

109 年度自由軟體 ODF 教育訓練

Writer 文書處理 初階

課程講義



目次

下載與安裝.....	4
NDC ODF Application Tools 下載.....	4
NDC ODF Application Tools 2.0.X 版安裝.....	4
NDC ODF Application Tools 新版功能.....	8
機關範本中心安裝.....	8
操作小幫手.....	8
Q&A 問題回報.....	9
Q&A 搜尋.....	12
機關範本中心.....	13
下載擴充套件包.....	13
掛載擴充套件包.....	14
安裝 JRE.....	16
啟用 JRE.....	19
同步機關範本.....	20
開啟機關範本.....	23
Writer 環境介紹.....	24
檔案管理.....	25
開啟新檔.....	25
檔案儲存功能.....	25
設定密碼保護.....	26
開啟檔案.....	26
關閉檔案.....	26
文件匯出的各項設定.....	26
匯出檔案.....	26
批次轉檔.....	27
編輯文件.....	27

文字資料的編輯功能.....	27
變更版面配置.....	30
分隔設定.....	41
字型格式設定.....	42
段落格式設定.....	50
設定項目符號與編號.....	62
表格.....	67
建立表格.....	68
儲存格保護.....	70
數字格式.....	70
跨頁重複標題列.....	72
列可跨頁中斷.....	72
轉換.....	72
排序.....	74
公式.....	75
屬性.....	76
文件頁面列印設定.....	78
快速列印功能.....	78
預覽列印.....	78

下載與安裝

NDC ODF Application Tools 下載

下載載點

<https://www.ndc.gov.tw/cp.aspx?n=32A75A78342B669D>

The screenshot shows the NDC website page for ODF application tools. The main heading is '支援ODF文件格式軟體工具'. Below the heading, there are three tabs: '本會ODF文件應用工具', '資訊系統ODF文件API工具', and '支援ODF文件格式軟體工具'. The '支援ODF文件格式軟體工具' tab is active. The content includes a list of features and download links for two versions of the software: 2.0.2 (32-bit) and 2.0.2 (64-bit). Links for installation manuals are also provided.

- 為引導公務機關從文件製作、保存均以開放文件格式(ODF)處理，且使政府ODF文件能跨機關流通，本會爰規劃發展「國家發展委員會ODF文件應用工具」，提供以下功能：
 - 可直接編輯標準ODF文件。
 - 支援商用文件格式轉檔為 ODF 文件。
 - 提供公務文件範本集功能。
 - 支援CNS11643中文標交換碼全字庫。
 - 提供 Q & A 問題回報程式，建立客服流程及諮詢服務，並將相關問題與回應提供其他使用者查詢。
- ODF文件應用工具均採用開放原始碼機制，將相關開發成果回饋國際社群，並提供國內資訊服務業者運用，營造友善文件流通環境。
- 軟體下載網址(提供MD5校驗碼用於驗證檔案完整性)(使用者應依據作業系統位元數安裝對應版本之安裝檔，查詢方式請詳: [連結](#))
 - [2.0.2版本\(32位元\)安裝檔](#) (MD5校驗碼)
 - [2.0.2版本\(64位元\)安裝檔](#) (MD5校驗碼)
- 軟體安裝說明手冊下載：
 - [國家發展委員會ODF文件應用工具安裝說明手冊 \(PDF\)](#)
 - [國家發展委員會ODF文件應用工具安裝說明手冊 \(ODT\)](#)
- 操作說明手冊下載 (一般使用者)：
 - [國家發展委員會ODF文件應用工具操作說明手冊 \(PDF\)](#)
 - [國家發展委員會ODF文件應用工具操作說明手冊 \(ODT\)](#)

NDC ODF Application Tools 2.0.X 版安裝

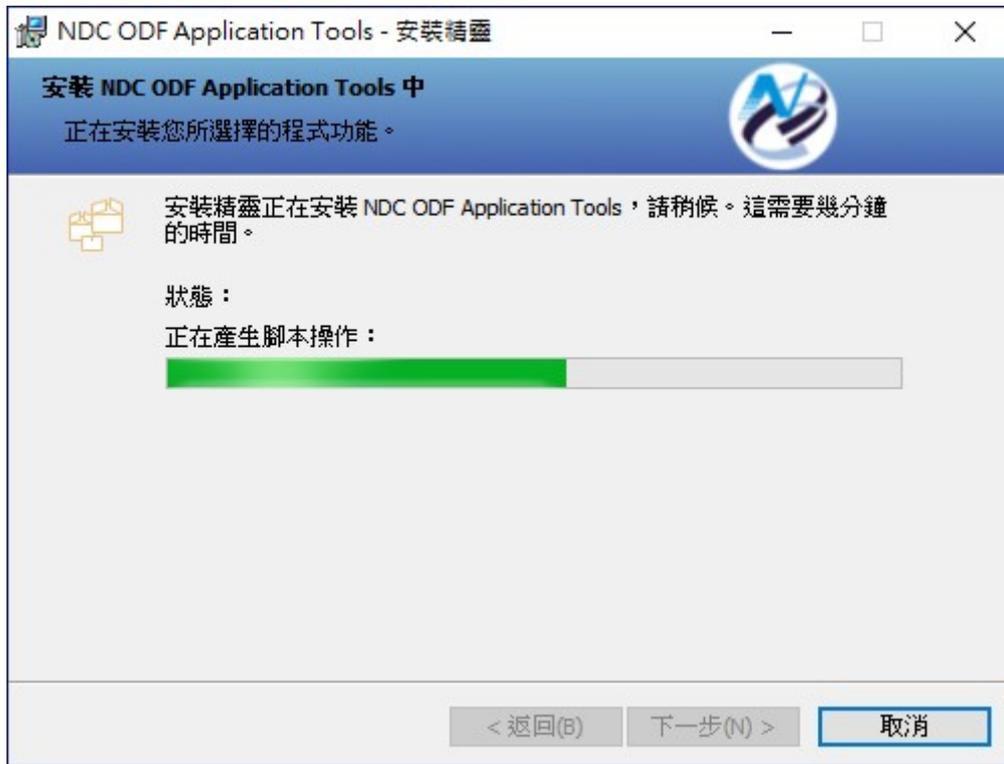
1. 安裝 NDC ODF Application Tools 2.0.X.msi 執行檔，並按下[下一步]鈕。



2. 按下[安裝]鈕。



3. 等待安裝。



4. 按下[完成]鈕。



5. 左鍵雙擊桌面上的[NDC ODF Application Tools]圖示。



6. 啟動完成。



NDC ODF Application Tools 新版功能

- 操作小幫手
- Q&A 問題回報
- Q&A 問題回應列表
- Q&A 搜尋
- 公務文件範本
- 重新註冊 Q&A 帳號
- 機關範本中心

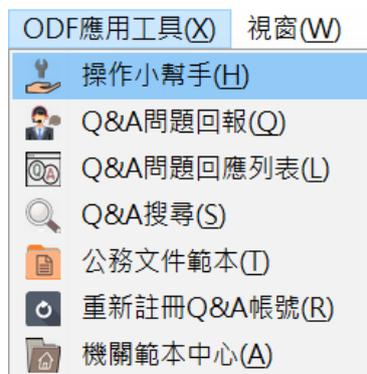
機關範本中心安裝

ODF 應用工具是[國家發展委員會-ODF 文件應用工具(NDC ODF Application Tools)]特有的功能。主要是針對公務機關常用的範本及提供使用者所需要的操作資源。重要的功能說明如下。

操作小幫手

在[NDC ODF Application Tools]軟體中，收錄了歷年來國發會辦理的教育訓練相關資源，如若遇到操作相關的問題，可以在[操作小幫手]中找尋相關的參考資源。

1. 在軟體中，點選[ODF 應用工具(X)]>[操作小幫手(H)]。



2. 點選所需要的文件，即可進入教學內容。



Q&A 問題回報

在[NDC ODF Application Tools]軟體中，[Q&A 問題回報]及[Q&A 問題回應列表]是一體的，在[Q&A 問題回報]中回報使用時遇到的問題，後續若要查詢回報的處理進度，即可在[Q&A 問題回應列表中]查看自己回報的問題處理的情形。

1. 在軟體中，點選[ODF 應用工具(X)]>[Q&A 問題回報(Q)]。



2. 第一次登錄需要註冊。輸入[名稱(自訂):]>輸入[單位代碼]>點選[驗證查詢]>輸入[電子郵件]>再輸入[驗證圖形]>按[驗證]>最後按[送出]。

國發會ODF文件應用工具

登入/註冊

操作小幫手 Q&A問題列表 Q&A問題回報 Q&A問題回應列表 關於本工具

主頁 / 登錄

名稱(自訂):
 ①

單位代碼:
 ② ③
 [成功] A4100000G

電子郵件:
 ④

驗證圖形: (不分大小寫) 換一個
 ⑤ ⑥

⑦

3. 接下來會顯示[國發會 ODF 文件應用工具隱私權條款]，選按[同意]即可。



4. 在[問題分類]中選擇合適的類別>在[問題標題]中輸入[欲發問的問題關鍵字]>接下來在[問題描述]中輸入[欲詢問的問題內容]>而後再選擇[作業系統]及[應用工具版本]>接著再輸入[驗證圖形]，而後按[驗證]>最後再按[送出]。

問題分類:

國家發展委員會開放文件應用工具 ①
 Writer 文件應用相關

問題標題:

列印開會的桌牌 ②

問題描述:

敝單位常開會，在桌面上需要放置與會人員的桌牌。但每一次都要自己一個名字一個名字慢慢輸入，請問有更快的辦法 ③ 有試過合併列印，但另一個名字無法翻轉，所以做不出來。

作業系統版本: Windows 10 64 bit ④
應用工具版本: NDC ODF Application Tools 2.0.2

附檔:

選擇檔案 未選擇任何檔案

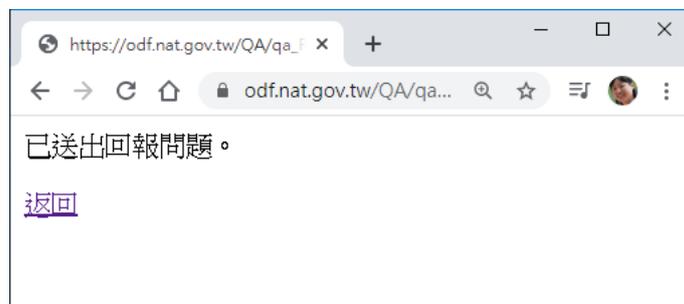
驗證圖形: (不分大小寫) 換一個

驗證成功

ugPx ugPx ⑤ ⑥ 驗證

送出 ⑦

5. 完成之後，系統會跳出如下視窗，表示問題發問成功。



6. 若要查詢問題的處理進度，可點選網頁上的[Q&A 問題回應列表]查詢。



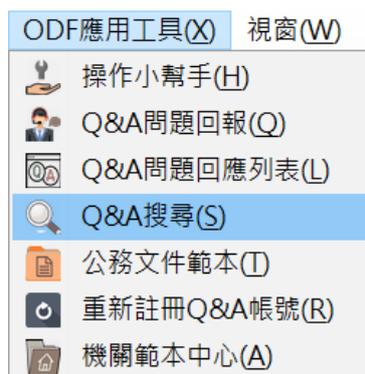
7. 若要查詢其他使用者詢問過的問題，可點選網頁上的[Q&A 問題列表]。



Q&A 搜尋

在軟體使用時，若要遇到操作的問題，如不想直接發問，可先至[ODF 應用工具]中的 QA 資料庫中搜尋，看看是否有使用者已詢問過。如果有，即可直接瀏覽解決的方式；如果沒有則可以在系統中發問。

1. 在軟體中，點選[ODF 應用工具(X)]>[Q&A 搜尋(S)]。



2. 點選所要瞭解的問題列表，即可進入教學內容。



機關範本中心

如若在預設的範本中，找不到所需要的範本，而機關單位內已有設計好的範本，我們可透過【機關範本中心】的功能，從所屬單位的伺服器中下載範本供使用者使用。

下載擴充套件包

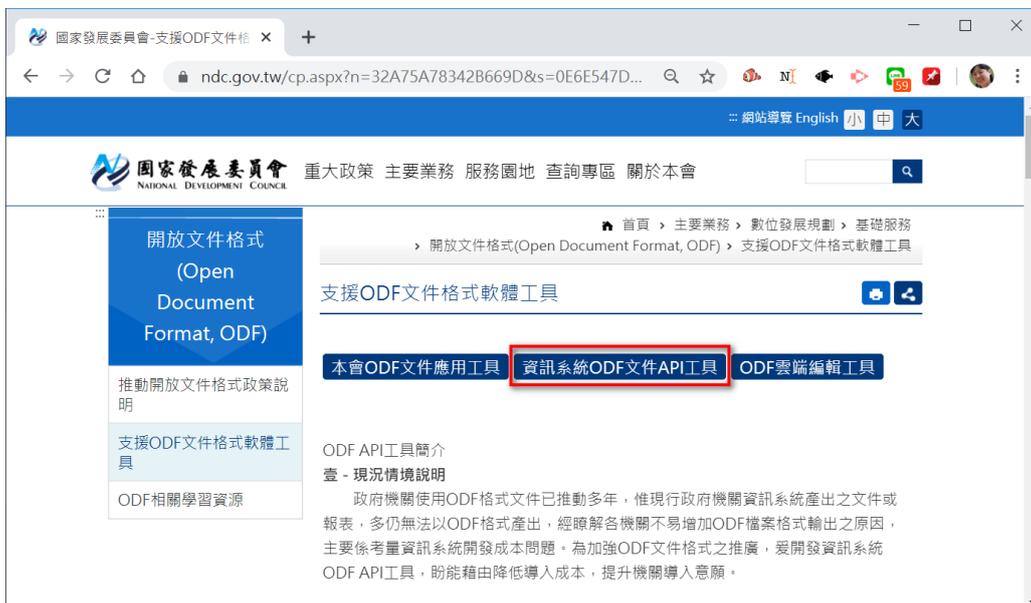
1. 開啟瀏覽器，於搜尋列中輸入[國發會 ODF]，再選按[搜尋]。



2. 點選[ODF 文件應用工具-國家發展委員會]的連結，即可連線至行政院國家發展委員會 ODF 下載網站。



3. 在網站中點選[資訊系統 ODF 文件 API 工具]進入下載頁面。



4. 點選[機關範本中心安裝檔]下載擴充套件包>再點選[保留]，將資料下載至電腦中。



掛載擴充套件包

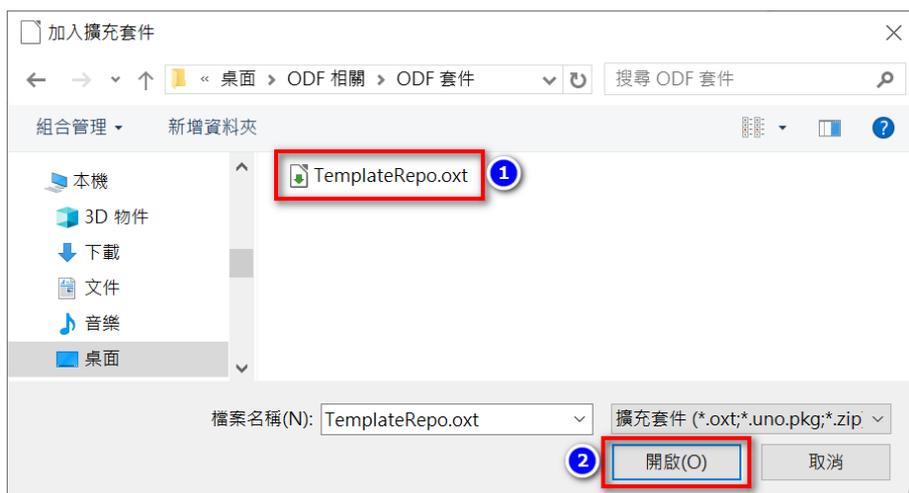
1. 在軟體中，點選[工具(T)]>[擴充套件管理員(E)]。



2. 點選[加入]。



3. 點選要加入的擴充套件，如：TemplateRepo.oxt > 再點選[開啟(O)]。



4. 點選[向下捲動(S)] (圖 B_04)]的按鈕，瀏覽授權說明>再選按[接受(A)]



5. 匯入資料後，點選[關閉(C)]離開設定。



6. 點選[立刻重新啟動(A)]，重新啟動軟體讓設定值生效。



安裝 JRE

一般而言，若使用者的電腦中已有安裝最新版的 Java，安裝完擴充套件後，即可重新啟動 NDC ODF Application Tools；但是若沒有安裝最新版的 Java，在重新啟動 NDC ODF Application Tools 時，就會被要求安裝 JRE。

1. 開啟瀏覽器，至 Java 下載頁面 https://java.com/zh_TW/download/，按下[免費 Java 下載]。

2. 在閱讀完授權相關說明後，按下[同意並開始免費下載]，即可下載最新版的 Java 安裝程式。

3. 在[]圖示上，快點滑鼠左鍵二下進行安裝。安裝前，系統會進行偵測，如有舊版的 Java，要先按[移除(R)]。



4. 接下來，系統會自動安裝剛下載的最新版 Java。



5. 安裝過程中，若還有舊的資料，即可按[解除安裝(U)]，否則該步驟會跳過。



6. 接下來，選按[下一步]。



7. 安裝完成後，選按[關閉(C)]，然後重新啟動 NDC ODF Application Tools。

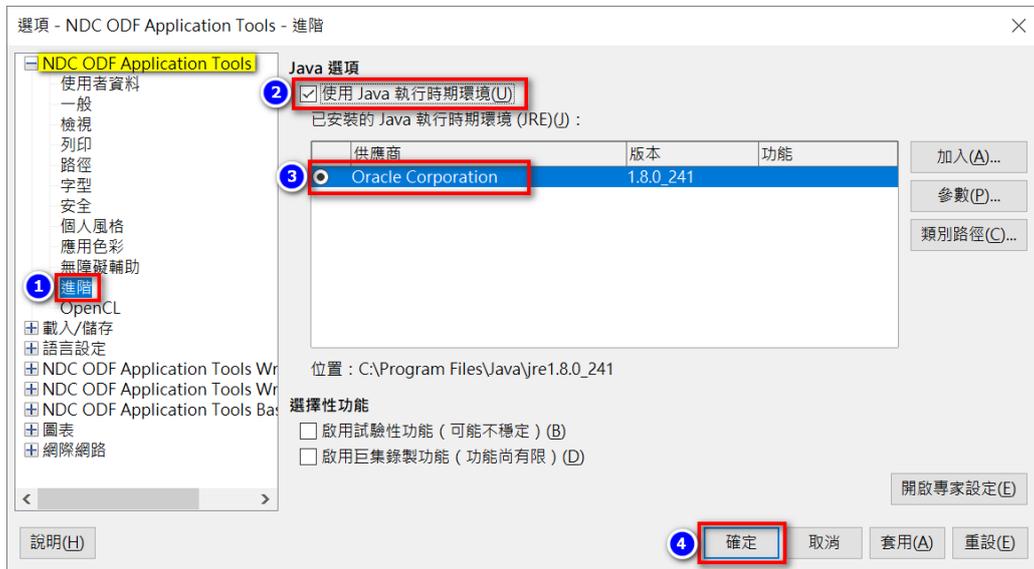


啟用 JRE

1. 在軟體中，點選[工具(T)]>[選項]。

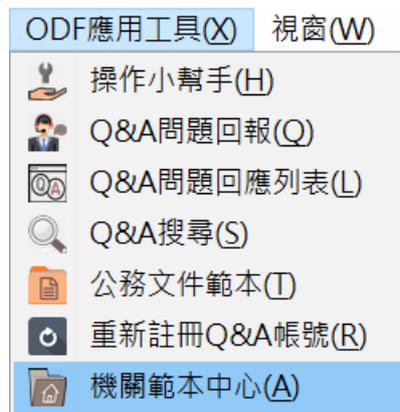


2. 點選【NDC ODF Application Tools】項下的[進階]>勾選[☼使用 Java 執行時期環境]>再點選[☉Oracle Corporation]>最後選按[確定]並重新啟動 NDC ODF Application Tools 即可。

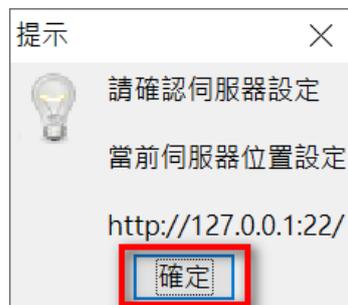


同步機關範本

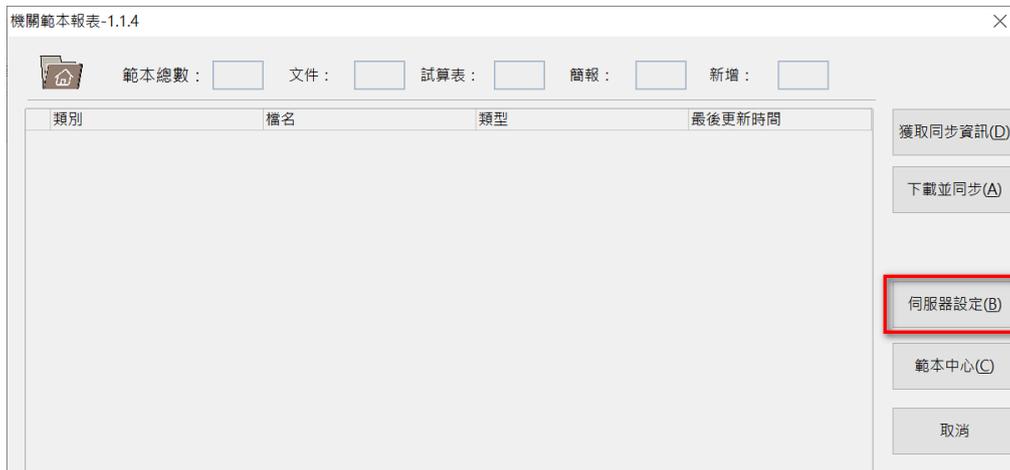
1. 在軟體中，點選[ODF 應用工具(X)]>[機關範本中心(A)]。



2. 系統會請使用者確認伺服器連線，選按[確定]即可。



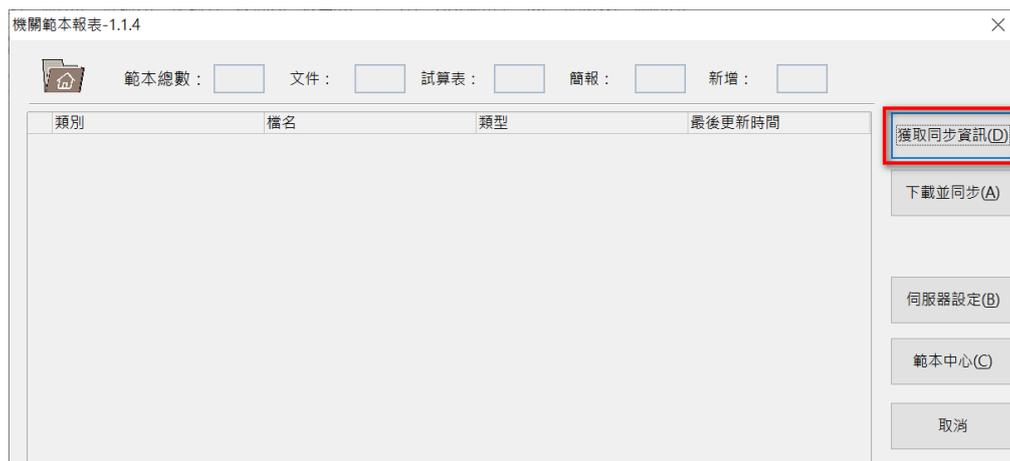
3. 點選[伺服器設定(B)]，設定伺服器連線。(註：所屬機關內必須要建置伺服器，否則沒有作用)。



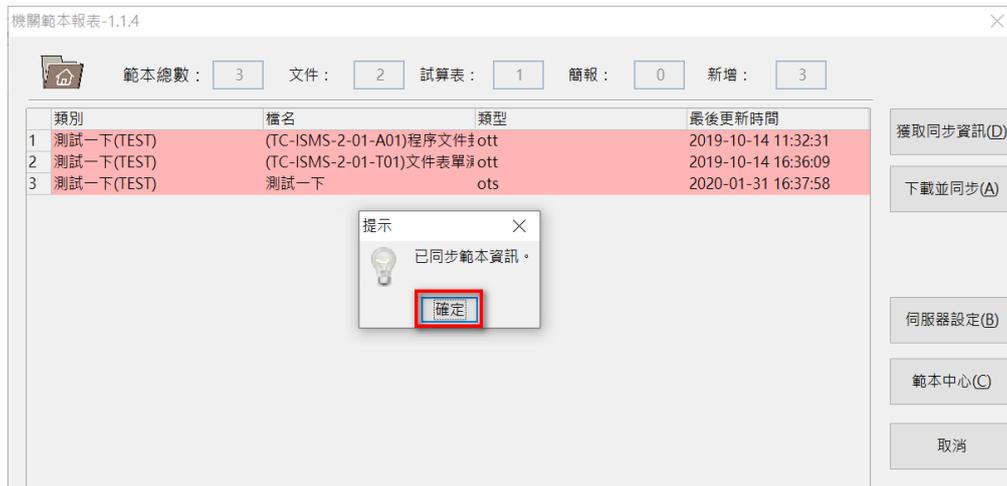
4. 輸入[伺服器 IP]> 輸入[連接埠(A)]> 選擇[HTTP/S]類別> 再點選[儲存(B)]。



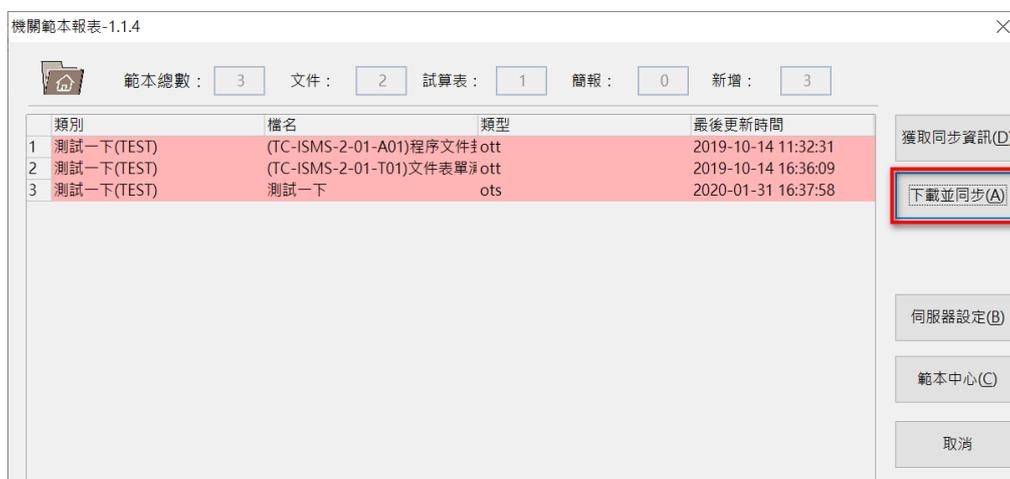
5. 回到設定視窗，再點選[獲取同步資訊(D)]。



6. 同步後，點選[確定]回到設定視窗。



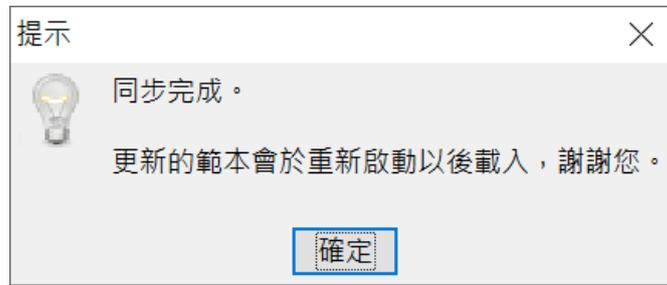
7. 點選[下載並同步(A)]。



8. 點選[確認(A)]進行資料同步。

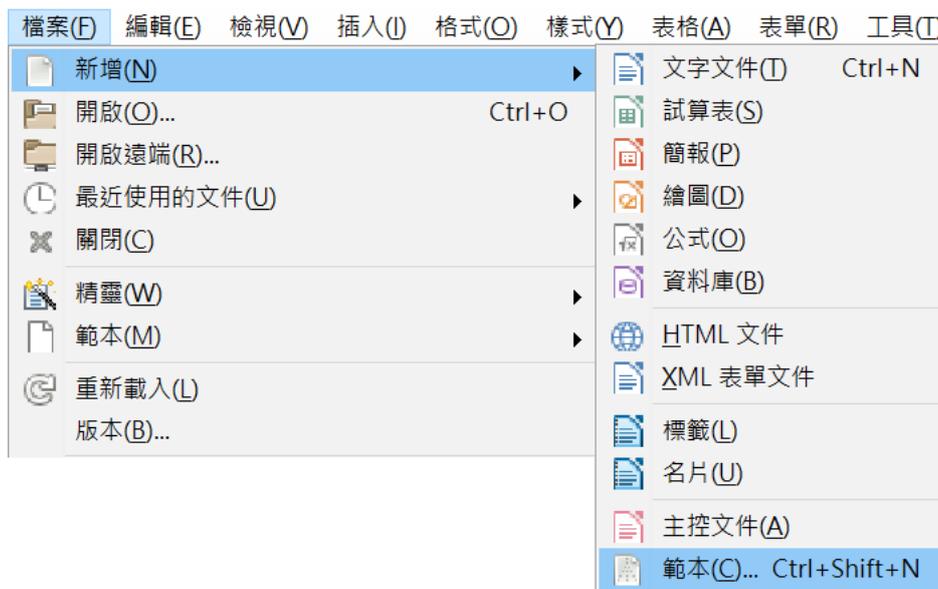


9. 完成同步後，點選[確定]，重新啟動 NDC ODF Application Tools 即可。

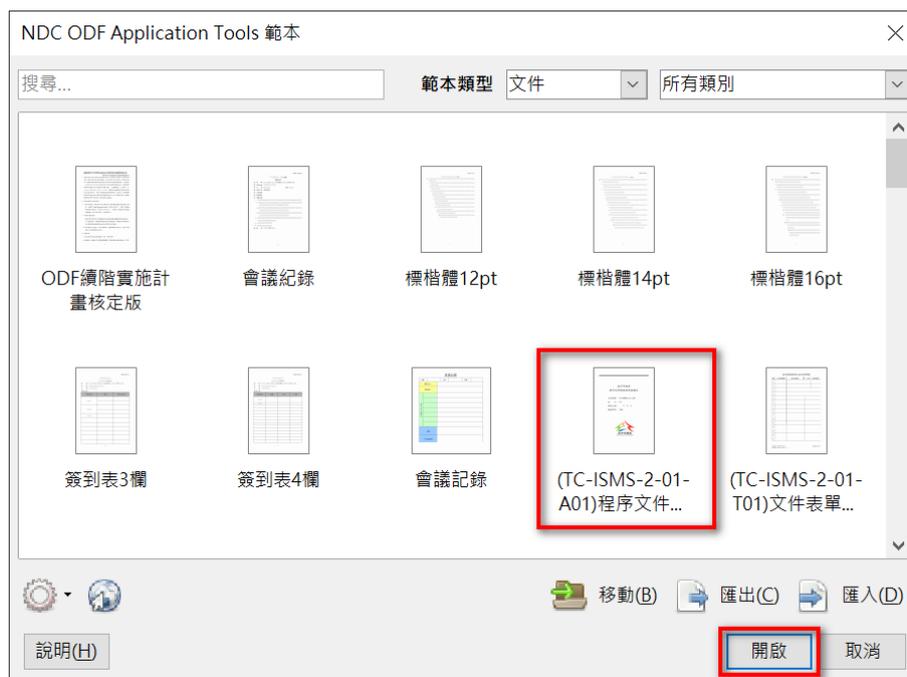


開啟機關範本

1. 在軟體中，點選[檔案(F)]功能表中的[新增(A)]>再點選[範本(C)]。



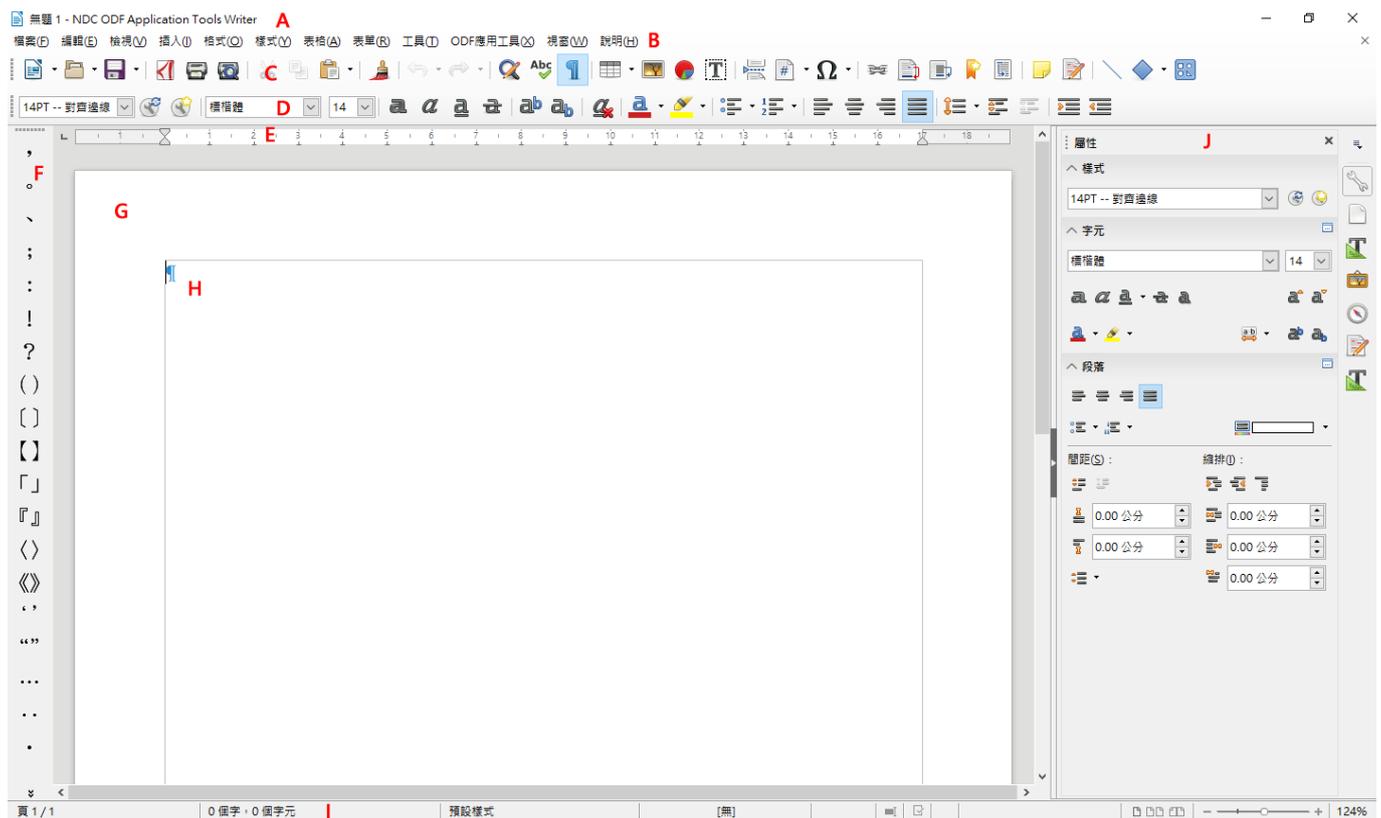
2. 點選所需要的範本，再按[開啟]。



3. 完成之後，即可在編輯區中看到所開啟的範本文件。



Writer 環境介紹



A. 標題列：用來顯示目前的檔案名稱。

B. 功能表列：用來顯示執行 Writer 文書編輯軟體的各項指令功能。

C. 標準工具列：用來顯示可快速執行功能的指令圖示。

- D. 格式化工具列：針對選定物件提供快速設定圖示。
- E. 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。
- F. 標點符號工具列：用來提供中文全形標點符號。
- G. 紙張大小：以 A4 紙張尺寸做為 Writer 文件的頁面規格。
- H. 版面邊界：文字資料輸入的區域範圍。
- I. 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。
- J. 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。

檔案管理

開啟新檔

NDC ODF Application Tools 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。亦可使用鍵盤[Ctrl+N]鍵或[標準]工具列中的[新增]圖示，都可以開啟一份新的文件檔案。

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。或是使用鍵盤[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。亦可以使用鍵盤[Ctrl+S 鍵]或[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。

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。

開啟檔案

想要讀取現有的文件檔案，可使用[檔案]>[開啟]指令，亦可使用[標準]工具列中的[開啟]圖示或鍵盤[Ctrl+O 鍵]。

或是使用[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。

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 NDC ODF Application Tools]指令或鍵盤[Ctrl+Q 鍵]。

文件匯出的各項設定

匯出檔案

除了可以將 NDC ODF Application Tools 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]...等等檔案格式，可以使用[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]圖示即可。

批次轉檔

想要快速一次將多份 MS Office 文件轉換成 NDC ODF Application Tools 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。

編輯文件

文字資料的編輯功能

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

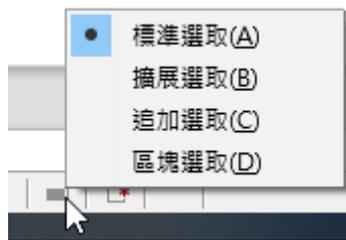
可以使用[標準]工具列中的 ¶ [切換格式設定標記]圖示，亦可使用[檢視]>[格式設定標記]指令或鍵盤[Ctrl+F10]鍵來檢視各項控制符號。

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。

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(左鍵點選直接切換，右鍵點選會顯示切換選項)。



- 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框選矩形選取資料範圍。

利用滑鼠與鍵盤

- 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，在所要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，在所要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。

資料編輯技巧

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。

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。

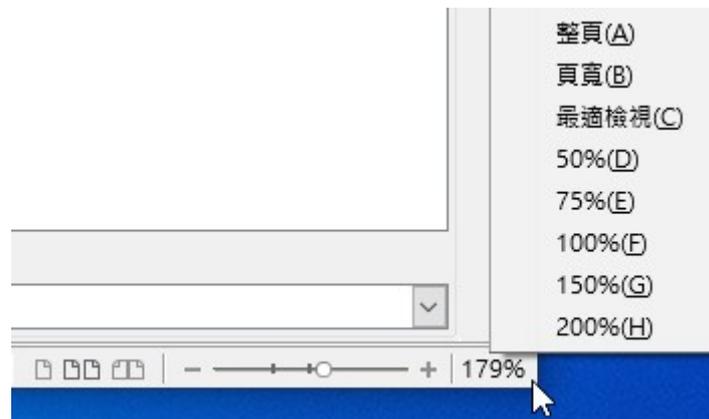
- 再次動作：

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。

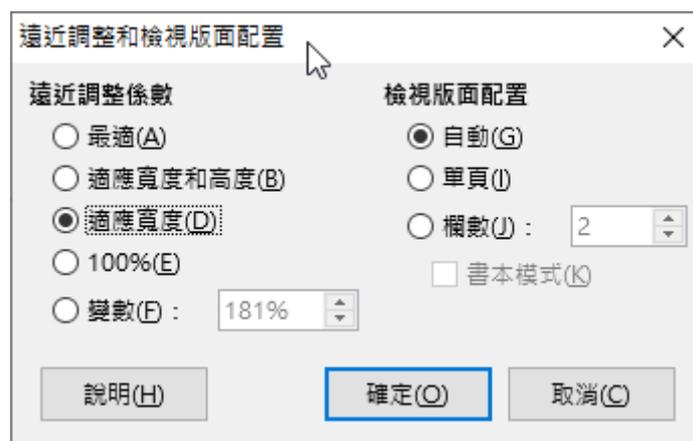
變更版面配置

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。

- 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。



- 在[瀏覽頁面]時，可以點擊[遠近係數]（左右鍵皆可），可以修改顯示比例。

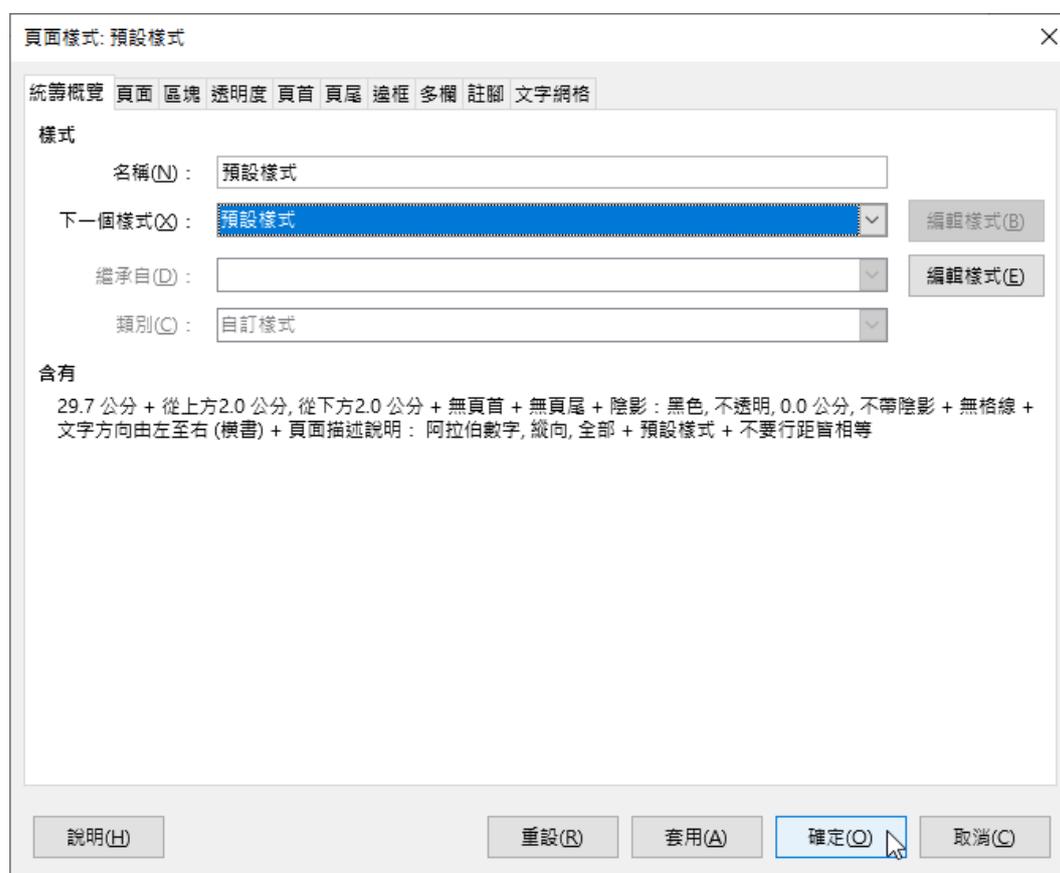


頁面設定

在 Writer 中頁面可以設定所有頁面基本的版面配置，包括頁面大小、邊距、頁首和頁尾的放置、邊框和背景、欄數等等。

Writer 預設有數個頁面樣式，您可以依據這些樣式建立新樣式，或加以修改，在一份文件中，可以包含一或多個頁面樣式。

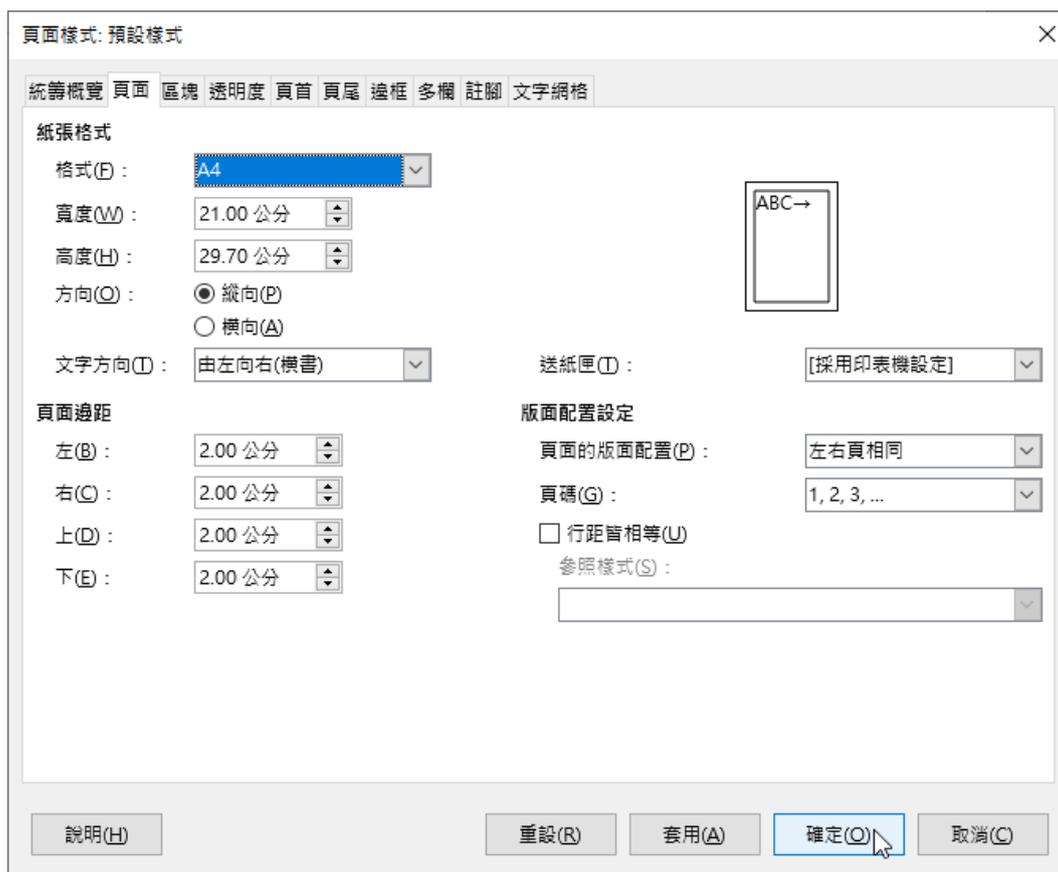
[統籌概覽] 標籤



[樣式] 區段：

- 可以選擇、編輯或是變更頁面樣式，除了本身樣式，也可以設定之後接續的頁面樣式，頁面樣式建議在[側邊欄]>[樣式]>[頁面樣式]中建立。

[頁面]標籤



[紙張格式]區段：

- 設定[紙張尺寸]、[紙張方向]及[文字方向]。

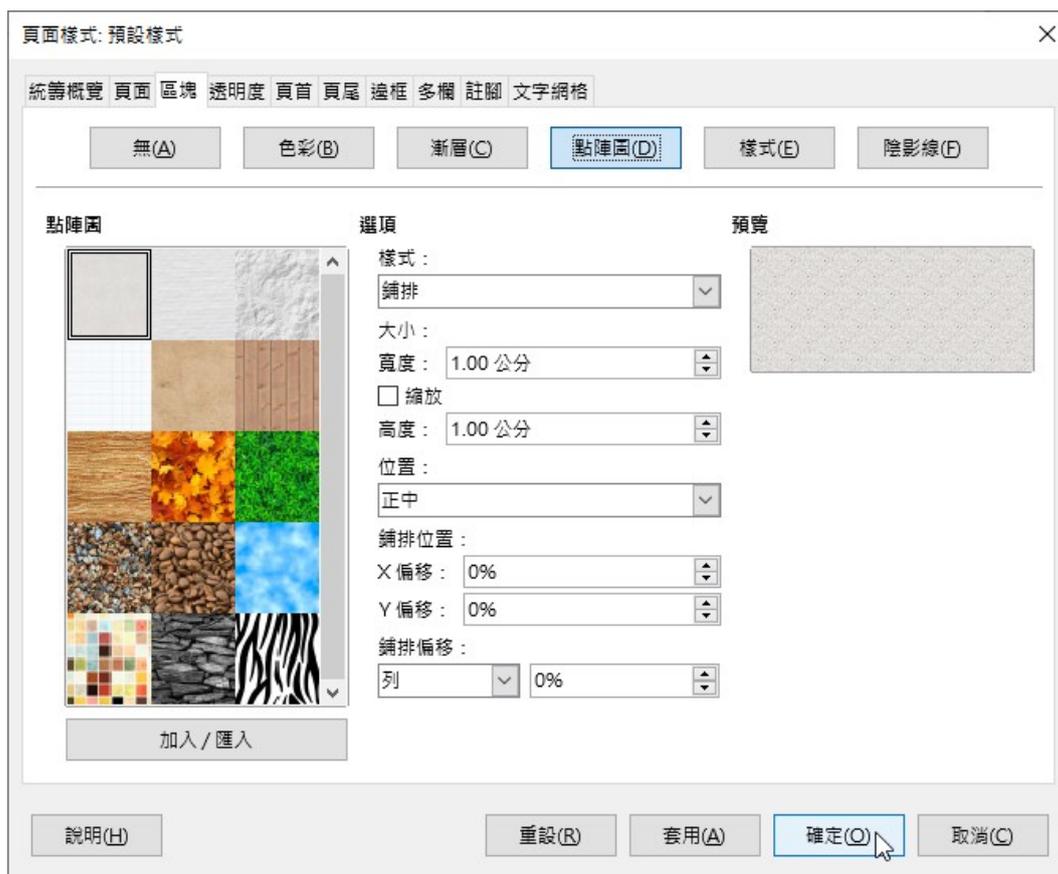
[頁面邊距]區段：

- 設定版面邊界的[左]、[右]、[上]、[下]邊界。

[版面配置設定]區段：

- 設定[頁面的版面配置]，如左右頁相同、左右頁相反、僅左頁、僅右頁…等等，頁碼也可以在此設定。

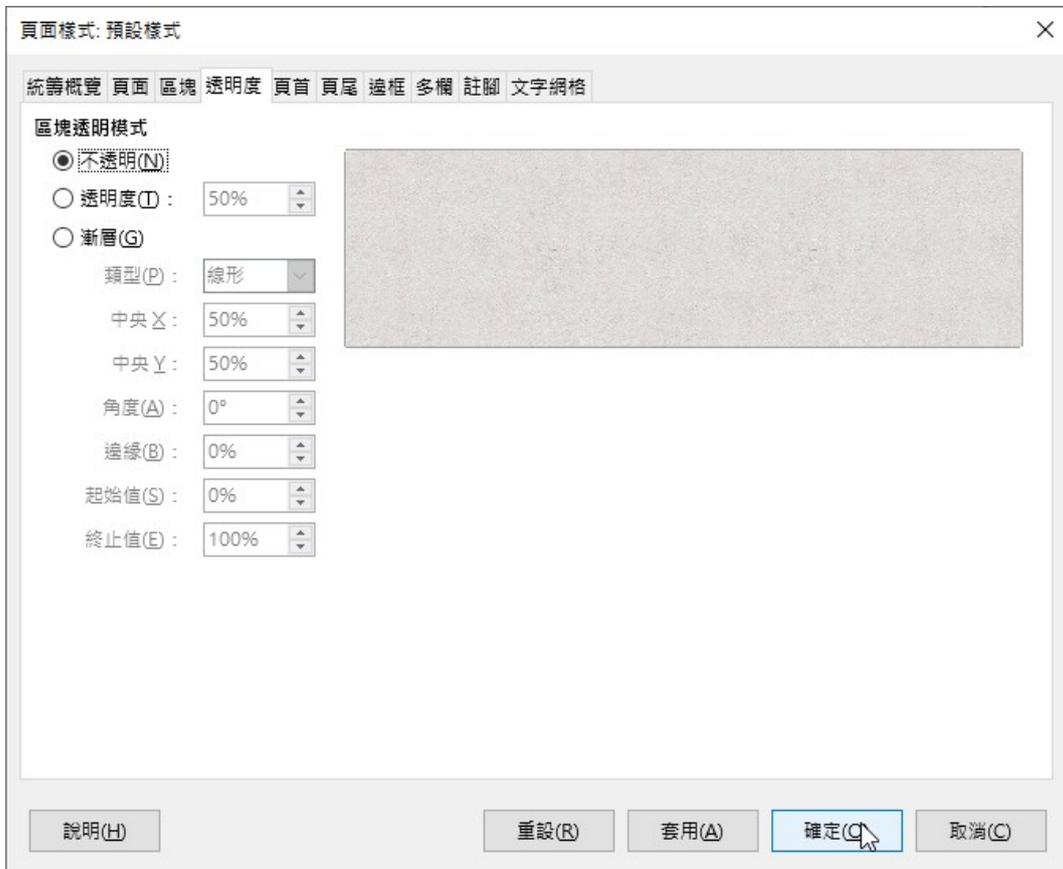
[區塊]標籤



- 無：
即預設值，不設定版面底色或是取消底色設定。
- 色彩：
為版面加入底色，可以利用[調色版]切換配色，可以透過[紅、綠、藍]、[十六進位]或[揀選]方式設定顏色。
- 漸層：
為版面加入漸層底色，可以透過[選項]選擇漸層樣式，也可以調整[角度]、[邊緣]、[起始色彩]及[終止色彩]...等等設定。
- 點陣圖：
為版面加入底圖，除了內定圖檔，也可以自行匯入圖檔，也可以調整[樣式]、[大小]、[位置]、[鋪排位置]及[鋪排偏移]...等等設定。
- 樣式：
為版面加入點狀或線條樣式，除了內定樣式，可以透過[樣式編輯器]自訂樣式，並設定[前景色彩]及[背景色彩]。

- 陰影：
為版面加入線條樣式，可調整線條[間距]、[角度]、[線條類型]、[線條顏色]及[背景色]。

[透明度]標籤



[區塊透明模式]區段：

- 不透明：
即預設值，背景色或背景圖完全不透明。
- 透明度：
設定背景色或背景圖的透明度，0%為完全透明，100%為完全不透明。
- 漸層：
設定背景色或背景圖的透明度類型，可以使用[線形]、[軸向]、[放射]、[橢圓形]、[二次曲線]、[方形]，並且可以調整位置、角度、邊緣、起始值及終止值…等等。

[頁首]標籤



[頁首]區段：

- 預設為不開啟，可以設定[左右頁內容相同]、[第一頁內容相同]、[左邊距]、[右邊距]、[間距]及[高度]...等等。

[頁尾]標籤



[頁尾]區段：

- 與[頁首]標籤相同，預設為不開啟，可以設定[左右頁內容相同]、[第一頁內容相同]、[左邊距]、[右邊距]、[間距]及[高度]...等等。

[邊框]標籤



[線條安排]區段：

- 設定頁面外框顯示方式。

[陰影樣式]區段：

- 設定頁面外框陰影的位置，通常配合[距離]及[色彩]。

[距離]區段：

- 設定頁面外框陰影的偏移距離。

[色彩]區段：

- 設定頁面外框陰影的顏色。

[線條]區段：

- 設定頁面外框線條的樣式。

[寬度]區段：

- 設定頁面外框線條的粗細。

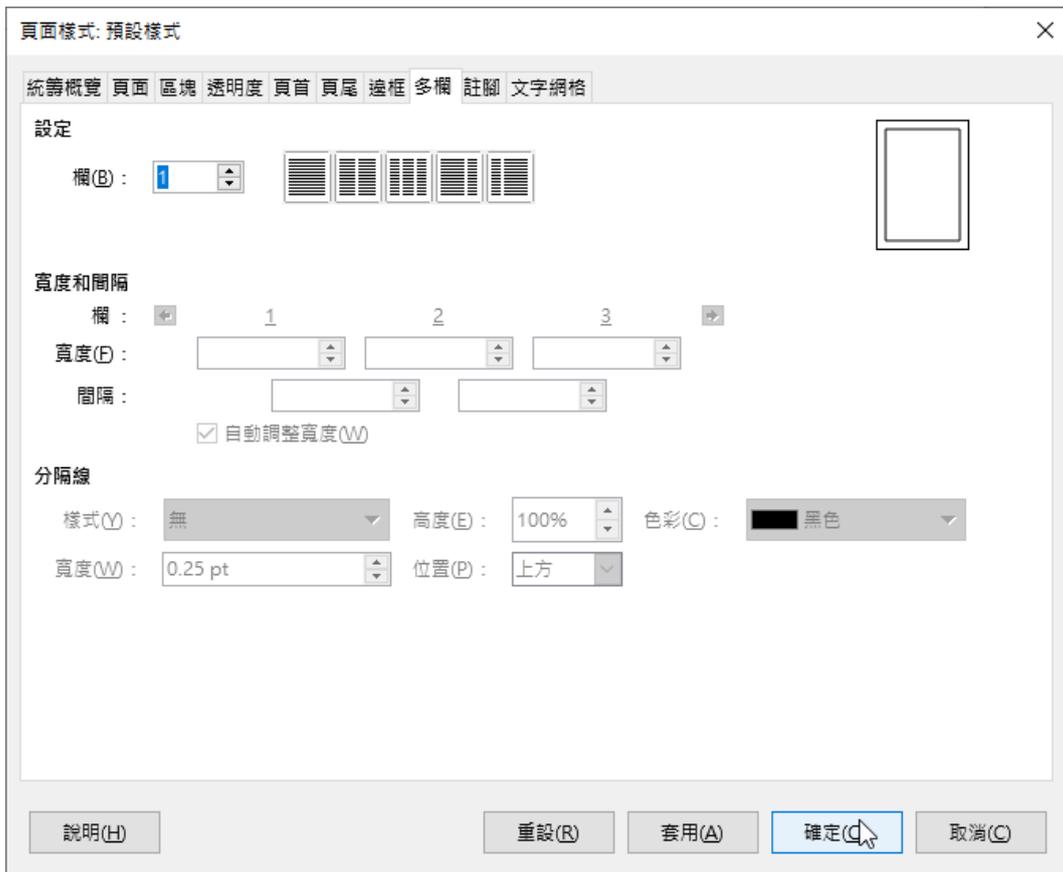
[色彩]區段：

- 設定頁面外框線條的顏色。

[留空]區段：

- 設定頁面外框線條與頁面的距離。

[多欄]標籤



[設定]區段：

- 預設值為 1，即設定所需欄數。

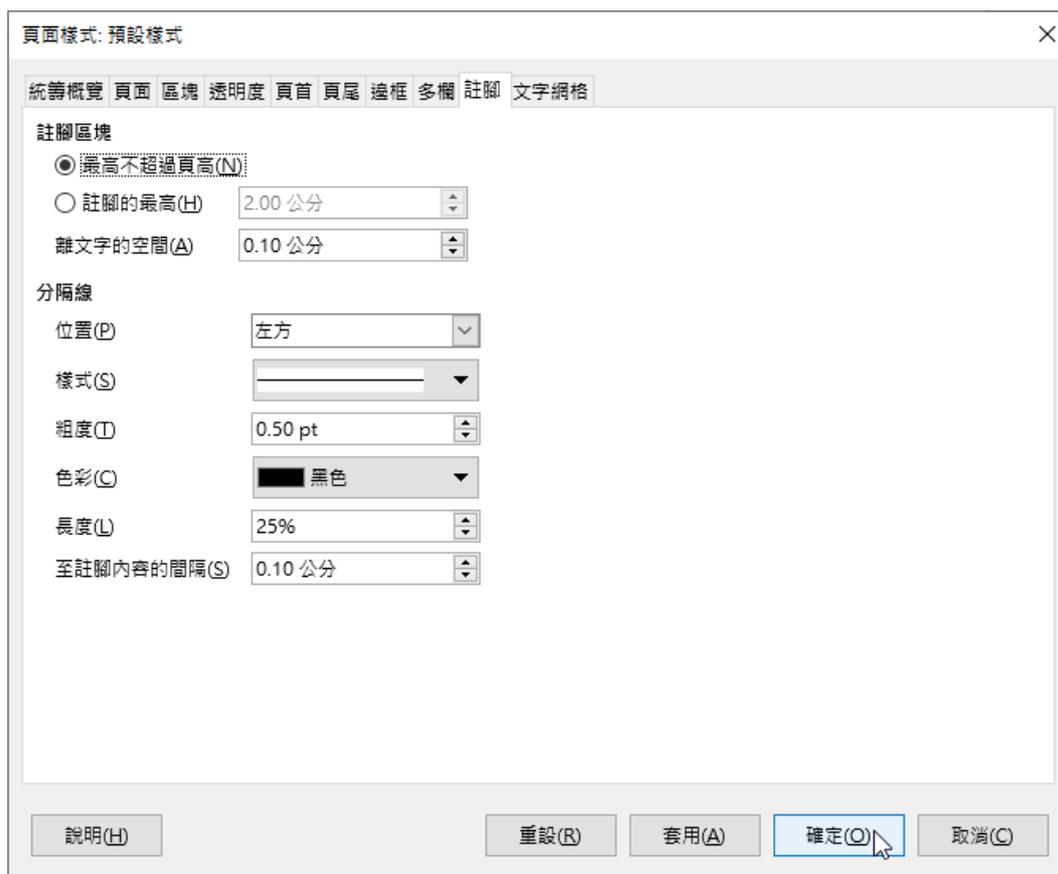
[寬度和間隔]區段：

- 設定欄位寬度及欄與欄之間間隔。

[分隔線]區段：

- 可以設定分隔線的[樣式]、[寬度]、[高度]、[位置]及[色彩]。

[註腳]標籤



[註腳區域]區段：

- 預設值為[最高不超過頁高]，可設定註腳區域的[註腳的最高]範圍及[離文字的空間]距離。

[分隔線]區段：

- 可以設定分隔線的[位置]、[樣式]、[粗度]、[色彩]、[長度]及[至註腳內容的間隔]。

[文字網格]標籤



[網格]區段：

- 預設值為[不使用網格]，也可以設定為[網格(僅線條)]及[網格(線條漢字元)]。

[格線版面配置]區段：

- 可以設定[每頁的行數]、[每行的字元數]、[最大基底文字大小]及[最大注音表記大小]。

[格線顯示]區段：

- 預設值為[不顯示]，可以設定[網格色彩]及是否[列印網格]。

分隔設定

隔斷符

Writer 中可以使用的隔斷符有[斷行]、[斷欄]及[分頁]三種，可以透過下列方式產生：

- [插入]>[分頁符]或[更多隔斷符]。
- 使用組合鍵來操作，例如[分頁符]的組合鍵為 Ctrl+Enter 鍵、[斷行]的組合鍵為 Shift+Enter 鍵、[斷欄]的組合鍵為 Ctrl+Shift+Enter 鍵。
- 若是欲插入[斷欄]及[分頁]的隔斷符，還可以透過[格式]>[段落]>[排文和分頁]設定插入隔斷符。

調整欄寬與間距

當文件使用過[格式]>[頁面]>[多欄]或[格式]>[欄]時，方可針對欄寬及間距做所謂的調整，調整位置也是同設定處。

字型格式設定

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。

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。

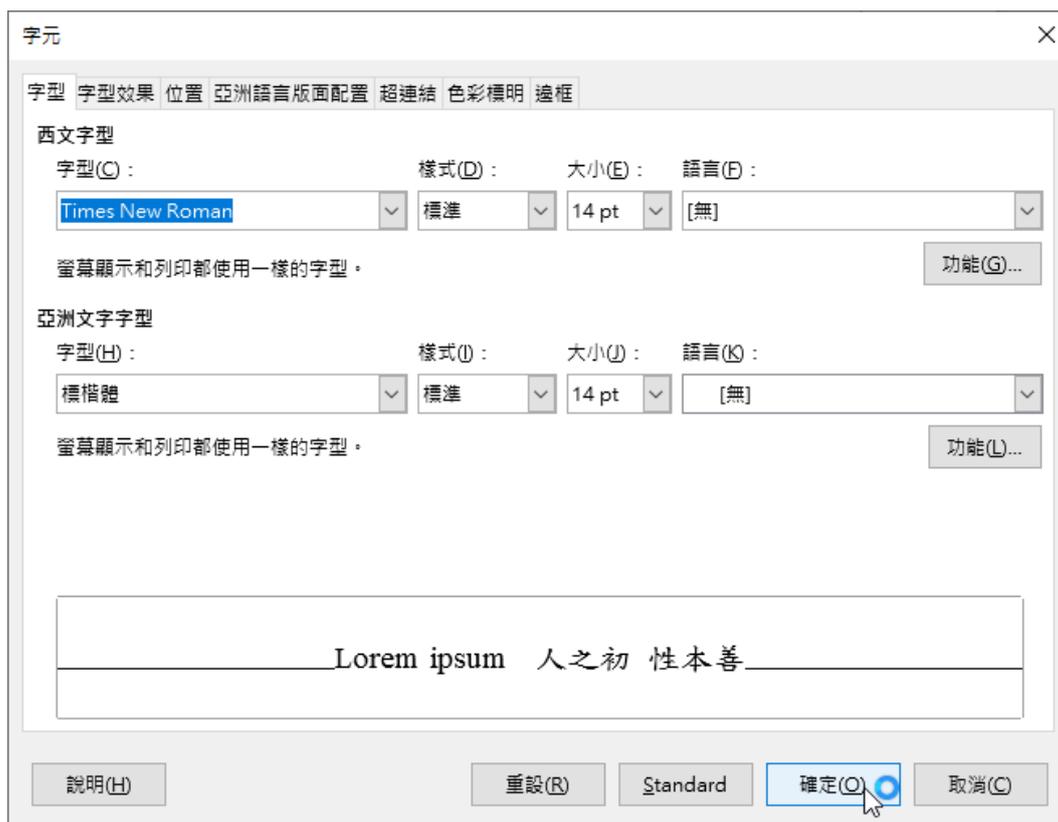
[格式化文字]是指修改文字顯示的外觀。例如：變更字型樣式、大小、顏色、粗體、斜體、對齊等。

簡單的文字格式設定，最方便的就是使用[格式化]工具列

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。

[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，西文字型設定英文、數字及符號，亞洲文字字型設定中文字型。
- 樣式：
選取要套用的樣式。例如：標準、粗體、義式斜體、義式粗斜體等。
- 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。

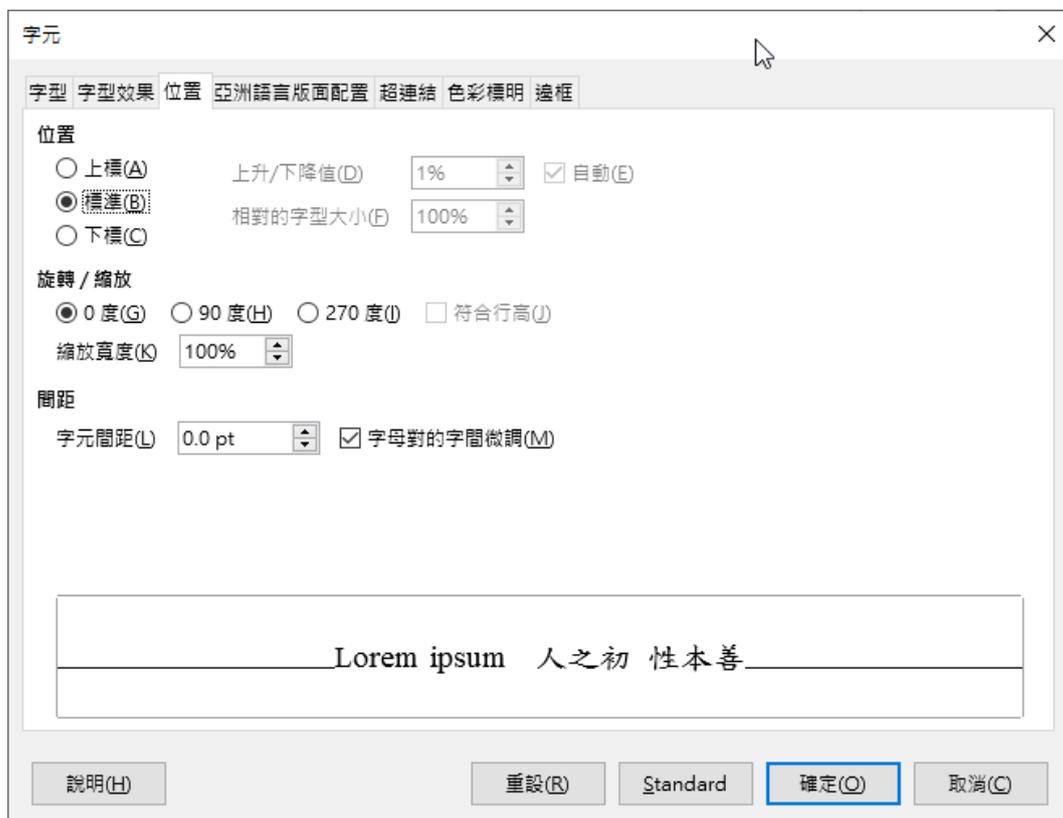
[字型效果]標籤



- 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。
- 輪廓：
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。

[位置]標籤



[位置]區段：

- 預設為文字[上標]或[下標]，位置上移，字型大小變小，若字型大小為100%，取消[自動]選項，調整[上升/下降值]，則會變成文字位置的上移或下移。

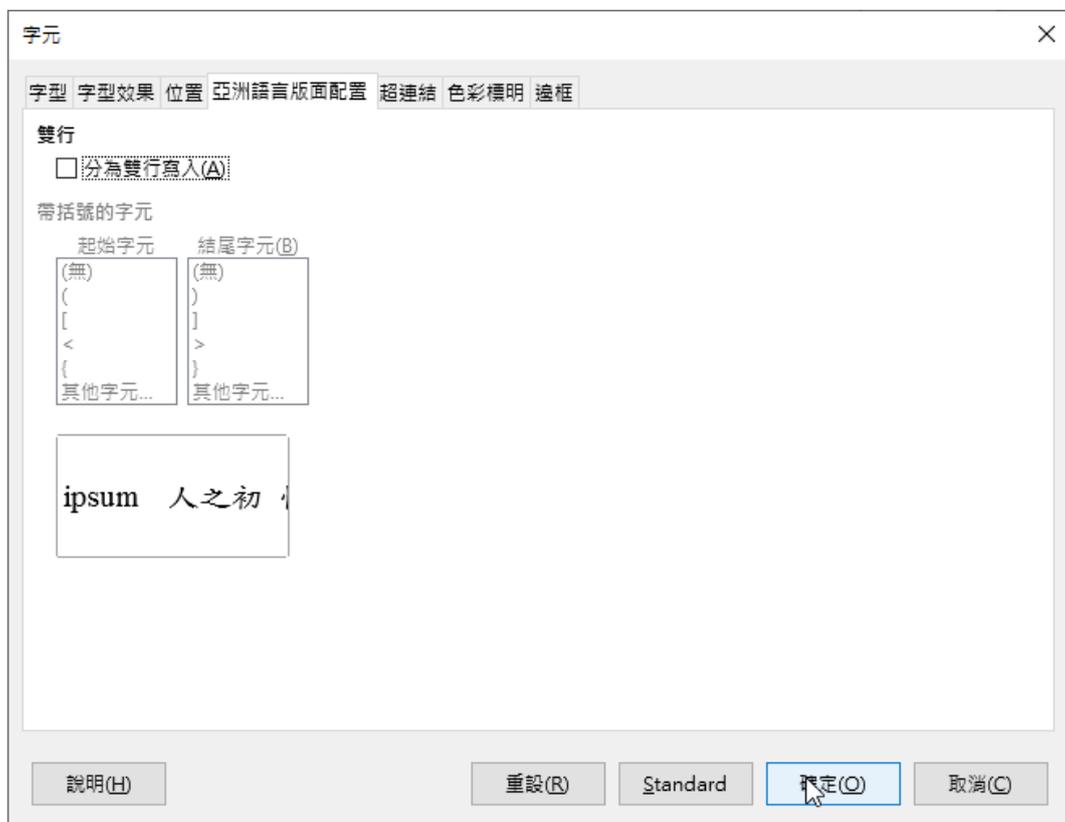
[旋轉/縮放]區段：

- 可以將文字選轉，通常用於直書文字中的英文、數字及符號。

[間距]區段：

- 設定文字之間的距離。

[亞洲語言版面配置]標籤



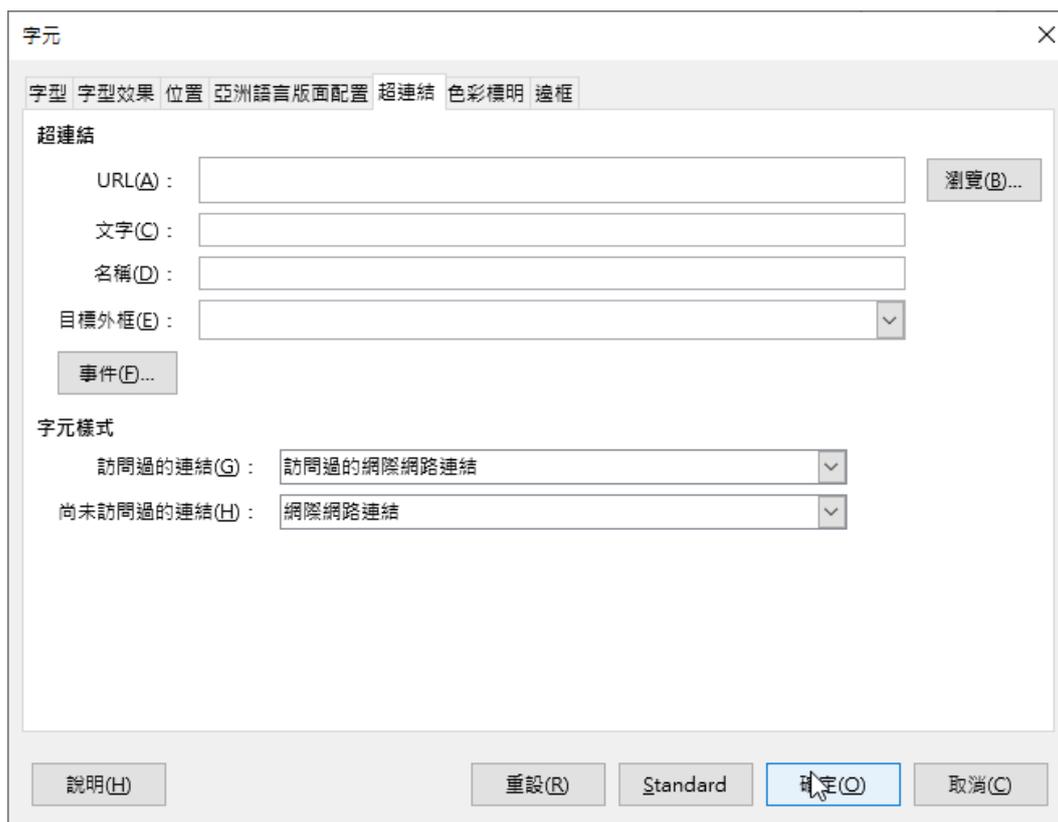
[雙行]區段：

- 即以一行高度，設定成兩行文字的顯示方式，文字大小會變成原始大小的一半。

[帶括號的字元]區段：

- 可以在雙行文字前、後加上指定的括號樣式。

[超連結]標籤



The image shows a 'Character' dialog box with the 'Hyperlink' tab selected. The dialog is titled '字元' (Character) and has a close button (X) in the top right corner. The 'Hyperlink' section contains the following fields and buttons:

- URL(A): [Text input field] [瀏覽(B)... button]
- 文字(C): [Text input field]
- 名稱(D): [Text input field]
- 目標外框(E): [Dropdown menu]
- 事件(F)... button

The 'Character Style' section contains the following dropdown menus:

- 訪問過的連結(G): 訪問過的網際網路連結
- 尚未訪問過的連結(H): 網際網路連結

At the bottom of the dialog, there are buttons for '說明(H)', '重設(R)', 'Standard', '確定(O)' (highlighted with a mouse cursor), and '取消(C)'.

[超連結]區段：

- 設定欲連結的 URL、說明文字、替代文字與開啟的目標外框位置。

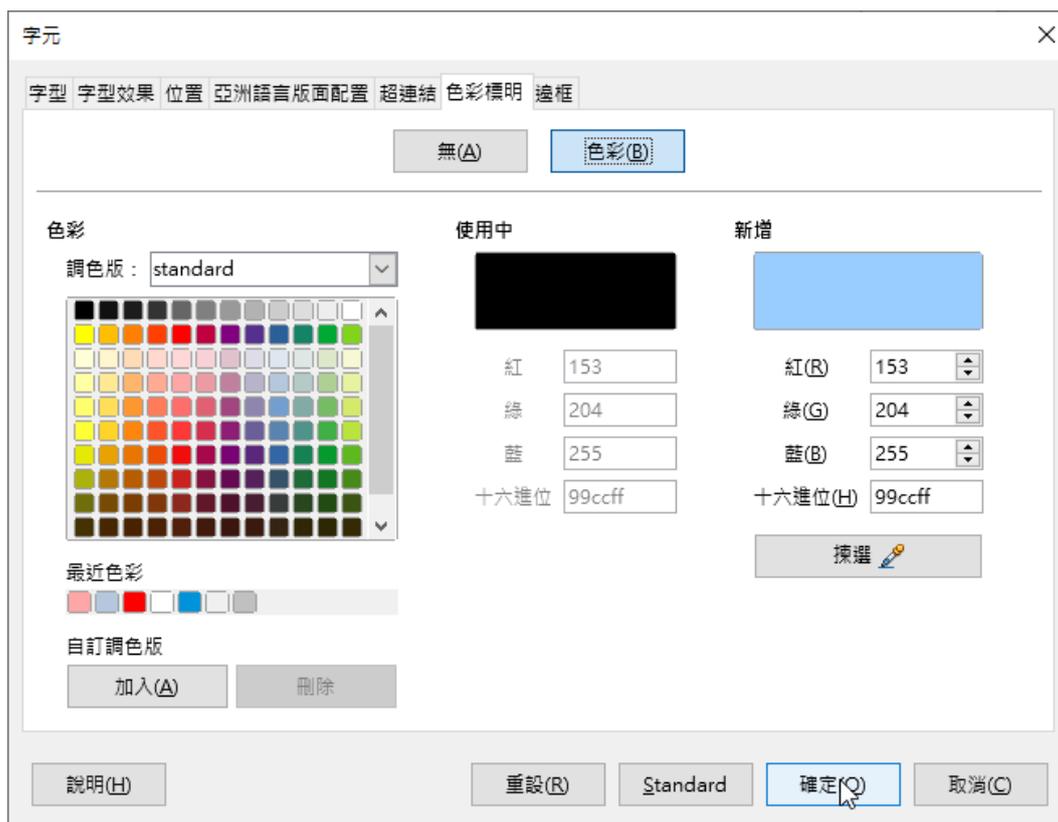
[事件]區段：

- 可以指定相對應的[巨集]給此連結功能。

[字元樣式]區段：

- 可以透過[樣式]設定[訪問過的連結]與[尚未訪問過的連結]的字元樣式。

[色彩標明]標籤



- 無：
即預設值，不設定文字網底色或是取消網底色設定。
- 色彩：
為文字加入網底，可以利用[調色版]切換配色，可以透過[紅、綠、藍]、[十六進位]或[揀選]方式設定顏色。

[邊框]標籤



[線條安排]區段：

- 設定文字外框顯示方式。

[陰影樣式]區段：

- 設定文字外框陰影的位置，通常配合[距離]及[色彩]。

[距離]區段：

- 設定文字外框陰影的偏移距離。

[色彩]區段：

- 設定文字外框陰影的顏色。

[線條]區段：

- 設定文字外框線條的樣式。

[寬度]區段：

- 設定文字外框線條的粗細。

[色彩]區段：

- 設定文字外框線條的顏色。

[留空]區段：

- 設定文字外框線條與文字的距離。

段落格式設定

利用工具列

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。

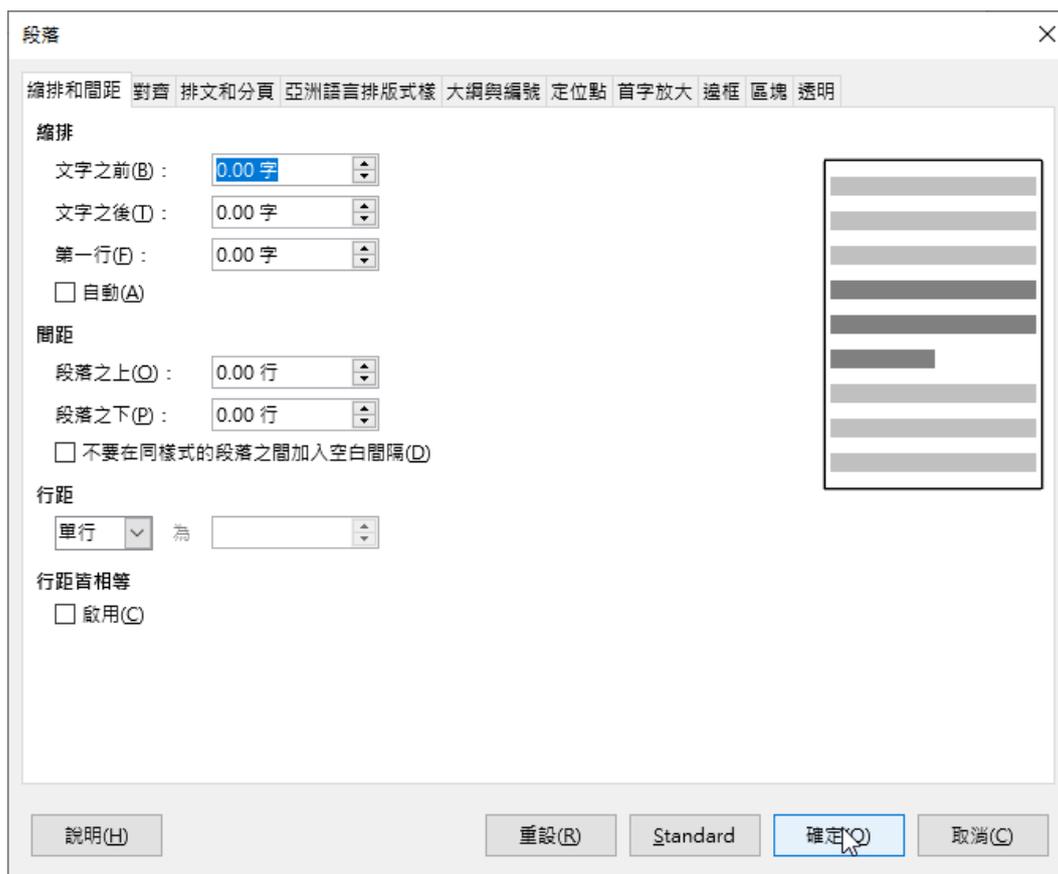
其實方法很簡單！點選[標準]工具列中的[切換格式設定標記]圖示便可在文件中顯示[段落符號]。而產生的功能為按下鍵盤 Enter 鍵。

簡單的段落格式設定，最方便的就是使用[格式化]工具列

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]>[段落]指令開啟[段落]對話方塊。

[縮排和間距]標籤



[縮排]區段：指定左右兩側頁面邊距和段落之間的時間隔數。

- 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。
- 自動：若勾選此選項，文章段落會以[首行縮排兩字元]的方式呈現。

[間隔]區段：指定選取之段落間的時間隔數。

- 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

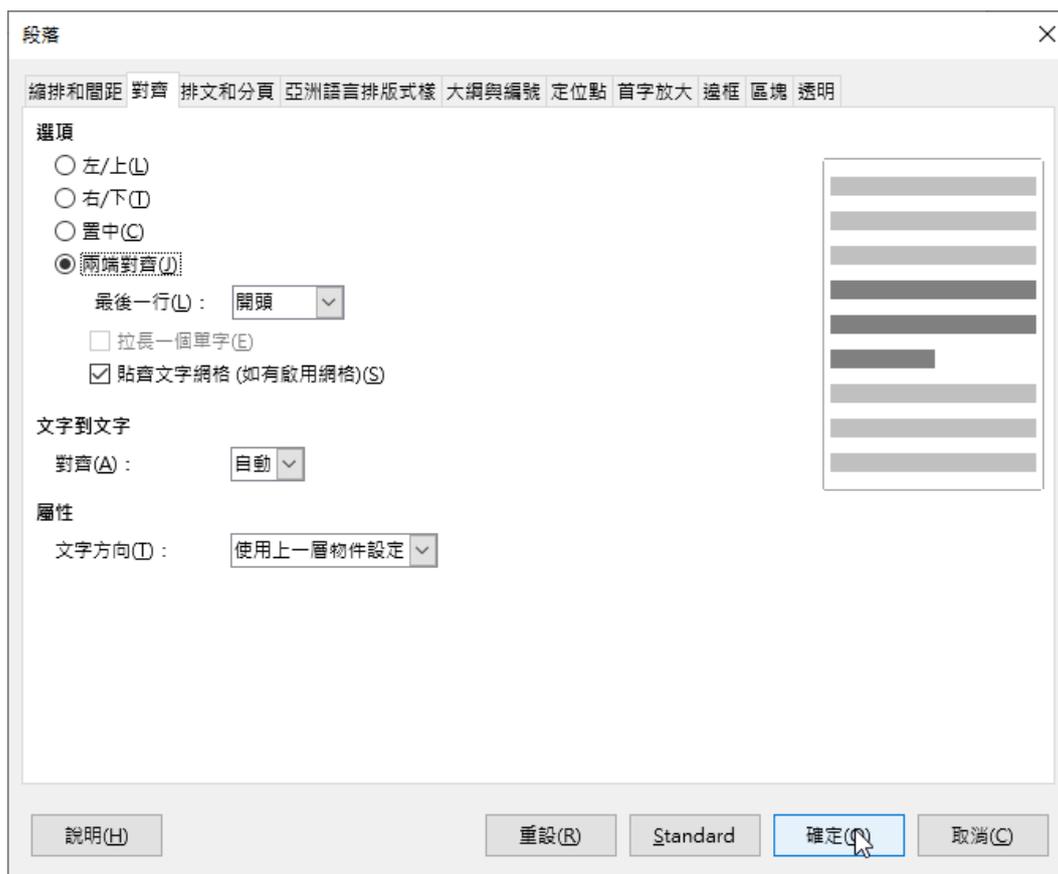
[行距]區段：指定段落中文字行之間間隔數。

- 單行：將單行間隔套用至目前的段落，此為預設設定。
- 1.15 行：
將行距設定為 1.15 倍。
- 1.5 行：
將行距設定為 1.5 倍。
- 雙行：
將行距設定為 2 倍。
- 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。

[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。

[對齊]標籤



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。

[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。

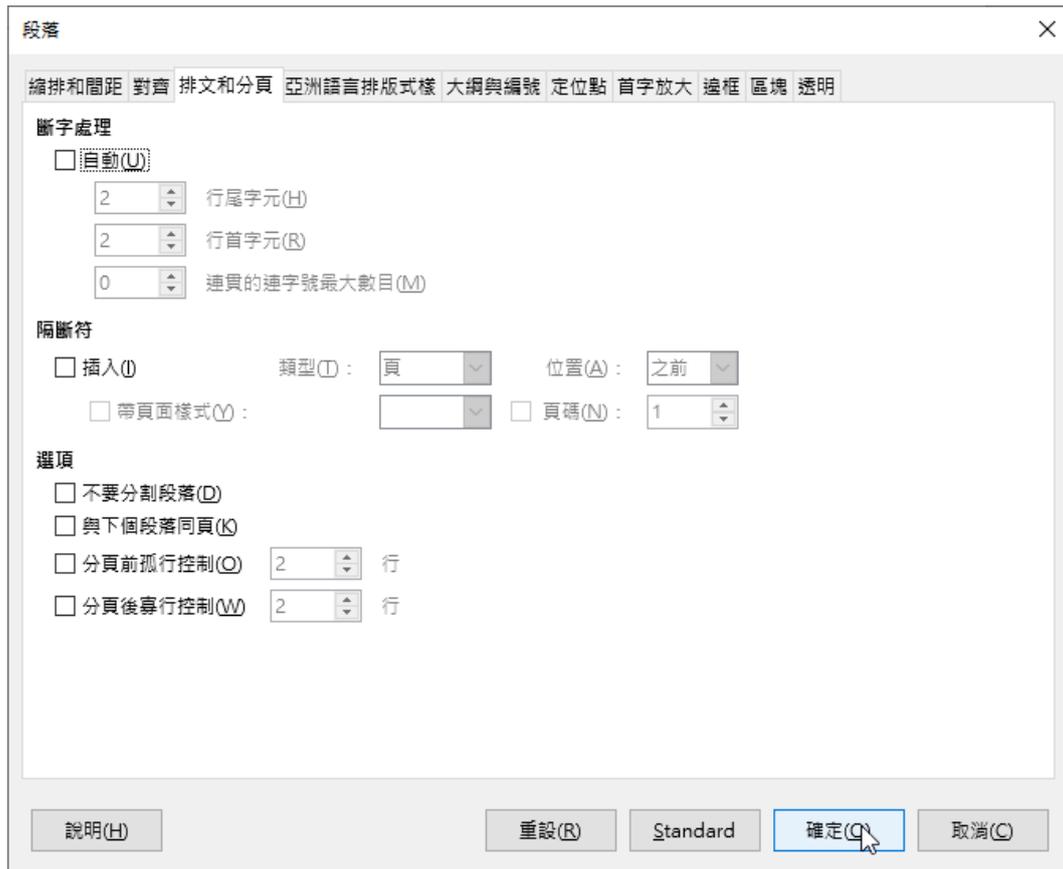
- 貼齊文字網格(如有啟用格線)：

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。

[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

[排文與分頁]標籤



[斷字處理]區段：

- 斷字處理可使用[自動]斷字，或是自行指定斷字之[行尾字元]、[行首字元]及[連貫的連字號最大數目]設定，一般針對英文文章設定。

[隔斷符]區段：

- 及可以手動建立[斷欄]或[分頁]的隔斷符。
- 可以選擇[位置]、是否[帶頁面樣式]及是否加上[頁碼]。

[選項]區段：

針對段落中可設定[不要分割段落]、[與下個段落同頁]、[分頁前孤行控制]及[分頁後寡行控制]...等等。

※小提示

若是段落文章中剛好分成兩頁，[分頁前孤行控制]及[分頁後寡行控制]的設定如下：

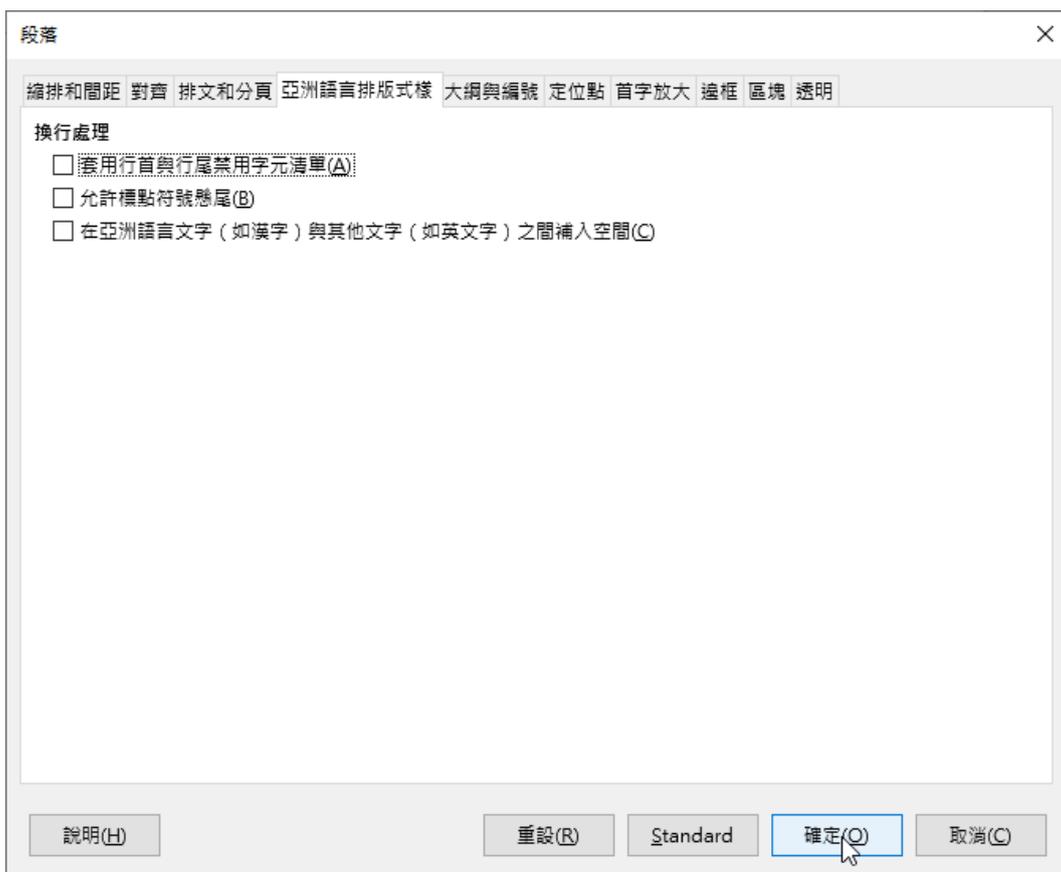
[分頁前孤行控制]：

允取上頁保留指定行數，多於指定行數時不動作，少於指定行數時所有文章移至下頁呈現。

[分頁後寡行控制]：

允取下頁保留指定行數，多於指定行數時不動作，少於指定行數時由上頁移動符合指定行數數量至下頁呈現。

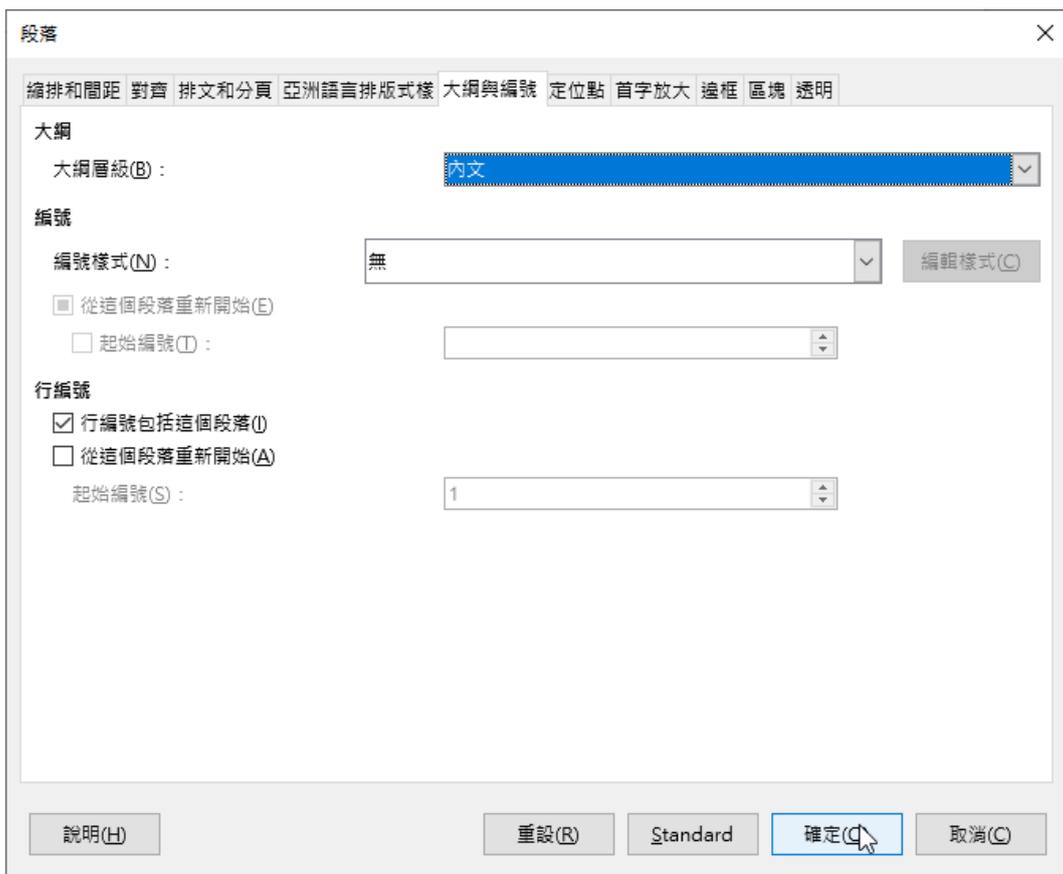
【亞洲語言排版式樣】標籤



[換行處理]區段：

- 套用行首與行尾禁用字元清單：
即設定是否強制特定標點符號不得顯示在每一行的開頭或結尾處。
- 允取標點符號懸尾：
即設定是否允許標點符號若在行尾時，得以在版面右邊界外側顯示。
- 在亞洲語言文字(如漢字)與其他文字(如英文字)之間補入空間：
即設定是否允許軟體自動在中英文字之間加入微調空間。

[大綱與編號]標籤



[大綱]區段：

- 可以將段落設定為指定的大綱層級，利於建立目錄時的[製作來源]。

[編號]區段：

- 可以指定段落套用[編號樣式]的格式，如要自行定義，需到[側邊欄]>[樣式]做新增。

[行編號]區段：

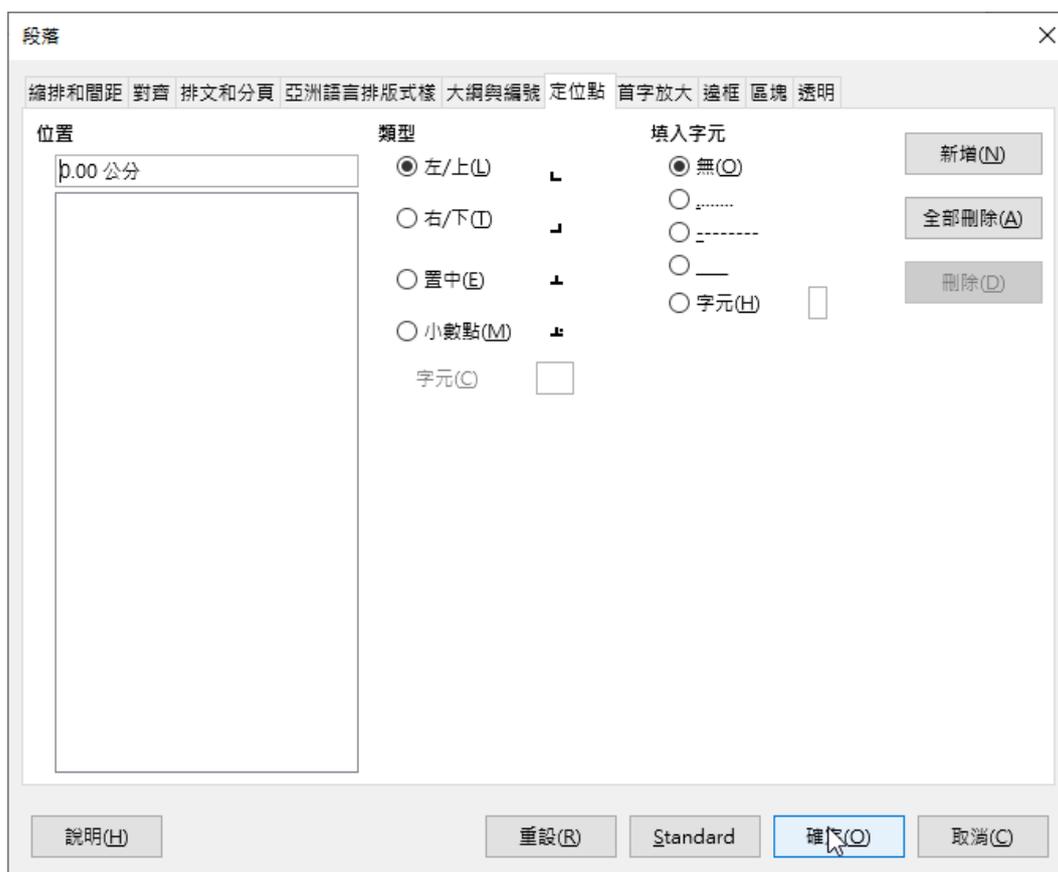
- 針對段落，建立行行編號數目，可以連續編號，也可以重新編號。

[定位點]標籤

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。

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。



[位置]區段：

- 設定欲加入定位點位置的設定，輸入完畢後按下最右側的[新增]鈕，若要單一刪除定位點時，則按下[刪除]鈕，[全部刪除]鈕則是清空所有定位點。

[類型]區段：

- 指定定位點的類型，分別為[左/上]、[右/下]、[置中]、[小數點]及[自訂字元]。

[填入字元]區段：

- 若要在定位點前加入特定符號，可以在此設定，預設值為無。

[首字放大]標籤



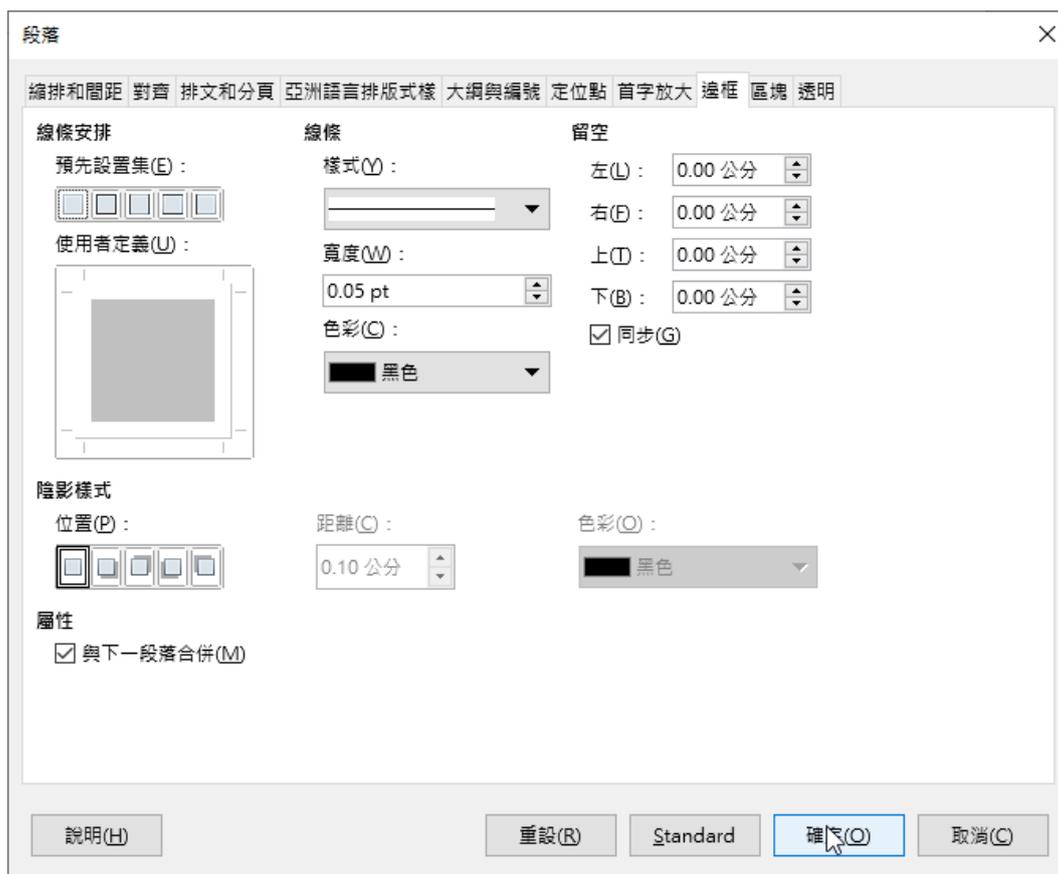
[設定]區段：

- 預設為不啟動，勾選[顯示首字放大]後，可以設定[整個單字]、[字元數]、[行數]及[距離文字間格]。

[內容]區段：

- 若要固定首字內容，可以在[文字]中輸入欲顯示的文字，並可以套用事先準備好的[字元樣式]。

[邊框]標籤



[線條安排]區段：

- 設定文字外框顯示方式。

[陰影樣式]：

- 設定文字外框陰影的位置，通常配合[距離]及[色彩]。

[距離]區段：

- 設定文字外框陰影的偏移距離。

[色彩]區段：

- 設定文字外框陰影的顏色。

[線條]區段：

- 設定文字外框線條的樣式。

[寬度]區段：

- 設定文字外框線條的粗細。

[色彩]區段：

- 設定文字外框線條的顏色。

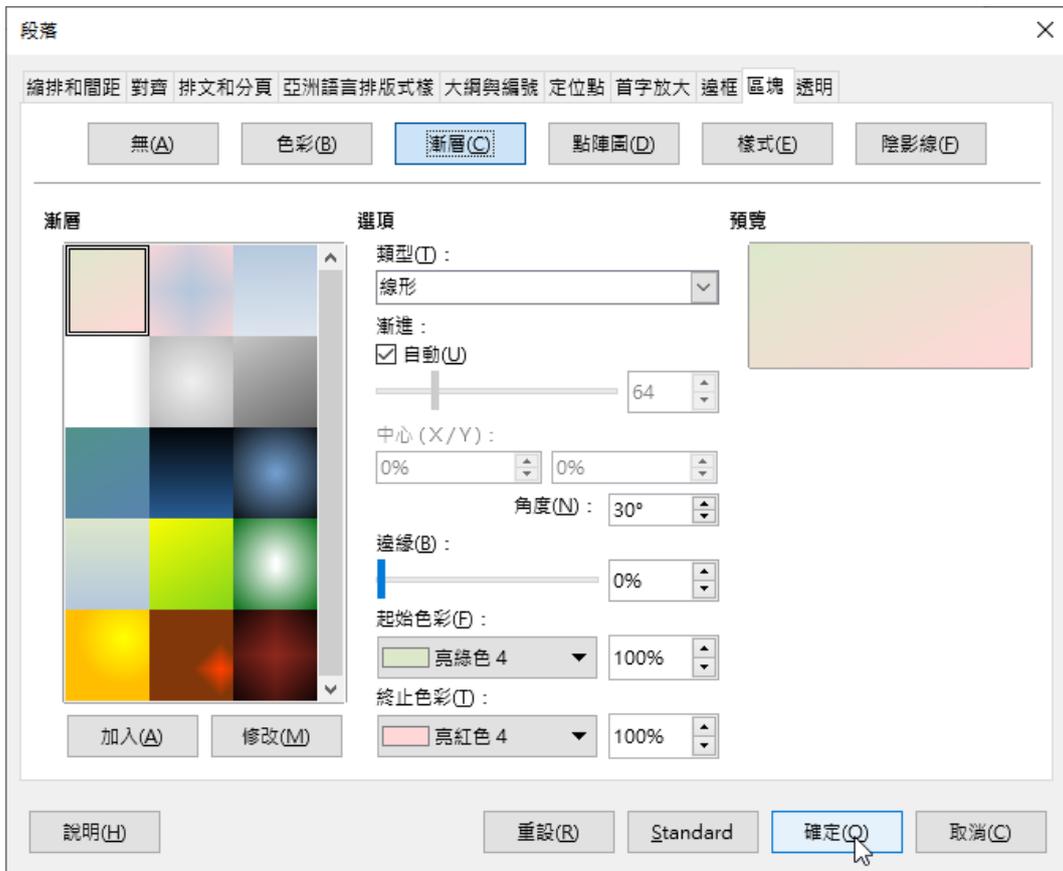
[留空]區段：

- 設定文字外框線條與文字的距離。

[屬性]區段：

- 是否要與下一段落合併套用。

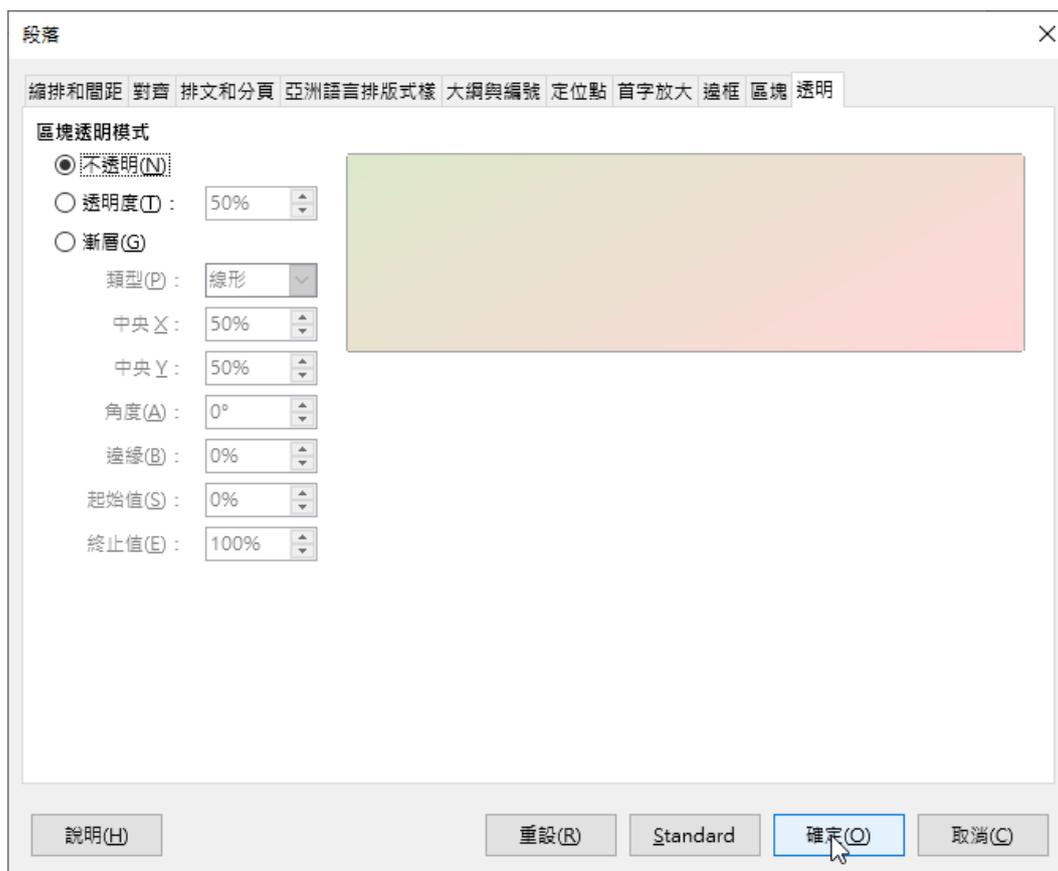
[區塊]標籤



- 無：
即預設值，不設定版面底色或是取消底色設定。
- 色彩：
為版面加入底色，可以利用[調色版]切換配色，可以透過[紅、綠、藍]、[十六進位]或[揀選]方式設定顏色。

- 漸層：
為版面加入漸層底色，可以透過[選項]選擇漸層樣式，也可以調整[角度]、[邊緣]、[起始色彩]及[終止色彩]...等等設定。
- 點陣圖：
為版面加入底圖，除了內定圖檔，也可以自行匯入圖檔，也可以調整[樣式]、[大小]、[位置]、[鋪排位置]及[鋪排偏移]...等等設定。
- 樣式：
為版面加入點狀或線條樣式，除了內定樣式，可以透過[樣式編輯器]自訂樣式，並設定[前景色彩]及[背景色彩]。
- 陰影：
為版面加入線條樣式，可調整線條[間距]、[角度]、[線條類型]、[線條顏色]及[背景色]。

[透明]標籤



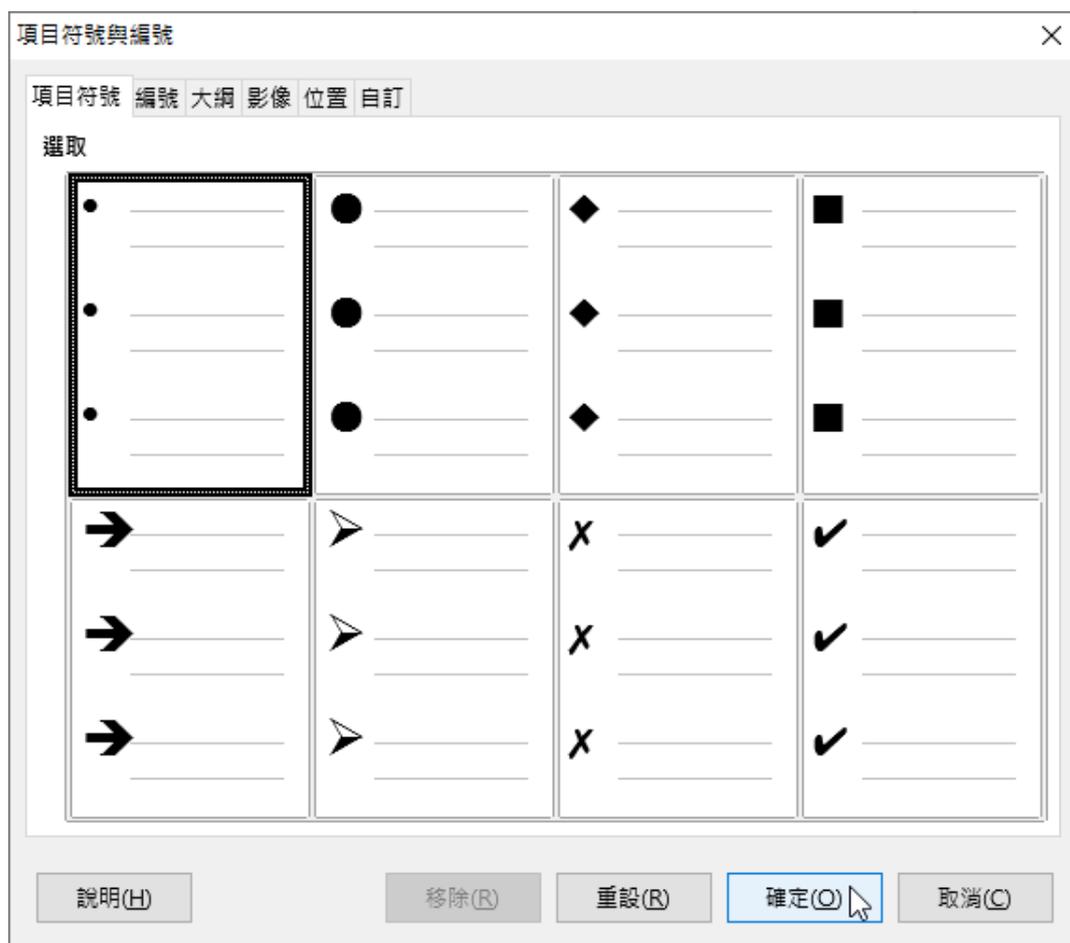
[區塊透明模式]區段：

- 不透明：
即預設值，背景色或背景圖完全不透明。
- 透明度：
設定背景色或背景圖的透明度，0%為完全透明，100%為完全不透明。
- 漸層：
設定背景色或背景圖的透明度類型，可以使用[線形]、[軸向]、[放射]、[橢圓形]、[二次曲線]、[方形]，並且可以調整位置、角度、邊緣、起始值及終止值…等等。

設定項目符號與編號

一般文章常有類似段落，通常會使用[項目符號與編號]的設定，無順序時使用[字元型態項目符號]或[影像型態項目符號]，若有順序要求時，則使用[編號]或[大綱]。

[項目符號]標籤



[選取]區段：

- 內鍵八種類型項目符號，若不符所需，可使用[自訂]標籤自訂。

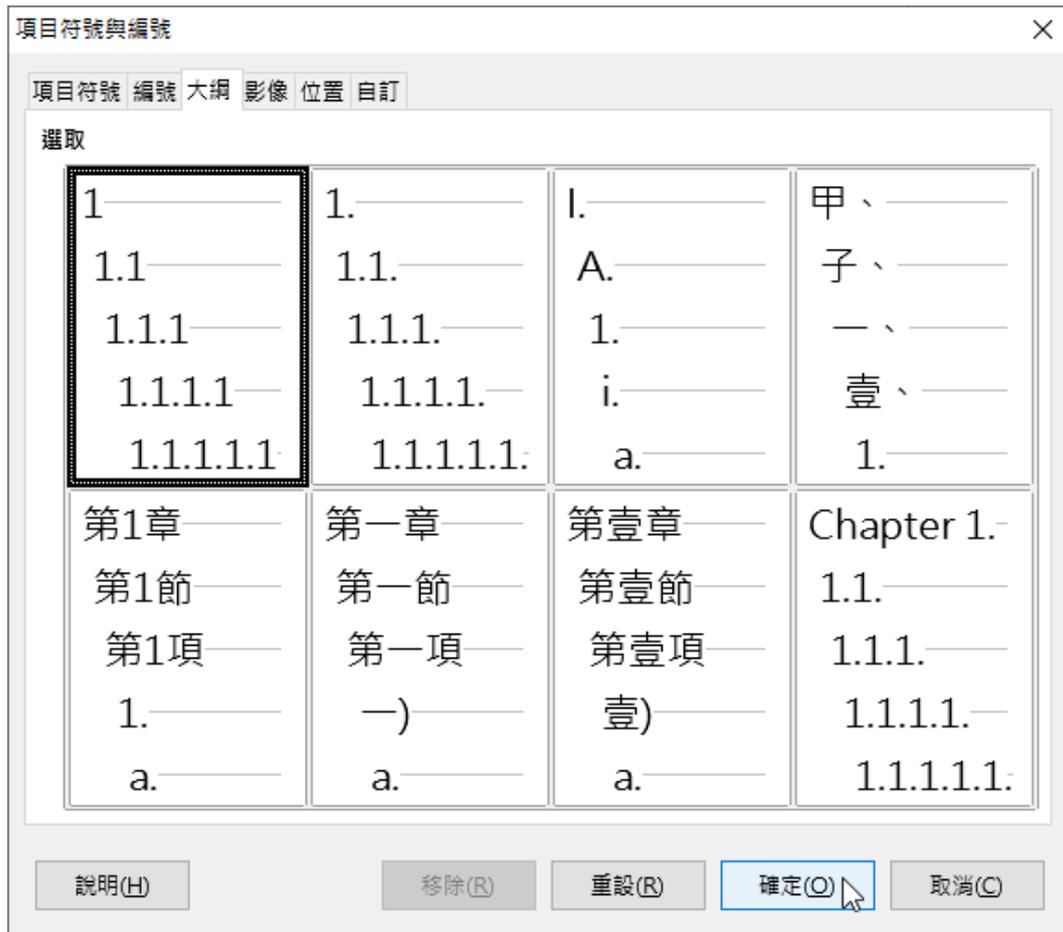
[編號]標籤



[選取]區段：

- 內鍵八種類型編號，若不符所需，可使用[自訂]標籤自訂。

[大綱]標籤



[選取]區段：

- 內鍵八種類型大綱編號，若不符所需，可使用[自訂]標籤自訂。

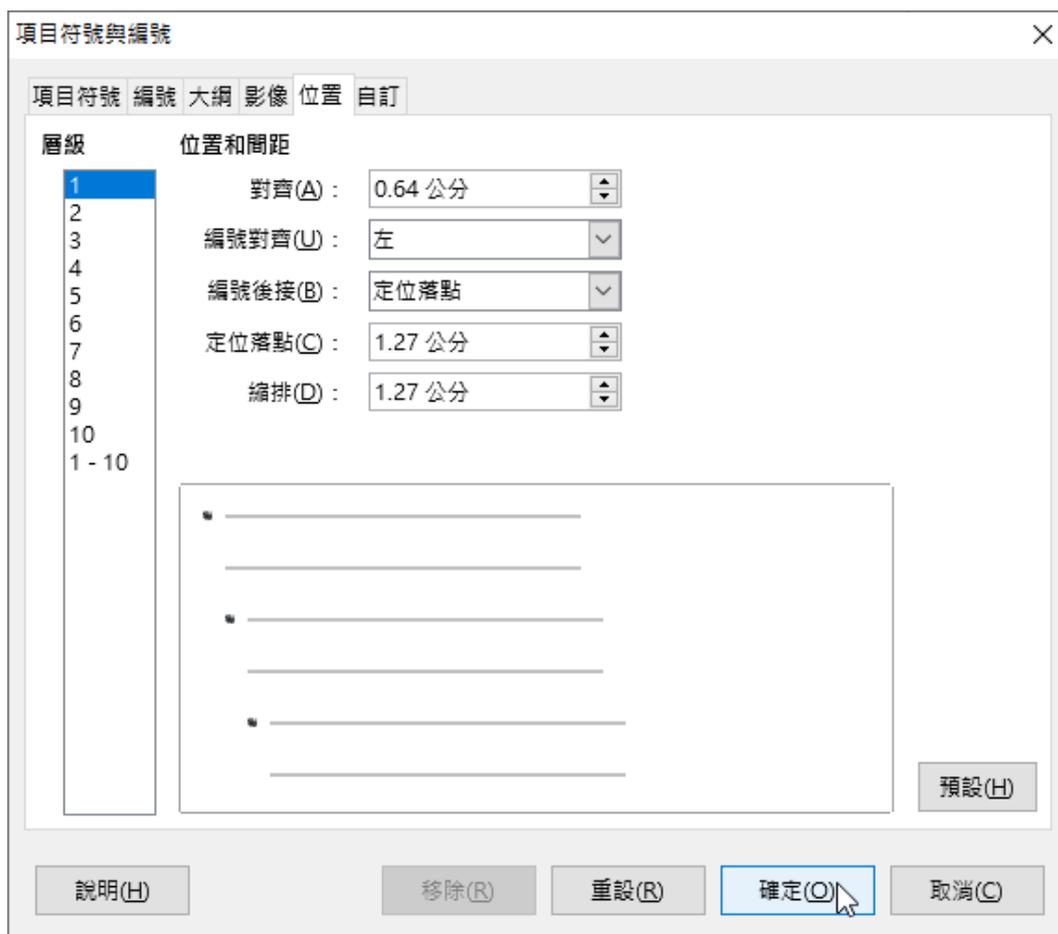
[影像]標籤



[選取]區段：

- 內建 92 種類型影像項目符號，若不符所需，可使用[自訂]標籤自訂。

[位置]標籤



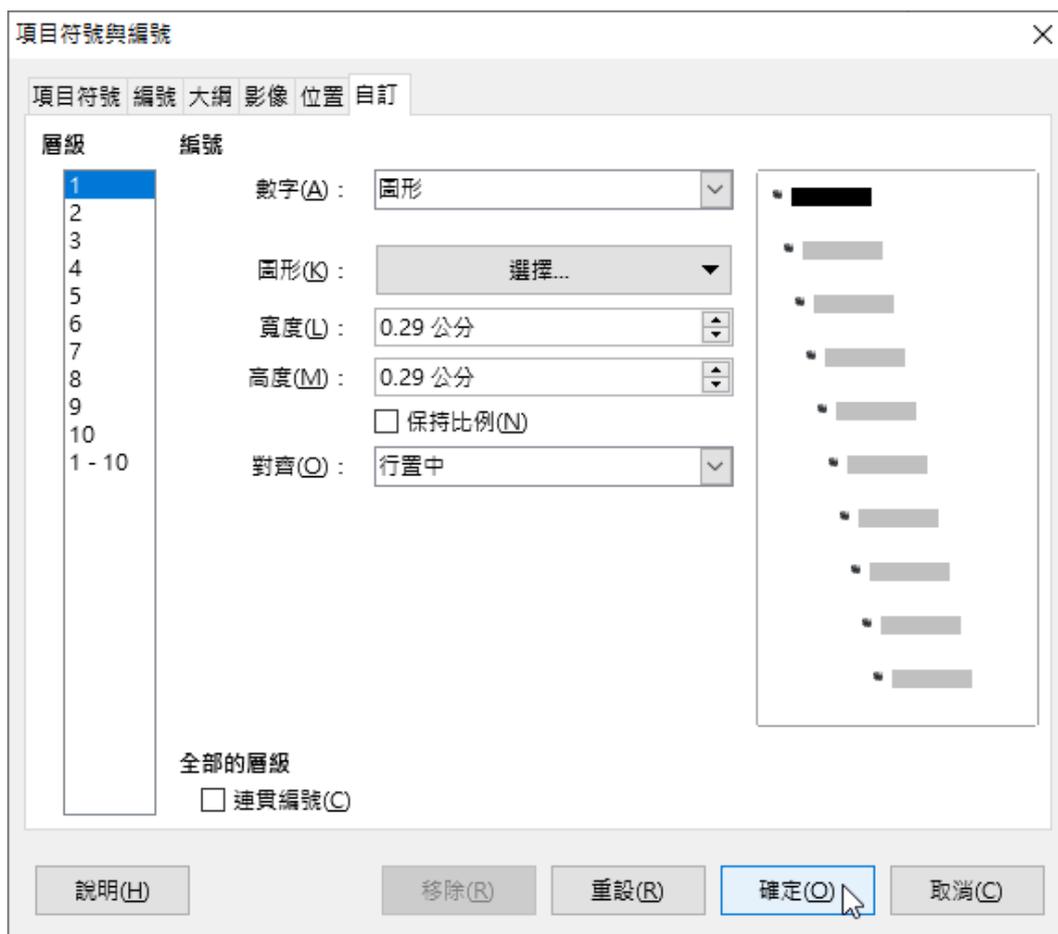
[層級]區段：

- Writer 提供的層級有 10 層，可針對不同層級設定，也可以一次設定 10 層。

[位置和間距]區段：

- 可以設定針對編號距離版面邊界的[對齊]、[編號對齊]的方式、[編號後接]的分隔設定、第一行內文距離編號或符號的[定位落點]以及第二行與第一行對齊方式的[縮排]。

[自訂]標籤



[層級]區段：

- Writer 提供的層級有 10 層，可針對不同層級設定，也可以一次設定 10 層。

[編號]區段：

- 可以在[數字]中選擇編號、符號或圖形，若選[圖形]，會有[寬度]、[高度]、[對其]等等選項，若選數字，會有[開始於]、[字元樣式]、[顯示子層級]、[在這之前]及[在這之後]選項。

[全部的層級]區段：

- 若所有層級的編號要連續，可以勾選[連貫編號]選項。

表格

表格是一個很有用的方法來管理和呈現大量資料，例如：

- 技術、財務或統計報告。

- 用來呈現說明、價格徵和產品照片的產品目錄。
- 帳單或發票。
- 含有地址、年紀、職業和其他資訊的名錄清單。

表格常常被使用做為試算表的替代方案，一個設定良好的表格能夠協助讀者明確瞭解您要表達的內容，一般來說，表格中可使用於文字或數字，也可放入其他物件，像是圖片等至儲存格中。

表格也能夠被使用作為頁面版面配置工具，來將文字定位於文件中的某個區域，以取代使用多 Tab 字元，另一個比較好的例子為在頁首和頁尾中，將不同元素放在個別的位置中，像是頁碼、文件標題等。

建立表格

在您插入表格至文件前，先評估最後呈現結果，對估計行和列的數目是有幫助的，每個參數雖然都能在後面的階段再來更改，不過，在前面先考慮清楚，可以節省之後更改表格格式的時間。

插入新表格

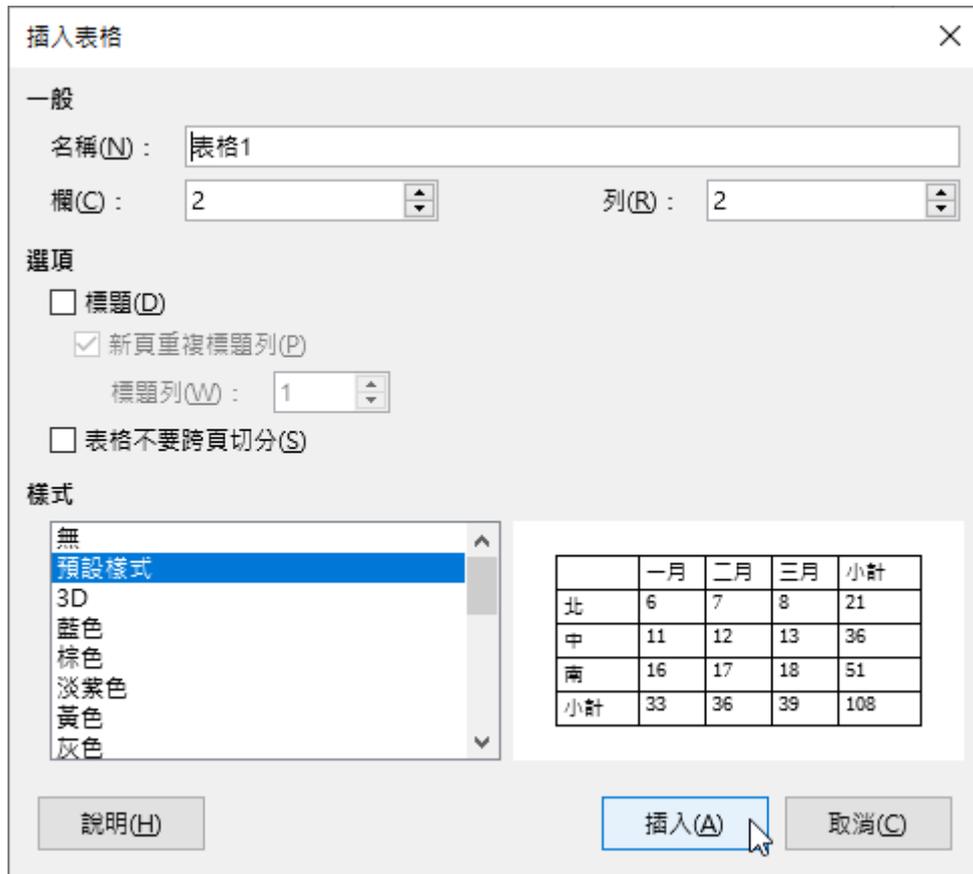
要插入新表格，先將游標放置於您希望表格出現的位置，然後使用下列的方法開啟插入表格對話方塊：

- 由功能表「表格」>「插入」>「表格」。
- 按組合鍵 Control+F12。
- 在標準工具列上，點擊表格  圖示。

在此，您能夠指定新表格的特性。

在名稱方塊中，您可以輸入不同於預設的表格名稱，當使用助手視窗想要快速跳轉至某個表格時，輸入一個有意義的名稱會比較方便。

在表格大小中，指定新表格欄和列數，如果有需要，您能夠在之後變更表格的大小。在選項中，設定表格的特徵，在對話方塊這一區中，勾選任一選項會產生以下結果：



[一般]區段：

- 名稱：
可以給予表格名稱，方便日後建立表格目錄使用。
- 欄：
預設為 2，可以增減欄位數量。
- 列：
預設為 2，可以增減列數數量。

[選項]區段：

- 標題
定義在表格中的第一列為表格標題。預設[表格標題]段落樣式是套用在標題列，而且文字為粗斜體、置中對齊，您可以在樣式及格式化視窗中編輯預設的表格標題 段落樣式以更改預設的設定，當分割表格為兩個表格時，標題列會被複製至第二個表格。
- 新頁重複標題列
如果表格跨頁時，於接續表格的上方會重複表格標題列。

- 表格不要跨頁切分

防止表格跨頁。尤其是如果表格開始於接近頁面下邊界時，以及如果表格能夠在不分割，完整的位於一頁上時，勾選[不分割表格]特別有用，但如果表格長度到超過一頁時，則您將需要取消勾選，或是手動分割表格。

【樣式】區段：

- 由左側視窗中，您可以選擇無、預設樣式或其他表格樣式的表格版面進行套用。

在完成選擇之後，點擊[插入]鈕，Writer 將建立一個和內文（由左頁面邊界至右頁面邊界）一樣寬度的表格，所有欄寬和列高都相等，稍後您可以依需要調整欄和列。

儲存格保護

[儲存格]中的資料內容，因工作上需要不希望被修改、調整，便需要設定上「保護」功能。

保護儲存格

- 使用[表格]>[保護儲存格]。

取消保護儲存格

- 使用[表格]>[取消保護儲存格]。
- 在任一個儲存格上，按一下滑鼠右鍵，從快顯功能表點選[取消保護儲存格]項目。

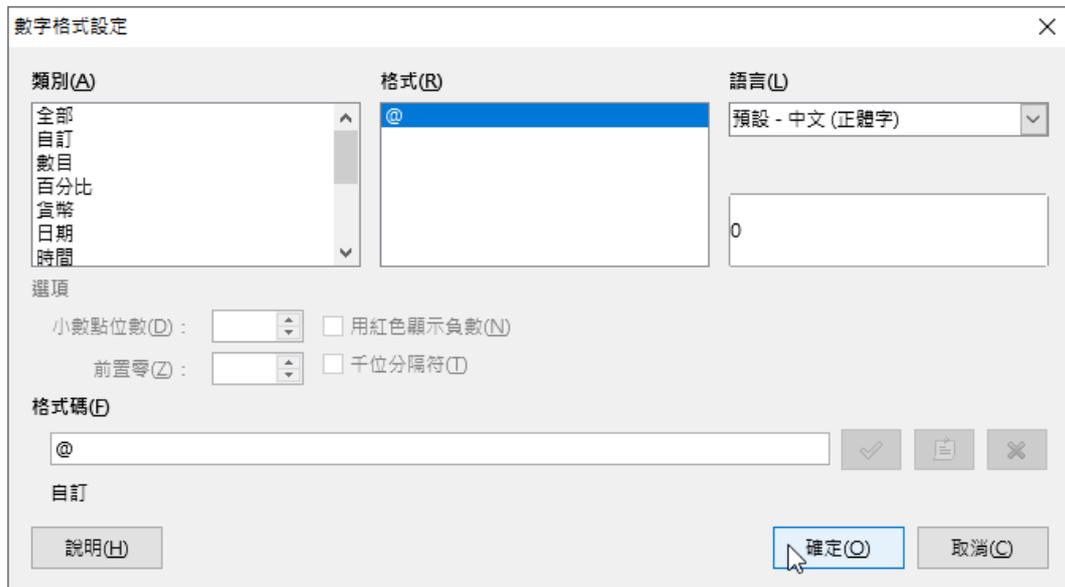
數字格式

數字格式能夠被設定於整個表格或一組儲存格中，例如：儲存格能被設定顯示特別貨幣單位、小數位置四位或為一個特殊的日期格式。

數字格式辨別指定在一個文字表格中數字是可以被辨別和格式化為數字，如果數字格式辨別被勾選，數字自動的會對齊右下方。辨別數字選項可在功能表「工具」>「選項」>「NDC ODF Application Tools Writer」>「表格」中設定。

設定數字格式

- 使用[表格]>[數字格式設定]。



[類別]區段：

- 選擇您要設定的種類，像是貨幣、日期或文字等。

[格式]區段：

- 選擇您在種類選取的格式。

[語言]區段：

- 在一些種類，像是日期，您也許希望使用[語言清單]來變更語言。

[選項]區段：

- 則可以讓您自訂顯示[小數點位數]、[前置零]、[用紅色顯示負數]及顯示[千位分隔符]等等外觀。

[格式碼]區段：

- 可以針對[類別]區段中設定的數值，做[自訂格式]的方式設定。

※小技巧

數字格式代碼，可參考下列網址內容：

跨頁重複標題列

預設值為非啟動狀態，使用[跨頁重複標題列]選項，先選擇表格最上方標題列的數目，勾選[表格]>[跨頁重複標題列]選項即可，取消時，再點選[表格]>[跨頁重複標題列]選項即可。

列可跨頁中斷

預設值為啟動狀態，即若儲存格內容剛好在兩頁之間，則允許內容[分頁]，若取消設定，則原本分割的儲存格會[整列]移至下一頁呈現。

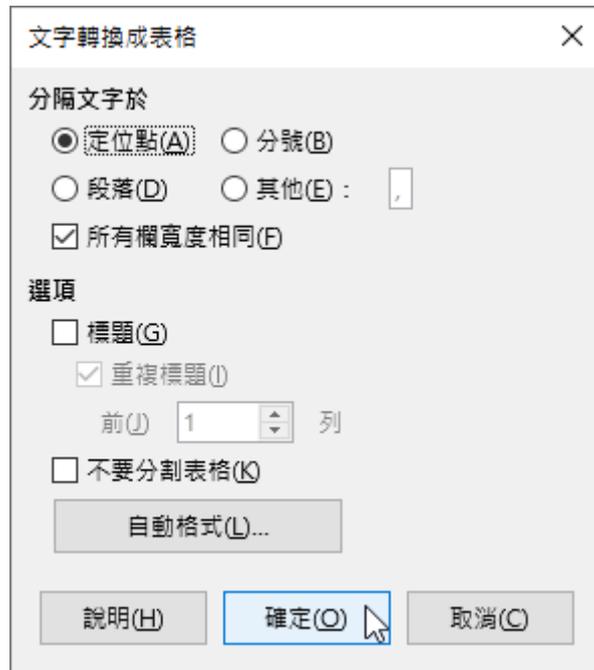
取消或啟動，是經由[表格]>[列可掛頁中斷]選項。

轉換

文字轉表格

使用功能表「表格」>「轉換」>「文字轉換為表格」，可由純文字建立表格，為了讓這個指令作業起來有效率，文字需要清楚的統一分隔符號，這個分隔符號未來將變成表格的欄，段落標示是指列的結束。

要轉換文字為表格，先選擇您想要轉換的文字，然後選擇功能表的「表格」>「轉換」>「文字轉換為表格」開啟文字轉換成表格對話方塊。



[分隔]區段：

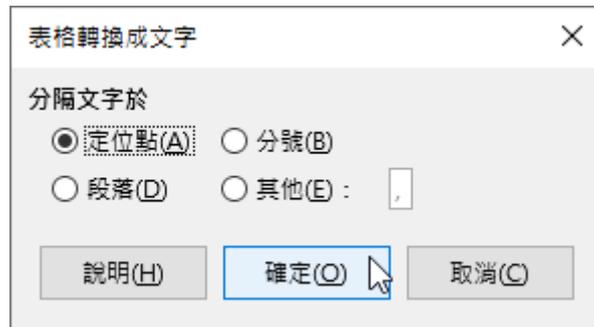
- 內定有[定位點]、[分號]、[段落]三個分隔符號以及[其他]可自訂的分隔符號。
- 若[所有欄寬度相同]被勾選，則所有欄寬相等，若取消，則以內容多寡決定欄為寬度。

[選項]區段：

- 可選擇轉換時是否有[標題]列？是否要[重複標題]顯示？標題列是否一列以上。
- 表格轉換時，是否允許分割表格？
- [自動格式]鈕可以將轉換後的表格套用內定的[表格樣式]。

表格轉換為文字

使用功能表「表格」>「轉換」>「表格轉換為文字」，可由表格轉換回純文字。



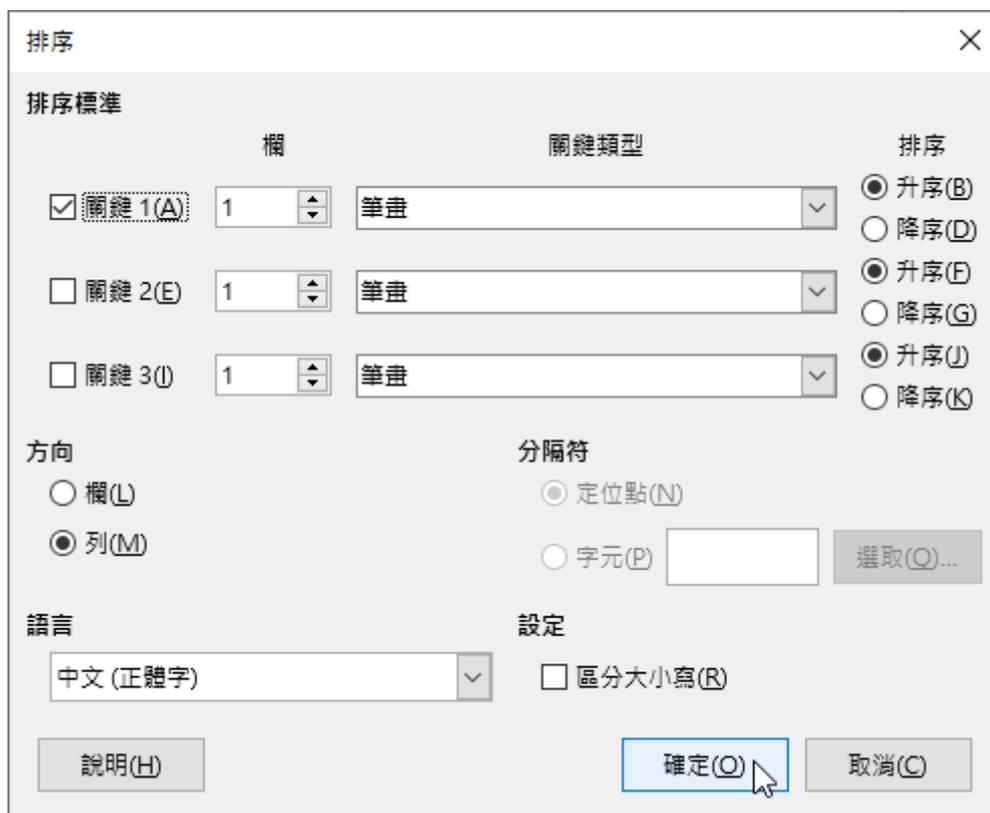
排序

就像在試算表，Writer 允許在表格中的資料被排序。至多有三個排序等級可被指定（例如：首先按年紀數排序，然後在每一個年紀按名稱字母排序）。

在表格中排序資料：

- 選擇將被排序的表格（或一部分的表格）。
- 由功能表中選擇「表格」>「排序」。

在排序對話方塊中：



【排序標準】區段：

- 選擇最多三個關鍵字加以排序，每一個關鍵字中，選擇依欄或列排序，並且選擇關鍵字類型，依數字或字母排，以及是向上或向下排序。

【方向】區段：

- 決定您想排序的方向：列或欄。預設排序方向是列，這樣的結果是在欄中資料的排序。

【分隔符】區段

- 若排序內容有分隔符，可以設定[定位點]或其他[字元]以利判定並排序。

【語言】區段：

- 若排序的字元為文字，可以設定哪個地區的文字，例如：中文預設是以筆畫排序。

【設定】區段：

- 設定英文字元是否區分大小寫。

公式

在 Writer 文件的表格中，您可以使用一些通常在 Calc 中使用的數學函數。很多簡單的函數，Writer 表格也能夠使用，就像是基礎的試算表。

就如在試算表中，每個表格儲存格是由一字母（欄）和數字（列）代表，例如：儲存格 C4 是由右數來第三欄和由上數來第四列，當游標在儲存格中，這個儲存格的相關參照會顯示在狀態列中。

插入公式

- 使用[表格]>[公式]。
- [表格工具列]中的公式鈕 。
- 使用[F2]快速鍵



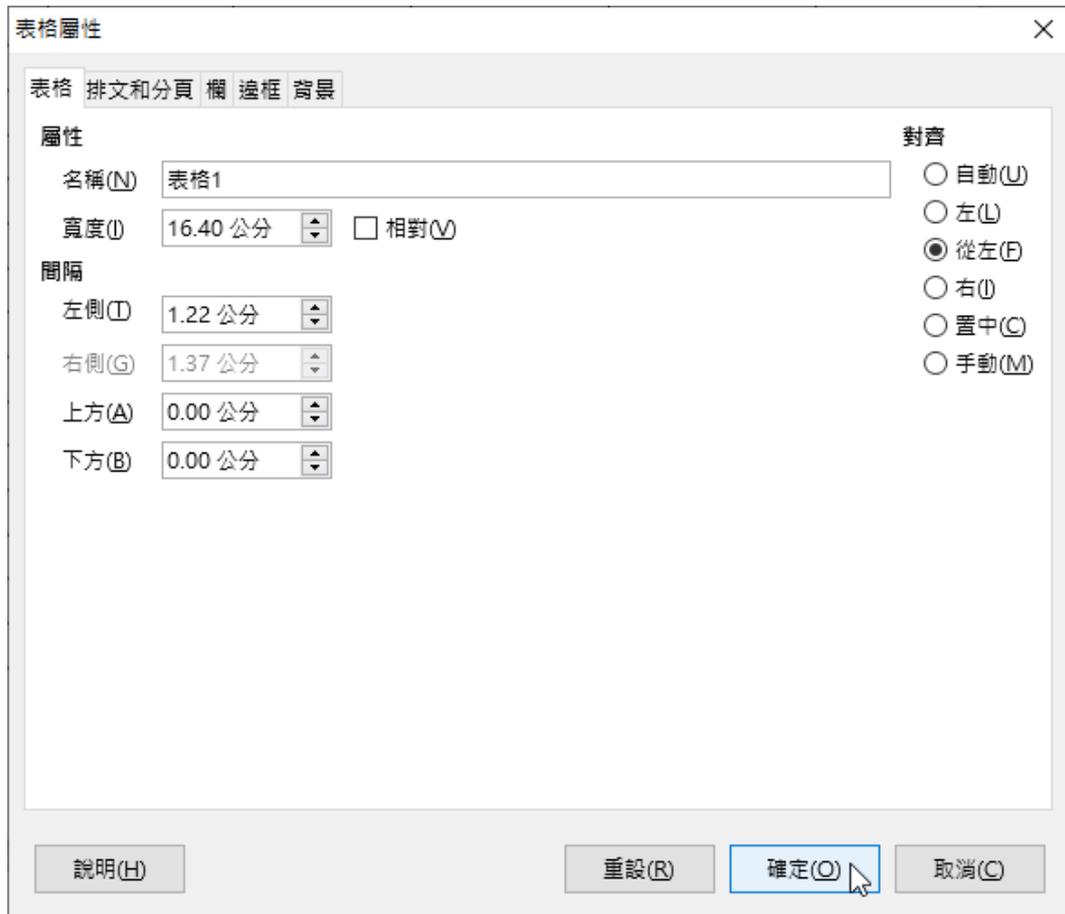
操作步驟如下：

- 選擇{F2}儲存格。
- 選擇[公式]鈕旁的下拉鈕。
- 選擇[總和]。
- 選擇{C2:E2}儲存格範圍。
- 按下[套用]鈕完成。

屬性

任何新建立的表格大小將佔滿內文區全部寬度，有時這個寬度剛好是您想要的，但有些情況，您想要的是一個比較小的表格。快速改變表格大小，首先，將游標移至表格左或右邊框，但游標變更為十字箭頭符號時，拖曳邊框至新的位置，不過這個方法只能改變第一或最後一個儲存格的寬度，並不會改變表格在頁面上的對齊方式。

如果您需要精準控制表格在頁面上的大小和位置，您需要使用 表格格式 對話方塊進行設定。在功能表中選擇「表格」→「屬性」或在表格中按滑鼠右鍵，於快顯功能表中選擇[表格屬性]。



表格屬性面板中，分為[表格]、[排文和分頁]、[欄]、[邊框]及[背景]五個標籤頁。

[表格]標籤：

- 可以指定表格名稱、表格寬度、表格對齊方式及表格上下左右邊界。

[排文和分頁]標籤：

- 可以設定隔斷、頁面樣式、分隔表格、重複標題、文字方向及垂直對齊等等選項。

[欄]標籤：

- 可以調整表格寬度、調整欄寬等等。

[邊框]標籤：

- 設定表格邊框的樣式、線條、寬度、色彩、陰影樣式、陰影距離、陰影色彩及留空等等設定。

[背景]標籤：

- 設定表格、列、儲存格背景的色彩或圖形。

文件頁面列印設定

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。

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。

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。

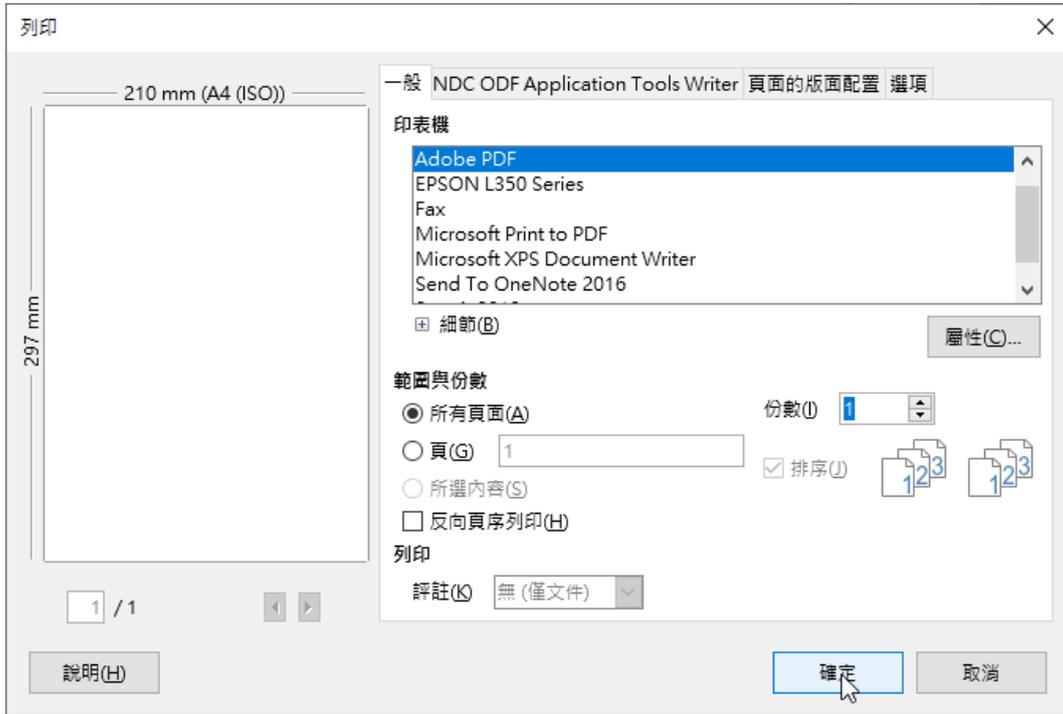
[頁面預覽]工具列



- [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** [關閉預覽]圖示：用來結束[預覽列印檢視]視窗。

[一般]標籤



[印表機]區段：

- 可以選擇使用的印表機及屬性設定。

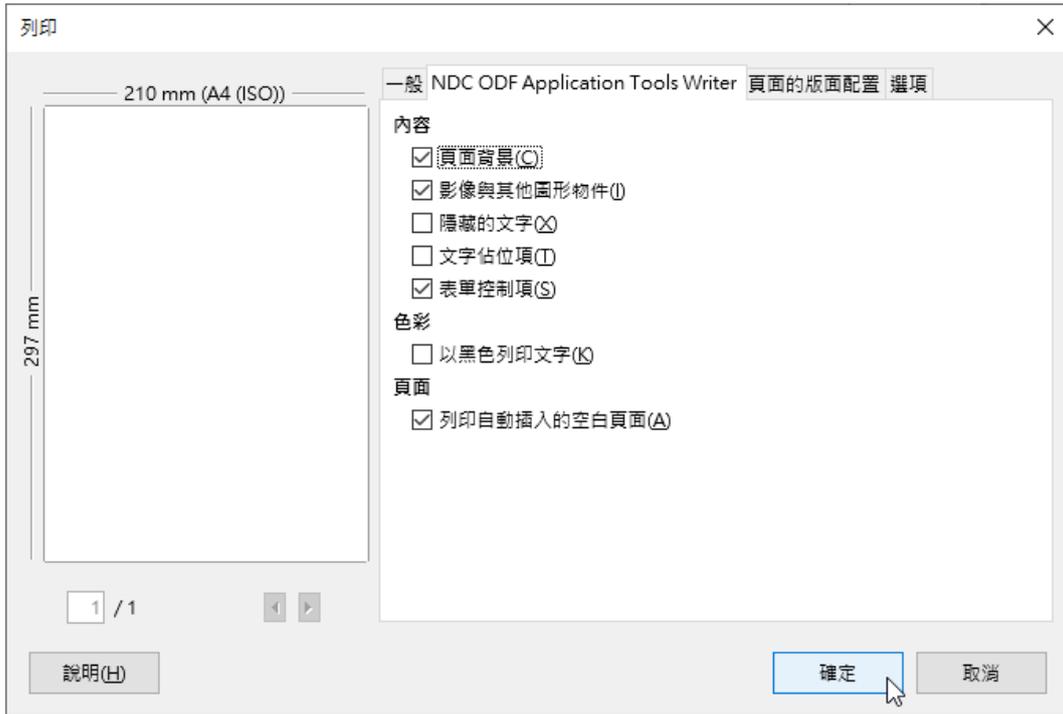
[範圍與份數]區段：

- 可以選擇列印範圍、列印份數及反向頁序列印設定。

[列印]區段：

- 可以選擇是否列印評註。

[NDC ODF Application Tools Writer]標籤



[內容]區段：

- 可以選擇是否列印[頁面背景]、[影像與其他圖形物件]、[隱藏的文字]、[文字佔位項]及[表單控制項]。

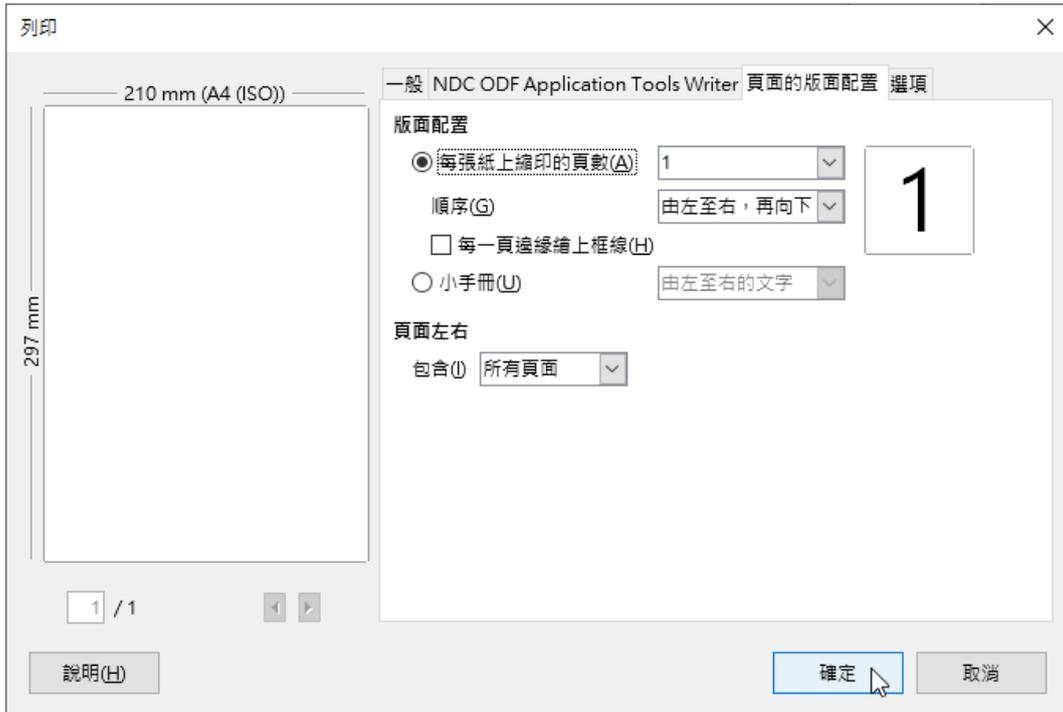
[色彩]區段：

- 可以選擇[以黑色列印文字]選項。

[頁面]區段：

- 可以選擇[列印自動插入的空白頁面]。

[頁面的版面配置]標籤



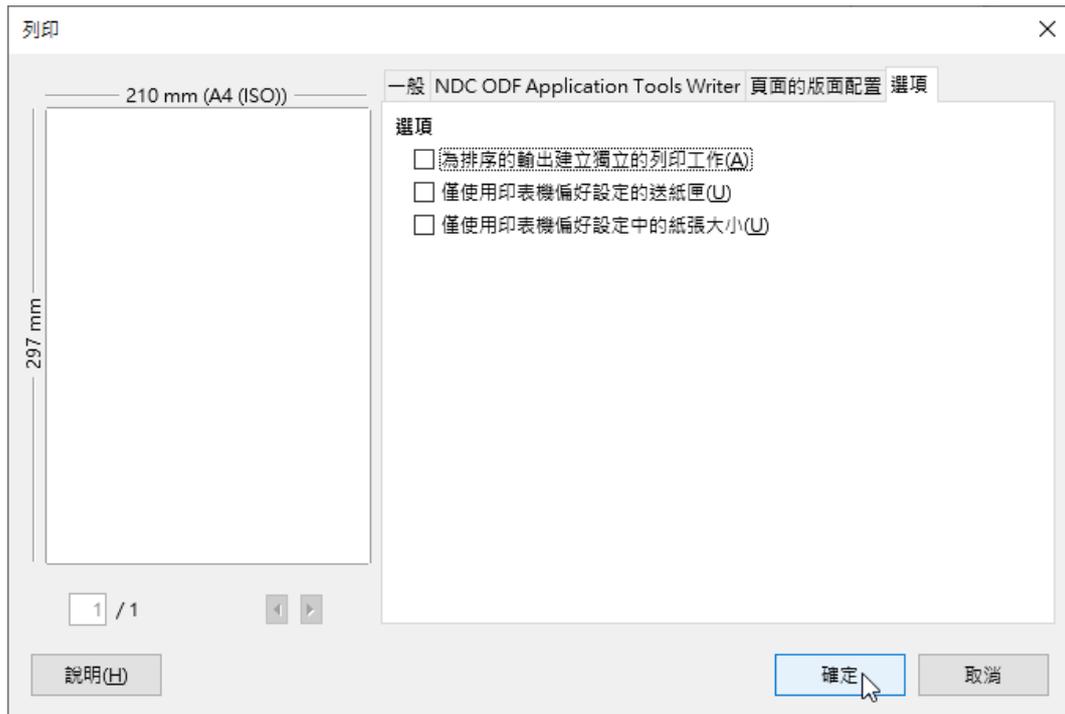
[版面配置]區段：

- 可以設定一張紙上列印幾頁，以及列印的順序。

[頁面左右]區段：

- 可以設定[所有頁面]、[反面頁/左頁]及[正面頁/右頁]。

[選項]標籤



[選項]區段：

- 針對[排序輸出]、[偏好設定的送紙匣]及[編號設定的紙張大小]。