

106 年度自由軟體 ODF 教育訓練

Writer 文書處理 初階

課程講義

目錄

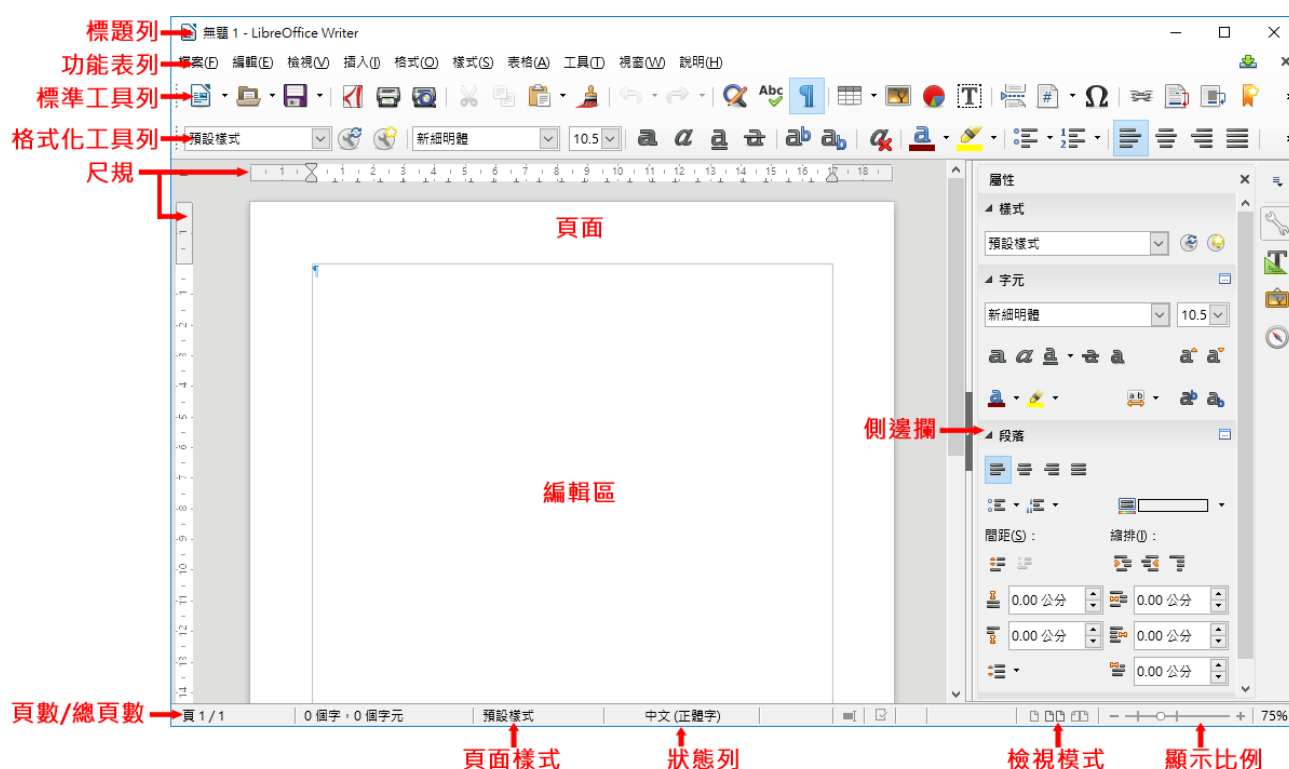
1. 熟悉 Writer.....	4
1-1. Writer 的操作介面.....	4
1-2. 變更文件版面配置.....	5
1-3. 檔案文件管理.....	5
01. 開啟新檔.....	6
02. 檔案儲存功能.....	6
03. 設定密碼保護.....	6
04. 開啟檔案.....	7
05. 關閉檔案.....	7
2. 編輯文件.....	7
2-1. 文字資料的編輯功能.....	7
01. 資料控制符號.....	7
02. 資料選取技巧.....	8
03. 資料編輯技巧.....	9
2-2. 資料格式各項設定.....	10
01. 利用工具列.....	10
02. 利用格式功能.....	11
03. 資料編輯技巧.....	12
2-3. 資料段落格式設定.....	13
01. 設定段落對齊.....	13
02. 設定段落間距.....	13
03. 設定段落定位.....	15
04. 項目符號與編號.....	15
3. 格式化頁面.....	16
3-1. 認識樣式與文件的關係.....	16

3-2. 樣式的套用與修改技巧.....	18
01. 樣式的套用.....	18
3-3. 頁面樣式操作技巧.....	18
01. 插入頁面.....	18
02. 設定文件標題頁.....	18
3-4. 版面欄效果設定.....	19
01. 建立分欄版面.....	19
02. 修改分欄版面.....	19
03. 調整分欄版面.....	19
3-5. 文字方塊在頁面的版面應用.....	19
01. 建立文字方塊.....	20
02. 物件編輯技巧.....	20
03. 物件版面設定.....	20
3-6. 建立頁首與頁尾功能.....	21
3-7. 頁碼的設定與進階應用.....	22
01. 頁碼的設定.....	22
02. 頁碼的修改.....	22
03. 修改樣式.....	25
04. 刪除樣式.....	25
3-8. 文件頁面的列印設定.....	25
01. 快速列印功能.....	25
02. 預覽列印.....	25
3-9. 文件匯出的各項設定.....	26
01. 匯出檔案.....	26
02. 批次轉檔.....	26

1. 熟悉 Writer

Writer 是 LibreOffice 的文書處理程式，功能類似 Microsoft Word。Writer 可以處理許多文字文件，例如報告、文章及會議記錄，也可進行許多文字操作，例如輸入、刪除、格式化、選取、複製、貼上及移動。Writer 中的附加工具可以更清楚呈現文件，例如表格、區段及樣式。另有一些工具方便於瀏覽長篇文件，或協助多位使用者共同編輯審閱文件。

1.1. Writer 的操作介面



視窗環境功能介紹

- 標題列：用來顯示目前的檔案名稱。
- 功能表列：用來顯示執行 Writer 文書編輯軟體的各項指令功能。
- 主工具列：用來顯示可快速執行功能的指令圖示。
- 尺規：在文件編輯中，可以利用水平、垂直尺規，調整文件內容顯示的

位置。

例如：調整版面邊界、變更欄位寬度、設定資料顯示定位點等。

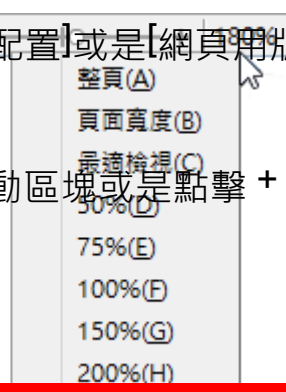
- 頁面：以 A4 紙張尺寸做為 Writer 文件的頁面規格。
- 編輯區：文字資料輸入的區域範圍。
- 側邊欄：顯示文件瀏覽方式的各項項目，利用不同的瀏覽項目即可快速的檢視文件內容。
- 狀態列：顯示目前文件的頁數、總頁數、頁面樣式、檢視模式及檢視比例等功能。
- 檢視模式：點擊相對應的圖示，可改變目前頁面的檢視模式與範圍，共分為[單頁檢視]、[雙頁檢視]及、[書本檢視]。

1.2. 變更文件版面配置

Writer 提供了幾種文件版面配置檢視方式，包含了：[一般]、[網頁]及[全螢幕]，可使用[檢視]指令選擇使用。

註：

- 當使用[全螢幕]檢視時，可使用 Esc 鍵回到[印刷用版面配置]或是[網頁用版面配置]模式。
- 在瀏覽頁面時，可拖動視窗右下角檢視功能中的中間滑動區塊或是點擊 + 號和 - 號 來改變檢視範圍




1.3. 檔案文件管理

1. 開啟新檔

LibreOffice 所有應用軟體程式，均可在任何一個工作環境中開啟一份新的文件檔案。換句話說，在 Writer 工作視窗中，可直接開啟 Calc 或 Impress 的文件檔

案。


使用 [檔案] > [新增] > [文字文件] 指令並從中挑選欲使用的文件類型，即可開啟一份新的文件檔案。或鍵盤捷徑 **Ctrl + N** 鍵，[標準] 工具列中的  [新增] 圖示。

2. 檔案儲存功能

- 另存新檔

第一次儲存檔案，或想要修改檔案儲存名稱、路徑位置，可使用 [檔案] > [另存新檔] 指令，逐一設定 [檔案名稱]、[存檔類型] 等項目。
或鍵盤捷徑 **Ctrl + Shift + S** 鍵。

- 儲存

文件為已儲存的檔案，在完成各項編輯設定後可使用 [檔案] > [儲存] 指令即可快速儲存。
或鍵盤捷徑 **Ctrl + S** 鍵，[標準] 工具列中的  [儲存] 圖示。


- 全部儲存

若想要將所有文件檔案同時一次儲存，可使用點選 [檔案] > [全部儲存] 指令，逐一設定適當的檔案名稱、檔案類型、儲存路徑即可。

3. 設定密碼保護

在 [另存新檔] 對話方塊中若勾選 [使用密碼儲存] 項目，點選 [存檔] 按鈕後即會顯示 [設定密碼] 對話方塊，在 [輸入密碼以開啟]、[確認密碼] 項目中分別輸入相同的密碼資料，點選 [確定] 按鈕即可完成文件檔案的保護設定。


4. 開啟檔案

想要讀取現有的文件檔案，可使用 [檔案] > [開啟] 指令，或 [標準] 工具列中的  [開啟] 圖示、鍵盤捷徑 **Ctrl + O** 鍵。

也可使用 [檔案] > [最近使用的文件] 指令開啟最近使用過的文件檔案。

在 [開啟] 對話方塊中設定 [搜尋位置]、[檔案名稱]、[檔案類型] 項目即可開啟指定的文件檔案。

5. 關閉檔案

若想要關閉目前正在編輯的檔案，使用 [檔案] > [關閉] 指令或視窗右上角的  [關閉] 按鈕即可。

若想要同時結束多份文件的編輯，可以使用 [檔案] > [離開 LibreOffice] 指令或鍵盤捷徑 **Ctrl + Q** 鍵

2. 編輯文件

2.1. 文字資料的編輯功能

1. 資料控制符號

在編輯文字資料時，為讓版面呈現出專業的文書排版效果，需先認識 **Writer** 的「控制符號」。

- 段落符號：按下鍵盤 **Enter** 鍵所產生。目的是為產生一個新的獨立一行，用來敘述特定的論點或想法，開始新的一行為一個段落的開始。段落的結束均以 ¶ [段落符號] 表示。
- 換行符號：按下鍵盤 **Shift + Enter** 鍵所產生。目的是想要產生一個新行而不是一個新段落。以 ↵ [換行符號] 表示。
- 定位點符號：按下鍵盤 **Tab** 鍵所產生。目的是用來設定文字間距定位顯示。以 → [定位符號] 表示。

※ 小提示

可以使用 [標準] 工具列中的 ¶ [非列印字元] 圖示、使用 [檢視] > [非列印字元] 指令或鍵盤捷徑 **Ctrl + F10** 鍵來檢視各項控制符號。

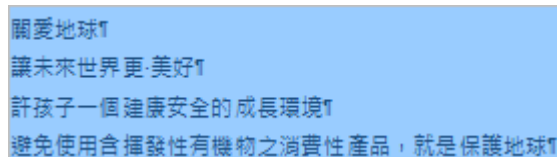
2. 資料選取技巧

選取文字資料的方式有許多種不同的方式，但都需要應用編輯區中的 | [文字游標] 也就是 [插入點] 提示符號，才能確實的完成。

1). 利用狀態列

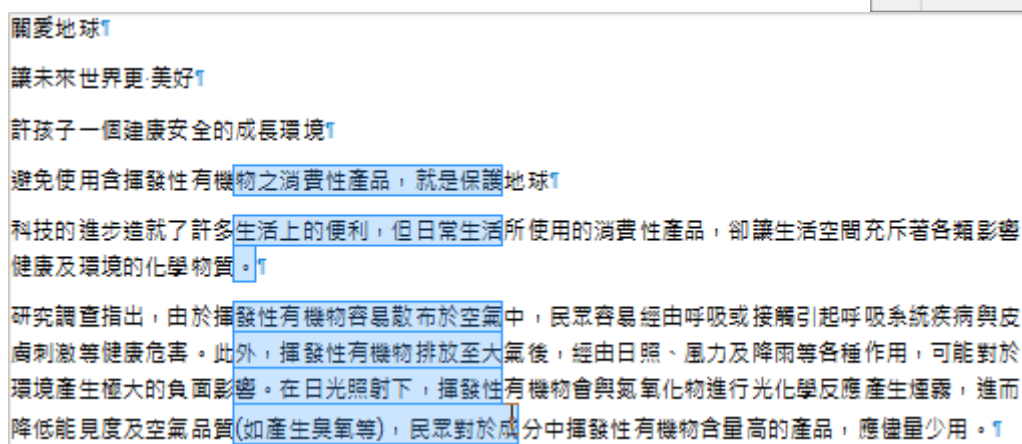
使用的技巧在於 [狀態列] 中的 [標準模式] 的功能中。

- 標準選取
可以直接使用 **Shift** 鍵(連續選取)或 **Ctrl** 鍵(不連續選取)選取在文件中連續或不連續的文字資料範圍。
- 擴展選取
在 [擴展選取] 模式下，可直接利用滑鼠選取連續文字資料範圍。
- 追加選取
在 [追加選取] 模式下，可直接利用滑鼠選取不連續資料範圍。
- 區域選取
在 [區域選取] 模式下，可直接利用滑鼠在文件中執行矩形選取資料範圍。



關愛地球†
讓未來世界更 美好†
許孩子一個健康安全的成長環境†
避免使用含揮發性有機物之消費性產品，就是保護地球†

- | | |
|----------------------------------|---------|
| <input type="radio"/> | 標準選取(A) |
| <input checked="" type="radio"/> | 擴展選取(B) |
| <input type="radio"/> | 追加選取(C) |
| <input type="radio"/> | 區域選取(D) |

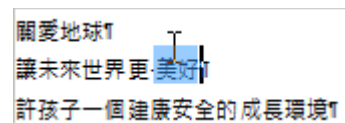


關愛地球†
讓未來世界更 美好†
許孩子一個健康安全的成長環境†
避免使用含揮發性有機物之消費性產品，就是保護地球†
科技的進步造就了許多生活上的便利，但日常生活所使用的消費性產品，卻讓生活空間充斥著各類影響健康及環境的化學物質。†
研究調查指出，由於揮發性有機物容易散布於空氣中，民眾容易經由呼吸或接觸引起呼吸系統疾病與皮膚刺激等健康危害。此外，揮發性有機物排放至大氣後，經由日照、風力及降雨等各種作用，可能對於環境產生極大的負面影響。在日光照射下，揮發性有機物會與氮氧化物進行光化學反應產生煙霧，進而降低能見度及空氣品質(如產生臭氧等)，民眾對於成分中揮發性有機物含量高的產品，應儘量少用。†

2). 利用滑鼠與鍵盤

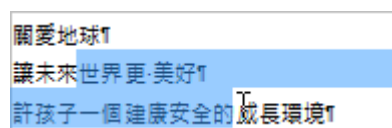
- 選取任意範圍

利用滑鼠左鍵在文字上點一下，並在文字資料範圍進行拖曳即可。



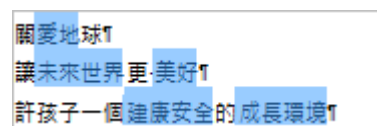
- 連續選取範圍

利用 [插入點] 提示符號，在所選取資料的開始處按一下滑鼠左鍵(表示範圍的起點)，接著按下鍵盤 **Shift** 鍵，再至資料的結束處按一下滑鼠左鍵(表示範圍的終點)即可。



- 不連續選取範圍

利用 [插入點] 提示符號，按下鍵盤 **Ctrl** 鍵，在所選取資料進行拖曳即可。




- 全選


利用 [插入點] 提示符號，在文字範圍上按四次滑鼠左鍵或鍵盤捷徑 **Ctrl + A** 鍵即可。


3. 資料編輯技巧

3). 剪下、複製、貼上

- 在執行文件內容編輯時，經常需要針對資料所顯示的位置進行調整。也就是在選取所需要的文字資料範圍後，利用 [剪下]、[複製]、[貼上] 功能調整文字的顯示條件。



- 剪下：使用 [編輯] > [剪下] 指令、[標準] 工具列中的  [剪下] 圖示或鍵盤捷徑 **Ctrl + X** 鍵。

- 複製：使用 [編輯] > [複製] 指令、[標準] 工具列中的  [複製] 圖示或鍵盤捷徑 **Ctrl + C** 鍵。

- 貼上：使用 [編輯] > [貼上] 指令、[標準] 工具列中的  [貼上] 圖示或鍵盤捷徑 **Ctrl + V** 鍵。

4). 復原、再次動作

當您對編輯的結果不滿意或不小心發生失誤時，不妨可以利用【復原】來恢復文件原有的顯示條件。想要恢復文件未執行功能之前，可使用【復原】。想要再重新恢復剛剛執行【復原】之前的文件內容，可使用【再次動作】。

- 復原：使用【編輯】>【復原】指令、【標準】工具列中的 【復原】圖示或鍵盤捷徑 **Ctrl + Z** 鍵。
- 再次動作：使用【編輯】>【再次動作：<功能名稱>】指令、【標準】工具列中的 【再次動作】圖示或鍵盤捷徑 **Ctrl + Y** 鍵。

2.2. 資料格式各項設定

在完成文件內容的編輯後，要凸顯資料的重要性，以及有條理的呈現重要資訊，讓瀏覽者能夠輕鬆閱讀、一目瞭然，是編輯工作者所必需考量的功能項目之一。而最方便也最簡單的應用功能，便是文字的格式設定。

1. 利用工具列

為了製作一份美侖美奐的文件，首選可以設定格式化文字。

【格式化文字】是指修改文字顯示的外觀。例如：變更字型樣式、大小、顏色、粗體、斜體、對齊等。

簡單的文字格式設定，最方便的就是使用【格式化】工具列



2. 利用格式功能

想要對文字資料設計更多不同的外觀效果，讓文字檔案內容顯得更加多采多姿，可以使用 [格式] > [字元] 指令開啟 [字元] 對話方塊。

1). [字型]標籤

- 字型：輸入欲使用並已安裝好的字型名稱，或者從清單中選取字型。
- 樣式：選取要套用的樣式。例如：粗體、斜體等。
- 大小：輸入或選取想套用的字型大小，可以輸入點值。
例如：12pt 或 24pt。
- 語言：設定拼字檢查程式用於選取之文字的語言，或鍵入之文字的語言。
名稱前有核取標記的語言模組為可用的模組。

2). [字型效果]標籤

- 字型色彩：設定用於所選取文字的色彩。
如果為 [自動] 選項，則在淺色背景下設定文字顏色為黑色，在深色背景下設定文字顏色為白色。
- 效果：選取要套用的大小寫效果，僅限西文字型。例如：無、大寫字母、小寫字母、標題文字等。
- 浮雕：選取要套用至所選取文字的浮雕效果。
[浮凸] 選項使字元看起來好像是突出頁面；[雕刻] 選項使字元看起來好像埋入頁面。
- 外框：顯示所選字元的輪廓，此效果並不是對所有字型都有效。
- 陰影：加入投射在所選字元下方和右側的陰影。
- 閃動：使所選的字元閃動。您無法變更閃動頻率。
- 隱藏：隱藏所選字元。
- 頂線：選取要套用的頂線樣式。若只要將頂線套用至字詞，請選取 [個別字

詞] 方塊。

- 刪除線：選取所選文字的刪除線樣式。
- 底線：選取要套用的底線樣式。若只要將頂線套用至字詞，請勾選 [個別字詞] 方塊。
- 重音符號：僅對字詞套用選取的效果，並忽略空格。僅當選取 [頂線]、[刪除線] 或 [底線] 選項後，才能使用此核取方塊。

3. 資料編輯技巧

1). 尋找與取代

當我們需要在多頁的文章中，尋找或替換一段文字或是一個字詞的時候，若是一段一段或一頁一頁尋找，將會造成使用者非常大的困擾，同時也會浪費許多時間。這時，使用者可以使用 [尋找與取代] 功能來達成目的。

可以使用 [檔案] > [尋找與取代] / [尋找] 指令或鍵盤捷徑 **Ctrl + H** 鍵 / **Ctrl + F** 鍵。



2). 插入特殊符號

文件除了使用鍵盤上符號，往往還需要一些特殊符號，而這些特殊符號並不是可以利用鍵盤的輸入方法可以顯示。例如：版權符號(©)、省略符號(...)、註冊商標符號(™)等。

可以使用 [插入] > [特殊字元] 指令。

2.3. 資料段落格式設定

在文字資料範圍中，起始處顯示向內縮 2 個字元，那便是一個「段落」的起點。在 **Writer** 文書處理軟體中，想要辨識文件中的資料是如何顯示「段落」條件。

其實方法很簡單！點選 [標準] 工具列中的  [非列印字元] 圖示便可在文件中顯示  [段落符號]。而產生的功能為按下鍵盤 **Enter** 鍵。

1. 設定段落對齊

在文件中的文字資料，可依其本身的訊息或重要性調整顯示的位置。例如：若為一個頁面的標題項目時，可調整此文字範圍顯示於頁面的水平置中位置。

1). 【選項】區段

- 左/上：將段落與左側頁面邊距對齊。
- 右/下：將段落與右側頁面邊距對齊。
- 置中：將段落的內容放置在頁面中央。
- 左右對齊：將段落與左右兩側的頁面邊距對齊。
- 最後一行：指定段落最後一行的對齊方式，若要段落分散對齊，則需在文字右方選單中選取【左右對齊】項目。
- 貼齊文字網格(如有啟用格線)：將段落與文字格線對齊。若要啟動文字格線，使用【格式】>【頁面】>【文字網格】指令。

2). 【文字到文字】區段

- 對齊：相對於段落中的其他文字，為段落中過大或過小的字元選項

2. 設定段落間距

為了讓文件版面更加容易閱讀，可以調整「段落」之間、行與行之間的距離。

1). 【縮排】區段：指定左右兩側頁面邊距和段落之間的時間數。

- 文字之前：輸入段落和頁面邊距之間的縮排間隔數。若要讓段落超出頁面邊距，請輸入負數。
- 文字之後：輸入段落和頁面邊距之間的縮排間隔數。若要讓段落超出頁面邊距，請輸入負數。
- 第一行：依您輸入的間隔數使段落的第一行縮排。若要建立首行凸排，請為【文字之前】方塊輸入正值，並為【第一行】方塊輸入負數。

2). **【間隔】區段**：指定選取之段落間的時間數。

- 段落之上：輸入選取之段落上方的間隔數。
- 段落之下：輸入選取之段落下方的間隔數。
- 不要在同樣式的段落之間加入空格

3). **【行距】區段**：指定段落中文字行之間的時間數。

- 單行：將單行間隔套用至目前的段落，此為預設設定。
- 1.5 行：將行距設定為一行半。
- 雙行：將行距設定為兩行。
- 比例：選取此選項，在 **【單行】** 方塊中輸入百分比值，其中 100% 相當於單行行距。
- 至少：輸入的值為設定最小行距。
- 鉛插(前導字元)：設定兩行之間所插入的垂直間隔的高度。
- 固定：設定行距完全符合方塊中輸入的數值，這可能導致字元被裁剪。

4). **【行距皆相等】區段**

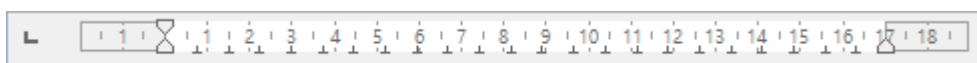
- 將每行文字的基線與垂直的文件網格對齊，以使每行高度相同。若要使用此功能，須在使用 **【格式】 > 【頁面】** 指令中啟動 **【行距皆相等】** 選項。

3. 設定段落定位

為了讓版面中指定的文字資料以對齊方式顯示，可以利用 **【尺規】** 或 **【定位點】** 功能。

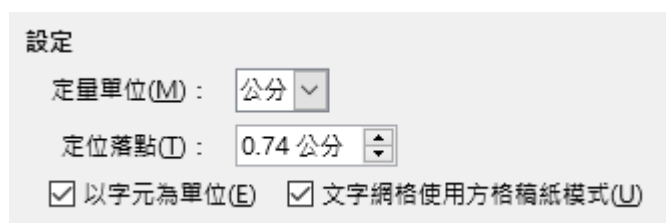
1). **利用尺規功能**

使用滑鼠游標挑選在 **【尺規】** 最左側的 **【定位符號】** 後，直接在 **【尺規】** 中指定位置點選即可設定完成。



2). 利用定位點功能

使用 [工具] > [選項] > [LibreOffice Writer] > [一般] 指令，在 [設定] 區段中依指定條件設定。







4. 項目符號與編號

在文件的編輯過程中，經常使用符號或編號應用在條列式的文字資料上，特別是在段落編號的部份，在文件增加或減少段落時，段落編號自動調整，也可以利用升、降級來增加文件的閱讀性。

1). 設定項目符號與編號



想在文件資料內容中，做較有系統的文字陳述時，[編號]、[項目符號] 是不可缺少的功能。可以使用 [格式] > [項目符號與編號] 指令開啟 [項目符號與編號] 對話方塊設定。

- 想關閉 [項目符號] 或 [編號] 功能，可點選工具列中的  [開啟/關閉項目符號清單] 圖示或  [開啟/關閉編號清單] 圖示。
- 若是想結束最末端的 [項目符號] 或 [編號]，可以按二下鍵盤 **Enter** 鍵即可。
- 直接點選  [開啟/關閉項目符號清單] 圖示或  [開啟/關閉編號清單] 圖示即可更改原有的清單功能。

2). 修改項目符號與編號

Writer 提供許多不同的符號樣式，讓文件內容變得更加精彩，若是想要重新修改其他的符號或項目符號功能，同樣也可以使用 [格式] > [項目符號與編號] 指令開啟 [項目符號與編號] 對話方塊來重新設定。

3). 建立多階層清單功能

希望調整文件中 [編號] 或 [項目符號] 顯示的階層性，可以點選工具列中的  [擴大縮排] 圖示或  [減小縮排] 圖示來調整清單資料進行升、降階功能的調整。

3. 格式化頁面








在進行文件的版面配置設定時，是依據在完成編輯後希望各項資料在呈現頁面內容時如何排列而決定的。



3.1. 認識樣式與文件的關係


- [樣式] 是指將所需要的字型格式、段落格式等相關格式功能，以「組合」的方式結合成為一個 [模組] 功能，並直接套用至所需要的文字或段落資料上。
- [樣式] 的優點：不需要一個一個的設定相關文字、段落等格式條件。而套用 [樣式] 功能的文字、段落資料若需要重新調整格式，僅需針對 [樣式] 進行格式修改便可讓整份文件套用相同 [樣式] 的其他資料一起被修改。
- [樣式] 功能在使用時暫時只套用在目前所編輯的檔案中，重新開啟一份新的文件檔案後將不再存在。若是想讓另外的文件檔案也可以使用相同的 [樣式] 功能，可以利用「組合管理」功能。


LibreOffice 支援的 [樣式] 類型：

-  [段落樣式]：可控制構成段落外觀的所有要素，如文字對齊、定位點、行距及邊框，並可包含字元格式。
-  [字元樣式]：會影響段落內的選取文字，如文字的字型和大小、位置或方向，亦或是粗體或斜體等格式。
-  [訊框樣式]：可用來格式化圖形和文字框架，包括環繞類型、邊框、背景及欄。
-  [頁面樣式]：含有頁面邊距、頁首和頁尾、邊框及背景。
-  [清單樣式]：可將相似的對齊方式、編號或項目符號字元及字型套用至編號清單或項目符號清單。
-  [充填模式]：可快速的將 [樣式] 套用至指定的區域中。
-  [選取的新樣式]：顯示 [新增樣式]、[更新樣式] 或 [載入樣式] 等。

3.2. 樣式的套用與修改技巧

1. 樣式的套用

可以使用 [格式] > [樣式和格式化] 指令，開啟 [樣式和格式] 視窗。或是使用 [側邊欄] 中的  [樣式和格式] 圖示或按下鍵盤 F11 鍵。

在 [樣式和格式] 視窗中點選 [段落樣式] 項目，並在清單中挑選欲套用的樣式項目，再使用  [充填模式] 將樣式套用至指定文字資料範圍。

3.3. 頁面樣式操作技巧

在 Writer 中 [頁面樣式] 用來定義所有頁面的基本版面配置，包括頁面大小、邊距、頁首和頁尾的放置、邊框和背景、欄數等。

Writer 提供了幾種 [頁面樣式] 使用者可以依據這些樣式來建立新的樣式，或加以修改，在一份文件中，可以包含一或多個頁面樣式。

1. 插入頁面

在多頁的文件中，想要自行新增一個頁面進行編輯，可以使用 [格式] > [段落] > [換行和分頁] 指令，在 [斷隔] 區段中設定 [插入] > [頁] 項目。

或是使用 [插入] > [手動斷隔] 指令，設定 [斷頁] 項目。

2. 設定文件標題頁

許多文件不管頁數多寡，通常第一頁都會不同於文件的其他頁面，同時也會因顯示為第一個頁面，因此文件所設計的共用資訊通常也不會顯示，這個頁面可稱為標題頁或封面頁。可以使用 [插入] > [手動斷隔] 指令，設定 [斷頁] 項目，在 [樣式] 選項設定為 [第一頁] 項目。

3.4. 版面欄效果設定

1. 建立分欄版面

文件頁面中，經常因為條列式的 [項目符號] 或 [編號] 文字資料，讓右方的版面呈現空白狀態。不妨利用 [分欄] 來改變資料的顯示方式，以便完整的呈現文章的內容。可以使用 [格式] > [欄] 指令來設定功能。

2. 修改分欄版面

使用 [格式] > [欄] 指令所完成的 [分欄]，可讓所選取的文字範圍以「平均分

欄」的方式顯示在版面中，但卻也發現無法明確的呈現資料訊息。此時，可使用 [插入] > [手動斷隔] 指令並設定 [斷欄] 項目即可在版面中強制 [分欄]。

3. 調整分欄版面

若是要重新調整頁面中的欄位數，更改為原有的一欄或增加多欄條件效果，都可以使用 [格式] > [欄] 指令來進行設定。



3.5. 文字方塊在頁面的版面應用

當想要編輯像雜誌、報紙或是在頁面中佈局較為緊密的文件時，利用文字方塊物件是非常快速而且有效果的方式。文字方塊能夠包含文字、表格、圖片或其他物件。

- 何時需要使用文字方塊物件：

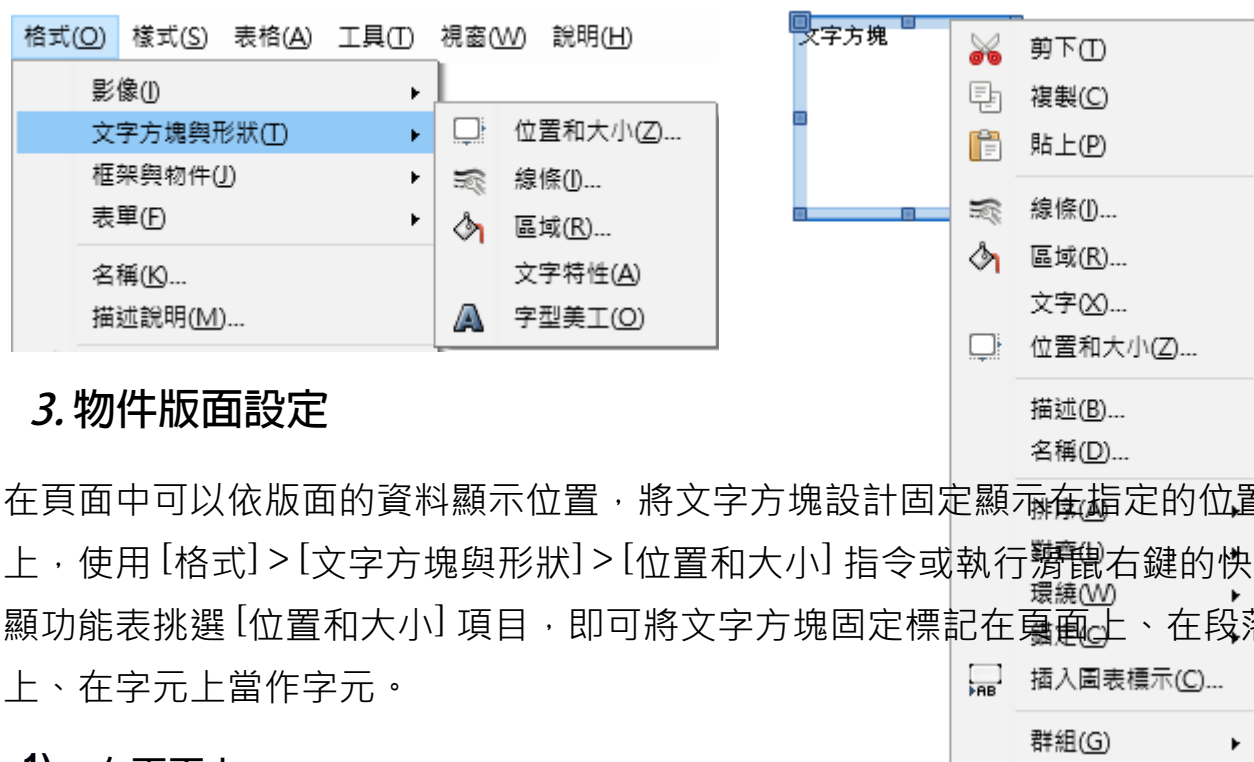
- (1) 放置某些物件或文字在頁面的特別區域時。
- (2) 允許一個頁面的文字延續至另一個頁面，藉由連結一個文字方塊的內容至另一個文字方塊，當您編輯文字時，文字方塊間的文字會自動流向接續。
- (3) 在物件周圍環繞文字，像是一個段落。

1. 建立文字方塊

在頁面中直接使用 [插入] > [文字方塊] 指令來繪製一個空白的文字方塊物件。也可以在工具列中點選  [顯示繪圖功能] 圖示開啟 [繪圖工具列]，再點選中的  [文字方塊] 圖示也可直接繪製。

2. 物件編輯技巧

要有效果的顯示繪圖物件，基礎的編輯技巧是相當重要的！包含了選取、搬移、調整尺寸大小、變更文字方塊屬性條件等。可以使用 [格式] > [文字方塊與形狀] 指令或是選取文字方塊物件後執行滑鼠右鍵顯示快顯功能表中挑選。



3. 物件版面設定

在頁面中可以依版面的資料顯示位置，將文字方塊設計固定顯示在指定的位置上，使用 [格式] > [文字方塊與形狀] > [位置和大小] 指令或執行滑鼠右鍵的快速功能表挑選 [位置和大小] 項目，即可將文字方塊固定標記在頁面上、在段落上、在字元上當作字元。

1). 在頁面上

文字方塊相對於頁面邊距保持相同位置。當您加入或刪除文字時並不會移動，當文字方塊不需要與特殊一段文字保持相關性時，這個方法是很有用的，當撰寫報紙或其他需要配置佈局密集的文件時，經常會使用這個方法。

2). 在段落上

文字方塊與段落密切相關，並隨之移動，也許被放置於邊距或另一個位置，可作為替代表格以放置圖示，並且旁邊放置段落時。

3). 在字元上

這個文字方塊與字元有關，但是不在文字順序中，它與段落一起移動，但也許被放置於邊距或另一個位置，這個方法與固定標記在段落上類似。

4). 當作字元

文字方塊被放置於文件中，就像是其他字元，但影響文字列的高度和斷行，當在段落前加入或刪除文字時，文字方塊與段落一起移動，在加入一個小圖示在句子中時，這個方法非常好用，這也是固定標記圖形至一個空段落最好的方法，因此它不會在非預期下在頁面中移動。

3.6. 建立頁首與頁尾功能

在文件中顯示 [頁碼] 的位置，一般而言是在「頁首」(頁面的最上方)或「頁尾」(頁面的最下方)。[頁碼] 在頁面中可分為 [奇數頁] 及 [偶數頁]。

可以使用 [插入] > [頁首] > [預設樣式] 指令或使用 [插入] > [頁尾] > [預設樣式] 指令。

3.7. 頁碼的設定與進階應用

1. 頁碼的設定

LibreOffice 使用 [欄位] 來管理頁碼。要插入一個頁碼指令欄位，將游標放置於指定頁面中想插入頁碼的位置，然後使用 [插入] > [頁碼] 或 [插入] > [欄位] > [頁碼] 指令即可顯示頁碼在文件中。

2. 頁碼的修改

可以調整在頁面中頁碼顯示的數值為指定的格式，只要先行選取頁面數字，執行滑鼠左鍵二次即可開啟 [編輯欄位指令] 對話視窗重新挑選所需要的樣式。或是執行滑鼠右鍵顯示快顯功能表挑選 [欄位] 項目也可進行修改。

1). 利用段落調整頁碼

- 1) 將游標放置於新頁的第一個段落。
- 2) 使用 [格式] > [段落] 指令。
- 3) 在 [段落] 對話方塊中點選 [換行和分頁] 標籤。

- 4) 勾選 [插入] 選項，在 [類型] 清單挑選 [頁] 項目位置，並設定為 [之前] 或 [之後]。
- 5) 勾選 [帶頁面樣式] 選項，挑指定樣式後，在 [頁碼] 項目設定頁碼起始數值。

2). 利用手動斷隔調整頁碼

- 1) 將游標放置於新頁的第一個段落。將游標放置於新頁的第一個段落。
- 2) 使用 [插入] > [手動斷隔] 指令。
- 3) 在 [插入中斷符] 對話視窗中的 [樣式] 清單挑選頁面樣式
- 4) 勾選 [變更頁碼] 項目，並設定頁碼起始數值。



3. 修改樣式

重新調整自訂的 [標題樣式] 項目後，文件中套用相同 [樣式] 的文字範圍也會跟著一起修正。修改方式仍是使用 [樣式] > [樣式和格式化] 指令，開啟 [樣式和格式] 視窗後，在指定的樣式名稱執行滑鼠右鍵功能從中挑選 [修改] 項目。


4. 刪除樣式

移除自訂的 [標題樣式] 項目後，文件中套用相同 [樣式] 的文字範圍也同樣會跟著一起清除 [樣式]。刪除的方式也是使用 [樣式] > [樣式和格式化] 指令，開啟 [樣式和格式] 視窗後，在指定的樣式名稱執行滑鼠右鍵功能從中挑選 [隱藏] 項目。


3.8. 文件頁面的列印設定

完成文件編輯後，若貿然的直接執行列印為報表，常會因為一時疏忽而造成資源浪費。因此，使用 [檔案] > [列印預覽] 可先在 [預覽列印檢視] 視窗中顯示文件內容，方便檢查列印後的頁面內容是否符合需要。若是發現有不理想的顯示狀態，可隨時返回至文件再重新調整版面，再使用 [列印] 功能。

1. 快速列印功能



點選 [標準] 工具列中的  [列印] 圖示或鍵盤捷徑 **Ctrl + P** 鍵，可直接將文件內容列印成為報表。

2. 預覽列印










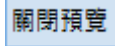
使用 [檔案] > [頁面預覽] 指令，點選 [標準] 工具列中的  [頁面預覽] 圖示，即可切換至 [預覽列印檢視] 視窗中瀏覽文件內容。

1). [頁面預覽] 工具列



-  [上一頁] 圖示、 [下一頁] 圖示：用來顯示 [預覽列印檢視] 視窗中，不

同頁面資料。

-  [到文件的開頭] 圖示、 [轉到文件的結尾] 圖示：用來顯示 [預覽列印檢視] 視窗中，第一個頁面與最後一個頁面的資料。
-  [雙頁預覽] 圖示、 [頁面預覽] 圖示、 [書本預覽] 圖示：用來設定顯示在 [預覽列印檢視] 視窗中頁面條件。
-  [拉近] 圖示、 [預覽遠近調整] 圖示、 [拉遠] 圖示、 [全螢幕] 圖示：用來設定在 [預覽列印檢視] 視窗中，放大、縮小檢視頁面資料。
-  [列印] 圖示：用來設定列印條件。
-  [關閉預覽] 圖示：用來結束 [預覽列印檢視] 視窗。

3.9. 文件匯出的各項設定

1. 匯出檔案

除了可以將 LibreOffice 文件儲存為 [ODF 文字文件(.odt)] 及 [MS Office 檔案格式] 之外，也可以將檔案匯出為 [PDF]、[HTML]、[XHTML]、[TXT] 檔案格式。可使用 [檔案] > [匯出] 指令。若只是想匯出為 PDF 檔案，使用 [檔案] > [匯出成 PDF] 指令或 [標準] 工具列中的  [匯出成 PDF] 圖示。

2. 批次轉檔

想要快速一次將多份 MS Office 文件轉換成 LibreOffice 檔案格式，可以使用 [檔案] > [精靈] > [文件轉換器] 指令即可進行批次轉檔功能。