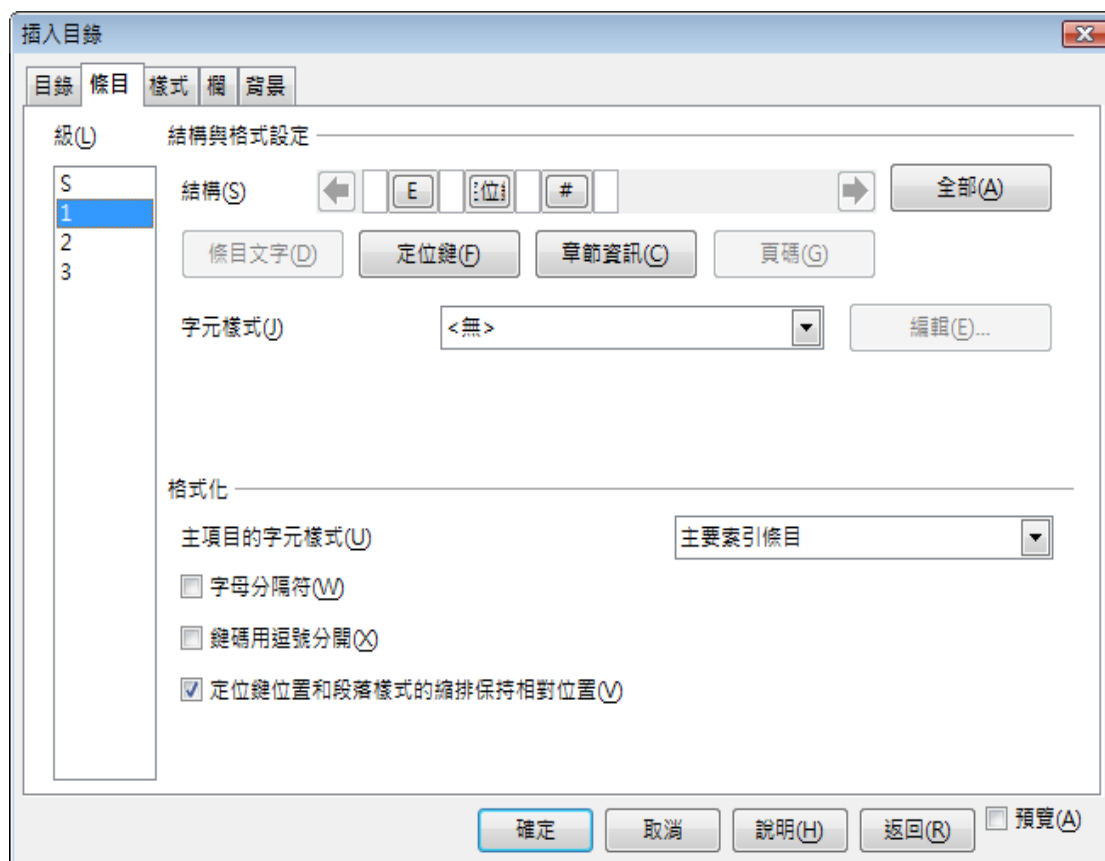


圖 19: 建立字母索引的條目標籤頁

首先，在 *級* 欄位中點擊層級編號以選擇您想要格式化的索引層級（稍後您能夠套用改變至所有大綱層級），在 *結構* 列中顯示的是在層級中條目的元素，在 *結構* 列上的每一個鈕代表一個元素：

- **E** 鈕代表的是條目的文字。
- **位** 鈕（T）代表的是 *Tab* 定位鍵。
- **#** 鈕代表的是頁碼。
- **CI** 鈕代表的是章節資訊，這也許不會立即顯示，但是可以被加入。

在結構列上每一個白色的欄位代表一個空白的空間，如果需要您可以加入自訂的文字。

更改元素

在 *結構* 列想要變更元素，點擊代表元素的按鈕，然後點擊 *結構* 列下方您想要置換的按鈕，例如：想變更條目文字為定位鍵，只要先在 *結構* 列上按 **E** 鈕（會顯示被按下），然後在下方可使用按鈕中點擊 **定位鍵** 按鈕。

刪除元素

想要由 *結構* 列中刪除元素，點擊代表元素的按鈕，然後按鍵盤的 *Delete* 鍵，例如：想要刪除定位鍵，只要在 *結構* 列上按 **位** 鈕，再按 *Delete* 鍵就可以了。

加入元素

要加入元素至 *結構* 列中：

- 1) 將游標放置於您想插入元素的空白的白色欄位左方。
- 2) 點擊 *結構* 列下方的四個按鈕中的其中一個（例如：要加入一個定位鍵，就點擊 **定位鍵** 鈕），按鈕代表出現在 *結構* 列的新元素。

套用字元樣式

每一個被加入至 *結構* 列的項目，都可以另外的格式化，例如：您可許希望頁碼和其他索引文字的字型大小不同，此時只要套用字元樣式至 *結構* 列中的每一個元素。

要套用字元樣式至元素中：

- 1) 在 *結構* 列，點擊您想要套用樣式的代表元素的按鈕。
- 2) 由 *字元樣式* 下拉式清單中選擇想要的樣式，**Writer** 會套用被選擇的樣式至被選擇的元素中。

想要檢視或編輯字元樣式的特性，可在 *字元樣式* 下拉式清單中選取樣式，然後按左方的 **編輯** 鈕，進行樣式的編輯。

格式化條目

在 *格式化* 區中使用選項套用另外的格式。

- *字母分隔符*。使用依字母順序編排的索引條目之第一個字母作為小節標題。例如：

A
apple, 4
author, 10

B
break, 2
bus, 4

- *鍵碼用逗點分開*。在同一行上編排索引條目，以逗號隔開。
- *定位鍵位置和段落樣式的縮排保持相對位置*。當此選項被勾選時，條目會依據它們個別的格式縮排，也就是在段落樣式中進行的縮排，定位鍵將會與此縮排呈現相對定位動作，如此這個選項沒有被勾選，定位鍵縮排的相對置不再是段落樣式，而是頁面的左邊界了。

使用樣式、欄和背景標籤頁

請參考第 8 頁“使用樣式標籤頁”、第 10 頁“使用欄標籤頁”、第 11 頁“使用背景標籤頁”。

維護索引目錄

要更改索引的外觀：

- 1) 在索引目錄中，按滑鼠右鍵，開啟快顯功能表。
- 2) 在快顯功能表中選擇 **編輯索引/表格**，將開啟插入目錄對話方塊，然後您就可以使用頁面上的五個標籤頁編輯和儲存索引內容。

要更新或刪除索引，方法請參考第 13 頁的“更新目錄”和“刪除目錄”。

檢視和編輯已建立的索引項目

一旦您已經加入了索引項目，就可進行更改或另外加入新的項目，可透過下列步驟檢視和編輯這些索引項目：

- 1) 請確定欄位指令的背景已啟動（使用功能表「工具」→「選項」→「OpenOffice.org」→「外觀」→「文字文件」→「欄位背景顏色」），因此您很容易的就可找到索引項目。
- 2) 將游標放置於文件中已設定的索引項目之前，選擇功能表「編輯」→「索引項目」，另一個方法是在文字或字詞上按滑鼠右鍵，在快顯功能表中選擇 **索引項目**。
- 3) 編輯目錄項目對話方塊出現，您可以使用**向前鈕**或**向後鈕**移動不同的索引項目，如果不只一個字或詞句，您就可以捲動每個項目。
- 4) 進行修改或增加另外的索引項目，完成後按**確定鈕**。



圖 20: 檢視和編輯索引項目

其他類型的索引

在 Writer 中字母索引並不是索引的唯一一種類型，Writer 也提供其他類型的索引，包括插圖索引、表格索引、物件索引，甚至您可以建立使用者自訂索引，例如：您也許想要一個索引，只包含了文件中提到過的特有物種名稱，以及一個分開的索引，只包含了普通物種的名稱。

建立其他類型的索引：

- 1) 將游標放置於您想建立索引的位置。
- 2) 選擇功能表「插入」→「目錄」→「目錄」。

- 3) 在插入目錄對話方塊中目錄標籤頁下的類型下拉式清單中，選擇想建立的索引。
- 4) 在不同的標籤頁，和之前討論的設定方法相似。
- 5) 當所有選項設定完畢後，按**確定**鈕。

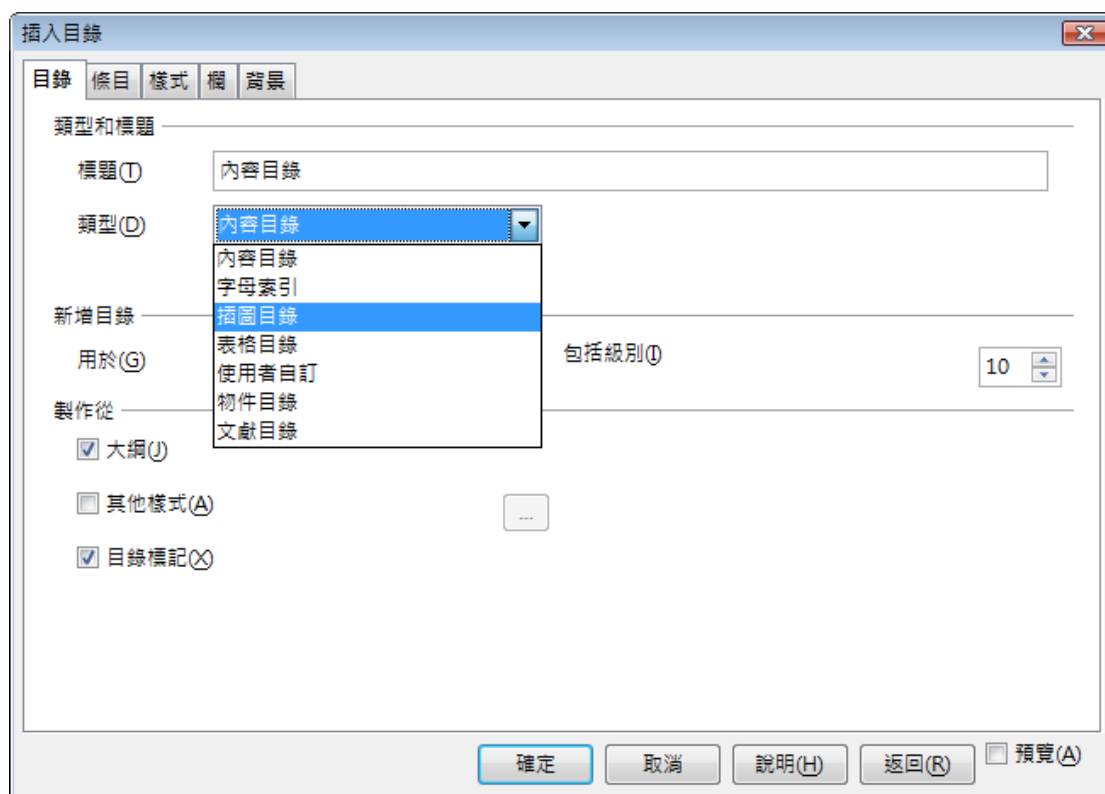


圖 211: 建立其他類型的索引

參考文獻

參考文獻對顯示整件文件中使用的引用參考是非常有用的，這些引用參考或許是儲存於文獻參考資料庫中，也或許在文件內容中。

這一節將告訴您如何：

- 建立參考文獻資料庫，新增和維護項目。
- 加入引用至文件中。
- 格式化參考文獻。
- 更新和編輯已建立的參考文獻。

建立一個參考文獻資料庫

雖然您可以在文件本身中建立引用，不過建立一個參考文獻資料庫可以讓您在其他文件再次使用，這樣可以節省許多重新建立的時間。

選擇功能表「工具」→「文獻資料庫」，會出現文獻資料庫視窗。

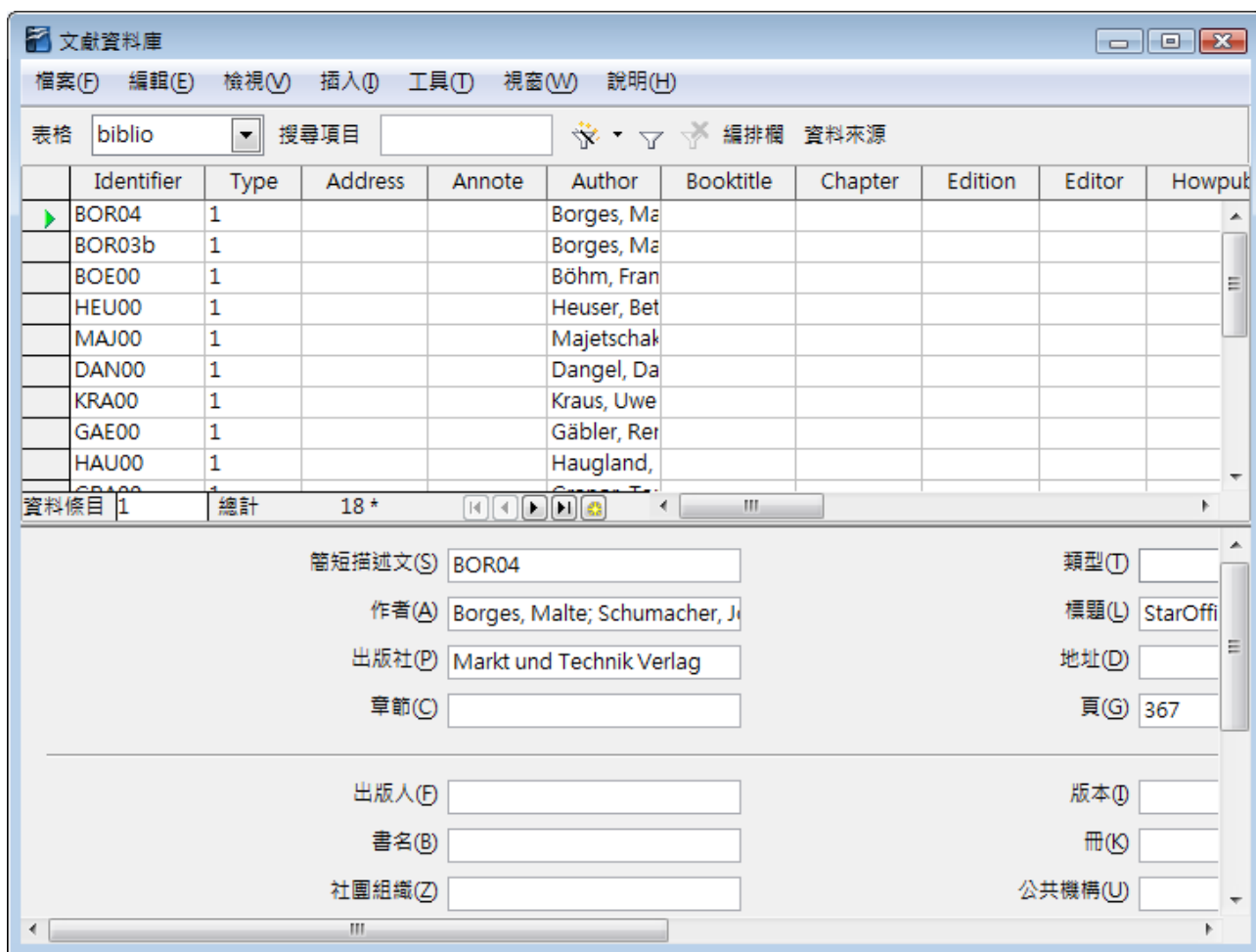


圖 22: 文獻資料庫主視窗

您可以使用這個視窗上方的部分：

- 在資料庫中篩選特定的記錄（參考“篩選記錄”小節）。
- 更改資料庫欄位中的內容（參考“更改欄位內容”小節）。
- 選擇另一個資料來源（另一個資料庫或表格）或更改資料庫欄位中的內容。

在視窗中間的部分顯示表格中的每一筆記錄，有點像試算表，右方其他的欄位可以藉由捲動進行檢視。在視窗的下方顯示選擇記錄的內容。

篩選記錄

在參考文獻資料庫為特定的記錄設定篩選，由文獻資料庫功能表中，選擇「工具」→「篩選」，會出現標準篩選對話方塊，為篩選選擇欄位、條件和值，設定完畢按**確定**鈕。

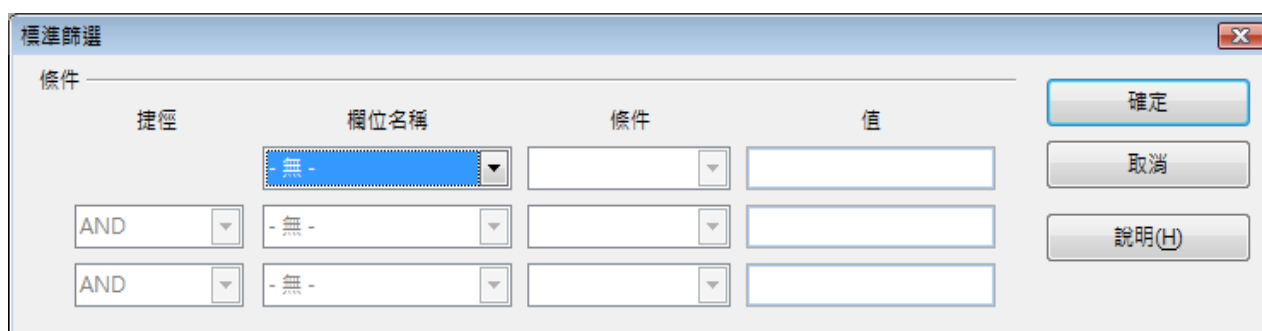


圖 23: 為文獻資料庫設定篩選

更改欄位內容

要更改文獻資料庫中欄位的內容，點擊文獻資料庫上方的**欄編排**鈕，開啟編排 biblio 表格的欄對話方塊。



圖 24: 更改文獻資料庫的欄編排

更改資料來源

要更改使用中的資料來源（例如：如果您因為不同的目的而有不只一個文獻資料庫），點擊文獻資料庫視窗上方的**資料來源**鈕，選擇資料來源對話方塊將被開啟。

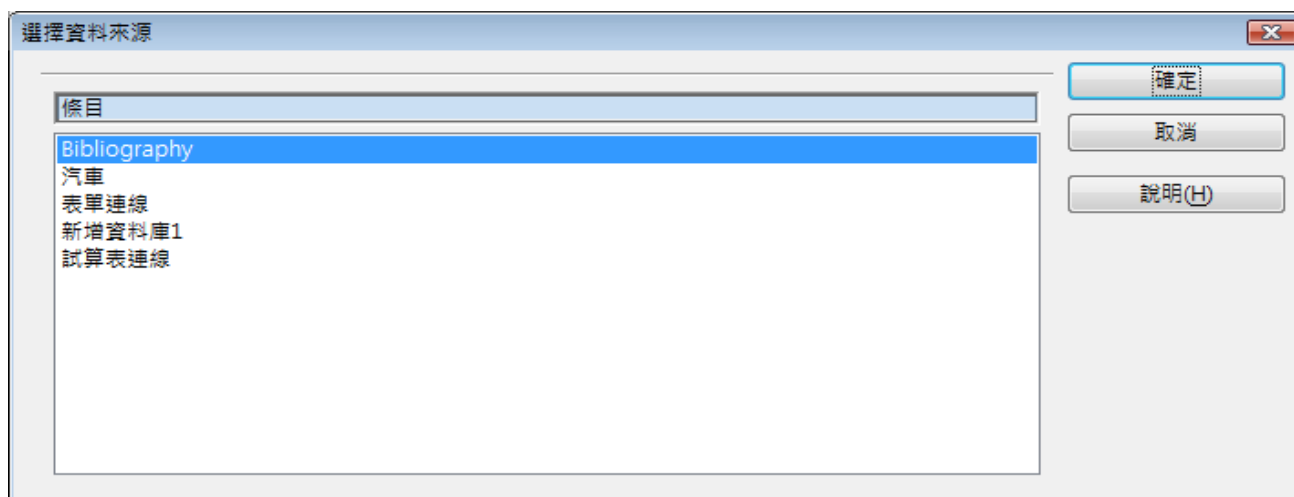


圖 25: 為文獻資料庫選擇不同的資料來源

更改欄位細節

您可以藉由下列步驟更改文獻資料（例如：為欄位重新命名或變更欄位的長度）：

- 1) 在文件中（不是文獻資料庫視窗），按功能鍵 *F4* 或選擇功能表「檢視」→「資料來源」開啟資料來源視窗。
- 2) 選取 Bibliography 資料庫和正確的表格。

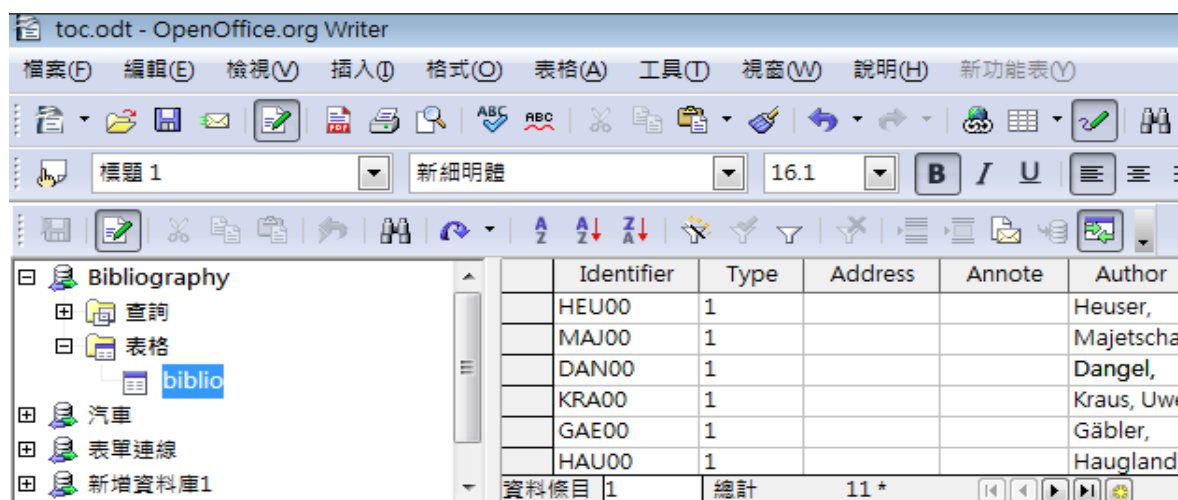


圖 26: 文獻資料庫資料來源檢視

- 3) 在 表格 項目上按滑鼠右鍵（本範例為 *biblio*），在快顯功能表中選取**編輯資料庫檔案**，將開啟 Base 的主功能表（Base 是 OpenOffice.org 的資料庫軟體）。

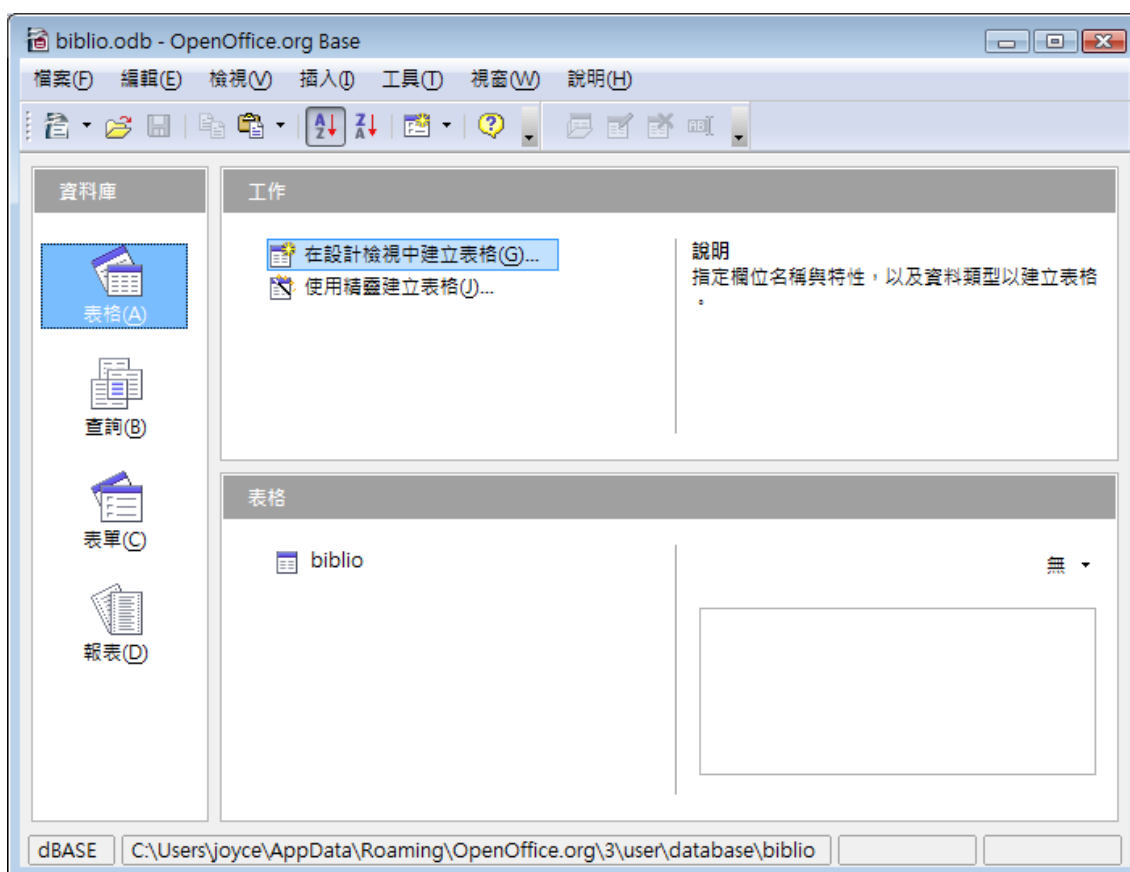


圖 27: OpenOffice.org Base 資料庫主視窗

- 4) 如果表格（在**資料庫**窗格下）沒有被選取，請選取 表格 圖示。
- 5) 以滑鼠右鍵點擊表格窗格中的 **biblio** 表格名稱，在快顯功能表中選取**編輯**。

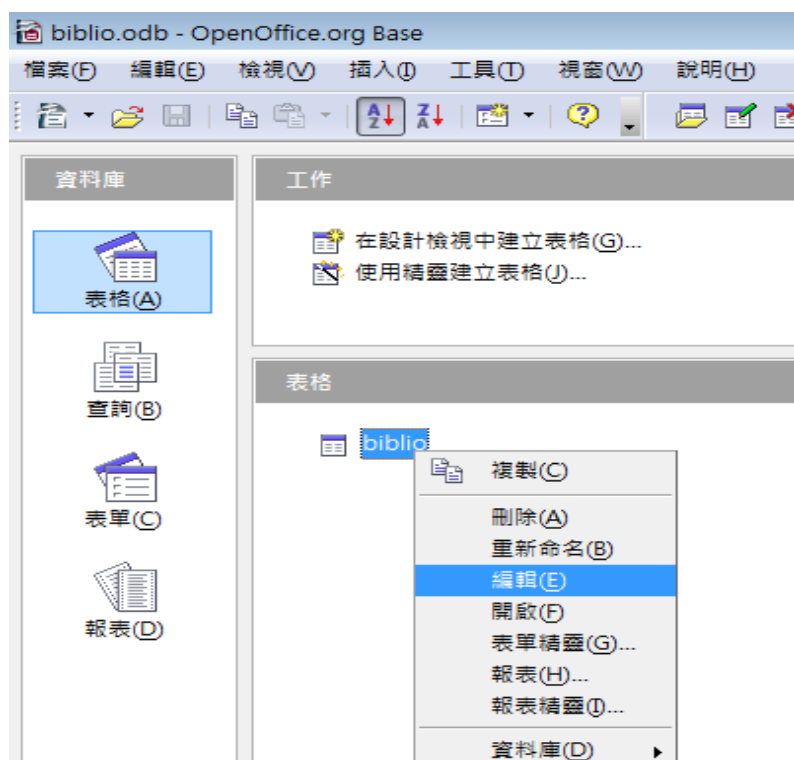


圖 28: 編輯 biblio 表格

目錄、索引和文獻

- 6) 您現在可以選取每一列和依需要修改欄位特性了。
- 7) 當修改完畢，您將被要求確認儲存檔案。

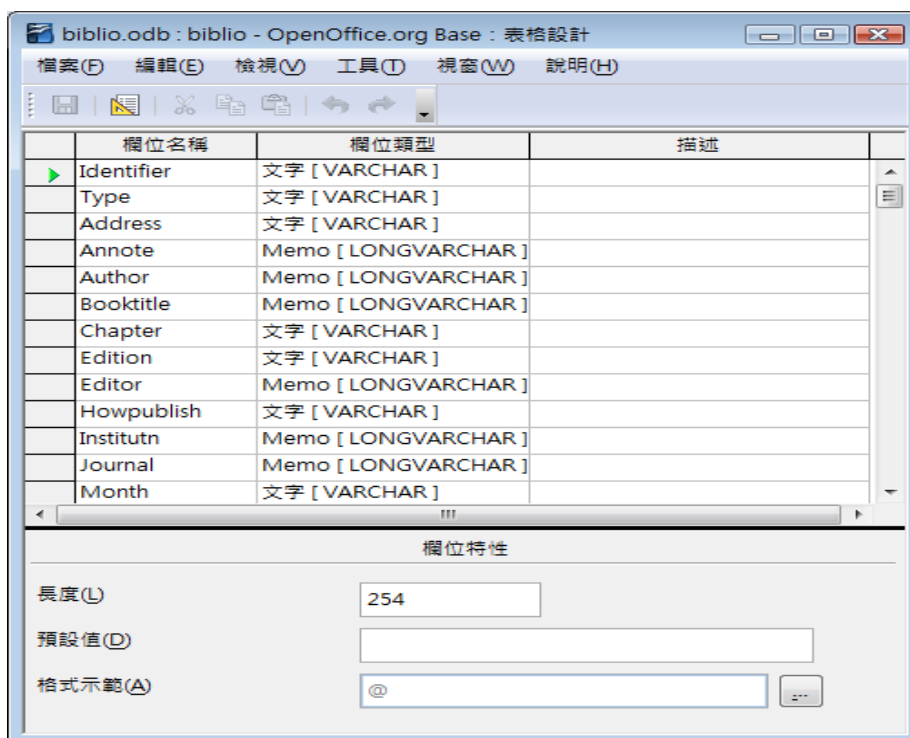


圖 29: 修改欄位特性視窗

加入項目至資料庫

加入項目至資料庫：

- 1) 您可以使用文獻資料庫視窗的下方直接新增記錄至資料庫中。

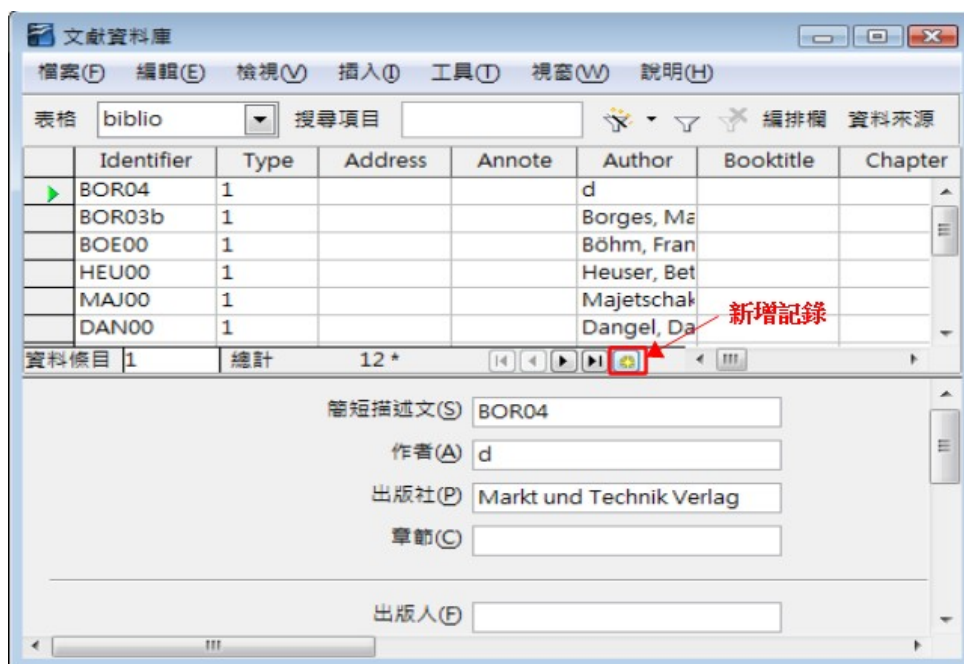


圖 30: 新增記錄至資料庫

- 2) 依需要完成每一個欄位，使用 *Tab* 鍵在欄位間移動。
- 3) 在 *簡短描述文* 欄位中最好使用一個唯一名稱，這個欄位當插入項目至文件時會被使用到。
- 4) 輸入至最後一個欄位時，再按一次 *Tab* 鍵就完成了記錄的新增。

備註 在文獻資料庫視窗上方的 **Identifier** 欄就是視窗下方簡短描述文欄位。

如果您的文件需要[作者，日期] 樣式引文，使用資料庫的 **Identifier**（簡短描述文）欄位，以需要的格式記錄資訊，如果使用一個簡單的引文編號系統（例如：[1]，[2],...）就可使用唯一的參考 **Identifier**（簡短描述文）欄位。**Writer** 將依條目在文件中的位置自動編號條目。

在資料庫中維護項目

在資料庫中維護項目，可使用之前介紹過的文獻資料庫視窗，點擊需要維護的欄位，修改欄位中的文字即可，一旦修改，無需儲存就自動更改項目的內容，因此要作業要非常小心。

加入參考（引文）至文件中

在文件的內文中，**Writer** 支援兩個方法顯示參考（引文）：

- 使用每一筆文獻參考項目中 **Identifier**（簡短描述文）的作者的名字和參考文件的日期當作記錄，當作記錄，例如：**Smith, 2004**。
- 依在內文中出現的順序將引文編號，例如：**[1]**。

備註 在文件中指定那一個引文樣式被使用，使用插入目錄對話方塊中目錄標籤頁的類型，在第 30 頁我們會詳加介紹。

由文獻資料庫加入引用至文件中：

- 1) 將游標放置於您想要引用出現的位置。
- 2) 在功能表中選擇「插入」→「目錄」→「參加文獻目錄項目」。
- 3) 在插入參考文獻目錄項目對話方塊中，條目區中選擇從文獻資料庫（您也可以選擇 *從文件內容*，由文件主身插入引用，但這個方法並沒有在本章介紹）。

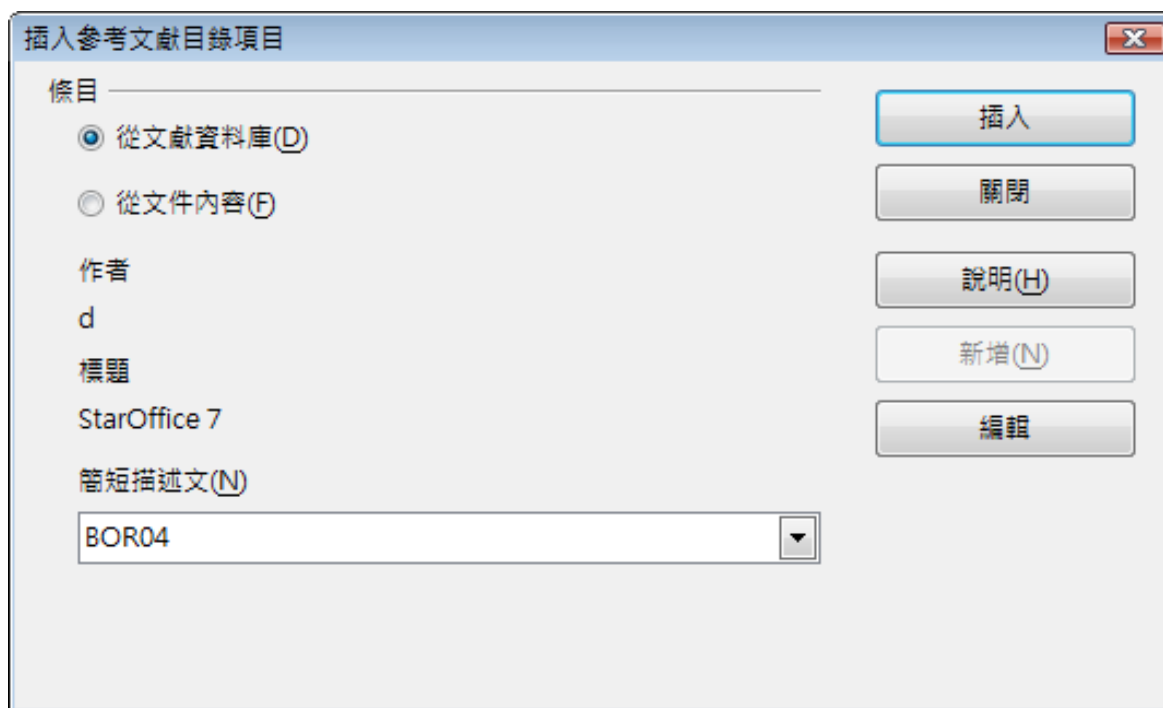


圖 31: 插入參考文獻項目至文件中

- 4) 由簡短描述文下拉式清單中選取引用，被選擇的引的作者和標題會顯示在對話方塊的中間，以協助您辨別是否為您想使用的引用。
- 5) 插入引用至文件，請按**插入**鈕。
- 6) 您可以保持這個對話方塊保持開啟狀態，並且插入另一個引用資料至文件中。
- 7) 當完成插入所有引用後，按**關閉**鈕，結束插入參考文獻目錄項目對話方塊。

格式化文獻資料

格式化文獻目錄有兩個地方：

- 插入目錄對話方塊（本章節會介紹）。
- 文獻目錄 1 段落樣式（參考第 31 頁）。

要建立文獻目錄：

- 1) 將游標放置於您想建立文獻目錄的位置。
- 2) 選擇功能表「**插入**」→「**目錄**」→「**目錄**」，在**目錄**標籤頁中的類型，選擇 **文獻目錄**。

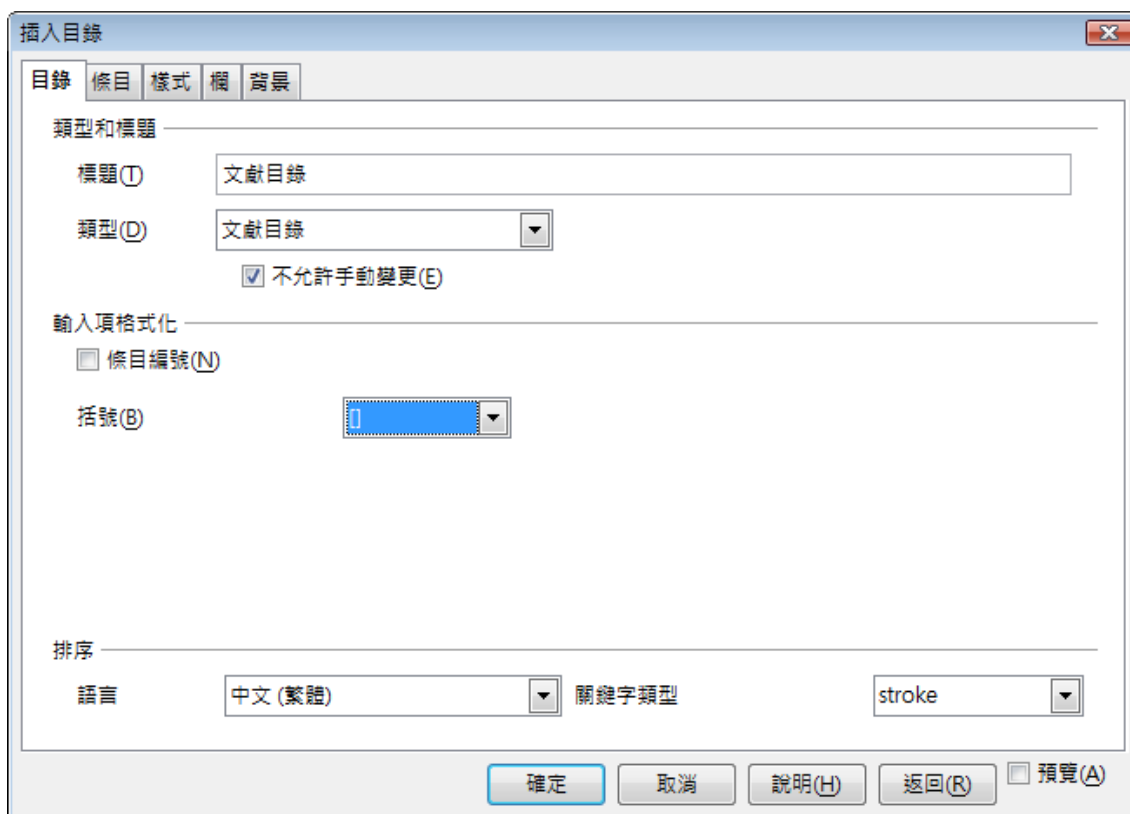


圖 32: 插入文獻目錄

插入目錄對話方塊有五個標籤頁。

使用目錄標籤頁

在這個標籤頁中基本的設定已被選取。

- 1) 在 **標題** 方塊中輸入文獻目錄的名稱（標題可以不輸入）。
- 2) 您可以勾選 **不允許手動變更**，保護文獻目錄不被意外的變更，如果這個選項被勾選，文獻目錄只有在使用滑鼠右鍵開啟快顯功能表或插入目錄對話方塊中才能被更改；若沒有勾選此選項，則文獻目錄在文件中就可被直接變更，就像一般文字。
- 3) 在文件內文中加上文獻條目編號，例如：[1]、[2]等等，請勾選 **條目編號**，如果您希望資料庫中 *Identifier*（*簡短描述文*）欄位出現在文件中，不要選擇此項目。
- 4) 在 **括號** 方塊中選擇您希望在文件內容中顯示引用的括號。
- 5) 定義項目顯示時如何排序，根據不同的語言選項，關鍵字類型選項也會有所不同，例如：語言選擇 **中文（繁體）** 時，**關鍵字類型** 選項中有 **stroke**、部首、注音、pinyin。

使用條目標籤頁

這個標籤頁的結構和之前介紹的很相似。

您能夠根據條目的類型定義條目將如何顯示，或是簡單的選擇**全部**按鈕，套用相同的格式至所有的條目中。

目錄、索引和文獻

條目的結構是根據在文獻資料庫中可使用的欄位而定，預設顯示的是：

- 簡短描述文
- 作者
- 標題
- 年份

要決定條目如何被排序，可修改編排按照選項，想要依條目顯示於文件的順序，請選擇 *文件位置*；若要依字母的順序排列，請選擇 *內容*，使用 *排序的關鍵字*，將相似的引用群組起來。

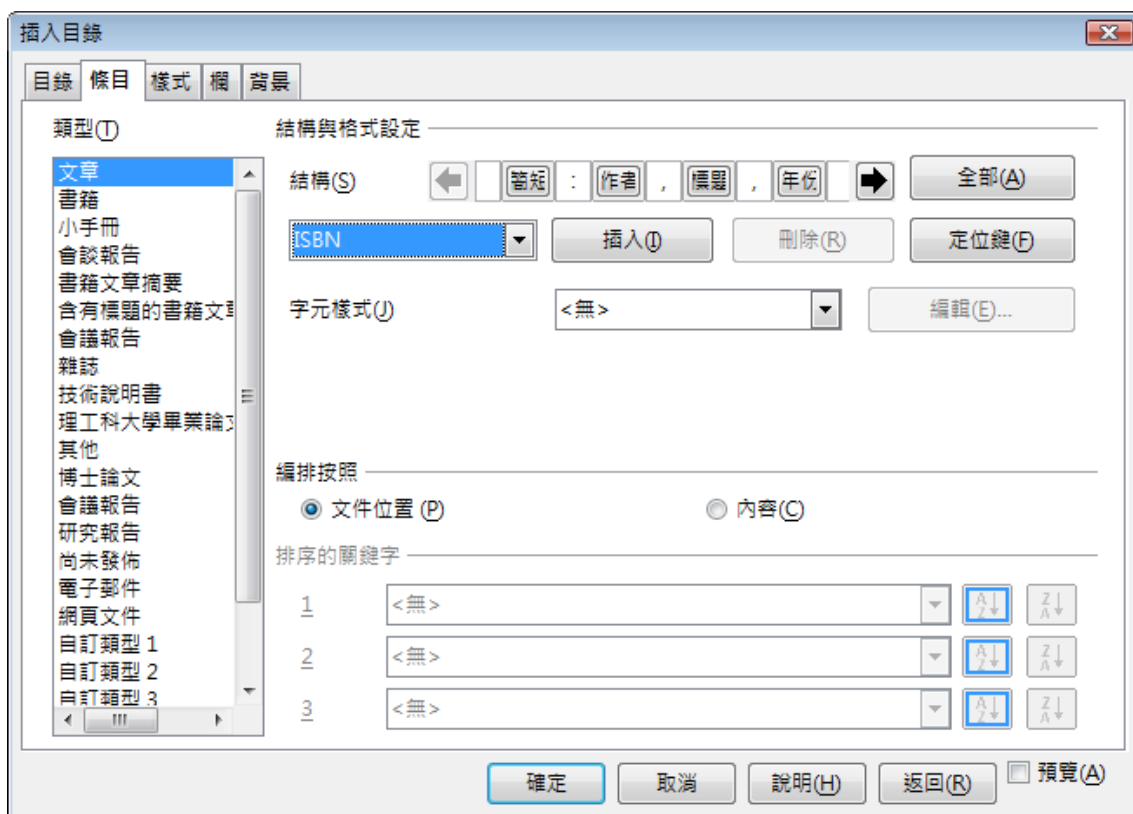


圖 33: 文獻目錄條目標籤頁

使用樣式、欄和背景標籤頁

參考第 8 頁“使用樣式標籤頁”、第 11 頁“使用欄標籤頁”和“使用背景標籤頁”。

產生文獻目錄

點擊**確定**鈕，插入目錄對話方塊關閉，文獻目錄將會顯示於文件中。

定義文獻目錄的段落樣式

您能夠修改文獻目錄 1 段落樣式以符合需要，例如：在文獻目錄清單上的條目的編號，您需要定義樣式編號樣式和連結這個編號樣式至文獻目錄 1 的段落樣式中。

- 1) 在樣式和格式化視窗中，點擊清單樣式圖示，您能夠定義一個新的清單樣式，或是修改提供的一個清單樣式，在本例中，我們將修改**編號 1**樣式。以滑鼠右鍵點擊**編號 1**，在快顯功能表中選擇**修改**。

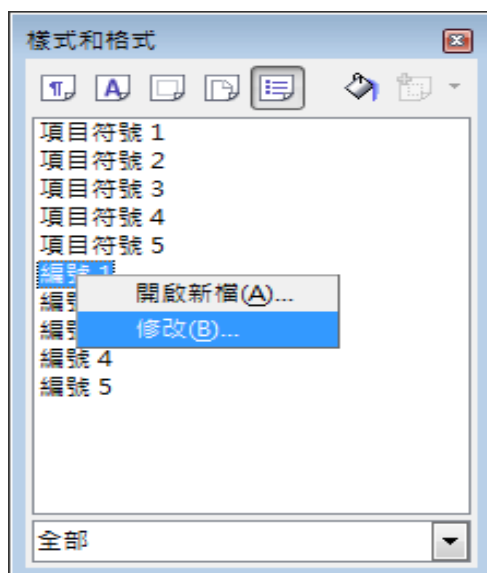


圖 34: 修改編號樣式

- 2) 在編號樣式對話方塊中，至 選項 標籤頁，在本例中，我們希望編號外有一個方括號，因此，在之前方塊中輸入 "["和在之後方塊中輸入 "]"。

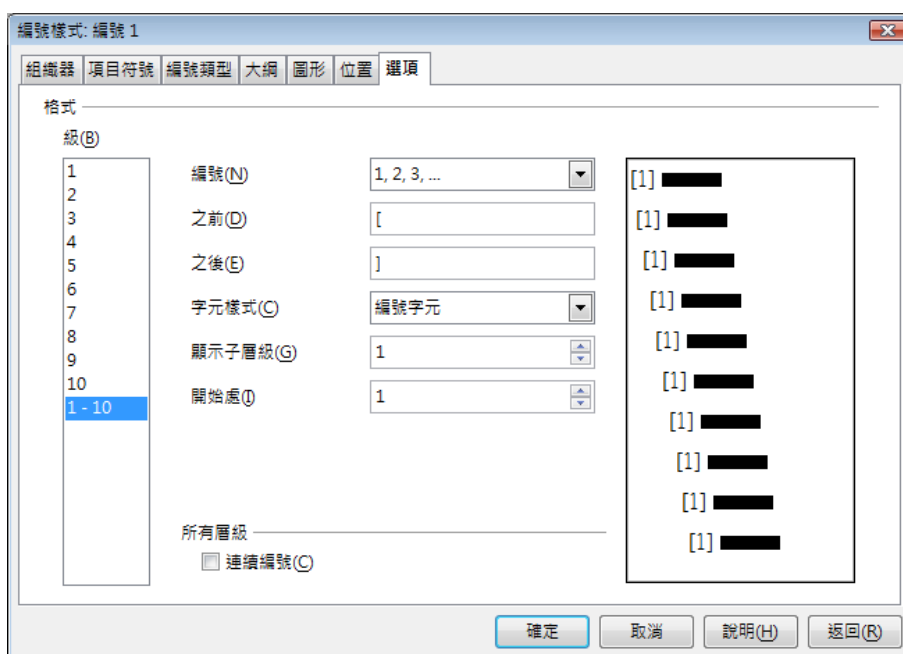


圖 35: 在之前和之後方塊中輸入括號

- 3) 現在至編號樣式對話方塊的 **位置** 標籤頁，在編號之後和縮排處，我們設定為 0.50 公分。

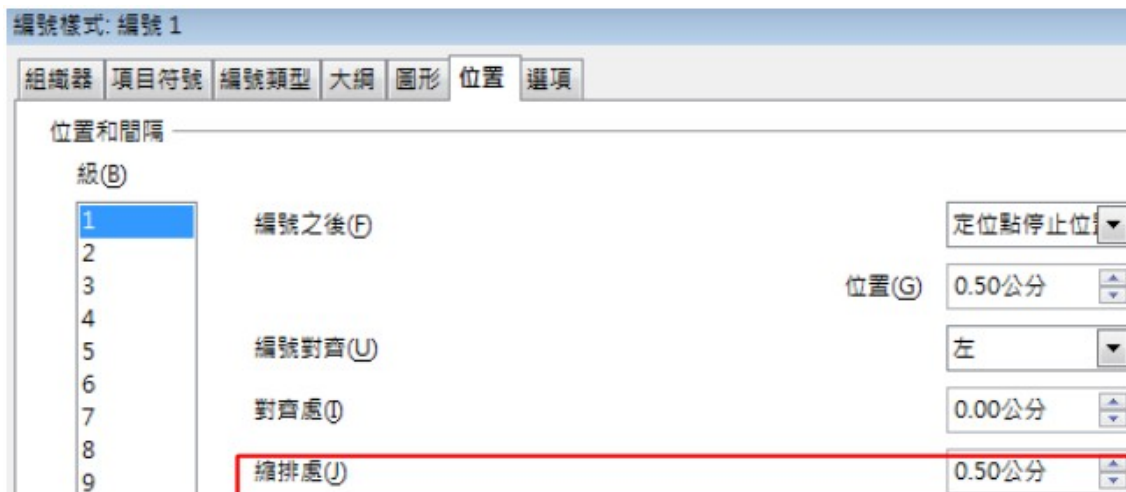


圖 36: 設定編號與文字之間の間隔

- 4) 點擊**確定**鈕，儲存設定及關閉編號樣式對話方塊。返回至樣式和格式化視窗，點擊 **段落樣式** 圖示，以滑鼠右鍵點擊文獻目錄 1，並在快顯功能表中選擇**修改**。
- 5) 在 **段落樣式** 對話方塊的 **大綱與編號** 標籤頁，在 **編號樣式** 下拉式清單中，選擇編號 1，最後按 **確定** 鈕儲存文獻目錄 1 的段落樣式。

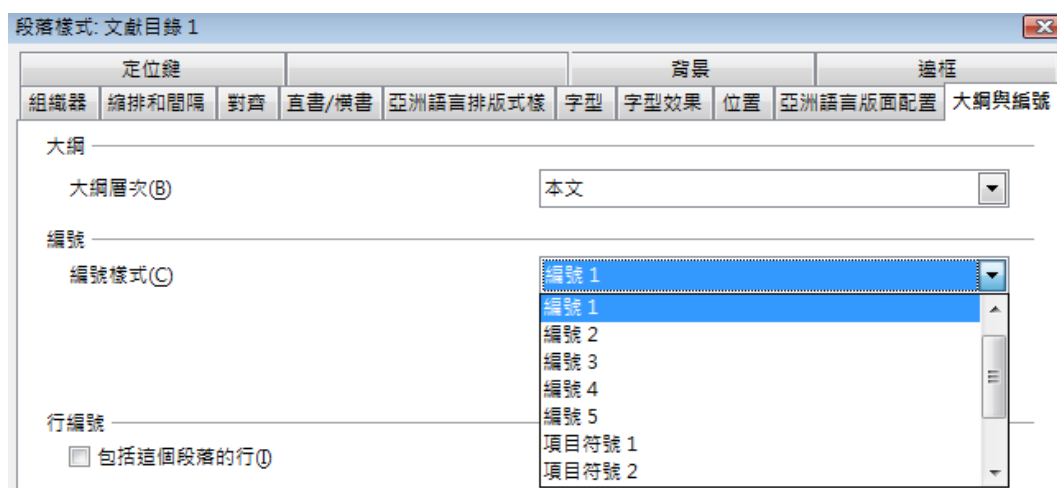


圖 37: 套用編號樣式至段落樣式中

建立的文獻目錄如下圖。

文獻目錄	
[1]	HEU00:Heuser, Bettina , StarOffice 7 Trainingsbuch, m. CD-ROM, 2004
[2]	SCHO00:Schoblick, Robert; Schoblick, Gabriele , OpenOffice, m. CD-ROM, 2003

圖 38: 文獻目錄 1 設定段落樣式

更新和編輯已建立的文獻目錄

要修改文件目錄條目的顯示：

- 1) 以滑鼠右鍵點擊文獻目錄。
- 2) 在快顯功能表中選擇 *編輯索引/表格*，開啟插入目錄對話方塊，您可以使用其中的五個標籤頁編輯和儲存目錄。

更新和刪除文獻目錄，和其他更新和刪除其他目錄的方法是相同的，請參考第 13 頁“更新目錄”和第 14 頁的“刪除目錄”。

文獻目錄的工具

如果您發現 Writer 的文獻目錄功能太受限制，可試試 Bibus (http://bibus-biblio.sourceforge.net/wiki/index.php/Main_Page) 或 Zotero (<http://www.zotero.org/>)。