



第 7 章
OpenOffice.org Writer
文字文件

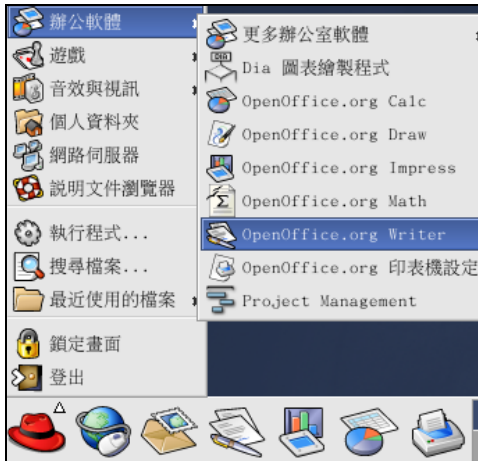
無
礙
隊
友
Linux

第 7 章

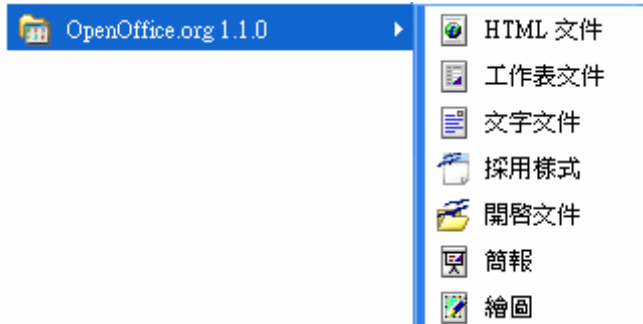
OpenOffice.org Writer 文字文件

7-1 開啟文字文件及一般說明

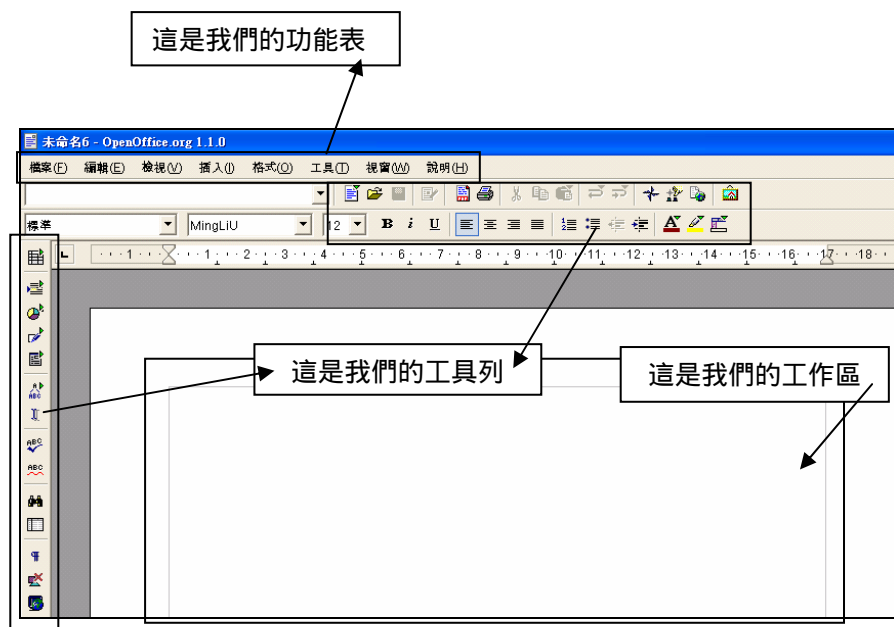
在 Linux 上我們選取紅帽選單 辦公軟體 OpenOffice.org Writer，這樣就可以開啟文字文件。



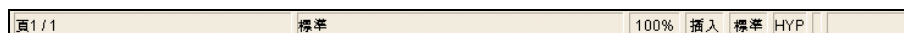
在 Windows 上，我們選取選單 OpenOffice.org 1.1.0 文字文件。



這就是我們的文字文件。



這是狀態列。



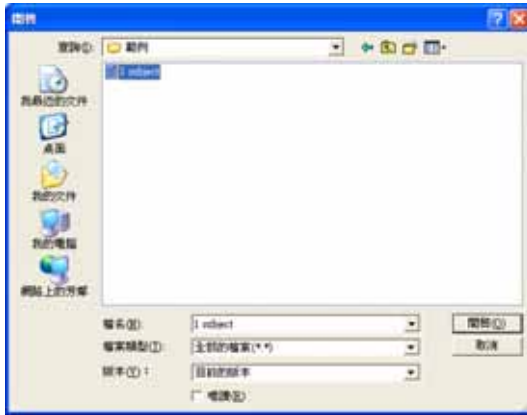
7-1-1 開啟舊檔

使用功能表指令「檔案」、「開啟舊檔」或「開啟檔案」圖示可取得一個開啟所有類型文件。

我們在這裏選取開啟舊檔。



我們選取我們要輸入的檔案。



文字文件也可以開啟 Word 的檔案。*.sxw 是文字文件 Writer 的副檔名。我們也可以將文書儲存成 Windows 的檔案，這是我們可以將我們的文書儲存成下列的檔案格式。



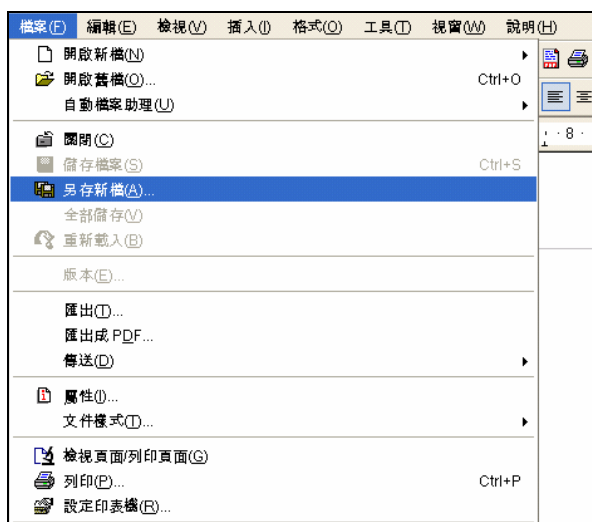
7-1-2 開新檔案

我們可以使用檔案 開啟新檔文字文件。這樣就可以開啟新的檔案了。

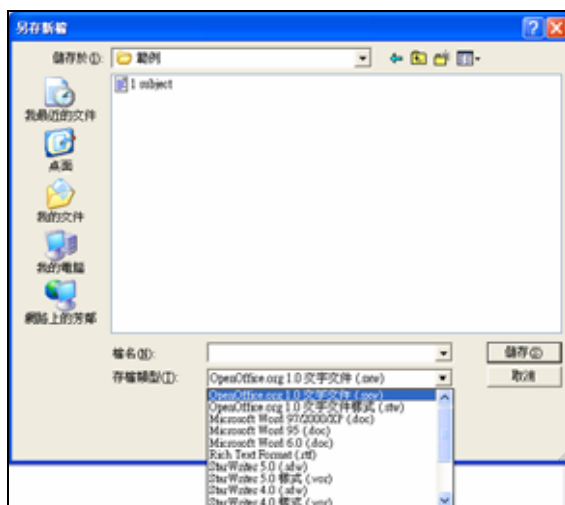


7-1-3 另存新檔

我們可以選取檔案 另存新檔。這樣就可以將檔案儲存。

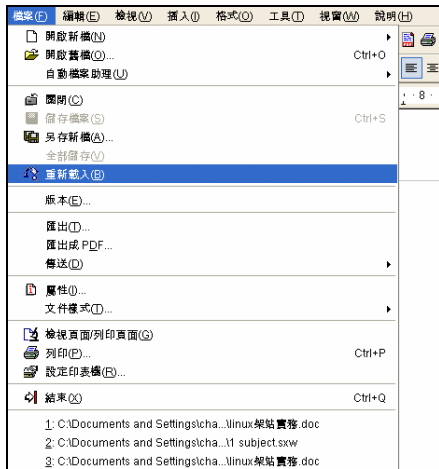


我們可以將檔案另存成指定的檔名和副檔名。



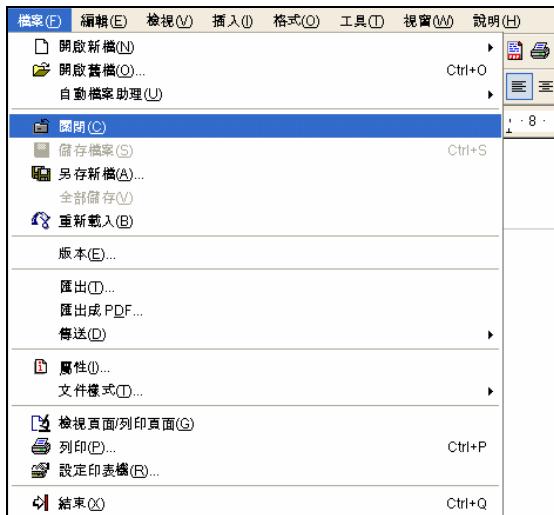
7-1-4 重新載入

我們也可以使用檔案 重新載入。重新載入可以重新載入檔案。



7-1-5 關閉

我們選取檔案 關閉。這樣就可以將檔案關閉了。

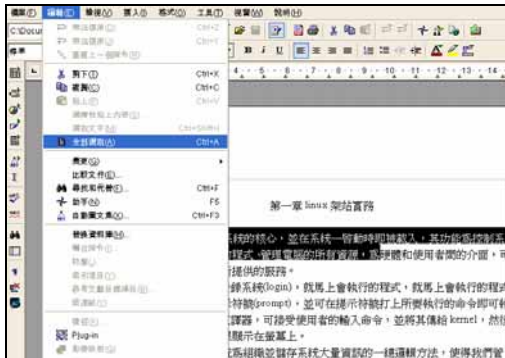


7-2 使用文字文件

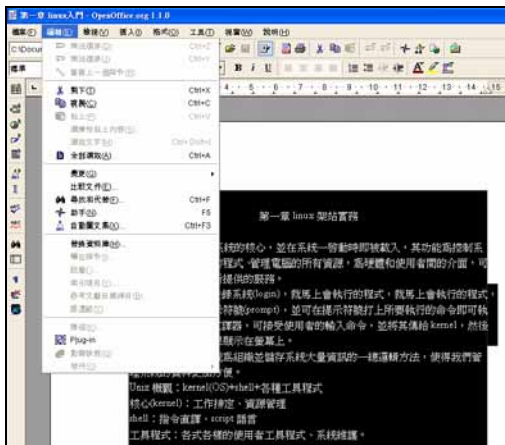
我們有很多方法來使用文字文件。我們可以在工作區輸入文字。我們可以先選取文字，再複製或剪下它，然後再插入或貼上。我們也可以作文字的搜尋，然後再將搜尋到的文字取代。我們也可以插入表格到我們的文字文件。

7-2-1 選取、複製、剪下、貼上、插入

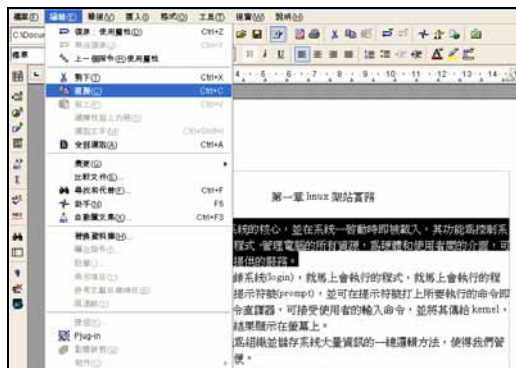
我們開啟檔案後選取編輯



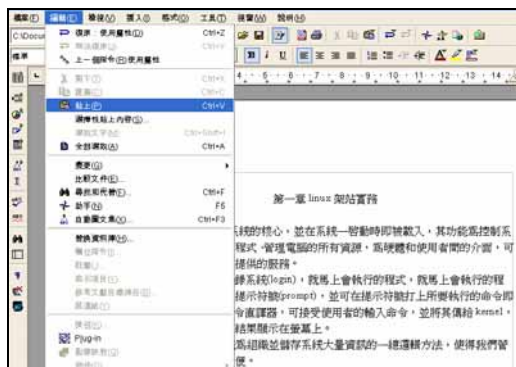
這時整個檔案都會變成黑色，表示選取的情況。



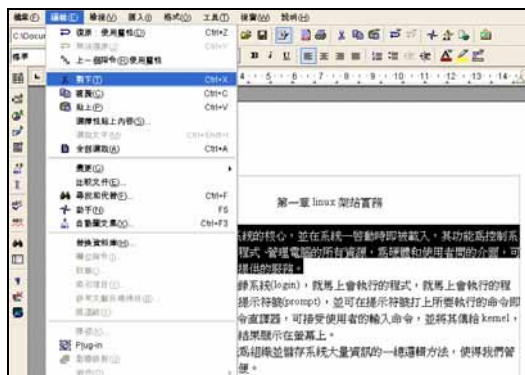
我們可以將選取的區域複製下來。



然後將我們複製的區域貼入到指定的區域。

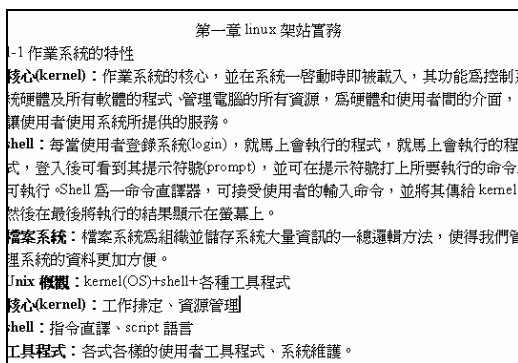


我們也可以將所選取的區域剪下，然後再貼到指定的地區。

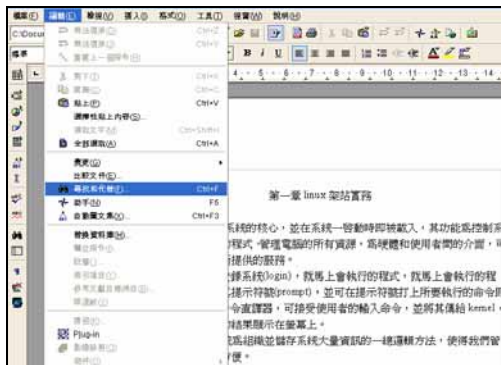


7-2-2 文字搜尋、取代

我們可以搜尋指定的文字然後取代，我們現在要搜尋字串“linux”然後將它取代成為字串“freebsd”。範例：replace.sxw



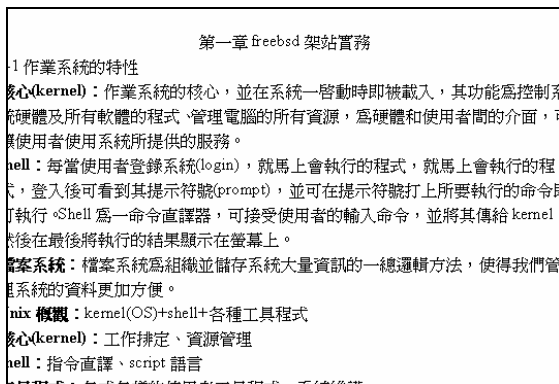
我們選取編輯 再選取搜尋和代替。



我們輸入我們要搜尋的內容字串“linux”，並更替字串成“freebsd”。我們再選取全部代替。



這時所有的字串“linux”都會變成字串“freebsd”。

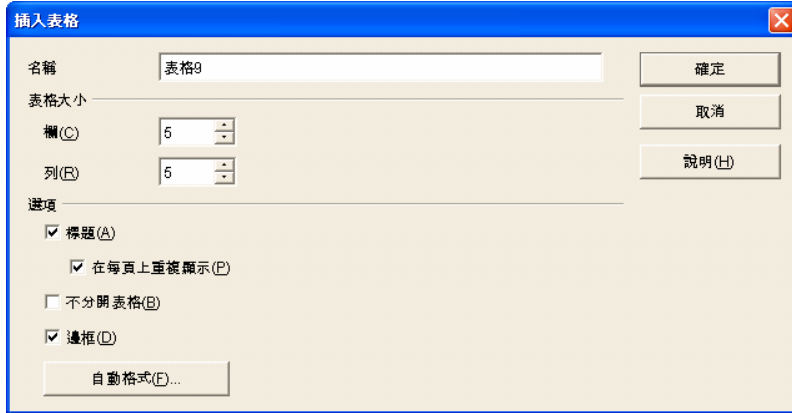


7-2-3 插入表格

文字文件 Writer，可以插入表格。我們可以選取插入 表格。



我們可以選取我們插入的欄與列。我們在這裏設定為 5 欄和 5 列。



這是我們插入的五欄和五列的表格。

我們可以選取編輯 插入，這樣就可以將我們所複製的表格插入到我們的檔案中。我們先選取檔案，再按下滑鼠右鍵，再按下複製。

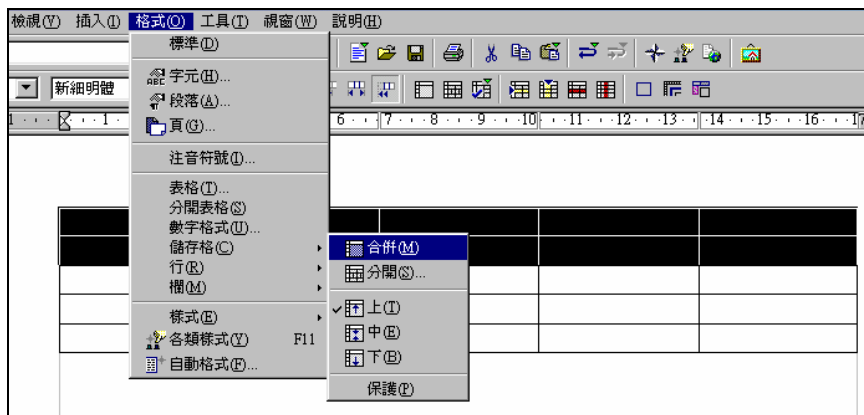


我們將我們所複製的表格插入到檔案中。



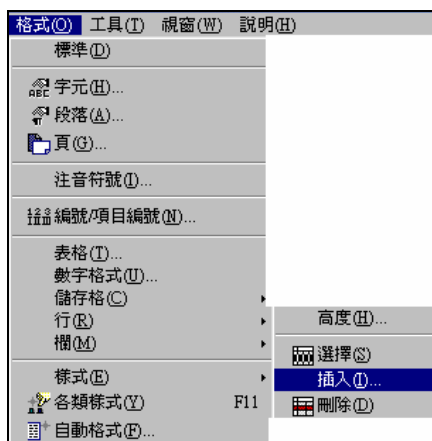
我們也可以將儲存格作合併或分割。我們先選取要合併的儲存格。

我們選取格式 儲存格 合併，這樣就可以將這兩行給合併。

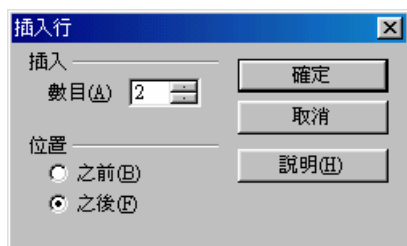


這是合併後的情況，這時儲存格合併成一行。

我們也可以插入指定的行數到儲存格。我們選取格式 行 插入。



我們這時輸入我們要插入的數目，我們選取 2，表示要插入兩行。



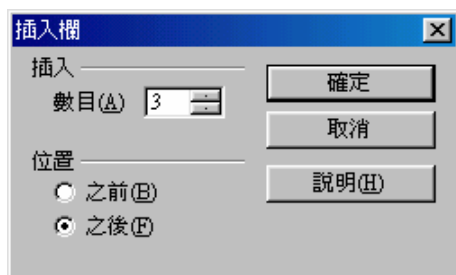
這是我們插入兩行的情況。



我們也可以插入欄位。我們選取格式 欄 插入，這樣就可以插入欄位了。



我們選取要插入的欄位為 3。

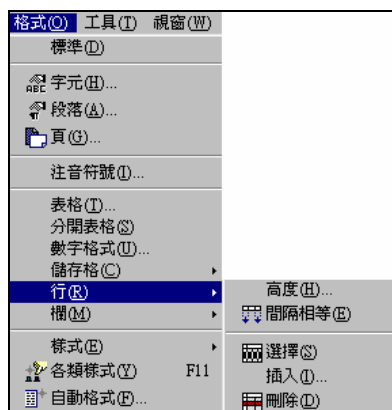


這時所選定的欄位就會增加增加三個欄位。

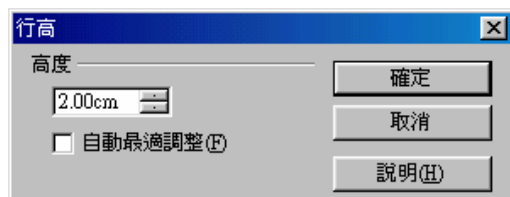
我們如果要設定行的高度。

我們先選取要設定高度的行，在這裏是第二行和第三行。

我們選取格式 行 高度。



我們輸入高度 2cm。



這時第二行和第三行的高度就會設定成 2cm。

我們也可以設定我們表格的內容是置中、左、右或左右對齊。

aaa	bbb	ccc		

我們選取要置中的欄位，然後按下滑鼠右鍵 對齊 置中。

aaa	bbb	ccc		

- 標準(D)
- A 字型(B) ▶
- A¹¹ 大小(E) ▶
- 樣式(Y) ▶
- 對齊(L) ▶**
 - 左(L) Ctrl+L
 - ≡ 右(R) Ctrl+R
 - ≡ 置中(C) Ctrl+E
 - ≡ 左右對齊(A) Ctrl+J
- 行距(F) ▶
- ¶ 字元(U)...
- ¶ 段落(A)...
- 表格(T)...
- 分開表格(S)
- 數字格式(U)...
- 儲存格(C) ▶
- 行(R) ▶
- 欄(M) ▶
- ▶ 標籤(O)...
- ✓ 表格邊界(D)
- ✓ 識別數字(N)
- ▶ 插入(P) Ctrl+V

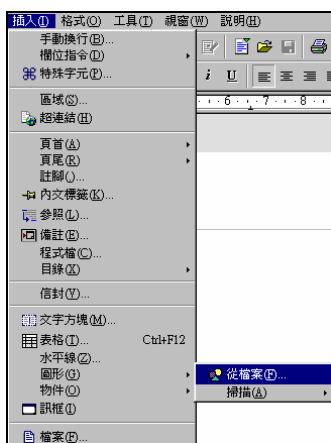


這是 bbb 已經置中的情況。

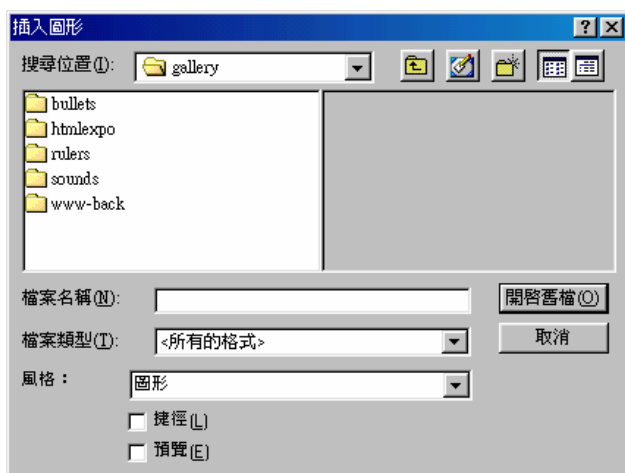
aaa	bbb	ccc		

7-2-4 插入圖片

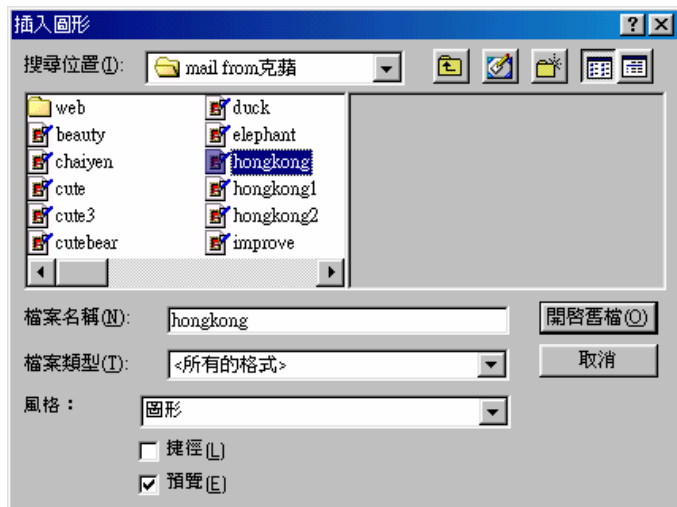
我們選取插入 再選取圖形 從檔案。



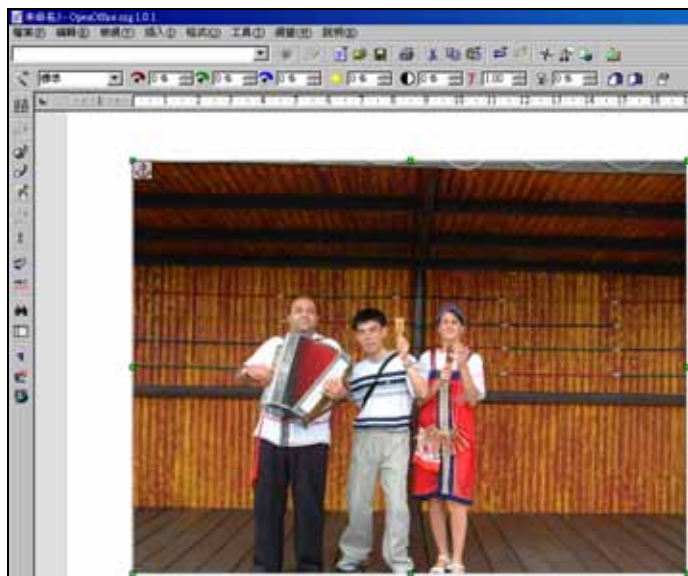
我們再選取圖形所在的目錄與檔案。



我們選取好圖形後可以選取預覽，來觀看圖形。

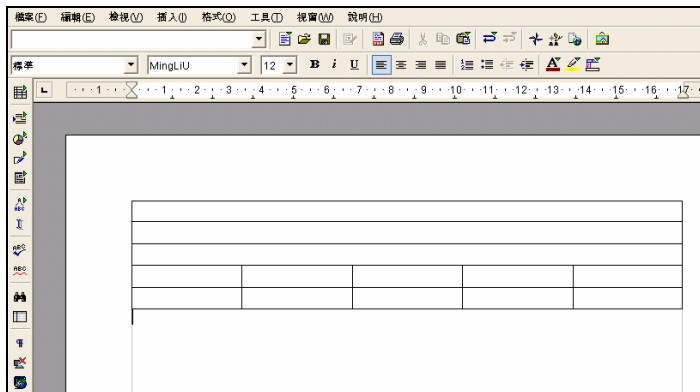


這就是我們插入的圖形。



7-2-5 匯製圖形

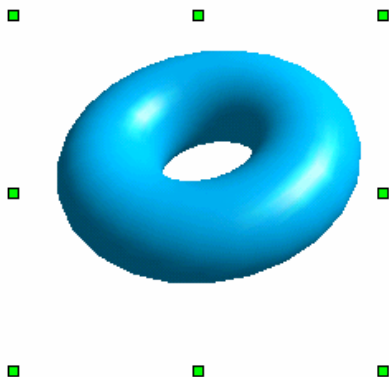
我們可以插入 3D 圖形。我們選取工具列的 ，就可以開啟新建主題。



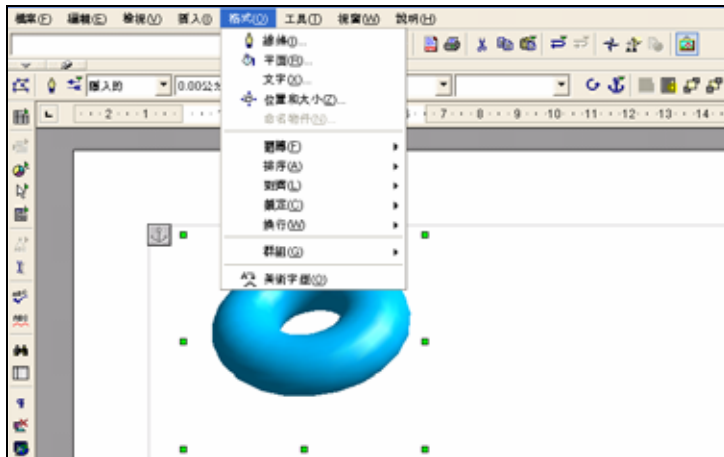
我們可以將選取的圖形拉到工作區。



這樣就可以輸入 3D 的圖形了。

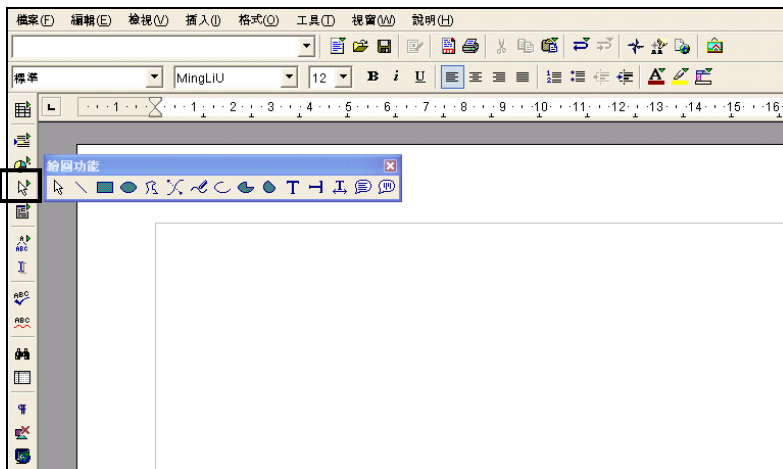


我們先選取 3D 圖形，再選取格式就可以編輯它。這裏有線條、文字、位置的大小、

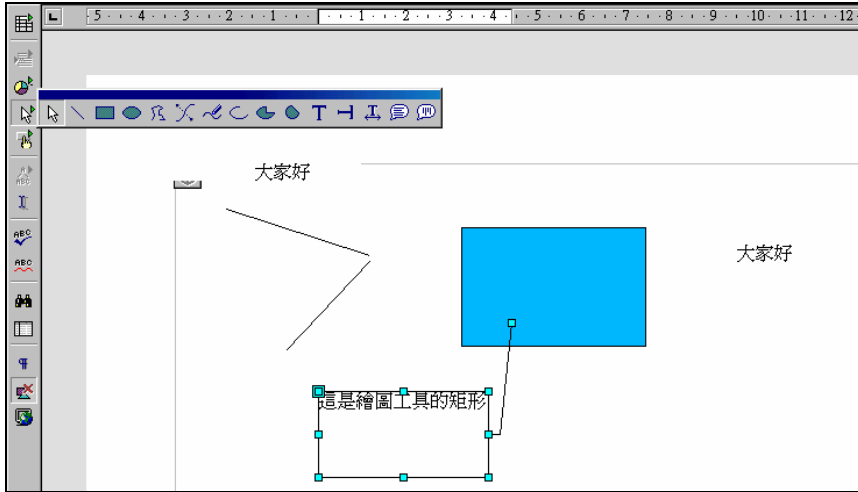


7-2-6 繪製

我們選取工具列的繪製圖表就可以繪製圖表了。



我們選取繪圖工具，然後就可以繪製線條、矩形、橢圓、和線條、說明框、和曲線。



- 多邊形：繪製多邊形。按住滑鼠鍵拖曳線條，以便能定義前兩個點。按一下多邊形的每個其它的點。每個新點都會和先前的點自動連結。按兩下起始點，便能關閉此多邊形。系統會將線條從最後一點拖曳到起始點，並關閉多邊形。如果在繪製時按住 Shift，則新點只會以 45 度角對齊。如果已啟動「編輯接點」模式，則可以個別地確認變更多邊形點。
- 曲形：曲線圖示可用來定義自由的曲形線條。按一下曲線圖示。我們的文件上設定三點來定義一條曲線。第一點就是我們按下滑鼠鍵的位置。然後按住滑鼠鍵拖曳至第二點。接著在此放開滑鼠鍵。現在按一下第三點。當我們按下第三點時，OpenOffice.org 會根據所按下的三個點計算並劃出一條曲形線條。按兩下可以結束曲線；然後可以同時繪製其它曲線。在最後一次按下時，按住 (Alt) 鍵，則會同時結束曲線。
- 自由形：藉此繪製一條自由形線條。在自由形線條的起始點上按一下，按住滑鼠鍵拖曳所需的線條。放開滑鼠鍵則可以建立線條的終點。如果要繪製一個封閉形物件，也就是將終點拖曳至線條的起始點，則平面便會由先前所選取的顏色所充填。
- 圓弧：繪製橢圓弧，並按住 Shift 繪製圓弧。將滑鼠指標設定在一個所要



的橢圓形的邊距區域上。按住滑鼠鍵，並拖曳橢圓形至所要的大小。放開滑鼠鍵。隨著游標移動的線條會顯示在中心和橢圓形輪廓間。若要透過滑鼠移動中心線條至所要橢圓弧的起始和終點，則按下滑鼠鍵。這將會移除中心線。若要透過滑鼠鍵拖曳橢圓弧至所要的大小，則按下滑鼠鍵。

- **扇形**：按住 Shift 鍵點選弧形器來繪製橢圓形。將滑鼠指標設定在一個所要的橢圓形的邊距區域上。按住滑鼠鍵，並拖曳橢圓形至所要的大小。放開滑鼠鍵。隨著游標移動的線條會顯示在中心和橢圓形輪廓間。若要透過滑鼠移動中心線條至所要扇形的起始和終點，則按下滑鼠鍵。這將會移除中心線。若要透過滑鼠鍵拖曳扇形至所要的大小，則按下滑鼠鍵。
- **橢圓缺**：繪製橢圓缺，並按住 Shift 繪製圓缺。將滑鼠指標設定在一個所要的橢圓形的邊距區域上。按住滑鼠鍵，並拖曳橢圓形至所要的大小。放開滑鼠鍵。隨著游標移動的線條會顯示在中心和橢圓形輪廓間。若要透過滑鼠移動中心線條至所要橢圓缺的起始和終點，則按下滑鼠鍵。這將會移除中心線。若要透過滑鼠鍵拖曳橢圓缺至所要的大小，則按下滑鼠鍵。
- **文字**：可輸入文字至其中的文字方塊。按住滑鼠鍵拖曳矩形從矩形的一個角至相對的角。在放開滑鼠鍵時，依據標準暫時沒有可顯示和可列印邊距的文字方塊限制會顯示出來。現在可以直接地藉由輸入文字開始。例如，可以透過指令在格式功能表中旋轉這個文字，或是當作圖形顯示比例。最後在邊框外按一下，以便能重新返回文件的一般文字。如果已啟動「編輯接點」模式，則可以確認變更文字方塊的角變圓。
- **動態文字**：將動態文字插入文件中。按住滑鼠鍵以拖曳可在其中移動動態文字的動態文字方塊。放開滑鼠鍵。可在其中移動動態文字的區域會以划線的形式顯示。現在輸入所需且可當作動態文字使用的文字。在邊框外的任意位置上按一下以結束動作。可在「格式」-「文字」-「動態文字」下尋找可指定至動態文字的不同效果。我們只可以用 HTML 匯出格式套用 HTML 文件中的 OpenOffice.org Writer、MS Internet Explorer 和 Netscape Navigator 4.0。
- **圖例**：定義含旗標線的圖例。將滑鼠指標設定在旗標線的起始點上（旗標所指的方向）。按下滑鼠鍵並按住。圖例會顯示在滑鼠指標位置上。按住滑鼠鍵並拖曳旗標線到所要的位置。放開滑鼠鍵。在所選取的圖例中或是圖例邊框上按兩下，並輸入文字。在邊框外的任意位置上按一下以結束動作。（在此按兩下時，我們在「工具」-「選項」-「簡報」-下的「一般」、「允



許快速編輯」和「只可選取文字區域」選項標籤中的選取會影響動作。) 如果已啟動「編輯接點」模式，則可以確認變更圖例的角變圓。

- 中日韓特性 Asiatische Besonderheiten：這個指令只有當我們在「工具」-「選項」-「語言設定」-「語言」下啟動支援中日韓語言時才能取得。
- 直式圖例：旗幟線條定義直式圖例。
- 直式文字：輸入直式文字至其中的文字方塊。

7-2-7 圖表

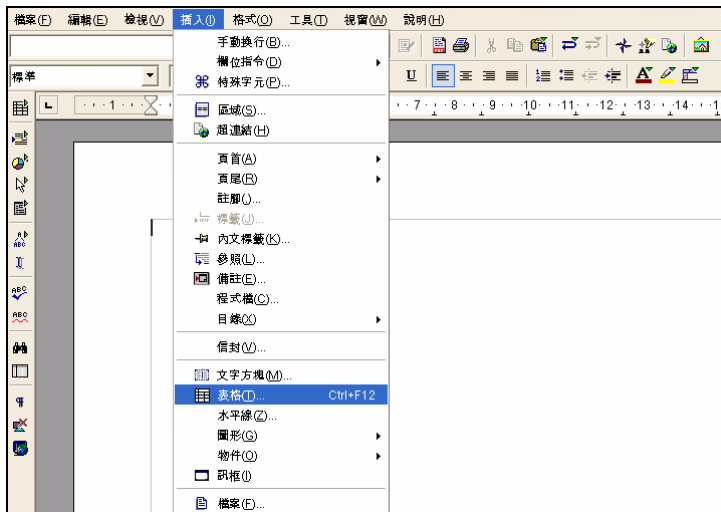
在編輯圖表文件時，我們可在功能表列中找到啟動程式功能的指令。

編輯：我們可以在此找到已選取圖表的資料。

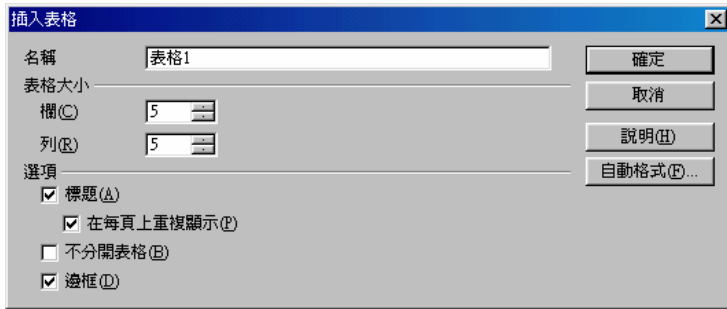
插入：此處的指令可用來插入標題、圖例、資料標籤、軸和網格線，以及統計函數。

格式：我們可以在這個功能表中定義圖表文件的顯示方式。在不同的對話方塊和子功能表中，則包含檢視圖表各方面的相關控制項。

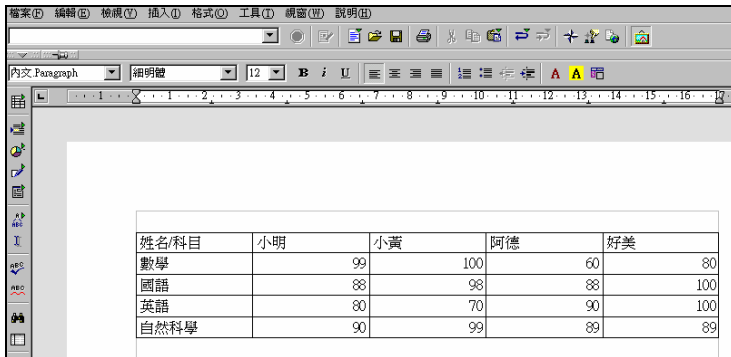
我們選取插入來繪製圖表。範例：table.sxw



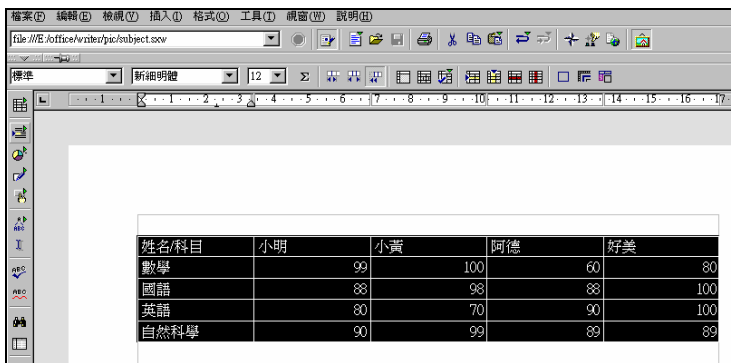
我們先插入表格，五欄五列。



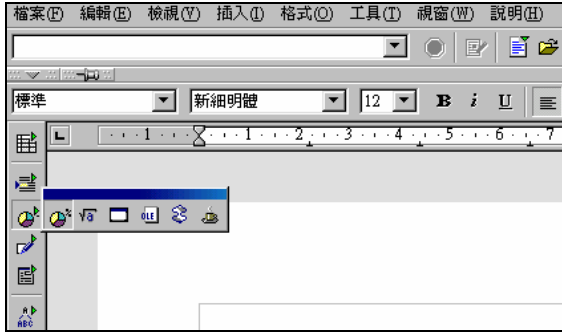
這是我們插入的表格，然後我們輸入學生的姓名、學科和分數。



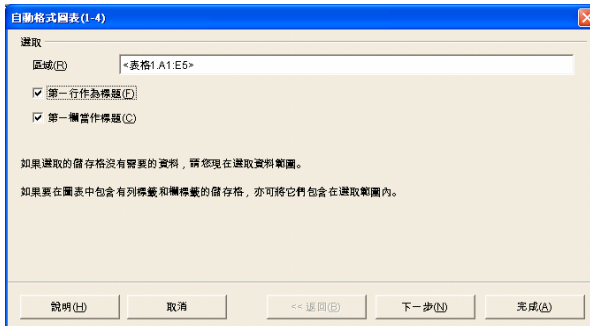
我們然後選取表格，再選取工具圖表。



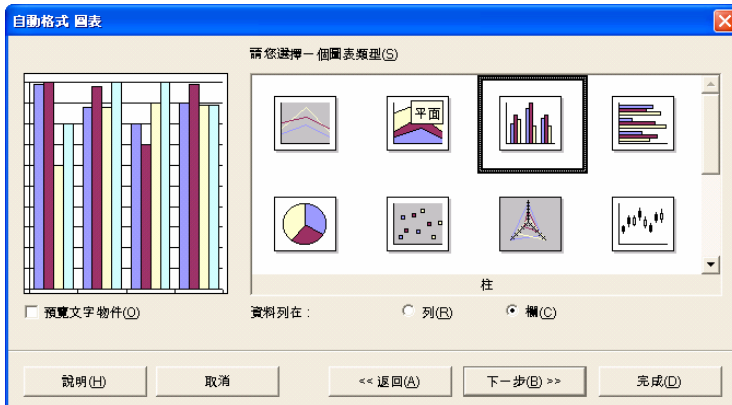
我們選取圖表工具的圖表 我們可以將圖表 公式(Math) 功能 OLE 物件 Plug-in 和 Applet 插入到我們的檔案中。



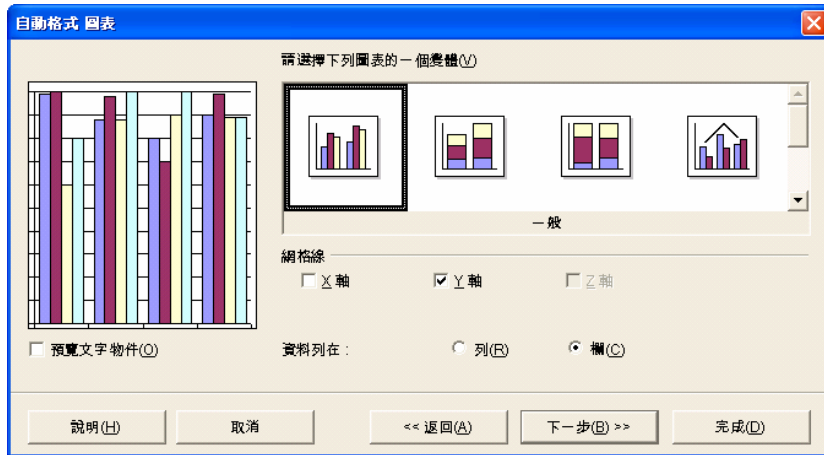
我們選取下一步。



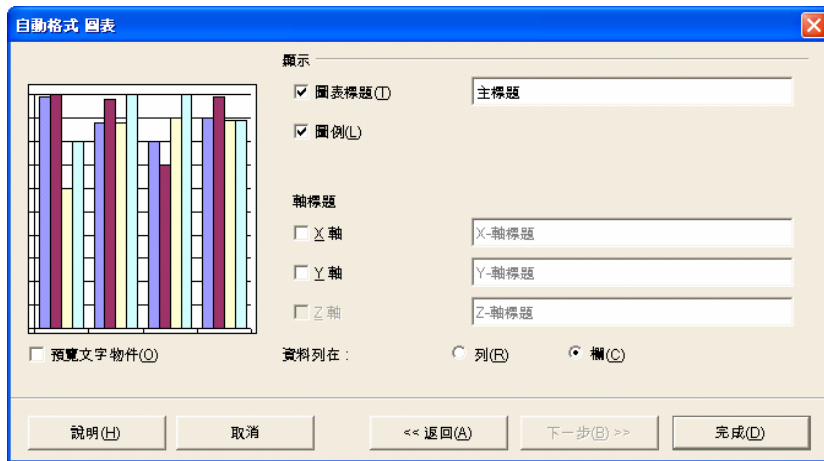
我們可以選取圖表的類型。我們的以選取下一步。



我們選取下一步。

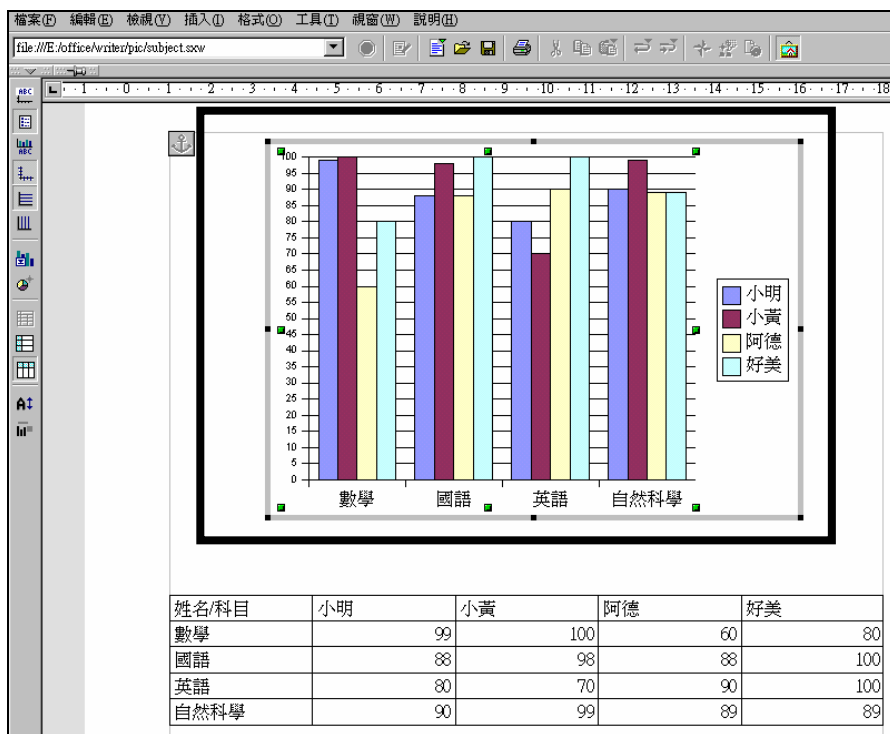


我們選取完成。

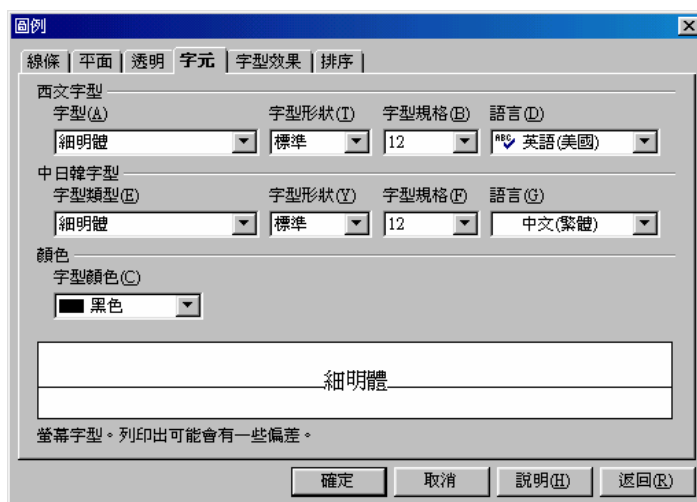


這時可能會出現亂碼，我們這時要修正圖表的亂碼，我們按兩下圖表。
OpenOffice1.1 已經很穩定了，大家可以安心使用。





我們將字元修改成細明體字，這樣就完成了。



- 圖表複製的拖放

1. 開啟要插入圖表的 OpenOffice.org Writer 文件。
2. 開啟含有圖表的 OpenOffice.org Calc 文件。
3. 按一下以選出圖表。這個圖表包含八個控點。

若不小心按兩下該圖表，則會跳到編輯模式中，我們可以由灰色邊框識別出來。請不要選擇編輯模式。如果要退出編輯模式，則在圖表之外按一下。

4. 將圖表拖曳至 OpenOffice.org Writer 文件中。

若 OpenOffice.org Writer 文件沒有直接顯示，我們可以在之前先適當地排序這個視窗。若我們的作業系統或視窗管理有提供工作列，則我們也可以先將圖表拖曳至 OpenOffice.org Writer 文件工作列的按鈕上，繼續按住滑鼠鍵直到 OpenOffice.org Writer 視窗在前景中開啟，然後再拖曳至文件中。

5. 在 OpenOffice.org Writer 文件中和其他的物件一樣定位圖表或變更大小。若我們事後要變更圖表的資料，則按兩下圖表，然後編輯資料和其他的屬性。

- 連結資料的圖表

如果在 OpenOffice.org Calc 文件中變更資料，則在執行上述動作後，不會更新圖表。如果我們想在變更時設定數值，則可以依據下述執行：

1. 在要在其中建立 Calc 文件圖表的儲存格區域中複製到剪貼簿。

2. 轉換至 Writer 文件，並長按一下以開啟工具列中的「插入」圖示。在子功能表中選取「DDE 捷徑」。

資料現在位於文字表格的 Writer 文件中，並且可隨時透過 DDE 和 Calc 文件中的來源檔連結。

3. 將游標設定在文字表格的 Write 文件中。按一下「插入物件」快捷列中主工具列的「插入圖表」圖示。

相關主題

插入圖形



透過對話方塊插入圖形

使用「拖放」方式從畫廊插入一個圖形

使用掃描儀插入圖形

從 OpenOffice.org Draw 或 Impress 插入圖形

● 插入圖表 1

我們將圖表插入文件。選取功能表「插入」-「物件」-「圖表」。主工具列的「插入物件」快取列中的圖示：

我們在工作表中所選取的資料會顯示在「自動格式圖表」對話方塊的預設中。所顯示資料點的數目會基於速度的因素限定為最高 20。基於相同的因素，圖表設計的變更和預設中的並不完全相同。

使用功能表指令「插入」-「物件」-「圖表」或是「插入物件」快取列中的「插入圖表」圖示呼叫「自動格式」對話方塊。

● 自動格式圖表

選取：我們可以在這個區域中選取，要將現存工作表中的哪些儲存格套用至圖表。

區域：在此定義想要為其建立圖表的工作表區域。左上方的儲存格具有儲存格參照 A1，右邊的儲存格為 B1，在 B1 下面的儲存格為 B2。

則輸入工作表區域：首先命名位於左上方的儲存格。設定一個雙點，並指定右下方的儲存格。

若要選取從左上方第一個儲存格到欄 3 和列 3 之儲存格間的區域，則輸入：
A1 : C3。

如果要將工作表的區域以圖表的格式顯示，則在呼叫用來建立圖表的指令前，只需要選取區域。然後便可自動套用區域。

第一行為標題：如果要透過欄標題在區域的第一行中選取，則選取這個欄位。這



將會在之後作為標題套用至圖表。

第一欄為標題：如果要透過列標題在區域的第一欄中選取，則選取這個欄位。這將會在之後作為標題套用至圖表。

<< 返回：我們可以在這個對話方塊中檢視先前所執行之工作進度的選取。目前的設定會保持不變。我們可以從第二个工作進度開始才選取這個按鈕。

下一步>>：「自動檔案助理」會透過這個按鈕使用對話方塊的目前設定並繼續跳至下一個編輯步驟。若是已經到達最後一個步驟，則無法再選取這個按鈕。

完成：在這個按鈕上按一下可以依據圖表的設定，來建立圖表和將其插入文件。

自動格式圖表：在「自動格式圖表」對話方塊的此頁上可選擇一個圖表類型。

自動格式圖表：我們可在此決定圖表的顯示類型。

自動格式圖表：在對話方塊的此頁上設定圖表的標籤。

1. 開啟一份工作表文件，並將一些含列標題和欄標題的資料寫入工作表中。

2. 選擇具有大標題的資料。

3. 然後按一下主工具列中「插入物件」快取列的「插入圖表」圖示。圖表圖示會隨著十字型的游標出現。

4. 在工作表文件中拉出一個指定圖表位置和大小之選取矩形。之後仍可以變更其位置和大小。

只要一放開滑鼠鍵，便會開啟一個對話方塊，我們可以在其中繼續輸入，或是按一下「完成」按鈕，便可使用標準預設值建立圖表。

在此將以這個示例來說明。我們可以看見不同城市、不同年齡層中，看電影的人數。

如果想要在水平軸上顯示城市而不是年齡層，我們事後可以「傾斜」圖表：只要我們仍選取此圖表，便可在主工具列中找到「資料插入欄」圖示。請按一下此圖示！

我們可以繼續隨意變更圖表中的個別項目。我們可以在圖表的單一部份上按兩下，或是已選取圖表時，呼叫「格式」功能表中的單一功能。例如，我們在圖例中的「顏色預覽」上按兩下，便可以自動格式化所有附屬的資料點。反之，我們按一下圖例方塊的背景，便可藉此格式化圖例背景。



如果我們從 OpenOffice.org Calc 工作表的資料中建立了圖表，則會在工作表中突顯我們在圖表內按下的資料欄。

或許我們已將圖表置於 OpenOffice.org Calc 工作表的背景中，並詢問如何才能繼續編輯圖表？為此，請我們開啟「顯示繪圖功能」快取列，並選取第一個工具，「選取」-「箭頭」。我們可以使用此箭頭按一下圖表。

在 OpenOffice.org Calc 的圖表中，可以將資料欄向前或向後移動。因此我們將欄以某種方式排序，將最低層的 3D 顯示置於到最前面，以及較高的往後移。如果要變更圖表中的排序，可以使用資料組中快顯功能表的指令，以及在「格式」-「排序」下的指令。在此無法變更 OpenOffice.org Calc 工作表中的起始日期。

如果我們透過「插入」-「插入圖表」快取列將圖表插入簡報或繪圖文件中，便會顯示一句示例資料的句子。如果我們要將圖表插入工作表文件中，則必須在工作表中選取其數值要在圖表中顯示的儲存格。

● 插入圖表 2

我們也可以在 OpenOffice.org Writer 文件中插入從 OpenOffice.org Writer 工作表資料中取得的圖表。如果在 OpenOffice.org Writer 工作表中沒有選取任何資料，那麼「插入」-「物件」-「圖表」功能表指令便會在 OpenOffice.org Writer 中插入含示例資料的圖表。

我們可以按兩下圖表，然後選取「編輯」-「圖表資料」指令來變更含示例資料的圖表數值。如果我們要變更從選取的資料中取得的圖表數值，則必須變更工作表儲存格中的數值。如果和文字文件中的圖表相關，請按下 (F9) 來更新圖表。

如果我們已從 OpenOffice.org Calc 文件將圖表複製到 OpenOffice.org Writer 文件中，並且在 OpenOffice.org Writer 文件中按兩下此圖表，則同樣可以變更圖表資料。然後我們現在自然只能編輯此複製，但此複製和工作表中的原始數值沒有任何關係。

我們事後可以變更圖表類型。在我們按兩下圖表並透過「格式」-「圖表類型」呼叫的對話方塊中，已可以看見可供選取的各種不同類型。

請在此對話方塊中試驗一下所有的項目。請我們在平面和 3D 顯示間轉換。在「柱形」類型中，我們可以從柱形和線條中選取「連結圖表」。



3D 顯示可呈現特殊效果。我們甚至可以在 3D 圖表中設定照明方向、周圍光線和顏色過濾器。

透過滑鼠可讓 3D 圖表旋轉和傾斜，藉此達到圖表的最適對齊。

我們可以透過「插入」-「統計」指令將統計數值加入 XY 圖表，例如，方差的錯誤指示、使用迴歸曲線等。同樣地，軸的單或雙對數顯示也可在此設定。

在線條圖表中，我們可以使用我們讓 OpenOffice.org Chart 選擇性地自動設定的，或是從圖形檔案或「畫廊」中選出的各種不同的圖示進行編輯。

● 統計

我們已將圖表置於 OpenOffice.org Calc 工作表的背景中，並詢問如何才能繼續編輯圖表？為此，請我們開啟「顯示繪圖功能」快取列，並選取第一個工具，「選取」-「箭頭」。我們可以使用此箭頭按一下圖表。

在 OpenOffice.org Calc 的圖表中，可以將資料欄向前或向後移動。因此我們可以將欄以某種方式排序，將最低層的 3D 顯示置於到最前面，以及較高的往後移。如果要變更圖表中的排序，可以使用資料組中快顯功能表的指令，以及在「格式」-「排序」下的指令。在此無法變更 OpenOffice.org Calc 工作表中的起始日期。

我們透過「插入」-「插入圖表」快取列將圖表插入簡報或繪圖文件中，便會顯示一句示例資料的句子。如果我們要將圖表插入工作表文件中，則必須在工作表中選取其數值要在圖表中顯示的儲存格。

我們也可以在 OpenOffice.org Writer 文件中插入從 OpenOffice.org Writer 工作表資料中取得的圖表。如果在 OpenOffice.org Writer 工作表中沒有選取任何資料，那麼「插入」-「物件」-「圖表」功能表指令便會在 OpenOffice.org Writer 中插入含示例資料的圖表。

我們可以按兩下圖表，然後選取「編輯」-「圖表資料」指令來變更含示例資料的圖表數值。如果我們要變更從選取的資料中取得的圖表數值，則必須變更工作表儲存格中的數值。如果和文字文件中的圖表相關，按下 (F9) 來更新圖表。

我們已從 OpenOffice.org Calc 文件將圖表複製到 OpenOffice.org Writer 文件中，並且在 OpenOffice.org Writer 文件中按兩下此圖表，則同樣可以變更圖表資料。然後我們現在自然只能編輯此複製，但此複製和工作表中的原始數值沒有任何關係。



我們可以變更圖表類型。在我們按兩下圖表並透過「格式」-「圖表類型」呼叫的對話方塊中，已可以看見可供選取的各種不同類型。

請在此對話方塊中試驗一下所有的項目。請我們在平面和 3D 顯示間轉換。在「柱形」類型中，我們可以從柱形和線條中選取「連結圖表」。

3D 顯示可呈現特殊效果。我們甚至可以在 3D 圖表中設定照明方向、周圍光線和顏色過濾器。

透過滑鼠可讓 3D 圖表旋轉和傾斜，藉此達到圖表的最適對齊。

我們可以透過「插入」-「統計」指令將統計數值加入 XY 圖表，例如，方差的錯誤指示、使用迴歸曲線等。同樣地，軸的單或雙對數顯示也可在此設定。

在線條圖表中，我們可以使用我們讓 OpenOffice.org Chart 選擇性地自動設定的，或是從圖形檔案或「畫廊」中選出的各種不同的圖示進行編輯。

7-2-8 列印

使用「列印」功能表指令，可以設定不同的列印選項以及列印目前的文件。我們可以在「列印」對話方塊中控制依據平台和不同的印表機將目前文件的列印。

如何取得這些功能...

功能表「檔案」-「列印...」

按鍵 (Ctrl)(P)就可以列印。

印表機：這個區域提供我們所有已安裝印表機的資訊，以及狀態資訊，而且我們可以選擇列印到檔案中。。

名稱：在這個清單方塊中，從已安裝的印表機選取要用來列印的印表機。

狀態：在此會顯示印表機是否為可列印狀態，以及是否為默認的印表機。

類型：這個文字欄位中會顯示所使用的印表機驅動程式名稱。

位置：此處顯示印表機連結。

註解：此處會顯示出我們或是印表機製造商為印表機驅動程式所做的注解。

屬性：這個按鈕可以啟動印表機屬性設定的對話方塊。這個對話方塊是由印表機



驅動程式所產生，所以會隨所選的印表機而有不同的外觀。詳盡細節，請參閱我們的印表機文件。

列印成檔案：如果要直接在檔案中列印，請我們選取此處。

...：這個按鈕會啟動「另存新檔」對話方塊，我們可以選擇欲列印的資料夾或是檔案名稱。

列印範圍：在此選擇文件中欲列印的頁面。

全部：如果想要將目前文件中的所有頁面列印出，則選取這個選項。

頁面：只有在文字欄位中所鍵入的頁面會被列印出來。

若欲列印個別頁面，則以分號隔開頁碼：如 3;8;10。若欲連續列印第 3 到第 12 頁，則輸入：3-12。若欲列印第 3、6 及 9 到 14 頁，則輸入：3; 6; 9-14。

選取：只有在文件中所選取的文字或物件會印出。

複製：在此指定要列印多少列印件數。

列印件數：在此調節方塊中指定欲共同列印的列印件數數目。

排序：如果要將列印件數相關連地列印出來，也就是第一份完整的列印出來再印第二份，則選取這個欄位。

其他：按下這個按鈕後會顯示「印表機」、「其他」對話方塊。它在結構上和「工具」-「選項」-「文字文件」-「列印」選項標籤相等。並可在此設定哪些資料不要一起列印出來，如同在列印時運用備註，指定紙張來源，以此類推。

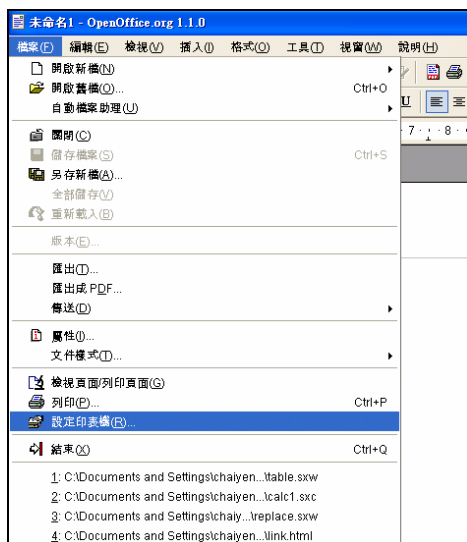
「印表機 其他」對話方塊的設定只適用於目前文件。

如果要讓此對話方塊中的個別設定也適用於其它文件，則我們可以藉由在「其它」-「選項」-「文字文件」-「列印」中所設定適用於 StarOffice 中所有文件的預設值，以達成此目的。

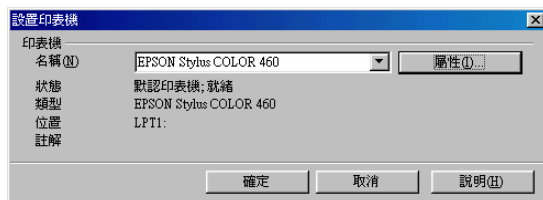
我們先將我們印表機安裝上電腦，一般有 LPT 介面和 USB 介面兩種，當我們安裝硬體好了，也將印表機驅動程式安裝上去，則 OpenOffice 自動會去抓取。



我們選取檔案 設定印表機。



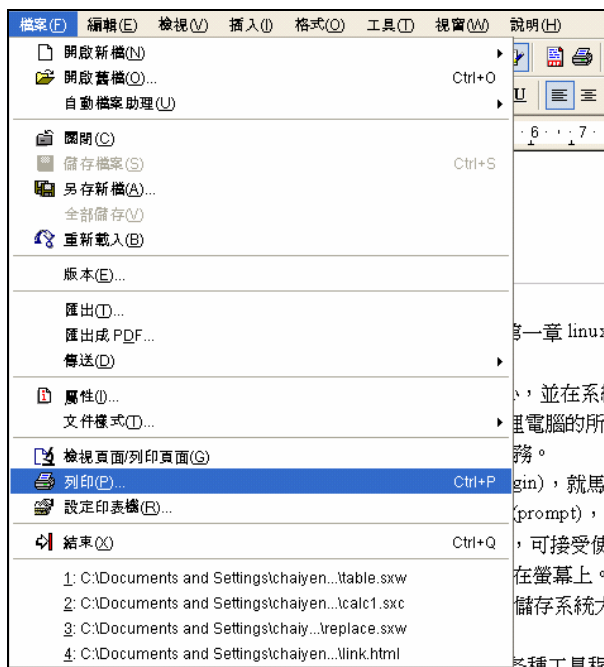
這時我們可以設定印表機的屬性。



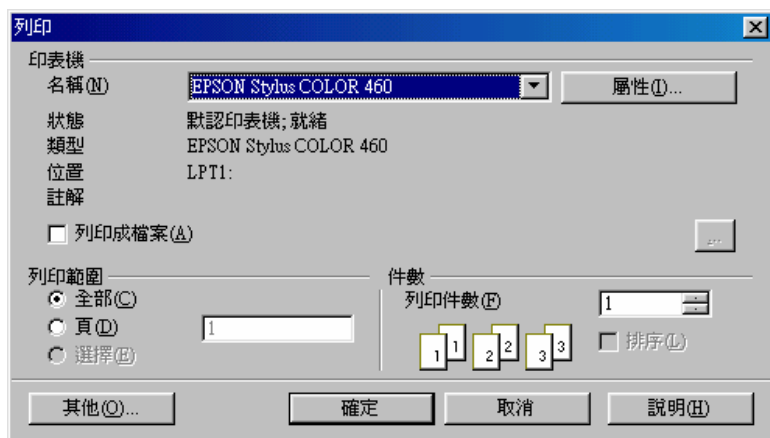
我們在這裏可以設定紙張種類、紙張、版面配置、工具和進階設定。



我們選取檔案 列印，來開始列印文件。



我們選取確定來開始列印文件。



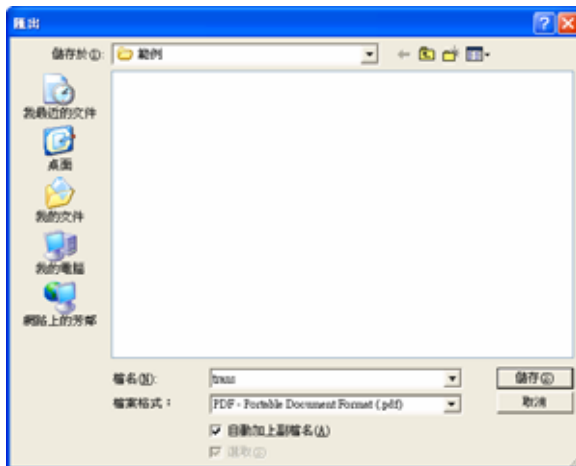
7-3 將文件轉成 PDF 檔

範例：converse.sxw

我們要將我們的文件轉成 PDF 檔，我們先打開 converse.sxw 的 OpenOffice 文字文件檔。打開後，我們選取檔案，匯出成 PDF。

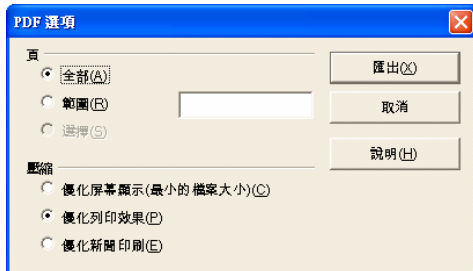


我們將 converse.sxw 匯出成 trans.pdf 檔，我們選取儲存。



Linux 玩家寶典

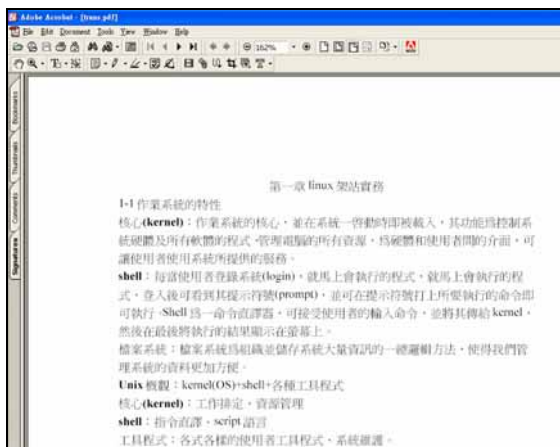
我們選取匯出。



這就是我們將文件轉成 PDF 檔的情況。



這就是我們使用 OpenOffice 最新功能將文件轉成 PDF 檔，真的是很強。



NOTE

A large rectangular area with rounded corners, containing 20 horizontal dotted lines for writing notes.

