



Libreoffice

辦公應用進階教學

Writer 文書處理篇

蔡凱如
ossacc@gmail.com



目 錄

一、初探文書處理.....	1
1.建立新檔.....	1
2.範本套用.....	2
3.文件加密與解密.....	6
【單元練習】--自訂範本.....	8
二、文字處理.....	9
1.文字的選取與移動.....	9
2.自動字詞.....	9
3.文字格式應用.....	11
【單元練習】--文字設定.....	13
【單元練習】--直書字元.....	14
三、段落應用.....	14
1.段落設定.....	14
2.定位鍵應用.....	18
3.項目符號與編號.....	20
【單元練習】--字元格式.....	22
【單元練習】--段落排版.....	23
【單元練習】--縮排設定.....	23
【單元練習】--定位鍵設定.....	24
四、版面排版.....	24
1.分頁與版面配置.....	24
2.分欄與區段設定.....	28
3.頁首與頁尾設定.....	32
4.樣式設定與套用.....	36
5.目錄製作與設定.....	41
【單元練習】--頁碼設定.....	43
【單元練習】--樣式設定.....	44
五、圖文整合.....	44
1.影像編輯.....	45
2.美術字型.....	49
3.首字放大.....	53
4.圖文編輯.....	54
【單元練習】--圖文格式.....	56
【單元練習】--圖文排版.....	57
六、表格應用.....	58
1.跨頁標題.....	58
2.表格運算.....	61
3.表格保護.....	63

【單元練習】--名片製作.....	64
【單元練習】--表格排序.....	64
【單元練習】--儲存格編輯.....	65
【單元練習】--格式與計算.....	65
七、合併列印.....	66
1.主文件製作.....	66
2.合併列印.....	68
【單元練習】--信封製作.....	71
【單元練習】--通知單製作.....	71

一、初探文書處理

1. 建立新檔

Libreoffice 中有一個很特別的功能，便是可以在任何一套軟體中，建立另一個軟體的新文件。。

而在 Writer 中，開啟新檔有如下幾項：

項目	類別	說明
1.	文字文件	建立一份新的 Writer 文件。
2.	試算表	建立一份新的 Calc 試算表。
3.	簡報	建立一份新的 Impress 簡報。
4.	繪圖	建立一份新的 Draw 繪圖文件。
5.	資料庫	開啟「資料庫精靈」建立一個新的資料庫檔案。
6.	HTML 文件	建立一份新的 HTML/Web 格式文件。
7.	XML 表單文件	建立一個新的 XForms 文件。它是一種新型的 Web 表單，儲存 XForm 文件後，可開啟該文件，填寫表單，然後將變更提交給伺服器。
8.	主控文件	建立一份新的主控文件。 主控文件可提供使用者管理大型文件，並為所有的子文件建立目錄和索引。
9.	公式	建立一份新的 Math 公式文件。
10.	標籤	開啟「標籤」的視窗，您可以在其中設定標籤的選項，然後為這些標籤建立新的文字文件。
11.	名片	開啟「名片」的視窗，使用者可以設定名片的相關選項，然後建立新的文字文件。
12.	範本	使用現有的範本來建立一份新的文件。

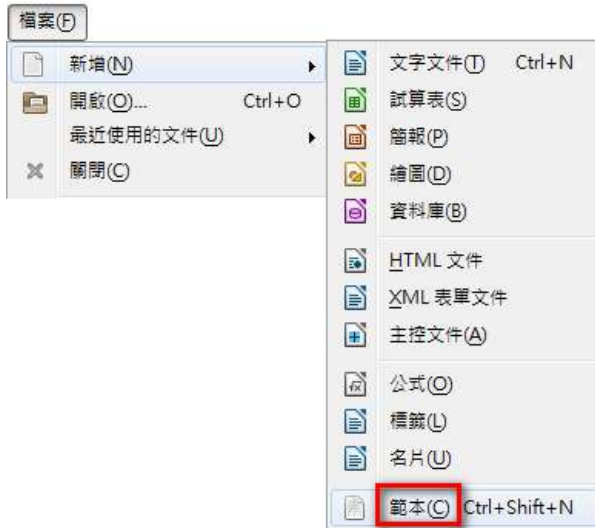
2.範本套用

範本是一個模型，可以透過它來建立其他的文件。範本就像是一般的文件一樣，包含任何東西，如：文字、圖形、表格或樣式等，亦可編輯相關的內容。

◎預設範本

在 LibreOffice 軟體中，預設已有提供幾個範本，我們可以直接採用：

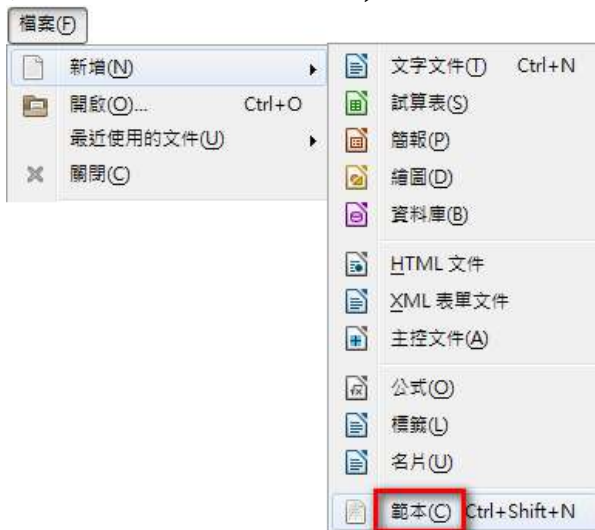
步驟：點選【檔案(F)】→【新增(N)】→【範本(C)】。



◎線上範本

不過，LibreOffice 預設所提供的範本是有限的，使用者若覺得不敷使用，LibreOffice 還提供我們更多的線上範本讓我們可以直接下載使用，例如：我們想要製作一張銷售表，但預設的範本中並沒有提供，此時便可透過線上範本下載。

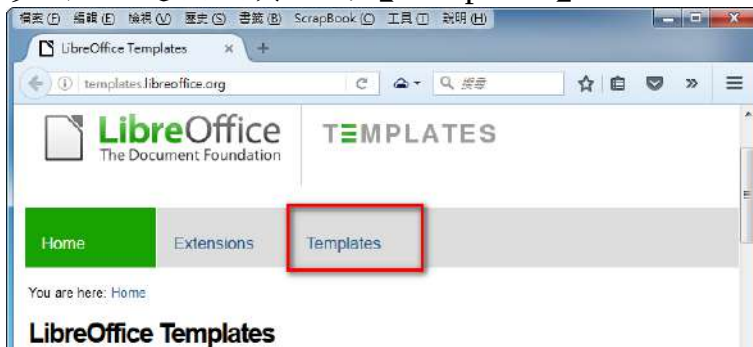
步驟1：點選【檔案(F)】→【新增(N)】→【範本(C)】。



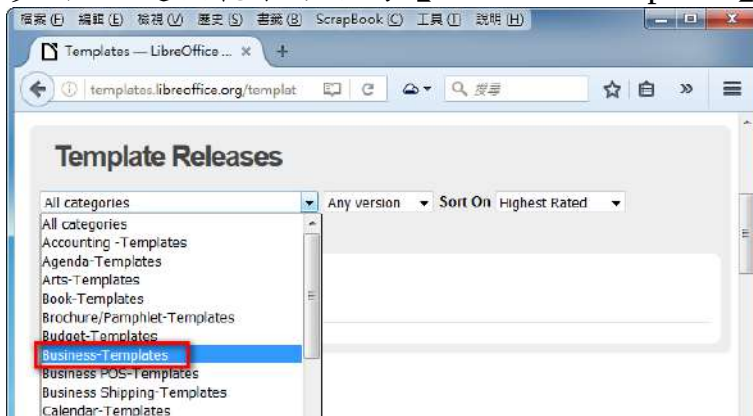
步驟2：選按【】，連線到 LibreOffice 官方網站，取得更多範本。



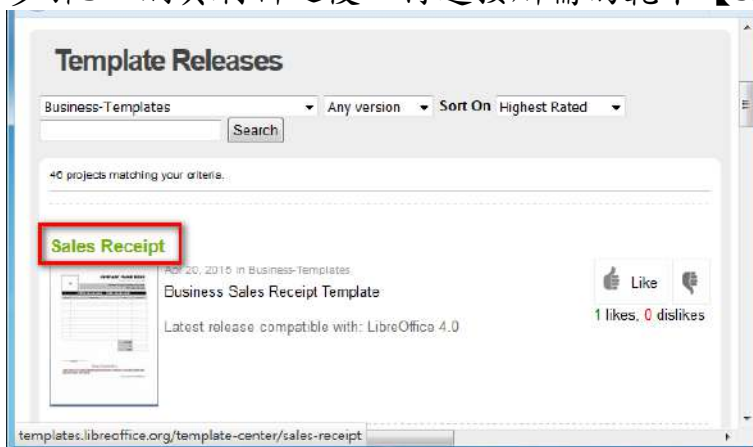
步驟3：選按網頁上的【Templates】。



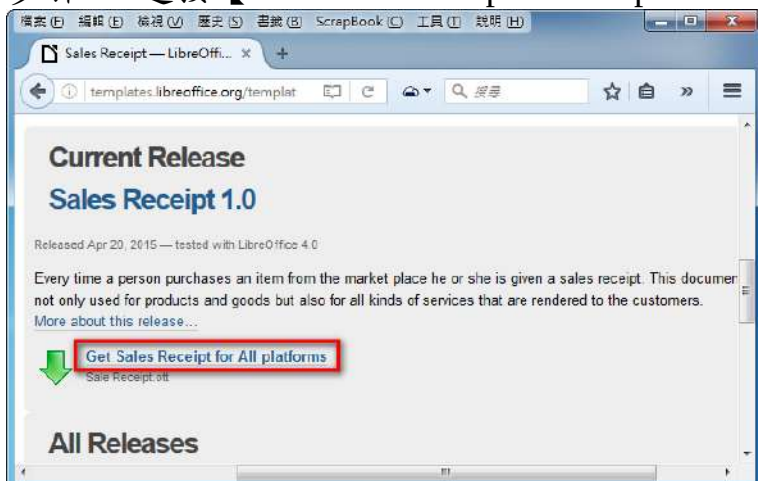
步驟4：選按範本分類為【Business-Templates】。



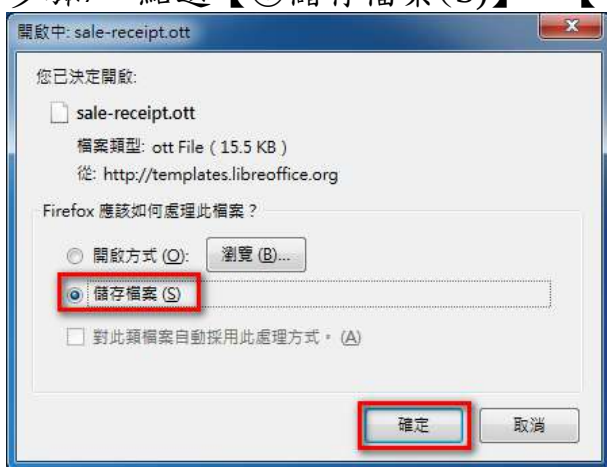
步驟5：網頁刷新之後，再選按所需的範本【sales-Receipt】。



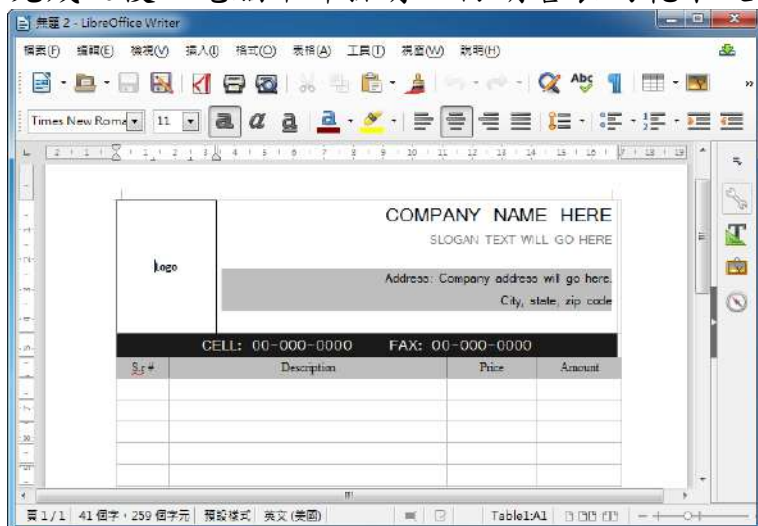
步驟6：選按【Get Sales Receipt for All platforms】，下載範本。



步驟7：點選【◎儲存檔案(S)】→【確定】。



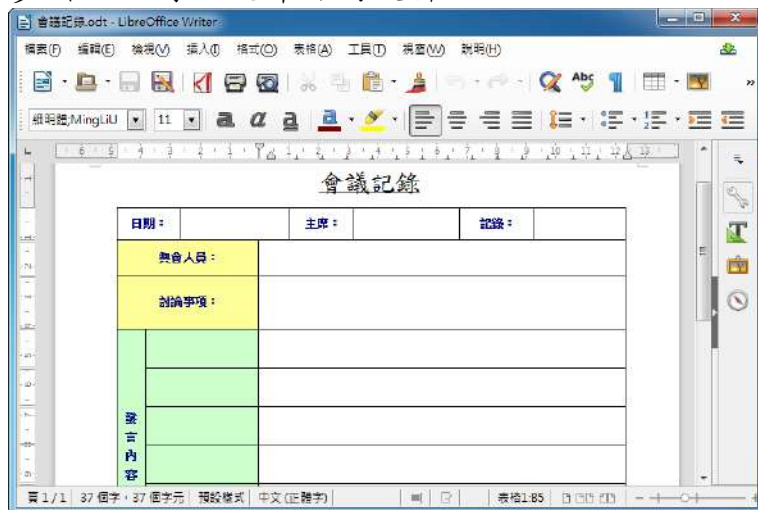
完成之後，電腦中即擁有一份銷售表的範本文件。



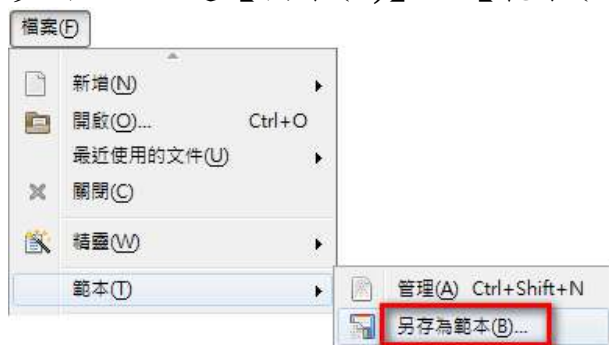
當預設的範本及線上範本所提供的文件都不符合需求，我們也可以客製化範本的內容並將它儲存，以提供日後使用。

◎自訂範本

步驟 1：開啟設計好的文件。



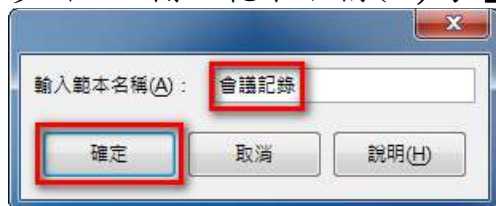
步驟 2：點選【檔案(F)】→【範本(T)】→【另存為範本(B)】。



步驟 3：點選【我的範本】→【儲存】。



步驟 4：輸入範本名稱(A)為【會議紀錄】→【確定】。



小百科：

範本文件和一般文件的區別：

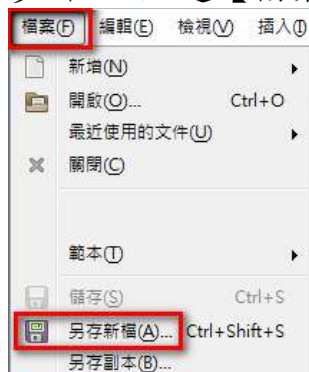
範本文件大多是以「新文件」的方式打開，編輯完成時會以「另存新檔」的方式儲存文件。

一般文件則是以「開啟舊檔」的方式打開，編輯完成時即可直接透過「儲存檔案」的方式儲存文件。

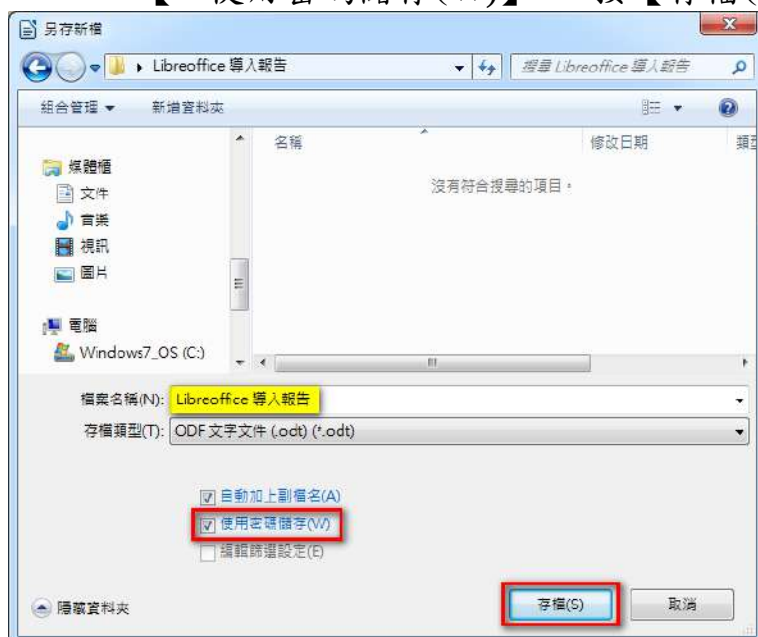
3.文件加密與解密

有時候文件的內容帶有機密的資訊，我們不希望任何人都可能隨意開啟瀏覽內容，此時我們可將文件用密碼鎖住，讓想要觀看內容的使用者，必須要透過輸入密碼的步驟才能開啟文件的內容，這種文件稱之為【加密文件】。

步驟1：點選【檔案】功能表 → 【另存新檔(A)】。



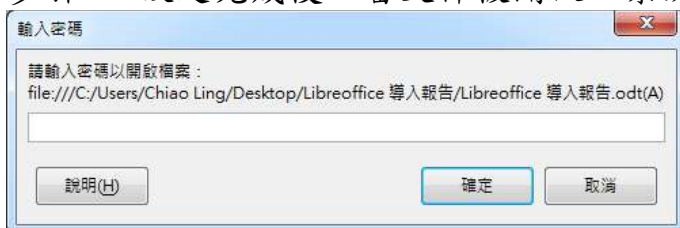
步驟2：輸入【檔案名稱(N)】，如：Libreoffice 導入報告 → 再勾選【使用密碼儲存(W)】 → 按【存檔(S)】。



步驟3：在密碼處設定【輸入密碼以開啟(E)】及【確認密碼(A)】，然後按【確定】。



步驟4：設定完成後，當文件被開啟，系統即會要求輸入密碼。



小百科：

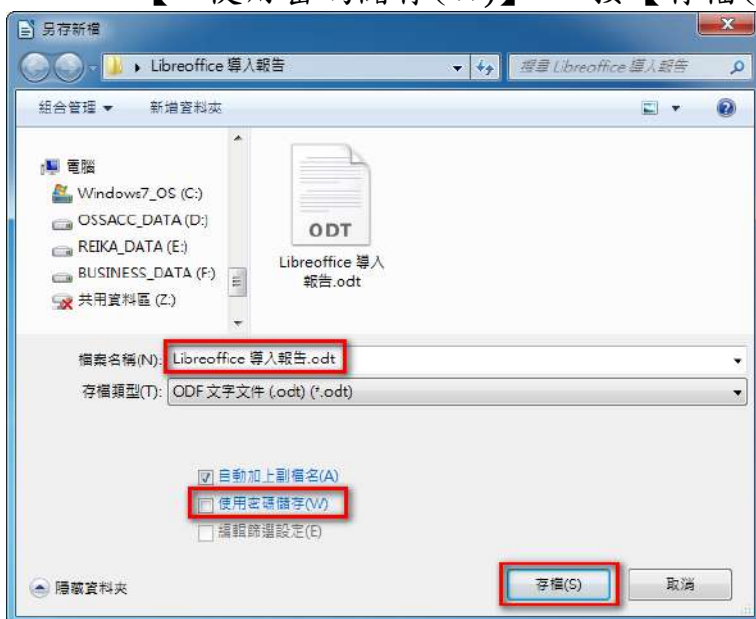
設定密碼時，僅接受數字及英文，且有區分大小寫；密碼若忘記或遺失，文件將永遠無法開啟，請妥善保管密碼。

有時候文件用密碼鎖住，每次必須要透過輸入密碼的步驟才能開啟文件的內容，反而會造成使用上的困擾，此時我們可以取消密碼的設定，讓文件開啟的步驟更簡化。

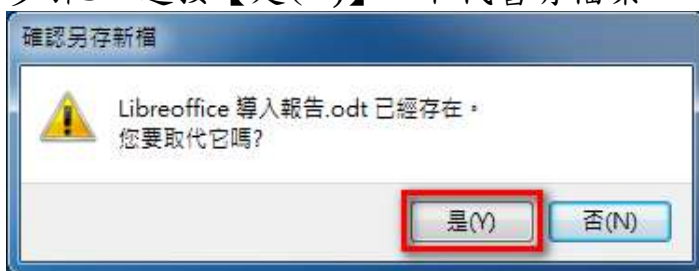
步驟1：點選【檔案】功能表 → 【另存新檔(A)】。



步驟2：輸入【檔案名稱(N)】，如：Libreoffice 導入報告 → 取消勾選【使用密碼儲存(W)】 → 按【存檔(S)】。



步驟3：選按【是(Y)】，取代舊有檔案。



設定完成後，當文件再次被開啟，系統即不會再要求輸入密碼。

【單元練習】--自訂範本

製作一張零用金申請單，並將其設定為「零用金申請單」的範本。

北區國稅局零用金申請領申請單

中華民國 年 月 日

申請單位			
申請人	職別代碼	分機	
申請用途	項次	用途	金額
	1.		
	2.		
	3.		
申請金額	新台幣	元整(大寫)	
申請單位主管	單位主管	一級主管	
出納或會計 (或授權代理人)			

二、文字處理

1. 文字的選取與移動

在 Writer 中選取文字的方式，跟一般的應用軟體類似。只要按住滑鼠左鍵，並移動選取範圍即可(連續區塊)。

除了選擇本文的文字區塊之外，還可以選擇不連續區塊的選取方式，包含列或是直的選取，甚至可以將段落進行搬移。

相關功能說明如下：

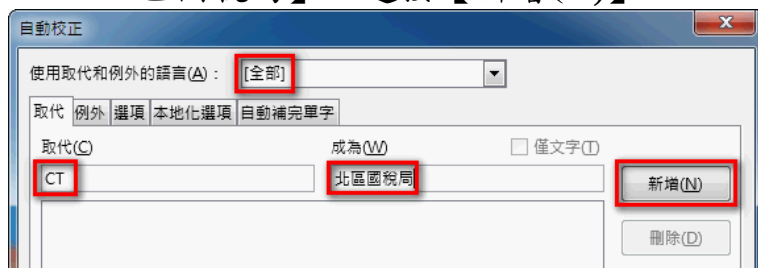
功能	快速鍵
不連續選取	Ctrl + 滑鼠拖曳
連續選取	Shift + 滑鼠 或 ↑ ↓ ← → 方向鍵
矩形選取	Alt + 滑鼠拖曳
段落移動	Ctrl + Alt + ↑ ↓ 方向鍵

2. 自動字詞

使用 Writer 的自動校正選項功能時，會有一份自動校正的清單來比對使用者所輸入的文字清單。例如：當使用者輸入“hte”的錯別字時，自動校正的選項，將會自動訂正為“the”。使用者可由「工具」→「自動校正選項」的對話框來做設定。在大部分的文字訂正選項，就有很好的預設設定。

步驟1：工具→自動校正→自動校正選項

步驟2：選按【全部】→在「取代」處輸入快速鍵代碼，如：【CT】(意指 Title 縮寫)，→在「成為」處輸入想要轉換的文字，如：【北區國稅局】→選按【新增(N)】。



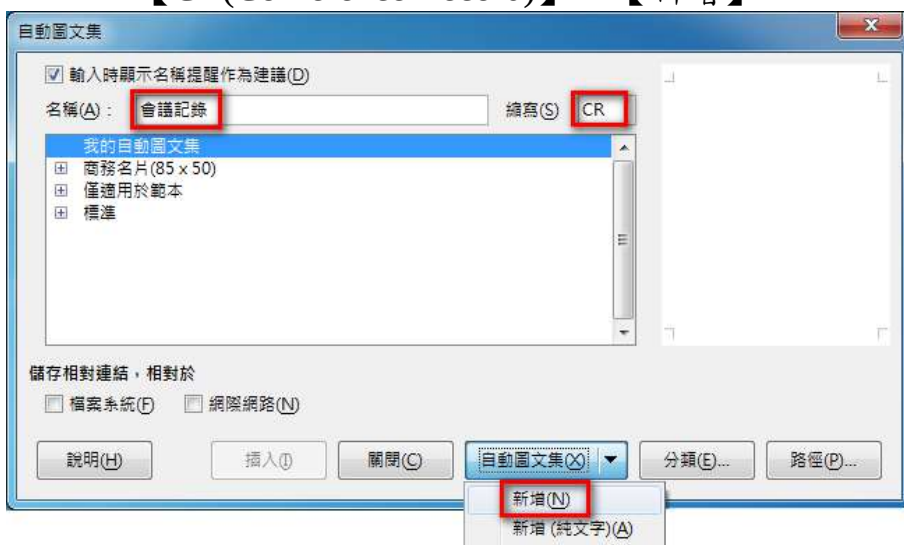
自動圖文集的功能也是在輸入資料的同時，搭配鍵盤的「F3」功能鍵，讓已輸入的文字轉換成替代文字的設定。不過，它和「自動校正選項」最大的不同是比較適合用於結構性的文字內容。

同樣的，自動圖文集的功能設定完成後，在 Writer 文件中無論是新的文件或既有的檔案皆可使用，它的設定和使用方式如下：

步驟1：選取設計好的內容範圍。

步驟2：點選【工具】→【自動圖文集(X)...】。

步驟3：輸入「名稱(A)」，如：【會議記錄】→設定「縮寫(S)」，如：【CR(Conference Record)】→【新增】。



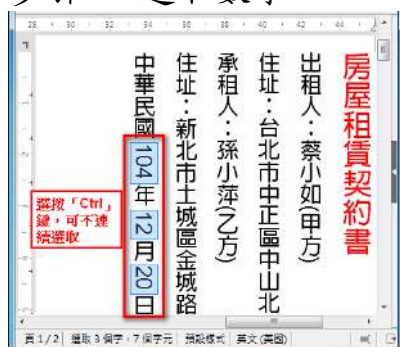
3.文字格式應用

文字的輸入預設都是單行橫書的形式，但是偶爾文件中也需要使用到比較特殊的文字形式，此時在文字輸入之後，我們只要稍稍微調文字的設定，即可完成所需的樣式。

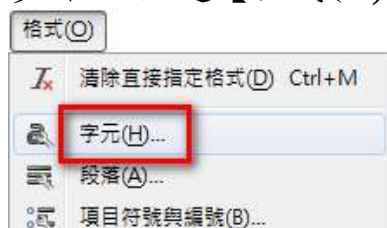
◎直書數字

所謂的直書是指文字由上而下、由右而左的閱讀方式，但是我們會發現直書的文件似乎在日常生活中較少使用，歸納原因大多是因為在數字或英文字的使用上遇到無法解決的小困擾，因此便捨棄該排版方式，這種因噎廢食的作法是不正確的！

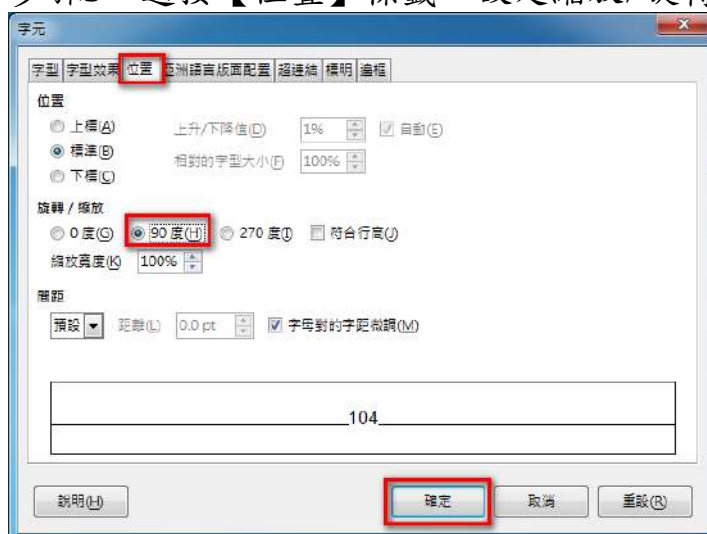
步驟1：選取數字。



步驟2：點選【格式(O)】功能表→【字元(H)...】。



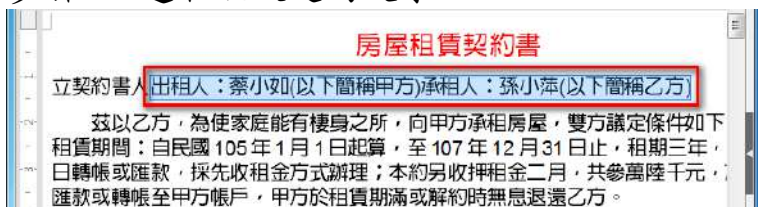
步驟3：選按【位置】標籤→設定縮放/旋轉為【90度(H)】→【確定】。



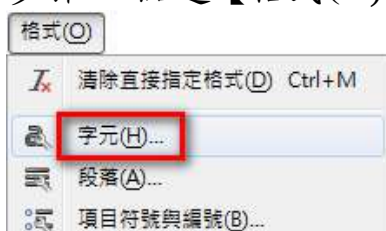
◎雙行文字

除了直書之外，有時候我們在橫書的文件中，也會遇到一些文字設定的小問題，例如：合約書上甲方和乙方的尊稱。過往大多數的使用者皆採用「文字方塊」的方式來進行文字的輸入，不過這種方式只要版面一經調整，位置就會跑掉，令人十分頭痛。

步驟1：選取欲設定的文字。



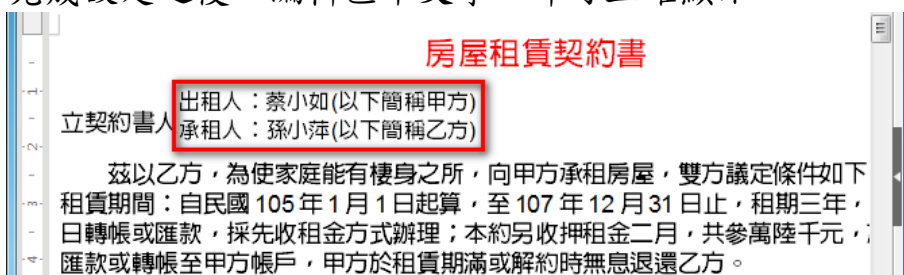
步驟2：點選【格式(O)】功能表→【字元(H)...】。



步驟3：選按【亞洲語言版面配置】→勾選【分為雙行寫入(A)】→【確定】。



完成設定之後，編輯區中文字，即可正確顯示。



小技巧：

若文字的字數不一樣多，雙行寫入設定時，分行處不一定符合需求，此時可以將「文字插入點」置於欲分開的地方，再按下鍵盤的【Shift + Enter】鍵，使文字分開。

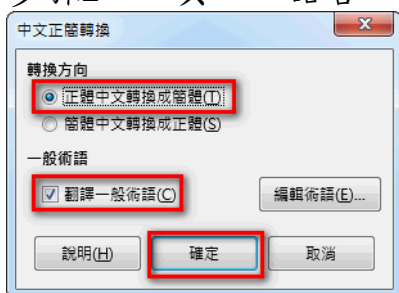
◎簡繁轉換

Writer 中提供簡、繁體文字轉換的功能，如果您手邊有一份簡體文件或經常與對岸互通 Mail，常遇看不習慣簡體字的問題，就可以善用此功能來轉換，無論是要繁體轉簡體、簡體轉繁體，都可以在瞬間完成。

步驟1：選取要轉換的文字



LibreOffice 是套強大的辦公套裝軟體；清晰的介面、強大的工具，讓您發揮創意並提昇產力。 LibreOffice 整合許多應用程式，使其成為當今市場上最強大的自由與開源辦公軟體，包括： Writer，文書處理； Calc，試算表計算； Impress，簡報製作； Draw，繪圖與流程圖表； Base，資料庫與其前端介面； Math，數學編輯等。

步驟2：工具 → 語言 → 中文正體轉換



【單元練習】--文字設定

※ 開啟文件檔案，將內容依下列題意作答。

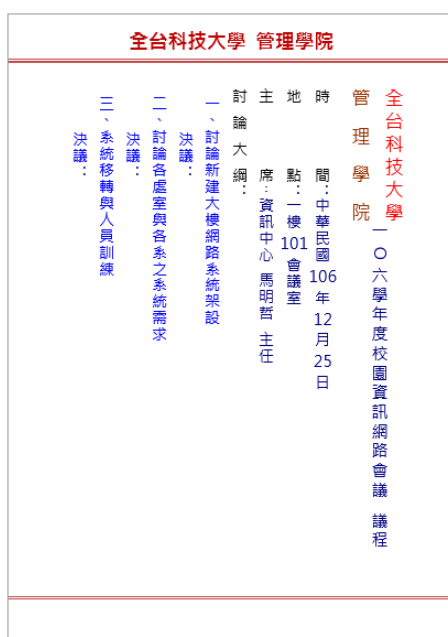
- 1.自訂紙張橫向；寬16cm、高12cm；邊界皆為1cm。
- 2.簡體中文轉換為繁體中文。
- 3.“市場新訊”之後強迫分段，於各逗號“，”後強迫分行。
- 4.標題「市場新訊」字型：標楷體、36pt、藍色4、字元間距加寬2pt、「閃動」文字效果。
- 5.將文中的“資訊業”改為加外方框紅色粗體“**資 訊 業**”。
- 6.在文中的「傳聲筒」之後插入 Webdings 字型的「」符號，大小16pt、紅色，結果如「傳聲筒」。
- 7.«完全免費»為二行文字顯示。



【單元練習】--直書字元

※ 開啟文件檔案，將內容依下列題意作答。

1. 轉為直式文件，轉換後的版面配置上下邊界各為 1.5cm、左右邊界各為 2cm。
2. 「全台科技大學」「管理學院」分二排且對齊顯示，位置則設定下移 10 點(pt)，字型大小 48pt。
3. 「一〇六學年度校園資訊網路會議 議程」設定文字的間距，以 5 個點(pt)的寬度調整字元之間距離。
4. 「時間」、「地點」、「主席」：均以 40 點(pt)的寬度對齊「討論大綱」的文字，如下圖。
5. 文中的英文與數字皆改為橫寫。



三、段落應用

段落是文件排版中最基礎設定，當文件的內容輸入完成之後，緊接著我們會進行內容的美化。一般而言，基本的美化即可透過段落的設定來進行編排，因為段落可以記錄該區域中所有文字的屬性資訊。

1. 段落設定

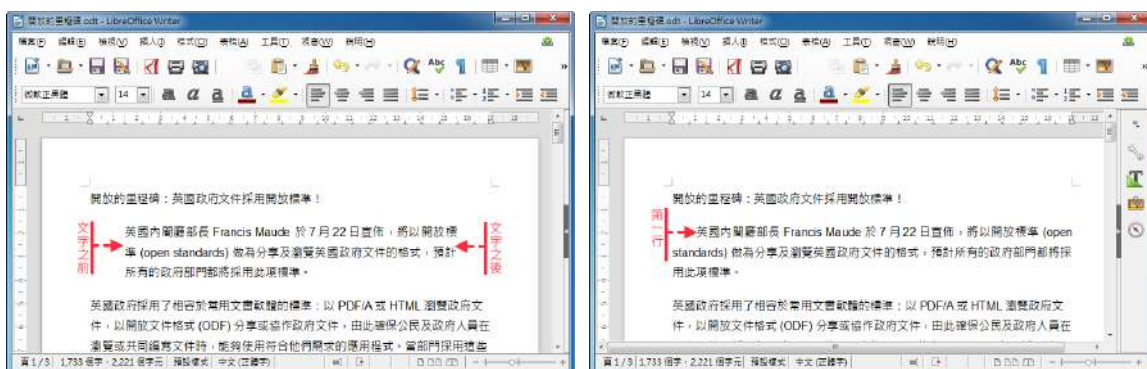
段落是一串文字、圖形或符號的組合，在最後結束位置會有一個「¶」的記號作為識別，該記號我們稱之為「段落標記」。

而段落編排是在文字輸入之後，經由簡單的排版設定，讓文件的內容能更容易閱讀。

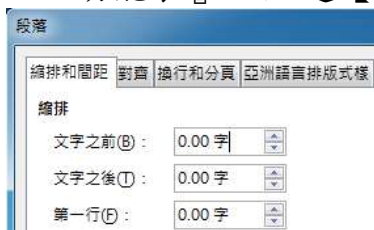
◎縮排

Writer 文件預設輸入的文字皆由左邊界為起始位置，右邊界為結束的位置；但有時候我們在文字排版時，卻希望文字出現的位置並非從左邊界直到右邊界，此時我們即可透過「縮排」的設定，讓文字出現在所需要的位置或範圍內。

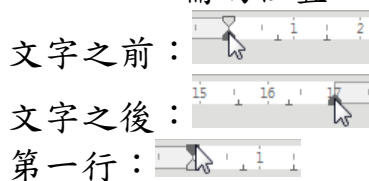
縮排的設定可以分為三個類型：文字之前、文字之後及第一行。所謂的「文字之前」指的就是左邊縮排，讓文字不以左邊界為起始位置；所謂的「文字之後」是指右邊縮排，也就是讓文字不以右邊界為結束點；而『第一行』縮排則是指對段落第一行文字起始位置的調整。




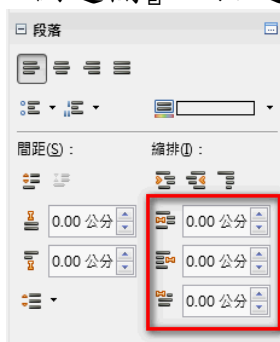
1. 『功能表』：點選【格式(O)】→【段落(A)】→【縮排和間距】。



2. 『尺規』：點選視窗的尺規的【】三角形標記，文字即可調整至所需的位置。



3. 『側邊欄』：點選點選【】

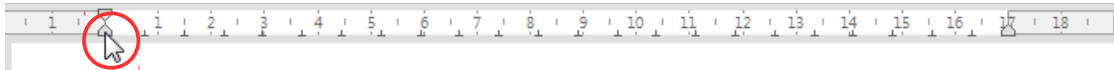



◎凸排

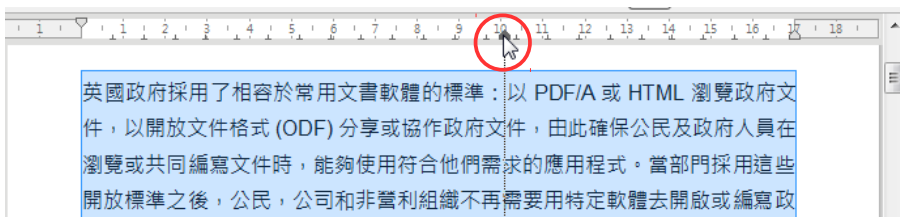
文件排版中，文字的位置除了「文字之前」、「文字之後」及「第一行」這三種呈現方式之外，還有另外一個常用的排版就是讓冒號後方的文字對齊，這種排版方式我們一般稱之為「首行凸排」。

首行凸排的設定，一般都要搭配「文字之前」的功能一起設定，對於初學者而言或許會比較複雜，因此我們建議不妨採用「尺規」進行設定會較為容易：

步驟1：將游標放置於尺規【】處






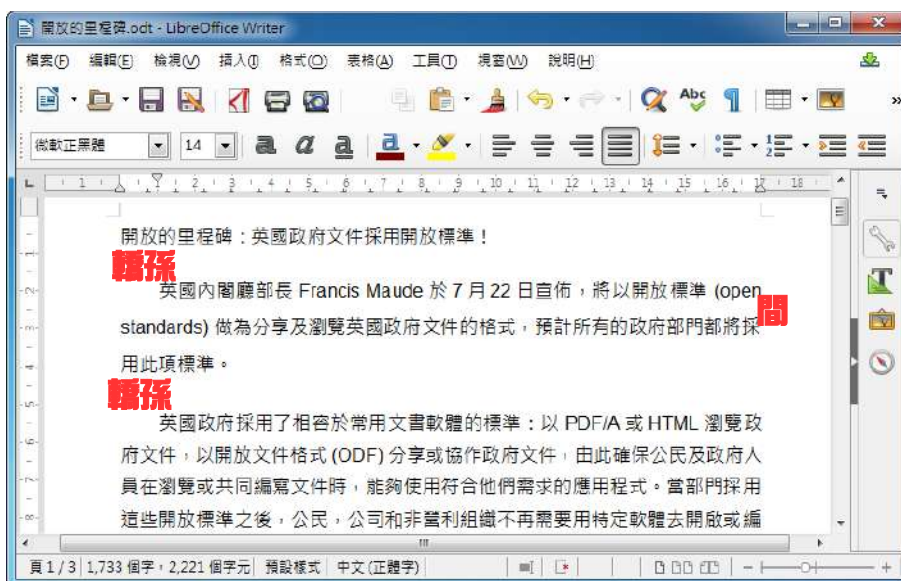
步驟2：選按鍵盤的【Ctrl】鍵不放，同時拖曳【】至所需的位置



◎間距

所謂的「間距」指的是文字與文字之間、段落與段落之間的距離。「文字與文字之間」的間距，我們稱之為「行距」；「段落與段落之間」的間距，我們則稱之為「段距」。

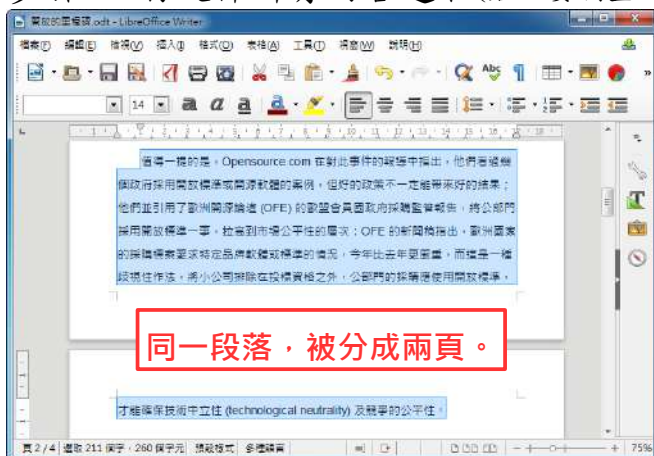
步驟：點選【】顯示側邊欄 → 選按側邊欄的【 0.00 公分】及【 0.00 公分】間距功能鈕，設定段落的距離。





◎分頁

文件中常常會有同一個段落的文字，因內容冗長而被區分為二個頁面的情形，如此一來在閱讀上可能會造成不便，對於排版上也不夠美觀，此時只要簡單的一個設定，即可避免此情形產生。

步驟1：將文件所有內容選取(若只要調整一個段落，僅選取該段落即可)。



步驟2：點選【】顯示側邊欄→選按側邊欄段落選項中的【】更多選項。



步驟3：選按【換行和分頁】標籤 → 勾選【不要分割段落(D)】 → 【確定】



2. 定位鍵應用

定位鍵設定是讓文件在不使用表格的情形之下，文字依舊可以出現在指定的位置並對齊，方便文件的閱讀。一般常見於目錄、菜單的使用上。



定位鍵的設定，有二個小要訣：

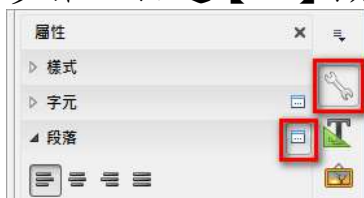
1. 間距的設定，要以最長的文字為考量的依據。
2. 設定完成後，需搭配「TAB」鍵，才能生效。

◎ 定位鍵設定

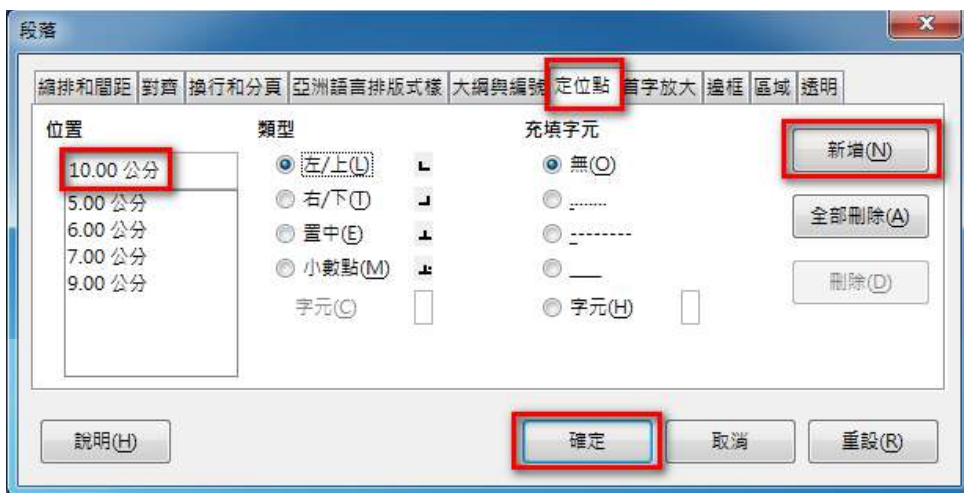
步驟1：選取欲設定的文字範圍。



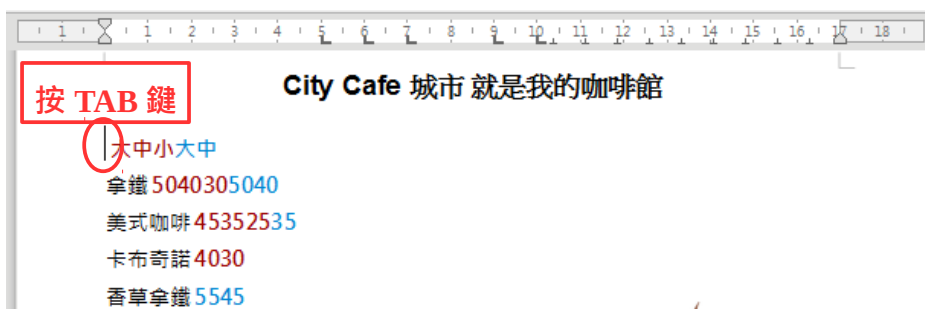
步驟2：點選【】顯示側邊欄→選按段落選項中的【】更多選項。



步驟3：選按【定位點】→在「位置」處輸入【5公分】→【新增】→【6公分】→【新增】→【7公分】→【新增】→【9公分】→【新增】→【10公分】→【新增(N)】→【確定】



步驟4：將「文字插入點」放置於每一個文字欲分開處，選按鍵盤【TAB】鍵，文字即可跳至指定的位置。





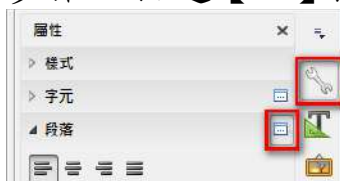
◎ 充填字元


充填字元是指「文字」與「文字」之間的「定位點」位置出現的符號，每一個定位鍵的設定只能選擇一種符號，而文件中並非有定位點設定就一定要設定充填字元。

步驟1：選取欲設定的文字範圍。



步驟2：點選【】顯示側邊欄→選按段落選項中的【】更多選項。



步驟3：選按【定位點】→選按【欲設定的位置】，如：5公分→點選【----】→【確定】



3.項目符號與編號


一份文件中，當文字的敘述是可以列舉若干事項來說明，有時為了加強其順序或使之更為醒目，可採取為其加入編號或項目符號，讓文字有個別段落排版的感覺。

◎項目符號

項目符號是文件中用於標記列表事項的符號或字形。一般具有如下四個特性：

- 為一符號，且同一層段落都是相同的，如：★、●、◆。
- 符號之後，預設會有一個定位鍵標記，而後再銜接文字。
- 選按「Enter」鍵之後，新的段落會自動產生一個相同的符號。
- 要有文字才能存在，否則選按「Enter」鍵之後，符號會不見。

項目符號一般有分為三個類型：預設符號、自訂符號及圖片。「預設符號」是指系統預設的八個符號，使用者可直接點選使用；而「自訂符號」是，使用者透過選項自行定義的符號樣式；「圖片」則是以匯入的方式，將電腦中的圖片作為項目標記的應用。

類型	路徑	說明
預設項目符號	工具列「  」功能鈕	
自訂項目符號	工具列「  」功能鈕中的「更多項目符號」	
圖片	工具列「  」功能鈕中的「更多項目符號」	




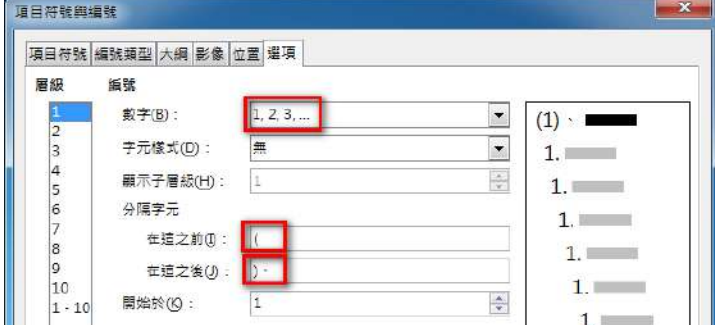
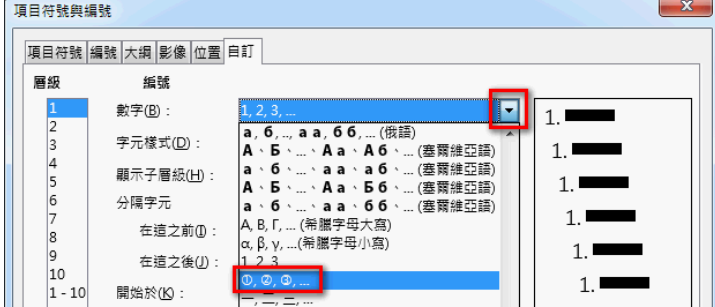
◎編號

除了項目符號之外，在文件製作過程中，我們常常也需要使用到編號，如：『1、2、3』，『甲、乙、丙』，這些常用的編號可以透過『項目符號與編號』中的預設選項來完成。但是，如果需要使用到『、』或『(1)、(2)、(3)』，甚至是『第1項、第2項』之類的編號，他們並不在預設的選單上，又該怎麼辦呢？接下來我們一一為您介紹。

編號，一般具有如下四個特性：

- 為一有順序性的符號，且同一層段落編號會是連貫的，如：1,2,3。
- 編號之後，預設會有一個定位鍵的標記，而後再銜接文字。
- 選按「Enter」鍵之後，新的段落會自動產生下一個順序的編號。
- 要有文字才能存在，否則選按「Enter」鍵之後，編號會不見。

編號也可以分為二個類型：預設編號及自訂編號。「預設編號」是指系統預設的八個編號，使用者可直接點選使用；而「自訂編號」是使用者透過選項自行定義的編號樣式。

類型	路徑	說明
預設編號	工具列「  」功能鈕	
自訂編號	工具列「  」功能鈕中的「更多編號」	 

◎修正編號與文字設定

當文件中加入了項目符號及編號之後，我們會發現符號與文字之間，因為預設有定位鍵之故，以致於留有空隙，甚至遇到二位數的編號時，文字的部份參差不齊，使得版面閱讀時感覺紊亂，此時就必須要修正項目符號及編號與文字之間的設定，才能使文件整齊美觀。

類型	路徑	說明
空隙修正	工具列「  」功能鈕中的「更多編號」	
對齊修正	工具列「  」功能鈕中的「更多編號」	

【單元練習】--字元格式

※開啟文件檔案，將內容依下列題意作答。

- 1.將每一列皆編輯成獨立的段落。
- 2.指定每頁的行數為20，自第二段起加入行號，間距值為「1」，以接續本頁的方式連續編號。
- 3.將文件中所有「→」改為定位字元「→」。
- 4.將演出日期的字型格式，改為Arial、斜體、藍色5。
- 5.取消所有節目的超連結。

	演出時間	結束時間	節目名稱
1	2007/01/22	2007/01/22	2007 林吟蓉鋼琴獨奏會~ 窈窕風情
2	2007/01/23	2007/01/23	木管與鋼琴的對話
3	2007/01/24	2007/01/24	李詩韻、陳玉軒聯合音樂會
4	2007/01/25	2007/01/25	二十年一個夢
5	2007/01/26	2007/01/26	張君豪笛子獨奏會
6	2007/01/26	2007/01/26	雨之歌
7	2007/01/26	2007/01/26	臺北市立交響樂團--樂科夫斯基之夜
8	2007/01/27	2007/01/27	青年指揮家系列(三) 溫以仁與臺北市立國樂團
9	2007/01/27	2007/01/27	發現不可能音樂會系列(一)
10	2007/01/27	2007/01/27	紅燭幽裡的世界--巴松主義 2007 年度音樂會
11	2007/01/28	2007/01/28	羅士書小提琴獨奏會
12	2007/01/28	2007/01/28	繼續經典--風華再現--台大合唱團冬季公演
13	2007/01/29	2007/01/29	2007 Stage 室內樂團音樂會
14	2007/01/30	2007/01/30	鋼琴--真情 -- 陳盈君、陳威廷聯合音樂會
15	2007/01/31	2007/01/31	廖偉旭打擊獨奏會--不打不相識
16	2007/02/01	2007/02/01	李慧玟豎笛獨奏會 -- 暖冬的想望
17	2007/02/02	2007/02/02	森林舞會
18	2007/02/04	2007/02/04	爵士與拉丁
19	2007/02/05	2007/02/05	2007 長笛、單簧管、鋼琴三重奏
20	2007/02/07	2007/02/07	青年指揮家系列(四)《風采》郭耿維與臺北市立國樂團

【單元練習】--段落排版

※開啟文件檔案，將內容依下列題意作答。

- 1.將❖❖與標題文字設定為同一水平線上，並取消所有藍色文字貼齊格線的設定。
- 2.將標題與【作者介紹】之間的段落分成兩欄，圖片位於左邊、靠右對齊，文字則置於右邊、靠左對齊。
- 3.編輯副標題：將【作者介紹】、【目錄】、【名家推薦】的段落設定網底為藍色1框線、黃色背景，並於【名家推薦】前設定分頁。
- 4.將編號的格式修改為「第一章：」、項目符號則修改為「◇」。
- 5.藍色文字的縮排，與副標題對齊。



【單元練習】--縮排設定

※開啟文件檔案，將內容依下列題意作答。

- 1.將標題置中對齊，左右縮排8字元，左右兩側各加入「|||」藍字粗體字樣。
- 2.編輯各黑色段落，左邊縮排16字元，首行再縮排2個文字的位置，左右對齊，與前後段的距離皆為0.5行，行距則為1.15行，標點符號不可超出邊界，段落不需貼齊格線。
- 3.將「◎」符號改成紅色5，粗體。
- 4.橙色標題段落右邊縮排29個字元，填滿青色背景，其段落中之黑色文字不可分頁。
- 5.設定一矩形圖樣作為頁面外框。



【單元練習】--定位鍵設定

※開啟文件檔案，將內容依下列題意作答。

- 1.標題置中對齊，與前後段距離1列。
- 2.標題下方插入如下所示的水平線。



- 3.標題文字加入「飛機.jpg」的項目圖片，縮排 0.85cm、文字定位點距離、縮排皆為 0.85cm、大小 32pt。
- 4.黑色文字段落：行距為 1.5 倍行高，設定定位停駐點位置：7.5 公分靠右，10 公分靠左。
- 5.黑色文字段落：中文字與英文字之前各加入一個定位點。



四、版面排版

Writer 文書排版提供了「頁面樣式」、「欄」、「區段」、「文字方塊」及「表格」等方法，協助長編文件內容的配置。選擇版面配置最好的方法是依據使用者的需求，讓完成後的文件內容和資訊排列有條不紊的呈現。

1.分頁與版面配置

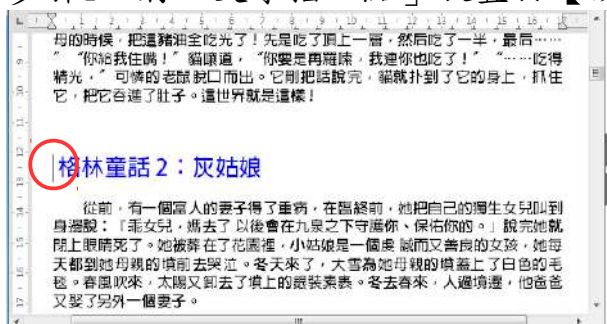
在長篇文件的編輯中，當您加入或刪除資料時，一般而言 Writer 會自動調整頁面的篇幅，但也許您會希望文字能夠由某一個頁面接續至另一個頁面，此時您可以採用如下的方式來進行相關設定。

【標題在頁面開端】

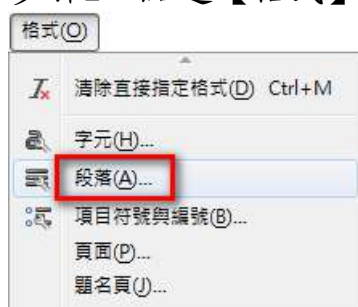
一般而言，「標題」是文件起始的標記，也是目錄製作的依據。

若是標題出現在頁面的中央或下方的位置，不僅文件的排版上不夠美觀，從目錄搜尋時也較為不便。我們可透過如下的設定方式，讓文件的「標題」在文件編輯時，永遠出現在文件每一頁最上方的起始處。

步驟1：將「文字插入點」放置於【欲分開的標題】段落。



步驟2：點選【格式】功能表→【段落】。



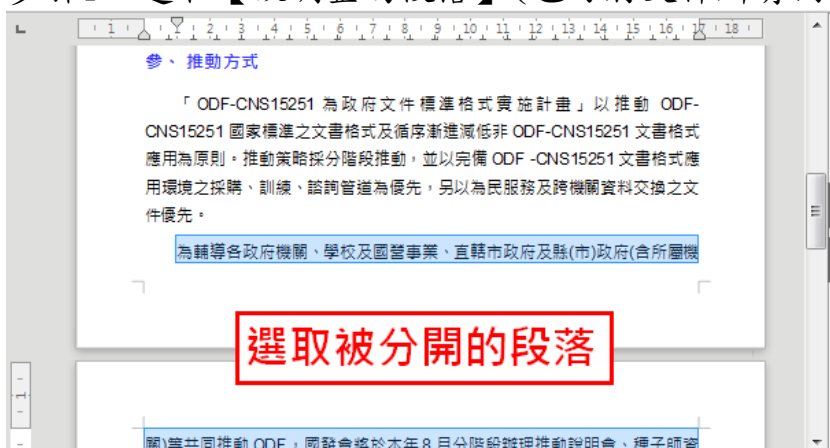
步驟3：選按【換行和分頁】標籤→在「斷隔」勾選【p插入(I)】→類型(T)設定為【頁】→位置(A)設定為【之前】→勾選【帶頁面樣式(Y)】→【預設樣式】→【確定】。



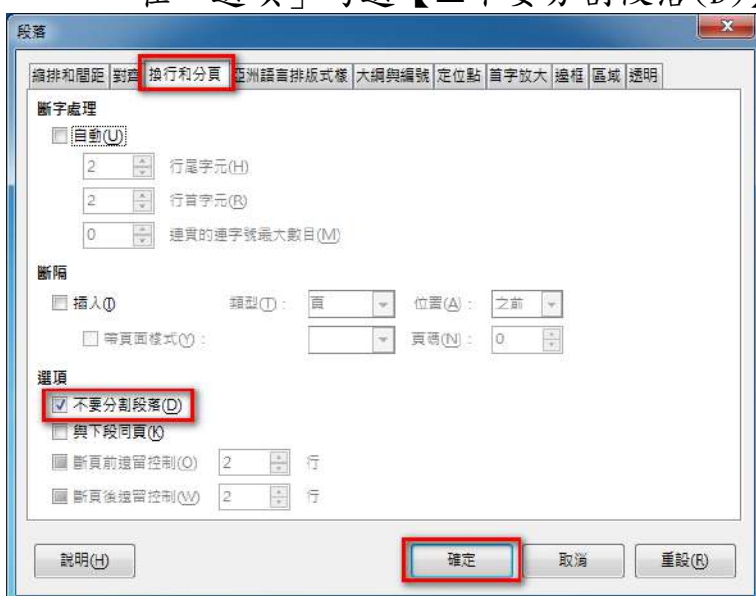
◎同一段落不分頁

在一份正式的文件中，同一個段落的文字敘述最好不要分成二個頁面。一來是便於內容的閱讀，二來是當文件截取時，不易有「斷章取義」的情形發生。但是長篇文件在內容上常有增減的情形，我們不可能每次都從頭至尾檢視內容的分頁情形，此時便可透過如下的設定快速解決這個困擾。

步驟1：選取【欲調整的段落】（也可將文件所有內容選取）。



步驟2：點選【格式】功能表→【段落】→選按【換行和分頁】標籤→在「選項」勾選【不要分割段落(D)】→【確定】。



小百科：

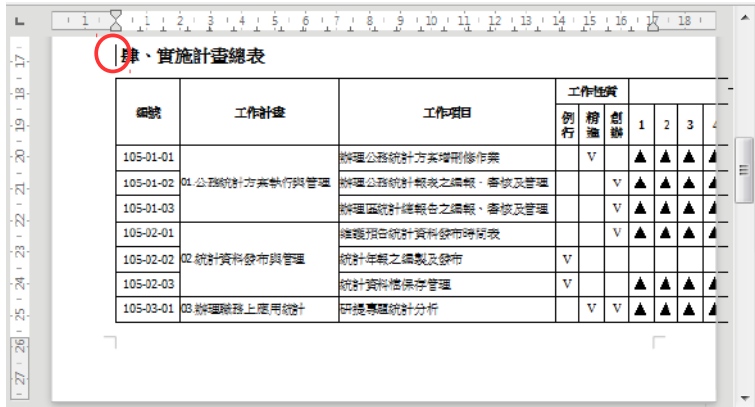
文件分頁有很多種排版配置，我們可視實際情形調整文件的內容分頁設定：

- 不分割段落：在插入分隔符後，將被分開的文字移動整段到下一頁或是欄。
- 與下段同頁：插入分頁或換欄時，保持目前段落與下一段落連在一起。最常被應用在表格上方的文字說明或標題。
- 斷頁前遺留控制：指定分頁前的段落中的最小行數。如果頁面結尾處的行數少於『行』方塊中指定的數目，被分開的文字移動整段到下一頁。
- 斷頁後遺留控制：指定分頁後第一頁中的段落內的最小行數。如果頁面起始處的行數少於『行』方塊中指定的數目，則會調整分頁的位置。

◎頁面改橫向配置

在長篇文件的排版中不盡然全是文字資料，或許也會有以表格方式呈現的資料內容，但我們會發現有時表格的資料內容過多，不適合用直向的版面來呈現，此時我們只要簡單的一個設定，便可讓同一份文件中出現直向和橫向的版面配置。

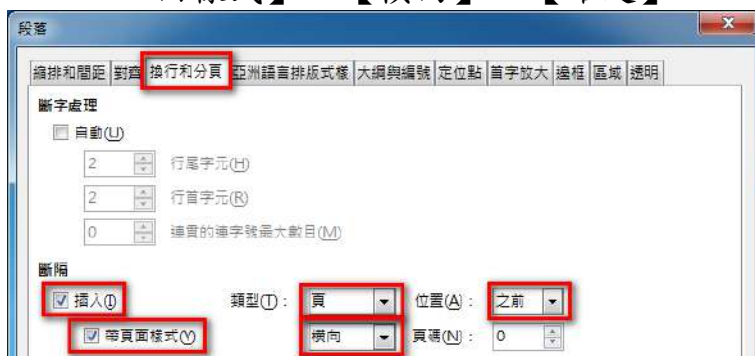
步驟1：將「文字插入點」放置於【表格標題的起始處】。



步驟2：點選【格式】功能表→【段落】。



步驟3：選按【換行和分頁】標籤→在「斷隔」勾選【插入(I)】→類型(T)設定為【頁】→位置(A)設定為【之前】→勾選【帶頁面樣式】→【橫向】→【確定】。



2.分欄與區段設定

一般文件預設的版面配置是一個欄位，當文字冗長時一層不變的版面，會讓閱讀的效果大打折扣。此時我們可以透過「分欄」的排版設定，設計出較佳的閱讀動線，不僅可增加版面的美觀性，使得版面更有變化，還可加強閱讀的效果。

而文件中的特殊排版，除了採用「分欄」的設定之外，我們也可以透過「區段」的設定，讓文件的某一部份擁有特殊且獨立的排版。

◎分欄設定

在閱讀報章雜誌時，我們會發現它的內容是以一個個的小區塊呈現，閱讀完一個區塊的資料後再銜接至另一個區塊的內容，這種將一份文件區分為塊狀閱讀區的排版方式便稱之為「分欄」。

步驟1：選取【欲設定的文字】。



步驟2：點選【格式(O)】功能表→【欄(L)...】→設定【欄數】，如：2欄→設定【寬度與間隔】，如：1公分→【確定】。

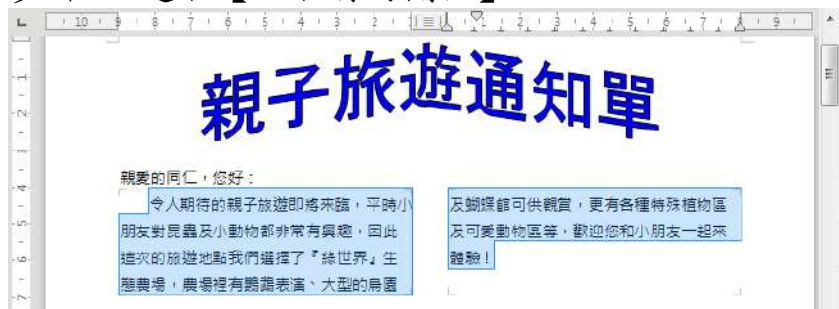


◎取消分欄

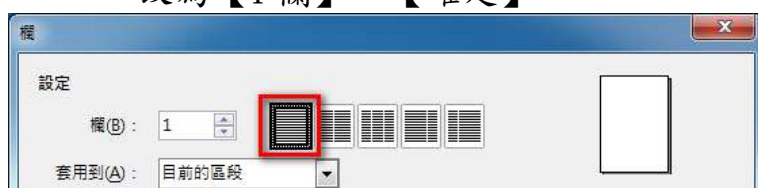
並不是所有的文件內容都可以用一個個的小區塊呈現，有時候反而會讓閱讀變得很複雜。

如果要取消文件中分欄的設定，必須要透過二個驟才能取消，否則只是暫時性的變更版面配置而已。

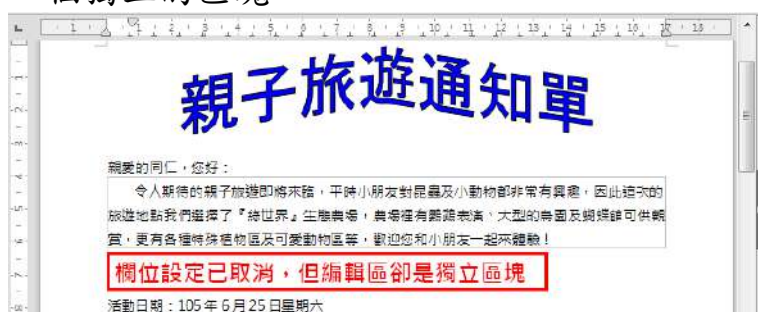
步驟1：選取【欲取消的欄位】。



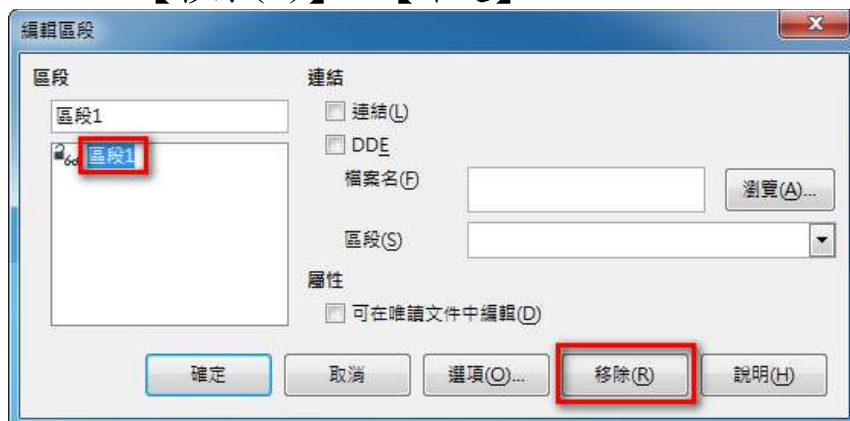
步驟2：點選【格式(O)】功能表→【欄(L)...】→將「欄數」的設定修改為【1欄】→【確定】。



完成之後，文字的欄位設定即會取消，但編輯區中的文字段落卻會自成一個獨立的區塊。



步驟3：點選【格式(O)】功能表→【區段(S)...】→選按【區段1】→【移除(R)】→【確定】。



◎區段

區段是一個獨立的文字區塊，擁有特殊的屬性和格式，其用途有：

- 保護文字
- 動態插入另一份文件的內容
- 隱藏文字
- 在文件中某部分自訂註腳和尾註

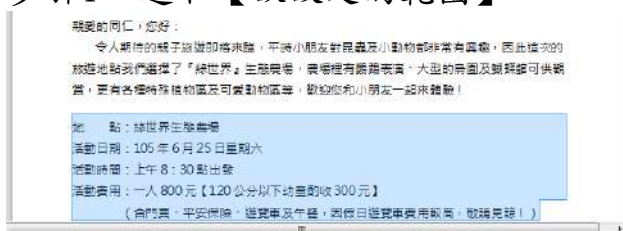
區段設定有五個功能標籤頁，分別設定不同的屬性和格式：

- 「區段」：設定區段的屬性。
- 「欄」：格式化區段，使其排版為欄。
- 「縮排」：設定區段之前和之後與邊距的縮排。
- 「背景」：加入顏色或圖形至區段背景。
- 「註腳和尾註」：自訂區段的註腳和尾註。

我們一般較常使用的區段功能是「區段」標籤頁的相關設定，因此本小單元以「旅遊通知單」作為介紹「區段」屬性設定的範例說明。

◎新增區段

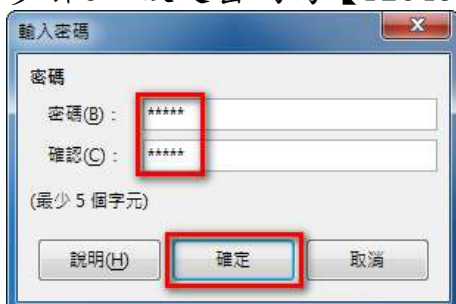
步驟1：選取【欲設定的範圍】。



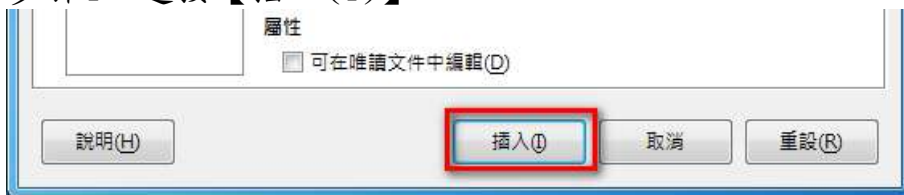
步驟2：點選【插入(I)】功能表→【區段(S)...】→在「新區段」輸入【旅遊通知說明】→勾選【保護】→勾選【密碼保護】



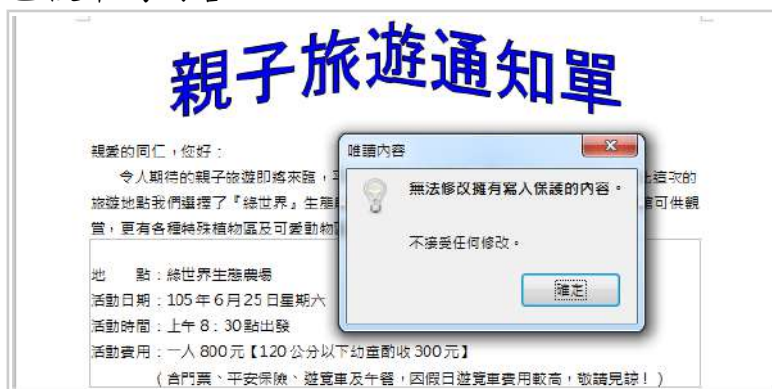
步驟3：設定密碼為【12345】→再輸入一次密碼【12345】→【確定】



步驟4：選按【插入(I)】。

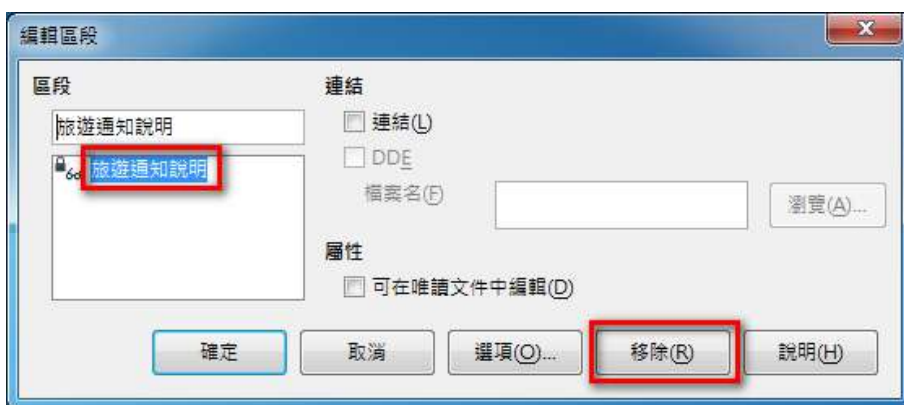


完成設定之後，編輯區中的文字即獨立為一個區段，其他人是無法修改區段中的內容。



◎刪除區段

步驟1：點選【格式(O)】功能表→【區段(S)...】→選按【區段】標籤
→點選欲刪除的區段【旅遊通知說明】→【移除(R)】



步驟2：【輸入密碼】，如：12345→【確定】。



3. 頁首與頁尾設定

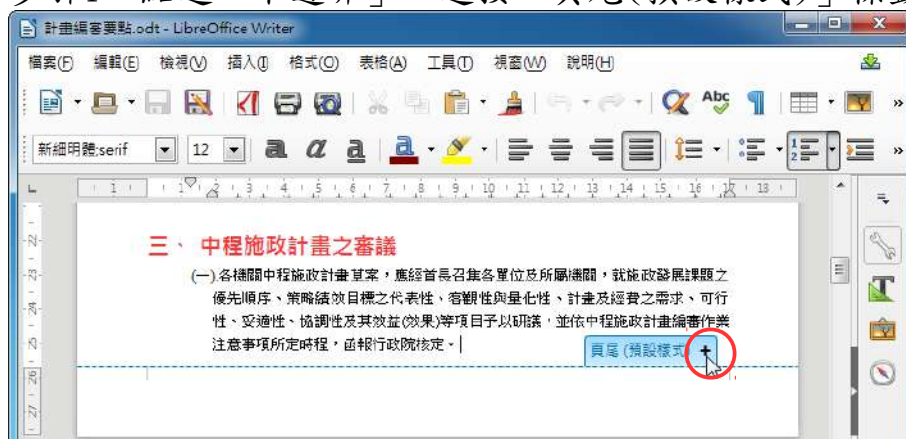
文件的頁數一多，若未區分其順序，當列印出來時往往會無法區分其擺放的位置，因此為文件加上「頁碼」便可有效的掌握文件順序。而「頁碼」可放置於「頁首」或「頁尾」的位置。

頁首與頁尾都是文件的一部分，「頁首」通常出現在頁面的上方且位於上邊界之外；「頁尾」則出現在頁面下方且位於下邊界之外。典型的情況，頁首一般是顯示文件的標題或章節名稱，而頁尾則是顯示文件的頁碼及總頁數。

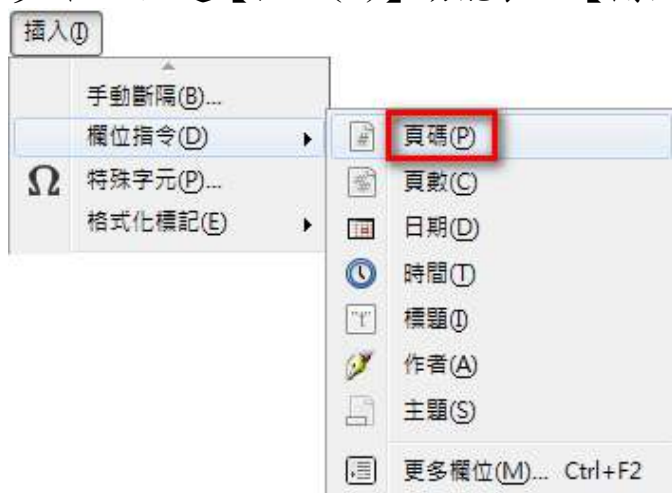
◎全部相同

一般若沒有特別的設定，在頁首或頁尾加入資料時，文件的每一頁在相同的位置皆會出現相同的資訊。

步驟1：點選「下邊界」→選按「頁尾(預設樣式)」標籤中的【+】。



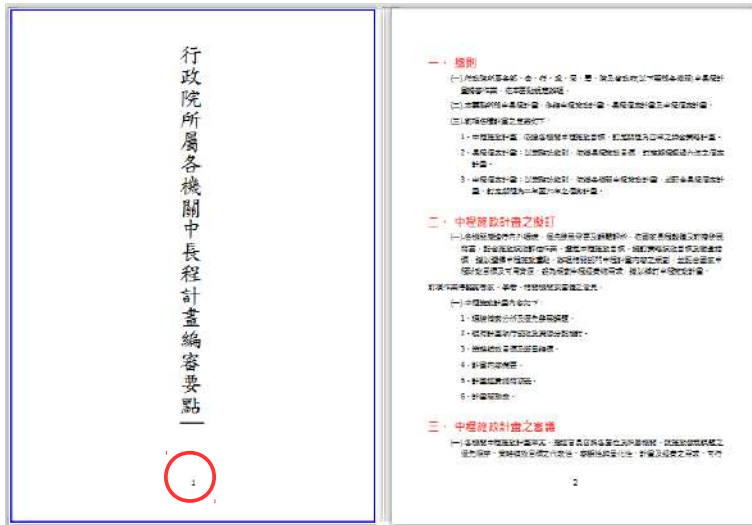
步驟2：點選【插入(I)】功能表→【欄位指令】→【頁碼】。



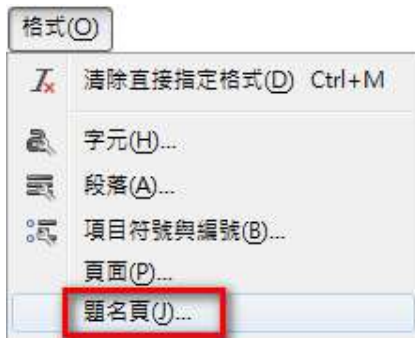
◎第一頁不同

文件中若有封面頁，則封面頁一般是不會顯示頁碼的！

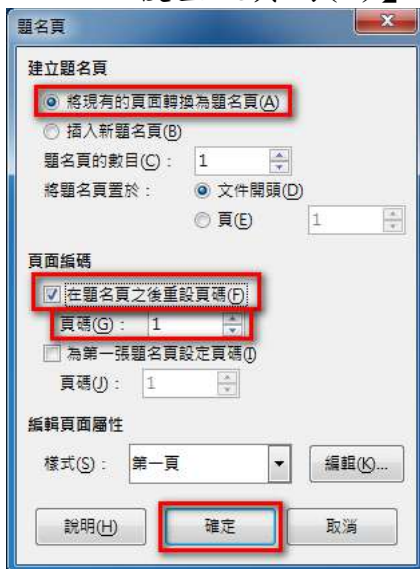
步驟1：將「文字插入點」放置於【封面頁】。



步驟2：點選【格式(O)】→【題名頁(J)】。



步驟3：設定【◎將現有的頁面轉換為題名頁(A)】→勾選【☑在題名頁後重設頁碼(F)】→頁碼(G)為【1】→【確定】。



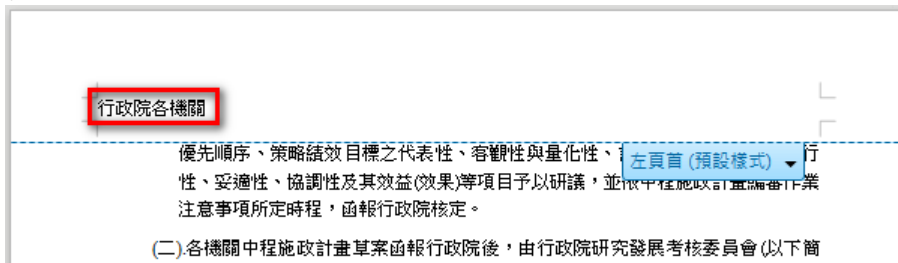
【奇偶頁不同】

頁首與頁尾「奇偶頁不同」的設定，也稱為「左右頁不同」，常用於裝訂成冊的文件中。左頁和右頁的頁首及頁尾內容是可以分開獨立設定的。

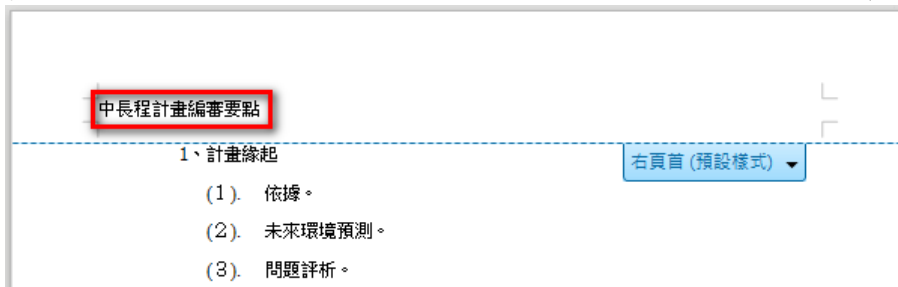
步驟1：點選【格式(O)】→【頁面(P)】→選按【頁首】→勾選【顯示頁首】→取消勾選【內容左右相同(C)】→【確定】。



步驟2：在【左頁首】輸入所需要的文字，如：【行政院各機關】。



步驟3：在【右頁首】輸入所要文字，如：【中長程計畫編審要點】。

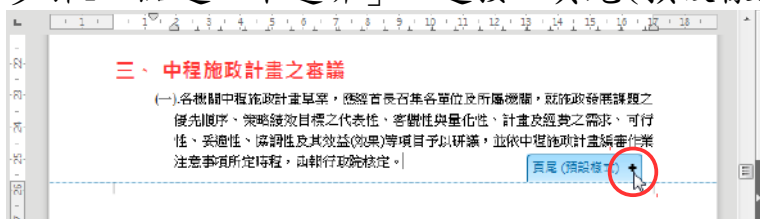


完成設定之後，文件的左頁和右頁的「頁首」即可顯示不同的資訊內容，且可依需求設定對齊方式。

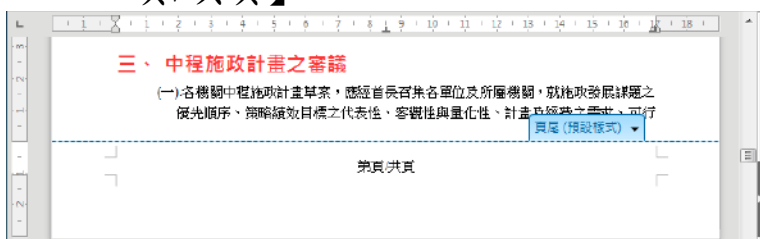
◎總頁數標記

文件中除了顯示頁碼之外，有時為了確切瞭解文件的頁數，避免列印文件時有遺漏，我們可能會需要加入「總頁數」的標記；但系統往往會自動將封面頁、目錄頁及附件封面等非正式文件內容的頁面也一併計算至總頁數中，容易造成混淆，要如何摒除這些頁面呢？

步驟1：點選「下邊界」→選按「頁尾(預設樣式)」標籤中的【+】。

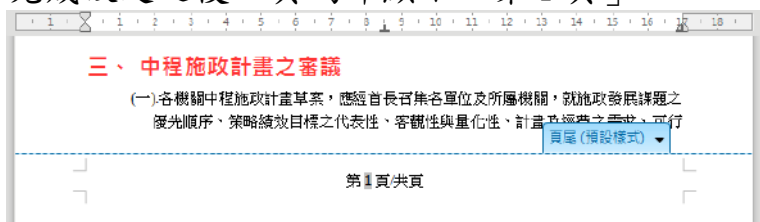


步驟2：選按工具列上【☰】，使其置中對齊 → 在「頁尾」輸入【第
頁/共頁】。

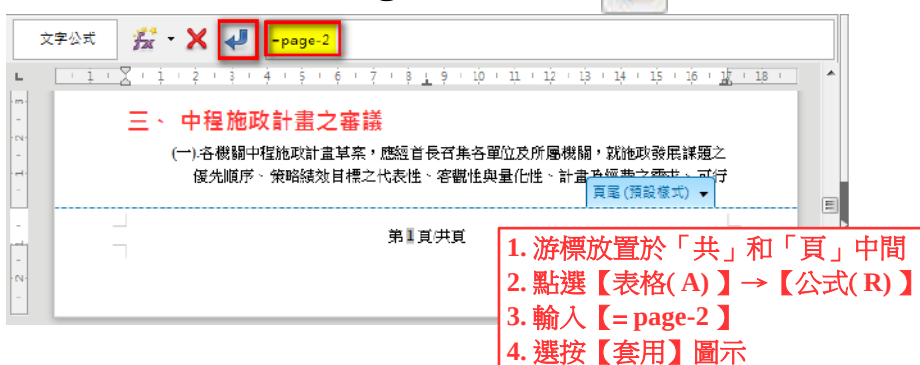


步驟3：將「文字插入點」放置【第頁】的文字中間→點選【插入(I)】
功能表→【欄位指令】→【頁碼】。

完成設定之後，頁碼即顯示「第 1 頁」。



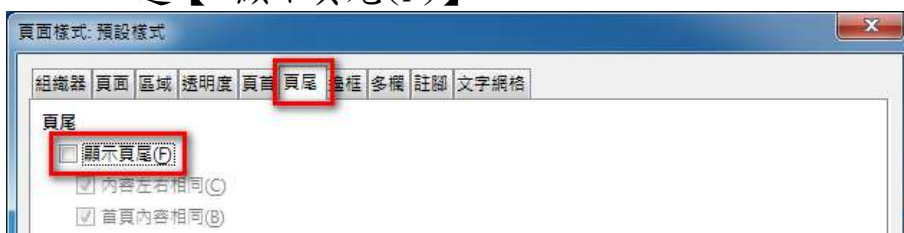
步驟4：將「文字插入點」放置【共頁】的文字中間→點選【表格】功
能表→【公式(R)】→在公式列中輸入【=Page-不列入計算的頁
數】，如：=Page-2→選按【↵】。



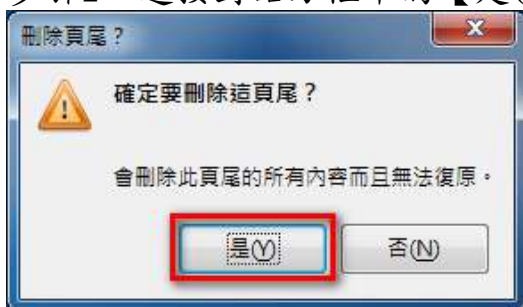
◎刪除頁首頁尾

當頁首或頁尾被設定了，若要將其取消，並不是將頁首或頁尾區塊中的文字刪除即可，必須要透過功能表設定才能真正將頁首或頁尾刪除。

步驟1：點選【格式(O)】→【頁面(P)】→選按【頁尾】標籤→取消勾選【顯示頁尾(F)】



步驟2：選按對話方框中的【是(Y)】



4.樣式設定與套用

常言道「佛要金裝，人要衣裝」，在講求包裝的現代，各項文件的內容也必須要經過一番的裝飾，才能讓閱讀的人有耳目一新或專業的感覺，而文件排版的功用即在此，但當文件內容愈多時，我們會發現一直重複的進行相同的排版步驟，此時可透過「樣式」的功能，讓這些設定化繁為簡！


所謂的「樣式」主要的功用是協助改善文件格式與版面設定的一致性，它使得文件中的格式修正變得很容易，例如：我們決定更改文件中所有標題的字型，對一份長篇文件來說，它的標題何其之多，這個簡單的工作卻令人望而怯步，但「樣式」卻可使得這個工作變的非常容易。

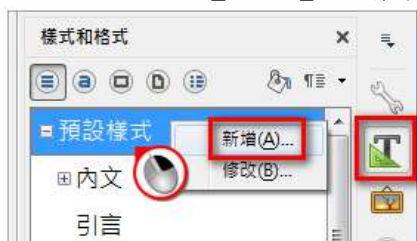
Writer 中有五種樣式類別，可依實際需求進行設定，再套用於編輯區中：

- 段落樣式：設定段落的全部格式。
- 字元樣式：設定選取範圍的文字。
- 框架樣式：設定文字方塊和圖形。
- 頁面樣式：設定頁面方向和格式。
- 清單樣式：設定大綱層級、編號清單、項目清單，設定完成後可在段落樣式中引用。

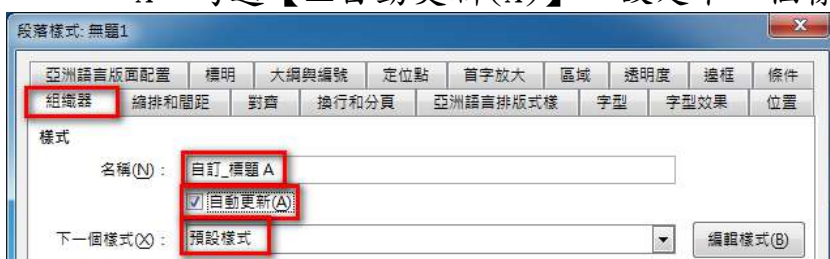
◎新增樣式

Writer 中提供我們許多的預設樣式，但它的格式設定並不一定符合我們的需求，此時我們可以自己設定專屬的樣式以提供日後使用。

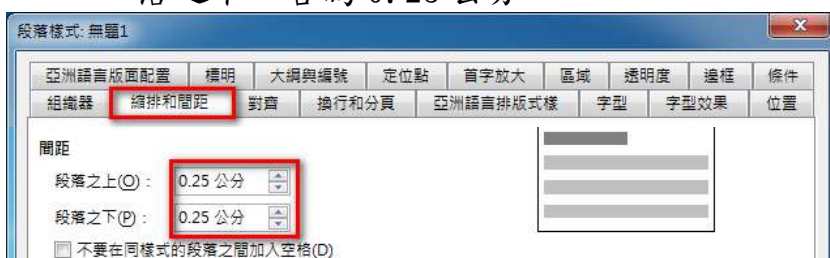
步驟1：在側邊欄中點選【】樣式→點選【預設樣式】→選按【滑鼠右鍵】→【新增(A)】。



步驟2：選按【組織器】標籤→輸入樣式的【名稱】，如：自訂_標題 A→勾選【自動更新(A)】→設定下一個樣式為【預設樣式】。



步驟3：選按【縮排和間距】標籤→設定【間距】，如：段落之下及段落之下，各為 0.25 公分。



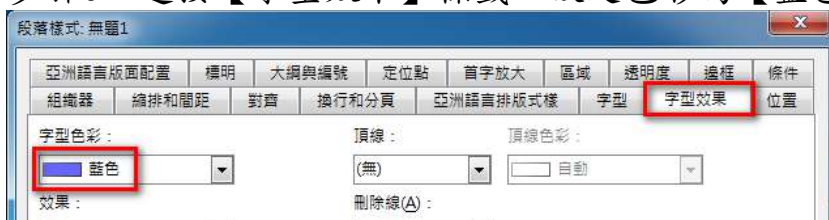
步驟4：選按【換行和分頁】標籤→在「斷隔」勾選【插入(I)】→類型(T)設定為【頁】→位置(A)設定為【之前】。



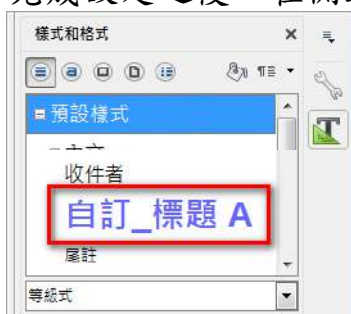
步驟5：選按【字型】標籤→設定西文字型為【Arial、粗體、20pt】→設定中文字型為【標楷體、粗體、20pt】。



步驟6：選按【字型效果】標籤→設定色彩為【藍色】→【確定】。



完成設定之後，在側邊欄的樣式庫中即會顯示新增的樣式。




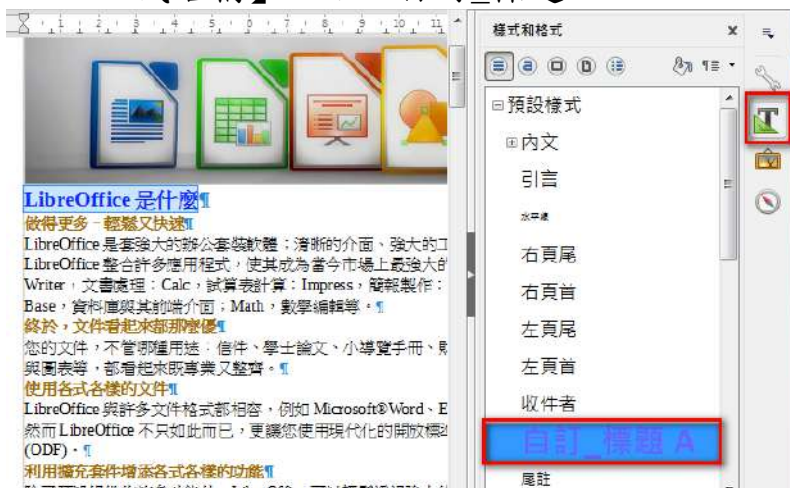
◎套用樣式

樣式新增完成之後只會出現在樣式庫，編輯區中的文字若要採用設計好的樣式，就必須要透過「套用」的程序。

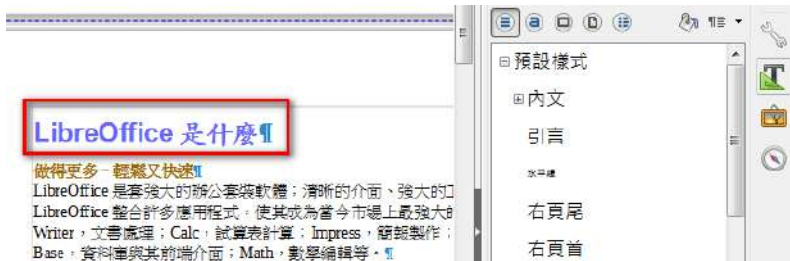
步驟1：選取【欲套用樣式的文字或段落】。



步驟2：在側邊欄中點選【】樣式→利用滑鼠快點二下【欲套用的樣式名稱】，如：自訂_標題 A。




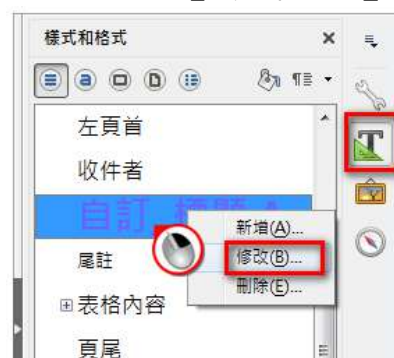
完成設定之後，編輯區中的文字即套用樣式的設定。



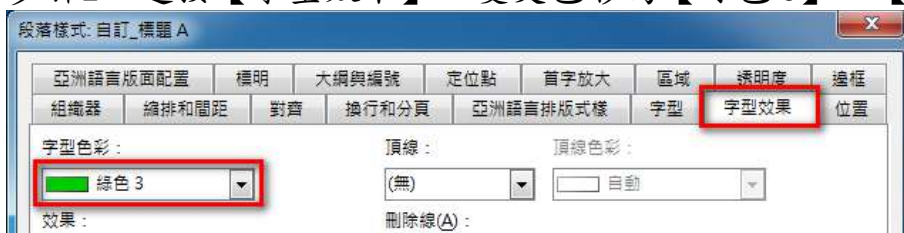
◎修改樣式

當編輯區中的文字套用了樣式之後，若想要再次修改格式的設定，千萬不要直接透過功能表或工具列修改，必須要到「樣式庫」中找到相對應的「樣式」進行修改，如此一來所有套用的文字才能全部更新為新的設定。

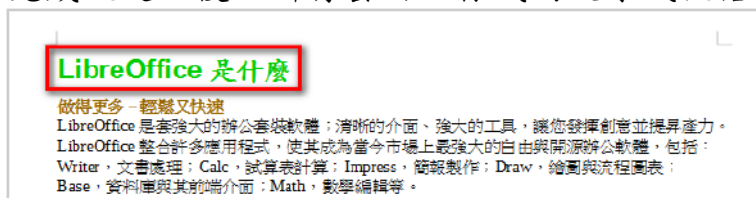
步驟1：在側邊欄中點選【】樣式→點選【欲修改的樣式名稱】→選按【滑鼠右鍵】→【修改(B)】



步驟2：選按【字型效果】→變更色彩為【綠色3】→【確定】。




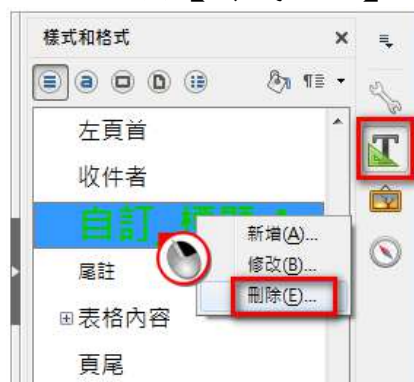
完成設定之後，所有套用該樣式的文字或段落即會更新為新的設定。



◎刪除樣式

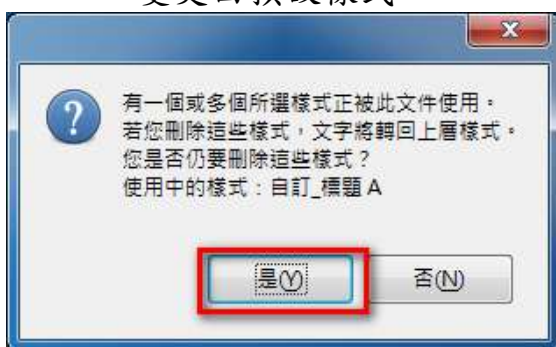
Writer 文件或範本中預先定義的樣式是無法被刪除，即使這些樣式並沒有被使用中，不過，自訂的樣式是可以刪除的。

步驟1：在側邊欄中點選【】樣式→點選【欲刪除的樣式名稱】→選按【滑鼠右鍵】→【刪除(E)】



步驟2：選按對話方塊中的【是(Y)】。

完成設定之後，樣式即被刪除，而原先套用該樣式的文字也會變更回預設樣式。



5.目錄製作與設定

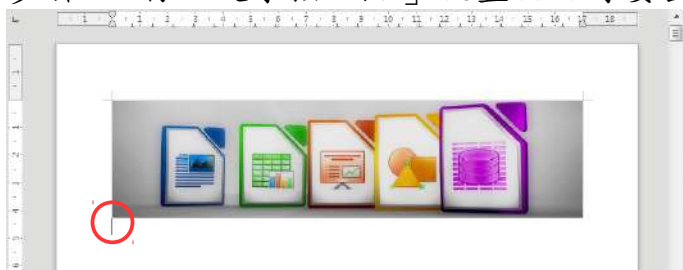
在長篇文件中，目錄是不可或缺的要件之一。「目錄」是指由文件中的標題自動建立的頁面，它除了顯示每一個層級的標題文字之外，還標記其所在的頁面位置，可幫助閱讀的人在第一時間瞭解文件的重點內容及要項，因此其「正確性」及「美觀性」也是非常重要的。

文件中的目錄可分為「一般目錄」、「索引目錄」及「文獻記錄」，我們一般較常使用的是一般目錄中的「內容目錄」選項，因此本小單元以「Libreoffice 簡介」作為介紹「一般目錄」設定的範例說明。

◎自動目錄

自動目錄是由電腦自動建立的目錄頁，但是它必須要搭配「樣式」中的「標題」才能有作用。

步驟1：將「文字插入點」放置於目錄要出現的位置。



步驟2：點選【插入(I)】功能表→【目錄和索引(X)】→【目錄和索引和參考文獻(I)】。

在「題名」處輸入【目錄】→取消勾選【不允許手動變更】→【確定】。



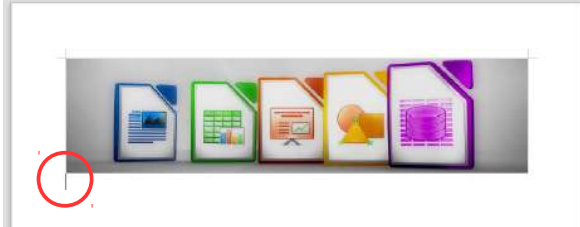
完成設定之後，系統就會自動抓取所有套用「標題樣式」的文字作為目錄，並且標記其所在的頁碼。



◎自訂目錄

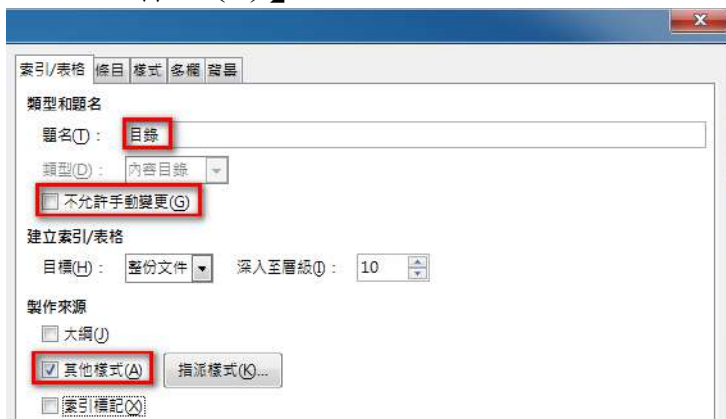
當系統預設的樣式不符合我們實際的需求，我們會採用自己設定的樣式進行排版，但是這些樣式系統並不認識，因此套用之後無法自動建立目錄，也因此我們必須要透過「其他樣式」設定方式，才能製作目錄頁。

步驟1：將「文字插入點」放置於目錄要出現的位置。

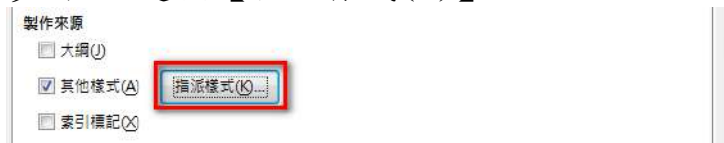


步驟2：點選【插入(I)】功能表→【目錄和索引(X)】→【目錄和索引和參考文獻(I)】

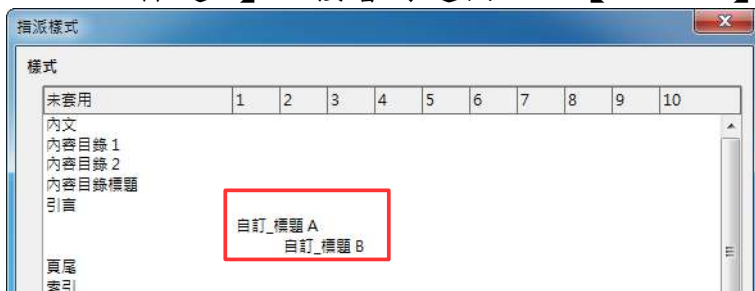
在「題名」處輸入【目錄】→取消勾選【不允許手動變更】
→勾選【其他樣式(A)式】→取消勾選【大綱(J)】、【索引標記(X)】



步驟3：選按【指派樣式(K)】。



步驟4：選按【自訂_標題 A】→選按【>】一次→再選按【自訂_標題 B】→接著再選按二次【>】→選按【確定】。



步驟5：選按【確定】。

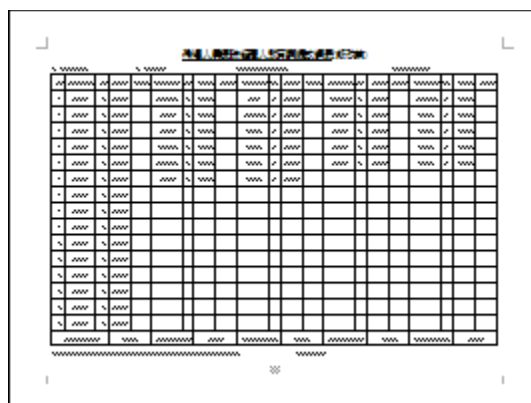
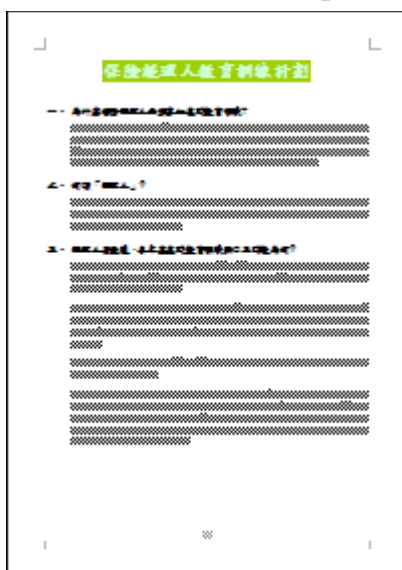
完成設定之後，原本系統抓取不到的樣式即可被辨別，套用自訂樣式的文字便會在目錄中顯示，並且標記其所在的頁碼。



【單元練習】--頁碼設定

※開啟文件檔案，將內容依下列題意作答。

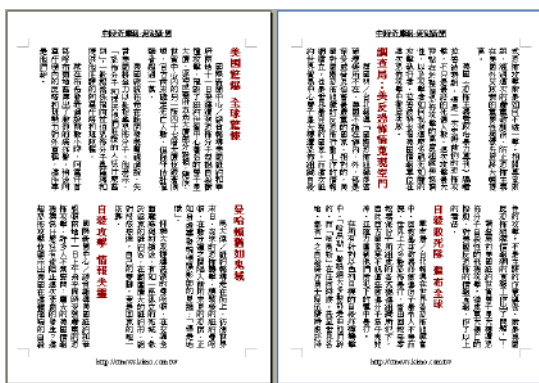
- 1.在第一頁之後分別插入頁碼-2.doc、頁碼-3.doc、頁碼-4.doc 三個檔案，使該文件共有五個頁面。
- 2.設定第二、三頁紙張為橫向、高 21cm、寬 28cm。
- 3.設定第四頁紙張為縱向、高 19cm、寬 13cm。
- 4.設定第五頁紙張為縱向、高 21cm、寬 14.8cm(A5 大小)。
- 5.設定每頁的邊界：上、下、左、右邊界均為 2cm。
- 6.在頁尾輸入頁碼，格式：n/N，其中 n 代表頁碼，N 代表總頁數，置中對齊，大小 12pt、Times New Roman。



【單元練習】--樣式設定

※開啟文件檔案，將內容依下列題意作答。

- 1.版面設定：A5縱向、直書、2欄。取消每行字元數與每頁行數設定。
- 2.左邊及右邊邊界：1.2cm，上下邊界：2cm，裝訂邊0.2cm，頁首頁尾與頁緣距離1cm。
- 3.將第一段的「中時奇摩報-焦點新聞」移至頁首中間，加底線。
- 4.第二段的「<http://ctnews.kimo.com.tw>」移至頁尾中間。
- 5.將「美國驚爆 全球驚悚」作為新增「新聞標題」樣式的格式，將所有紅色文字段落都套用「新聞標題」樣式。
- 6.新增「新聞內容」樣式：根據內文樣式，左右對齊，首行縮排2字元，最小行高18pt，與前後段距離0.5列。將所有黑色文字段落皆套用該樣式。



五、圖文整合

一篇文情並茂的文章，雖然利用了生動的文字、精采的內容來詮釋整篇文章的精神，但文章中如果都只有文字，那就會顯得乏味，若能夠再加上一點圖片效果的點綴，讓整份文件的版面更加的視覺化，整體的版面看起來便會更活潑亮麗。

在這個單元中，我們首先要介紹的是圖片的編輯與排版應用，包含：調整大小、裁剪圖片及模式設定等；接著則介紹畫廊及繪圖工具應用，讓圖片與文字的編輯更符合需求。

有道是一圖勝千文，一份文件中，適時的加入圖片，不僅會讓內容更豐富，也可以幫助使用者更進一步瞭解文件想要傳達的意境。

本小單元以介紹「臺灣傳統節慶」的「春節」為範例，帶領大家一塊來瞭解圖片的編輯與排版應用。

1. 影像編輯

當我們插入一個新的影像時，也許需要修改它，以期更適合文件的配置。影像的編輯功能很多，本單元我們就以範例中提及的部份做介紹：

◎插入影像

要對影像做編輯，首先必須要將它先放置於編輯區中。

步驟1：點選【插入(I)】功能表→【影像(I)】→選按【欲插入的影像】→【開啟舊檔(O)】。



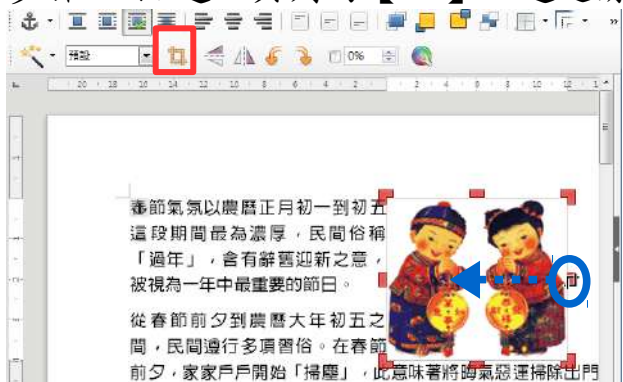
完成之後，影像即出現在文件的編輯區中。



◎裁切影像

當我們只對影像的一部分有興趣，我們可以依照希望進行裁剪。

步驟1：點選工具列的【】→透過滑鼠，調整影像上的【裁切標記】




完成之後，影像即裁切成我們所需要的大小。



◎調整大小

插入影像因為太大或太小，有可能並不完全符合文件的需要，在這種情況下便需要更改影像的大小。

步驟1：點選【影像】→將滑鼠放置於控制點上使其呈現【】。



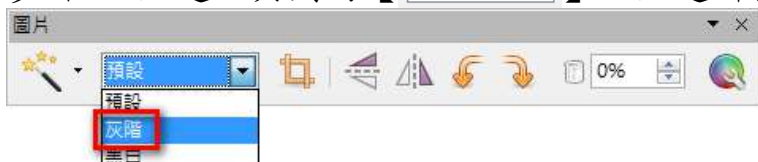
步驟2：依據需求向內或向外拖曳，即可變更影像的大小。



◎模式效果

當我們插入一個適合的圖形影像或選擇一個已經在文件中顯示的圖形，圖片工具列會自動出現，由這個工具列，我們可以對圖形進行特殊效果的設定。

步驟1：點選工具列的【預設】→點選所需效果，如：【灰階】。



完成設定之後，影像的效果即會由彩色變更為灰階。



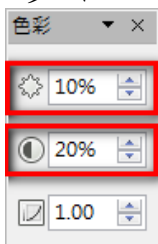
步驟2：若要恢復為彩色的效果，只要再點選【預設】效果即可。



步驟3：點選工具列上的【色彩】



步驟4：調整「亮度」為【10%】→調整「對比」為【20%】。





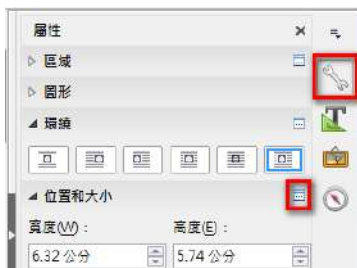
完成設定之後，影像的效果即變得更為亮麗。



◎固定標記

除了上述的影像編輯之外，我們還可以將圖形固定標記為字元或至頁面、段落或字元上，要選擇那一種方法，取決於您想要達到的目的。

步驟1：點選側邊欄【】→選按「位置和大小」的【】。



步驟2：選按【類型】→設定「錨定」為【如字元(A)】→【確定】。



步驟3：選按工具列的【】，讓影像放置於文件右上方。完成設定之後，影像即被視為文字固定在文件右方。



小百科：

圖形或繪圖物件固定標記的方法：

◎在頁面上

圖形與頁面邊距保持固定的位置。當您加入或刪除文字或其他圖形時，並不會移動圖形位置，當圖形不需要在視覺上與一個特定部分的文字保持相關時，這個方法是很有用的，當建立佈局非常密集的時事通訊或其他文件時，或在信頭放置標誌的信箋時，這是經常使用的。

◎在段落上

圖形與段落相關，而且與段落一起移動，圖形也許被放置在邊距或其他位置，在段落旁放置圖示做為替代的表格，這個方法是不錯的。

◎在字元上

圖形與字元相關，但不在文字之中。圖形與段落一起移動，也可許被放置於邊距界或其他位置，這個方法與固定標記在段落上很類似，但繪圖物件不能被使用。

◎當作字元

圖形被放置於文件上，就像任何其他文字一般，因此會影響文字列的高度和斷行。當您在段落前加入或刪除文字時，圖形是與段落一起移動。在保持畫面順序程序或插入小圖示至句子中時，這個方法很常被使用。

◎至框架

如果圖形被放置於框架中，您就可以將圖形固定標記於訊框中的一個固定位置，然後訊框固定標記在頁面上、在段落上、在字元上，一般較常使用在繪圖物件上。

2.美術字型

一般正式的文件中大多只有平緩的文字，但是在某些文件上，卻是需要活潑多樣的文字，讓文件更為生動醒目。使用美術字型能夠建立圖形化文字藝術物件，使文件變的更吸引人，在文字藝術物件（線條、區域、位置、大小等等）有許多不同的設定，因此您會有廣泛的選擇，讓文字有更多的變化，增添版面的豐富性。

◎新增美術字

美術字型乍看之下是文字，但其實它是一個圖片化的文字，必須要透過「插入」的方式才能新增。

步驟1：點選【插入(I)】功能表→→【美術字或字型美工畫廊】→選按【喜愛1】→【確定】。



完成之後，美術字即出現在文件的編輯區中。



步驟2：在「美術字型上」快按滑鼠左鍵二下，進入編輯文字模式。



步驟3：輸入【春節】，再點選文件中任一處，結束文字編輯。
完成之後，編輯區中的美術字即變更為「春節」。



春節

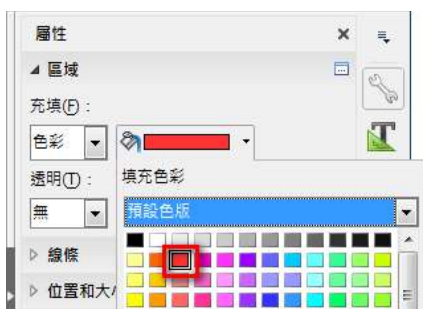
◎修改色彩

我們所選取的美術字樣式，預設是白色的文字，看起來有點呆板，此時可以變更色後使其更美觀。

步驟1：點選【美術字】

春節

步驟2：選按側邊欄【】→選按「充填」【】→【紅色】



完成設定之後，文字方塊即從白色變更為紅色。

春節

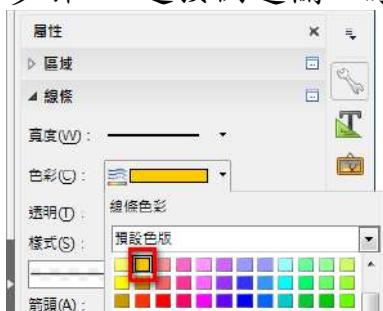
◎變更線條

美術字預設是黑色框線，若要變更或取消，可透過工具列或側邊欄設定。

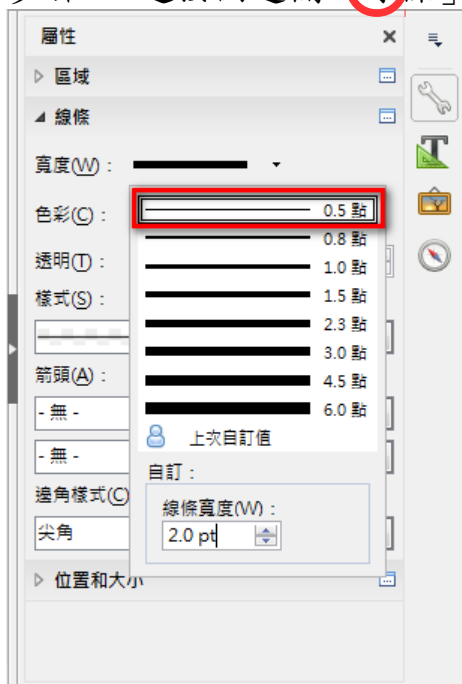
步驟1：點選美術字【春節】。

春節

步驟2：選按側邊欄「線條」中的【色彩】→【橘色1】。



步驟3：選按側邊欄「**線條**」中的【寬度】→【0.5 點】。




完成後，美術字「春節」框線即會加粗，且由黑色變更為「橘色1」。

春節

◎調整大小

要變美術字的大小和位置，首先可選取美術字，然後使用滑鼠或對話方塊加以調整。使用滑鼠較快速但並不精準，也許可以先使用滑鼠做大致上的配置，再以對話方塊來微調。

步驟1：點選【美術字】→將滑鼠放置於控制點上，使其呈現【】。




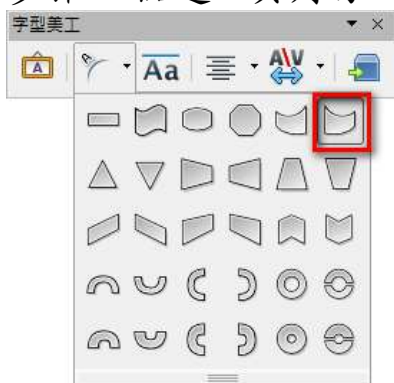
步驟2：依據需求向內或向外拖曳，即可變更美術字的大小。



◎變更形狀

無論在美術字中輸入什麼文字，我們會發現「喜愛1」的樣式仍舊是水平的文字，此時我們可以變更美術字的形狀，使其看起來更活潑。

步驟1：點選工具列的「字形美工形狀」【】→點選【曲線向下】



完成設定之後，編輯區的「春節」美術字即會變顯示的角度。



3.首字放大

在報紙、雜誌的文章中，經常會將段落的第一個字或第一個詞放大，以呈現專業排版的效果。現在我們透過 Writer 也可以輕鬆達到這樣的專業效果。

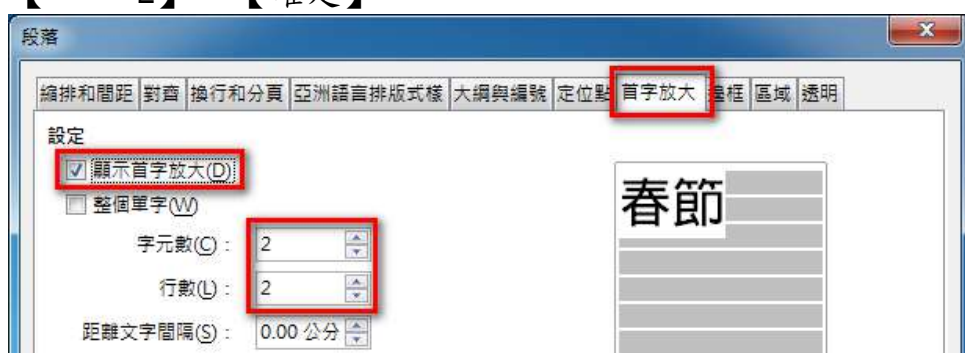
步驟1：將「文字插入點」放在第一段第一行「春節」二字之前。



春節氣氛以農曆正月初一到初五這段期間最為濃厚，民間俗稱「過年」，含有辭舊迎新之意，被視為一年中最重要的節日。

從春節前夕到農曆大年初五之間，民間進行多項習俗。在春節前夕，家家戶戶開始「掃塵」，此意味著將晦氣惡運掃除出門，有破舊立新之意；掃塵後緊接著準備做年糕(年糕會

步驟2：點選【格式(O)】→【段落(A)】→選按【首字放大】→勾選【 顯示首字放大(D)】→設定「字元數(C)」與「行數(L)」皆為【 2】→【確定】。



完成設定之後，編輯區中第一段「春節」一詞便會放大，其他的文字則圍繞在其右側及下方。






春節氣氛以農曆正月初一到初五這段期間最為濃厚，民間俗稱「過年」，含有辭舊迎新之意，被視為一年中最重要的節日。

從春節前夕到農曆大年初五之間，民間進行多項習俗。在春節前夕，家家戶戶開始「掃塵」，此意味著將晦氣惡運掃除出門，有破舊立新之意；掃塵後緊接著準備做年糕(年糕會

4.圖文編輯

影像放置於文件中，和文字之間必須有好的搭配，才能為文件的整體增色；只要透過簡單的設定，即可幫助我們讓影像與文字之間的編排更貼切。

影像與文字排列的方式有：

環繞方式	說明	範例
無	將影像放置在文件中單獨的行上，文件中的文字出現在影像的上方和下方，但不會出現在影像的兩側。	 <p>農曆 12 月最後 1 日除夕夜國家會一起「圍爐」吃年夜飯，有幾樣菜是必吃的，如「長年菜」代表長壽、「菜頭」代表好彩頭、「魚」代表年年有餘、「鳳梨」代表好運旺來、「元宵」則有財源廣進的意義。在吃完年夜飯後，長輩會發給晚輩紅包袋(即壓歲錢)，有討好吉利、祈求平安的意涵。「守歲」在民間會有祈求父母長壽之意，通常從家人齊聚吃年夜飯開始，直至午夜 12 點一剎，紛紛燃放鞭炮歡慶新年到來，也有對過去一年的感懷及對未來一年的期望。除此之外，春節的習俗還包括大年初一拜年、初二已出嫁的女兒回娘家、初四接財神、初五開市、初九拜天公(玉皇大帝)等。</p>
之前	將文字固定放置於影像的左方。	 <p>農曆 12 月最後 1 日除夕夜國家會一起「圍爐」吃年夜飯，有幾樣菜是必吃的，如「長年菜」代表長壽、「菜頭」代表好彩頭、「魚」代表年年有餘、「鳳梨」代表好運旺來、「元宵」則有財源廣進的意義。</p>
之後	將文字固定放置於影像的右方。	 <p>農曆 12 月最後 1 日除夕夜國家會一起「圍爐」吃年夜飯，有幾樣菜是必吃的，如「長年菜」代表長壽、「菜頭」代表好彩頭、「魚」代表年年有餘、「鳳梨」代表好運旺來、「元宵」則有財源廣進的意義。在吃完年夜飯後，長輩會發給晚輩紅包袋(即壓歲錢)，有討好吉利、祈求平安的意涵。</p>
平行	將文字固定放置於影像的上、下、左及右。四處。	 <p>農曆 12 月最後 1 日除夕夜國家會一起「圍爐」吃年夜飯，有幾樣菜是必吃的，如「長年菜」代表長壽、「菜頭」代表好彩頭、「魚」代表年年有餘、「鳳梨」代表好運旺來、「元宵」則有財源廣進的意義。在民間會有祈求父母長壽之意，通常從家人齊聚吃年夜飯開始，直至午夜 12 點一剎，紛紛燃放鞭炮歡慶新年到來，也有對過去一年的感懷及對未來一年的期望。除此之外，春節的習俗還包括大年初一拜年、初二已出嫁的女兒回娘家、初四接財神、初五開市、初九拜天公(玉皇大帝)等。</p>
穿過	將影像放置在文字的上方。這個選項通常與透明的影像結合使用，要不然影像下方的文字將看不到。	 <p>農曆 12 月最後 1 日除夕夜國家會一起「圍爐」吃年夜飯，有幾樣菜是必吃的，如「長年菜」代表長壽、「菜頭」代表好彩頭、「魚」代表年年有餘、「鳳梨」代表好運旺來、「元宵」則有財源廣進的意義。在吃完年夜飯後，長輩會發給晚輩紅包袋(即壓歲錢)，有討好吉利、祈求平安的意涵。「守歲」在民間會有祈求父母長壽之意，通常從家人齊聚吃年夜飯開始，直至午夜 12 點一剎，紛紛燃放鞭炮歡慶新年到來，也有對過去一年的感懷及對未來一年的期望。除此之外，春節的習俗還包括大年初一拜年、初二已出嫁的女兒回娘家、初四接財神、初五開市、初九拜天公(玉皇大帝)等。</p>
最適	將文字自動放置於影像的上、下及左或右三處。當影像移動時，會自動調整文字左右的位置。	 <p>農曆 12 月最後 1 日除夕夜國家會一起「圍爐」吃年夜飯，有幾樣菜是必吃的，如「長年菜」代表長壽、「菜頭」代表好彩頭、「魚」代表年年有餘、「鳳梨」代表好運旺來、「元宵」則有財源廣進的意義。在吃完年夜飯後，長輩會發給晚輩紅包袋(即壓歲錢)，有討好吉利、祈求平安的意涵。「守歲」在民間會有祈求父母長壽之意，通常從家人齊聚吃年夜飯開始，直至午夜 12 點一剎，紛紛燃放鞭炮歡慶新年到來，也有對過去一年的感懷及對未來一年的期望。除此之外，春節的習俗還包括大年初一拜年、初二已出嫁的女兒回娘家、初四接財神、初五開市、初九拜天公(玉皇大帝)等。</p>
第一段落	在您按下 Enter 鍵之後，在影像下方開始新的段落，段落之間的空間是由影像的大小所決定。	 <p>農曆 12 月最後 1 日除夕夜國家會一起「圍爐」吃年夜飯，有幾樣菜是必吃的，如「長年菜」代表長壽、「菜頭」代表好彩頭、「魚」代表年年有餘、「鳳梨」代表好運旺來、「元宵」則有財源廣進的意義。在吃完年夜飯後，長輩會發給晚輩紅包袋(即壓歲錢)，有討好吉利、祈求平安的意涵。「守歲」在民間會有祈求父母長壽之意，通常從家人齊聚吃年夜飯開始，直至午夜 12 點一剎，紛紛燃放鞭炮歡慶新年到來，也有對過去一年的感懷及對未來一年的期望。除此之外，春節的習俗還包括大年初一拜年、初二已出嫁的女兒回娘家、初四接財神、初五開市、初九拜天公(玉皇大帝)等。</p>

環繞方式	說明	範例
置於背景	將所選的影像移至背景，不需更改透明度即可看見文字。只有在選取「穿過環繞」的類型時，才可使用此選項。	
輪廓	將文字以影像的外型來環繞，而非影像的矩型邊緣。此選項不可使用於「無」和「穿過」的環繞類型。 若要變更影像的輪廓，請選取該影像，然後選擇「格式(O)」→「環繞(W)」→「編輯輪廓(E)」。	
僅外側	強迫文字環繞影像的外側，即使形狀的輪廓包含空白區域。	

本範例採用的是「平行」及「輪廓」的環繞方式。

步驟1：點選【影像】→選按滑鼠【右鍵】→【格式化影像(I)...】。



步驟2：選按【環繞】標籤→設定【平行】環繞→勾選【輪廓】→【確定】。



完成設定之後，文字就會在影像周圍環繞。



圖片來源：AnomyLog

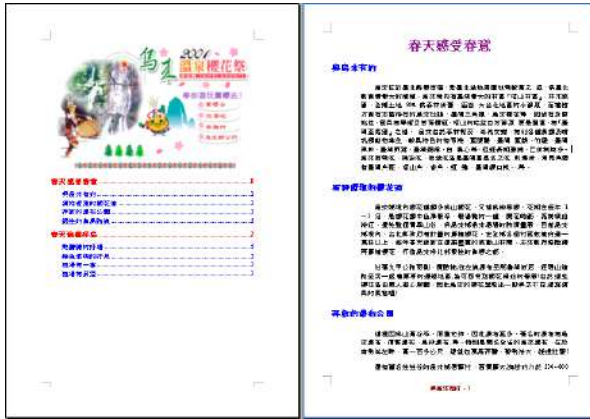
從春節前夕到農曆大年初農曆 12 月最後 1 日除夕夜，圍家會一起「圍爐」吃年夜飯，有幾樣菜是必吃的，如「長年菜」代表長壽、「菜頭」代表好彩頭、「魚」代表年年有餘、「鳳梨」代表好運旺來、「元宵」則有財源廣進的意義。在吃完年夜飯後，長輩會發給晚輩紅包袋(即壓歲錢)，有互討吉利、祈求平安的意思。「守歲」在民間含有祈求父母長壽之意，通常從家裏人齊聚吃年夜飯開始，直至午夜 12 點一到，紛紛燃放鞭炮歡慶新年到來，言有對過去一年的感懷及對未來一年新的期望。除此之外，春節的習俗還包括大年初一拜年、初二已出嫁的女兒回娘家、初四接財神、初五開市、初九拜天公(玉皇大帝)等。

【單元練習】--圖文格式

※開啟文件檔案，將內容依下列題意作答。

- 1.將標題圖片連結至 <http://value.yam.com/wulia/index.htm> 網站。圖片下方加入一分節符號。
- 2.將紫色文字段落套用「標題 1」樣式，修改「標題 1」：紫色 1、置中對齊、1.5 倍行高。
- 3.將藍色文字段落套用「標題 2」的樣式，修改「標題 2」：藍色 3、16pt、最小行高為 18pt。
- 4.新增「新內文」樣式，根據內文樣式，左右對齊，首行縮排 2 個文字，左邊縮排 5 個文字，最小行高 15pt，與前後段距離設為 0 公分。將所有黑色文字段落皆套用該樣式。

- 除第一頁外，設定：上、左、右邊界為 2cm，下邊界為 3cm。在頁尾輸入頁碼，格式為「與鳥來有約-X」X 為頁碼 (1, 2...), 12pt, 新細明體/Arial, 置中對齊。
- 在第一頁圖片下方插入目錄，修改「目錄 1」格式：紅色、粗體、14pt。
- 「目錄 2」格式：藍色。



【單元練習】--圖文排版

※開啟文件檔案，將內容依下列題意作答。

- 將圖片作為整篇章的背景。
- 將作者（王維、李白、杜甫）之後的深紅色文字，改以註腳方式表示，註標為 1、2...，註腳文字置於該頁的最底。
- 變更「註腳文字」樣式，設定左右縮排 3 字元，加上框線。
- 新增大綱編號清單，樣式名稱為「唐詩」，編號方式：
- 第一層：「第一篇：」、第二層：「作者：」、第三層：「第 1 首：」。
- 文中紅色字元段落套用「唐詩」樣式的第一層、藍色字元段落套用「唐詩」樣式的第二層、綠色字元段落套用「唐詩」樣式的第三層。



六、表格應用

在文書處理的過程中，往往不會單純的只採用文字來表達，表格也是一種資料的呈現方式，特別是需要彙整多份資料內容或表達數字計算。透過表格形式的表達，不僅使版面更精簡清晰，更能使資料的內容便於瀏覽。

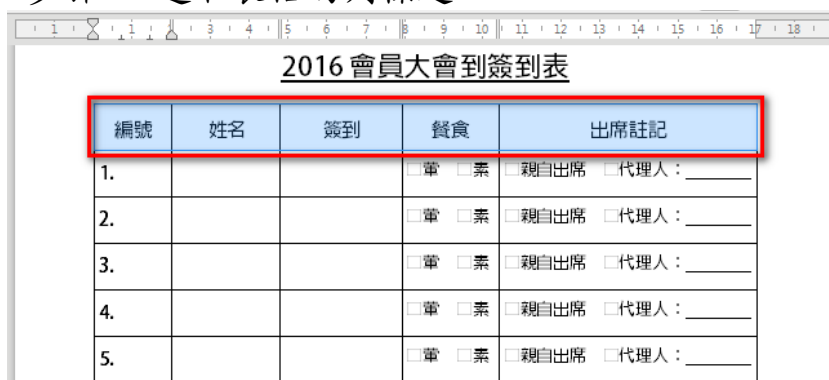
在這個單元中，我們要介紹的是表格的編輯與相關應用，包含：表格建立、編號製作、跨頁標題等；接著則介紹表格的計算與特殊應用，讓資料的傳達更靈活。

1. 跨頁標題

當表格完成之後，如果內容資料較多，以致於出現多個頁面，我們會發現第2頁之後表格的欄標題並未顯示。然而，一份正式的表格，無論有多少個頁面，表格欄標題的顯示是有其必要性的！此時我們可以透過跨頁標題的設定，讓每一個頁面的表格皆顯示標題。

◎ 表格欄標題

步驟1：選取表格的列標題。



編號	姓名	簽到	餐食	出席註記
1.			<input type="checkbox"/> 葷 <input type="checkbox"/> 素	<input type="checkbox"/> 親自出席 <input type="checkbox"/> 代理人：_____
2.			<input type="checkbox"/> 葷 <input type="checkbox"/> 素	<input type="checkbox"/> 親自出席 <input type="checkbox"/> 代理人：_____
3.			<input type="checkbox"/> 葷 <input type="checkbox"/> 素	<input type="checkbox"/> 親自出席 <input type="checkbox"/> 代理人：_____
4.			<input type="checkbox"/> 葷 <input type="checkbox"/> 素	<input type="checkbox"/> 親自出席 <input type="checkbox"/> 代理人：_____
5.			<input type="checkbox"/> 葷 <input type="checkbox"/> 素	<input type="checkbox"/> 親自出席 <input type="checkbox"/> 代理人：_____

步驟2：點選【表格(A)】功能表 → 【跨頁重複標題(L)】。



完成設定之後，回到編輯區，表格的標題在每一頁中呈現。

◎表格大標題

文件中，除了表格內的欄標題之外，有時候表格上方的大標題也希望能出現在每一頁，該怎麼辦呢？

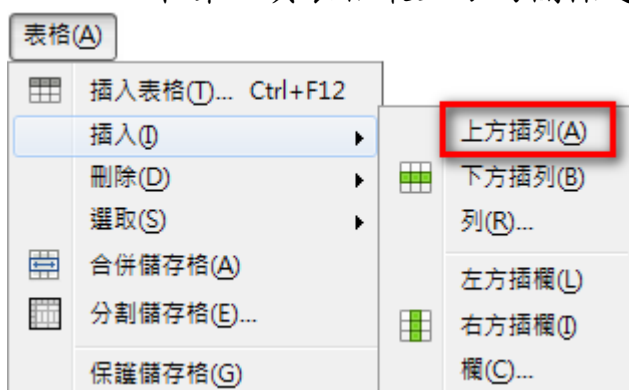
步驟1：將文字插入點移至第一列。



2016會員大會到簽到表

編號	姓名	簽到	餐食	出席註記
1.			<input type="checkbox"/> 葷 <input type="checkbox"/> 素 <input type="checkbox"/> 親自出席 <input type="checkbox"/> 代理人：_____	
2.			<input type="checkbox"/> 葷 <input type="checkbox"/> 素 <input type="checkbox"/> 親自出席 <input type="checkbox"/> 代理人：_____	
3.			<input type="checkbox"/> 葷 <input type="checkbox"/> 素 <input type="checkbox"/> 親自出席 <input type="checkbox"/> 代理人：_____	

步驟2：點選【表格(A)】功能表 → 【插入(I)】 → 【上方列(A)】，在第一頁表格最上方的欄標題插入一列。



步驟3：選取第一列儲存格。



2016會員大會到簽到表

編號	姓名	簽到	餐食	出席註記
1.			<input type="checkbox"/> 葷 <input type="checkbox"/> 素 <input type="checkbox"/> 親自出席 <input type="checkbox"/> 代理人：_____	
2.			<input type="checkbox"/> 葷 <input type="checkbox"/> 素 <input type="checkbox"/> 親自出席 <input type="checkbox"/> 代理人：_____	

步驟4：點選【表格(A)】功能表 → 【合併儲存格(A)】，將第一列儲存格合併→輸入大標題文字【2016年會員大會簽到表】，並刪除原有的標題文字。



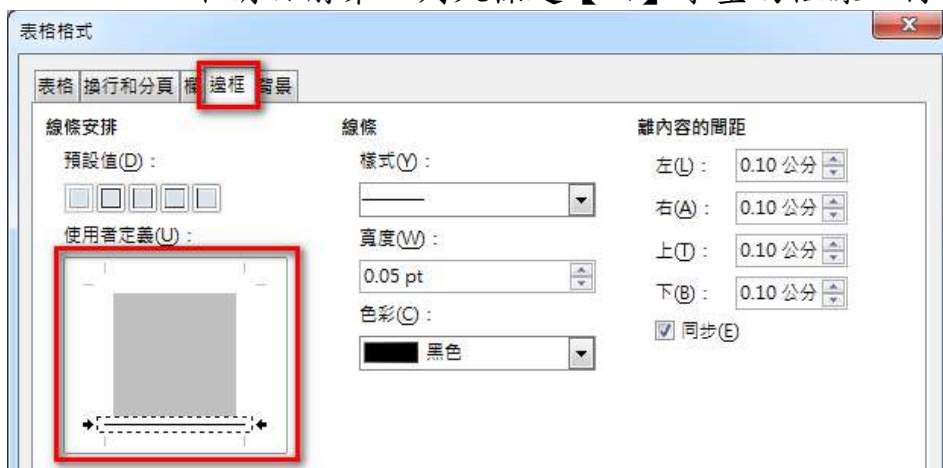
2016會員大會到簽到表

2016會員大會到簽到表				
編號	姓名	簽到	餐食	出席註記
1.			<input type="checkbox"/> 葷 <input type="checkbox"/> 素 <input type="checkbox"/> 親自出席 <input type="checkbox"/> 代理人：_____	
2.			<input type="checkbox"/> 葷 <input type="checkbox"/> 素 <input type="checkbox"/> 親自出席 <input type="checkbox"/> 代理人：_____	
3.			<input type="checkbox"/> 葷 <input type="checkbox"/> 素 <input type="checkbox"/> 親自出席 <input type="checkbox"/> 代理人：_____	

步驟5：選取第一列儲存格。

2016 會員大會到簽到表				
編號	姓名	簽到	餐食	出席註記
1.			<input type="checkbox"/> 葷 <input type="checkbox"/> 素 <input type="checkbox"/> 親自出席 <input type="checkbox"/> 代理人：_____	
2.			<input type="checkbox"/> 葷 <input type="checkbox"/> 素 <input type="checkbox"/> 親自出席 <input type="checkbox"/> 代理人：_____	
3.			<input type="checkbox"/> 葷 <input type="checkbox"/> 素 <input type="checkbox"/> 親自出席 <input type="checkbox"/> 代理人：_____	

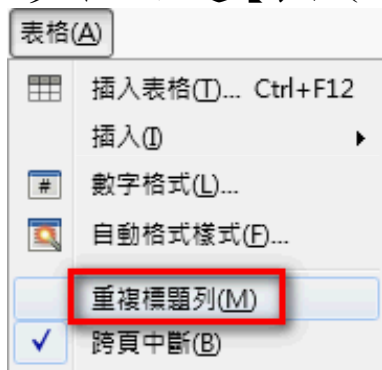
步驟6：點選【表格(A)】功能表→【表格屬性(B)...】→點選【邊框】→取消目前第一列大標題【1】字型的框線→再按【確定】。



步驟7：選取欲出現在每一頁的標題範圍，如：第1~2列。

2016 會員大會到簽到表				
編號	姓名	簽到	餐食	出席註記
1.			<input type="checkbox"/> 葷 <input type="checkbox"/> 素 <input type="checkbox"/> 親自出席 <input type="checkbox"/> 代理人：_____	
2.			<input type="checkbox"/> 葷 <input type="checkbox"/> 素 <input type="checkbox"/> 親自出席 <input type="checkbox"/> 代理人：_____	
3.			<input type="checkbox"/> 葷 <input type="checkbox"/> 素 <input type="checkbox"/> 親自出席 <input type="checkbox"/> 代理人：_____	

步驟8：點選【表格(A)】功能表 → 【跨頁重複標題(L)】



完成設定後，回到編輯區，表格的大標題及欄標題即在每一頁中呈現。

2. 表格運算

提計畫、辦活動，總是免不了需要編列經費預算表，但大多數的使用者對於需要計算的資料，刻板的印象就是使用試算表軟體來編列，其實在 Writer 中的表格已支援基本的運算功能，提供我們直接完成計算內容。本小單元以活經費概算表為範例，帶領大家一塊來瞭解表格的計算與格式設定。

◎表格計算

表格中的計算其實是透過儲存格的「位置」來進行的！表格中的「欄」是以英文命名，如：A、B、C...欄；而「列」的部份，則是以數字號碼表示，如：1、2、3...列，因此交叉重疊的儲存格則以「欄名列號」稱之，如：A1、B1...。



步驟1：將「文字插入點」放置於答案欲出現的【小計】欄位。

項次	項目	支出內容	單價	數量	小計	備註
1.	人事費	講者鐘點費	1,600	8		
2.	人事費	工作人員費	800	4		
3.	業務費	餐點茶水	120	100		
4.	業務費	場地費	30,000	1		

步驟2：點選【表格(A)】→【公式】→輸入【=<D2>*<E2>】→選按



完成之後，儲存格中即可計算出小計的金額。

項次	項目	支出內容	單價	數量	小計	備註
1.	人事費	講者鐘點費	1,600	8	12800	
2.	人事費	工作人員費	800	4		
3.	業務費	餐點茶水	120	100		
4.	業務費	場地費	30,000	1		
5.	印刷費	活動手冊	80	100		
合計						

步驟3：點選【表格(A)】→【選取(S)】→【儲存格】（有些版本出現的是英文 cell）。




步驟4：透過滑鼠【右鍵】選按【複製】



步驟5：選取所有小計的欄位

項次	項目	支出內容	單價	數量	小計	備註
1.	人事費	講者鐘點費	1,600	8	12,800	
2.	人事費	工作人員費	800	4		
3.	業務費	餐點茶水	120	100		
4.	業務費	場地費	30,000	1		
5.	印刷費	活動手冊	80	100		
		合計				

步驟6：選按工具列上【】→完成設定之後，所有答案即計算完成，而且表格中的數字若有修改，答案也會立即更新。

項次	項目	支出內容	單價	數量	小計	備註
1.	人事費	講者鐘點費	1,600	8	12800	
2.	人事費	工作人員費	800	4	3200	
3.	業務費	餐點茶水	120	100	12000	
4.	業務費	場地費	30,000	1	30000	
5.	印刷費	活動手冊	80	100	8000	
		合計				

3.表格保護

當經費預算表編列完成之後，可能會經過多次的修改和調整，但我們希望資料變更的過程中，某些局部的資料不會被修改，此時可以將表格中的儲存格預以保護，避免不小心被變更。

◎保護設定

步驟1：選取要設定的儲存格。

項次	項目	支出內容	單價	數量	小計	備註
1.	人事費	講者鐘點費	1600元/小時	8	12,800	
2.	人事費	工作人員費	800元/小時	4	3,200	
3.	業務費	餐點茶水	120元/個	100	12,000	
4.	業務費	場地費	30000元/場	1	30,000	
5.	印刷費	活動手冊	80元/本	100	8,000	
合計			陸萬陸仟元整			

步驟2：點選【表格(A)】→【保護儲存格(G)】



完成設定之後，儲存格的資料即會被保護，若有不小心修改，系統立即會出現警告視窗，說明儲存格內容不接受任何修改。

項次	項目	支出內容	單價	數量	小計	備註
1.	人事費	講者鐘點			12,800	
2.	人事費	工作人員			3,200	
3.	業務費	餐點茶水			12,000	
4.	業務費	場地費			30,000	
5.	印刷費	活動手冊	80元/本	100	8,000	
合計			陸萬陸仟元整			

A warning dialog box is overlaid on the table, containing the text: 無法修改擁有寫入保護的內容。 不接受任何修改。 (Cannot modify content with write protection. No changes are accepted.)

【單元練習】--名片製作

※開啟文件檔案，將內容依下列題意作答。

- 1.利用所給的資料，在一頁裡製作成 10 張 (2*5 表格) 名片。
- 2.名片的尺寸：寬 8.89cm、長 5.5cm。
- 3.表格置中對齊，以 1/2pt 藍色內雙框線、1pt 外單框線。



【單元練習】--表格排序

※開啟文件檔案，將內容依下列題意作答。

- 1.將各校名單內容轉換為 2 欄 12 列，欄寬為 5cm 的表格，列高固定 1cm，表格置中。
- 2.表格上方新增一行，分別輸入標題「第一組」、「第二組」，14pt、粗體、置中，填滿黃色網底。
- 3.儲存格內文字完全置中對齊，各欄按組別依筆劃由上而下遞增排序。
- 4.除第一列下方的水平線與中間的垂直線為 1 ½ pt 的藍色雙框線，其餘框線皆為藍色 1 ½ pt 的單線框。

大專院校名單:

第一組	第二組
北技學院機械系	永達工專機械科
台灣大學造船系	技術學院機械系
南亞工專機械科	高雄工專土木科
南華工專土木科	建國工專電算中心
師範大學工教系	北技學院土木系
崑山工專機械科	亞東工專機械科
陸軍官校機工系	宜蘭農專機械科
新埔工專機械科	中華工專機械科
遠東工專機械科	嘉義農專土木科
樹德工專機械科	萬能工專土木科
親民工專機械科	嘉義農專電算中心
親民工專機械科	成功大學航太所

【單元練習】--儲存格編輯

※開啟文件檔案，將內容依下列題意作答。

- 1.將「客戶基本資料」移至表格上方後刪除該列。
- 2.表格置中，各列高度固定為1cm。
- 3.淺綠色儲存格平均分割為8欄，刪除二列淺藍色儲存格。
- 4.三列淺黃色儲存格移至表格最下方，增加最後一列(含☒：)至五列。
- 5.表格內框線改為藍色1pt單線、外框線為深藍色1½pt雙線。

客戶基本資料

公司名稱						負責人
統一編號						
地址						
區域別	郵遞區號					
電話	分機	傳真				
經銷人	名稱	性別				
交易資訊						
產品類型	初辦日期	成立時間				
月交貨量	上次交貨日期					
信用狀況	交易銀行					
信用額度	擔保日	每月的	日	收票日	每月的	日
來往記錄						
最近需求	完成日期					
☒：						
☒：						
☒：						
☒：						
☒：						

【單元練習】--格式與計算

※開啟文件檔案，將內容依下列題意作答。

- 1.藍色文字內容：轉換為7*6表格，1~5欄寬度為2.5cm，第6欄寬度為3cm，每一列高度為1cm，表格及文字均置中對齊。
- 2.表格背景色彩：第一欄淺黃色（不含第一列），第一列淺綠色。
- 3.表格框線：1½pt深藍色雙線外框線，1pt藍色單線內框線。
- 4.總價底下之金額請以表格公式將數量乘以單價求出（提示：利用Product函數），數字格式為12,345、紅色、靠右對齊。

報價單

客戶：金大方股份有限公司

☎：(02)2987-3261

單位：管理課

FAX：(02)2996-2531

項目	品名	規格	數量	單價	總價
1	電腦主機	P-III 450	15	33335	500,025
2	電腦主機	P-III 500	22	35234	775,148
3	電腦主機	P-III 667	37	45123	1,669,551
4	螢幕	17吋	44	12567	552,948
5	鍵盤	101式	54	812	43,848
6	滑鼠	3按鍵	55	353	19,415

附註說明：1.有限期間三個月

2.以上所列價格不含稅價格

七、合併列印

文件與資料庫整合應用一般大多使用在「合併列印」的文件中，因為它可以快速處理大量的資料。所謂的「合併列印」是指將兩份文件的資料內容合併在一起，再將合併後的文件予以列印。此兩份文件，一份是來自 Writer 的編輯文件，一份則來自 Calc 試算表或 Base 資料庫的清單。

在這個單元中，我們要為大家介紹工作上常用到的文件與資料庫整合，讓資料整合更快速。

1. 主文件製作

一般機構在舉辦進修活動之後通常都會核發結業證書，以茲證明參與進修的人員已取得相關技能或知識。像這種只有姓名不一樣，但內容完全一致的文件，若是自行輸入姓名資料，不僅耗時又費工還很容易出錯。本小單元就帶領大家一塊來快速來完成證書的製作。

Writer 文件預設的編輯區是空白的，證書的部份若非已有制式的紙本文件，通常都必須自行加入背景樣式，使其更為正式。

步驟1：點選【格式(O)】功能表→【頁面(P)】→選按【頁面】標籤→設定方向(O)為【◎橫向】→文字方向(T)為【從右向左(直書)】→【確定】。



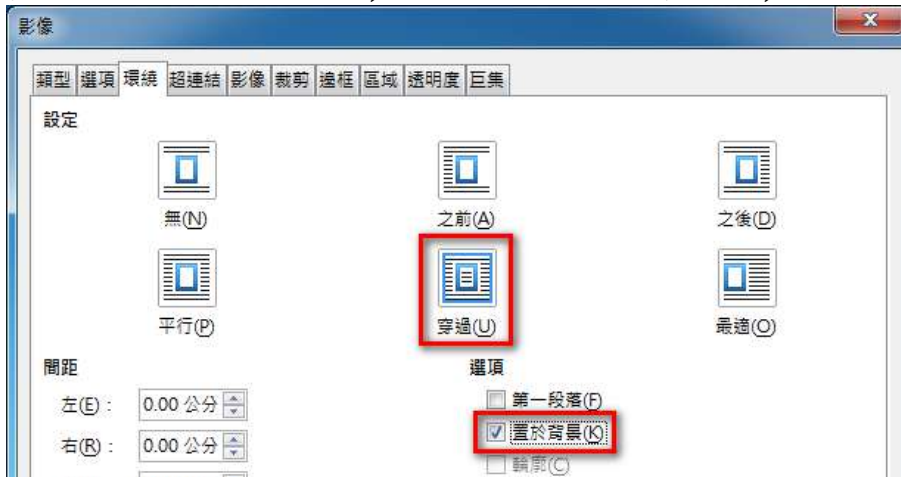
步驟2：點選【插入(I)】功能表→【影像(I)】→選擇所需要的背景，如：【證書】→【開啟舊檔(O)】。




步驟3：在側邊欄中選按環繞的【】。



步驟4：設定【穿過(U)】→勾選【置於背景(K)】



步驟5：選按【類型】標籤→設定錨定為【至頁面(P)】→【確定】



步驟6：在側邊欄中設定圖片的大小為【寬 29.7 公分，高 21 公分】。



完成設定之後，圖片即成為證書的背景。

接下來即可輸入所需的文字，並設定相關格式，如下圖。



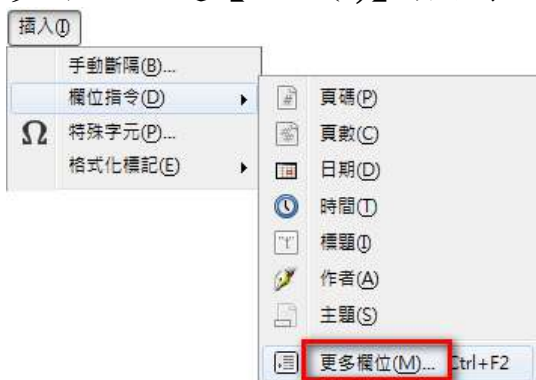
2.合併列印

當 Writer 文件已編輯完成，接下來便是匯入所需的 Calc 試算表或 Base 資料清單，以便於將文件與資料庫做結合。

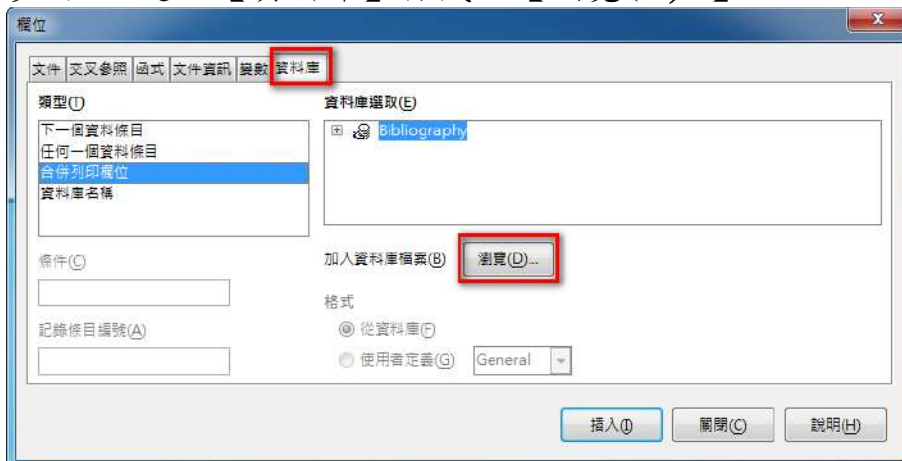
◎匯入資料庫

合併列印之前，必須要先建立資料清單：

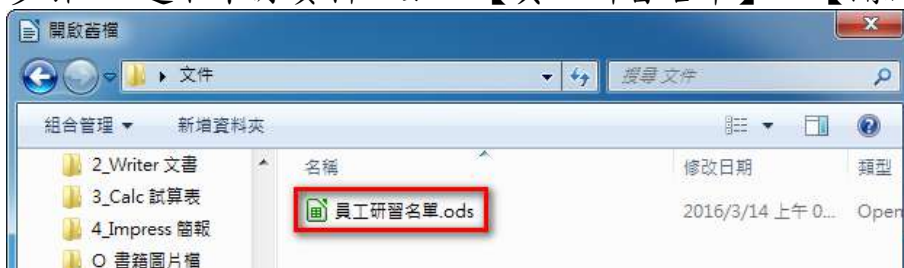
步驟1：點選【插入(I)】功能表→【欄位(D)】→【更多欄位(M)】。



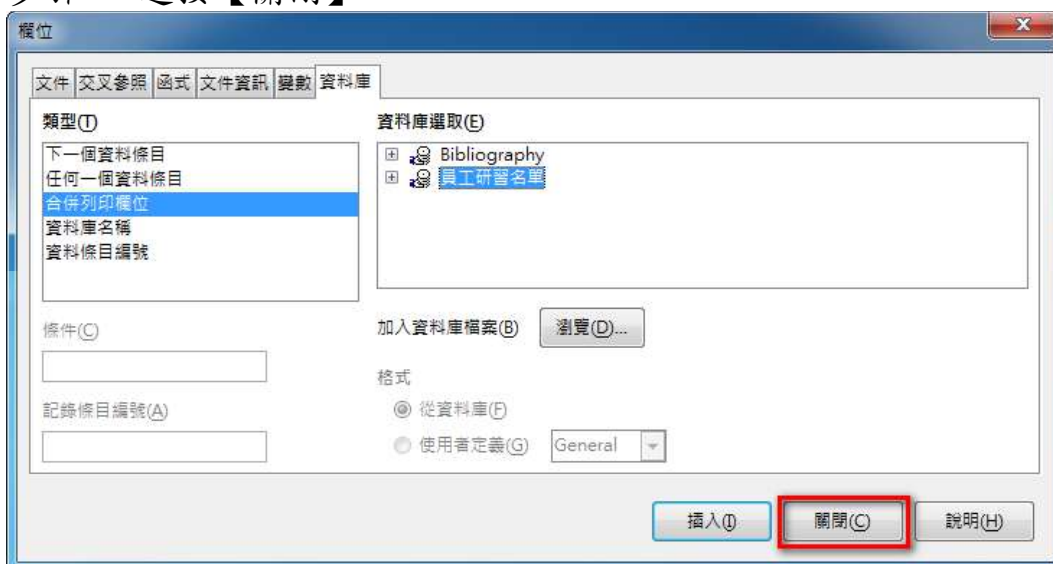
步驟2：選按【資料庫】標籤→【瀏覽(D)...】。



步驟3：選取來源資料，如：【員工研習名單】→【開啟舊檔(O)】。



步驟4：選按【關閉】。

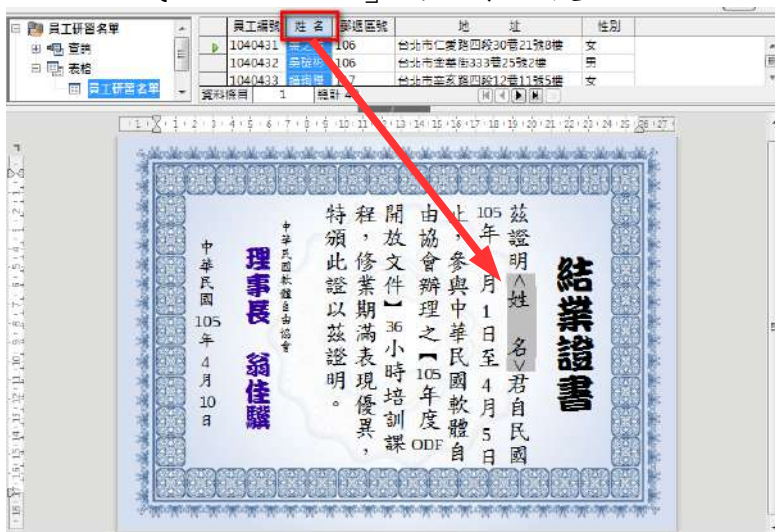


完成設定之後，資料庫已建立完成。

◎欄位設定

資料庫清單建立完成之後，接下來便是安排來源資料的欄位，使其出現在指定的位置：

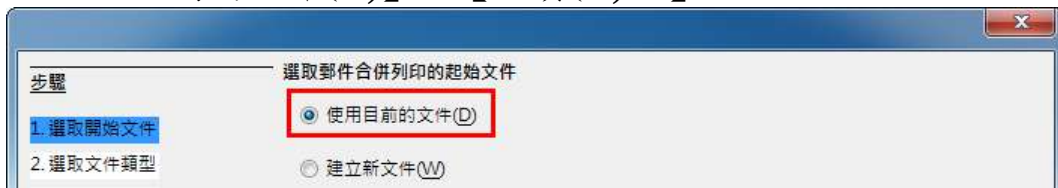
步驟1：點選【檢視】功能表→【資料來源(D)】→將【姓名】的欄位拖曳至「茲證明」的文字之後。



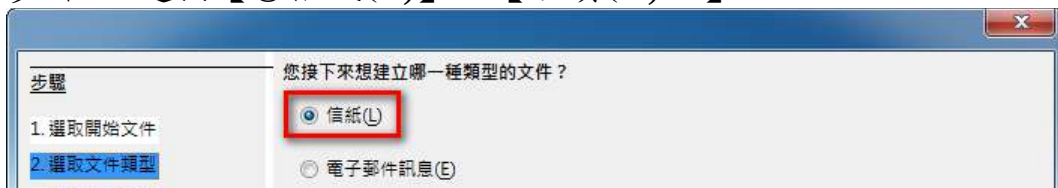
◎執行合併

文件的欄位設定完成之後，最後就是將文件內容予以合併並列印：

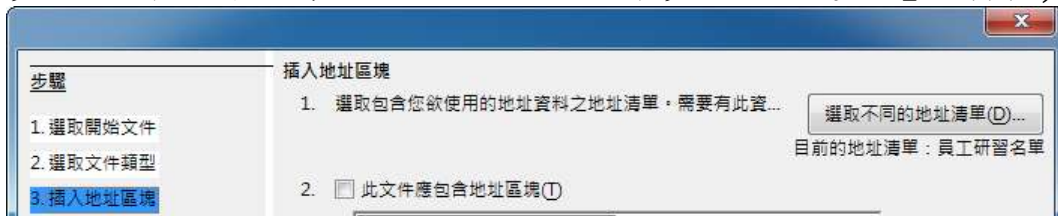
步驟1：點選【工具】功能表→【合併郵件精靈(Z)...】→選按【◎使用目前的文件(D)】→【繼續(N)>>】。



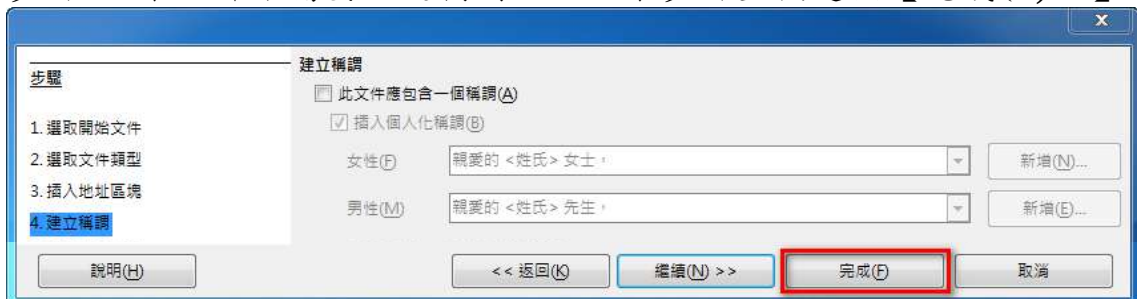
步驟2：選按【◎信紙(L)】→【繼續(N)>>】。



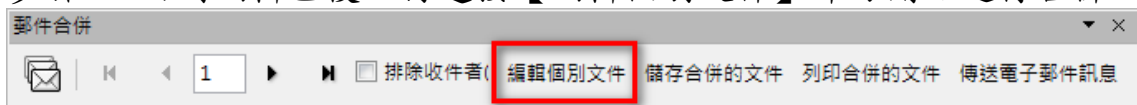
步驟3：本文件不需要設定地址，因此本步驟直接選按【繼續(N)>>】。



步驟4：本文件不需要設定稱謂，因此本步驟直接選按【完成(F)>>】。



步驟5：回到編輯區後，再選按【編輯個別文件】即可開始進行合併。



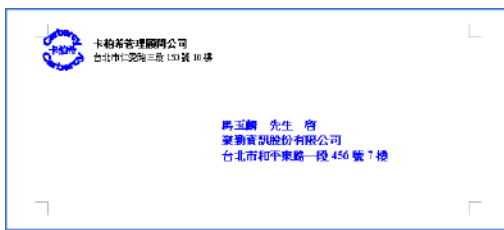
完成設定之後，即可看到所有的證書已全部編輯完成。



【單元練習】--信封製作

※開啟文件檔案，將內容依下列題意作答。

- 1.製作一卡柏希管理顧問公司信封，並匯入卡柏希管理顧問公司客戶資料。
- 2.利用合併列印，將客戶資料套印到公司信封的收件者位置。
- 3.第一段：「姓名」，第二段：「公司」，第三段：「地址」。
- 4.在合併欄位「姓名」後加入文字「啟」。在合併欄位「姓名」與文字「啟」間依據收件人的性別插入稱謂，稱謂的判斷以合併欄位「性別」為區分：若為「女」則為『小姐』，若為「男」則為『先生』。
- 5.在稱謂之前後各加一全形空格，設定收件人資料的字型大小皆為16pt'粗體、藍色。將設定好的結果合併列印至新文件。



【單元練習】--通知單製作

※開啟文件檔案，將內容依下列題意作答。

- 1.開啟入學成績單，並計算最後一欄的成績。
- 2.刪除表格最上方的資料，使其成為合併列印的資料來源。
- 3.開啟通知單，並使其和資料來源連結。
- 4.透過篩選的方式，只套印總分大於等於400分的資料。
- 5.在通知單的各欄位中，分別放置對應的資料，並進行合併列印。

