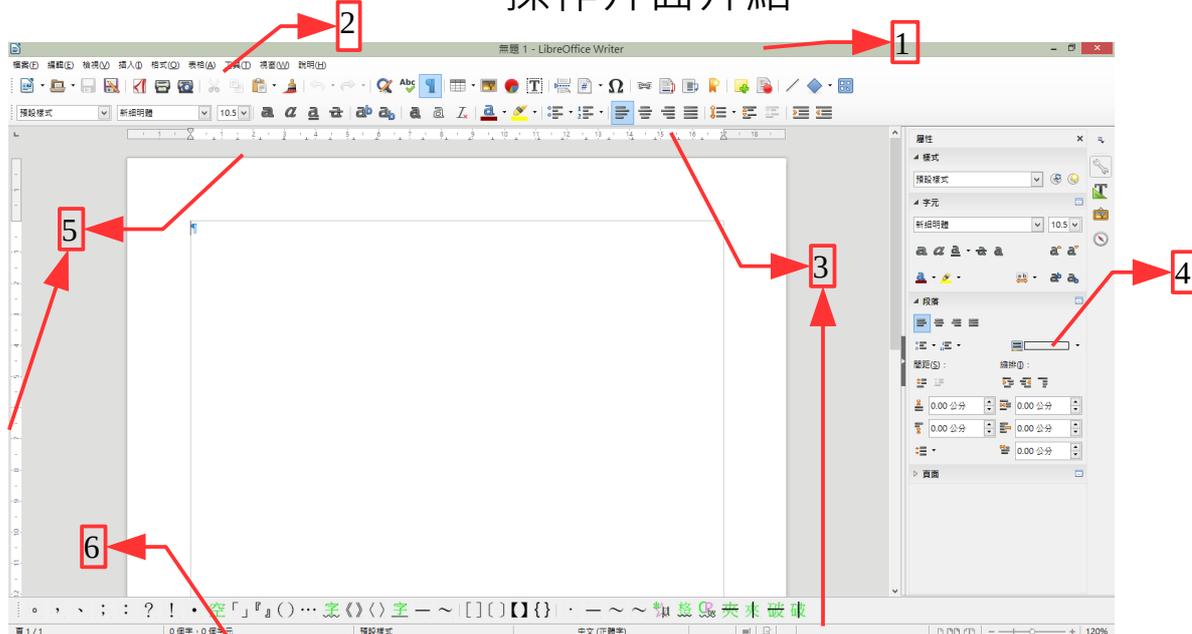


目錄

一、操作介面介紹.....	2
二、排版觀念介紹.....	4
三、自訂項目符號、編號及大綱.....	6
四、表格功能編輯.....	7
五、圖文並排及圖片浮水印設定.....	10
六、頁碼格式化設定.....	12
七、目錄設定及連結設定.....	14
八、密碼保護文件.....	15

一、操作介面介紹



1. 檔名：顯示檔案全名及 LibreOffice 何種檔軟體編輯。
2. 功能表列：設定所有功能。
 - 2.1. 檔案：針對檔案功能設定。
 - 2.2. 編輯：對文件內容的編輯修改尋找取代選擇性貼上等功能。
 - 2.3. 檢視：目前軟體在編輯作業上的輔助功能設定。
 - 2.4. 插入：如相片、頁首頁尾及多媒體...等外來的文件插入在文件內。
 - 2.5. 格式：文件排版型式設定。
 - 2.6. 表格：所有表格新增修改功能設定。
 - 2.7. 工具：目前應用程式的特殊功能，LibreOffice 所有程式的共同選項設定及目前應用程式的選項設定。
 - 2.8. 視窗：設定所在視窗及開新視窗。
 - 2.9. 說明：開啟目前應用程式的 LibreOffice 說明主頁。您可以捲動說明頁面，並可以搜尋索引項目或任何文字。
3. 工具列：各式工具列輔助設定文件功能。
4. 側邊欄：針對工具列在補強〔屬性〕、〔樣式〕、〔畫廊〕、〔助

手]。

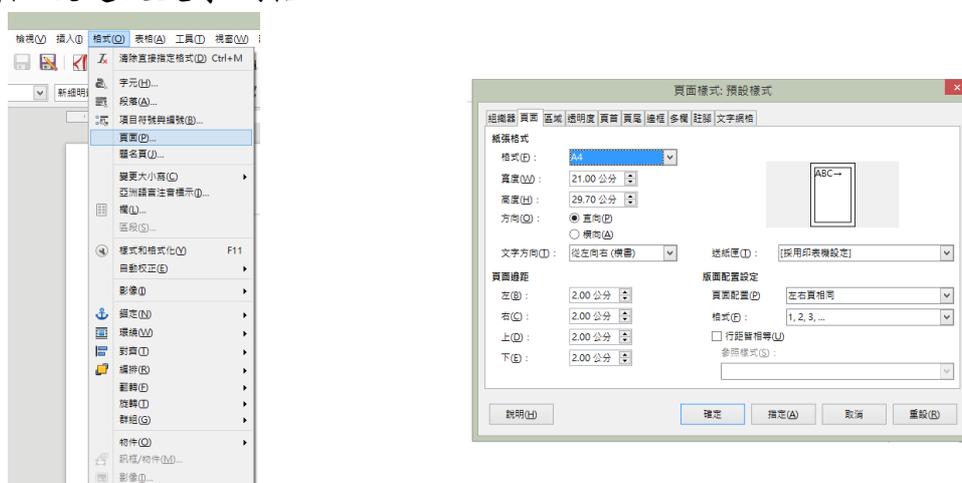
5. 尺規：輔助文件在編輯中的更快速對齊位置。
6. 狀態列：讓使用者知道目前的頁數、總頁數、文字數、樣式及視窗檢視大小。

二、排版觀念介紹

在製作一份文件必須先製訂此文件的頁面大小、邊界、橫排或直排，以及製訂文件內容的各式樣式的段落格式、文字的格式，以利文件在製作中更快速的編輯，以及後來的修正能迅速完成。

1. 頁面設定：

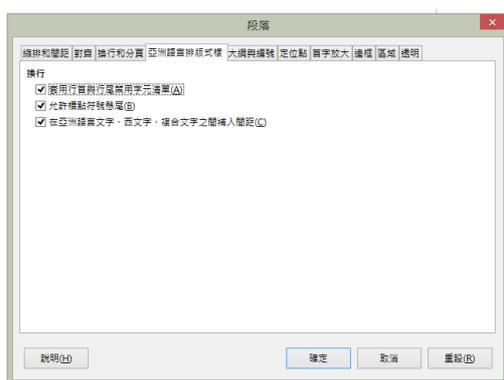
【格式】／【頁面】：設定紙張大小、直（橫）排、邊界、頁（首）尾、邊框、欄位設定及文字網格式。



2. 段落與行距設定：

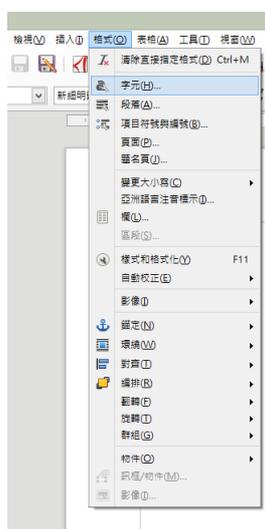
【格式】／【段落】，設定段落的縮排間距、段落第一行縮凸排、段落內各行行距、段落與前段或與後段間的距離、首字放大、對齊段落邊框、段落填色、定位點位置設定以及亞洲語言排版式樣。請注意**【亞洲語言排版式樣】**中，務必取消**【標點符號懸尾】**打勾，才不會在中文標點符號跑出頁面邊界外。





3. 字元格式設定：

【格式】／【字元】，設定中文及西文字型的大小、字體、字的顏色的、字的樣式、字元間距、上下標、文字旋轉角度及效果。



三、自訂項目符號、編號及大綱

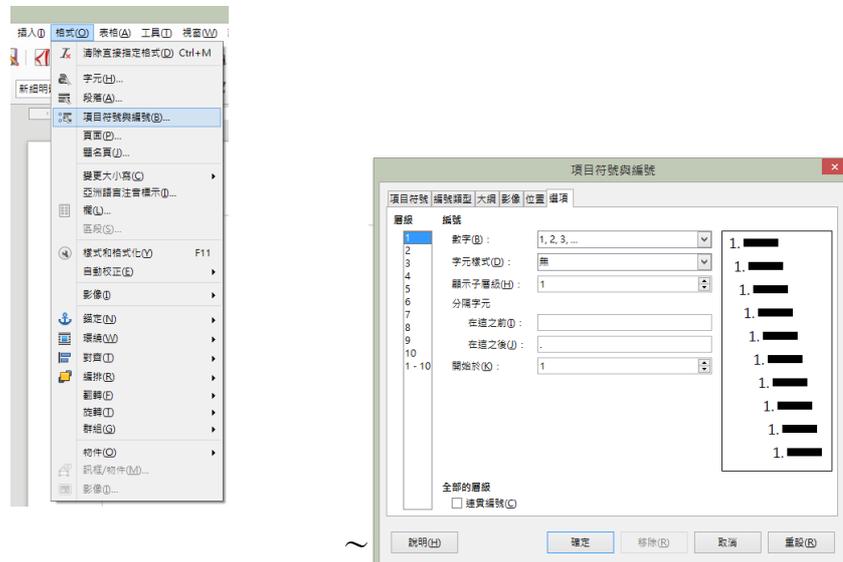
1. 一般設定

【格式】／【項目符號與編號】，設定各段落前是符號、編號、大綱、影像及大綱階層的位置及選項設定；在作符號與編號的編排時，請開取《項目符號與編號》工具列多利用，以及鍵盤快速鍵 **Tab** 升階、**Shift+Tab** 鍵降層。



2. 條文法規的編號設定及輸入技巧

首先設定【格式】／【項目符號與編號】／【大綱】的型式，再一次設定【格式】／【項目符號與編號】／【選項】中的數字、字元樣式、顯示子層級、分隔級的在這之前及在這之後的各項功能設定。

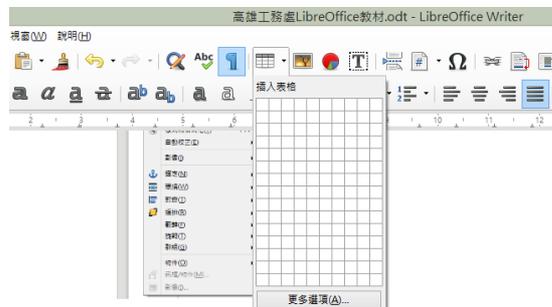


四、表格功能編輯

在 LibreOffice.org Writer 裡製作表格的方法有兩種，一種是工具列上的表格鈕，另一種則是從功能表選單中上的【表格】。

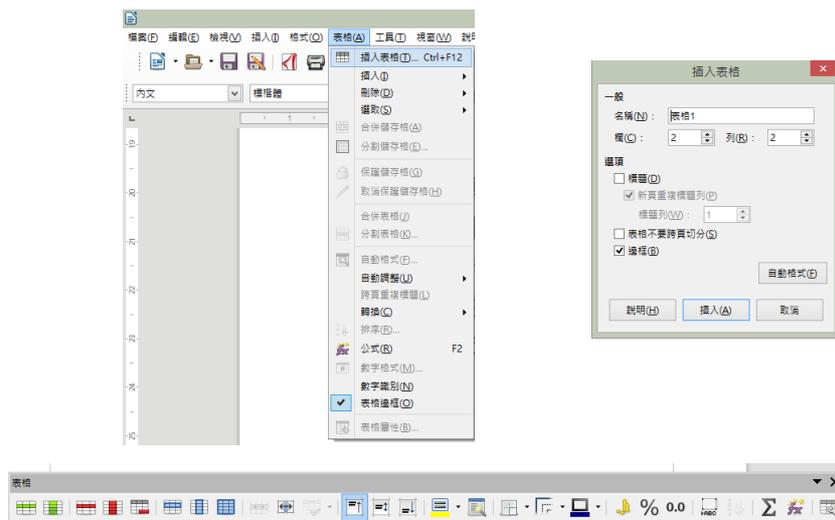
<方法一>：

將游標移至要插入表格的位置，按著表格鈕上的倒三角形，並用滑鼠拖曳您所要的表格數，在拖曳畫面的下方會顯示將要插入的列、欄數，選好格數之後再放開滑鼠即可。



<方法二>：

【表格】／【插入表格】設定幾欄幾列及表格自動格式。在表格編輯中請多多利用《表格》工具列



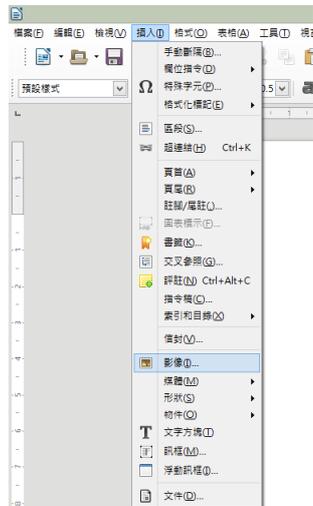
五、圖文並排及圖片浮水印設定

1. 一般設定

在文件中插入圖片，可讓文件更加生動有趣，也豐富了文件的可讀性，且透過圖例也可使內文更清楚明白，補足純文字表達的不足。

步驟一：將游標移至您要插入圖片的位置。

步驟二：在功能表選單選擇【插入】／【影像】。



步驟三：選取要插入的圖片檔案，然後按【開啟】。

使用者在插入圖片後，或許會希望圖片能符合心中理想的大小，想要更改圖片的大小、位置和間隔，有兩種方法可進入修改圖片大小的視窗：

<方法一>：

步驟一：可以滑鼠左鍵點選圖片，快按兩下。

步驟二：再點選【類型】標籤。

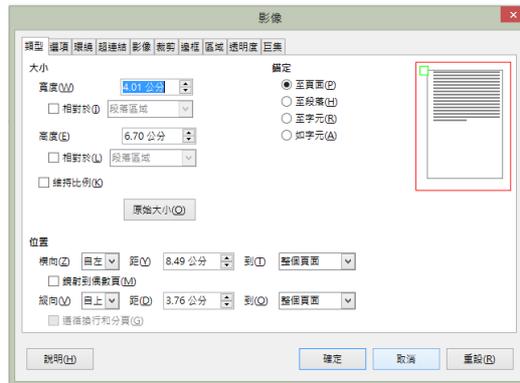
<方法二>：

步驟一：可以滑鼠右鍵點選圖片，圖片周圍會出現 8 個綠色的點。

步驟二：再:left 鍵點選【格式化影像】。

步驟三：視窗出現後，選擇【類型】標籤。

使用方法一或方法二皆會出現以下設定視窗。



在【裁剪】標籤中，我們可以單獨設定圖片的寬度、高度，或者也可以點選【維持比例】，再設定寬度與高度，就能維持圖片的比例，而不變形。

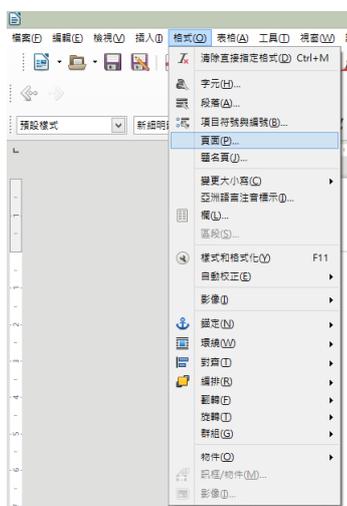
圖片可依水平的方向、垂直的方向或水平與垂直的方向來設定上中下、左中右等相關位置，並可選擇將圖片落在段落、段落文字或頁面...等區域。

六、頁碼格式化設定

要插入頁碼或頁數，必須先設定顯示頁首或頁尾；顯示頁首或頁尾有二種方法。

<方法一>：

由【格式】／【頁面】中選取【頁首】或【頁尾】頁面標籤中，在勾選【顯示頁首】或【顯示頁尾】。



<方法二>：

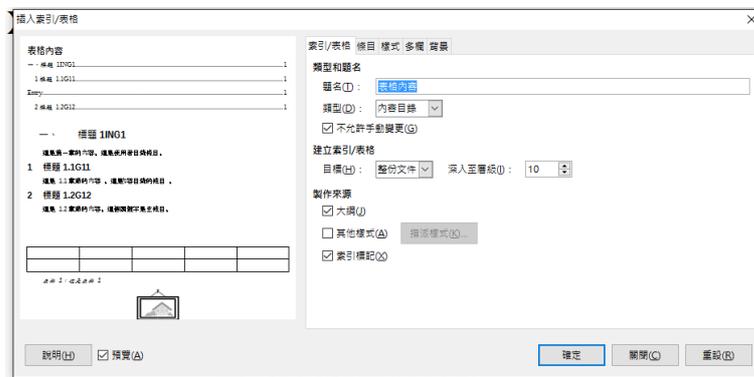
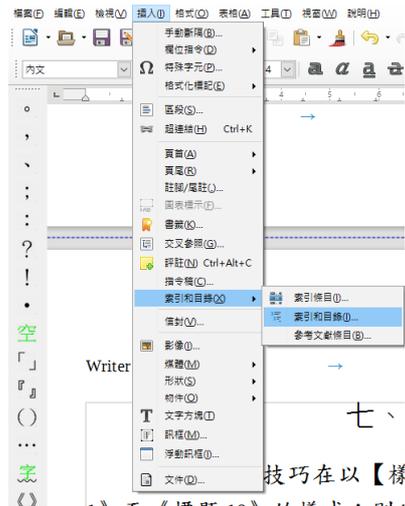
【插入】／【頁首】或【頁尾】／【預設樣式】。

由方法一或方法二後，請在頁首或頁尾中配合 **Tab** 鍵至左邊或中間或右邊，在由功能表上點選【插入】／【欄位指令】／【頁碼】或【頁數】。

七、目錄設定及連結設定

目錄的設定技巧在以【樣式】設定，所以必需設定該段落樣式為《標題 1》至《標題 10》的樣式；則目錄可透過操作指令自動產生，並且對應頁碼。

【插入】／【索引和目錄】／【索引和目錄】



在 Liber Office 和 Open Office 中有關目錄連結設定中，Open Office 要手動設定指令，而 Liber Office 是自動已加入連結功能。

八、密碼保護文件

一份 Writer 文件的保護設定由功能表列【檔案】／【另存新檔】，勾取【使用密碼儲存】，然後點選【存檔】，給予密碼，在此功能還可設定是否可編輯功能。

