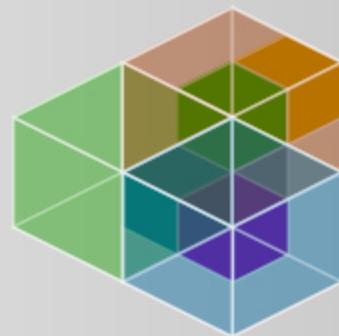




LibreOffice

LibreOffice Documentation Team
LibreOffice 文档团队



文档写作指南 Writer Guide

6.2

文档写作 电子表格 演示文稿 绘图 数据库 数学公式



Writer



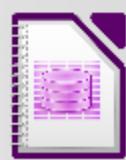
Calc



Impress



Draw



Base



Math

Libreoffice 是 The Document Foundation 的注册商标

请访问 www.libreoffice.org 获取更多信息

版权

本文档由 LibreOffice 文档团队版权所有©2018。贡献者名单呈列于下方表格。您可以根据 GNU 通用公共许可证 (<http://www.gnu.org/licenses/gpl.html>) 版本 3 或更高版本的条款、或知识共享署名许可证 (<http://creativecommons.org/licenses/by/4.0/>) 版本 4.0 或更高版本的条款，修改及分发本文档。

本指南中的所有商标均归其合法所有者所有。

贡献者

Jean Hollis Weber
让·霍利斯·韦伯

Bruce Byfield
布鲁斯·拜菲尔德

Gillian Polack
吉莉安·波拉克

Cathy Crumbley
凯茜·克拉布利

致谢

本书更新自《LibreOffice 5.4 Writer Guide》，该指南改编自《OpenOffice.org 3.3 Writer Guide》。这些书籍的撰稿人名单呈列于第 23 页。

本书中文版使用谷歌 <https://translate.google.com/> 机器初步预翻译。

一善鱼 (YQ-YSY@163.com) 编辑整理，并根据 LibreOffice 6.1、6.2 版的功能变化更新修补。

反馈

与本文档相关的任何意见或者建议，请发送至文档团队的邮件列表：

documentation@global.libreoffice.org



注意

您发送到邮件列表的所有内容，包括您的电子邮件地址和邮件中写入的任何其它个人信息，都是公开存档的，并且无法删除。

出版日期和软件版本

本书英文版 2018 年 7 月出版。基于 LibreOffice 6.0。

本书中文版 2018 年 8 月中旬起、至 2019 年 3 月底翻译整理完毕并发布。基于 LibreOffice 6.1、6.2。

与 LibreOffice 相关的文档，请访问 <https://documentation.libreoffice.org/zh/cn/>

目录

版权.....	2
贡献者.....	2
致谢.....	2
反馈.....	2
出版日期和软件版本.....	2
前　言.....	18
本书的受众.....	19
本书的内容.....	19
使用 LibreOffice 的最低要求.....	20
如何获得 LibreOffice.....	20
安装 LibreOffice.....	20
配置和定制 LibreOffice.....	20
扩展程序和插件.....	20
如何获得更多帮助信息.....	20
帮助系统.....	21
其它免费在线支持.....	21
付费支持和培训.....	22
可能会有所不同之处.....	22
插图.....	22
图标.....	22
在 macOS 上使用 LibreOffice.....	22
致谢.....	23
常见问题.....	24
第一章　Writer 简介.....	25
Writer 概述.....	26
Writer 主窗口的各个部分.....	26
标题栏.....	26
菜单栏.....	26
侧边栏.....	27
工具栏.....	30
标尺.....	33
状态栏.....	33
鼠标右键的弹出菜单.....	36
对话框.....	36
文档视图.....	36
普通视图.....	36
网页视图.....	36
全屏视图.....	36
开启一个新文档.....	37
从启动中心新建文档.....	37

从快速启动新建文档.....	37
从操作系统菜单中新建文档.....	38
从菜单栏、工具栏、或者键盘新建文档.....	38
从模板新建文档.....	38
打开现有文档.....	39
保存文档.....	40
“保存”命令.....	40
“另存为”命令.....	40
自动保存文档.....	41
保存为微软 Word 文档.....	41
密码保护.....	41
在远程服务器上打开和保存文件.....	43
导航.....	43
快速浏览文档.....	44
导航工具栏.....	45
使用导航重新排列标题和文本.....	46
设置提醒标记.....	46
选择拖拽模式.....	47
撤消和恢复更改.....	47
重新装入文档.....	48
关闭文档.....	48
关闭 LibreOffice.....	48
第二章 文本工作：基础知识.....	49

简介.....	50
选择文本.....	50
选择不连续的项目.....	50
选择垂直的文本区块.....	51
剪切，复制，粘贴文本.....	51
查找与替换文本.....	52
“查找”工具栏.....	52
“查找与替换”对话框.....	53
插入特殊字符.....	54
插入不间断的空格和连字符.....	55
插入长短破折号.....	55
检查拼写和语法.....	57
拼写.....	57
拼写和语法.....	58
语法.....	59
英文语句检查.....	60
使用同义词和词典.....	62
断字.....	63
自动断字.....	63

手动添加连字符.....	65
自动更正.....	65
字词补全.....	66
自动图文集.....	66
创建自动图文集.....	67
插入自动图文集.....	68
打印自动图文集条目列表.....	68
更改所选文字的大小写.....	68
第三章 文本工作：高级技巧.....	70
简介.....	71
内置语言工具.....	71
使用段落和字符样式.....	71
使用 工具 > 语言.....	72
使用选项中的语言设置.....	73
使用状态栏.....	73
查找与替换的高级技巧.....	74
查找与替换文本属性和格式.....	74
查找与替换段落样式.....	75
类似查找.....	75
通配符和正则表达式.....	76
文档的追踪修订.....	77
审阅文档的前期准备.....	77
修订记录.....	78
接受或拒绝修订.....	79
比较文档.....	80
合并修改后的文档.....	80
添加其它批注.....	81
脚注和尾注.....	82
插入脚注和尾注.....	82
脚注/尾注的格式设置.....	83
链接到文档的另一部分.....	83
交叉引用.....	84
书签.....	84
超链接.....	84
行号.....	86
第四章 文本格式设置.....	89
简介.....	90
建议您使用样式.....	90
清除手动的格式设置.....	90
段落格式设置.....	91
对齐选项.....	92
行距和段落间距.....	93

段落缩进.....	95
段落背景颜色.....	95
段落对话框中的设置.....	96
制表位和缩进的设置.....	99
修改默认制表位的间距.....	100
字符格式设置.....	100
字体名称，大小，以及效果.....	101
字符对话框中的设置.....	103
自动套用格式.....	106
项目符号或编号列表的格式设置.....	108
项目符号和编号工具栏.....	108
侧边栏的项目符号和编号列表选项.....	109
项目符号和编号对话框.....	109
更多信息.....	110

第五章 页面格式设置：基础知识..... 111

简介.....	112
使用样式设置基本页面布局.....	112
插入分页符而不更改页面样式.....	113
插入分页符并更改为新的页面样式.....	113
修改页边距.....	114
创建页眉和页脚.....	115
在页眉和页脚中使用字段.....	116
页眉和页脚的格式设置.....	117
页码.....	118
简单添加页码.....	119
合并页眉文本及页码.....	119
更改页码的数字格式.....	120
按章节编排页码.....	120
设置起始页码大于 1.....	121
为文档设定不同的首页.....	122
添加标题页.....	123
重新编排页码.....	124
脚注和尾注的格式设置.....	126
设定脚注位置和分隔线.....	126
设定边框和背景.....	126
添加边框.....	127
为背景添加颜色.....	128
为背景添加渐变色.....	128
为背景添加位图.....	129
为背景添加添加图案或阴影线.....	129
删除颜色，渐变，位图，或其它背景.....	130
调整背景的透明度.....	130

第六章	页面格式设置：高级技巧.....	132
简介.....	133	
选择布局方式.....	133	
分栏页面布局.....	134	
分栏宽度和间隔的设置.....	134	
分隔线的设置.....	135	
跨越分栏布置文本.....	135	
框架页面布局.....	135	
创建框架.....	136	
移动框架，调整框架大小，修改框架属性.....	136	
框架锚点.....	138	
链接框架.....	138	
表格页面布局.....	140	
在页眉或页脚中定位信息.....	140	
使用表格创建侧标题.....	140	
区域页面布局.....	143	
创建区域.....	143	
设置和删除区域.....	149	
更新链接.....	149	
在文档中更改页面方向.....	150	
设置横向页面样式.....	150	
在纵向文档中插入一个横向页面.....	151	
横向页面上的纵向页眉和页脚.....	152	
第七章	打印，导出，电子邮件.....	156
简介.....	157	
快速打印.....	157	
打印控制.....	157	
常规打印选项.....	158	
在一张纸上打印多页.....	158	
选择打印内容.....	159	
打印宣传册.....	160	
在彩色打印机上打印黑白文档.....	161	
打印前预览页面.....	162	
打印信封.....	163	
打印标签.....	165	
导出 PDF 文件.....	165	
快速导出为 PDF 文件.....	165	
控制 PDF 文件的内容和质量.....	166	
导出为 ePub 文件.....	171	
导出为其它格式.....	173	
通过电子邮件发送文档.....	173	
通过电子邮件将文档发送给多个收件人.....	174	

发送传真.....	176
数字签名文档.....	176
使用同一签名多次签署.....	177
删除个人数据.....	178
第八章 了解样式.....	179
样式概述.....	180
使用样式的好处.....	180
样式的分类.....	180
侧边栏中的样式栏目.....	180
筛选可见的样式.....	181
应用样式.....	182
应用段落样式.....	182
应用字符样式.....	184
应用框架样式.....	184
应用页面样式.....	185
应用列表样式.....	191
应用表格样式.....	192
用快捷键指定样式.....	192
创建和修改样式.....	192
基于所选内容新建、更新、加载样式.....	193
拖放所选项目创建新样式.....	195
使用样式对话框修改样式.....	195
自动更新样式.....	195
删除样式.....	196
示例：创建和修改段落样式.....	196
创建诗词段落样式.....	197
创建诗词标题样式.....	198
修改样式的格式.....	199
使用段落样式设定标题的级别层次.....	199
为标题级别选择段落样式.....	199
为其它样式指定大纲级别.....	200
设置标题编号.....	201
设置标题的缩进.....	203
第九章 使用样式.....	205
简介.....	206
创建自定义的新样式.....	206
样式对话框.....	206
管理.....	206
样式继承.....	207
段落样式.....	209
缩进和间距.....	209
对齐.....	211

文字流.....	211
字体.....	213
位置.....	214
制表符.....	216
大纲和编号.....	217
首字下沉.....	217
区域（背景）、高亮、透明.....	218
边框.....	219
条件段落样式.....	219
字符样式.....	221
创建新的字符样式.....	221
框架样式.....	221
框架样式的工作方式.....	222
规划框架.....	222
创建新的框架样式.....	223
页面样式.....	223
创建新的页面样式.....	223
管理.....	224
页面.....	224
区域、边框.....	225
页眉、页脚.....	225
分栏.....	225
脚注.....	226
列表样式.....	226
创建新的列表样式.....	226
示例：创建简单的列表样式.....	229
第十章 使用模板.....	231
简介.....	232
使用模板创建文档.....	232
使用模板对话框创建文档.....	232
从启动中心中的模板创建文档.....	233
创建模板.....	233
使用文档创建模板.....	233
使用向导创建模板.....	234
编辑模板.....	234
从修改过的模板更新文档.....	235
添加从其它来源获取的模板.....	235
安装一个模板.....	236
安装一套模板.....	236
设置默认模板.....	236
将模板设置为默认模板.....	236
重置 Writer 的默认模板.....	237

将文档与不同的模板相关联.....	238
管理模板.....	238
创建模板类别.....	238
删除模板类别.....	239
移动模板.....	239
删除模板.....	239
导入模板.....	240
导出模板.....	240
第十一章 图形和图像.....	241
Writer 的图像.....	242
创建和编辑图像.....	242
预处理图像用于黑白打印.....	242
添加图像到文档中.....	243
插入图像文件.....	243
链接图像文件.....	244
扫描.....	246
从图片库中插入图像.....	246
插入图像作为背景.....	246
修改、处理、定位图像.....	247
使用图像工具栏.....	247
使用“格式”工具栏和“图像”对话框.....	248
裁剪图像.....	249
调整图像大小.....	251
旋转或翻转图像.....	251
其它设置.....	252
删除图像.....	252
导出图像.....	252
压缩图像.....	253
保存修改后的图像.....	253
Writer 的绘图工具.....	253
创建绘图对象.....	254
设置或修改绘图对象的属性.....	254
调整绘图对象大小.....	255
组合绘图对象.....	255
旋转绘图对象.....	256
图像在文本中的位置.....	256
排序图像.....	257
图像的锚点.....	257
对齐图像.....	258
图像周围环绕文字.....	259
添加图像题注.....	263
自动添加题注.....	263
使用题注对话框添加标题注.....	264

手动添加标题注.....	265
创建图像映射.....	266
管理 LibreOffice 图片库.....	267
添加图片库新主题.....	268
删除图片库中的主题.....	268
添加对象到图片库.....	268
删除图片库中的图像.....	269
图片库及其对象所在的位置.....	269
艺术字.....	270
创建艺术字对象.....	270
编辑艺术字对象.....	271
艺术字对象的位置和大小.....	273
第十二章 列表：提示与技巧.....	274
简介.....	275
列表类型.....	275
项目符号列表.....	275
编号列表.....	276
大纲列表.....	277
列表和段落样式的结合.....	278
重新开始编号.....	279
嵌套列表.....	279
段落样式的大纲级别.....	280
创建大纲级别的列表段落样式.....	281
创建大纲级别的段落样式.....	281
在列表中跳过一个段落.....	282
应用列表样式.....	282
重新编号、继续编号.....	283
命名列表样式.....	283
列表样式的格式设置.....	284
项目符号、编号、列表条目的位置.....	285
有规律的编号列表格式设置.....	286
无序项目符号列表的设计.....	289
使用图像作为项目符号.....	290
第十三章 表格和数据.....	296
简介.....	297
创建表格.....	297
插入新表格.....	297
创建嵌套表格.....	298
使用自动更正创建表格.....	299
表格布局格式设置.....	300
表格的默认参数.....	300

调整表格的大小和位置.....	301
调整行高和列宽.....	302
仅调整一个单元格本身的大小.....	304
插入行或列.....	304
删除行或列.....	305
合并或拆分单元格.....	305
设置表格边框.....	305
设置表格背景颜色和图像.....	307
显示或隐藏表格边框.....	309
创建和应用表格样式.....	309
应用表格样式.....	309
创建表格样式.....	309
表格文本的格式设置.....	310
表格文本的流动（文字流）.....	310
表格文本的垂直对齐.....	311
数字格式.....	312
在单元格中旋转文本.....	312
表格数据的输入和处理.....	313
在单元格之间移动光标.....	313
表格数据的排序.....	314
电子表格功能.....	315
表格的其它操作.....	316
保护单元格.....	316
为表格添加题注.....	317
交叉引用表格.....	317
在现有表格中创建表头行（标题栏）.....	317
合并或拆分表格.....	317
删除表格.....	318
复制表格.....	318
移动表格.....	319
在表格的前后插入段落.....	319
使用表格页面布局.....	319
表格菜单和表格工具栏.....	320
第十四章 邮件合并.....	321
邮件合并概述.....	322
创建并注册地址数据源.....	322
创建套用信函.....	324
编辑邮件合并的文档.....	327
打印邮件标签.....	328
准备打印.....	328
清除标签空白段落.....	330
打印标签.....	332
编辑已保存的邮件标签文件.....	332

打印信封.....	333
设置打印信封.....	333
合并打印信封.....	334
创建信封模板.....	334
使用邮件合并向导创建套用信函.....	334
步骤一：选择起始文档.....	334
步骤二：选择文档类型.....	335
步骤三：插入地址块.....	335
步骤四：创建称呼.....	338
步骤五：调整布局.....	340
步骤六：编辑文档并插入其它字段.....	340
步骤七：编辑单个文档.....	342
步骤八：保存、打印或发送.....	342
第十五章 目录，索引，参考文献.....	344
简介.....	345
目录.....	345
快速创建目录.....	345
自定义目录.....	346
编辑目录.....	353
更新目录.....	354
删除目录.....	354
字序索引.....	354
添加索引条目.....	354
创建整合词汇的索引文件.....	356
快速创建字序索引.....	357
定制索引.....	357
维护索引.....	361
其它类型的索引.....	361
示例：创建图像索引.....	362
参考文献.....	363
创建参考文献数据库.....	364
在参考文献数据库中添加条目.....	365
维护数据库中的条目.....	365
高级技巧：修改参考文献数据库.....	365
在文档中添加（引用）参考文献条目.....	368
编辑参考文献条目.....	369
创建参考文献目录.....	369
定制参考文献的段落样式.....	371
更新、编辑、删除参考文献目录.....	373
第十六章 主控文档.....	374
主控文档概述.....	375
使用主控文档导航.....	375

主控文档和子文档中的样式.....	376
创建主控文档：预案.....	376
无任何文档时创建主控文档.....	376
步骤一：规划方案.....	377
步骤二：创建模板.....	377
步骤三：创建主控文档.....	378
步骤四：创建子文档.....	378
步骤五：在主控文档中添加页面.....	378
步骤六：在主控文档中嵌入子文档.....	379
步骤七：在主控文档中添加目录、参考文献、索引.....	380
合并多个文档创建主控文档.....	381
将一个文档拆分为主控文档和子文档.....	383
页码重新编号.....	384
编辑主控文档.....	387
修改主控文档的外观.....	387
编辑子文档.....	387
添加、删除、重命名子文档.....	387
子文档之间的交叉引用.....	388
预处理交叉引用的目标内容.....	388
插入交叉引用.....	389
创建主控文档模板.....	391
导出主控文档及其子文档为一个文件.....	391
子文档的图像锚点.....	392
第十七章 字段.....	394
简介.....	395
字段的键盘快捷键.....	395
快速简便地插入字段.....	395
文档属性中的元数据和信息.....	396
使用其它字段保存会变化的信息.....	397
使用自动图文集插入常用字段.....	399
自定义编号序列.....	399
创建一个编号范围变量.....	399
使用自动图文集插入编号范围字段.....	401
使用自动交叉引用.....	401
插入交叉引用.....	401
可用格式选项.....	402
预处理交叉引用的目标对象.....	403
在页眉和页脚中使用字段.....	404
制定条件内容.....	405
条件内容的类型.....	406
规划条件内容.....	406
创建变量.....	407
应用条件内容.....	408

修改变量的值.....	412
占位符字段.....	413
其它字段.....	413
第十八章 表单.....	414
简介.....	415
表单的用途.....	415
表单的替代方案.....	415
创建简易表单.....	415
创建一个文档.....	416
表单工具栏.....	416
开启编辑模式.....	416
插入表单控件.....	417
配置控件.....	417
使用表单.....	418
各个表单控件的使用说明.....	418
示例：一个简易的表单.....	421
创建文档.....	421
添加表单控件.....	421
配置表单控件.....	422
收尾工作.....	424
访问数据源.....	424
创建数据库.....	424
注册已有的数据源.....	426
取消数据源的注册.....	427
重新注册已有的数据源.....	427
创建数据录入表单.....	428
使用表单录入数据.....	429
定制高级表单.....	430
宏链接表单控件.....	430
只读文档.....	431
调整数据库访问权限.....	431
表单控件格式选项.....	431
第十九章 电子表格，图表，其它对象.....	433
OLE 对象概述.....	434
插入一个新的 OLE 对象.....	434
从文件创建 OLE 对象.....	435
编辑 OLE 对象.....	435
电子表格.....	435
调整或移动电子表格对象.....	436
编辑电子表格对象.....	437
电子表格的格式设置.....	440
图表.....	442

插入图表.....	443
选择图表类型.....	443
输入图表数据.....	445
添加或删除图表元素.....	445
图表格式设置.....	446
调整或移动图表.....	446
图表元素.....	447
修改图表区域的背景.....	447
修改图表背景墙的背景.....	447
音频和视频.....	448
插入多媒体文件.....	448
插入图片库中的多媒体.....	448
播放多媒体.....	448
公式.....	449
第二十章 配置 Writer.....	450
简介.....	451
会影响所有 LibreOffice 组件的选项.....	451
用户数据.....	451
通用.....	451
视图.....	451
打印.....	451
路径.....	452
字体.....	452
安全.....	453
个性化.....	453
应用程序颜色.....	453
辅助功能.....	454
高级.....	454
在线更新.....	454
OpenCL.....	454
载入 / 保存.....	454
通用.....	455
VBA 属性.....	456
Microsoft Office.....	456
HTML 兼容性.....	456
LibreOffice Writer 专用选项.....	457
通用.....	457
视图.....	458
辅助格式设置.....	458
网格.....	459
标准字体（西方文字、亚洲文字）.....	459
打印.....	459
表格.....	460

修订	461
比较	461
兼容性	462
自动题注	463
邮件合并 E-mail 地址	464
语言设置	464
安装所需的词典	464
更改某些区域设置和语言设置	464
语句检查	465
拼写和语法选项	465
日语查找选项	466
亚洲语言版式	466
英文语句检查	466
第二十一章 定制 Writer	467
简介	468
定制菜单内容	468
创建新菜单	469
定制工具栏	470
选择工具栏命令的按钮图标	470
配置快捷键	471
保存快捷键配置文件	472
加载已保存的快捷键配置	472
为事件分配宏	472
添加扩展功能	472
安装扩展功能	473
添加自定义颜色	473
添加字体	475
自由许可证的字体	475



前　言

本书的受众

LibreOffice 是一套功能丰富、免费、开放源代码（开源）的办公软件。它包括几个功能强大的应用程序，例如 Writer 文档写作，Calc 电子表格，Impress 演示文稿，Draw 绘图，Base 数据库、Math 数学公式。其中 Writer 是一款文字处理应用程序。它兼容多种文档格式，包括微软的 Word（.doc, .docx）格式。Writer 可以把您的作品导出为多种格式，包括 PDF 格式。

不论您是文字处理软件的新手，或者您已经能熟练使用其它办公软件，对于任何想要快速掌握 LibreOffice Writer（文档写作）的人来说，本书会对您有很大帮助。

本书的内容

本书将介绍 Writer 这款 LibreOffice 文字处理软件的一些主要功能，并提供与它们相关的使用说明。

第一部分：必要知识

- 第一章 Writer 简介
- 第二章 文本工作：基础知识
- 第三章 文本工作：高级技巧
- 第四章 文本格式设置
- 第五章 页面格式设置：基础知识
- 第六章 页面格式设置：高级技巧
- 第七章 打印，导出，电子邮件
- 第八章 了解样式
- 第九章 使用样式
- 第十章 使用模板

第二部分：扩展知识

- 第十一章 图形和图像
- 第十二章 列表：提示与技巧
- 第十三章 表格和数据
- 第十四章 邮件合并
- 第十五章 目录，索引，参考文献
- 第十六章 主控文档
- 第十七章 字段
- 第十八章 表单
- 第十九章 电子表格，图表，其它对象
- 第二十章 配置 Writer
- 第二十一章 定制 Writer

使用 LibreOffice 的最低要求

关于运行本软件所需的电脑配置和操作系统的详细列表，请参阅 LibreOffice 官方网站：
<https://www.libreoffice.org/get-help/system-requirements/>

如何获得 LibreOffice

适用于 Windows, Linux 和 macOS 操作系统的 LibreOffice 版本可以在
<https://www.libreoffice.org/download> 免费下载。Linux 用户还可以在许多最新发行版中，免费获得 LibreOffice。

便携式和其它版本的 LibreOffice 也罗列在下载页面中。本书所有示例和截图均来自 Linux 版的 LibreOffice，因此 Windows、Vanilla 和其它版本的 LibreOffice 可能与本书中所介绍的稍有不同。

安装 LibreOffice

关于在各种所支持的操作系统上安装和设置 LibreOffice 的信息，请参阅：<https://www.libreoffice.org/get-help/install-howto/>

配置和定制 LibreOffice

您可以更改 LibreOffice 中的默认设置（选项）以适合您的使用习惯。若要更改设置，请转到菜单栏上的 **工具 > 选项....**。在帮助系统以及《LibreOffice 入门指南》第 2 章“LibreOffice 基本设置”里，也介绍了相关设置。对于 Writer 用户特别感兴趣的一些设置，将在本书的“第二十章 配置 Writer”中介绍。



其中有许多设置仅适用于高级用户和程序员。如果您不理解某个选项的作用，我们建议您保留该选项的默认设置，除非在本书对该选项的介绍中，建议您更改该选项的设置。

您可以在 LibreOffice 中定制菜单、工具栏、以及键盘快捷键，添加新菜单和工具栏，并可为事件分配宏。相关的详细信息，请参阅“第二十一章 定制 Writer”。

扩展程序和插件

您可以使用扩展程序和插件，为 LibreOffice 添加功能。程序中预置有几个插件，您还可以从官方插件（扩展程序）存储库 <https://extensions.libreoffice.org/> 以及其它来源获取其他的插件。关于安装插件（扩展程序）和加载项的更多信息，请参阅“第二十一章 定制 Writer”。

如何获得更多帮助信息

除了本书和其它的 LibreOffice 用户指南之外，假如您熟悉计算机的基本功能，例如，启动程序、打开和保存文件之类的操作，那么您还可以使用 LibreOffice 的帮助系统和用户支持系统。

帮助系统

LibreOffice 预置有规模庞大的帮助系统，这是您的首选技术支持来源。使用 Windows 和 Linux 操作系统的用户可以选择下载并安装脱机帮助，以便在未连接到互联网时使用；MacOS 用户的脱机帮助系统则会随程序一起安装。

若要显示帮助系统，请按下快捷键 **F1**、或者转到菜单栏的 **帮助 > LibreOffice 帮助**。如果您的计算机上未安装脱机帮助、并且已连接到互联网，则默认浏览器将会打开 LibreOffice 网站上的联机帮助系统页面。

“帮助”菜单包含有指向其它 LibreOffice 信息和支持工具的链接。



注意

只有在您的计算机已经连接到互联网时，才能访问到以下列表中标有^{*}符号的选项。

- **这是什么？**这是在工具栏可见时的快速提示，将鼠标指针放在任何图标按钮上，就可以浮现一个小框（工具提示），其中显示的是该图标按钮功能的简要说明。若要查看更详细的说明，请转到菜单栏的 **帮助 > 这是什么？**然后将变成问号形状的鼠标指针放在图标按钮上，即可显示更详细的说明。此外，您还可以转到菜单栏的 **工具 > 选项... > LibreOffice > 通用**里点击勾选“**扩展提示**”，效果相同。
- **用户指南**^{*}在默认浏览器里打开 LibreOffice 网站的文档页面 <https://documentation.libreoffice.org/zh-cn/cn/>。在此处，您可以找到 LibreOffice 各个组件的用户指南（免费下载 PDF 格式文件、或者购买打印的副本）以及其它有用的信息。
- **获取在线帮助**^{*}在默认浏览器里打开 Ask LibreOffice 论坛，可参与 LibreOffice 社区的问答互助 <https://ask.libreoffice.org/zh-cn/questions/>。
- **发送反馈**^{*}在默认浏览器里打开 LibreOffice 网站的反馈页面 <https://www.libreoffice.org/get-help/feedback/>。在那里，您可以报告故障、提出新功能建议、并与 LibreOffice 社区中的其他人进行通信。
- **以安全模式重新启动**在此对话框中，您可以重新启动 LibreOffice 并将软件重置为其默认设置。
- **许可证信息**关于 LibreOffice 可用的许可证纲要。
- **检查更新**^{*}在此对话框中，将检测 LibreOffice 网站与您的软件版本之间的更新情况。
- **关于 LibreOffice**在此对话框中，显示的是 LibreOffice 版本和您正在使用的操作系统的信息。如果您向社区寻求相关软件的帮助或支持，通常对方会要求您提供此信息。（在 macOS 操作系统中，此选项位于菜单栏上的 **LibreOffice** 下。）
- **给予 LibreOffice 捐赠**^{*}您可以在默认浏览器里打开 LibreOffice 网站的捐赠款页面 <https://donate.libreoffice.org/zh-CN/>。在此处，您可以向 LibreOffice 捐款，支持其更新发展。

其它免费在线支持

LibreOffice 社区不仅开发软件，还提供基于志愿者的免费支持。请参阅表 1 和此网页：

<https://www.libreoffice.org/get-help/>

关于社区的全面在线支持，请查阅邮件列表和 Ask LibreOffice 网站（英文）：

<https://ask.libreoffice.org/en/questions/>。其它一些用户自建的网站，也提供有免费的教程和经验分享。

付费支持和培训

您还可以通过专门从事 LibreOffice 服务的供应商或者咨询公司，获得付费的技术支持。专业认证支持的相关信息，请参阅 Document Foundation 的网站：

<https://www.documentfoundation.org/gethelp/support/>

表 1：免费支持 LibreOffice 用户

免费 LibreOffice 支持	
常见问题	常见问题的解答 https://wiki.documentfoundation.org/Faq
邮件列表	由经验丰富的用户，经网络提供免费社区支持 https://www.libreoffice.org/get-help/mailing-lists/
母语支持	多种语言版本的 LibreOffice 网站 https://www.libreoffice.org/community/nlc/ 母语支持的邮件列表 https://wiki.documentfoundation.org/Local_Mailing_Lists 相关社交网络的信息 https://wiki.documentfoundation.org/Website/Web_Sites_services
辅助功能选项	可用的辅助功能相关选项的信息 https://www.libreoffice.org/get-help/accessibility/

可能会有所不同之处

插图

LibreOffice 可在 Windows, Linux 和 macOS 操作系统上运行，每个操作系统都有多个版本，并且可由用户自定义（字体，颜色，主题，窗口管理器）。本指南中的插图取自 Linux 操作系统。因此，某些插图看起来有可能与您的计算机显示屏上看到的完全不同。

此外，由于 LibreOffice 的功能在不断更新发展中，中文界面的翻译也在不断更新、修正、补充、完善中，所以软件界面中的某些菜单或者命令的中文翻译，可能与本书有所不同。

图标

LibreOffice 社区所创建的图标已经形成了多套图标集，包括 Breeze, Elementary, Galaxy, High Contrast, Sifr 和 Tango。每个用户都可以选择一个自己的首选图标集。本指南中的图标取自其中一种 LibreOffice 安装的图标集，而您的电脑中所看到的图标有可能与本书中使用的图标不同。

若要更改所使用的图标集，请转到菜单栏的 **工具 > 选项... > LibreOffice > 视图**，在“用户界面”部分的“图标样式”下拉菜单中，选择其中一个即可。

在 macOS 上使用 LibreOffice

在苹果电脑的 macOS 操作系统上，某些按键和菜单项与 Windows 和 Linux 系统中使用的有所不同。在下表中，列出的是本章所介绍的一些命令和菜单。相关更详细的列表，请参阅应用程序的帮助系统。

Windows 或 Linux	macOS 类	效果
工具 > 选项... 菜单选择	LibreOffice > 首选项	访问设置选项
鼠标右键点击	Control 键 + 鼠标点击 和/或 鼠标右键点击，依计算机设置而定	打开弹出菜单
Ctrl (Control) 键	⌘ (Command) 键	与其它按键一起使用
F5	Shift + ⌘ + F5	打开导航
F11	⌘ + T	打开侧栏样式和格式设置面板

致谢

本书是依据早期版本的《LibreOffice Writer Guide》更新而成。早期版本的贡献者是：

John A Smith	Jean Hollis Webe	Peter Schofield
约翰·A·史密斯	让·霍利斯·韦伯	彼得·斯科菲尔德
Hazel Russman	Leo Moons	David Blymire
黑兹尔·雷丝曼	利奥·蒙斯	大卫·布莱米尔
Jeremy Cartwright	John M. Długosz	Barbara Duprey
杰里米·卡特赖特	约翰·M·德乌戈什	芭芭拉·杜普雷
Jamie Eby	Ron Faile Jr.	Gary Schnabl
杰米·艾比	罗恩·费尔·Jr.	加里·施纳布尔
Klaus-Jürgen Weghorn	Rafael Atias	Preston Manning Bernstein
克劳斯-杰根·维冈	拉斐尔·阿蒂亚斯	普雷斯顿·曼宁·伯恩斯坦

本书改编自《OpenOffice.org 3.3 Writer Guide》。该书的撰稿人是：

Jean Hollis Weber	Michele Zarri	Gary Schnabl	Magnus Adielsson
让·霍利斯·韦伯	米歇尔·扎里	加里·施纳布尔	马格纳斯·阿迪尔松
Agnes Belzunce	Ken Byars	Bruce Byfield	Daniel Carrera
艾格尼丝·贝尔森	肯·拜厄斯	布鲁斯·拜菲尔德	丹尼尔·卡雷拉
Dick Detwiler	Alexander Noël Dunne	Laurent Duperval	Martin Fox
迪克·德威特勒	亚力山大·诺尔·唐恩	劳伦特·杜伯尔	马丁·福克斯
Katharina Greif	Tara Hess	Peter Hillier-Brook	Lou Iorio
卡塔琳娜·格里夫	塔拉·赫斯	彼得·希尔-布鲁克	卢伊·奥里奥
John Kane	Rachel Kartch	Stefan A. Keel	Jared Kobos
约翰·凯恩	雷切尔·卡尔奇	斯蒂芬·A·基尔	贾里·德科博斯
Michael Kotsarinis	Sigrid Kronenberger	Peter Kupfer	Ian Laurenson
迈克尔·科萨里尼斯	西格利德·克罗伦伯格	彼得·库普弗	伊恩·劳伦森

Alan Madden 艾伦·马登	Paul Miller 保罗·米勒	Vincenzo Ponzi 文森佐·庞兹	Scott Rhoades 斯科特·罗迪斯
Carol Roberts 卡罗尔·罗伯茨	Iain Roberts 伊恩·罗伯茨	Joe Sellman 乔·塞尔曼	Robert Scott 罗伯特·斯科特
Janet M. Swisher 珍妮特·M·施瑞舍	Barbara M. Tobias 芭芭拉·M·托拜厄斯	Catherine Waterman 凯瑟琳·沃特曼	Sharon Whiston 莎伦·威斯顿
Bob Wickham 鲍勃·威克姆	Claire Wood 克莱尔·伍德	Linda Worthington 琳达·沃辛顿	

常见问题

我可以将 LibreOffice 分发给任何人吗？我可以出售吗？我可以在我的公司使用它吗？

是的，都可以。

我可以将 LibreOffice 安装到多少台电脑里？

如您所愿，多少台都可以。

我如何为 LibreOffice 做贡献？

即使您不是程序员，您也可以通过多种方式帮助 LibreOffice 的开发、提供用户支持。请参阅网页：

<https://www.libreoffice.org/community/get-involved/>

我是否可以分发本书的 PDF 文档，或者打印和销售其副本？

是的，只要您符合本书开头版权声明中某个许可证的要求即可，无需申请特殊许可。同时，考虑到我们为编写本书所付出的所有劳动，我们恳请您分享从书籍销售项目中获得的一些利润。

<https://www.libreoffice.org/donate/>



第一章

Writer 简介

Writer 概述

Writer（文档写作）是 LibreOffice 的文字处理应用程序，LibreOffice 是一套免费的、全功能的办公软件。除了文字处理器的常用功能外（例如：文本输入、编辑和格式设置；拼写检查、词库、断字和自动更正；查找与替换；以及其它功能等），Writer 还包含有以下许多重要的功能：

- 文档修改期间的追踪修订（第三章）
- 页面布局方法，包括样式、框架、分栏和表格（第五章、第六章）
- 导出为 PDF 和 ePub 文件（第七章）
- 文档的数字签名（第七章）
- 样式和模板（第八章、第九章、第十章）
- 内置的绘图工具（第十一章）
- 编号列表（第十二章）
- 表格和数据（第十三章）
- 邮件合并（第十四章）
- 目录和索引的自动化列表（第十五章）
- 主控文档，将一批文档组合为一个单独的文档（第十六章）
- 字段和表单（第十七章、第十八章）
- 数据库集成，包括参考书目数据库（第十四章、第十五章、第十八章）
- 嵌入或链接电子表格、图表、以及其他对象（第十九章）
- 还有很多其他的功能

Writer 主窗口的各个部分

Writer 主窗口如图 1 所示，本节将对其中的功能进行介绍。

标题栏

标题栏位于 Writer 窗口的顶部，显示当前文档的文件名。如果文档尚未命名，那么文档名称将显示为“**未命名 X**”，其中 X 是数字，多个未命名的文档将按创建的顺序逐一编号。

菜单栏

在 Windows 和 Linux 系统中，菜单栏位于标题栏的下方；而在 macOS 系统中，菜单栏位于屏幕的顶部。当您选择其中一个菜单时，会弹出下拉菜单以显示更多选项，包括：

- 直接引发操作的命令，例如“**文件**”菜单中的“**关闭**”或“**保存**”。
- 会弹出对话框的命令，在这些命令的后面都附带以省略号 (...) 来表示，例如“**编辑**”菜单中的“**查找...**”或“**选择性粘贴 > 选择性粘贴...**”。
- 展开更多子菜单的命令，这些由命令的后面都附带以向右的箭头来表示，例如“**视图**”菜单中的“**工具栏**”和“**缩放**”。将鼠标移动到这样的一个命令上，就会弹出其下的子菜单。

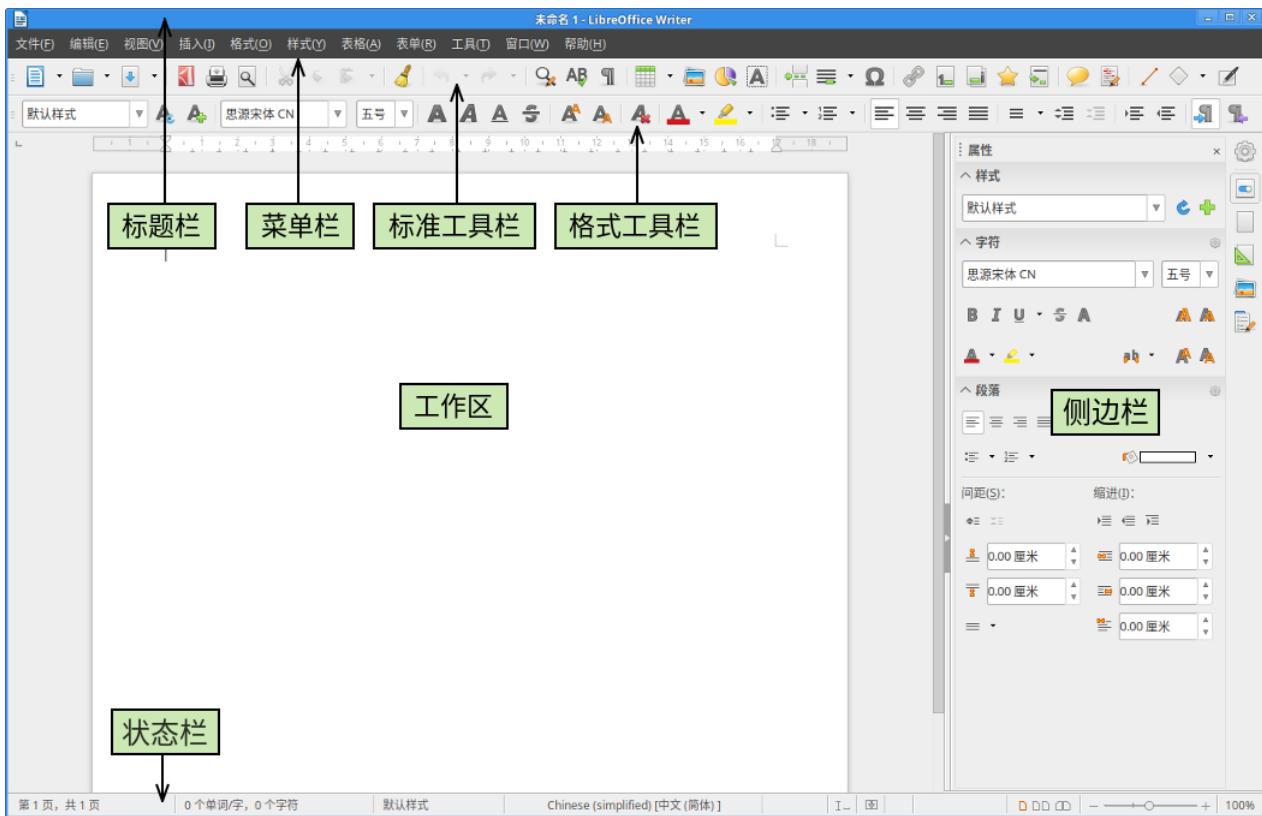
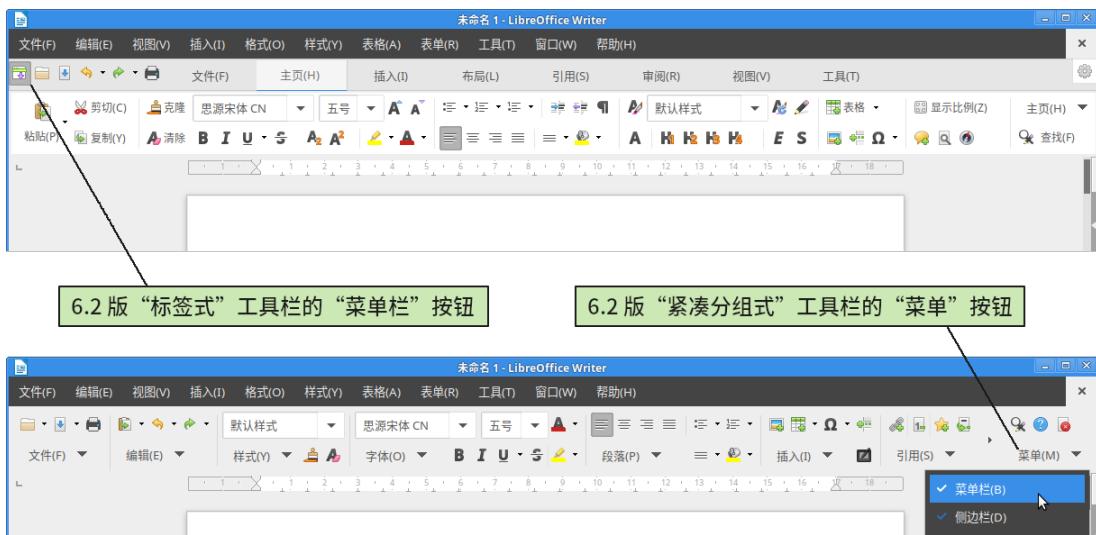


图1：Writer 主窗口的各个部分

在新发布的 LibreOffice 6.2 版的 Writer 中，最大的变化就是在菜单栏的 **视图 > 用户界面** 中，新增了“**标签工具栏**”和“**紧凑分组栏**”这两种式样的工具栏。在默认情况下，这两种式样的工具栏都隐藏了菜单栏。若要显示并使用菜单栏，请在“**标签工具栏**”的最左侧点击“**菜单栏**”按钮，或者在“**紧凑分组栏**”的最右侧点击“**菜单**”按钮，在弹出的下拉菜单中选择“**菜单栏**”，即可重新显示菜单栏。



侧边栏

默认情况下，侧边栏通常开启于 Writer 窗口的右侧（如图 1 所示）。如有必要，可以转到菜单栏的 **视图 > 用户界面 > 侧边栏** 即可显示它。侧边栏还有一个“**显示 / 隐藏**”按钮（如图 2 所示），该按钮位于窗口的最右侧。当侧边栏被关闭时，点击此按钮，即可展开侧边栏。

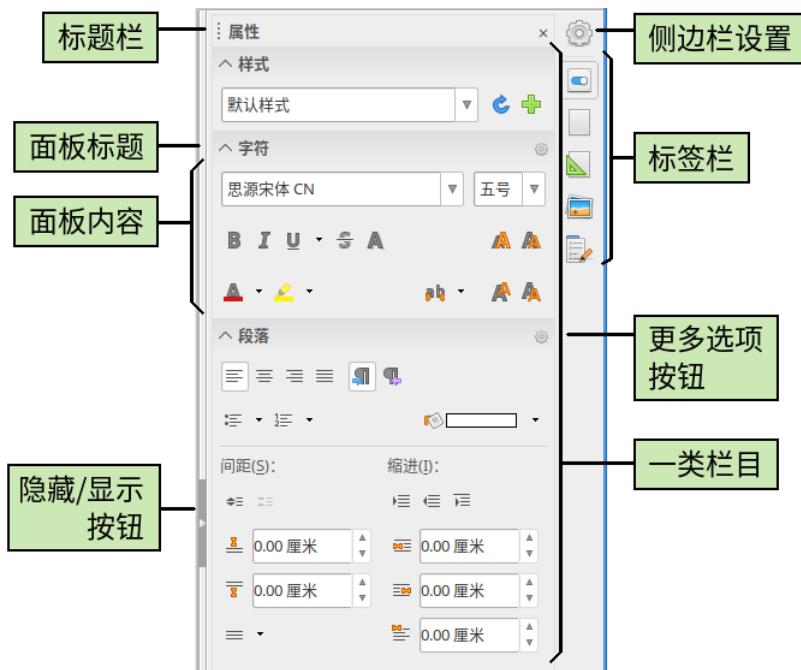


图 2：侧边栏的属性面板

默认情况下，Writer 侧边栏包含有五个栏目：属性、页面、样式（在某些安装中显示为“样式和格式”）、图片库、导航。在侧边栏最右侧的标签栏中，用鼠标点击的相应图标，就能打开该栏目。另外还有两类栏目：管理修订、设计。默认情况下，它们未被启用。请参阅第 30 页获取更多信息。

每一个栏目都由标题栏以及一个或多个内容面板组成，这些面板就像是工具栏和对话框的组合体。工具栏和侧边栏面板有许多功能相同的按钮。例如，用于将文本修改为粗体或斜体的图标，同时存在于 Writer 主窗口的“**格式**”工具栏、以及侧边栏“属性”栏目中的“**字符**”面板中。

某些面板的右上角包含有“**更多选项**”按钮，点击它将会弹出一个对话框，其中包含有其它编辑选项。该对话框打开后，文档将会被锁定，以便对其中的选项进行编辑。

若要调整侧边栏的宽度，请将鼠标放在其左侧边缘上。当鼠标变为“双头箭头”形状时，按着鼠标**左键**不放、向右或向左**拖动鼠标**即可。当“属性”栏目被展开时，无法将侧边栏调整到小于某个特定的宽度。而当其它栏目展开时，侧边栏可以收缩到很窄的程度，甚至折叠到标签栏的旁边。

若要取消侧边栏的停靠并使其浮动，或者想把原本浮动的侧边栏停靠放置，请点击标签栏上方的“**侧边栏设置**”标签，在弹出的菜单中选择“**取消停靠**”或“**停靠**”（如图 3 所示）。在这个下拉菜单中，您还可以指定在侧边栏中显示或隐藏哪些标签。

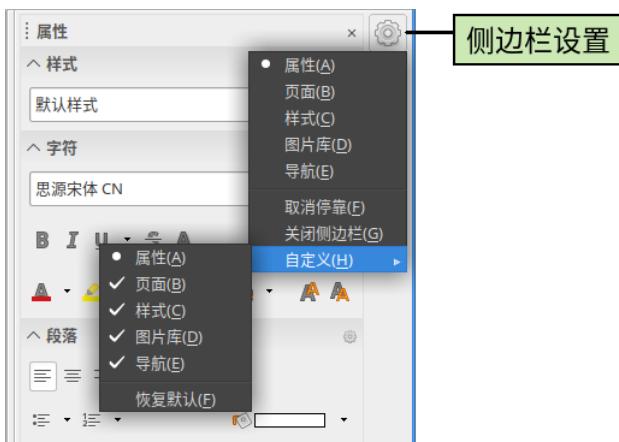


图 3：侧边栏设置菜单

侧边栏的栏目

侧边栏中所包含的几个栏目如下所述。

属性： 包含可直接对内容进行格式设置的工具。

当一些**文本**被选中后，将呈现以下面板：

- **样式：** 对所选中的文本应用、更新、或者新建一个段落样式。
- **字符：** 修改所选中的文本的字体类型、大小、颜色、粗细、间距。
- **段落：** 修改所选中的文本所在段落的对齐方式、开启编号列表或项目符号、背景颜色、缩进、间距。

当一个**图像**被选中后，将呈现以下面板：

- **区域：** 修改背景的填充类型、透明度。
- **图像：** 修改图像的亮度、对比度、颜色模式、透明度。
- **环绕：** 修改放置在图像周围的文本的相对位置。
- **位置和大小：** 修改图像的宽度、高度、旋转角度、翻转。

当一个**图形对象**被选中后，将呈现以下面板：

- **区域：** 修改该图形的填充类型、透明度。
- **线条：** 修改该图形的线条样式、选择箭头、宽度、颜色、透明度。
- **位置和大小：** 修改该图形的宽度、高度、旋转角度、翻转。

当一个**框架**被选中时，将呈现**区域**和**环绕**面板。但当框架环绕不可用时，则可能会显示为灰色。

页面： 包含可直用于页面格式设置的工具。它包括四个面板：

- **格式：** 修改页面的大小、宽度、高度、方向、边距。
- **样式：** 修改页码数字的样式、背景、布局、分栏。
- **页眉：** 勾选启用 / 停用页眉、以及修改其边距、间距和相同内容。
- **页脚：** 勾选启用 / 停用页脚、以及修改其边距、间距和相同内容。



警告

请注意，如果修改页面栏目上的选项，那么将会改变正在使用的页面样式，这不仅会影响当前页面，还会影响到本文档中，使用该页面样式其它的所有页面。

样式： (在某些安装中显示为“**样式和格式**”) 管理文档中所使用的样式、应用现有样式、新建样式、或者修改样式。相关的详细信息，请参阅“**第八章 了解样式**”和“**第九章 使用样式**”。

图片库： 可以在图片库的主题中，选取其中的图像或音频添加到文档中。图片库有两个部分：第一部分按名称列出主题（箭头、人物、图表等），第二部分列出所选中的主题中，所包含的图像。点击“**新建主题**”按钮可以创建新的主题。若要将图像插入文档，或者要将新图像添加到图库，用鼠标拖放所选的图像到相应的位置即可。相关的更多信息，请参阅“**第十一章 图形和图像**”。

导航：浏览文档、并且可以通过选择不同的内容类别（诸如标题、表格、框架、图形等）重新组织文档的内容。相关的更多信息，请参阅第 43 页的“导航”。

管理修订：当文档中记录了曾经做过的修订时，您可以在此栏目中查看、接受、或者拒绝这些修订。只有在菜单栏的 **工具 > 选项... > LibreOffice > 高级** 中点击勾选“启用实验性功能”时，此栏目才会呈现。此栏目的功能与菜单栏的**追踪修订 > 管理**所弹出的“管理修订”对话框相同。关于文档修订的详细信息，请参阅第 77 页的“文档的追踪修订”。

设计：提供对文档设计的“主题”（字体、颜色）以及“预设样式”的快速访问。只有点击勾选“启用实验性功能”时，此栏目才会呈现。

工具栏

新发布的 LibreOffice 6.2 版本的 Writer 中，最大的变化就是在菜单栏的**视图 > 用户界面**中，除了原有的“标准工具栏、单一工具栏、侧边栏”三种式样的工具栏，还新增了“标签式工具栏”和“紧凑分组栏”这两种式样的工具栏。

“标准工具栏、单一工具栏”这两种传统的工具栏，有两种放置类型：停靠（固定）、浮动。停靠的工具栏可以被移动到不同的位置（例如，工作区的顶部、底部或侧面）、可以把停靠的工具栏改为浮动的工具栏，浮动的工具栏也可以改为停靠放置。



为兼顾仍使用旧版本的用户，本书将只使用“标准工具栏”作为截图和介绍说明，相关的命令和按钮，在其它式样的工具栏中也能找到，在此不重复赘述。

显示或隐藏工具栏

若要显示或隐藏工具栏，请转到菜单栏上的**视图 > 工具栏**，然后在下拉菜单中单击工具栏的名称。已启用的工具栏会在其名称旁边显示有一个勾选标记。请注意，使用菜单栏的**工具 > 自定义 > 工具栏**所创建的工具栏，不会在“视图”菜单中列出。

若要隐藏某个工具栏，请转到菜单栏上的**视图 > 工具栏**，然后在子菜单中点击取消该工具栏的勾选，或者在工具栏上，用鼠标右键点击各个按钮之间的空白区域，然后在弹出的菜单中选择“关闭工具栏”。

最常用的工具栏

在默认的 LibreOffice 安装中（如图 1 所示），位于菜单栏下方的第一个工具栏称为“标准”工具栏。

第二个工具栏是“格式”工具栏，它是随类示现的——也就是说，它显示的是与光标当前位置、或者与所选中的对象相关的工具。例如，当光标位于文本中时，“格式”工具栏呈现的是用于文本格式设置的工具；当光标位于图形（图像）上时，呈现的则是用于图像格式设置的工具。

若要为文档腾出更多空间，您可以选用一个单独的工具栏作为替代品，其中包括最常用命令。要激活它，请启用**视图 > 工具栏 > 标准（单一工具栏模式）**，并禁用**视图 > 工具栏 > 标准 和 格式**。

在**视图 > 工具栏**中还包括了其它一些工具栏，将会在本书的相关章节中介绍。

子菜单和工具选项板

右侧带有小小的“向下三角形”的工具栏按钮，意味着它带有子菜单、工具调色板、或其它选项的命令，具体取决于该按钮的用途是什么。

“工具选项板”是工具栏某个工具所附加的弹出式工具集。工具选项板可以变更为成浮动工具栏（如图 4 所示）。当它被从父级工具栏中移出后，将会显示出一个标题栏。工具选项板可以沿着屏幕边缘停靠或浮动，也可以放置于现有的任何一个工具栏区域中。

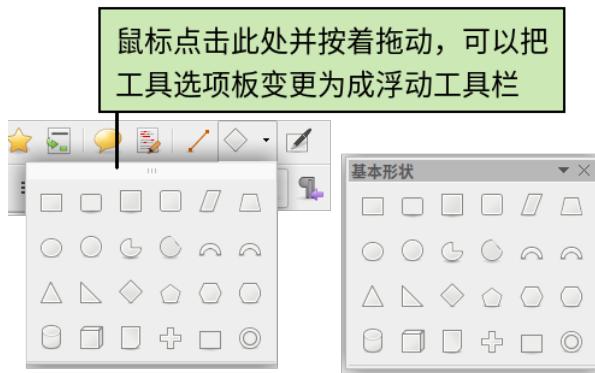


图 4：提取并移动工具选项板的示例

移动工具栏

已停靠的工具栏可以取消停靠，并且可以移动到新的位置停靠，或者保持作为浮动工具栏。

若要取消工具栏的停靠，请按如下操作：

- 1) 将鼠标移动到工具栏的锁门上，即位于工具栏最左侧的小垂直条（如图 5 所示）。
- 2) 按着鼠标左键不放，移动鼠标，即可将工具栏拖动到新的位置。
- 3) 松开鼠标按钮。



图 5：工具栏的锁门

若要移动浮动的工具栏，请用鼠标点击其标题栏不放，移动鼠标，即可将其拖动到新的浮动位置，也可以将工具栏停靠在主窗口的顶部或底部。



注意

只需按着 Ctrl 键、然后用鼠标双击浮动工具栏的标题栏，即可快速停靠浮动工具栏。

浮动工具栏

Writer 包含有一些工具栏，其默认设置是浮动的，以光标的位置、或者所选择的对象的当前位置为准。例如，当光标位于表格中时，就会出现“**表格**”工具栏；当光标位于编号列表或项目符号中时，将显示“**项目符号和编号**”工具栏。您可以按照上文“移动工具栏”中所介绍的方法，重新定位或停靠这些工具栏。

定制工具栏

您可以通过多种方式定制工具栏，包括选择可见的按钮、以及锁定工具栏停靠的位置。您还可以为工具栏添加按钮、或者创建新的工具栏，请参阅第 471 页的“定制工具栏”。

若要定位工具栏，请按如下操作：

- 鼠标左键点击浮动工具栏右上角的“**向下三角形**”按钮，或者用鼠标**右键**点击工具栏，在弹出的菜单中选择“**停靠工具栏**”，即可停靠所选中的浮动工具栏。默认情况下，工具栏将停靠在文档工作区的顶部。您可以将工具栏重新定位到不同的位置停靠。请参阅第 31 页的“**移动工具栏**”。
- 点击浮动工具栏右上角的“**向下三角形**”按钮，或者用鼠标**右键**点击工具栏，在弹出的菜单中选择“**停靠所有工具栏**”，即可停靠所有浮动的工具栏。
- 在已停靠的工具栏上，用鼠标**右键**点击，在弹出的菜单中点击勾选“**锁定工具栏位置**”，即可将之前已经停靠的工具栏锁定到其停靠位置（工具栏最左侧的锁闩消失不见）。即使有其它工具栏在并排的同一栏上改变停靠位置，已锁定的工具栏也会保持在这一栏上。
- 点击浮动工具栏右上角的“**向下三角形**”按钮，或者用鼠标**右键**点击该浮动工具栏，在弹出的菜单中选择“**关闭工具栏**”，即可关闭所选中的工具栏。

在工具栏上，用鼠标**右键**点击按钮之间的空白区域，在弹出的菜单中有以下选项：

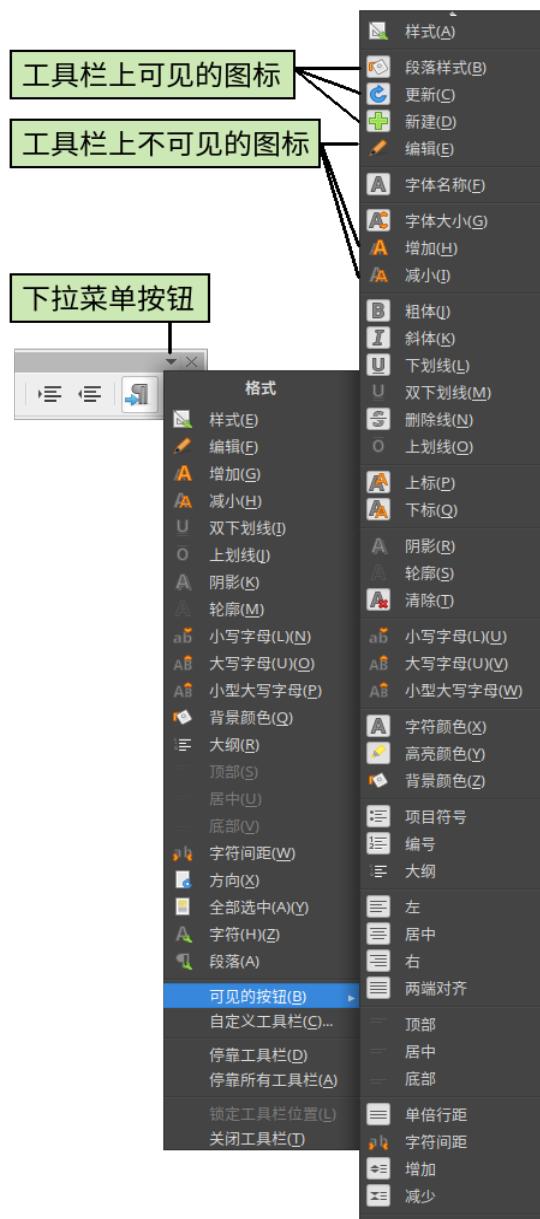


图 6：在工具栏的右键菜单中选择可见的工具栏按钮

- 若要在所选中的工具栏中，显示或隐藏某个按钮，请在子菜单中选择的“可见的按钮”。目前工具栏上的可见按钮，或者由图标周围的一圈轮廓来表示（如图 6 所示），或者由按钮图标旁边的勾选标记来表示，具体取决于您的操作系统以及 LibreOffice 主题的显示模式。选中或取消选中某个按钮，即可在工具栏上显示或隐藏它们。
- 在子菜单中选择“自定义工具栏”将会弹出“自定义”对话框。相关的更多信息，请参阅第 471 页的“定制工具栏”。

标尺

默认情况下，在文档工作区的顶部显示有一个水平标尺，但左侧的垂直标尺默认是隐藏状态。若要启用垂直标尺，请转到菜单栏的 视图 > 标尺 > 垂直标尺，或者转到菜单栏的 工具 > 选项... > LibreOffice Writer > 视图，点击勾选“垂直标尺”。若要快速显示或隐藏标尺，请使用快捷键 **Ctrl + Shift + R**。



提示

如果文档中已添加有批注，那么在水平标尺的右端将会出现一个长长的批注按钮；点击此按钮即可快速显示或隐藏所有批注。

状态栏

Writer 的状态栏位于文档工作区的底部，用于显示文档的相关信息、并具有快速更改文档某些功能的便捷方式。您可以在“视图”菜单中，点击勾选或取消勾选“状态栏”，即可显示或隐藏状态栏。



图 7：状态栏左半部



图 8：状态栏右半部

页码

显示的是当前页面的总页码、文档中的总页数、以及当前页码（如果章节分页后，重新编排的页码与总页码不同）。例如，如果页码总数是 6 页的文档，在第 3 页上以 1 重新开始编排页码，则总页码为 3，总页数为 6，当前页码为 1（如图 7 所示），即显示为：第 3 页，共 6 页（第 1 页）。

如果在文档中已设定了书签，则用鼠标右键点击此“页码”字段，将会弹出书签列表。在列表中点击选择一个书签，即可转到文档中书签的所在位置。

点击此“页码”字段，将会弹出“转到页面”对话框，输入您需要前往的页面的页码，然后按下 **Enter** 回车键即可。

字词统计

显示的是文档中所有的单词和字符统计的总数，并且会随着您的编辑而实时更新。如果选中了特定的文本，则此处“字词统计”字段显示的是所选中的单词和字符的统计数字。

12 34 世为迁流，界为方位。
AB cd 云驶月运，舟行岸移。

24 个单词/字, 32 个字符

12 34 世为迁流，界为方位。
AB cd 云驶月运，舟行岸移。

已选择: 6 个字词, 8 个字符

默认情况下，字词统计包括空格。若要显示不包括空格的字词统计，请点击状态栏中的“字词统计”字段，或者转到菜单栏的 **工具 > 字词统计 (字数)**，将会弹出“字词统计”对话框，其中显示有更多的详细信息。

您还可以转到菜单栏的 **文件 > 属性... > 统计**，查看整个文档中的字词数和字符数（以及其它信息，包括页数、表格数、图像数、段落数）。

页面样式

显示的是当前页面的页面样式。若要更换当前页的页面样式，请用鼠标**右键**点击此字段，即可在弹出的页面样式菜单中选择其它的页面样式。若要编辑当前页面样式的属性，请点击此字段，将会弹出“**页面样式**”对话框。



警告

在此处更改页面样式可能会影响到后续页面的样式，具体取决于页面样式的设置方式。关于页面样式的详细信息，请参阅第 186 页的“应用页面样式”和第 224 页的“页面样式”。

文本语言

显示的是用于拼写、断字、同义词库的语言、以及本地语言。根据光标所在的位置、或者所选中的文本不同，显示的结果也会有所不同。

点击此处将会弹出一个菜单，您可以在其中为所选中的文本、或者为光标所在的段落，选择其它语言或本地语言。您也可以选择“无 (不检查拼写)”，即可在拼写检查中排除该文本；或者选择“重设为默认语言”。如果选择“更多...”将会打开“字符”对话框。相关的更多信息，请参阅第 72 页的“使用 **工具 > 语言**”。

插入模式

在插入模式下，此区域字段显示为空白。点击此处可以更改为“改写模式”；再次点击可以返回“插入模式”。在使用“记录修订”模式时，此处的功能将被禁用。

选择模式

用鼠标**右键**点击此处，可以在弹出菜单中选择不同的选择模式；或者鼠标直接**点击**此处，可直接切换选择模式，但图标不会随之更改变化。当鼠标指针悬停在此字段上时，会弹出工具提示框，显示目前处于哪种选择模式。相关的详细信息，请参阅第 50 页的“选择文本”。

文档修订状态

这个图标 表明文档已经保存成功。这个图标 或者类似的图标表明文档已经被编辑修改过，但尚未保存。

数字签名

如果文档已经签署有数字签名，则会在此处显示一个图标；如果没有，则此处是空白。点击此处可以签署文档，或者查看已有的证书。相关的详细信息，请参阅第 177 页的“数字签名文档”。

区域或对象信息

当光标位于区域、标题、或者列表条目时，或者选中了一个对象（例如图片或表格）时，该字段中将显示该项目的相关信息，点击此区域将弹出相关的对话框。

对象	显示信息	打开对话框
图像	尺寸和位置	图像
列表条目	级别和列表样式	项目符号和编号1
标题	大纲编号级别	项目符号和编号 1
表格	光标所在位置的名称或编号以及单元格引用	表格属性
区域	区域名称	编辑区域
其它	(空白)	字段

视图布局

点击相应的图标即可在单页视图、多页视图、书本视图之间切换（如图 9 所示）。在任何视图中您都可以编辑文档。缩放的设置与选定的视图布局、以及窗口的宽度相互影响，由此确定文档窗口中可见的页数。

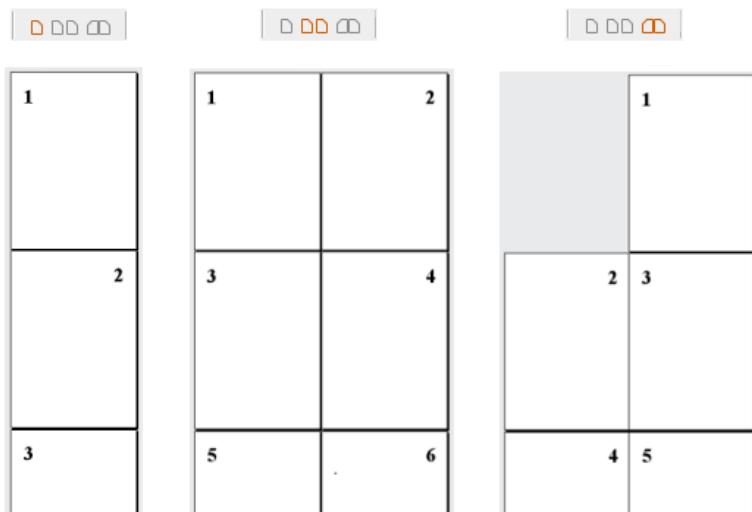


图 9：视图布局（单页视图、多页视图、书本视图）

缩放

若要更改视图的放大倍率，请拖动“缩放”滑块，或者点击 + 及 - 号。点击“缩放级别”百分比，会弹出“显示比例和视图布局”对话框，或者右键点击“缩放级别”百分比，可以在弹出的列表菜单中选择所需的放大倍率。缩放设置与选定的视图布局、以及窗口的宽度相互影响，由此确定文档窗口中可见的页数。



1 如果列表样式与列表条目标题一起使用，则不会显示任何对话框。

鼠标右键的弹出菜单

用鼠标右键点击一个段落、一个图形、或者其它对象，就能弹出相关的菜单，该菜单能便于您快速访问许多相关功能。其中有哪些可用的功能或选项，这取决于您所选中对象。如果您不确定某个功能在菜单或工具栏中的哪个位置，那么最简单快捷方法，就是使用鼠标右键点击，然后查看弹出的菜单。

对话框

对话框是一种特殊类型的窗口，用于通知您某些事情、或者要求您输入某些信息、或两者兼而有之。对话框能便于您控制相关的命令、指定如何执行某一个操作。

在大多数情况下，只要对话框保持打开状态，您就只能与这个对话框（而不是文档本身）进行交互操作。当您关闭对话框之后（通常是点击“确定”或类似按钮，将会保存所做的更改、并关闭对话框；如果点击“取消”按钮，则会不保存任何更改、并关闭对话框），您可以再次操作该文档。

当您在工作时，某些对话框可以保持打开的状态，此时您可以在对话框和文档之间来回切换。例如“查找与替换”对话框就是此类型。

文档视图

Writer 有三种方式查看和编辑文档：普通，网页和全屏。若要更改视图的查看方式，请在“视图”菜单中选择所需的视图。

您还可以转到菜单栏的 视图 > 缩放 > 显示比例...，或者在状态栏上点击“缩放比例”字段，都会弹出“显示比例和视图布局”对话框，可以使用其中的设置选项，精确控制视图和比例。

您也可以转到菜单栏的 文件 > 打印预览 查看文档，但此时预览的视图不允许编辑。相关的更多信息，请参阅第 163 页的“打印前预览页面”。

普通视图

普通视图是 Writer 的默认视图，它显示的是文档打印后、或者创建 PDF 后的文档外观（所见即所得）。在此视图中，您可以点击状态栏上的“缩放”滑块和“视图布局”图标来更改放大倍率。

在普通视图中，您可以隐藏或显示页眉和页脚、以及页面之间的间隙。若要隐藏它们，请转到菜单栏的 视图 > 隐藏页面之间的空白，该选项旁边会出现一个勾选标记。点击勾选此选项后，在全屏视图中也会隐藏页面之间的间隙、以及页眉和页脚。

网页视图

网页视图显示的是在网页浏览器中查看文档时的外观；这在创建 HTML 文档时很有用。在网页视图中，您只能使用“缩放”滑块，状态栏上的“视图布局”图标被禁用，且“显示比例和视图布局”对话框中的大多数选项都不可用。

全屏视图

在全屏视图中不会显示任何工具栏或侧边栏；文档继续使用先前选择的缩放和布局设置、并放大占满整个屏幕可用的区域。若要退出“全屏”视图并返回“正常”或“页面”视图，请按下键盘的 Esc 键、或者点击左上角浮动工具栏上的“全屏显示”按钮。进入或退出全屏视图的快捷键是 Ctrl + Shift + J。

开启一个新文档

有多种方式可以在 Writer 中开启一个新的、空白的文档。如果已经有其它文档在 LibreOffice 中打开了，那么将会在一个新的窗口中打开新文档。

从启动中心新建文档

当 LibreOffice 处于打开状态但未打开任何文档时，将会显示“启动中心”。在左侧的“新建”栏目中，点击“**Writer 文本文档**”按钮，就可以创建一个新的文本文档，或者点击“**模板**”按钮，就可以在模板库中选择您所需的模板、以此模板新建文档。



图 10：LibreOffice 启动中心

从快速启动新建文档

LibreOffice 的 Windows 版本可能会安装有“快速启动”功能。macOS 版本没有“快速启动”功能。Linux 版本从 LibreOffice 6.0 版起，也没有“快速启动”功能。

若要使用“快速启动”，请用鼠标右键点击系统托盘中的 LibreOffice 图标，将会弹出一个菜单（如图 11 所示）。在此，您可以打开已有的文档、创建新文档、或者打开“**模板**”对话框。

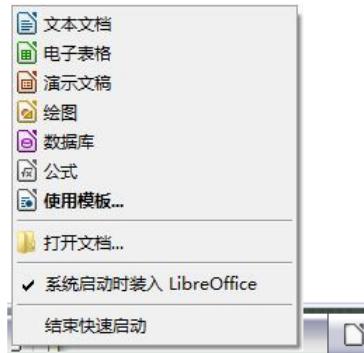


图 11：快速启动的弹出菜单

默认情况下，LibreOffice 安装完成后，不会自动开启“快速启动”功能。若要开启“快速启动”，请转到菜单栏上的 **工具 > 选项... > LibreOffice > 通用**，然后选择“**随系统启动自动加载 LibreOffice**”（有些安装版本名称为“**系统栏快速启动**”），然后关闭并重新启动 LibreOffice，就能显示快速启动。

您也可以反过来操作，用鼠标右键点击系统托盘中的 LibreOffice 图标，在弹出菜单上取消“**系统启动时装入 LibreOffice**”的勾选，即可禁止“快速启动”出现在系统托盘中。若要临时关闭快速启动，请在右键弹出的菜单上选择“**结束快速启动**”。

从操作系统菜单中新建文档

您可以在操作系统的菜单中打开 LibreOffice 启动中心或者 Writer 组件，方法与启动其它程序的方式相同。在大多数情况下，在计算机上安装 LibreOffice 后，系统的菜单中会添加每个组件的选项。在 macOS 上，LibreOffice 图标将位于应用文件夹中，鼠标双击此图标，LibreOffice 将打开启动中心（如图 10 所示）。

从菜单栏、工具栏、或者键盘新建文档

当 LibreOffice 已经启动之后，在以下方法中，您可以任选一种，启动新的 Writer 文档：

- 按下快捷键 **Ctrl + N**。
- 转到菜单栏上的 **文件 > 新建 > 文本文档**。
- 在“**标准**”工具栏上点击“**新建**”按钮。

从模板新建文档

模板是一套预先设定的样式和设置，可用于创建新的文档。使用模板可以轻松创建多个默认设置相同的文档。例如，本书和其它 LibreOffice 组件的“指南”书籍都是基于相同的模板创建的。其结果是，所有的章节看起来都很相似；它们具有相同的页眉和页脚、使用相同的字体，诸如此类。

新安装的 LibreOffice 可能只预置有几个模板，您可以创建自己的模板，也可以在 LibreOffice 官方模板库 <https://extensions.libreoffice.org/templates/>、或者其它网站下载更多模板。

您可以在“**模板**”对话框中选择要用于创建文档的模板。若要打开“**模板**”对话框，有多种方法：

- 按下快捷键 **Ctrl + Shift + N**。
- 转到菜单栏上的 **文件 > 模板 > 管理模板**。
- 转到菜单栏上的 **文件 > 新建 > 模板...**。
- 点击“**标准**”工具栏上“**新建**”按钮旁边的小箭头，然后从下拉菜单中选择“**模板...**”。

LibreOffice 内置的“**模板**”对话框（如图 12 所示）默认打开的是操作系统的 **文档 > 我的模板** 文件夹。鼠标双击所需的模板，将会基于该模板创建新的文档。关于“**模板**”对话框的更多信息，请参阅“**第十章 使用模板**”。

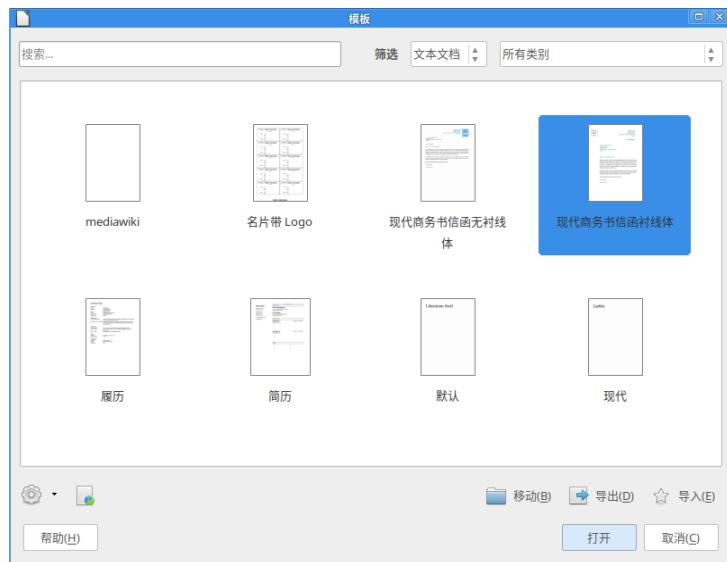


图 12：使用模板创建一个新文档

打开现有文档

您可以通过以下多种方式打开现有文档。

如果还未打开任何文档：

- 在“启动中心”里点击“打开文件”或者“远程文件”。
- 转到菜单栏上的文件 > 打开... 或者 打开远程文档...。
- 按下快捷键 **Ctrl + O**。
- 在“标准”工具栏上点击“打开”按钮。
- 在“启动中心”里，点击最近打开的文档的缩略图。您可以在“启动中心”里，用鼠标滚轮向上或向下滚动，查找最近打开的文档。

如果已经打开了某个文档：

- 在“标准”工具栏上点击“打开”按钮，在弹出的“打开”对话框中，选择需要打开的文档。
- 在“标准”工具栏上点击“打开”按钮右侧的小三角形，在弹出的菜单中，选择所需的文档。
- 转到菜单栏的文件 > 最近的文档，在弹出的菜单中，选择所需的文档。
- 在 Windows 系统工具栏的“快速启动”菜单中选择“打开文档”。

在弹出的“打开”对话框中，找到保存有所需文档的文件夹，点击选中所需的文件，然后点击“打开”。

如果已经有文档在 LibreOffice 中打开了，那么将会在新窗口中打开第二个文档。

您可以在“打开”对话框下方，使用“选择要显示的文件类型”菜单，筛选所显示的文件列表。例如，如果选择“文本文档”作为文件类型，那么只能看到 Writer 可以打开的文档（包括.odt, .doc, .txt）。此方法也可以打开 Word (.doc 和.docx) 文件、以及 LibreOffice 的各类文件、以及其它格式的文件。

您还可以在操作系统中直接打开已有的 Writer 文档，与打开其它任何文档的方法相同。例如，直接鼠标双击打开、鼠标右键点击、在菜单中选择“打开方式”等。

如果您将微软办公软件（Microsoft Office）的文件格式与 LibreOffice 关联，那么您还可以使用鼠标双击的方法，用 LibreOffice 打开这些微软办公软件的文件。关与文件关联的更多信息，请参阅帮助系统。

保存文档

您可以转到菜单栏的 **文件 > 保存** 或者 **另存为...** 即可保存当前的文档。

“保存”命令

保存新文件或以前保存过的文件

请在以下方法中，任选一种：

- 按下快捷键 **Ctrl + S**。
- 转到菜单栏上的 **文件 > 保存**。
- 在“标准”工具栏上点击“保存”按钮。

如果之前尚未保存过文件，那么在执行上述操作的任意一种后，将会弹出“**保存**”对话框。输入文件名，选择文件的类型和保存的位置，然后点击“**保存**”即可。

如果即将保存的文件仍使用相同的文件名、文件类型和保存位置，则无需执行任何其它操作就直接保存。

保存到远程服务器

如果您的文档已存储在远程服务器上，或者您希望将文档存储到远程服务器上，那么请转到菜单栏上的**文件 > 保存远程文档...**，将会弹出“**远程文件**”对话框。相关的详细信息，请参阅第 43 页的“在远程服务器上打开和保存文件”。

保存副本

若要保存备份文件，同时保持当前文档的打开状态、以便进行更多编辑，那么可以将当前的文档保存为另一个单独的副本。

请转到菜单栏上的**文件 > 保存副本...**。在弹出的“**保存副本**”对话框中，输入文件名、选择文件类型和保存位置，然后点击“**保存**”即可。刚保存的副本不会被打开，原先的文档仍保持可编辑的状态。

保存全部

用于保存当前会话中 Writer 已打开的所有文件。

请转到菜单栏上的**文件 > 全部保存**。所有已打开的文件都将被直接保存，不会更改文件名称、文件类型或保存位置。

“另存为”命令

此选项用于把当前的文档保存为一个新的文档，可以更改文件名或文件类型、或者把该文件保存到计算机的其它位置。

请转到菜单栏上的**文件 > 另存为...**，或者使用快捷键 **Ctrl + Shift + S**，将会弹出“**保存**”对话框，您可以在其中更改文件名、选择文件类型和保存位置，然后点击“**保存**”即可。

若要保留原始的文档，请首先按上文所述的方法保存副本。



注意

对于涉及“更改文件类型”的操作，在 LibreOffice 中应该使用“导出”命令。例如导出 PDF 和 ePub 文件。相关的详细信息，请参阅“第七章 打印，导出，电子邮件”。

自动保存文档

为了方便您在突然停电、或者系统崩溃之后，尽可能将文档恢复到最近的工作状态，您可以设置 Writer 定期将文档自动保存在临时文件中。设置自动文件保存的方法如下：

- 1) 请转到菜单栏的 **工具 > 选项... > 载入/保存 > 通用**。（也请参阅第 20 章，**设置 Writer**。）
- 2) 点击勾选“**保存自动恢复信息的时间间隔**”，然后设置时间间隔。默认值为 **10** 分钟。您可以输入所需的数值来修改时间间隔，或者点击数值旁的向上或向下箭头按钮，或者按键盘的“上下方向”键调整该数值。
- 3) 您还可以点击勾选“**始终创建备份副本**”。
- 4) 点击“**确定**”即可保存这些选项设置。

保存为微软 Word 文档

若要与微软 Word 用户交换文件，您可以在保存文档时，使用诸如 .docx 等格式，请按如下操作：

- 1) 重要说明：首先，您应当以 LibreOffice Writer 使用的 .odt 文件格式保存当前文档。如果不这样做，那么自从上次保存以来、您所做的任何更改将仅仅显示在这次保存的微软 Word 文档版本中。
- 2) 然后请转到菜单栏的 **文件 > 另存为...**。
- 3) 在弹出的“**保存**”对话框下方，在“**选择要显示的文件类型**”（保存类型）下拉菜单中，选择您所需的 Word 格式类型。您也可以修改文件名。
- 4) 点击“**保存**”即可。

从此时此刻起，您对当前文档所做的所有更改，都只会出现在这个新的（微软 Word）文档中。若要返回之前使用的文档的 .odt 版本，则必须再次打开之前首先保存的 .odt 文档。

如果您想一直留在 .odt 版本的文档中进行编辑，只是偶尔需要保存一次微软 Word 的 . docx 等格式文档，那么您可以转到菜单栏上的 **文件 > 保存副本...** 这个命令，操作方法同上文所述。



提示

若要让 Writer 默认以微软 Word 文件格式保存所有文档，请转到菜单栏上的 **工具 > 选项... > 载入/保存 > 通用**。在“**默认文件格式和 ODF 设置**”部分的“**文档类型**”菜单中，选择“**文本文档**”，然后在“**始终另存为**”菜单中，选择您所需的、将会默认保存的文件格式，最后点击“**确定**”即可。

密码保护

Writer 提供两级文档保护：读保护（无密码则无法查看文件）、写保护（文件仅以只读模式查看，无密码则无法修改文件）。因此，您可以让一组人只能阅读文档的内容，而让不同的另一组人既可以阅读也可以编辑该文档。此操作与微软 Word 文件保护功能兼容。

若要使用密码保护文档，请按如下操作：

- 1) 在需要保存文档时,请转到菜单栏上的**文件>另存为...**。(若您是第一次保存新文档,也可以转到菜单栏上的**文件>保存**。)
- 2) 在弹出的“**保存**”对话框中,点击勾选左下角的“**带密码保存**”选项,然后点击“**保存**”按钮。



- 3) 将会弹出“**设置密码**”对话框(如图13所示)。

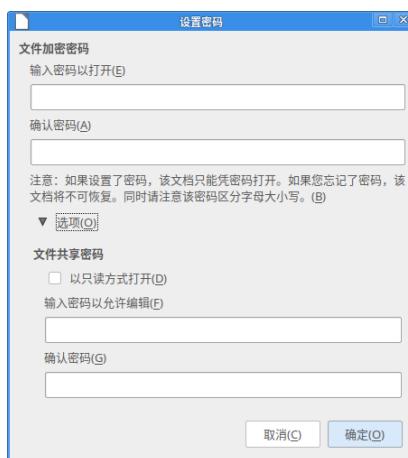


图13：两级文档密码保护

在“**设置密码**”对话框中有以下选项：

- 若要把文档设置为读保护,请在对话框顶部的“**文件加密密码**”两个文本框中输入密码。
 - 若要把文档设置为写保护,请点击“**选项**”展开更多选项,然后在“**文件共享密码**”部分中,点击勾选“**以只读方式打开**”(不用输入密码)。
 - 若要对文档进行写保护、但允许某些人员可以对文档进行编辑,请点击勾选“**以只读方式打开**”,然后在对话框底部的两个文本框中键入密码。
- 4) 点击“**确定**”保存文件。如果有任何一对密码不匹配,则会收到错误提示信息。关闭消息框返回“**设置密码**”对话框、并再次输入密码即可。



警告

LibreOffice 使用的是非常强大的加密机制,如果您丢失或者忘记了密码,那么几乎不可能恢复该文档的内容。

修改或删除文档的密码

当文档受密码保护时，您可以在该文档打开时，修改或删除密码。请转到菜单栏上的 **文件 > 属性... > 常规**，然后点击“**更改密码**”按钮，即可进入密码设置。

在远程服务器上打开和保存文件

LibreOffice 可以保存或打开存储在远程服务器上的文件（即：不在您的计算机或局域网上）。此功能可以让您在办公室中处理文档，并且可以在家里、或者其它地方访问该文档。在远程服务器上存储文件还可以用于备份文档，从而避免硬盘损坏造成的数据丢失。某些服务器还能够检入和检出文件，从而控制对这些文件的使用和访问权限。

LibreOffice 支持许多文档服务器，这些服务器使用众所周知的网络协议，诸如 FTP、WebDav、Windows 共享、以及 SSH 等。它还支持目前正流行的各种网络服务，例如谷歌的 Google Drive 和微软的 Microsoft OneNote 等，以及实施 OASIS CMIS 标准的商业和开源服务器。相关的更多信息，请参阅《LibreOffice 入门指南》。

导航

在 Writer 中快速浏览文档、快速查找特定项目的方法是：使用导航、导航工具栏、以及相关按钮等功能。在 LibreOffice 的默认安装中，“导航”是侧边栏的一部分。导航列出了文档中包含的所有标题、表格、框架、图像、书签和其它对象。



图 14：侧边栏的导航

若要打开导航（如图 14 所示），请在以下方法中，任选一种：

- 点击侧边栏的右侧标签栏中的“**导航**”图标。
- 点击“**标准**”工具栏上的“**导航**”按钮（该按钮默认不可见）。
- 按下快捷键 **F5**。

- 转到菜单栏的 **视图 > 导航**。

然后在“导航”的列表中，点击类别或子类别左侧的“+”号或“三角形”符号，展开显示其下的内容。用鼠标双击类别、子类别、或者其下的内容，即可跳转到相应的位置。

表 2 列出的是导航顶部各个图标按钮的功能。



注意

在主控文档中，导航具有不同的功能。请参阅第 376 页的“使用主控文档导航”。

表 2：导航中各个图标按钮的功能

1 导航	打开“导航”工具栏（请参阅第 45 页的“导航工具栏”）。
2 上一页 / 下一页	在所选类别中（页面、图像、超链接、批注等），跳转到上一个或下一个项目。若要选择项目类别，请参阅第 45 页的“导航工具栏”。
3 页码	跳转到文本框中所指定页码的页面。输入所需的页码、或者点击数值旁的“上下箭头”或“加减”按钮、或者按键盘的“上下”键调整数值。
4 拖拽模式	可在下拉菜单中选择“插入为超链接”、“插入为链接”或“插入为副本”。请参阅第 47 页的“选择拖拽模式”。
5 升级章节 / 降级章节	将此处的标题和文本提升一级章节、或者降低一级章节，并移动到文档相应的章节位置。请参阅第 46 页的“使用导航重新排列标题和文本”。
6 “内容导航”视图	在“显示所有类别”和“仅显示所选中的类别”之间切换。
7 设置提醒	插入一个“提醒”标记。请参阅第 46 页的“设置提醒标记”。
8 页眉 / 页脚	如果包含有页眉或页脚，则在文本区域和页眉或页脚区域之间跳转。
9 锚点 <-> 正文	在脚注的锚点位置和相应的脚注文本之间跳转。
10 显示的标题级别	在下拉菜单中选择可显示的最小标题级别。
11 提升级别 / 降低级别	快速修改文档中标题的级别。请参阅第 46 页的“使用导航重新排列标题和文本”。

快速浏览文档

导航提供了多种简便的方法，可用于巡视文档、并在其中查找项目：

- 若要跳转到文档中的某个指定页面，请在**导航**顶部的文本框中输入该页的页码，然后按下**Enter**回车键。如果您曾经在某个页面对页码重新开始编号，则该页的页码可能会与总页码的数字不同。
- 当展开了一个类别以显示其中的项目列表时，鼠标**双击**某个项目，即可直接跳转到该项目在文档中的位置。例如，您可以使用此方法直接跳转到选定的标题、图像、或者批注所在位置。
- 若要仅查看某一个类别中的内容，请**点击**选中该类别，使其突出显示，然后点击“**内容导航**”视图按钮即可。再次点击该按钮，又可返回显示所有类别。您还可以在查看标题时，修改所选中的标题的级别。

- 点击“上一页”和“下一页”按钮，即可跳转到“导航”工具栏中所选类型的下一个对象。（相关的详细信息，请参阅下一页的介绍。）



注意

文档中的隐藏区域（或者其它隐藏对象）在导航中显示为灰色，并将“隐藏”一词显示为工具提示。关于隐藏区域的更多信息，请参阅第 146 页的“隐藏区域”。



提示

如果您在创建对象时给它们标识有适当的名称，那么就能在导航中更容易找到该对象。默认情况下，LibreOffice 在添加对象时会分配默认的名称，诸如：图 1、图 2；表 1、表 2 等，按照对象添加到文档的顺序分配编号，这可能与文档中该对象所在的位置不相对应。

您可以在插入对象后对它们进行重命名。例如，若要重命名图像，请在导航中用鼠标右键点击其名称，在弹出的下拉菜单中选择“图像”，然后在子菜单中选择“重命名”。视图会跳转到该图像位置（以显示它是哪一个）并弹出一个小对话框。为图像输入新的名称后，点击“确定”即可保存。

或者直接用鼠标右键点击该图像，在弹出的菜单中选择“属性”。在弹出的“图像”对话框中，选择“选项”标签页，在“名称”文本框中输入该图像的名称，点击“确定”即可。

导航工具栏

若要显示“导航”工具栏，请在侧边栏的“导航”栏目左上角，点击“导航”图标（如图 14 所示），或者在“查找”工具栏上点击“导航依据”下拉菜单（如图 15 所示）。

导航工具栏包含有显示在导航中的所有对象类型的图标按钮，还有一些其它附加功能（例如，查找命令的结果）。请参阅表 3。



图 15：导航工具栏

表 3：导航工具栏中的图标按钮

1 表格	2 框架	3 图像	4 OLE 对象	5 页面
6 标题	7 标记提醒	8 绘图	9 (表单) 控件	10 上一页 (上一个对象)
11 区域	12 书签	13 选择	14 脚注	15 批注
16 重复查找	17 索引条目	18 表格公式	19 错误的表格公式	20 下一页 (下一个对象)

点击某个图标按钮，即选中该对象类别（例如“图像”）。现在（在侧边栏的“导航”本身、或者在“导航”工具栏、或者在“查找”工具栏的“导航依据”下拉菜单上）点击“上一页”和“下一页”按钮，将会跳转到所选对象类型上一次或下一次出现的地方。这对于查找“索引条目”等这类项目时特别有用，因为这些项目在文本中很难看到。“上一页”和“下一页”按钮的名称（显示在工具提示中）会更改为与所选类别匹配；例如，上一个图形、下一个书签，或者继续向前搜索。

使用导航重新排列标题和文本

若要将标题及其相关文本，移动到文档中的其他位置，请按如下操作：

- 1) 如果必要，请点击标题左侧的扩展符号（“+”加号或“三角形”符号）展开子标题列表。
- 2) 如果文档有多个子标题级别，您可以点击“显示的标题级别”按钮，选择可显示的最小标题级别。例如，仅显示1或2个标题级别，这样能更轻松地找到所需的标题。
- 3) 在“导航”列表中点击需要修改的标题，然后点击“升级章节”或“降级章节”按钮。所选标题下的所有文本、及其以下的区域，都会在文档中向上或向下移动到相应的章节位置。

若要仅移动选定的标题、而不移动与标题关联的文本，请按着**Ctrl**键不放，然后点击“升级章节”或“降级章节”按钮。



“升级章节”（向上箭头）和“降级章节”（向下箭头）这个名称可能会对您产生误导。

它们可能更应该被描述为向上移动归属到上一章节、或向下移动归属到下一章节（在文档内，而不改变标题级别），这样就能更清楚地将它们与“提升级别”（向左箭头）和“降低级别”（向右箭头）区分开来，后者将标题级别从级别1更改为级别2，例如：

若要快速更改标题的大纲级别，请按如下操作：

- 若要更改标题及其关联子标题的大纲级别，请在导航中选择标题，然后点击“提升级别”或“降低级别”按钮。此操作不会更改标题的位置，只会更改它的级别。
- 若要仅更改所选标题的大纲级别，而不更改其关联的子标题，请按着**Ctrl**键，然后点击“提升级别”或“降低级别”按钮。



注意

微软Word用户会发现此功能与Word的大纲视图之间有相似性。

设置提醒标记

通过设置“提醒”标记，您可以在文档中标记以后将要返回的位置，例如提醒自己在此添加或更正信息，或者只标记您已经完成编辑的位置。设置“提醒”标记可以用于很多方面，这取决于您的想象力。

若要在光标的当前位置设置“提醒”标记，请点击导航中的“设置提醒”图标按钮。您最多可以在文档中设置5个“提醒”标记；如果设置第六个“提醒”标记，将会导致第一个“提醒”标记被删除。

所设置的“提醒”标记不会以任何方式在文档中突出显示，也不会在导航中列出，因此您无法看到它们的所在位置，只有当您从一个“提醒”标记跳到下一个“提醒”标记时，光标所在的位置就是该“提醒”标记所在的位置。

若要在所设置的“提醒”标记之间跳转，请首先在“导航”工具栏上点击“提醒”图标按钮。然后点击“上一页”或“下一页”按钮。标记提示不会随文档一起保存。

选择拖拽模式

您可以使用导航的拖放模式，插入诸如其它文档和图像等对象。在“拖拽模式”按钮的下拉菜单中，在以下选项中，任选一种，然后选中该对象、并将其移动到它应该插入的位置即可。

插入为超链接

将整个对象作为超链接插入。

插入为链接

所复制的对象链接到原始对象，以便在更改原始对象时，所做更改也会反映在当前文档中。同时，所复制的对象受到保护，无法在本文档中直接更改。请注意，您无法使用此方法为图形、OLE对象、参考文献、或者索引创建链接。

插入为副本

插入所选中的对象的副本。

撤消和恢复更改

若要撤消文档中最近的修改操作，请按下快捷键 **Ctrl + Z**，或者转到菜单栏的“编辑 > 撤消”，或者在“标准”工具栏上点击“撤消”按钮。若要获取可以撤消的所有操作命令的列表，请点击“标准”工具栏上“撤消”按钮右侧的“小三角形”符号，在弹出的列表中，可选择之前的多个连续操作命令，同时撤消这些操作命令。

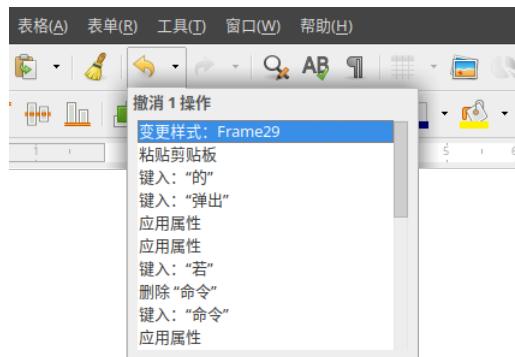


图 16：可供撤销的命令列表

撤销操作完成后，“恢复”按钮会变为可用的活动状态。要恢复之前的修改操作命令，请转到菜单栏的“编辑 > 恢复”，或按下快捷键 **Ctrl + Y**，或者在“标准”工具栏上点击“恢复”图标 。与撤消一样，点击按钮右侧的“小三角形”符号，即可获取可恢复的所有操作命令的列表。

重新装入文档

您也许希望放弃自从上次保存以来、在编辑会话中所做的全部修改操作，因为要撤消每一个修改操作很麻烦、或者要回忆之前修改操作所发生的位置，可能比较困难。如果您确定不想保留自从上次保存文档之后、所做的全部修改操作，那么您可以重新载入文档。

若要重新装入文档，请转到菜单栏的 **文件 > 重新装入**，将会弹出一个确认对话框，询问您是否要取消所有更改，点击“是”之后，文档将返回到上一次最近保存的版本。

关闭文档

如果只打开了一个文档、并且您打算关闭该文档，请转到菜单栏的 **文件 > 关闭**；或者转到菜单栏的 **窗口 > 关闭窗口**；或者点击窗口标题栏上的 X 按钮，这个 X 按钮可能位于窗口标题栏的右端或左端。

如果打开了多个文档、并且您打算关闭其中一个文档，请转到菜单栏的 **文件 > 关闭**；或者转到菜单栏的 **窗口 > 关闭窗口**，或者点击该文档窗口菜单栏上的 X 按钮。在仅剩最后一个文档时，把鼠标放在菜单栏右端，将会出现一个 X 按钮，如果点击此菜单栏的 X 按钮关闭文档，当前窗口将会返回到“启动中心”。

如果关闭某个文档时，该文档自从上次修改后尚未保存，则会弹出一个消息框，提示您选择保存、还是放弃更改。

关闭 LibreOffice

使用 Windows 和 Linux 操作系统的用户，若要完全关闭 LibreOffice，请转到菜单栏的 **文件 > 退出 LibreOffice**。在 macOS 操作系统中，请转到菜单栏上的 **LibreOffice > 退出 LibreOffice**。

在 Windows 和 Linux 操作系统中，当您点击窗口标题栏上的 X 按钮、关闭最后一个文档时，LibreOffice 将完全关闭。MacOS 没有此功能。

您还可以使用键盘快捷键：

- 在 Windows 和 Linux 操作系统中 —— **Ctrl + Q**
- 在 macOS 操作系统中 —— **命令⌘ + Q**

如果有任何文档自从上次更改后尚未保存，则会显示一个消息框，提示您选择保存、还是放弃更改。



第二章

文本工作：基础知识

简介

本章将介绍 Writer 的文本工作基础知识。假定您熟悉鼠标和键盘的使用方法，并且您已经阅读了有关 Writer 的菜单、工具栏、以及“第一章 Writer 简介”中介绍的其它主题。

我们建议您在菜单栏的 **工具 > 选项... > LibreOffice Writer > 辅助格式设置** 中，点击勾选显示格式辅助工具，例如段落结尾、制表符、换行符、以及其它选项。还应该在“标准”工具栏上点击选中“**格式标记显示切换**”按钮，就在“**检查拼写**”按钮的旁边，或者按下快捷键 **Ctrl + F10**，才能显示这些格式符号。相关的更多信息，请参阅第 459 页的“**辅助格式设置**”。

阅读完本章节后，您将掌握以下技能：

- 选择、剪切、复制、粘贴、移动文本。
- 查找与替换文本。
- 插入特殊字符。
- 检查拼写和语法、使用同义词词典、并选择断字处理选项。
- 使用自动更正、字词补全、自动图文集、切换大小写功能。

与文本工作相关的更多工具和技术，请参阅“第三章 文本工作：高级技巧”。与文本格式设置相关的方法，请参阅“第四章 文本格式设置”。

选择文本

在 Writer 中选择文本的方法，类似于在其它应用程序中选择文本。您可以按着鼠标光标不放，然后拖动鼠标掠过文本，或者使用多次点击来选择——单词（双击），句子（三击），段落（四击）。

您也可以先点击文本，然后按 **F8** 进入“**扩展选择**”模式，然后使用键盘上的“**上下左右**”方向键选择一个连续的文本块。

除了选择一段文本区块之外，您还可以选择不连续的项目，以及文本中的列（垂直的一段文本区块）。

切换选择模式的另一种方法是使用状态栏上的“**选择模式**”字段（请参阅第 33 页的“**状态栏**”）。使用鼠标右键点击该字段图标时，弹出的菜单将显示以下可用选项：标准选择、扩展选择（**F8**）、追加选择（**Shift + F8**）、区块选择（**Ctrl + Shift + F8**）。

选择不连续的项目

若要使用**鼠标**选择不连续的项目（如图 17 所示），请按如下操作：

- 1) 默认的“**标准选择**”模式下，使用**鼠标**选中第一段文本。
- 2) 按着**Ctrl** 键不放，并使用**鼠标**选择下一段文本。
- 3) 根据您的需要重复以上操作。

若要使用**键盘**选择不连续的项目，请按如下操作：

- 1) 使用键盘选中第一段文本。（关于使用键盘选择文本的更多信息，请参阅 LibreOffice 帮助系统（**F1**）中的“**使用键盘浏览和选择**”主题。）
- 2) 按下快捷键 **Shift + F8**，使 Writer 处于“**追加选择**”模式。
- 3) 使用键盘的“**下、右**”方向键把光标移动到下一个要选择的文本的开头，按着**Shift** 键并选择下一段文本。（注意：如果使用“**上、左**”方向键移动光标，会使之前已经选中的文本失效。）

4) 根据您的需要重复以上操作。

选择完成后，您可以对所选中文本进行下一步工作。

按 **Esc** 键可以退出此选择模式。

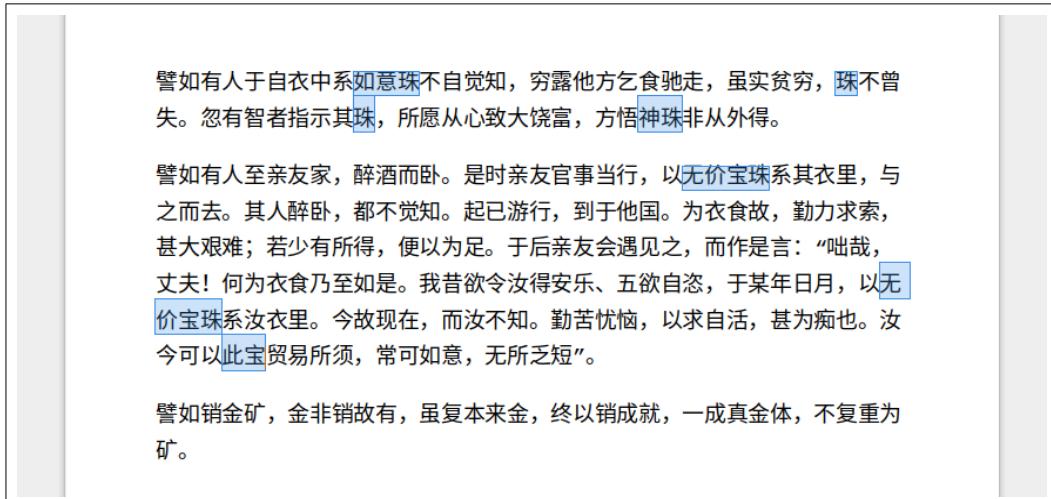


图 17：选择彼此不相邻的项目

选择垂直的文本区块

您可以使用 LibreOffice 的区块选择模式，选择由空格或制表符分隔而成的垂直区块、或者选择一列文本（正如您从电子邮件、程序列表、或者从其它来源中，粘贴文本时所看到的那样）。若要切换到区块选择模式，请转到菜单栏的 **编辑 > 选择模式 > 方块区域**，或者按下快捷键 **Ctrl + F8**，或者点击状态栏中的“选择模式”字段图标，然后在弹出的菜单中选择“区块选择”。

现在，您可以使用鼠标或者键盘，选择并突出显示所需的文本项目（如图 18 所示）。



图 18：选择垂直的文本区块

剪切，复制，粘贴文本

在 Writer 中剪切和复制文本的方法，与其它应用程序的剪切和复制文本类似。您可以通过使用鼠标拖动、或者使用菜单选项、按钮、或者使用键盘快捷键，在同一个文档内、或者在不同的文档之间，复制或移动文本。您还可以从其它的来源（例如网页）复制文本，并将其粘贴到 Writer 正在编辑的文档中。

若要使用鼠标移动（拖动然后释放）所选中的文本，请使用鼠标将其拖动到新的位置然后释放它，在拖动过程中光标会变成“尾部带方框”的箭头形状。若要使用鼠标复制所选中的文本，请在拖动文本时按着 **Ctrl** 键不放。放在新位置的文本会保留拖动之前的格式。

若要移动（剪切然后粘贴）所选中的文本，请按下快捷键 **Ctrl + X** 剪切文本，然后将光标放置在需要粘贴的位置，按下快捷键 **Ctrl + V** 粘贴。或者使用“**标准**”工具栏上的“**剪切**”和“**粘贴**”按钮。

您粘贴文本所呈现的效果，取决于该文本的来源、以及您粘贴它的方式。如果您点击“**粘贴**”按钮，则所粘贴的文本将保留其原始格式（例如粗体或斜体）。当您从网站页面和其它来源复制粘贴文本时，所粘贴的文本可能会自动被放置在框架中或表格中，因为这也是文本连带格式的一部分。如果您不喜欢这样的粘贴结果，请点击“**标准**”工具栏上的“**撤消**”按钮、或者按下快捷键 **Ctrl + Z**。

若要让所粘贴的文本在插入点继承该处文本的段落样式，请按如下操作：

- 请转到菜单栏的**编辑 > 选择性粘贴 > 选择性粘贴...**，或者
- 点击“**标准**”工具栏上的“**粘贴**”按钮旁边的小箭头，或者
- 鼠标点击并且按着“**标准**”工具栏上的“**粘贴**”按钮不放，

然后在弹出的菜单中选择“**无格式文本**”即可。

在“**选择性粘贴**”菜单中所列出的可用选项，取决于即将粘贴的文本（或者其它对象）的来源和格式。如图 19 所示的是粘贴剪贴板中的文本时的示例。



图 19：选择性粘贴的下拉菜单

查找与替换文本

Writer 有两种方法可以在文档中查找文本：在“**查找**”工具栏中快速搜索、使用“**查找与替换**”对话框。在“**查找与替换**”对话框中，您可以：

- 查找与替换单词和短语。
- 使用通配符和正则表达式，进行模糊查询或者精确搜索（请参阅第 76 页的“通配符和正则表达式”）。
- 查找与替换特定的属性或格式（请参阅第 74 页的“查找与替换文本属性和格式”）。
- 查找与替换段落样式（请参阅第 75 页的“查找与替换段落样式”）。

“**查找**”工具栏

默认情况下，“**查找**”工具栏停靠在 LibreOffice 窗口底部（状态栏上方），如图 20 所示。您可以拖动它变为浮动工具栏，或者停靠在另一个位置。关于浮动和停靠工具栏的更多信息，请参阅第 31 页的“**移动工具栏**”。如果“**查找**”工具栏没有出现，您可以转到菜单栏的**视图 > 工具栏 > 查找**，或者按下快捷键 **Ctrl + F** 让它显示出来。

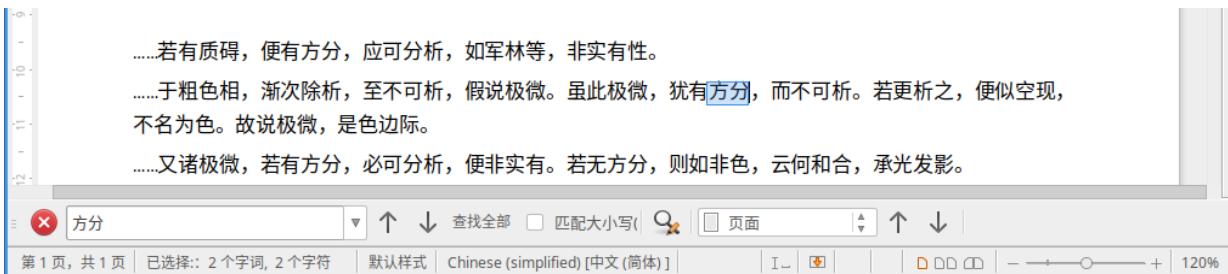


图 20：“查找”工具栏的停靠位置

若要在“查找”工具栏查找文本，请在“**查找文字**”文本框中点击一下、并输入需要搜索的文本，然后按下**Enter**回车键，即可从当前光标所在的位置开始查找、并转到搜索结果中下一个匹配该文本的位置。根据您的需要点击“**查找下一个**”或者“**查找上一个**”按钮。

点击“**查找全部**”按钮可以把文档中所搜索到的项目全部同时选中。点击勾选“**匹配大小写**”可以仅查找与搜索词中的大小写字母完全匹配的项目。点击“**匹配大小写**”旁边的图标 可以打开“**查找与替换**”对话框。

“**导航依据**”菜单包含有各种导航对象类型，请参阅第 45 页的“**导航工具栏**”。

若要关闭“查找”工具栏，请点击最左侧的 按钮，或者当光标仍位于“查找文字”文本框中的时候，按下键盘上的**Esc**键，也能关闭“查找”工具栏。按下快捷键**Ctrl + F**可以再次打开“查找”工具栏。

“查找与替换”对话框

若要显示“查找与替换”对话框，请按下快捷键**Ctrl + H**，或者转到菜单栏的**编辑 > 查找与替换...**，或者点击“查找”工具栏上的“**查找与替换**”按钮 。在弹出的“**查找与替换**”对话框中，点击展开“**其它选项**”（如图 21 所示）。如果在菜单栏中的**工具 > 选项... > 语言设置 > 语言**中点击勾选“**CTL 核测试语言**”或者“**亚洲**”语言，那么“查找与替换”对话框会自动展开显示“**其它选项**”。



图 21：展开更多选项的“查找与替换”对话框

若要在“查找与替换”对话框中查找文本，请按如下操作：

- 1) 在“**查找**”文本框中输入需要查找的文本。
- 2) 若要使用不同的文本替换所查找的文本，请在“**替换**”文本框中输入新的替换文本。
- 3) 您可以点击勾选各种选项，例如“**区分大小写**”或者“**全字匹配**”。

其它可用的选项还有“仅在当前选定范围内”搜索文本、从当前光标所在的位置向后倒退搜索至文档的开头（即“查找上一个”）、搜索相似的单词（即“类似查找”），在“批注”中搜索等。与“其它选项”相关的使用方法，请参阅第 74 页的“查找与替换的高级技巧”。

- 4) 搜索条件设置完成后，点击“**查找下一个**”，文档视图会逐个移动到每一个搜索到的项目位置，这时您可以点击“**替换**”按钮，实现替换文本的工作。



提示

如果您点击“**查找全部**”，那么 Writer 将会把文档中所搜索到的全部项目同时选中。同样，如果您点击“**全部替换**”，Writer 将一次性替换所有匹配的项目，中途不会停下来提示您是否替换。



警告

请谨慎使用“**全部替换**”；否则，您最终可能会造成一些非常令人尴尬（并且很无奈）的错误。使用“**全部替换**”所造成的错误结果，可能需要手动一个字一个字地搜索才能修复。

插入特殊字符

所谓“特殊字符”是指在标准英文键盘上没有的字符。例如：© ¼ æ ç Ł ñ ö ø ¢ 都是特殊字符。若要插入一个或多个特殊字符，请按如下操作：

- 1) 将光标放置在您需要在文档中插入该字符的地方。
- 2) 请转到菜单栏的 **插入 > 特殊字符...**，或者在“标准”工具栏中点击“**插入特殊字符**”按钮（“Ω”图标），在弹出的菜单中选择“**更多字符...**”将会弹出“**特殊字符**”对话框（如图 22 所示）。
- 3) 按顺序用鼠标双击您需要插入的字符（来自任何字体或者混合的字体）；被鼠标双击选中的字符会立刻出现在文档中。该字符也会被添加到“**特殊字符**”对话框左下角的“**最近的字符**”列表中。

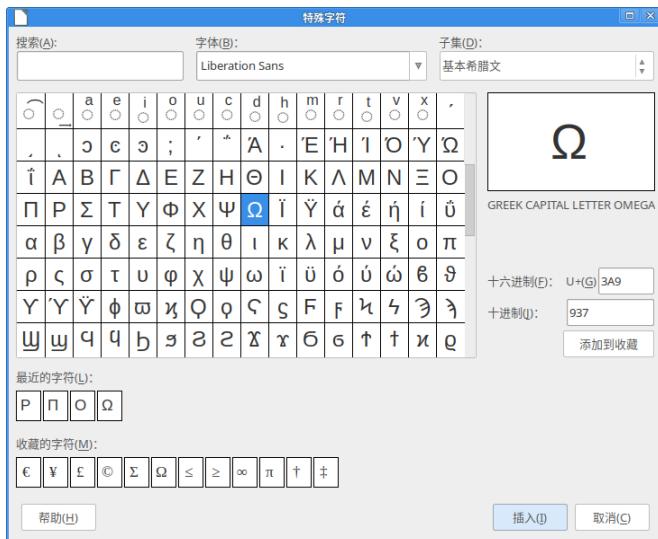


图 22：特殊字符对话框



提示

若要查看某个字符的详细信息，请点击它；然后在右边会放大显示该字符及其编号代码。

若要插入某个字符并使对话框保持打开状态，请用鼠标双击该字符即可。若要插入字符并关闭对话框，请点击选中该字符，然后点击“**插入**”按钮。

不同的字体包含有不同的特殊字符。如果您找不到所需要的特殊字符，请尝试在“**字体**”下拉菜单中选择其它不同的字体。

插入不间断的空格和连字符

不间断的空格

若要防止两个单词在行尾被分隔到上下两行，那么在输入这两个单词之间的空格时，请按下快捷键 **Ctrl + Shift + 空格**。不间断的空格在电脑文档中显示为灰色空格，但不会被打印为灰色。

不间断的连字符

如果您不希望连字符出现在某一行的末尾，诸如 123-4567 这样的数字，那么您可以使用不间断的连字符。若要插入不间断的连字符，请按下快捷键 **Shift + Ctrl + 减号**。不间断的连字符在电脑文档中显示为灰色连字符，但不会被打印为灰色。

还可以转到菜单栏的 **插入 > 格式设置标记**，并在子菜单中选择所需的特殊标记，实现以上操作。

插入长短破折号

若要在打字时让输入的短破折号自动转换为长破折号，请转到菜单栏的 **工具 > 自动更正 > 自动更正选项...**，在弹出的“**自动更正**”对话框的“**选项**”标签页中，点击勾选“**替换破折号**”选项。在某些条件下，此选项将使用相应的短划线替换两个连字符（此功能对中文汉字也适用）。

- 这是一个短破折号 (en-dash)。在所使用的同一个字体中，这条短划线的长度等于字母“n”的宽度。当您输入至少一个字符、一个空格、一个或两个连字符、另一个空格和至少一个字母，这时候，那一个或两个连字符将被这样的一个短划线取代。例如，输入“中国 -- 东盟”会自动转换为“中国 - 东盟”。
- 这是一个长破折号 (em-dash)。在所使用的同一个字体中，这条短划线的长度等于字母“m”的宽度。当您输入至少一个字符，两个连字符和至少一个字符，这时候，那两个连字符将被这样的一个长划线取代。例如，输入“中国--东盟”会自动转换为“中国—东盟”。如果字符是数字，如在日期或时间范围内，则两个连字符将由短划线替换。

连字符“-”也就是键盘上的减号，宽度最短，一般用于英文复合单词的连接、电话号码区号的连接等；短破折号“-”的宽度约是连字符的两倍，一般用于时间跨度的连接、体育比赛比分数字的连接等；

长破折号“—”是英文的破折号，宽度刚好是中文输入法里的两横破折号“——”的一半，在中文里常常用于两个特定名词之间的连接，使用“长短破折号自动更正功能”可以为您避免“输入中文破折号又删去一半”的麻烦。

这个减号“—”用于规范的数学公式排版印刷（键盘上的减号仅适用于连字符和编写程序）。

在表 4 中，A 和 B 表示由字母 A 到 z、或者由数字 0 到 9 组成的文本（对中文汉字也适用）。

表 4：插入破折号

您输入的文本	自动更正的结果
A - B (A, 空格, 连字符, 空格, B)	A – B (A, 空格, 短破折号, 空格, B)
A -- B (A, 空格, 连字符, 连字符, 空格, B)	A – B (A, 空格, 短破折号, 空格, B)
A--B (A, 连字符, 连字符, B)	A—B (A, 长破折号, B)
1--2 (数字, 连字符, 连字符, 数字)	1–2 (数字, 短破折号, 数字)
A-B (A, 连字符, B)	A-B (不变)
A -B (A, 空格, 连字符, B)	A -B (不变)
A --B (A, 空格, 连字符, 连字符, B)	A – B (A, 空格, 短破折号, B)

另一种插入长短破折号的方法是，在菜单栏中选择 **插入 > 特殊字符...**，然后在弹出的“特殊字符”对话框中分别选择 **U+2013** 或 **U+2014** 字符（可在“通用标点符号”子集中找到）。

第三种方法是使用键盘快捷键。但在不同的操作系统里，所使用的快捷键也有所不同，如下所述。



您还可以使用录制宏的方法插入长短破折号，而且可以分配某个未使用的快捷键组合用于运行这个宏，例如 **Ctrl + Shift + N** 和 **Ctrl + Shift + M** 这样的快捷键。相关的更多信息，请参阅《LibreOffice 入门指南》第 13 章“Macro 宏入门”。

macOS

若要输入短破折号，快捷键是 **Option (Alt) + 连字符**。若要输入长破折号，快捷键是 **Shift + Option + 连字符**。

Windows

在大多数不是亚洲版本安装的 Windows 操作系统里，按着其中一个 **Alt** 键不放，并且在数字键盘上输入 **0150** 可得到短破折号，输入 **0151** 可得到长破折号。放开 Alt 键时破折号就会出现。



对于没有配备数字键盘的小型键盘，可以使用 **Fn** (功能) 组合键入数字。（**Fn** 键通常位于键盘左边 **Ctrl** 键的右侧。）

例如，在美国式的小型键盘布局上，短破折号的快捷键是 **Alt + Fn + mjim**，长破折号的快捷键是 **Alt + Fn + mjij**。

Linux

按着 **Compose** 键并输入两个连字符和一个点号可得到短破折号，输入三个连字符可得到长破折号。放开 Compose 键时破折号就会出现。



在不同的 Linux 发行版上，Compose 键有可能是不同的按键。它通常是 **Alt** 或者 **Win** 键（即“窗口”键、**Super** 键），但也可能是另一个按键，而且这应该是用户可以自定义的。

检查拼写和语法

拼写

Writer 预置有一个拼写检查器，它能检查文档中的每个单词，是否与已安装的字典中的词汇相匹配。Writer 预置有一个语法检查器，它能单独使用、或者与拼写检查器组合使用。

启用“自动拼写检查”会在输入内容时就检查每个单词，并在任何无法识别的单词下面显示红色波浪线。鼠标右键点击无法识别的单词，将会弹出一个菜单（如图 23 所示）。您可以在菜单中点击选择其中一个推荐的单词，您所选择的单词将会替换带红色波浪线的错误单词。如果菜单中没有您所需的单词，请在菜单中点击“拼写”，将会弹出“拼写检查”对话框。单词被改正（替换）后，红色波浪线就会消失。

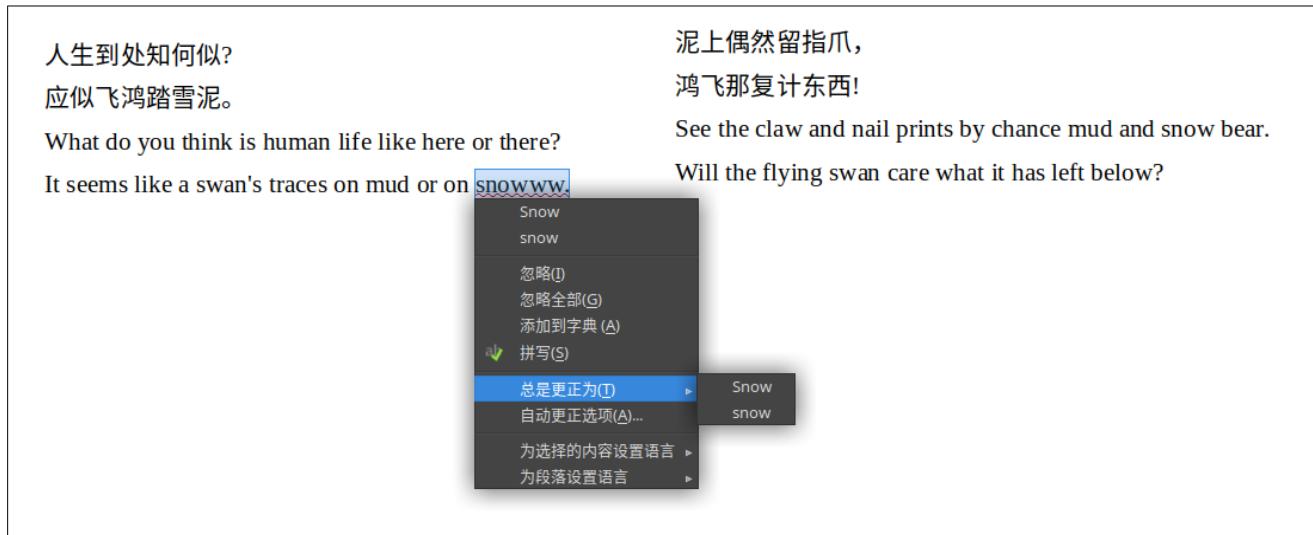


图 23：拼写错误的单词的右键弹出菜单

若要启用自动拼写检查，请转到菜单栏的 **工具 > 自动拼写检查**。或者点击“标准”工具栏上的“自动拼写检查”按钮（默认情况下，该按钮在工具栏上不可见），或者转到菜单栏的 **工具 > 选项... > 语言设置 > 写作辅助**，在“选项”列表中点击勾选“键入时检查拼写”，就能启用自动拼写检查。

如果文档启用了追踪修订，那么用鼠标右键点击拼写错误的单词，在弹出的菜单中，会包含有与文本修订相关的其它选项。

在拼写错误的单词上用鼠标右键点击，在弹出的菜单的第二部分和第三部分的选项分别是：

忽略

当文档处于打开状态时，将忽略这个带红色波浪线的单词。而如果在其它地方有单词出现同样的拼写错误，仍会被加上红色波浪线。此设置不会与文档一起存储保留。

忽略全部

将在整个文档中所有地方、忽略该单词出现的这种拼写错误，并将该单词添加到名为 IgnoreAllList（忽略全部列表）的用户自定义的字典中。

添加到字典

默认情况下，该单词将被添加到“标准”字典中。

拼写

打开“**拼写**”对话框（某些安装版本在此处的名称是“**拼写和语法**”，对应打开的对话框名称是“**拼写和语法检查**”或者“**拼写检查**”），请参阅下文的介绍。

总是更正为

选择此项将展开一个子菜单，该子菜单推荐的单词，与菜单顶部推荐的单词列表一模一样。在此处选择的替换单词，将会被保存到菜单栏的 **工具 > 自动更正 > 自动更正选项... > 替换** 标签页里的列表中。所选中的单词将替换带红色波浪线的错误单词。

自动更正选项

打开“**自动更正选项**”对话框，您可以在其中添加自定义的更正选项，或者修改 LibreOffice 提供的默认更正选项。请参阅第 65 页的“**自动更正**”。

在拼写错误的单词上用鼠标右键点击，在弹出的菜单的第四部分中，您可以更改文本的语言设置。这些设置可以仅应用于所选中的文本、或者应用于包含所选中文本的整个段落。

拼写和语法

若要对文档（或者选中的文本）执行拼写和语法检查，请在菜单栏中选择 **工具 > 拼写**，或者在“**标准**”工具栏上点击“**检查拼写**”按钮，或者按下快捷键 **F7**。若要使用此功能，必须安装有相应的词典。

拼写和语法检查器将从光标所在位置开始向前检查文档，或者仅检查选中的文本。如果发现任何无法识别的单词，或者如果发现有任何句子违背了内置的语法规则，将会弹出“**拼写**”对话框（如图 24 所示，某些安装版本中，该对话框名称是“**拼写和语法检查**”或者“**拼写检查**”）。当检查到文档末尾时，您可以选择从文档的开头重新开始检查。

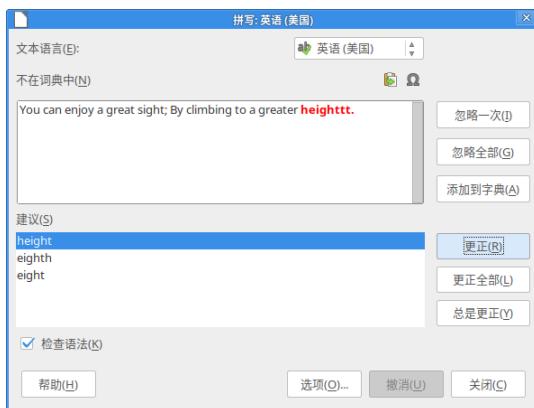


图 24：拼写对话框中的拼写错误警告

“**拼写**”对话框中各个选项的作用，如下所述。

文本语言

在这个下拉菜单中，可以选择用于拼写和语法检查的语言。如果语言启用了拼写检查，则会在其前面显示有一个“勾选”的图标、或者“**检查拼写**”的图标。

不在词典中

包含有错误的句子将会被显示在文本框中。如果发现无法识别的单词，则会以红色突出显示该单词。

如果这个错误是语法错误，则会以蓝色突出显示该错误（如图 26 所示）。可以在文本框中直接编辑错误的句子或单词。

建议

在文本框中列出了可替换错误单词的推荐用词。点击选择一个单词，然后点击“**更正**”或者“**更正全部**”按钮，即可替换错误的单词。

对于语法错误，只有一个选择，即点击“**更正**”按钮，接受所推荐的更改。

忽略一次，忽略全部，添加到词典

点击所需的按钮即可，效果与鼠标右键点击弹出的菜单里的选项相同。

忽略规则

检查语法时，您可以选择忽略所推荐的修改。

更正

使用所推荐的单词替换错误的单词。如果在文本框中编辑了这个句子，那么文档中相应的那一整个句子也会被修改。

对于语法，所推荐的文本将会替换错误的文本。

更正全部

这将使用所选中的推荐单词，替换文档中有同样错误的所有单词。此功能不适用于语法检查。

总是更正

此功能与上述“自动更正”的工作方式类似。

撤销

当错误的句子被编辑后，此按钮才会变为可用的状态，以便您可以撤消之前的修改。如果使用“更正”按钮替换了错误的单词，则该按钮依旧为不可用的状态。

选项

点击此按钮将会弹出“选项”对话框，您可以在其中选择用户自定义的词典、并设置拼写检查规则。

语法

默认情况下，在菜单栏中的 **工具 > 选项... > 语言设置 > 写作辅助 > 选项** 中点击勾选“键入时检查语法”，而且必须在菜单栏中的选择 **工具 > 自动拼写检查**，才能使语法检查正常工作。（LibreOffice 旧版自带的英语语法检查模块 Lightproof 已改为扩展模块，且功能比较有限，建议在菜单栏的 **工具 > 扩展功能管理器... > 联机获取更多扩展** 里，下载并安装 LanguageTool 扩展模块，以支持更多的语法检查功能。）

如果检测到任何语法错误，该文本下方将会显示蓝色的波浪线。鼠标右键点击这个错误的文本，将会弹出一个菜单（如图 25 所示）。



图 25：疑似语法错误文本的右键弹出菜单

菜单中的第一个条目显示的是疑似违反的语法规则。

左图菜单的第二个选项是“解释”，它将调用浏览器打开一个网页，里面提供有与该错误相关的更多信息。此选项并不会总是出现在弹出菜单中，有时是空白，如右图所示。

菜单的第二部分是所推荐的更正选项。点击其中的选项，将使用所推荐的文本替换错误的文本。右图此处的选项虽然显示为空白，但其实是一个空格，点击此处将删除导致出现语法错误的多余空格。

在菜单的第三部分中，您可以选择忽略该处所提示的错误，或者选择“**拼写**”，将会弹出语法检查对话框（如图 26 所示）。

在菜单的最后一部分中，您可以更改所选中的文本或者段落的语言设置。

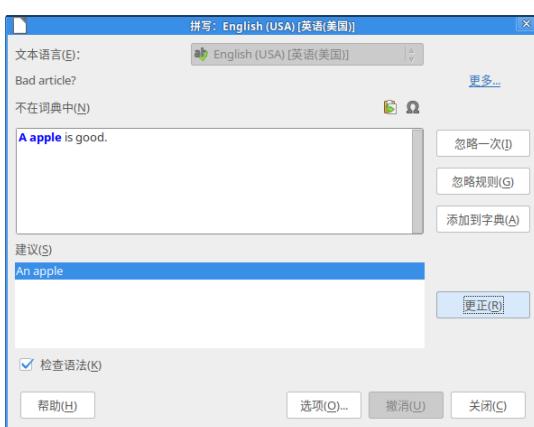


图 26：语法检查对话框带有“更多”网址链接

英文语句检查

(如有必要，请在菜单栏的 **工具 > 扩展功能管理器... > 联机获取更多扩展** 里下载并安装 LanguageTool 扩展模块，以支持本章节所介绍的语法检查功能。) 如果需要设置语法检查规则，请转到菜单栏的 **工具 > 选项... > 语言设置 > 英文语句检查**，或者 **工具 > 扩展功能管理器... > (选中您安装的扩展模块) > 选项**。

在弹出的“**选项**”对话框的右边，您可以设定需要检查的选项。

如果您添加或者选择启用其它语法检查，必须重新启动 LibreOffice 或重新加载文档才能使其生效。



图 27：语法检查选项

语法检查

疑似错误

检查诸如 *with it's*、*he don't*、*this things* 这样的错误。

大小写

检查句子的首字母大小写。

单词重复

检查所有重复的单词，且不仅仅是检查默认的单词 and、or、for 和 the。

括号

检查括号和引号是否正确配对。

标点符号

单词间隔

默认情况下，此项处于已被勾选的状态。它将检查单词之间是否只有一个空格，如果单词之间有两个空格或三个空格的情况，将标示错误。若要查找和更正单词之间有多于三个空格的情况，您需要多次运行检查程序。

句子间的空格

检查句子之间是否只有一个空格，若句子之间多出一个或两个额外空格，将标示错误。

多余的空格

检查单词间隔和句子间的空格是否超过两个多余的空格。

长破折号；短破折号

这两个选项的作用分别是：强制使用一个无间隙的长破折号替换一个有间隙的短破折号，或者强制使用一个有间隙的短破折号替换一个无间隙的长破折号，此功能依据的是两个相反的标点符号使用规则。（即：不要同时勾选使用这两个规则，一个生效，则另一个必然失效。）

引号

检查双引号是否排版正确——即：以左引号（“）开头，并且以右引号（”）结尾。

乘号

默认情况下，此项处于已被勾选的状态。它将使用规范的数学公式排版印刷用的乘法符号（×），替换使用字母（x）假冒的错误乘号。

撇号

使用正确的（弯曲的）排版印刷用的单引号（'）替换短竖线（'）或者短斜线（'）单引号。

省略号

使用正确的排版印刷用的省略号（…）替换三个连续的英文句点（...）、或者三个连续的中文句号（。。。）。

减号

使用正确的排版印刷用的减号（－）替换键盘上的连字符和编程使用的 ASCII 码减号（-）。

其它

转换为公制；转换为非公制

把指定的计量单位转换为其它类型的计量单位。

大数字千位分隔

根据文档的语言区域设置，将具有五位或更多有效数位的数字，转换为使用逗号作为千位分隔符的数字格式，或者转换为使用窄空格作为分隔符的 ISO 格式。

使用同义词和词典

您可以在鼠标右键的弹出菜单中看到一个简短的同义词列表（如图 28 所示）。

风急天高猿啸哀，渚清沙白鸟飞迴。
无边落木萧萧下，不尽长江滚滚来。
The wind so swift, the sky so steep, sad gibbons cry;
Water so clear and sand so white, backward birds fly.
The boundless forest sheds its leaves shower by shower;
The endless river rolls its waves hour after hour.

万里悲秋常作客，百年多病独登台。
艰难苦恨繁霜鬓，潦倒新停浊酒杯。
Far from home in autumn I'm grieved to see my plight;
After my long absence here I stand at this height.
Living in hardship I pine for my hair to turn white;
Pressed by poverty I stop pouring wine.

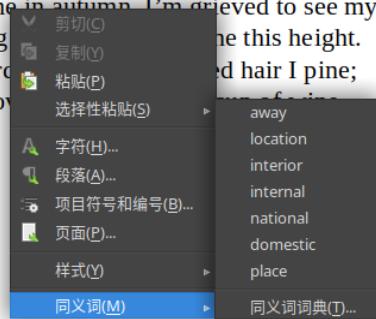


图 28：鼠标右键菜单中的同义词

- 1) 使用鼠标右键点击一个单词，在弹出的菜单中选择“同义词”。同义词子菜单显示的是可选的单词和短语。
 - 2) 在子菜单中选择所需的单词或短语，即可替换文档中之前鼠标所在位置的单词或短语。

同义词词典提供有更丰富的可替代用词和短语列表。若要使用同义词词典，请按如下操作：

- 1) 使用鼠标右键点击一个单词，在弹出的菜单中选择“同义词”。然后在同义词子菜单中选择的“同义词词典...”。
 - 2) 在弹出的“同义词词典”对话框中（如图 29 所示），点击“替代文字”列表中的单词或短语将其选中。
 - 3) 点击“替换”按钮即可完成对原文单词的替换。

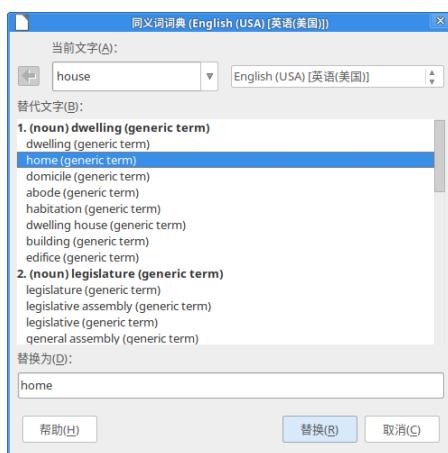


图 29：同义词词典提供的可替换单词列表

例如，若要替换单词 *house*，同义词词典提供了包含有多种含义的词语，包括 *dwelling*、*legislature*、*sign of the zodiac* 等，从相关含义的列表中选择可替换的单词即可。在 *dwelling* 这类词语中，您能看到有 *dwelling*、*home*、*domicile*、*abode* 以及其它替代方案。



注意

如果当前语言没有安装同义词词典，则无法使用此功能。（目前尚无中文同义词词典。）

断字

关于英文的断字有几种选择：让 Writer 自动执行（使用断字词典）、在必要时手动插入软连字符、或者根本不使用连字符。每种选择都有其优点和缺点。

自动断字

本选项的优先级大于 工具 > 选项... 里的选项。

若要打开或关闭英文单词的自动断字，请按如下操作：

- 1) 点击侧边栏中的“样式”标签以打开“样式”栏目。在“段落样式”分类的列表中，用鼠标右键点击“默认样式”，在弹出的菜单中选择“修改”。



图 30：修改段落样式

- 2) 在弹出的“段落样式”对话框中，选择“文字流”标签页。
- 3) 在“断字”部分下，点击勾选或者取消勾选“自动”选项。
- 4) 点击“确定”保存。



注意

如果在段落样式的“默认样式”中勾选启用“自动”断字，将会影响所有继承于此“默认样式”的其它段落样式。您可以单独修改其它样式，以便使断字不会被自动启用；例如，您也许不希望标题被自动处理断字。任何不继承于“默认样式”的其它样式都不受影响。与样式继承相关的更多信息，请参阅第 208 页的“样式继承”。



图 31：在段落样式中勾选“自动”断字选项

您还可以在菜单栏中选择 **工具 > 选项... > 语言设置 > 写作辅助** 中设置断字的相关选项。在靠近对话框底部的“选项”列表中，向下拖动滚动条就能看到与断字相关的这些设置选项。

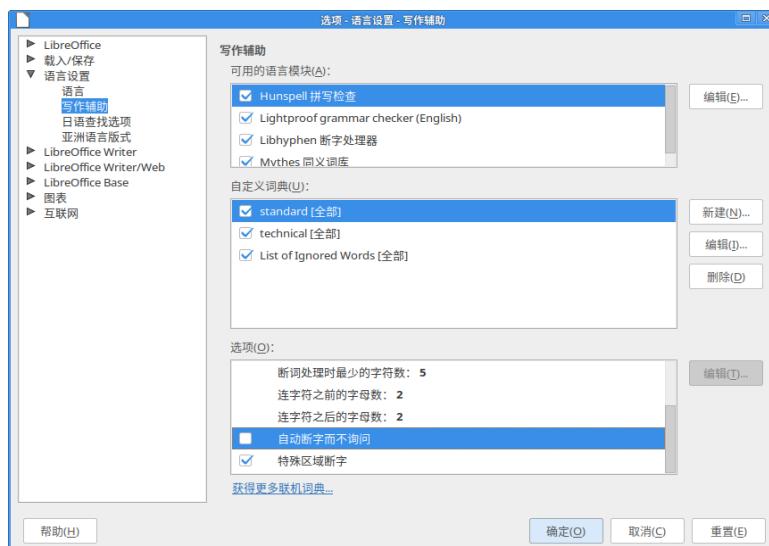


图 32：在写作辅助中的断字相关选项

若要更改“断字处理时的最少字符数”，或者“连字符之前 / 后的字母数”，请在“选项”列表中点击选择该项，然后点击“编辑”按钮，在弹出的“断字”对话框中修改即可。

自动断字而不询问

如果勾选此项，对于断字词典无法识别的单词，将不再提示您手动添加连字符。如果没有勾选此项，则遇到无法识别的单词时，将会弹出一个对话框，您可以在其中手动输入连字符。

特殊区域断字

指定在脚注、页眉、页脚中也将执行断字。

只有在“段落样式”对话框“文字流”标签页中，“断字”部分下启用了“自动”时，“选项”对话框中“写作辅助”里设置的连字选项才有效。

手动添加连字符

若要手动添加连字符，请不要使用（键盘上）普通的连字符，因为普通的连字符在添加或删除文本后、或者更改页边距、更改字体大小之后，即使该单词已经不再位于行的末尾时，该连字符依然可见。相反，使用“软连字符”则可以仅在必要时才会出现。

若要在单词中插入软连字符，请在需要显示连字符的位置点击一下，然后按下快捷键 **Ctrl + 连字符（减号）**，或者转到菜单栏的 **插入 > 格式设置标记 > 软连字符**。即使该段落样式的自动断字处理被关闭，当这个单词位于该行的末尾时，该单词也将在这个位置被连字符断开。

自动更正

Writer 的“自动更正”功能会自动修正常见的拼写错误和输入错误。例如，“hte”会被更改为“the”。它还可以用于插入特殊字符、表情符号、以及其它符号的相应代码（此功能对中文也可用）。

Writer 安装完成后，默认已经启用自动更正。您可以禁用其中某些功能、修改其它功能、或完全关闭它。您可以添加您自己设定的更正选项或者特殊字符，也可以更改 LibreOffice 预置的更正选项或者特殊字符。请转到菜单栏的 **工具 > 自动更正 > 自动更正选项...** 以打开“自动更正”对话框。在“替换”标签页里，您可以设定需要更正的文本字符串和更正方式。



图 33：自动更正对话框中的“替换”标签页

若要禁止 Writer 对某个单词的特定拼写进行替换，请转到“替换”标签页，点击选中该单词突出显示，然后点击“删除”按钮即可。若要向列表中添加新的替换单词，请在“替换”标签页里的“要替换的字词”文本框和“替换为”文本框中输入文本，然后点击“新建”按钮。

若要关闭“自动更正”功能，请在菜单栏中点击取消 **工具 > 自动更正 > 在键入时** 的勾选。

“自动更正”对话框“选项”和“本地化选项”标签页的介绍，请参阅第 106 页的“自动套用格式”。

字词补全

如果启用了字词补全，则 Writer 会尝试猜测您正在输入哪个单词、并提示您该单词的完整拼写。若接受该建议，按下 **Enter** 回车键即可。若不接受，您可以继续输入您的单词。

要若关闭字词补全，请转到菜单栏的 **工具 > 自动更正 > 自动更正选项... > 字词补全**，然后点击取消“启用字词补全”的勾选。

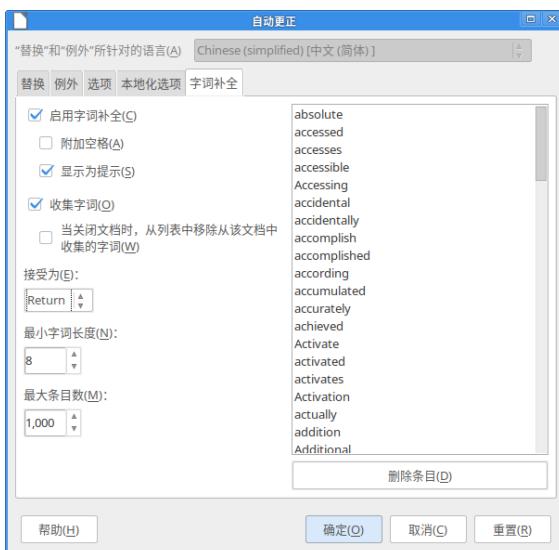


图 34：定制字词补全

您可以在“自动更正”对话框中的“字词补全”标签页里设定补全字词的条件（如图 34 所示），包括：

- 在接受补全的单词后面自动“附加空格”（追加空格）。
- 将建议补全的单词“显示为提示”（在单词上悬停显示），而不是在键入时立刻填写文本。
- 处理文档时“收集单词”，并且保存它们，以供日后在其它文档中使用，或者“当关闭文档时，从列表中移除从该文档中收集的字词”。
- 选择用于接受建议条目补全的按键，“接受”下拉菜单中的选项有：**结束键 (End)**，**回车键 (Enter)**，**空格键 (Space bar)**，**向右箭头键 (→)**和**制表符键 (Tab)**。
- 为单词补全而需要收集保存的单词，可设定至少要达到的“最小字词长度”（字符数），以及限制需要收集保存的单词的“最大条目数”（单词总数）。
- 从字词补全列表中删除选中的条目。



注意

某个单词只有在文档中第二次被输入时，才会自动补全这个单词。（第一次输入时这个单词刚被搜集保存，第二次输入时才会从保存的列表里，找到这个单词用来补全。）

自动图文集

自动图文集可以用于存储文本、表格、字段、图像和其它项目，以便重复使用。还可以为这些项目分配某个快捷键以便于检索。例如，若您需要经常输入“高级管理”这个英文短语，不需要每次都输入“Senior Management”，您可以设置自动图文集条目，在输入“sm”后按 F3，就能插入该英文短语。

自动图文集分配给字段后，功能特别强大。相关的更多信息，请参阅第 400 页的“使用自动图文集插入常用字段”。

创建自动图文集

若要将某些文本存储为自动图文集，请按如下操作：

- 1) 在文档中输入一些文本。
- 2) 选中该文本。
- 3) 转到菜单栏的 **工具 > 自动图文集...**（或者按下快捷键 **Ctrl + F3**）。
- 4) 在“自动图文集”对话框中（如图 35 所示），在“名称”框中输入自动图文集的名称。Writer 会自动推荐一个字母作为快捷键，您可以更改这个快捷键（也可使用多个字母或汉字）。
- 5) 选择自动图文集的条目类别，例如“我的自动图文集”。
- 6) 点击对话框底部的“自动图文集”按钮，然后在弹出的菜单中选择“新建”（将会使自动图文集无论在何处插入都保留自身特定的格式）、或者选择“新建（只是文字）”（将会使自动图文集采用在插入点已有的文本的格式）。
- 7) 点击“关闭”按钮返回到您的文档。



如果“自动图文集”按钮下的唯一选项是“导入”，则表示您尚未输入自动图文集的名称，或者在文档中尚未选择任何文本。



图 35：定义一个新的自动图文集条目

若要将表格保存到自动图文集，请按如下操作：

- 1) 创建一个表格，并制作成您需要的格式。
- 2) 转到菜单栏的 **表格 > 选择 > 表格**，即可选中整个表格。
- 3) 转到菜单栏的 **工具 > 自动图文集...**（或者按下快捷键 **Ctrl + F3**）。
- 4) 在“自动图文集”对话框的“名称”文本框中输入新自动图文集的名称。可以修改推荐的快捷键，然后选择自动图文集的条目类别。
- 5) 点击对话框底部的“自动图文集”按钮，然后在弹出的菜单中选择“新建”（因为您需要保留表格已做好的格式）。
- 6) 点击“关闭”返回到您的文档。

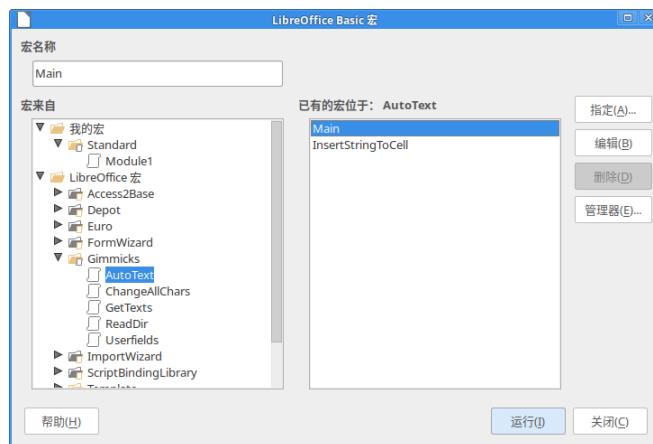
插入自动图文集

若要插入自动图文集，请输入想插入的条目的快捷方式，然后按下 **F3** 键。

打印自动图文集条目列表

若要打印自动图文集的条目列表，请按如下操作：

- 1) 转到菜单栏的 **工具 > 宏 > 管理宏 > LibreOffice Basic...**。
- 2) 在弹出的“**LibreOffice Basic**”对话框里“宏来自”列表中，点击展开 **LibreOffice 宏 > Gimmicks**。
- 3) 选择“**AutoText**”，然后点击“运行”按钮，然后就会在一个新的单独的文本文档中，生成当前自动图文集条目的列表。然后，您可以打印此文档。



更改所选文字的大小写

若要快速更改文字的大小写，请选中要更改的文字，在菜单栏中选择 **格式 > 文字**，然后在子菜单的以下选项里，选择一种：

- **大写字母**，所有字母都改为大写。例如：UPPER CASE
- **小写字母**，所有字母都改为小写（专有名词除外）。例如：lower case
- **循环切换大小写**，每执行一次就切换一次，全部大写、全部小写、每个单词第一个字母大写。
- **首字母大写**，句子或短语只有第一个字母大写（与任何专有名词一起）。例如：Sentence case
- **词首字母大写**，每个单词第一个字母大写。例如：Capitalize Every Word
- **切换大小写**，将每个字母更改为相反的情况，大改小、小改大。例如：tOGGLE cASE

亚洲文本也有几个选项（半角、全角、平假名、片假名）。这些不是严格意义上的修改“事项”，而是在广义上使用同一个字符的不同形式来替换原字符。未启用亚洲语言支持时，将隐藏这些选项。

Writer 没有自动执行“标题中所有单词大写”的方法，除非是由非常规、非标准化的规则设定的某些子集才有这种功能。若要实现此效果，您可以使用“**词首字母大写**”，就能还原那些大写不正确的单词。

您还可以使用“**字符**”对话框或者字符样式来更改文字的大小写。请转到菜单栏的 **格式 > 字符...**，在弹出的“**字符**”对话框的“**字体效果**”标签页中，在“**特效**”下拉菜单中选择所需的大小写类型。“**大写字母**”把所有的字母都改为大写；“**小写字母**”把所有的字母都改为小写；“**标题文字**”将每个单词的首字母大写；“**小型大写字母**”把所有的字母都改为大写，但把字体的尺寸缩小。



注意

菜单栏的**格式** > **文字** 的子菜单中，还包括有几个手动格式选项，包括**粗体**、**斜体**、**上标**、以及其它选项。关于这些选项的详细信息，将在本书的其它章节介绍。



第三章

文本工作：高级技巧

简介

本章将介绍使用 Writer 进行文本工作的相关高级工具，其中包括：

- 内置语言工具
- 查找与替换的高级技巧，以及通配符的使用方法
- 追踪修订和插入注释
- 脚注和尾注
- 链接到文档的其它部分
- 行号

假定您已熟悉“第二章 文本工作：基础知识”中所介绍的基础文本技术。我们建议您在菜单栏的 **工具 > 选项... > LibreOffice Writer > 辅助格式设置** 中，点击勾选显示格式辅助工具，例如段落结尾、制表符、换行符、以及其它选项。还应该在“标准”工具栏上点击选中“**格式标记显示切换**”按钮，就在“**检查拼写**”按钮的旁边，或者按下快捷键 **Ctrl + F10**，才能显示这些格式符号。相关的更多信息，请参阅第 459 页的“**辅助格式设置**”。

与文本格式设置（字符、段落、列表）相关的信息，请参阅“第四章 文本格式设置”。

内置语言工具

如果您在同一文档中混合使用多种语言，或者使用各种语言编写同一个文档，Writer 提供有一些工具，能使您的工作更加轻松便捷：

- 段落和字符样式
- **工具 > 语言** 中的选项
- “**选项**”对话框中的语言设置
- 状态栏上可用的选项

更换文本选项中的语言，好处在于：您可以使用正确的词典来检查拼写，并且可以应用本地化版本的自动更正替换列表、词典、以及连字规则等。语法检查字典也可用于所选择的语言。

您还可以将一个段落、或者一组字符的语言设置为“**无（不检查拼写）**”。当您插入不想检查拼写的网址、或者一段编程语言等文本时，此选项特别有用。

使用段落和字符样式

转到菜单栏的 **样式 > 编辑样式...**，在弹出的“**段落样式**”对话框的“**字体**”标签页中，可以更改当前光标所在段落、所使用的段落样式的语言（如图 36 所示），其它段落如果使用的也是这个段落样式，其语言设置也会被同步改变。如果您希望在同一个文档中、为各个不同的段落分别使用不同的语言，那么您可以设置多个不同的段落样式、分别使用不同的语言。例如，您可以在一个文档中，同时包含有设定为英语正文和法语正文的段落。

您还可以把光标放在段落中，然后点击任务栏上的语言字段进行更改，这样可以设置某些段落使用与文档其余部分语言不同的语言。

关于如何管理段落样式中的语言设置，请参阅第 215 页的“**选择段落样式的语言**”。

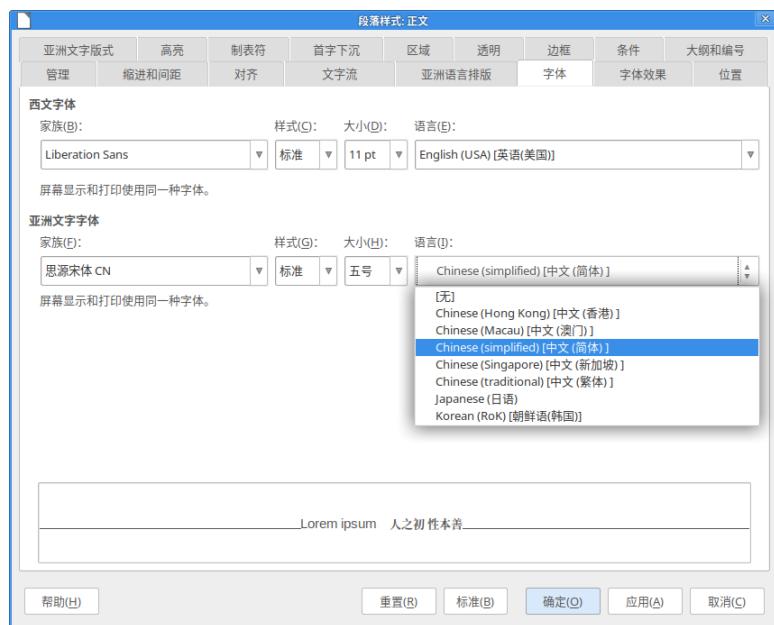
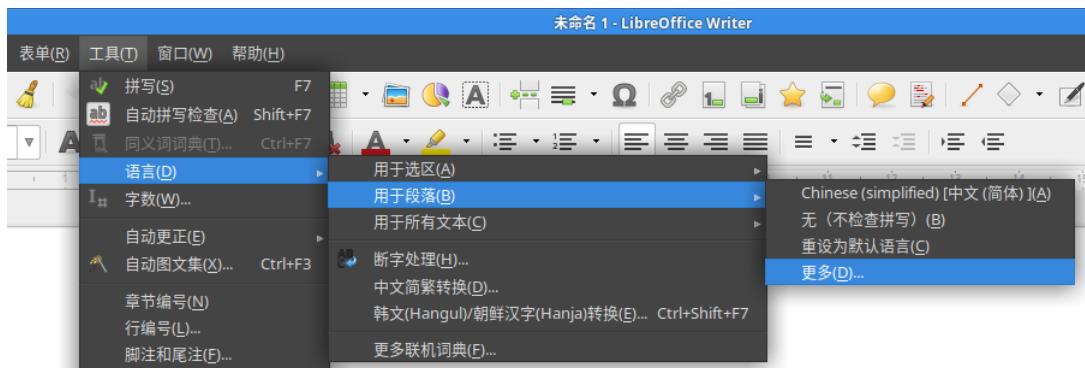


图 36：段落样式中的语言设置

使用工具 > 语言

您可以转到菜单栏的 **工具 > 语言**，然后在子菜单中选择设置整个文档的语言、单个段落的语言、甚至单个单词或字符的语言。子菜单中的选项有：

- **用于选区**，将指定的语言应用于所选中的文本。如果您想要应用的语言未在子菜单中列出，请点击选择“**更多...**”，将会弹出“**字符**”对话框进行设置。
- **用于段落**，将指定的语言应用于光标所在的段落。如果您想要应用的语言未在子菜单中列出，请点击选择“**更多...**”。
- **用于所有文本**，将指定的语言应用于整个文档，包括进行语言更改后插入的文本。如果您想要应用的语言未在子菜单中列出，请点击选择“**更多...**”。
- **更多...**，将会弹出“**字符**”对话框，您可以在“**字体**”标签页上选择所需的语言。当某个语言被应用于文档被选中的文本或者段落后，该语言将会出现显示在这个子菜单上，可用于选区、段落和所有文本。



转到菜单栏的 **工具 > 语言**，在前三个子菜单的下一级菜单中，“**重设为默认语言**”选项是用于快速把选区、段落或所有文本的语言，改为重新使用菜单栏的 **工具 > 选项...** 中设置的默认语言（如下文所述）。

使用选项中的语言设置

更改整个文档语言的另一种方法，可以转到菜单栏的 **工具 > 选项... > 语言设置 > 语言**。在“**文档的默认语言**”部分中选择的语言，将会应用于所有未明确标记为其它语言的文本（如图 37 所示）。



警告

在“**选项**”对话框中对默认语言的更改是 LibreOffice 设置里的通用性更改，因此将会应用于将来创建的所有文档。如果只想更改当前文档的语言，请务必点击勾选“**仅适用于当前的文档**”选项（如图 37 所示）。

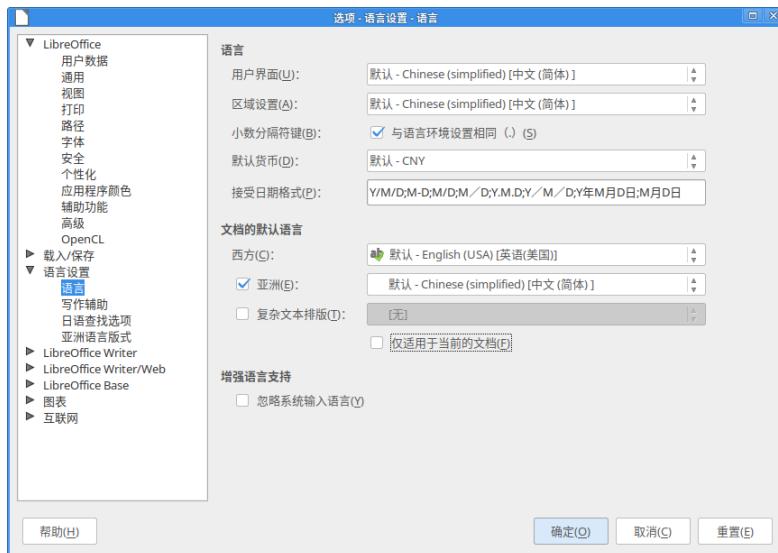


图 37：语言设置中的各个选项



注意

在菜单栏的 **工具 > 选项... > 语言设置 > 语言** 中，在包含有各种语言的下拉菜单中，只有旁边带有“勾选”或“检查拼写”图标的那些语言，才适用于拼写检查器。如果在您选用的语言旁边没有此图标，请转到菜单栏的 **工具 > 语言 > 更多联机词典...** 下载安装词典。
(目前无中文拼写检查词典可用，也许是因为中文的词汇及断句太过复杂。)

使用状态栏

用于检查拼写的语言也会显示在状态栏中，旁边是正在使用的页面样式。点击状态栏中的“**文本的语言**”即可弹出选项菜单，您可以更改段落或整个文档的语言。



图 38：状态栏中的语言选项

状态栏中的“**文本的语言**”菜单和子菜单中的“**重设为默认语言**”选项，是用于快速把选区、段落、或者所有文本的语言，改为重新使用菜单栏的 **工具 > 选项** 中设置的默认语言。

查找与替换的高级技巧

Writer 的“查找与替换”功能不仅仅是查找与替换单词以及短语（如“第二章 文本工作：基础知识”中所述），您还可以用来查找与替换文字属性、格式、段落样式。

查找与替换文本属性和格式

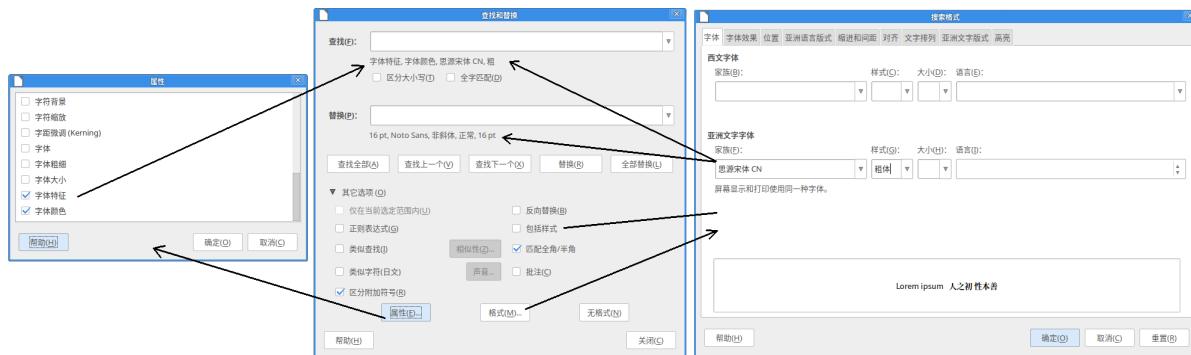
“查找与替换”的其中一个强大功能就是使用“属性”和“格式”选项。例如，您也许希望用斜体字替换带下划线的单词。

若要查找已不是默认值的、更改过的、某些特定的文字属性，例如对齐方式、背景、字体颜色、行间距等，请按如下操作：

- 1) 请转到菜单栏的 **编辑 > 查找与替换**，在弹出的“查找与替换”对话框中。点击“其它选项”旁的小三角形箭头，在展开的选项列表里，点击**“属性”**按钮。
- 2) 在弹出的“属性”对话框的列表中，点击勾选您需要搜索的属性选项，然后点击**“确定”**。所选择的属性选项名称会显示在“查找与替换”对话框中的“查找”文本框的下面。例如，若要搜索已经更改过的、不是默认字体颜色的文字，请点击勾选**“字体颜色”**属性。点击**“确定”**之后，“查找与替换”对话框中的**“段落样式”**选项会变成**“包括样式”**选项。
- 3) 在**“查找”**文本框中输入想要查找的文字，然后点击**“查找下一个”**或者**“查找全部”**开始搜索文档。

若要查找特定格式，例如粗体、斜体、字体大小等，请按如下操作：

- 1) 请转到菜单栏的 **编辑 > 查找与替换**，将会弹出“查找与替换”对话框。
- 2) 若要查找带有特定格式的文字，请在**“查找”**文本框中输入您想要查找的文字。如果仅仅需要搜索某种特定格式（不限定文字内容），那么请删除**“查找”**文本框中的所有字符。
- 3) 在“查找与替换”对话框中，点击“其它选项”旁的小三角形箭头，在展开的选项列表里，点击**“格式”**按钮，会弹出“**搜索格式**”对话框，此对话框上的标签页与**“段落”**和**“段落样式”**对话框中的标签页类似。



- 4) 选择您需要搜索的格式，然后点击**“确定”**。所选择的格式的名称会显示在“查找与替换”对话框中的**“查找”**文本框下面。例如，您可以搜索大小为 14 磅、粗体、宋体的所有文本。点击**“确定”**后，“查找与替换”对话框中的**“段落样式”**选项会变成**“包括样式”**选项。
- 5) 若要替换格式，请先点击**“替换”**文本框，然后再次点击**“格式”**按钮，在弹出的**“格式替换”**对话框中选择您想要使用的格式，点击**“确定”**，所选择的用于替换的格式将显示在**“替换”**文本框下方。若要同时替换文字和格式，请在**“替换”**文本框中输入用于替换的文字。

若要删除特定的字符格式，请先点击“替换”文本框，然后再点击“格式”按钮，在弹出的“格式替换”对话框中，选择“字体”标签页，然后选择相反的格式（例如，“非粗体”）。或者，在“查找与替换”对话框上，先点击“替换”文本框，然后再点击“无格式”按钮，就能清除以前选择的用于替换的所有格式。

- 6) 点击“查找下一个、查找全部、替换、全部替换”按钮，即可开始搜索文档或者替换文本的工作。



警告

请在完成搜索后点击“无格式”按钮，删除“查找”文本框下显示的属性和格式。除非您下一次仍打算使用相同的属性、或者使用相同的格式搜索其它文本，否则，如果没有点击“无格式”按钮，那么下一次搜索可能会造成在文档中无法找到您想要的单词（包括按快捷键 **Ctrl + F** 弹出的“查找”工具栏，也会继承使用“查找与替换”对话框中指定的属性和格式，所以一定要记得点击“无格式”按钮，删除上次指定的属性和格式）。

查找与替换段落样式

如果您的文档是用于合并来自多个来源的资料，那么可能会导致在文档中出现不需要的段落样式。若要快速将所有段落从一个（不需要的）样式更改为另一个（首选）样式，请按如下操作：

- 1) 在“查找与替换”对话框中展开“其它选项”，点击勾选“段落样式”选项。此时，“查找”文本框和“替换”文本框会变成下拉菜单，其中包含有文档中使用的样式列表。
如果指定了属性或格式，则“段落样式”选项会变为“包括样式”。可以点击“无格式”按钮删除所有指定的属性和格式，“包括样式”选项会重新变为“段落样式”。
- 2) 分别在“查找”下拉菜单和“替换”的下拉菜单中，选择需要搜索和替换的样式。
- 3) 点击“查找下一个、查找全部、替换、全部替换”按钮，即可开始搜索文档或者替换文本的工作。

对于您需要替换的其它每个样式，重复步骤 2 和步骤 3 即可。

类似查找

搜索与“查找”文本框中的文字类似的单词（此功能不适用于搜索中文字词）。例如，类似查找可用于搜索与“查找”文本框中的单词有 2 个字母不一样的其它单词。

在“查找与替换”对话框中点击勾选“类似查找”选项，然后点击“相似性”按钮，在弹出的“类似查找”对话框里，您可以设定搜索条件，例如设定与需要查找的单词长度不同的字符数（如图 39 所示）。

交换字符

输入可以与所查找的单词交换的字符数。例如，如果指定 2 个交换字符，则单词“black”和“crack”被认为是相似的。

添加字符

输入比所查找的单词字符数更多、可增加的最大字符数。

删除字符

输入比所查找的单词字符数更少、可减少的最大字符数。

合并

搜索与以上设置的任何组合都匹配的单词。（如果勾选此项，那么以上三个条件可以同时发生，能匹配的单词会更多。不勾选此项则匹配的单词会较少。）



图 39：类似查找对话框

通配符和正则表达式

“通配符”是用于表示一个或多个未指定字符的特殊字符。通配符可以使文本搜索功能更加强大，通常不用于具体的指向。LibreOffice 允许您使用称为“正则表达式”的字符组合，这些字符组合比简单的通配符更为具体，但比字面上的潜在含义比字符串更少，因此正则表达式非常强大但不是很直观。将多个查找组合成一个查找组合，可以节省时间和精力。

表 5 显示了 LibreOffice 使用的一些正则表达式。



提示

在线帮助系统有更多的正则表达式及其用法可供参考。

若要在搜索和替换时，使用通配符和正则表达式，请按如下操作：

- 1) 在“**查找与替换**”对话框中，点击“**其它选项**”旁边的三角形箭头展开查看更多选项，在其中点击勾选“**正则表达式**”选项。
- 2) 在“**查找**”文本框中输入您需要搜索的文本（包括通配符），如果需要替换文本的话，可以在“**替换**”文本框中输入用于替换的文本。换行符（\n）是有效的替换字符，但并非所有正则表达式都被用来作为替换字符。
- 3) 点击“**查找下一个、查找全部、替换、全部替换（不推荐）**”按钮，即可进行搜索或替换。



注意

若要搜索已经被定义为通配符的字符，请在该字符前输入反斜杠（\），就能以该字符的字面含义使用它。例如：若要查找文本 \$5.00，您应当使用 \\$5\.00 来进行搜索。

表5：用于搜索的通配符（正则表达式）的示例

查找目标	通配符（正则表达式）	示例及注释
任意一个字符	.	b.d 可以找到 <i>bad</i> 、 <i>bud</i> 、 <i>bid</i> 和 <i>bed</i> 。
包含指定的字符中的某一个	[xyz]	b[iu]n 可以找到 <i>bin</i> 和 <i>bun</i> 。
包含指定的字符范围中的某一个	[x-z]	[r-t]eed 可以找到 <i>reed</i> 、 <i>seed</i> 、和 <i>teed</i> 。字符的范围必须按字母顺序升序排列。
包含除括号内的字符外的任何一个字符	[^x]	p[^a]st 可以找到 <i>post</i> 和 <i>pest</i> ，但找不到 <i>past</i> 。
一个单词的开头	\<start	\<log 可以找到 <i>logbook</i> 和 <i>logistics</i> ，但找不到 <i>catalog</i> 。
一个单词的结尾	end\>	Log\> 可以找到 <i>catalog</i> ，但找不到 <i>logistics</i> 。
段落标记	\$	不能作来为替换用的字符，请使用 \n 作为替代。
换行符	\n	可查找使用快捷键 Shift + Enter 插入的换行符。用作替换字符时，它会插入段落标记。

文档的追踪修订

您可以使用多种方法对文档所做的修订进行追踪。

- 对文档的副本进行修订（存储在不同的文件夹中、使用相同的文件名，或者使用不同的文件名），然后使用 Writer 比较这两个文件，并且显示出您所做过的修订。如果您是处理该文档的唯一人员，则此技术特别有用，因为它不会像其它方法那样导致文件增大且结构变得复杂。
- 保存多个版本用作原始文件的一部分。但是，在大型或复杂的文档上使用此方法可能会出问题，尤其是在保存了许多个版本的情况下。因此，请尽量避免使用此方法。
- 使用 Writer 的修订标记（通常称为“红线”或“修正标记”）来显示已添加或者已删除的材料、或者已更改的格式。之后，您或其他人可以查看、然后接受、或者拒绝每一项修订。



注意

并非所有的修改都会被记录。例如，把制表位从左对齐改为右对齐、修改公式（方程式）、或者修改已链接的图像等，都不会被记录。

审阅文档的前期准备

当您打算将文档发送给其他人进行审阅或编辑之前，您可能需要先提前做好文档的前期准备，以便编辑或审阅者不必每次都要手动打开修订标记。做好文档保护之后，任何后续用户都必须输入正确的密码才能关闭文档保护、或者接受或拒绝修订。

- 1) 打开文档。转到菜单栏的 **文件 > 版本...**，检查该文档是否包含多个版本。如果列出了多个版本，请将当前版本另存为具有不同名称的单独文档，并将此新文档用作审阅副本。

- 2) 打开审阅副本，如果尚未打开修订记录，请转到菜单栏的**编辑>追踪修订>开始修订记录**，修订记录打开后，旁边会出现一个勾选标记。
- 3) 转到菜单栏的**编辑>追踪修订>保护...**。在弹出的“输入密码”对话框中，输入密码（两次），然后点击“确定”即可。



提示

上述步骤2和步骤3有一个替代方法是：转到菜单栏的**文件>属性...>安全**标签页，点击勾选“记录修订”选项，点击“保护”按钮，在弹出的“输入密码”对话框中输入密码。

修订记录

您可以在菜单栏的**视图>工具栏**里点击勾选“追踪修订”，显示“追踪修订”工具栏。如果您不喜欢显示方式的默认设置，可以查看如何修改Writer设置的相关信息，请参阅“第二十章 配置Writer”。

- 1) 若要开始追踪修订（开始修订记录），请转到菜单栏的**编辑>追踪修订>开始修订记录**。（也可以在“追踪修订”工具栏里点击“记录追踪修订”按钮，或者按下快捷键**Ctrl+Shift+E**。）若要显示或隐藏修订部分的显示，请转到菜单栏的**编辑>追踪修订>显示**。



提示

将鼠标指针放在已标记的修订处，在上面悬停一会，您将会看到一个帮助提示，显示有修订的类型、作者、日期和修订的时间（作者的相关信息可以转到菜单栏的**工具>选项...>LibreOffice>用户数据**里修改）。如果在菜单栏的**工具>选项...>LibreOffice Writer>视图**中点击勾选启用了“追踪到变更时提示”，您还可以在鼠标悬停时看到此修订所记录的提示信息。

- 2) 若要在已标记的修订处添加一个注解，请将光标放在修订区域中，然后转到菜单栏的**编辑>追踪修订>注释**，然后在弹出的“注释”对话框中添加注释（如图40所示）。

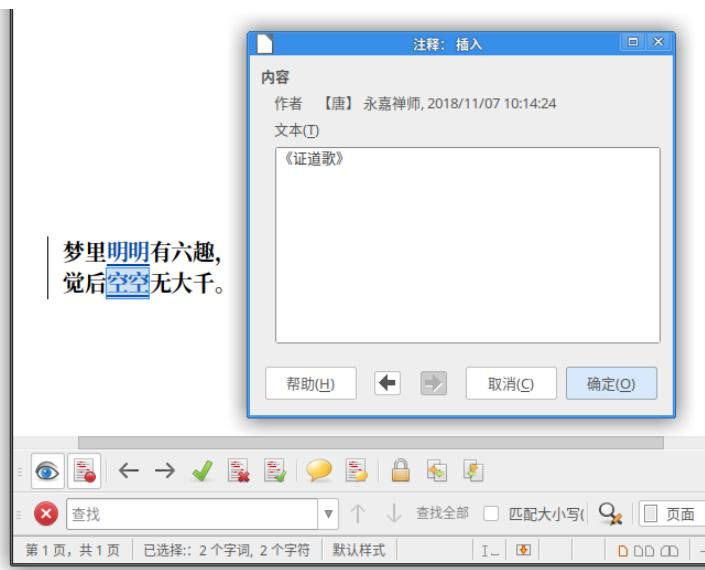


图40：修订记录时插入一个注解

注解除了显示在提示信息中，还会显示在菜单栏的 **编辑 > 追踪修订 > 管理...** 弹出的“**管理修订**”对话框的列表中（如图 41 所示）。

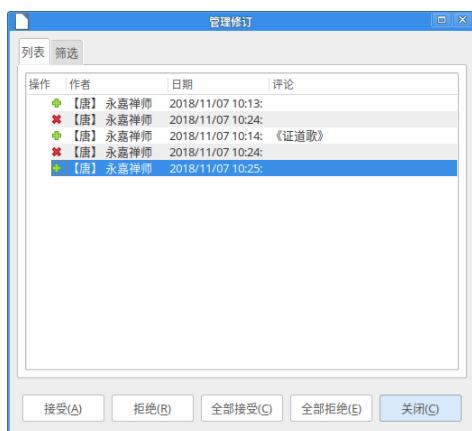


图 41：管理修订对话框里的列表页面

若要从一个已标记的修订处移动到下一个，请转到菜单栏的 **编辑 > 追踪修订 > 上一个** 或 **下一个**，（也可以在“追踪修订”工具栏中点击“上一个追踪修订”或“下一个追踪修订”按钮）。如果没有开启修订记录，则“管理修订”对话框的列表框为一片空白。

- 3) 若要停止记录修订，请再次转到菜单栏的 **编辑 > 追踪修订 > 开始修订记录**（取消勾选状态）。（或者在“追踪修订”工具栏里点击“记录追踪修订”按钮（取消启用状态），或者按下快捷键 **Ctrl + Shift + C**。）



提示

其它与修订记录无关的、注释文本的方法，请参阅第 81 页的“添加其它批注”。

接受或拒绝修订

若要接受或拒绝已记录的修订，请在以下工具中，任选一种：

- “追踪修订”工具栏
- 鼠标右键点击弹出的菜单
- “管理修订”对话框
- 侧边栏中的“管理修订”栏目（只有在菜单栏的 **工具 > 选项... > LibreOffice > 高级** 中点击勾选“**启用实验性功能**”时，此栏目才会呈现。）

接受或拒绝修订的结果如下：

- **接受**：将该处修订后的内容合并到文档中，并且删除该处的修订指示标记。
- **拒绝**：将该处的内容恢复为修订前的文档原始状态，并删除该处的修订指示标记。

“追踪修订”工具栏

为了快速轻松地完成接受和拒绝修订的工作，您可以使用“追踪修订”工具栏，工具栏中包含有与菜单栏的 **编辑 > 追踪修订** 子菜单上显示的、功能相同的按钮。若要启用“追踪修订”工具栏，请转到菜单栏的 **视图 > 工具栏** 里点击勾选“**追踪修订**”。您可以将此工具栏停靠在方便的位置，或者保持其浮动状态。

鼠标右键点击弹出菜单

- 1) 如果已记录的修订部分未显示出来，请转到菜单栏的 **编辑 > 追踪修订 > 显示**。

- 2) 将鼠标指针放在已标记的修订处，在上面悬停一会，将出现到一个提示框，其中显示有修订的类型、作者、日期和修订的时间等信息。
- 3) 使用鼠标右键点击修订过的文本，在弹出的菜单中，可选择“接受修订”或者“拒绝修订”。

“管理修订”对话框

- 1) 请转到菜单栏的 编辑 > 追踪修订 > 管理...（或者在“追踪修订”工具栏里点击“管理追踪修订”按钮），将会弹出“管理修订”对话框（如图 41 所示），其中显示尚未决定接受或拒绝的修订。
- 2) 当您在对话框中选择某个修订项目时，文档中的修订内容会突出显示，于是您可以看到文档编辑器中的变化。
- 3) 点击“接受”或“拒绝”按钮，即可接受或拒绝所选中的那一项修订。如果您不打算单独一项一项地查看，也可以点击“全部接受”或“全部拒绝”按钮。

若要仅显示某些人的修订、或者仅显示特定日期的修订、或者打算限定其它各种修订情况的显示，请在“管理修订”对话框中打开“筛选”标签页（如图 42 所示）。指定筛选条件后，返回“列表”标签页就可以查看到符合条件的修订项目。



图 42：管理修订对话框里的筛选页面

侧边栏中的“管理修订”栏目

侧边栏中的“管理修订”栏目显示的信息与上述“管理修订”对话框中的信息相同。（只有在菜单栏的 工具 > 选项... > LibreOffice > 高级 中点击勾选“启用实验性功能”时，侧边栏中的“管理修订”栏目才会呈现。）

比较文档

有时，审稿人可能会忘记对他们所做的修订进行记录。只需要比较原始文档和编辑过的文档，您就可以找出修改过的地方。若要比较两个文档，请按如下操作：

- 1) 打开编辑过的文档。请转到菜单栏的 编辑 > 追踪修订 > 比较文档...（或者在“追踪修订”工具栏里点击“比较通过非修订模式更改的文档”按钮）。
- 2) 在弹出的“比较”对话框中，选择原始文档，然后点击“打开”按钮。

Writer 将搜索并标记所做的修订，并弹出“管理修订”对话框。然后，您可以按照之前所述的操作，完成接受或拒绝修订的工作。

合并修改后的文档

到目前为止，之前所介绍的，都是假定发生在您一次只有一个审阅者时的情况。但是，有时候会有多个审阅者，并且都会同时返还给您编辑过的文档。在这种情况下，一次审查所有的这些更改，可能工作效率会更高，而不是审查一次又一次。为此，您可以在 Writer 中合并文档。

若要合并文档，所有已编辑过的文档都必需记录其中的修订。然后请按如下操作：

- 1) 打开一份文档副本。
- 2) 请转到菜单栏的 **编辑 > 追踪修订 > 合并文档...**（或者在“追踪修订”工具栏里点击“**合并通过修订模式更改的文档**”按钮），然后在弹出的“与...合并”对话框中，选择要与第一个文档合并的另一个文档副本，然后点击“**打开**”按钮。
- 3) 这两个文档合并后，将会弹出“**管理修订**”对话框（如图 41 所示），其中显示有多个审阅者的修订记录。若要合并更多文档副本，请关闭“**管理修订**”对话框，然后重复步骤 2。
- 4) 重复以上操作，直到所有的文档副本都合并完毕。

现在所有记录过的修订都包含在同一个副本中，可以用另一个文件名保存此文档。

添加其它批注

Writer 提供了另一种类型的注释，作者和评论者可以使用这些批注来交换想法、征求建议或者标记需要注意的项目。

您可以选中一大块文本（包括多个段落）作为要突出显示批注的区域。您也可以在单独的一个点上插入批注。若要插入批注，请选中文本，或者将光标放置在批注所引用的位置，然后请转到菜单栏的 **插入 > 批注**，或者按下快捷键 **Ctrl + Alt + C**。

文档中将会出现一个“三角形”的批注锚点符号，并且通过一条虚线连接到页面右侧的批注文本框，您可以在其中输入批注的文本，或者回复别人的批注。在文档顶部水平标尺的右端还会出现一个“**批注**”按钮（如图 43 所示），您可以点击这个按钮显示或隐藏批注。

Writer 会自动为批注添加作者的姓名和时间戳，显示该批注的创建时间。请转到菜单栏的 **工具 > 选项... > LibreOffice > 用户数据**，您可以在此设定或修改要在批注的“作者”字段中显示的名称。

在文档页面上的其它地方点击一下，就能完成批注，否则您将会一直保持在批注的编辑状态中。

如果多个人编辑过同一个文档，则批注会自动为每个作者分配不同的背景颜色。如图 43 所示的是两个不同作者的批注文本。如果某一个作者标记批注的文本刚好与其他作者标记批注的文本相重叠，则第二个作者的批注将与第一个作者的批注嵌套显示。

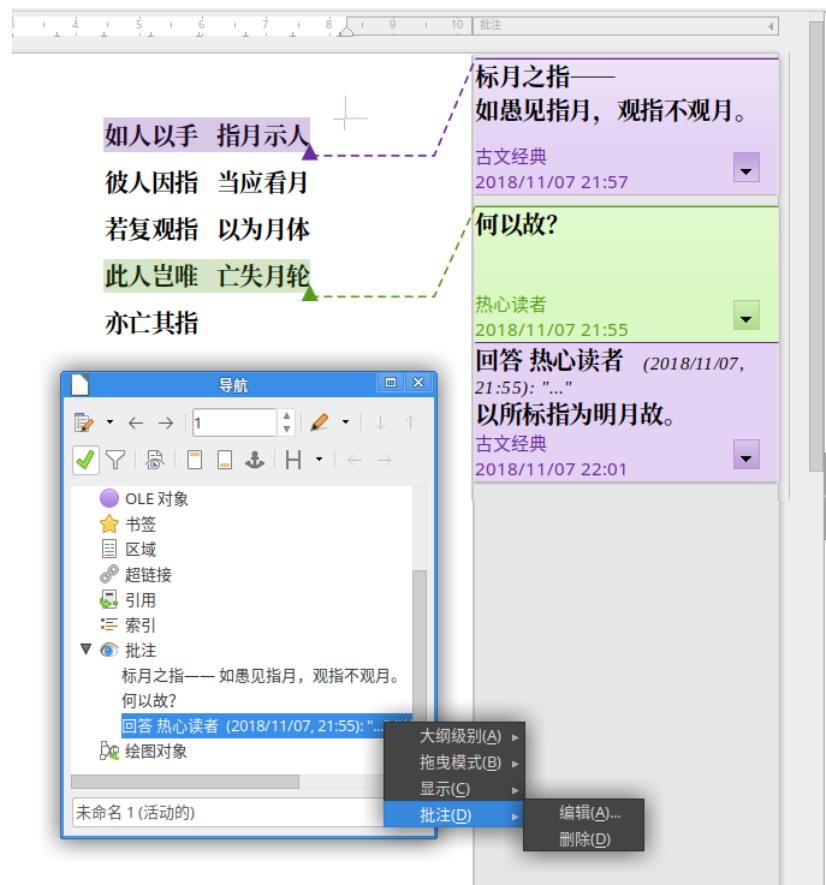


图 43：LibreOffice 里的批注

用鼠标右键点击批注（或者点击批注右下角的“三角形箭头”按钮），在弹出的菜单中，您可以回复批注、删除当前批注、删除同一作者的所有批注、或者删除文档中的所有批注。在此菜单中，您还可以选择“所有批注的格式设置”，会弹出“字符”对话框，您可以将一些基本格式应用于批注，从下拉菜单中更改字体类型、大小、对齐方式等。

若要从一个批注跳转到另一个批注，请打开导航（快捷键 F5），展开“批注”部分，然后鼠标双击导航里的批注文本，就能将光标移动到文档中批注的锚点所在处。用鼠标右键点击导航里的某个批注文本，在弹出的菜单里，可以在“批注”子菜单中选择编辑、或者删除该批注。

您还可以使用键盘来跳转切换批注。使用快捷键 **Ctrl + Alt + Page Down** 可以跳转到下一个批注，按下快捷键 **Ctrl + Alt + Page Up** 可以跳转到上一个批注。

批注也可以被打印出来，并且可以打印在文本右边的空白处，就像在屏幕上显示的那样。为了匹配打印纸张的尺寸，每个页面都会按比例缩小，为批注腾出打印的空间。（请转到菜单栏的文件 > 打印 > 常规，在“打印”栏目下的“批注”下拉菜单里，可选择将批注放置在页面的哪个位置。）

脚注和尾注

脚注只显示在引用它们的那一页的页面底部，而尾注则是集中排列在整篇文档的末尾。

若要有效地使用脚注和尾注，您需要：

- 插入脚注，并且设定其格式。
- 如果默认的设置不符合您的需要，请在页面上设定脚注的位置、分隔线的颜色、线条样式等。
(请参阅第 127 页的“脚注和尾注的格式设置”)。

插入脚注和尾注

若要插入脚注或尾注，请将光标放置在需要标记脚注或尾注的位置。然后转到菜单栏的 **插入 > 脚注和尾注**，然后在子菜单中选择“**脚注**”或“**尾注**”，或者点击“**标准**”工具栏上的“**插入脚注**”或“**插入尾注**”按钮。或者转到菜单栏的 **插入 > 脚注和尾注 > 脚注或尾注...**，在弹出的“**插入脚注/尾注**”对话框中（如图 44 所示），您可以在其中选择是否使用脚注设置中指定的自动编号顺序，以及是插入脚注还是插入尾注。



图 44：插入脚注或尾注

脚注或尾注的标记会被插入文本中，根据您的选择不同，光标将会被重新定位到页面底部的脚注区域、或者文档末尾的尾注区域。您可以在此区域中输入脚注或尾注的内容。

如果您使用的是在子菜单中选择的“**脚注**”或“**尾注**”（不是使用“**插入脚注/尾注**”对话框），那么脚注或尾注将会自动采用以前在“**脚注/尾注设置**”对话框中设定的属性。

您可以像编辑任何其它文本一样，编辑现有的脚注或尾注。

若要删除脚注或尾注，只需删除文档中脚注或尾注的标记即可。脚注或尾注的内容会同时被自动删除，其它的脚注或尾注的编号会自动调整。

脚注/尾注的格式设置

若要对脚注或尾注自身的格式进行设置，请转到菜单栏的 **工具 > 脚注和尾注...**。在弹出的“**脚注/尾注设置**”对话框上，根据您的需要选择相关设置（如图 45 所示）。

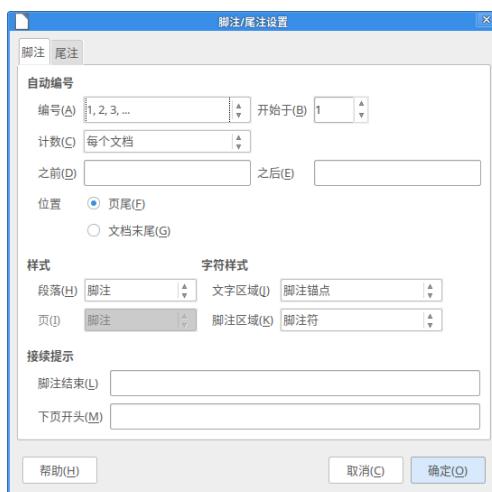


图 45：设置脚注的格式

链接到文档的另一部分

如果您输入的文本是对文档其它部分的交叉引用，那么在您重新排列某些标题的顺序、添加或删除资料、或者重命名某些标题之后，之前输入的引用部分就很容易变得过时、不再适配。Writer 提供了两种方法，可跳转到同一文档的其它部分、或者跳转到不同的文档的链接，这样就可以确保您对文档其它部分的引用始终是最新的。这两种方法是：“超链接”和“交叉引用”。

这两种方法可以达到相同的结果：如果在 Writer 中打开文档时，按着 **Ctrl** 键并点击该链接，那么会直接跳转到交叉引用的项目。但是，它们也有很大的不同：

- 如果您修改了所链接项目的文本，“超链接”中的文本不会自动更新（尽管您可以手动修改它），但“交叉引用”会自动更新文本。
- 使用超链接时，您无法选择所链接的内容（例如文本或页码）；但在使用交叉引用时，您可以有多种选择，包括书签。
- 如果需要超链接到一个对象（例如一幅图像），并且想让该超链接显示相关的文本，那么请为这个对象指定一个相关的名称（例如，命名为“图 6”），而不是让其继续保留默认的名称（例如“图示 6”），您也可以使用“超链接”对话框修改可见的文本。相比之下，带有标题和数字的交叉引用将会自动显示相关的文本，并且该引用的名称有多个显示方式可供您选择。
- 如果您将文档保存为 HTML 网页文件，那么超链接将会保持活动状态（鼠标点击即可跳转页面），而交叉引用则不会。（当文档导出为 PDF 文件时，两者都会保持活动状态。）

交叉引用

若要确保插入的引用内容能在重命名标题、条目、或者其它链接项目时自动更新，请使用自动交叉引用。相关的详细信息，请参阅第 402 页的“使用自动交叉引用”。

书签

书签会在导航中显示列出，只需鼠标双击即可直接跳转到该页面。在 HTML 网页文档中，书签将被转换为可以通过超链接跳转的锚点。关于书签的更多信息，请参阅第 404 页的“设置为书签”。

超链接

当您输入可用作超链接的文本（例如 URL 网站地址），然后按下空格键或下 **Enter** 回车键时，Writer 会自动创建超链接，且并使用相应的文本格式（通常是添加一个颜色和下划线）。

如果 Writer 没有自动创建超链接，您可以转到菜单栏的 **工具 > 自动更正 > 自动更正选项... > 自动更正 > 选项**，点击勾选“识别 URL”选项，就能启用此功能。

如果您不希望 Writer 将特定某个 URL 转换为超链接，请转到菜单栏的 **编辑 > 撤消：自动更正**，或者在 URL 被转换为超链接后、立即按下快捷键 **Ctrl + Z**。

您还可以使用“导航”和“超链接”对话框插入超链接，并且可以使用“超链接”对话框修改所有的超链接，本节将会详细介绍。



注意

文档之间的超链接可以设置为相对链接或者绝对链接，请转到 **工具 > 选项... > 载入/保存 > 通用** 中点击勾选“保存相对于文件系统的 URL 地址”选项。

只有当您正在处理的文档和所链接的目标位于同一驱动器上时，才能进行相对链接，并且您需要在硬盘上创建与文档的链接目标相同的目录结构。

LibreOffice 在内部使用绝对路径名，因此当您将鼠标光标移动到超链接上时，即使这个内部超链接已经设置为相对链接，光标的工具提示也会显示为绝对链接。

使用导航插入超链接

若要插入一个超链接，转到同一文档的另一部分，最简单方法是使用导航，请按如下操作：

- 1) 打开包含有您打算交叉引用某个项目的文档。
- 2) 打开导航（请转到菜单栏的 **视图 > 导航**，或者按下快捷键 **F5**，或者在展开的侧边栏上选择“导航”标签，或者在“标准”工具栏上点击“导航”图标）。
- 3) 点击“拖拽模式”图标旁边的箭头，在弹出的菜单中选择“**插入为超链接**”。
- 4) 在导航底部的“**文档**”下拉菜单列表中，选择包含有您打算交叉引用的项目的文档。
- 5) 在“**导航**”列表中，选择您打算作为超链接插入的项目。
- 6) 用鼠标点击该项目并按住不放，将项目拖动到要在文档中插入超链接的位置，这个项目的名称就会被作为一个活动超链接插入文档中。

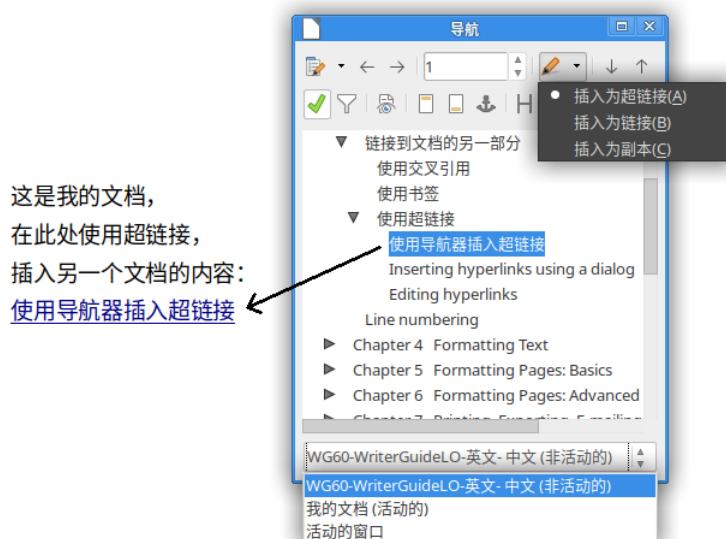


图 46：使用导航插入超链接

超链接对话框

若要显示“超链接”对话框（如图 47 所示），请点击“标准”工具栏上的“插入超链接”图标，或者转到菜单栏的 **插入 > 超链接...**，或者按下快捷键 **Ctrl + K**。若要将现有的文本转换为链接，请在打开对话框之前选中该文本，然后再打开“超链接”对话框。

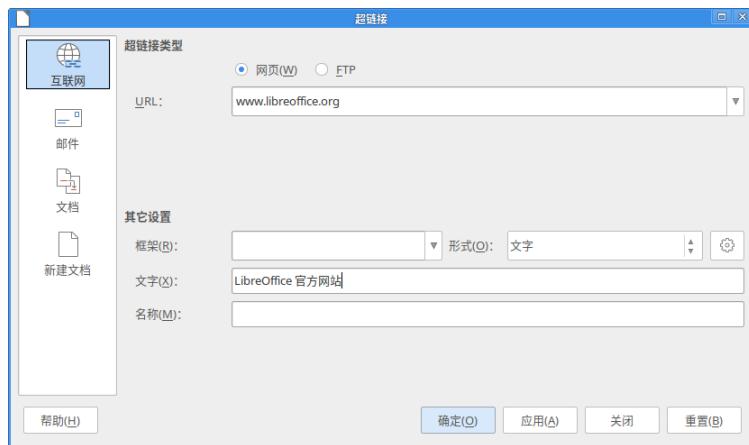


图 47：超链接对话框中的互联网链接相关设置

在对话框的左侧，有四种类型的超链接可供选择：

- **互联网**：一个网站地址，通常以 `http://` 开头。
- **邮件**：一个电子邮件地址。
- **文档**：另一个文档或者同一个文档中的其它位置。
- **新建文档**：使用超链接创建新的文档。

对话框的右边的上半部分，可以根据您的需要修改超链接的类型。每一个选择及其相互作用的完整介绍超出了本章节所能涵盖的知识范围。在此，仅就文档中使用的最常见的选项说明如下。

对于“**互联网**”超链接，请选择超链接类型（“网页”或“FTP”），然后输入所需的 URL 网站地址。

对于“**邮件**”超链接，请指定接收者的电子邮件地址和主题。

对于“**文档**”超链接，请指定文档路径（点击“**打开文件**”按钮可打开文件浏览器）。若要链接到同一个文档中的目标，请将此处保留空白即可。中间的“**文档中的链接目标**”（例如一个特定的图像）是一个可选项，点击右边的“**文档中的链接目标**”按钮，在弹出的导航中，您可以在其中选择需要链接的目标。或者，如果您知道需要链接的目标的名称，也可以直接在“**目标**”文本框中输入名称。

对于“**新建文档**”超链接，请指定是“**现在编辑**”新创建的文档、还是仅创建它即可（“**以后编辑**”），并指定需要创建的“**文档类型**”（文本文档，电子表格等）。对于文本文档，“**现在编辑**”可能是更好的选择。点击右边的“**选择路径**”按钮，可打开文件浏览器选择所需的文件。

对话框右边下半部的“**其它设置**”对于所有的超链接类型都是通用的，尽管某些选项与某些类型的链接看似不相关。

- “**框架**”用于指定超链接的打开方式。这适用于使用网页浏览器中打开文档。（`_top` 在整个浏览器窗口中打开超链接，忽略所有框架结构；`_parent` 在有框架结构的网页的父级窗口或框架中打开超链接；`_blank` 在新建的浏览器窗口中打开超链接；`_self` 在本窗口或本框架中打开超链接。）
- “**形式**”用于指定超链接是以“**文本**”还是以“**按钮**”形式显示。
- “**文字**”用于指定用户可见的文本。
- “**名称**”适用于 HTML 网页文档。用于指定文本作为 NAME 属性，添加到超链接后面的 HTML 代码中。（NAME 属性常用于在网页的表单中传递数值，类似一个变量的名称。）
- “**事件**”按钮：此按钮可允许 LibreOffice 对用户所编写的某些代码（宏）事件作出反应。本书所介绍的知识范围不涉及此功能。

编辑超链接

若要编辑超链接，请点击链接文本中的任意位置，然后点击“标准”工具栏上的“超链接”图标，或者转到菜单栏中的“编辑 > 超链接”，在弹出的“超链接”对话框中进行更改，然后点击“应用”按钮。如果需要编辑多个超链接，可以保持“超链接”对话框打开的状态，继续编辑下一个超链接，请确保在每个超链接编辑完成之后点击“应用”按钮。所有的超链接都编辑完成后，点击“关闭”按钮退出对话框。

若要跳转到超链接的目标页面，在 LibreOffice 中标准（默认）的操作是使用 **Ctrl + 鼠标点击**。若要禁止此操作，可以转到菜单栏的“工具 > 选项... > LibreOffice > 安全 > 安全性选项和警告 > 选项...”，在弹出的“安全性选项和警告”中，点击取消“打开超链接要求 Ctrl-点击”这个选项的勾选即可。

若要更改超链接的颜色，请转到菜单栏的“工具 > 选项... > LibreOffice > 应用程序颜色”，在“自定义颜色”列表中的“常规”分类下，点击勾选“未访问的链接”和（或）“已访问过的链接”，然后在旁边的下拉菜单中选择新的颜色，最后点击“确定”即可。警告：这将会更改 LibreOffice 所有组件中所有超链接的颜色——这可能不是您想要的效果。

在 Writer 文档写作和 Calc 电子表格中，您还可以修改互联网链接的字符样式，或者定义新的样式，并将其应用于所选中链接（但在 Draw 绘图或者 Impress 文稿演示中不能使用此方法）。

行号

行号通常放在页边距中，一般用于法律文件、诗歌、以及编程代码列表等。Writer 可以为整个文档、或者在选定的段落中插入行号。打印文档时也会打印行号。您还可以在行号之间添加分隔符。如图 48 显示的是每行都有编号的样例。

您可以选择需要显示编号的行数（例如，每一行显示一个行号，或者每十行显示一个行号）、编号的格式、以及是否每页重新开始编号。此外，可以为不同的编号方案（使用您输入的任何文本）设置文本分隔符（例如，每 12 行显示一个分隔符）。

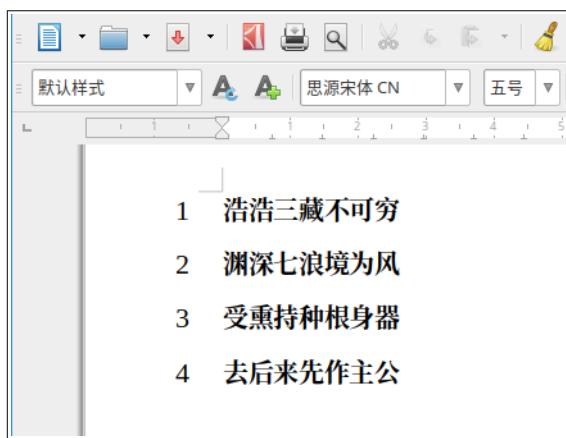


图 48：行号示例

若要为整个文档添加行号，请按如下操作：

- 1) 请转到菜单栏的“工具 > 行号...”，在弹出的“行号”对话框左上角，点击勾选“显示行号”选项（如图 49 所示）。
- 2) 然后选择其它所需的选项，点击“确定”即可。



图 49：行号对话框

若要为特定的某些段落添加行号，请首先在文档中禁用行号的功能，然后再为特定的段落或段落样式启用显示行号。

若要禁用文档的行号，请编辑段落样式中的“**默认样式**”（因为所有段落样式都基于默认样式）：

- 1) 在侧边栏中，点击“**样式**”标签，然后在展开的“**样式**”栏目中点击“**段落样式**”图标。
- 2) 在“**样式**”栏目的列表中，鼠标右键点击“**默认样式**”，在弹出的菜单中选择“**修改...**”。
- 3) 在弹出的“**段落样式**”对话框中，选择“**大纲和编号**”标签页（如图 50 所示）。
- 4) 在“**行号**”部分中，点击取消“**在行号中包含这个段落**”的勾选。
- 5) 点击“**确定**”。



图 50：文档的行号设置

若要为特定段落启用行号，请按如下操作：

- 1) 选择需要添加行号的段落。
- 2) 转到菜单栏的**格式 > 段落...**，在弹出的“**段落**”对话框中，选择“**大纲和编号**”标签页。
- 3) 在“**行号**”部分中，点击勾选“**在行号中包含这个段落**”。
- 4) 点击“**确定**”。

您还可以创建包含行号的段落样式，并将其应用于需要添加行号的段落。例如，若要对文档中的程序示例代码行进行号，您也许希望使用与普通文本不同的字体或者缩进。

若要指定行号的起始数字，请按如下操作：

- 1) 在需要行号的段落中点击一下，然后转到菜单栏的 **格式 > 段落...**。
- 2) 在弹出的“**段落**”对话框中，选择“**大纲和编号**”标签页，在“**行号**”部分中，点击勾选“**在行号中包含这个段落**”。
- 3) 点击勾选“**在这个段落中重新开始**”，然后在“**起始**”文本框中输入数字。
- 4) 点击“**确定**”。



第四章

文本格式设置

简介

本章将介绍在 Writer 中对文本进行格式设置的基础知识，这个 LibreOffice 的文字处理组件具有以下功能：

- 段落和字符的格式设置
- 使用自动格式配置
- 创建项目符号、编号列表、大纲列表

假定您已经熟悉“第二章 文本工作：基础知识”和“第三章 文本工作：高级技巧”中所介绍的文本操作技巧。

我们建议您在菜单栏的 **工具 > 选项... > LibreOffice Writer > 辅助格式设置** 中，点击勾选显示格式辅助工具，例如段落结尾、制表符、换行符、以及其它选项。还应该在“标准”工具栏上点击选中“**格式标记显示切换**”按钮，就在“**检查拼写**”按钮的旁边，或者按下快捷键 **Ctrl + F10**，才能显示这些格式符号。相关的更多信息，请参阅第 459 页的“**辅助格式设置**”。

页面格式的设置相关内容，将在“第五章 页面格式设置：基础知识”和“第六章 页面格式设置：高级技巧”中介绍。

建议您使用样式

“**样式**”是使用 Writer 工作的核心要素。使用样式，能让您轻松地使文档的格式保持一致，并且可以毫不费力地批量修改格式。一个样式就是一套有名字的格式选项，当您应用某个样式时，就等于同时应用了这一整套格式的设置。

此外，LibreOffice 会在许多进程上使用样式，即使您并不了解它们。例如，Writer 在编译目录的列表时，就依赖于标题样式（或者您所指定的其它样式）。因此，强烈建议使用段落样式，替代手动对每个段落进行格式设置这样的旧方法，尤其是对于长篇文档、或者标准化文档更应如此。强烈建议使用字符样式，而不是手动对单个字符进行格式设置。

与样式及其使用方法相关的信息，请参阅本书中的“第八章 了解样式”和“第九章 使用样式”。

使用侧边栏的“**样式**”栏目，可以便捷地应用样式。



警告

手动的格式设置（也称为直接格式设置）会覆盖样式，并且您无法通过对其应用样式来清除手动的格式设置。

清除手动的格式设置

若要清除手动的格式设置，请选中需要清除格式的文本，然后转到菜单栏的 **格式 > 清除直接格式**，或者点击“**格式**”工具栏上的“**清除直接格式**”图标，或者按下快捷键 **Ctrl + M**。



注意

清除直接格式后，文本的格式将采用该文本所处的段落所应用的段落样式，而不是采用默认的段落样式。

段落格式设置

您可以使用“**格式**”工具栏上的各种按钮，或者使用侧边栏的“**属性**”栏目的“**段落**”面板，将其中的多种格式设置应用于段落。如果侧边栏没有出现，请转到菜单的**视图 > 侧边栏**（或者按下快捷键 **Ctrl + F5**）。另外，并非所有工具栏图标在标准安装中都可见，您可以让工具栏显示您经常使用的工具图标（请参阅“第一章 Writer 简介”）。 “**段落**”对话框中有其它的一些格式设置选项（请参阅第 97 页的“**段落对话框中的设置**”）。

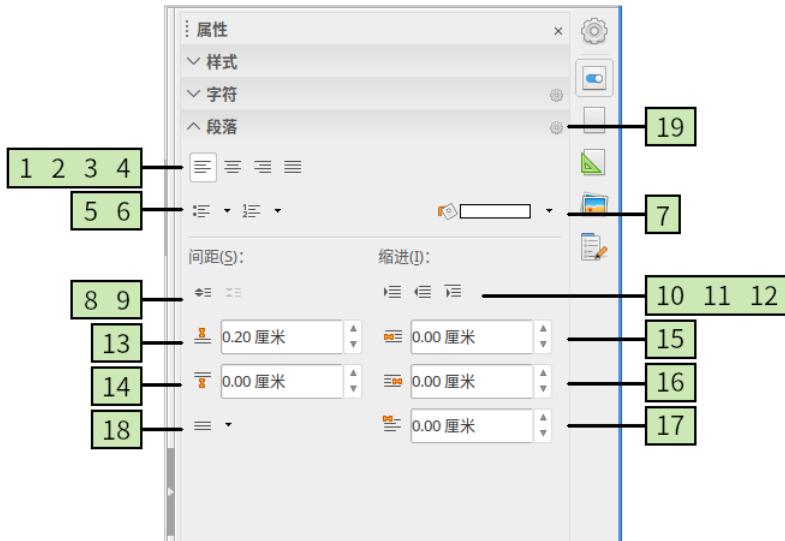
在“**格式**”工具栏上，相关的格式按钮包括（某些按钮默认未显示）：

- “**设定段落样式**”下拉菜单（等同于侧边栏“**属性**”栏目里的“**样式**”下拉菜单）。
- **项目符号开关**（带有符号样式的标签），请参阅第 108 页的“**项目符号或编号列表的格式设置**”。
- **编号列表开关**（带有数字样式的标签），请参阅第 108 页的“**项目符号或编号列表的格式设置**”。
- **左对齐，居中对齐，右对齐，两端对齐**。
- 顶部对齐，垂直居中，底部对齐。（默认未显示）
- “**设置行间距**”下拉菜单（可在 1、1.15、1.5、2，或者“**自定义值：行距**”菜单中选择）。
- **增加段落间距，减少段落间距**。
- **增大缩进，减少缩进**。
- **段落**（打开“**段落**”对话框，默认未显示）。

侧边栏第一次展开时，默认显示的就是“**属性**”栏目。如有必要，请点击展开符号（加号、三角形、或箭头）就能展开栏目中的面板。

“**属性**”栏目里的“**段落**”面板（如图 51 所示）包含了大多数格式控件，包括“**格式**”工具栏中找不到的几个格式控件。通过点击三角形向下箭头按钮，可展开下拉菜单，对其中的控件进行更多的选择，例如：行间距的固定值、或者背景颜色的调色板。

在“**段落**”面板的右上角，可以点击“**更多选项**”按钮（小齿轮图标），会弹出“**段落**”对话框，其中有另外一些可用的设置选项（请参阅第 97 页的“**段落对话框中的设置**”）。对这些设置的数值进行的任何修改，仅会影响当前插入点（光标）所在的段落；如果选中了多个段落，则会同时影响这些段落。如果您需要修改许多这类段落的相关选项，那么您应该使用段落样式。



- | | | |
|----------|------------|--------------------|
| 1 左对齐 | 8 增加段落间距 | 15 在文本缩进之前 |
| 2 居中对齐 | 9 减少段落间距 | 16 在文本缩进之后 |
| 3 右对齐 | 10 增加缩进 | 17 首行缩进 |
| 4 两端对齐 | 11 减少缩进 | 18 行距 |
| 5 项目符号开关 | 12 切换为悬挂缩进 | 19 更多选项——打开“段落”对话框 |
| 6 编号列表开关 | 13 段前间距 | |
| 7 背景颜色 | 14 段后间距 | |

图 51：侧边栏“属性”栏目里的“段落”面板

对齐选项

您可以使用图 51 中标有 1-4 的按钮来选择段落的对齐方式：**左对齐**、**右对齐**、**居中对齐**、或者**两端对齐**。图 52 显示的是以上对齐选项在文本中的应用示例。

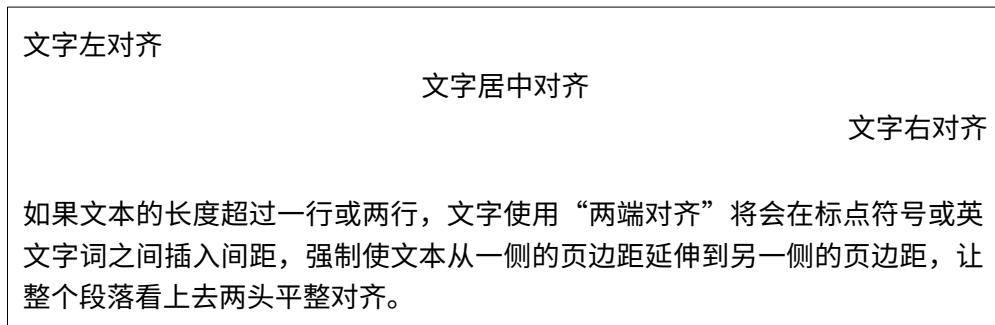


图 52：段落文本对齐的应用示例

使用“两端对齐”的文本时，默认情况下段落的最后一行与左侧对齐。当然，您也可以选择让段落的最后一行与段落区域的中心对齐，或者使用两端对齐，以便在字词之间插入空格直至填充满一整行。如果点击勾选“**拉长单个字**”选项，那么当两端对齐的段落的最后一行仅仅只有一个英文单词时，就会通过在字符之间插入空格来拉长这个单词，使其占据这一行的整个长度。

图 53 显示的是使用普通字体的文本，在选择段落最后一行对齐方式的每个选项时，所呈现的效果示例。在大多数情况下，请将设置保留为默认值（左对齐）即可；但是有时需要呈现出一些艺术化的效果时（例如海报上非常大的字体），您可能更愿意其中的某一种选择。

使用两端对齐的文本时，段落最后一行的对齐方式有三种选择，分别是左对齐、居中、两端对齐。这是最后一行左对齐的例子。

使用两端对齐的文本时，段落最后一行的对齐方式有三种选择，分别是左对齐、居中、两端对齐。这是最后一行居中的例子。

使用两端对齐的文本时，段落最后一行的对齐方式有三种选择，分别是左对齐、居中、两端对齐。这是最后一行两端对齐的例子。

当两端对齐的段落的最后一行仅仅只有一个英文单词时，您可以拉长这个单词，使其占据这一行的整个长度。这是勾选了“拉长单个字”选项后的例子，只对英文单词有效，就像这样：
e x a m p | e .

图 53：两端对齐的文本段落最后一行的对齐方式示例

上述选项可以在“段落”对话框里的“对齐”标签页中进行选择（如图 54 所示），请转到菜单栏的 **格式 > 段落...**，或者鼠标右键点击段落并在弹出菜单中选择 **段落 > 段落...**，或者在侧边栏的“属性”栏目里点击“段落”面板右上角的“更多选项”按钮，就能打开“段落”对话框。

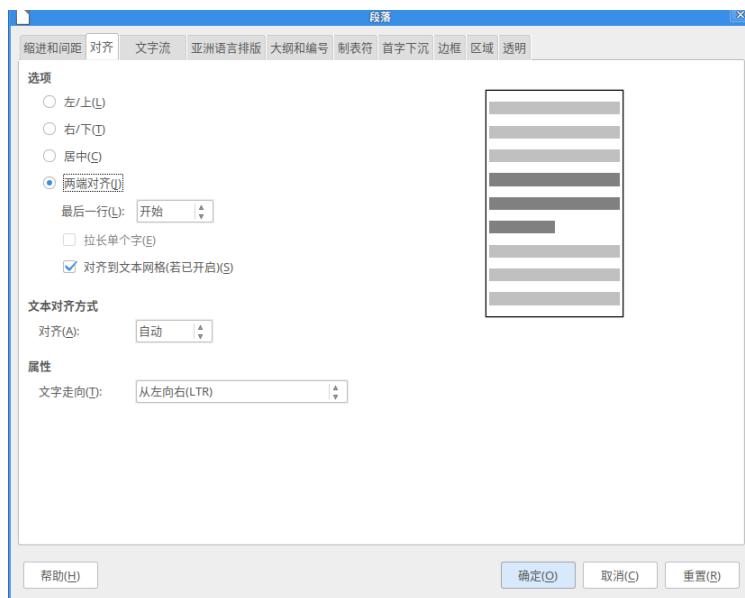


图 54：两端对齐的段落文本最后一行的对齐选项

行距和段落间距

“行距”（如图 51 的 18 号所示）是指一条文本的基准线（例如字母“n”或“m”底部的虚线）到下一条文本的基准线的距离。行距也取决于字体的大小。

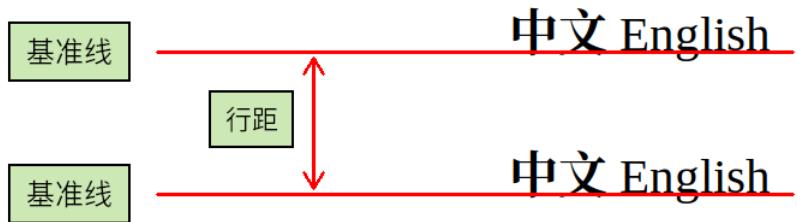


图 55：行距是指两条文本基准线之间的距离

“行距”菜单如图 56 所示。您可以在此处选择标准间距、或者设置行距的数值：成比例（例如 110%）、至少（文本框中指定的数值）、行间距、固定。若要查看这些选项之间的差异，请在某些段落上试验这些选项。

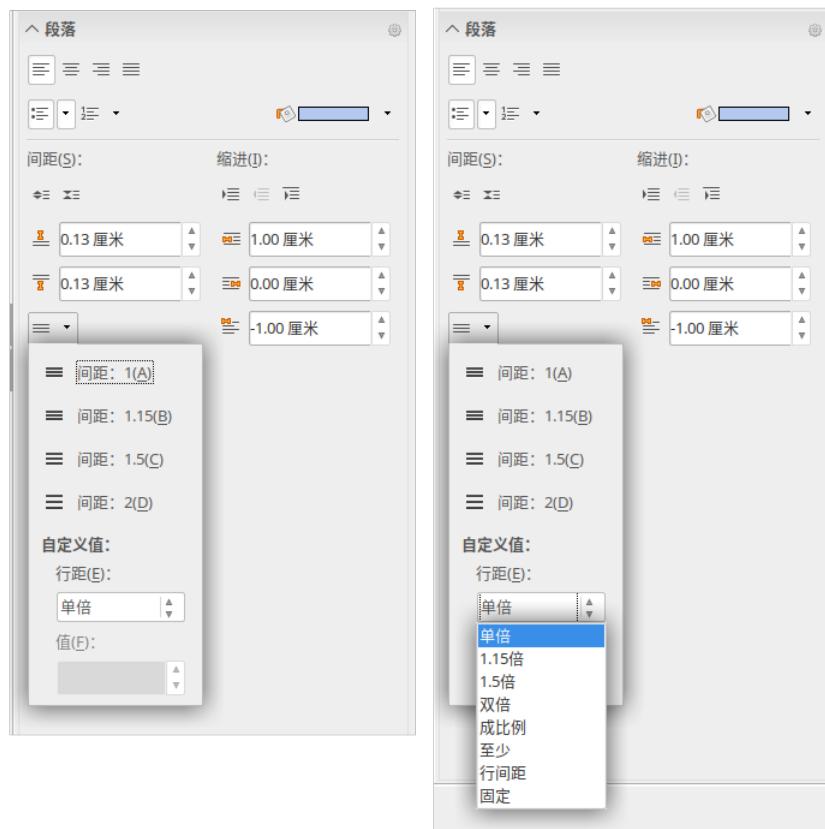


图 56：行距子菜单



注意

除“固定”或“至少”之外的所有选项，使用的都是字体的默认值。“固定”或“至少”这两个选项允许您设置自己的间距，这在使用小尺寸的字体时特别有用，能改善视觉效果。

“段落间距”是指一个段落与其上方或下方段落之间的垂直间距。当前段落间距的数值显示在如图 51 所示的“段前间距”文本框（13 号）和“段后间距”文本框（14 号）中。您可以修改其中一个设置，或者同时修改两个设置。



提示

“段落间距”通常用于计算机文档，例如本书。在其它文档中更常用的是“段落缩进”（请参阅下文所述）。一个规范的排版设计，应该只使用段落间距、或者只使用段落缩进，而不是两个都同时使用。

段落缩进

您可以使用如图 51 中标有 10、11 和 12 号的按钮，调整左右页边距与段落之间的间距。

可以设置段落缩进的距离，例如：15 号图标（在文本缩进之前，即从左边距算起），16 号图标（在文本缩进之后，即从右边距算起），17 号图标（首行缩进，第一行缩进从左边距算起，或者从边距所指定的缩进算起）。

12 号按钮，切换到悬挂缩进，将第一行留在左边距（或者留在从边距指定的缩进处），然后段落的其它所有行按 17 号图标指定的数值缩进，或者“段落”对话框中指定的数值缩进。

这一段是首行缩进的段落示例。这是书籍中典型的段落。（例如长篇小说等。本书是计算机文档，所以没有采用首行缩进的段落。）

这一段是带有悬挂缩进的段落示例，就像突出的屋檐。它通常用于有编号的段落，或者用于那些在第一行左边有图标及其它图像的段落。



注意

在从右往左书写的语言中，在文本缩进之前和在文本缩进之后的效果是反过来的：“在文本缩进之前”从右边距算起；“在文本缩进之后”是从左边距算起。

段落背景颜色

点击图 51 中的 7 号按钮，将会弹出一个调色板，您可以从中选择段落的背景颜色。您还可以点击“自定义颜色”，在弹出的“选取一种颜色”对话框中，您可以在其中自定义需要添加到调色板的新颜色。

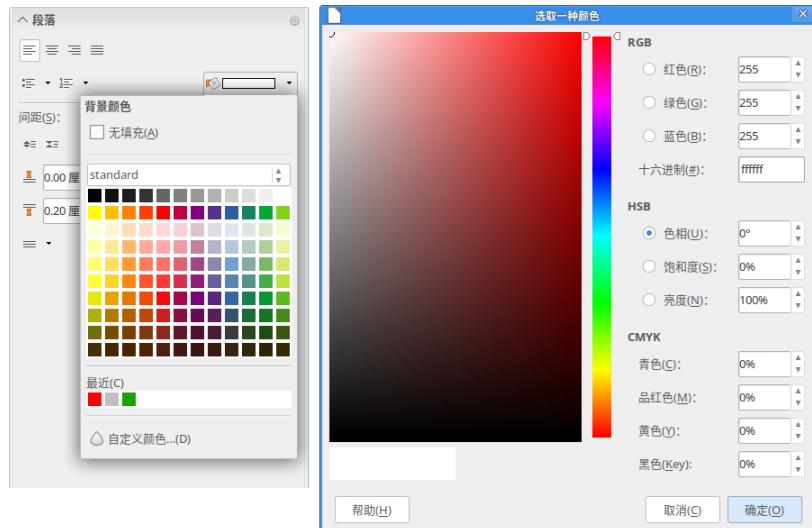


图 57：为段落选择一个背景颜色



注意

如果段落从左右边距缩进，则背景颜色不会应用于缩进区域。若要将颜色扩展到页边距，请使用框架、表格、或者其它方法。请参阅“第六章 页面格式设置：高级技巧”。

段落对话框中的设置

“段落”对话框包含有多个标签页：制表符（将在下一节中介绍，“制表位和缩进的设置”）、边框、首字下沉、区域（不仅有颜色，还有更多选项）、透明、文字流、大纲和编号。相关的详细信息，请参阅“第八章 了解样式”和“第九章 使用样式”。

边框

“边框”可以使段落从周围文本中隔离开，常用于主题中的“离题（题外话）”。例如，本书中的“提示、注意、警告”等文本下方所使用的（只有一条粗横线）那种边框。

您可以在段落的顶部、底部、两侧，以任意组合的形式添加边框。您可以选择边框线条的样式（实线、点划线、虚线、双线）、宽度、颜色；这些选项适用于段落的所有边框。您可以为段落的顶部、底部、左右两侧，分别设置边框线条与段落内容的间距。

在“段落”对话框中，您还可以选择将“阴影样式”应用于段落；“距离”是指阴影的宽度。

当下一段的缩进、边框和阴影样式与当前段落相同时，可以点击勾选“与下一个段落合并”选项，这能防止在这两个段落之间出现顶端线条或底部线条，让两个段落的阴影和边框连为一体。



图 58：段落对话框的“边框”标签页

首字下沉

“首字下沉”是一个放大的字母，常用于标记新章节或区域的开头（汉字也适用）。为了提高文档的一致性，建议您最好是在需要应用此功能的相关段落的段落样式中进行设置。相关的详细信息，请参阅第218页的“首字下沉”。

区域

“区域”（在 LibreOffice 的某些组件中被称为“填充”或“背景”）包括五种类型的填充（背景）类型：**颜色、渐变、位图、图案、阴影线**。点击选择某一个填充类型的按钮后，下方就会显示该类型的可用选项。这些选项在第 127 页的“**设定边框和背景**”中有详细介绍。您也可以创建自己的填充内容。

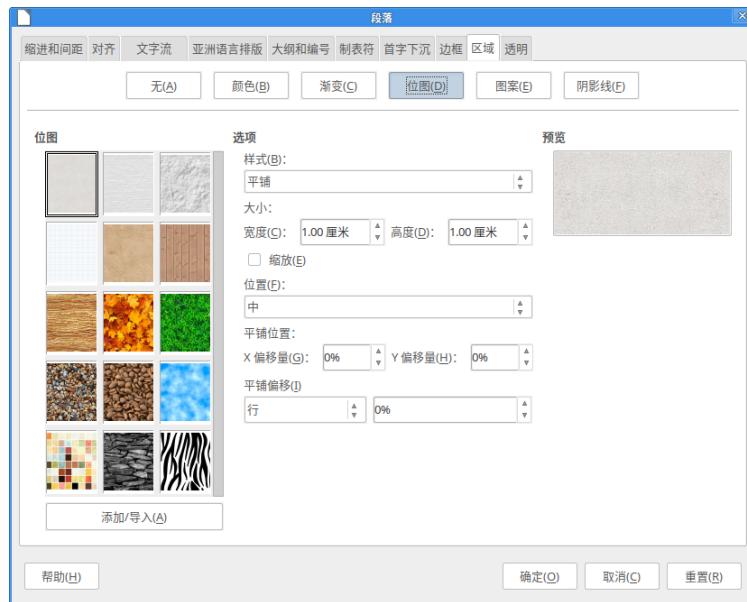


图 59：段落对话框的“区域”标签页可选择段落背景的填充类型

透明

“透明”会影响段落的背景。它可用于创建水印，并且可以使水印的颜色或图像显得更清淡一些（与文本形成鲜明对比）。这些选项在《LibreOffice Draw 绘图指南》中有详细介绍。

文字流

“文字流”包含有几个部分（如图 60 所示）。在“第二章 文本工作：基础知识”的第 63 页介绍了“断字”部分；在“第五章 页面格式设置：基础知识”第 114 页的“插入分页符并更改为新的页面样式”将会介绍“分页符和分栏符”部分。

在“**选项**”部分中，您可以指定在页面底部处理段落的方式。“**不要拆分段落**”和“**与下段同页**”这两个选项的功能是一目了然的。其它选项允许您避免在页面底部只出现寥寥几行的情况（称为“孤行”），或者避免在页面顶部只出现零星几行的情况（称为“寡行”）。

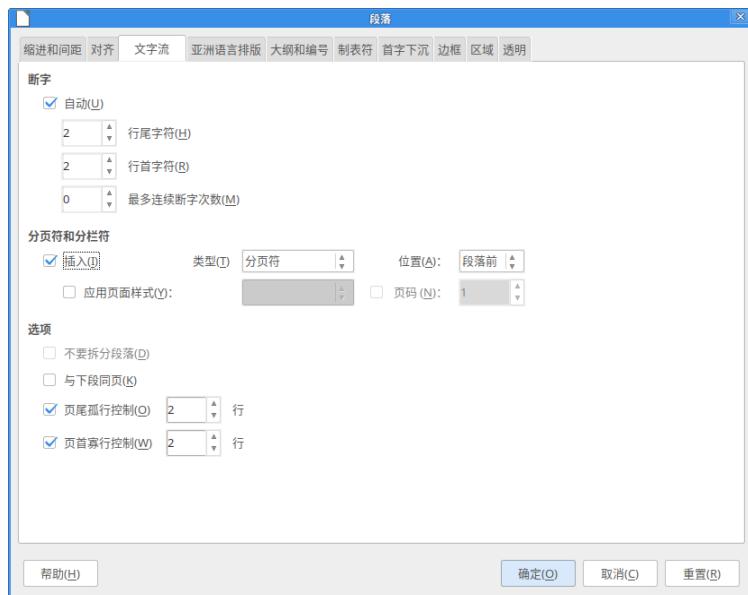


图 60：段落对话框的“文字流”标签页的断字、分页符和分栏符等选项

大纲和编号

在“段落”对话框中的“大纲和编号”标签页里，有用于选择段落的“大纲级别”及其“编号样式（列表样式）”的选项。如果该段落本身就是编号列表的一部分，则可以指定编号“从这个段落重新开始”，并指定需要重新开始编号的数字。

此标签页的功能与“章节编号”对话框（即菜单栏的工具>章节编号）的功能不相同，但此处选择的“大纲”级别与其它地方设定的“大纲”相关。与这些功能相关的介绍，请参阅“第八章 了解样式”和“第九章 使用样式”。“行号”部分请参阅第 87 页的“行号”。

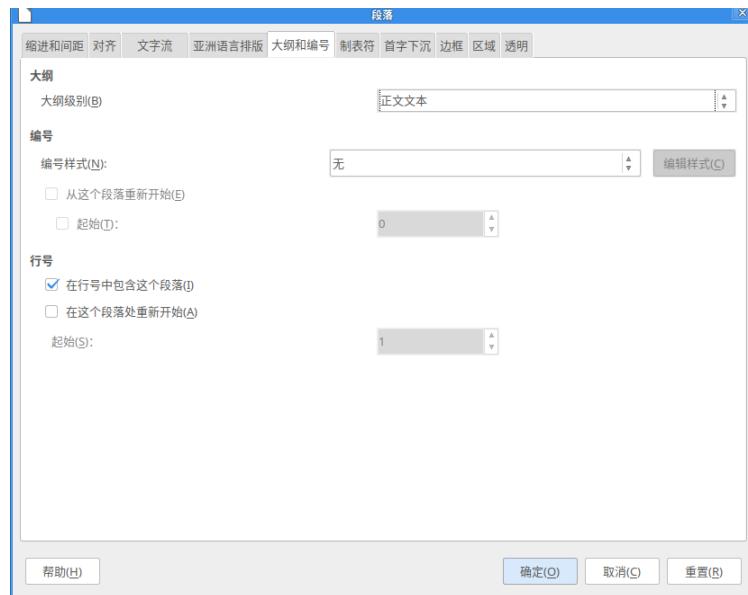


图 61：段落对话框的“大纲和编号”标签页

制表位和缩进的设置

在水平标尺上显示有制表位（小小的“L”形标志）。您设置的任何制表位都将覆盖默认的制表位。在“制表符”标签页中的设置（即按下键盘上的**Tab**键后光标跳动的默认距离）会影响整个段落的缩进、以及段落中某部分的缩进。也可以转到菜单栏中的**格式 > 缩进 > 增大缩进**或者**减少缩进**，或者使用侧边栏“属性”栏目中“**段落**”面板里的三个缩进按钮。



提示

许多缩进（例如在段落的开头）可以在段落样式中设置，实现每个段落自动缩进。因此您不需要每次都使用**Tab**键来为段落实现缩进。

如果您与其他人共享同一个文档，若修改默认的制表符间距，有可能会导致格式出问题。如果使用默认的制表符间距，然后将文档发送给其他人，而他使用的是不同的默认制表符间距，那么文档中的制表符间距将会被修改为优先使用文档的打开者（其他人）的设置。正如本节所述，不要使用默认值，而应该设定您自己的制表符设置。

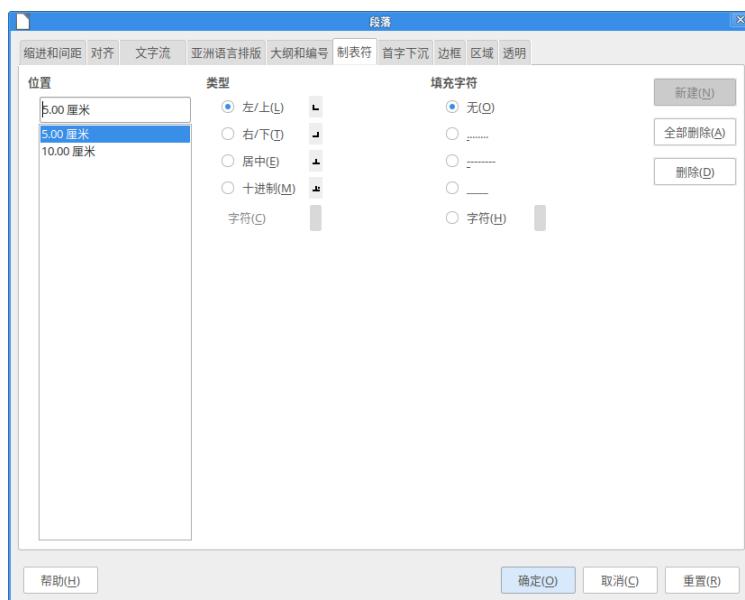


图 62：段落对话框的“制表符”标签页可以设定制表位和填充字符

若要为一个或多个选中的段落设定缩进和制表符设置，请使用鼠标右键点击一个段落，然后在弹出的菜单中选择“**段落**”，在弹出的“**段落**”对话框中选择“**制表符**”页面（如图 62 所示）或者在弹出的“**段落**”对话框中选择“**缩进和间距**”标签页。还有，您可以通过鼠标双击水平标尺，也能直接打开“**段落**”对话框的“**缩进和间距**”页面，同时，会在鼠标双击的位置添加一个新的制表位，小小的“L”标志。



提示

如果页面上的资料需要分隔开，建议不要使用制表符来实现。根据您要完成的任务情况，通常使用表格效果会更好。

修改默认制表位的间距



警告

对默认制表符的设置进行的任何更改，您之后打开的任何文档中已有的默认制表位，都会受影响。并且您在此次修改以后所插入的制表位也将会受影响。

若要设置默认制表位的间距和度量单位，请转到菜单栏的 **工具 > 选项... > LibreOffice Writer > 通用**。

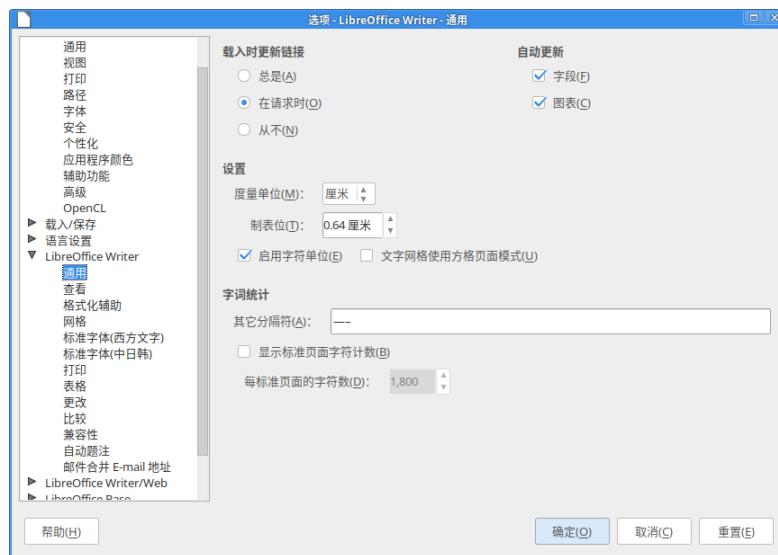


图 63：设置默认制表位的间距

您还可以使用鼠标右键点击标尺，在弹出的单位列表菜单中，选择当前文档中标尺的度量单位，如图 64 中的水平标尺所示。点击选中其中一个就可以将标尺更改为该度量单位。所选中的设置仅适用于该标尺。

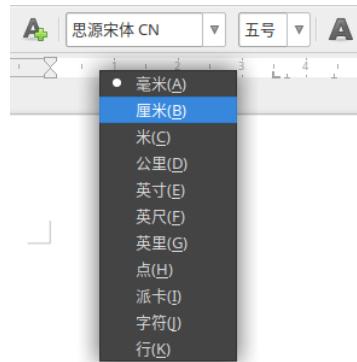


图 64：修改标尺的度量单位

字符格式设置

您可以使用“格式”工具栏上的按钮、以及使用侧边栏“属性”栏目的“字符”面板，将多种格式应用于字符。在标准安装的情况下，工具栏中并非所有的按钮都可见，您可以设定工具栏显示您经常使用的工具按钮。请参阅第 31 页的“定制工具栏”。可用于字符格式的设置包括：

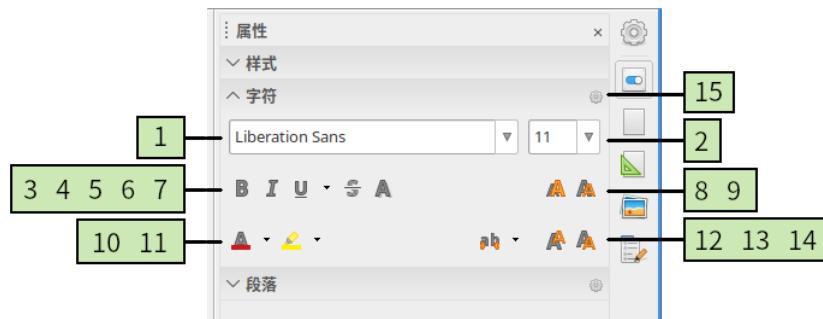
- 字体名称，字体大小（以 pt 即 point 磅为单位）
- 粗体，斜体，下划线，双下划线，上划线，删除线，轮廓字

- 上标，下标
- 大写，小写
- 增大字号，减小字号
- 字符颜色（带有调色板）
- 背景颜色（带有调色板）
- 高亮颜色（带有调色板）
- 打开“字符”对话框

若要修改整个段落的特征（例如字体名称、大小或者颜色），以及出于许多其它方面的考虑，强烈建议您使用“样式”，而不是手动设置字符格式。关于样式及其使用方法的相关信息，请参阅“第八章 了解样式”和“第九章 使用样式”。使用侧边栏的“样式”栏目可以轻松快速地应用样式。

图 65 显示的是侧边栏“属性”栏目的“字符”面板。点击按钮旁边的向下箭头，可以展开面板对里面的选项作进一步选择，例如字体颜色、或者字符间距。图标按钮的外观可能因操作系统的不同、或者因自定义设置而有所不同，请转到菜单栏的 **工具 > 选项... > LibreOffice > 视图** 中设置图标的大和样式。

点击“更多选项”按钮（如图 65 中的 15 号，小齿轮图标）将会弹出“字符”对话框，其中包含有比“格式”工具栏或侧边栏更多的选项。



- | | | |
|--------|---------|--------------------|
| 1 字体名称 | 6 删线 | 11 高亮颜色 |
| 2 字体大小 | 7 阴影开关 | 12 设置字符间隔 |
| 3 粗体 | 8 增大字号 | 13 上标 |
| 4 斜体 | 9 减小字号 | 14 下标 |
| 5 下划线 | 10 字符颜色 | 15 更多选项——打开“字符”对话框 |

图 65：侧边栏“属性”栏目的“字符”面板

字体名称，大小，以及效果

若要为所选中的字符修改字体名称和大小，可以使用“**格式**”工具栏、或者使用侧边栏“**属性**”栏目的“**字符**”面板、或转到菜单栏的**格式 > 字符...**对话框，在“**字体名称**”和“**字体大小**”下拉菜单中选择。

同样地，可以使用“**格式**”工具栏、或者侧边栏“**属性**”栏目的“**字符**”面板、或者转到菜单栏的**格式 > 字符...**对话框，为所选中的字符应用“**粗体**、**斜体**、**下划线**、**删线**”、或者“**阴影**”效果。下划线按钮有一个下拉菜单，可从中选择线条类型（如图 66 所示）。“**格式**”工具栏包含一些侧边栏中没有的其它效果：例如“**上划线**”和“**双下划线**”，这些工具栏按钮可能默认不可见。

若要选择“**字符颜色**”或者“**高亮颜色**”，请打开相应的调色板（如图 65 中的 10 号或 11 号，类似于图 57 中所示的调色板）。高亮颜色选项会覆盖已应用于该段落的任何背景颜色。

若要对所选中的字符“增大字号”或者“减小字号”，可以在“格式”工具栏上、或者在侧边栏“属性”栏目的“字符”面板中，点击相关按钮，但是，您无法控制增大或减小的数值，通常为2磅。若要进行更精确的控制，请使用“字体大小”下拉菜单。

若要将字符更改为“上标”或者“下标”（大小和位置都使用默认值），请选择需要修改的字符，然后在“格式”工具栏上、或者在侧边栏“属性”栏目的“字符”面板中，点击相关按钮。若要进行更多的控制，请使用“字符”对话框。

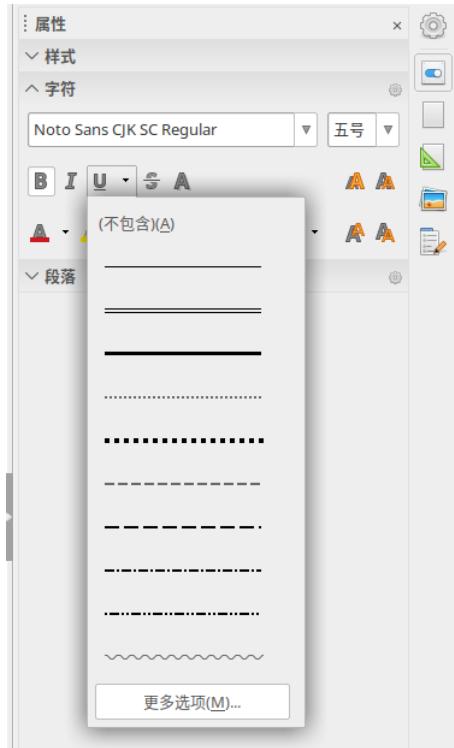


图 66：下划线可选择线条类型

若要快速修改字符之间的距离，请选中需要修改的字符，然后在侧边栏“属性”栏目中“字符”面板中的“字符间隔”下拉菜单中进行选择（如图 67 所示）。

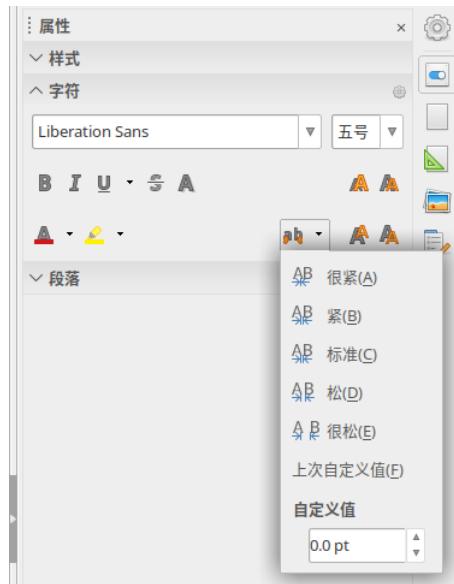


图 67：修改字符间隔

字符对话框中的设置

“字符”对话框有六个标签页，本节将逐个介绍。这些标签页大多数与“字符样式”对话框中的标签页相同（请参阅“第九章 使用样式”）。

字体和字体效果

在“字体”标签页上（如图 68 所示），您可以指定段落文字的字体“家族、字体样式（选项因字体而异，但通常包括‘标准、粗体、斜体’）以及大小”，如果段落文字与文档的语言不同，还可以设置该段落的“语言”。底部的框架显示的是当前选项的预览。点击“特性...”按钮将会弹出“字体特性”对话框，您可以为该字体点击勾选所需的选项，并在其中的预览到该勾选该项后的效果。

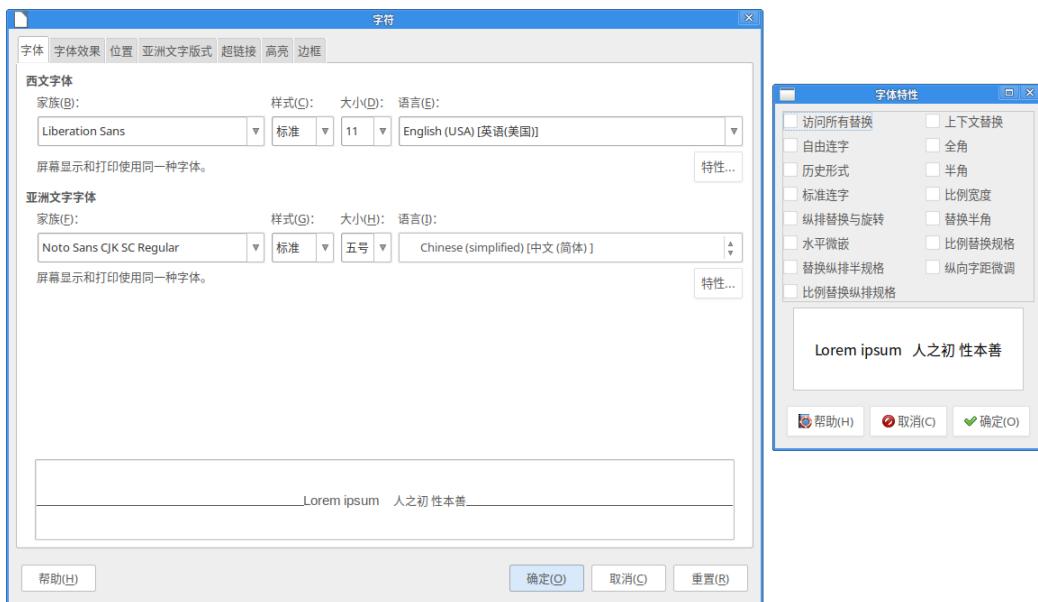


图 68：字符对话框的“字体”标签页和“字体特性”对话框

在“字体效果”标签页上（如图 69）上，您可以选择“字体颜色”和其它一系列效果，其中许多效果不大适合使用于正式文档。图 70 和图 71 显示了其中一些下拉菜单中的选项。



图 69：字符对话框的“字体效果”标签页

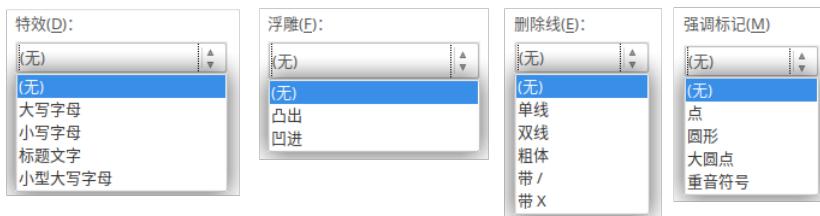


图 70：特效、浮雕、删除线、强调标记的菜单选项

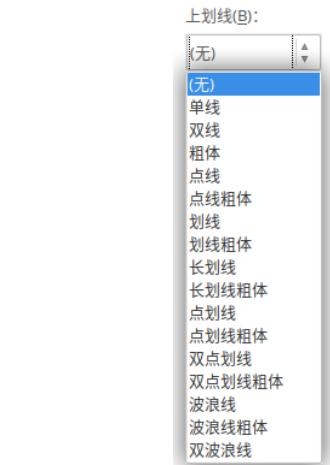


图 71：上划线和下划线的菜单选项

位置

“位置”标签页中的选项能影响页面上文本位置。此标签页分为三个部分：“位置、旋转/缩放、间隔”。

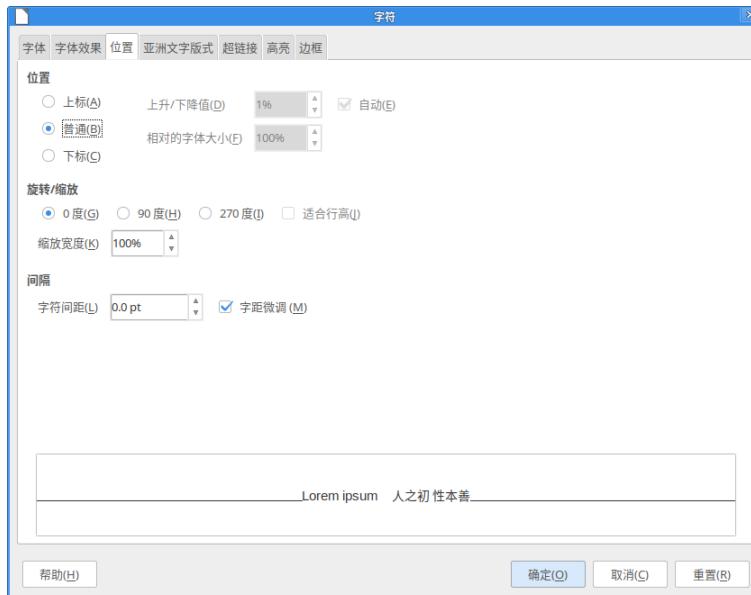


图 72：字符对话框的“位置”标签页

“位置”选项用于控制上标和下标的外观。

“旋转/缩放”选项用于控制文字的旋转。“缩放宽度”按百分比压缩或拉伸所旋转文本的字体宽度。

“间隔”选项用于控制各个字符之间的距离。“字距微调”选项（默认选中）会自动调整特定字母组合的字符间距（请参阅第 217 页的“间隔选项”）。 “字符间距”仅适用于某些字体类型，对于打印文档，仅在您的打印机支持此功能时才有效。

超链接

“字符”对话框中的“超链接”标签页可作为使用菜单 插入 > 超链接... 对话框的替代方法。在此只包含有少量的选项、以及专门用于文本（非按钮）的链接。超链接可以是同一文档的其它部分，也可以是其它文档或者网页。

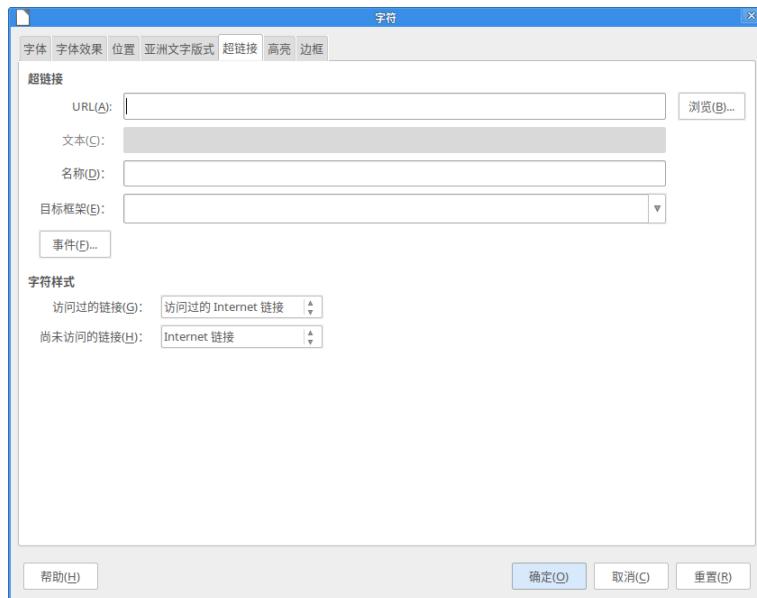


图 73：字符对话框的“超链接”标签页

当 LibreOffice 识别出有可能是 URL（互联网地址）的字符串时，它会自动用超链接替换该字符串，并且按照字符样式中的“**Internet 链接**”样式来设定这个超链接的格式。在这个对话框中，您可以选择不同的字符样式（如果先前已设定过样式），或者将 URL 网址替换为其它文本。若要关闭此功能，请转到菜单栏的 工具 > 自动更正 > 自动更正选项... > 选项 标签页，然后点击取消“识别 URL”的勾选。

关于创建和编辑超链接的更多信息，请参阅帮助系统，或者请参阅第 84 页的“超链接”。

高亮

在“高亮”标签页中，可以为所选中的字符选择背景颜色。它类似于“格式”工具栏里“高亮颜色”下拉菜单的调色板。

边框

“边框”标签页与“段落”对话框中的“边框”标签页相同；请参阅第 97 页的“边框”。

自动套用格式

在 Writer 里，您可以转到菜单栏的 工具 > 自动更正 > 自动更正选项...，在弹出的“自动更正”对话框中的“选项”和“本地化选项”标签页里，设定您需要的选项，即可对文档的某些部分实现自动套用格式。



提示

如果您发现文档中的某些格式发生了出乎意料的更改，那么应该首先检查此处。

点击“帮助”按钮可以看到，在“选项”标签页中列出的各个选项、以及如何激活各种自动套用格式，都有详细的介绍。一些常见的、不需要您手工修改的、或者比较罕见的自动套用格式包括：

- **水平线条。**如果您在某一行开头中输入三个或者更多的连字符（---）、下划线（__）或者等号（==），然后按下 **Enter** 回车键，那么您输入的这些符号将被替换为与页面一样宽的水平线（分别会被替换为“细实线、粗实线、双实线”）。这条水平线实际上是前一个段落的下边界。
- **项目和编号列表。**（此项默认没有被勾选开启。）当您在一个段落的开头输入一个连字符（-）、星号（*）或者加号（+），随后又跟着输入空格或制表符，（接着输入文本、并且按下 **Enter** 回车键之后）就会创建项目符号列表。如果您在一个段落的开头输入一个数字后，紧接着输入一个点号（.）或句号（。），随后在段落的开头又跟着输入空格或制表符，（接着输入文本、并且按下 **Enter** 回车键之后）就会创建编号列表。如果编号后面跟着英文右括号、编号前后都有中英文括号，那么也会创建编号列表。自动编号仅适用于使用“默认样式、正文、正文缩进”等段落样式的段落。

若要对自动套用格式进行设置，以使文档风格前后一致，请转到菜单栏的 **工具 > 自动更正**，在子菜单中点击勾选、或者取消勾选相关的选项。如下所述：

在输入时

当您仍在输入时，就自动套用格式到文档中。

应用

自动套用格式到文档中。

应用并编辑更改

自动套用格式到文档中，并且打开一个对话框，您可以在其中选择接受、或者拒绝相关的更改。

自动更正选项

打开“自动更正”对话框（如图 74 和图 75 所示）。

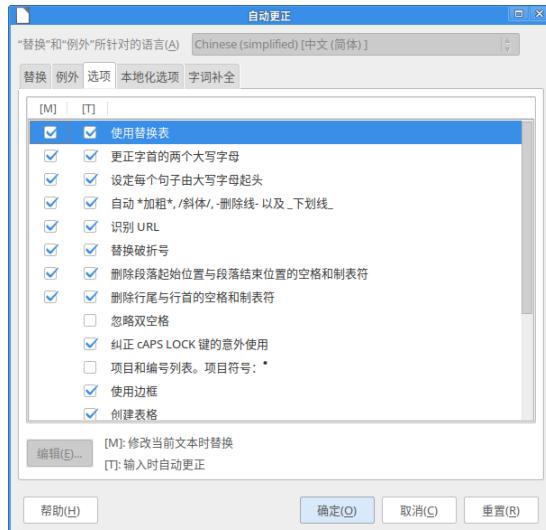


图 74：自动更正对话框里“选项”标签页中的自动套用格式选项

“本地化选项”标签页（如图 75 所示）用于控制引号和撇号（即英文的省略符号，看起来像右单引号）的格式。大多数字体包含有弯曲的引号（也称为“智能引号”），但在某些特殊情况下（例如标记纬度和经度的“分”和“秒”），您可能需要将它们的格式设置为直线的引号。

直线引号

“ “ ” ”

智能引号

“ ’ ” ”



提示

大多数情况下，可以保留智能引号的“自动更正”设置，并在需要时使用“特殊字符”对话框插入直线引号。请参阅第 54 页的“插入特殊字符”。



图 75：自动套用引号格式

项目符号或编号列表的格式设置

您可以通过多种方式对项目符号或编号列表进行格式设置：

- 如上文所述，使用自动套用格式。
- 使用列表（编号）样式，如本书的第 8 章、第 9 章和第 12 章中所述。
- 使用“项目符号和编号”工具栏（如图 76 所示）。
- 使用“格式”工具栏、或者侧边栏“属性”栏目中“段落”面板上的“项目符号开关”和“编号列表开关”菜单按钮（如图 77 所示）。
- 使用“项目符号和编号”对话框（如图 78 和图 79 所示）。

若要生成简单的项目符号或编号列表，请选中需要变成列表的段落，然后点击“格式”工具栏、或者侧边栏“属性”栏目中“段落”面板上的“项目符号开关”和“编号列表”菜单按钮即可



注意

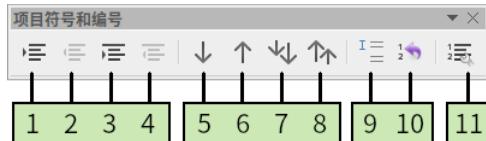
您可以根据个人喜好，选择先输入信息，然后再应用项目符号或编号列表；或者是在输入信息时就立刻应用项目符号或编号列表。

如果您不需要自动应用项目符号或编号列表这一功能，可以转到菜单的 **格式 > 自动更正**，在子菜单中点击取消“**在输入时**”的勾选，即可将此功能关闭。

项目符号和编号工具栏

您可以使用项目符号和编号工具栏上的按钮（如图 76 所示）创建一个嵌套的列表（其中一个或多个列表条目下，有一个子列表，就如同在大纲中）。您可以在列表中上下移动条目、创建次级条目、更改项目符号样式、（对于包含多个段落的列表条目）添加没有编号或项目符号的段落、还可以打开包含有更多选项的“**项目符号和编号**”对话框。

若要显示“**项目符号和编号**”工具栏，请转到菜单栏的 **视图 > 工具栏 > 项目符号和编号**。



- | | | |
|-------------------|-------------------|----------------------|
| 1 降一级 | 5 下移 | 9 不带编号插入条目 |
| 2 升一级 | 6 上移 | 10 重新开始编号 |
| 3 连同分段落降一级 | 7 连同分级向下移动 | 11 打开项目和编号对话框 |
| 4 连同分段落升一级 | 8 连同分级向上移动 | |

图 76：项目符号和编号工具栏



您可以使用键盘快捷键，在编号列表中，调节升降条目的大纲级别。只需将光标放置在编号列表条目的开头，然后按下：

快捷键 Tab 降一级

快捷键 Shift + Tab 升一级

若要在编号列表条目的开头（即在编号之后、但在文本之前）插入制表位，请按下快捷键 **Ctrl + Tab**。

如果使用“**项目符号和编号**”工具栏上的按钮创建嵌套列表，则该列表的所有级别（最多 10 个）的开头都将应用相同的编号（或项目符号）格式。若要在创建嵌套列表时，使用“**项目符号**”和“**编号列表**”的组合，可以使用以下方法：

- 点击每个列表条目，然后在“**格式**”工具栏或者侧边栏“**属性**”栏目中的“**项目符号和编号**”按钮下拉菜单中选择某一个选项，如同下文“**侧边栏的项目符号和编号列表选项**”中所述。
- 使用“**项目符号和编号**”对话框，如同下文“**项目符号和编号对话框**”中所述。

但是，更好的方法是设定和应用列表样式，请参阅“**第十二章 列表：提示与技巧**”。

侧边栏的项目符号和编号列表选项

侧边栏“属性”栏目中“段落”面板上的“项目符号和编号”选项可用于创建嵌套列表，还可以访问“项目符号和编号”对话框。侧边栏中并不包含“项目符号和编号”工具栏上的、用于列表条目升级和降级的工具。

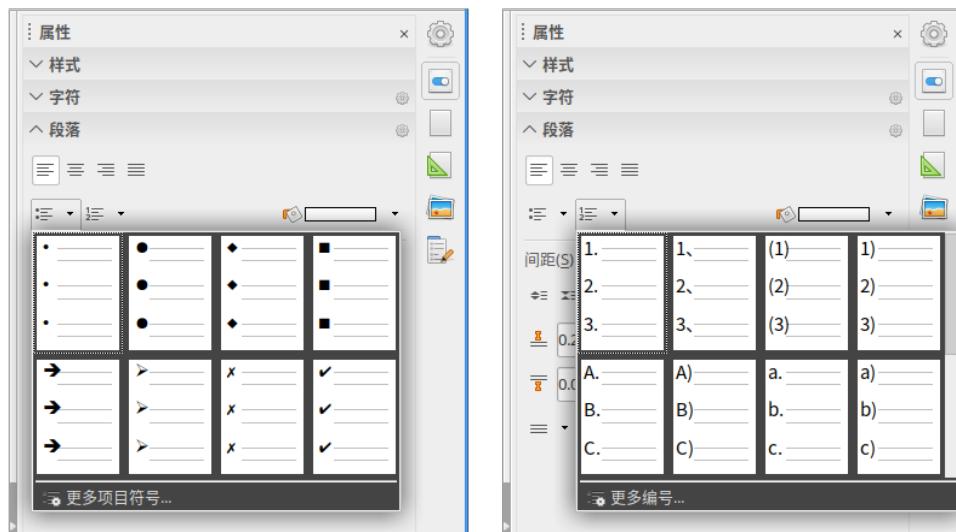


图 77：侧边栏“属性”栏目的“项目符号开关”和“编号列表开关”菜单按钮

项目符号和编号对话框

“项目符号和编号”对话框有六个标签页。前四个标签页包含有预置的符号和序列，可供您选择的有：**项目符号**（8 种）、**编号**（8-15 种）、**大纲**（8 种）、**图像**（92 种）。后两个标签页包含有可定制列表的详细选项：**位置**（如图 78 所示）、**自定义**（如图 79 所示）。这些与列表样式所提供的标签页相同，将在“第十二章 列表：提示与技巧”中介绍。



图 78：项目符号和编号对话框的“位置”标签页

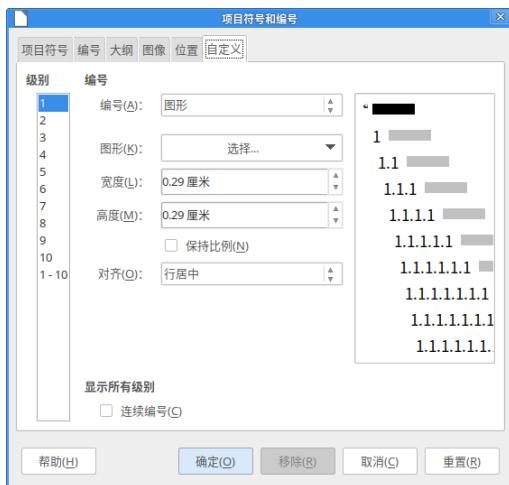


图 79：项目符号和编号对话框的“自定义”标签页

更多信息

关于本章和下一章主题的更多信息，您可能会发现这本书很有用：《Designing with LibreOffice》（使用 LibreOffice 进行设计），由 Bruce Byfield（布鲁斯·拜菲尔德）编著。您可以在 <http://designingwithlibreoffice.com> 免费下载该书的 PDF 文件，或者购买打印的副本。



第五章

页面格式设置：基础知识

页面样式和相关功能

简介

Writer 有多种方法可以用于调整页面布局。

本章将介绍页面样式的使用方法和一些相关功能：

- 页眉和页脚
- 页码
- 标题页
- 脚注和尾注
- 页边距和背景

“第六章 页面格式设置：高级技巧”还将介绍分栏、框架、表格、区域的使用方法，以及如何更改文档中的页面方向。



注意

Writer 中的所有页面都基于页面样式。其它的布局方法（如“第六章 页面格式设置：高级技巧”中所介绍的）则是基于最底层页面样式。



提示

我们建议您在菜单栏的 **工具 > 选项... > LibreOffice > 应用程序颜色** 中点击勾选显示文本、对象、表格、以及边界的颜色，在菜单栏的 **工具 > 选项... > LibreOffice Writer > 辅助格式设置** 中，点击勾选显示格式辅助工具，例如段落结尾、制表符、换行符、以及其它选项。还应该在“标准”工具栏上点击选中“格式标记显示切换”按钮，就在“检查拼写”按钮的旁边，或者按下快捷键 **Ctrl + F10**，才能显示这些格式符号。相关的更多信息，请参阅第 459 页的“辅助格式设置”。

使用样式设置基本页面布局

在 Writer 中，页面样式设定了所有页面的基本布局，包括页面尺寸、边距、页眉和页脚的位置、边框和背景、分栏、页码等。

Writer 预置有几种页面样式，您可以构建或修改它们，也可以自定义新的页面样式。在一个文档中可以包含一个或多个页面样式。如果未指定页面样式，Writer 将使用“**默认样式**”页面样式。

若要单独修改一个页面的布局，请定义一个新的页面样式，或者使用“第六章 页面格式设置：高级技巧”中所介绍的其中一种技术（框架、表格、区域）。



注意

对于某些文档，可以只定义一个页面样式，就能同时修改所有的布局（例如，页码的位置、以及在页眉或页脚中调用页面的其它元素）。

本章将介绍页面样式的一些用法。在“第八章 了解样式”的第 186 页中将介绍“应用页面样式”；在“第九章 使用样式”第 224 页的“页面样式”中，将详细介绍“页面样式”对话框。



提示

对页面样式的任何修改（包括“**默认样式**”页面样式）都仅适用于您正在处理的当前文档。若要将您所做的修改作为所有文档的默认值，则需要将您所做的修改放入模板中，然后将该模板设置为默认模板。相关的详细信息，请参阅“第十章 使用模板”。

插入分页符而不更改页面样式

在许多文档（例如，多页报表）中，您希望在添加或删除信息时，文本从一个页面一直书写到下一个页面，Writer 会自动执行这样操作。如果您使用本章介绍的另一种技术，就能跨过某些页面继续书写内容。如果您想要在特定位置进行分页——例如，将标题放在新的一页的顶部——那么您可以将光标放置在需要开始新页面的位置，然后转到菜单栏的 **插入 > 分页符**。

当然，还有其它方法也可以将标题放在页面的顶部。例如，您可以在设定标题的段落样式时，就包含有分页符；相关的详细信息，请参阅“第九章 使用样式”中第 212 页的“文字流”。

插入分页符并更改为新的页面样式

如果您希望新的页面具有不同的页面样式——例如，要把当前页从“**默认样式**”页面样式更改为“**首页**”样式——请使用以下方法中的任何一种。



警告

如果不插入分页符，那么也请不要尝试修改这个页面的页面样式。因为如果这样做，其它部分页面、或者全部页面的页面样式也可能被修改。

方法一：

- 1) 将光标放置在需要开始下一页的位置。转到菜单栏的 **插入 > 更多断行 > 手动分隔符...**。
- 2) 在弹出的“**插入分隔符**”对话框的“**类型**”部分下（如图 80 所示），默认已经勾选了“**分页符**”选项，在“**样式**”菜单中默认选择的是“**无**”，您可以在“**样式**”菜单中，选择下一页您所需要的页面样式。然后点击“**确定**”即可。

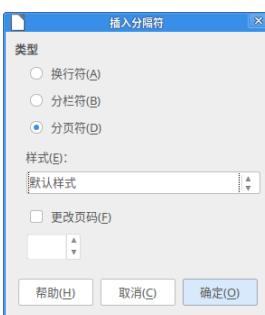


图 80：插入一个手动分页符并修改页面样式

方法二：

- 1) 将光标放置在您需要在下一页作为开头的那个段落中。然后用鼠标右键点击并这个段落，在弹出的菜单中选择“**段落 > 段落...**”。

- 2) 在弹出的“段落”对话框的“文字流”标签页上（如图 81 所示），在“分页符和分栏符”部分下，点击勾选“插入”和“应用页面样式”，在“样式”下拉菜单中，选择下一页您需要的页面样式，点击“确定”即可。

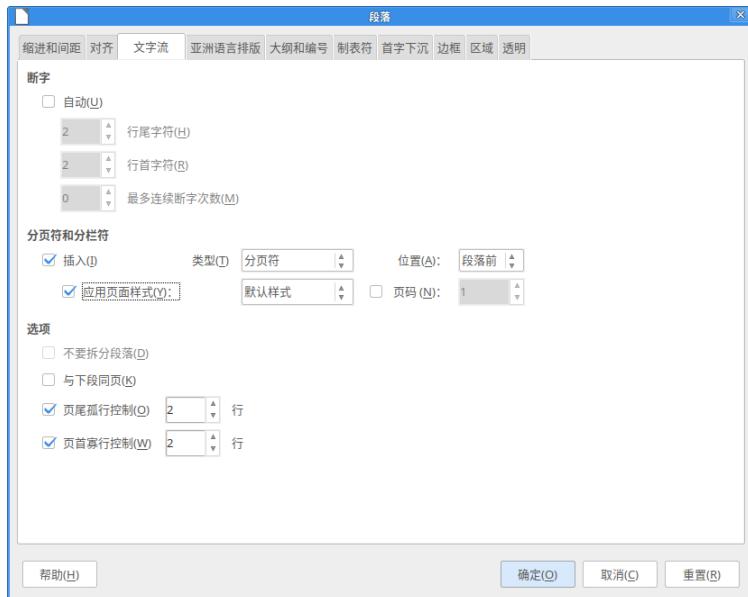


图 81：使用段落对话框插入一个手动分页符



以上两个对话框中与“页码”选项相关的信息，请参阅第 125 页的“重新编排页码”。

修改页边距

您可以通过以下方式修改页边距：

- 使用页面标尺——快速简便，但这不是精确的控制。
- 使用“页面样式”对话框——可以指定页边距的数值，精确到小数点后两位。
- 使用侧边栏的“页面”栏目。



注意

如果您使用标尺或者侧边栏修改页边距，那么新的页边距会影响页面样式、以及使用该样式的所有页面。下次打开时，新的页边距将会显示在“页面样式”对话框中。

若要更改某些页面上的页边距、而不更改其它页面上的页边距，那么必须使用不同的页面样式。

若要使用标尺更改边距，请按如下操作：

- 1) 标尺两端的灰色部分就是页边距（如图 82 所示）。把鼠标光标放在标尺的灰色部分和白色部分之间，鼠标指针会变为双箭头，同时鼠标旁边会弹出提示信息，显示当前页边距的数值。
- 2) 按着鼠标左键并拖动鼠标，就能移动调节页边距。

⚠ 警告

标尺白色部分上面的上下两个小箭头是用于段落的缩进。它们通常与页边距处于同一位置，因此您需要小心地移动页边距标记，而不是上下两个小箭头。如图 82 所示的双头箭头，就是鼠标放置在正确位置的时候，鼠标光标变成的实际样子。当鼠标变成双箭头光标时，移动的就是页边距。否则，鼠标移动的就是上下两个小箭头，会影响段落的缩进。

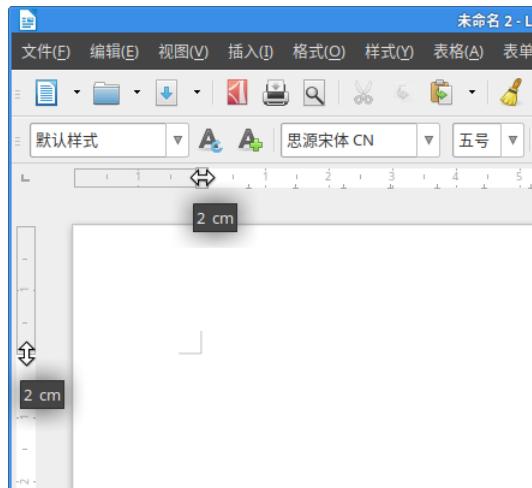


图 82：移动页边距

💡 提示

页边距修改完成后，移动鼠标放置到标尺的新页边距上，将会显示页边距的新数值。

若要使用“页面样式”对话框更改边距（如图 89 所示），请按如下操作：

- 1) 在页面上的任意位置用鼠标右键点击，然后在弹出菜单中选择“页面...”。
- 2) 在弹出的“页面样式”对话框的“页面”标签页里，在“边距”部分的文本框中输入所需的数值。

若要使用侧边栏的“页面”栏目修改页边距，请按如下操作：

- 1) 请转到菜单的“视图 > 侧边栏”，然后在展开的侧边栏右侧，点击选择“页面”标签。
- 2) 在出现的“页面”栏目中，点击“格式”面板的加号（或者三角形、箭头）展开面板。
- 3) 在“边距”下拉菜单中选择所需的尺寸。点击右上角的“更多选项”按钮（小齿轮图标）可以打开“页面样式”对话框。

创建页眉和页脚

“页眉”是出现在文档的每一页顶部的一部分内容；“页脚”则显示在页面的底部。它们通常包含有页码，有时还包含有标题等文档信息。在 Writer 中，页眉和页脚是在页面样式中指定的；因此，具有相同页面样式的所有页面，也将显示相同的页眉和页脚，但页眉和页脚的内容可能会有所不同。例如，即使页面样式相同，分别位于区域、章节或文档的第一页上的页眉和页脚，就有可能包含不同的信息。

“第九章 使用样式”将介绍：作为页面样式的格式设置之一的标题，应该如何设置格式。本节的示例介绍的是如何使用手动格式设置，在使用“默认样式”的页面中插入页眉。



术语

“题头”（**heading**）通常是一小段文字，用来作为文档某个章节或者某个区域的引言。例如，上面的“创建页眉和页脚”标题下面的那一小段文字。“页眉”（**header**，也称为**动态页眉 running header**）则是出现在每一个页面上，通常显示的是文档的相关信息。

插入页眉有两种方法。最简单的方法是在文本区域顶部的上方点击一下，然后会出现“页眉”标志，点击（+）号即可。若要插入页脚，也请在文本区域底部的下方点击一下，然后会出现“页脚”标志，点击（+）号即可。

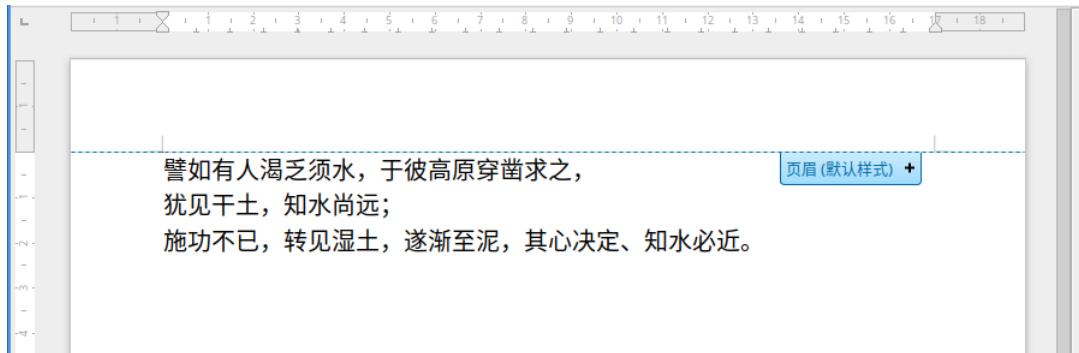


图 83：文本区域顶部上方的页眉标志

另一个方法是，转到菜单栏的 **插入 > 页眉和页脚... > 页眉**，在弹出的子菜单中，列出了文档中所使用的页面样式，选择您所需的页面样式就能插入页眉。此外，子菜单中还包含有一个“**全部**”选项，使用它可以激活文档中所有页面上的页眉，而不管其页面样式如何。同样地，若要插入页脚，也请转到菜单栏的 **插入 > 页眉和页脚... > 页脚**，并在弹出的子菜单中选择您所需的页面样式。

我们的示例，是在一个使用“默认样式”页面样式的页面上方，转到菜单栏的 **插入 > 页眉和页脚... > 页眉 > 默认样式** 所创建的页眉。页眉创建后，一个区域将出现在页面的顶部或底部（如图 84 所示）。

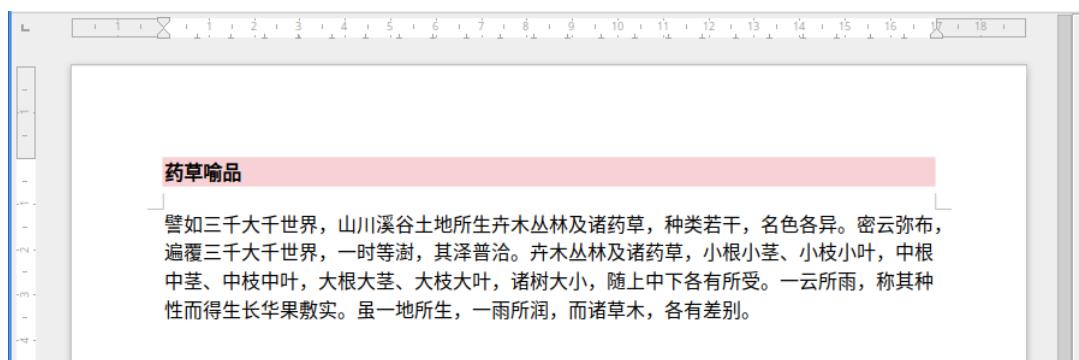


图 84：一个带有页眉的页面

在页眉和页脚中使用字段

您可以在页眉和页脚中输入信息，但最好将某些项目使用添加字段的方法（例如文档标题、章节标题）。这样，如果某些内容发生变化，页眉和页脚都会自动更新。

“字段”将会在“第十七章 字段”中介绍，但此处的一个示例也可能很有用。若要将文档标题插入使用“默认样式”页面样式的页面的页眉中，请按如下操作：

- 1) 请转到菜单栏的 **文件 > 属性... > 描述**，在“**标题**”文本框中输入文档的标题，然后点击“**确定**”关闭对话框。
- 2) 现在添加页眉，请转到菜单栏的 **插入 > 页眉和页脚... > 页眉 > 默认样式**。
- 3) 将光标放置在页面的页眉部分。
- 4) 请转到菜单栏的 **插入 > 字段 > 标题**，现在页眉出现了文档的标题，且显示在灰色背景上（打印文档时，灰色背景不会被打印出来，也可以关闭灰色背景的显示）。
- 5) 若要更改文档的标题，请重新转到菜单栏的 **文件 > 属性... > 描述**，在“**标题**”文本框中编辑。

此外，您必须在页眉或页脚中，添加一个“**页码**”字段，这个“**页码**”字段能随着一个页面转到下一个页面时自动变换。请参阅第 119 页的“**页码**”。

页眉和页脚的格式设置

在 Writer 中，页眉和页脚都是段落。因此，您可以使用在文档主体中、与文本格式设置一样的技巧，对页眉或页脚的文本进行格式设置。请参阅“第四章 文本格式设置”。

您可以使用“第十一章 图形和图像”中所介绍的技巧，在页眉和页脚中添加图像，而且您还可以使用“第六章 页面格式设置：高级技巧”第 141 页的“表格页面布局”中所介绍的方法，使用表格排列页眉和页脚的内容。



提示

Writer 为页眉和页脚预置了段落样式，您可以像其它段落样式一样。修改和使用“**页眉、页脚**”段落样式。请参阅“第八章 了解样式”和“第九章 使用样式”。

若要对页眉和页脚的布局，手动进行格式设置，请按如下操作：

- 1) 可以使用以下其中一种方法，打开相关的页面样式对话框：
 - 点击页面上的任意位置，然后转到菜单栏的 **格式 > 页面...**。
 - 鼠标右键点击页面上的任意位置，然后在弹出菜单中选择“**页面...**”。
 - 在页面顶部点击一下，出现页眉标记时，点击加号或三角形向下箭头，并在弹出的菜单中选择“**页眉格式设置**”。
- 2) 在弹出的“**页面样式**”对话框的“**页眉**”或者“**页脚**”标签页上（如图 85 所示），您可以修改左右页边距、间距、高度。
- 3) 点击“**更多**”按钮将会弹出“**边框 / 背景**”对话框（如图 86 所示），您可以在其中为页眉或页脚添加边框、背景颜色、背景图像。



警告

请不要尝试使用“**页面样式**”对话框本身的“**区域**”或“**边框**”标签页来设置页眉或页脚的格式。因为在这些标签页中所选择的样式选项将应用于整个页面，不仅仅是页眉和页脚。



图 85：页面样式对话框的“页脚”标签页



图 86：页眉或页脚的“边框/背景”标签页

页码

本节将介绍在文档的页眉或页脚中插入页码的方法，以及其它的相关信息。

如果在页眉或页脚中放置有页码字段，那么该页码将会显示在每一个页面上，并能随着一个页面转到下一页时自动变换。页码字段显示有一个灰色的背景。灰色背景表示这是一个字段，虽然在屏幕上显示是灰色的，但它不会被打印出来。



提示

若要关闭字段的灰色背景的显示，请转到菜单栏的 **视图 > 字段背景颜色**（或者按下快捷键 **Ctrl + F8**）。

如果您看到的是“页码”这个单词而不是数字，请按下快捷键 **Ctrl + F9**。此快捷键可以让 Writer 在“显示字段名称”和“显示实际页码”之间切换。

简单添加页码

最简单的方式是将页码放在每个页面的顶部或底部，仅此而已。例如，请将光标放置在页眉上，然后转到菜单栏的 **插入 > 页码**。

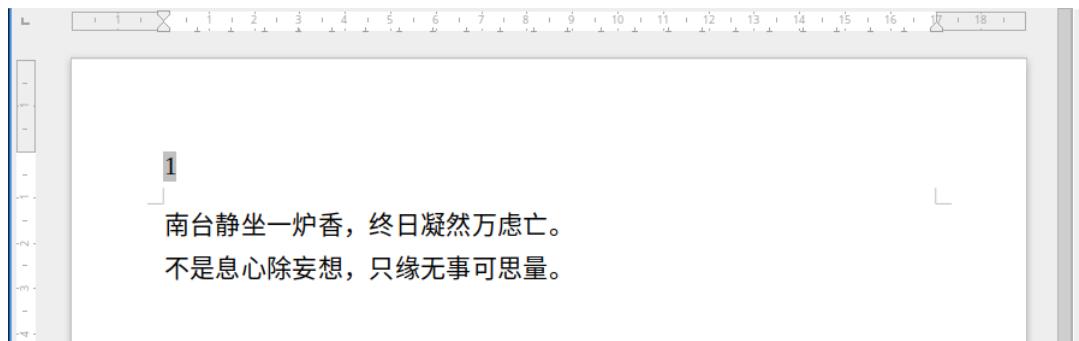


图 87：把页码插入页眉

合并页眉文本及页码

您可以在不了解页面样式的情况下，做出许多有趣的效果。以下是一些建议（效果如图 88 所示）：

- 右对齐页眉，使页码显示在右上角。
- 在页码字段的前面输入“第”，在页码字段后面输入“页”，页眉会自动显示中间的页码字段，例如：第 1 页，第 2 页，依此类推。
- 在页眉中添加文档标题字段（方法如前所述），例如：某某诗集。可以在标题和页码之间按下 **Tab** 制表键，把标题和与页码分开，标题能自动靠左，页码依然靠右。
- LibreOffice 还有一个“页数”字段（请转到菜单栏的 **插入 > 字段 > 页数**）。例如，同时使用页数和页码字段，您就可以让页眉显示“第 2 页 共 6 页”。

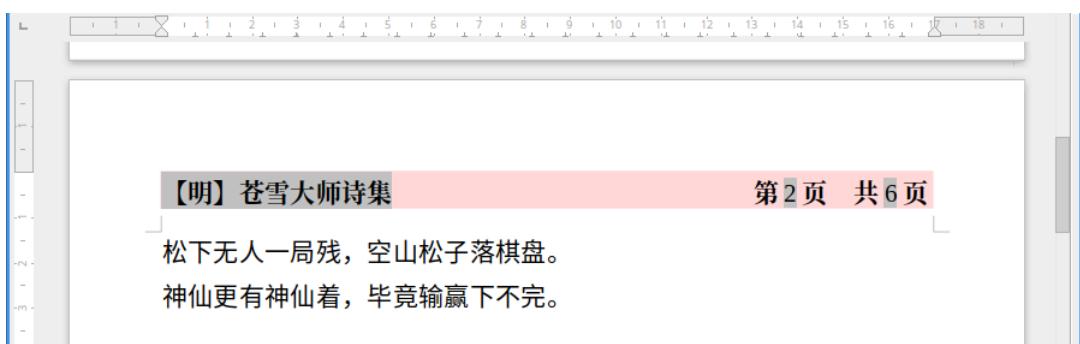


图 88：简单页码的式样

更改页码的数字格式

页码还可以做出其它很多的不同效果。例如，您可以将页码设置为以罗马数字显示。一种方法是用鼠标双击页码，然后在弹出的“**编辑字段**”对话框中选择所需的格式；另一种更好的方法是在“**页面样式**”对话框中指定数字的格式，请按如下操作：

- 1) 鼠标右键点击页面的文本区域，然后在弹出的菜单中选择“**页面**”。
- 2) 在弹出的“**页面样式**”对话框的“**页面**”标签页里，“**布局设置**”部分的“**页码**”菜单中，可以选择使用小写罗马数字的“i, ii, iii...”，也可以选择中文的“一, 二, 三...”。



图 89：更改页码的数字格式

无论使用哪种方法对页码数字的格式进行任何更改，都会影响使用该页面样式的**所有页面上的页码**。

按章节编排页码

技术类文档的页眉或页脚中，页码通常包含有章节编号。例如，1-1、1-2、1-3... 2-1、2-2、2-3... 若要在Writer中设置按章节编排的页码，请按以下三个步骤操作：

- 1) 确保您的章节标题都标识为相同的段落样式，例如“**标题 1**”样式。
- 2) 转到菜单栏的**工具 > 章节编号**，为“**级别 1**”选择一个段落样式，并在“**编号**”下拉菜单中选择使用“1, 2, 3, ...”。



图 90：为章节标题指定段落样式和编号

- 3) 在文档中插入章节编号。请按如下操作：
 - a) 在页眉或页脚中将光标放置在刚才插入的页码前面，转到菜单栏的 **插入 > 字段 > 更多字段...**。
 - b) 在弹出的“**字段**”对话框的“**文档**”标签页中（如图 91 所示），在“**类型**”列表中选择“**章节**”，在“**格式**”列表中选择“**章节编号**”，在下方的“**级别**”文本框中选择“**1**”，点击“**插入**”按钮。
 - c) 在章节编号和页码之间输入一个连字符、或者其它标点符号。



图 91：插入章节字段

设置起始页码大于 1

有时您可能需要将文档中起始页码设置为大于 1，请按如下操作。（这些操作适用于页脚中的页码，但您也可以在页眉中使用。）

- 1) 页脚中点击一下，若要插入页码，请转到菜单栏的 **插入 > 字段 > 页码**，此时文档第一页的页码为 1。
- 2) 在文档第一页的文本区域的第一段点击一下，然后转到菜单栏的 **格式 > 段落...**（或者用鼠标右键点击该段落，在弹出菜单中选择“**段落 > 段落...**”），将会弹出“**段落**”对话框。

- 3) 在“文字流”标签页的“分页符和分栏符”部分中（如图 92 所示），点击勾选“插入”选项，并在“类型”下拉菜单中选择“分页符”。点击勾选“应用页面样式”，并在菜单中选择所需的页面样式。
- 4) 点击勾选“页码”，旁边的文本框变成活动状态，然后输入您所需的起始页码数字。最后点击“确定”关闭“段落”对话框。



图 92：页面样式对话框的“文字流”标签页的“分页符和分栏符”部分



提示

如果您将起始页码设置为偶数，则最终会导致在第一页之前显示一个空白页（书籍打开时，第 1 页通常都是右手侧的页面。因此，偶数的页面必定在左侧，而这个偶数页纸张的另一面，即使不需打印也会存在）。当然，您可以在打印文件或将其导出为 PDF 时，屏蔽此空白页。相关的详细信息，请参阅“第七章 打印，导出，电子邮件”。

为文档设定不同的首页

许多文档（例如信件、备忘录）的首页会与文档中其它的页面有所不同。例如，英文信头（letterhead）的第一页通常带有一个不同的标题，如图 93 所示。或者报告的首页可能不需要页眉或页脚，而其它页面则会有页眉或页脚。

使用文档默认的（或者其它的）页面样式时，您可以在“页面样式”对话框“页眉”或者“页脚”标签页里，点击取消“首页内容相同”选项的勾选，然后根据您的需要为首页添加页眉/页脚。之后，您可以向文档的其它页面添加不同的页眉/页脚。相关的更多信息，请参阅第 116 页的“创建页眉和页脚”。

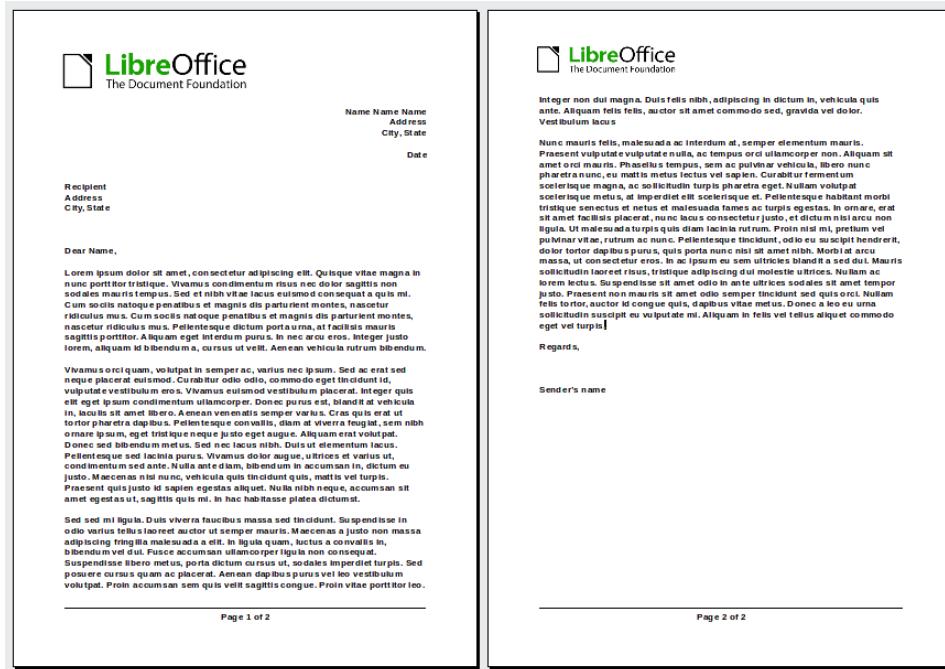


图 93：信件的第一页（信头）和第二页带有不同的页眉

添加标题页

Writer 提供了一种快速方便的方法，可以将一个或多个标题页添加到文档中，也可以选择重新从 1 开始编排文档正文的页码。

请转到菜单栏的 **格式 > 标题页...**。在弹出的“**标题页/扉页**”对话框中（如图 94 所示）有以下选项：

- 将已有页面转换为标题页/扉页，或者插入新标题页/扉页。
- 设定需要转换或插入的标题页/扉页的页数。
- 设定这些标题页/扉页的页面所在的位置。
- 是否以及从哪个数字重新开始编排正文页面编码，以及是否设置标题页/扉页的首页页码。
- 选择标题页使用的页面样式。

通过使用这个方法，您可以在文档的不同位置插入多个标题页。例如，在章节之间添加装饰页面、或者添加书籍开头的标题、版权等其它页面。

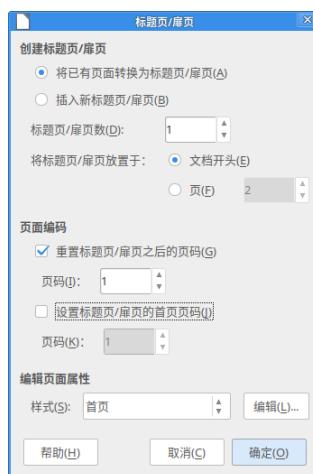


图 94：为文档添加一个标题页

重新编排页码

有时您也许需要将页码编号重新设置为 1，例如，在标题页或目录页面之后的页面上。此外，许多文档的前几页内容（例如目录）使用的是罗马数字编号，文档的正文部分使用的是阿拉伯数字编号，从 1 开始。如果您选择不按之前所述的方法添加标题页，那么您还可以通过两种方式重新开始页码编号。

方法一：

- 1) 将光标放置在新页面的第一段里（题头是段落）。
- 2) 转到菜单栏的 **格式 > 段落...**。
- 3) 在弹出的“**段落**”对话框的“**文字流**”标签页中，在“**分页符和分栏符**”部分中点击勾选“**插入**”选项（如图 92 所示）。
- 4) 并在“**类型**”下拉菜单中选择“**分页符**”。
- 5) 在“**位置**”下拉菜单中，选择“**段落前**”或者“**段落后**”以定位要插入页码编号中断的位置。
- 6) 点击勾选“**应用页面样式**”并在下拉菜单中选择所需的页面样式。
- 7) 点击勾选“**页码**”并设定页码的起始数字，然后点击“**确定**”。本方法不会插入新页面。

方法二：

- 1) 将光标放在新页面的第一段里。
- 2) 转到菜单栏的 **插入 > 更多断行 > 手动分隔符...**。
- 3) 在弹出的“**插入分隔符**”对话框中，“**类型**”部分默认已经选中“**分页符**”（如图 95 所示）。
- 4) 在“**样式**”下拉菜单中选择所需的页面样式。
- 5) 点击勾选“**更改页码**”并设定页码的起始数字，点击“**确定**”。本方法将会插入一个新的页面。



图 95：在手动插入分页符后重新编排页面

示例：为“前言”重新编排页码

标准的书籍前言部分，通常具有以下属性：

- 前言页码以罗马数字显示（i、ii、iii、iv...）。
- 在前言之后，正文页码重置为 1，数字格式变为阿拉伯数字（1、2、3、4...）。

重新编排页码需要使用分页符。

首先，为前言的风格样式做初步工作：

- 1) 请在侧边栏“**样式**”栏目的“**页面样式**”分类中，点击右上角的“**基于所选内容创建新样式**”按钮，在弹出菜单中选择“**新建样式...**”。在弹出的“**创建样式**”对话框中，为新建的样式命名为“**前言**”，点击“**确定**”。

- 2) 在侧边栏“样式”栏目的“页面样式”分类的列表中，用鼠标右键点击选中刚才新建的“前言”，在下拉菜单中选择“修改...”。在弹出的“页面样式：前言”对话框的“管理”标签页中，在“下一个样式”下拉菜单中也选择“前言”，让前言可以书写多个页面。
- 3) 在“页面样式：前言”对话框的“页眉”标签页，点击勾选“显示页眉”。
- 4) 在“页面样式：前言”对话框的“页面”标签页，在“布局设置”部分（如图 96 所示），在“页码”下拉菜单中选择“i, ii, iii, iv...”，点击“确定”关闭对话框。
- 5) 现在您可以开始编写前言了。请把光标放置在前言的段落里，在侧边栏中用鼠标双击刚才新建的“前言”页面样式，即可将该样式应用到当前页面。然后点击页眉，点击“页眉(前言)”标志，在弹出的下拉菜单中选择“插入页码”，即可看到罗马数字的页码显示在前言页眉中。

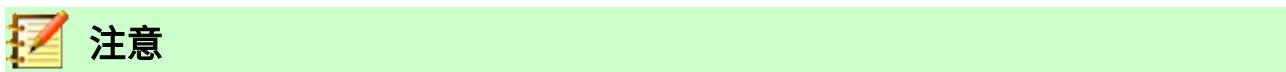


图 96：将页码格式设置为罗马数字

在前言编写完成之后，我们准备将文档正文的页面编号重新改为阿拉伯数字。请按以下步骤操作：

- 1) 在前言的最后部分添加一个空段落。
- 2) 将光标放在空白行上。
- 3) 转到菜单栏的“插入 > 更多断行 > 手动分隔符...”。
- 4) 在弹出的“插入分隔符”对话框中，在“类型”部分选择“分页符”，在“样式”下拉菜单中选择“默认样式”。
- 5) 点击勾选“更改页码”，指定页码的起始数字为 1，然后点击“确定”关闭对话框。
- 6) 现在正文页面使用的是“默认样式”页面样式。请点击页眉，点击“页眉(默认样式)”标志，在弹出的下拉菜单中选择“插入页码”，即可看到阿拉伯数字的页码显示在正文页眉中。

以上设置如图 95 所示。



您不能将奇数页码分配给书籍左边的页面，或者将偶数页码分配给书籍右边的页面。
LibreOffice 强烈坚持这样的惯例：奇数页码放在右侧页面，偶数页码放在左侧页面。

脚注和尾注的格式设置

脚注只显示在引用它们的那一页的页面底部，而尾注则是集中排列在文档的末尾。

若要有效地编排脚注和尾注，您需要：

- 如果默认值不符合您的需要，请插入脚注并设定其格式（请参阅第 82 页的“脚注和尾注”）。
- 如果默认值不符合您的需要，请在页面上设定脚注的位置、分隔线的颜色、线条样式等。

设定脚注位置和分隔线

脚注在页面上的位置、以及将脚注与文本分开的线条的颜色和样式，都可以在页面样式中设定。如果您使用多种页面样式，并且有可能在每一种页面样式上都有脚注，那么则需要在每一个页面样式上都设定脚注的位置和分隔线。

请转到菜单栏中的 **格式 > 页面...**，或者用鼠标右键点击页面，并在弹出的菜单中选择“**页面...**”，在弹出的“**页面样式**”对话框中，转到“**脚注**”标签页并选择相关的选项，然后点击“**确定**”保存更改即可（如图 97 所示）。

请保留“**不超过页面区域**”的默认设置，Writer 将会根据脚注的数量，自动计算调整脚注区域的大小。如果您希望手动控制脚注所占用的最大空间，请选择“**脚注的最大高度**”选项，然后输入以事先预置的度量单位为基准的数值。超出最大高度的脚注条目将会被分配到下一页中。标签页的第二部分用于设置脚注和主文本区域之间的分隔线。

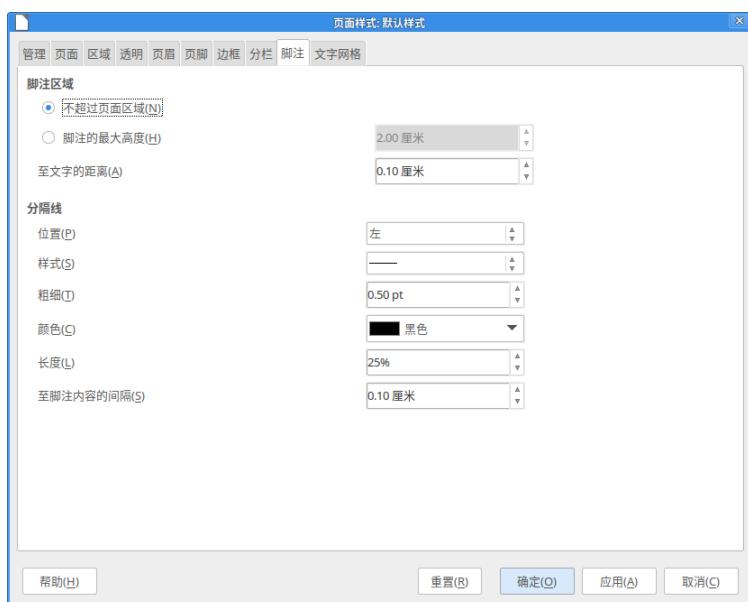


图 97：设定脚注位置和分隔线

设定边框和背景

您可以将边框和背景应用于 Writer 中的多种元素，例如段落、页面、框架、区域、页面样式、段落样式、字符样式、以及框架样式，都可以包含边框和背景，目录和索引只能包含背景。不论是单个字符、或者是选中的文字，都可以给文本应用边框。

各种元素的边框和背景设置对话框和标签页都很相似。为了便于说明它们的用途，我们将以一个框架为例，设置这个框架的边框和背景。（若要添加一个框架，请转到菜单栏的 **插入 > 框架 > 框架...**，在弹出的“**框架**”对话框中点击“**确定**”即可。）

💡 提示

页面背景仅填充页边距以内的区域，包括（如果存在的）页眉或页脚。若要将背景颜色或者图形扩展到边距以外，请设定适当大小和位置的框架，将其“**锚点**”设定为“**页面**”或者“**段落**”，然后将其“**环绕**”形式设定为“**置于背景**”。相关的更多信息，请参阅第 139 页的“**框架锚点**”和第 260 页的“**图像周围环绕文字**”。

添加边框

首先，用鼠标右键点击框架的边缘，然后在弹出菜单中选择“**属性**”，在弹出的“**框架**”对话框中选择“**边框**”标签页（如图 98 所示）。

边框需要设定三类选项：边框放置的位置、边框的样式、以及边框周围与文本之间的距离。

- “**线条安排**”用于指定边框的放置方式。Writer “**预置**”有五种排列方式，也可以在“**自定义**”区域的缩略图中，直接点击（添加、取消、选中）某个线条，并按您的需要对每个线条进行定制，即可获得您想要的效果。每个线条都可以单独设置格式，按着 **Shift** 键点击可选中多个线条。
- “**线条**”用于定制边框的外观：“**样式、宽度、颜色**”。每一个参数都有许多可供选择的属性。所选中的属性将在对话框左侧的“**自定义**”缩略图中显示出效果。有一对黑色箭头突出显示的，就是您所选中的、正在定制的线条。
- “**间距**”用于指定边框与元素内容之间的间隔大小。可以在“**左、右、顶端、底部**”指定间隔的大小。点击勾选“**同步**”可以让所有四个边线都具有相同的间隔。
- “**阴影样式**”属性始终适用于框架内的所有元素。阴影有三个选项：它的“**位置**”，它与框架内元素的“**距离**”，以及它的“**颜色**”。



图 98：框架对话框的“**边框**”标签页

为背景添加颜色

请在“**框架**”对话框中选择“**区域**”标签页（如图 99 所示），然后点击选择“**颜色**”按钮。在下方显示的“**调色板**”菜单预设的网格中选择一个、或者“**添加**”一个用于此框架的颜色，然后点击“**确定**”，即可将颜色应用于框架的背景。

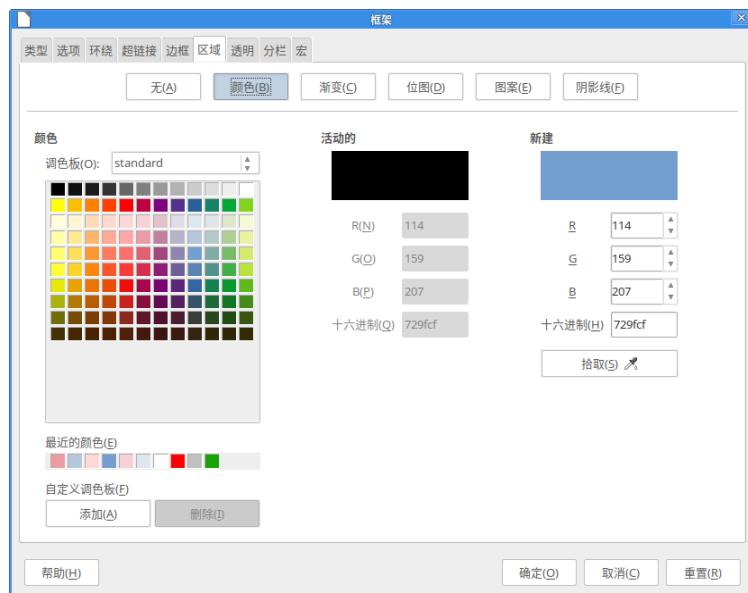


图 99：框架对话框中“区域”标签页的“颜色”选项

为背景添加渐变色

若要为背景添加渐变色，请在“**框架**”对话框中选择“**区域**”标签页，然后点击选择“**渐变**”按钮。在下方显示的是与渐变色相关的选项（如图 100 所示），右侧有一个“**预览**”框作为示例显示。从左侧的“**渐变**”列表中选择所需的渐变方案、或者“**添加**”一个用于此框架的新的渐变方案。点击“**确定**”即可将渐变色应用于框架的背景。

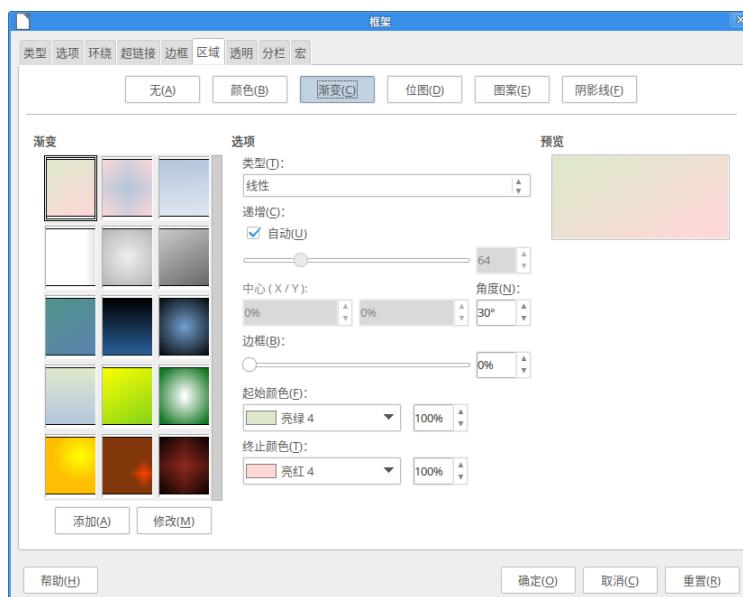


图 100：框架对话框中“区域”标签页的“渐变色”选项

为背景添加位图

“位图”是一个术语，是指由彩色点阵组成的照片以及其它图像。图像可以使用多种格式。若要将位图添加到背景，请在“框架”对话框中选择“区域”标签页，然后点击选择“位图”按钮。在下方显示的是与位图相关的选项，如图 101 所示。

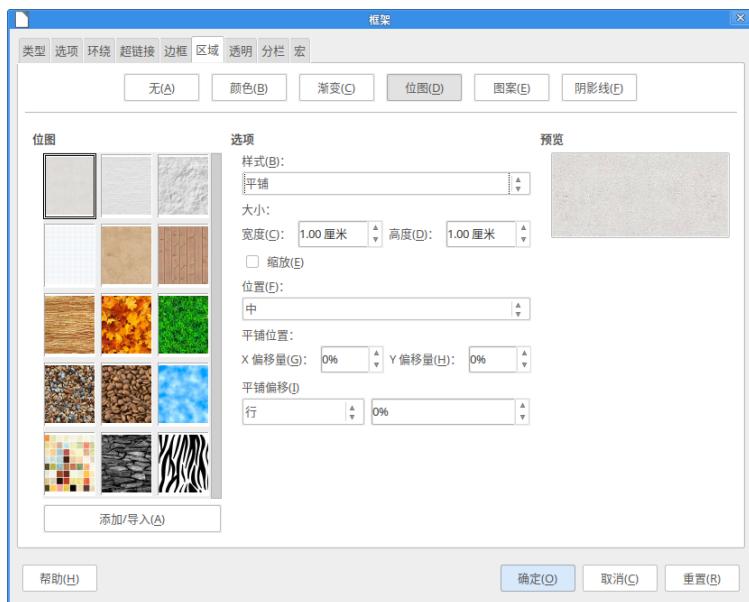


图 101：框架对话框中“区域”标签页的“位图”选项

您可以从左侧的“位图”列表中选择一个预置的位图图案，也可以添加自己的位图图案。

若要添加位图图案，请按如下操作：

- 1) 点击“添加/导入”按钮，将会弹出“导入”对话框。
- 2) 找到您所需的图片文件，点击“打开”按钮，“导入”对话框将会关闭，所选中的位图将显示在左侧“位图”缩略图列表中、以及右侧的“预览”框中。
- 3) 在左侧“位图”列表中，点击选中这个新添加的位图。
- 4) 在“选项”部分中，选择所需的位图显示选项，点击“确定”即可将位图应用于背景。

为背景添加添加图案或阴影线

添加图案、或者阴影线，与添加渐变类似，不再赘述，请参阅如下图示。

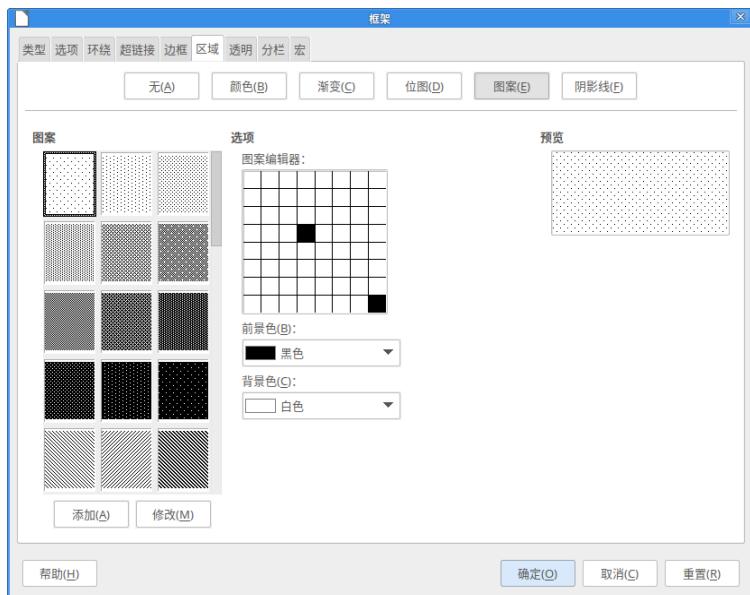


图 102：框架对话框中“区域”标签页的“图案”选项

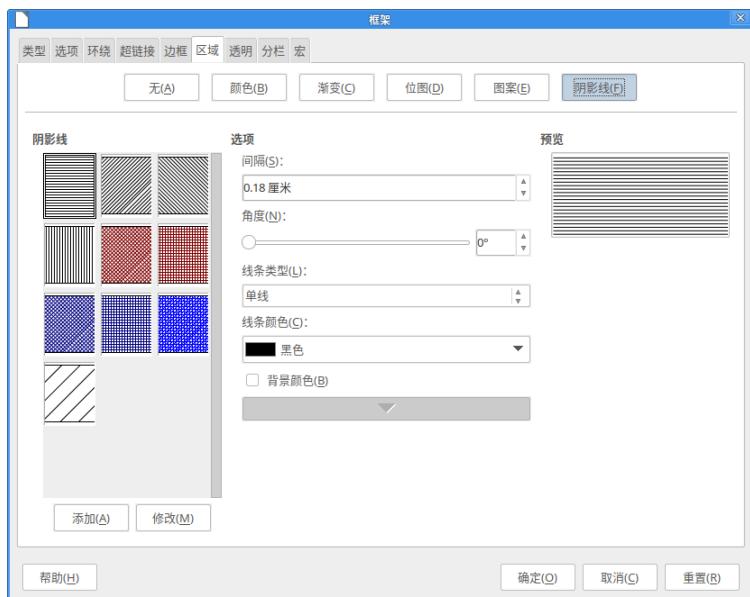


图 103：框架对话框中“区域”标签页的“阴影线”选项

删除颜色，渐变，位图，或其它背景

若要删除颜色、渐变、位图、或者其它背景，请在“**框架**”对话框的“**区域**”标签页的顶部附近，点击选中“**无**”按钮即可。

调整背景的透明度

透明度对于创建水印非常有用（通常用于在页面背景中显示徽标或文本，例如公司的名称、为文档注明的“保密、版权所有”等提示语句），可以调节水印的颜色或者图像显得更清淡一些（与文本形成较大的对比）。其中的各个选项的相关信息，请参阅《LibreOffice Draw 绘图指南》中的详细介绍。

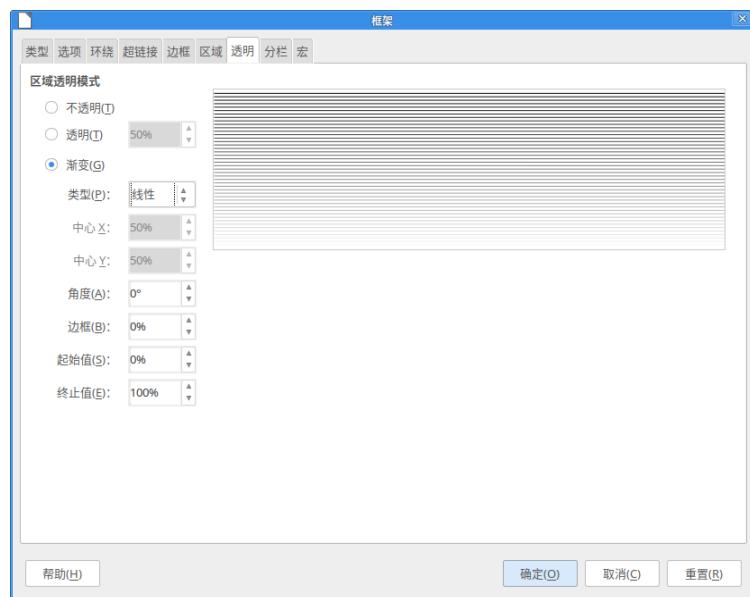


图 104：框架对话框中“透明”标签页



第六章

页面格式设置：高级技巧

使用分栏，框架，表格，区域

简介

Writer 有多种方法可以用于调整页面布局。“第五章 页面格式设置：基础知识”介绍了页面样式及其相关功能的使用方法。本章将介绍以下功能：

- 分栏
- 框架
- 表格
- 区域
- 更改文档的页面方向



注意

Writer 中的所有页面都基于页面样式。本章所介绍的其它布局方法基于最底层的页面样式。



提示

我们建议您在菜单栏的 **工具 > 选项... > LibreOffice > 应用程序颜色** 中点击勾选显示文本、对象、表格、以及边界的颜色，在菜单栏的 **工具 > 选项... > LibreOffice Writer > 辅助格式设置** 中，点击勾选显示格式辅助工具，例如段落结尾、制表符、换行符、以及其它选项。还应该在“标准”工具栏上点击选中“格式标记显示切换”按钮，就在“检查拼写”按钮的旁边，或者按下快捷键 **Ctrl + F10**，才能显示这些格式符号。相关的更多信息，请参阅第 459 页的“辅助格式设置”。

选择布局方式

文档的最佳布局方式，取决于您希望该文档最终看起来应该是什么样子的、文档中将包含有哪些信息、以及文档的格式是否固定（打印，PDF）、还是属于可变格式（HTML，ePub）、或者不止一种格式。以下是一些例子，其中所提到的技巧都将在本章中介绍。

- 对于类似于本书这样的用户指南，其中包括：仅一栏文本、不带文本的图片、以及其它一些带有文本注释的图形、使用页面样式作为基本布局、在必要时用表格将图像放置在文本注释的旁边。
- 使用区域放置索引或者文档其它部分，分为两栏或更多栏，从左侧书写到右侧、然后到下一页，如此依次循环。如果文档的标题（在第一页上）占用整页宽度，可以将其放在只有一栏的区域中。
- 对于布局复杂的新闻稿，页面上有两栏或者三栏、某些文章从一个页面跳转到几个页面之后的某个位置，可以使用页面样式进行基本布局，然后将文章放在已链接的框架中。如有必要，可以将图片的锚点设置在页面上的某个固定方位。



提示

如果文档要以 HTML，ePub 或者其它非固化的格式发布，请使用最简化的布局技巧。某些方法（分栏、框架、超宽表格）通常无法很好地导出这些格式。

分栏页面布局

建议在您的文档中，把最常见的布局（一栏或者多栏）定义为基本的页面样式（例如“默认样式”）。然后，您可以把具有不同栏数的页面，定义为额外的页面样式。



注意

若要在单个页面上组合放置几种不同栏数的分栏，则必须使用区域，相关的信息，请参阅第 144 页的“区域页面布局”。

若要为页面样式设定分栏，请按如下操作：

- 1) 请转到菜单栏的 **格式 > 页面...**，在弹出的“**页面样式**”对话框中，选择“**分栏**”标签页（如图 105 所示），或者点击侧边栏“**页面**”栏目，展开“**样式**”面板。
- 2) 在“**设置**”部分中指定所需的“**栏数**”，您可以使用 Writer 的预设的分栏布局，也可以创建自己的分栏布局。“**设置**”部分右侧的预览框显示了分栏布局的外观。随后可以指定每栏之间的间距、以及是否要在间距中显示垂直分隔线。
- 3) 点击“**确定**”保存更改。

（虽然也可以转到菜单栏的 **格式 > 分栏...**，在弹出的“**分栏**”对话框中直接进行设置，但不建议您这样做，请尽量使用“**页面样式**”对文档进行规范的操作。）



图 105：设定一个页面的分栏数量

分栏宽度和间隔的设置

在“**宽度和间隔**”部分下，点击勾选“**自动调整宽度**”选项，就可以创建宽度相等的分栏。

若要设置分栏的宽度和间隔，请按如下操作：

- 1) 在“**宽度和间隔**”部分中，点击取消“**自动调整宽度**”选项的勾选。
- 2) 在“**宽度**”的文本框中，为每一栏输入所需的宽度数值。
- 3) 在“**间距**”的文本框中，输入每两栏之间所需的间隔距离数值。

如果指定了三栏以上，请点击“栏次”那一行两端的箭头按钮，即可在几个分栏之间滚动显示。

分隔线的设置

通常，分栏之间只需要空白分隔即可，但有时如果需要显示分隔线，请按如下操作：

- 1) 在“分隔线”部分的“样式”下拉菜单中，除了“无”以外，还有三种线型可供选择。
- 2) 在“宽度”选项中，选择所需的线宽，可设置的有效数值范围为 0.25 pt 磅到 9.0 pt 磅。
(1 point 磅 = 1/12 pica 皮卡 = 1/72 inch 英寸 = 127/360 mm 毫米 = 0.3527 mm 毫米)
- 3) 在“高度”选项中，选择所需的高度，以分栏高度的百分比为基准。您可以选择预设的数值、或者输入所需的数值。
- 4) 如果输入的高度小于 100%，请在“位置”下拉菜单中选择分隔线的垂直对齐方式。垂直定位的可选项为“向上对齐、居中、向下对齐”。
- 5) 可以在“颜色”下拉菜单中选择线条的颜色。

跨越分栏布置文本

当您在分栏中添加文本时，文本会在第一栏排满后，自动排到下一栏。但最后一栏的文本有可能比其它栏的文本短很多。

若要均匀分布文本，以便使所有分栏的高度大致相同，那么请在区域中设置多栏。相关的信息，请参阅第 147 页的“区域的分栏设置”。



请转到菜单栏的 视图 > 格式标记（或者按下快捷键 **Ctrl + F10**）就能显示段落结尾标记
¶。通常，由于默认不可见的多余段落占用了大量空间，就会造成分栏显示异常。

框架页面布局

在制作诸如简报、或者其它布局密集型的文档时，框架就非常有用。框架可以包含文本、表格、多栏、图片和其它对象。

使用框架可以实现很多效果，例如：

- 将某些内容放置在页面的特定位置，例如，位于页面一角的徽标，或者“最新消息”新闻提示框。
- 通过将一个框架的内容链接到另一个框架，可以让一个页面上的文本跳转到比下一个页面更远的另一个页面上，以便于在编辑文本时，超长的内容能在两个框架之间自动编排。
- 让文本围绕在对象的四周，例如照片。

由于 LibreOffice 不允许您定义具有循环跳转的框架的页面样式（除非锚点在页眉或页脚中），因此，为了避免在您设计的书籍中出现混乱，建议您事先绘制好所需的基本页面布局草图，标示出各个框架的大致位置及其用途，尽量减少（不同的）页面布局的数量。

要特别注意框架的位置。一种视觉上有效的框架定位方法是，将框架的左边距与框架上方段落的左边距对齐。为此，请将框架插入与上一段相同样式的空白段落中。转到菜单栏的 插入 > 框架 > 框架...，然后在弹出的“框架”对话框的“类型”标签页，在“位置”部分的“水平方向”下拉菜单中，选择“从左侧”，就能将框架精确定位在所需的位置。

另外，可以考虑设置框架的“环绕”类型，以及框架和文本之间的“间隔”。放置框架时不要距离文本太近，而应该使用“环绕”功能，在它们之间留出一些空白。

您可以单独对框架进行格式设置，或者定义和应用框架样式。请参阅“第九章 使用样式”。

创建框架

您可以通过多种方式创建框架：

- 转到菜单栏的 **插入 > 框架 > 框架...**，将会弹出“框架”对话框（如图 106 所示）。您可以先在对话框中设置框架的各种特性，也可以先点击“确定”，以后再返回对话框做相关的设置。
- 选择文本，然后转到菜单栏的 **插入 > 框架 > 框架...**，在弹出的“框架”对话框中设置好后（例如，在框架和文本之间添加间隔），点击“确定”后，所选择的文本将会从之前的正文内容中移出，放入框架内。
- 转到菜单栏的 **插入 > 框架 > 交互式框架**，或者在“插入”工具栏上点击“交互式框架”图标，可以快速绘制一个空白框架（转到菜单栏的 **视图 > 工具栏 > 插入**，即可显示“插入”工具栏）。鼠标光标会变为加号（+）的形状，点击并按着鼠标左键不放，拖动鼠标，就能绘制出一个空白框架。若要设置框架的属性，请用鼠标右键点击框架的边缘，在弹出的菜单中选择“属性”即可弹出“框架”对话框。
- 转到菜单栏的 **插入 > 对象 > 公式...** 或者 **OLE 对象...**，在弹出的“插入 OLE 对象”对话框中，选择您所需的“对象类型”，点击“确定”后，该对象就已插入并显示在一个框架中。若要设置框架的属性，请用鼠标右键点击框架，在弹出菜单中选择“属性”即可弹出“框架”对话框。

若要向框架中添加内容，请先点击页面上其它位置的空白区域，取消框架的选中状态。然后，再用鼠标在框架内点击一下，就能将文本光标放置在框架里。现在，可以像在主页正文上一样添加内容。完成后，在页面上的其它位置点击一下，就能取消框架的选中状态。



注意

菜单栏的 **插入 > 框架 > 浮动框架...** 是用于 HTML 文档。

移动框架，调整框架大小，修改框架属性

将一个对象被添加到 Writer 中时，它会自动被包含在预置的框架样式中。使用框架可以调整对象在页面上的放置方式，以及设置该对象与文档中其它元素的交互方式。您可以通过修改该框架所使用的框架样式来编辑框架，也可以在将框架添加到文档时，就手动对框架进行格式设置。与框架样式的相关信息，请参阅“第九章 使用样式”。

若要修改框架的大小或位置，请先选中框架，然后使用鼠标点击并按着框架四周的“控制点”拖动调整，或者用鼠标右键点击框架边缘，在弹出的“框架”对话框中调整（如图 106 所示）。使用鼠标调整的速度较快，但准确度较低。



提示

也许您更乐于先使用鼠标进行大致布局，然后再使用对话框进行微调。

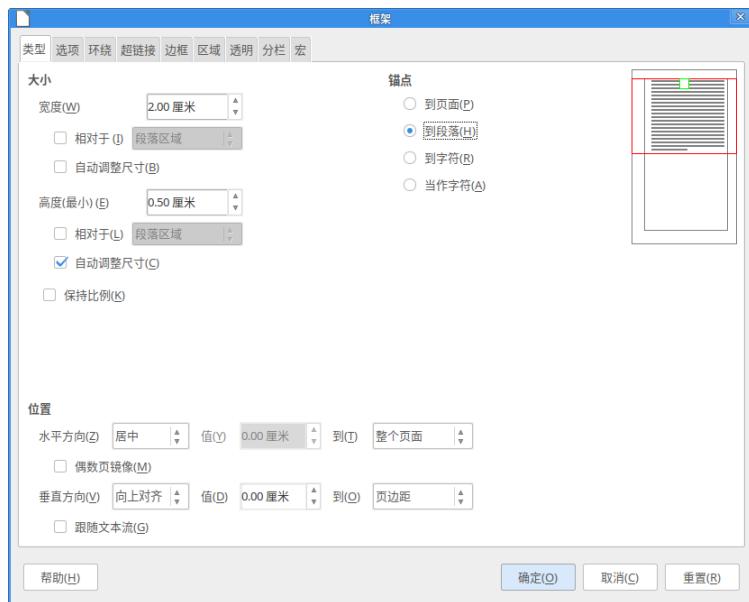


图 106：框架对话框

您可以在框架的四周，用鼠标点击并按着带颜色的“小方块”（尺寸控制点）然后拖动，就能手动调整框架的大小。您可以向框架中添加内容（例如，如果您添加一幅大尺寸的图片，框架将会自动重新调整大小以适应这张图片），或者返回到“**框架**”对话框中，然后设置大小和其它特性。

若要使用鼠标更改框架的位置，请点击并按着框架的其中一条“**边线**”拖动，或者，请用点击选中框架，然后将光标放在框架内的任何位置，点击并按着框架拖动。（移动时，光标会变为一个小手的形状，或者变为一个四向箭头，依您所选择的 LibreOffice 主题而定。）

若要更改框架的大小，请点击并按着框架四周的其中一个“**控制点**”拖动。如果只拖动四条边线中央的控制点，那么将会仅在高度或者宽度上放大或缩小文本框架，如果拖动四个角上的控制点，就能同时在宽度和高度上放大或缩小框架。

拖动四个角上的控制点这个操作，会扭曲框架的比例。可以按着 Shift 键不放，并拖动四个角上的控制点，这样就可以在缩放框架时保持原始的比例。

若要打开“**框架**”对话框，请用鼠标右键点击框架的边缘，在弹出菜单中选择“**属性**”。

若要删除框架的边框，请打开“**框架**”对话框，转到“**边框**”标签页（如图 107 所示），然后在“**线条安排**”部分的“**预置**”中，选择第一个“**不采用边框**”。或者，您可以为框架指定无边框的框架样式。关于框架样式的更多信息，请参阅“第九章 使用样式”。



请不要将框架的边框与框架内的文本边界混淆（请转到菜单栏的 **视图 > 正文边界** 开启或隐藏显示文本边界）。



图 107：移除框架的边框

框架锚点

使用“**框架**”对话框是“**类型**”标签页（或者用鼠标右键点击框架的边缘，并在弹出菜单中选择“**锚点**”），可以将框架的锚点设置为“到页面、到段落、在字符上”，或者将其锚点“作为字符”。

到页面

框架相对于页边距保持相同的位置。在页面中添加或删除文本时，框架不会移动。当框架不需要在视觉上与特定的文本片段相关联时，此方法很有用。它通常在制作布局非常密集的新闻稿、或者其他特殊文档时使用。此方法还常用于将页面上的文本居中显示。

到段落

框架与段落相关联，并可以随段落移动。框架可以放在页边距上、或者其它位置。这方法可用于在主控文档中、让文本在页面居中显示（如果锚点选择到页面，这个框架将不会在主控文档中显示）。

在字符上

该框架与字符相关联，但不放置在文本序列中。框架会随段落移动，但也可以放在页边距上、或者其它位置。此方法类似于锚点到段落。

作为字符

框架与其它任何字符一样，直接放置在文档中，因此会影响文本这一行的高度或换行间距。在段落之前添加或删除文本时，框架也会随着段落移动。此方法可用于在一系列句子中添加小图标。它也是将图像的锚点放置在空段落的最佳方法，因为它不会在页面上被误操作移动。

链接框架

您可以将多个框架彼此链接，即使它们位于文档的不同页面上。一个框架的文字内容填满后，将会自动填充到下一个框架。此技术常用于设计简报，因为简报可能需要在不同的页面上连续撰写同一篇文章。



注意

文本只能在一个框架的内容填满后，自动填充到下一个，一个接一个。您无法把一个框架同时链接到其它多个框架。

若要将一个框架链接到另一个框架，请按如下操作：

- 1) 选择需要链接的框架。
- 2) 在“**框架**”工具栏上点击“**链接框架**”图标。（请转到菜单栏的**视图 > 工具栏 > 框架**，即可显示“**框架**”工具栏。也可以转到菜单栏的**格式 > 框架和对象 > 链接框架**。）
- 3) 点击一系列框架中的下一个框架（内容必须是空白的框架）。

一个带有链接的框架被选中时，会有一条虚线指示现有的链接，如图 108 所示。点击“**框架**”工具栏上的“**取消框架链接**”图标，就可以取消框架的链接。

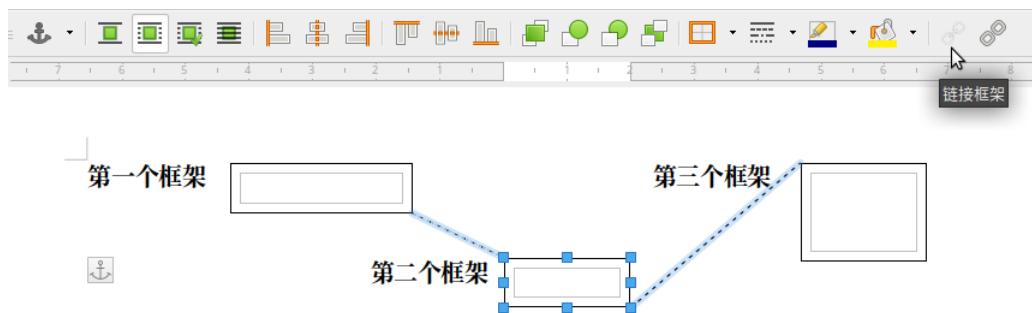


图 108：链接的框架

带有链接的框架的高度是固定的。您可以用鼠标手动调节高度，或者使用“**框架**”对话框修改高度，但框架不能根据内容自动调整大小（即禁用“**自动调整高度**”选项）。这一系列的框架只有最后一个框架才能使用“**自动调整高度**”选项。



图 109：框架对话框的“选项”标签页

“**框架**”对话框的“**选项**”标签页（如图 109 所示）显示了所选中的框架的“**名称**”、以及链接到哪个框架、来自哪个框架的链接。您可以在此处更改这些信息。在这个标签页上，您还可以点击勾选需要“**保护**”框架的“**内容**、**位置**、**大小**”等选项。

“**框架**”对话框中的“**环绕**、**边框**、**区域**、**透明**、**分栏**、**宏**”等标签页，与“**框架**”样式的标签页相同。相关的详细信息，请参阅“**第九章 使用样式**”。

表格页面布局

Writer 的表格可以用于多种用途，例如保存数据、排列资料，就像您在电子表格中看到的那样，还可以用于创建更复杂的页面布局。关于使用数据表的更多信息，请参阅“第十三章 表格和数据”。

本章节将介绍如何使用表格来实现某些常见的页面布局。

在页眉或页脚中定位信息

在页眉或页脚中，除了使用制表符或者框架，您也可以使用表格来定位各种元素，例如页码、文档标题、作者等。通常使用字段插入这些元素，相关的更多信息，请参阅“第十七章 字段”。

使用表格创建侧标题

“侧标题”和“边注”通常用于个人简历、计算机用户指南等类似的文档中。文本的主体会偏移一侧，以便腾出放置侧标题或者注释的空白区域（通常预留在左侧）。正文的第一段与旁边的侧标题对齐，如图 110 所示。

侧标题的示例	在某些情况下，您可能希望在表格中只放置一个或两个段落，而在普通段落中放置其它文本和图形（格式上与表格中的段落对齐），这样在添加或删除资料时，文本和图形更容易从这一页转到下一页。 在其它情况下，您可以将每个段落放在表格的单独一行中，并允许表格在页面之间跨越或分断。
--------	--

图 110：侧标题的示例



注意

创建侧标题的另一个方法是，在框架中使用“旁注”框架样式，然后输入文本。请参阅第 223 页的“表 7：各种框架样式及其用途”。

示例

若要创建用于侧标题的表格，请按如下操作：

- 1) 将光标放置在需要显示表格的位置，然后转到菜单栏的 **表格 > 插入表格...**（或者按下快捷键 **Ctrl + F12**）。
- 2) 在弹出的“插入表格”对话框中，定制一个没有边框、没有表头、一行、二列的表格。点击“插入”按钮完成表格。

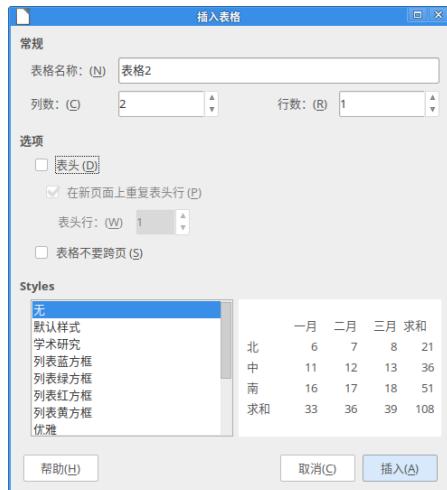


图 111：定制一个没有边框没有表头的一行二列表格

- 3) 用鼠标右键点击这个表格，然后在弹出菜单中选择“表格属性”。在弹出的“表格属性”对话框的“表格列”标签页上，使设置每一列所需的宽度。例如，设置第一列的宽度为 3.3 厘米。

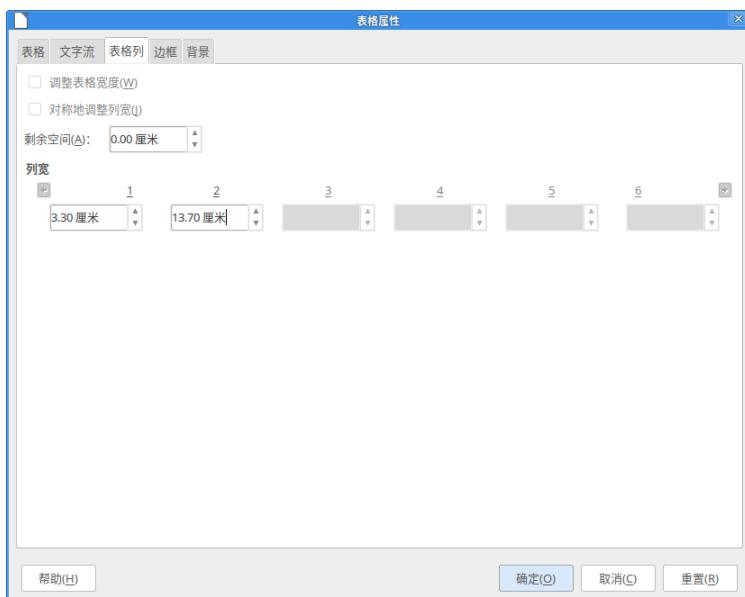


图 112：设置一个一行二列的表格第一列的宽度为 3.3 厘米

- 4) 在“表格属性”对话框的“表格”标签页（如图 113 所示），在“间隔”部分中，调节“向上”和“向下”的数值与您为普通文本段落所设定的“段前”和“段后”间距相同。在“属性”部分中，可以为此表格指定一个名称。点击“确定”保存设置。

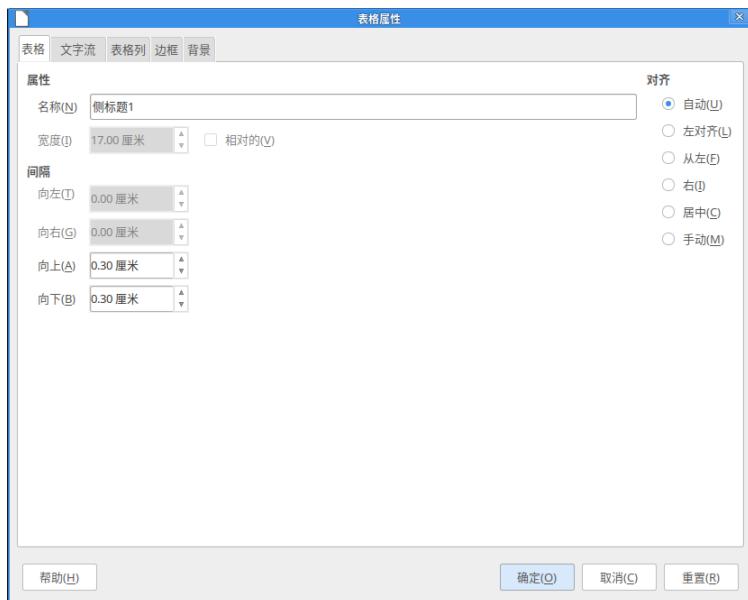


图 113：设定表格向上和向下的间隔



若要检查段落的段前和段后间距：请将光标放置在段落中，然后展开侧边栏“属性”栏目的“段落”面板，在“间距”部分中可以查看和设置“段前间距”和“段后间距”的数值。

也许您还希望关闭表格中的数字识别，以便 Writer 不会自动辨别数字、并应用相关的格式设置。如果您希望表格中的数字是按纯文本显示，就需要关闭表格中的数字识别，请按如下操作：

- 1) 请在表格中用鼠标点击一下，然后转到菜单中栏的“表格 > 数字格式...”。
- 2) 在弹出的“数字格式”对话框的“类别”列表中，选择“文本”，点击“确定”即可。

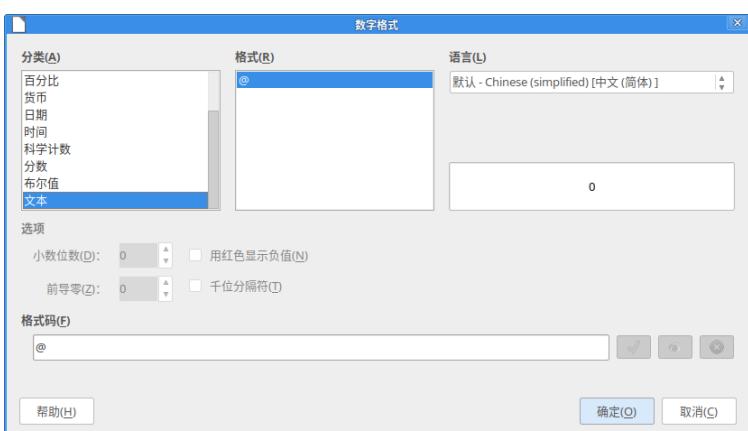


图 114：将表格中的数字格式设置为文本



如果您需要经常使用这样的表格格式，那么建议您将其保存为表格样式，请转到菜单栏的“表格 > 自动格式样式...”。相关的详细信息，请参阅第 310 页的“创建表格样式”。

区域页面布局

“区域”是一个具有特殊属性和格式的文本区块。区域有以下作用：

- 对文本进行写保护。
- 隐藏文字。
- 动态链接另一个文档的内容。
- 为文档的一部分添加分栏、边距缩进、背景颜色、或者背景图像。
- 为文档的一部分设定脚注和尾注。

创建区域

若要创建一个区域，请按如下操作：

- 1) 将光标放置在文档中需要插入新区域的位置。或者，选择需要放置在新区域中的文本。
- 2) 转到菜单栏的 **插入 > 区域...**。将会弹出“插入区域”对话框（如图 115 所示）。
- 3) 根据您的需要，在对话框的每个标签页中进行选择设置。
- 4) 点击“**插入**”即可。



图 115：插入区域对话框

“插入区域”对话框有五个标签页：

- “**区域**”标签页用于区域的特性设置。
- “**分栏**”标签页用于区域的分栏设置。
- “**缩进**”标签页用于设置区域左右边距的缩进。
- “**背景**”标签页用于为区域的背景添加颜色或位图。
- “**脚注/尾注**”标签页用于定制该区域的脚注和尾注。

在关闭“插入区域”对话框之前，除了“**区域**”标签页以外，您随时都可以通过点击“**重置**”按钮，将其它标签页里的各种选项重置为默认值（如果要撤消“**区域**”标签页里面的修改，您必须手动操作）。

命名区域

Writer 会自动在“区域”标签页的“新建区域”文本框中自动添加该区域的名称。如果要修改区域名称，请点击选择该名称、然后直接输入。区域名称将会显示在侧边栏“导航”栏目的“区域”类别中。如果您为该区域命名了一个有确切含义的名称，那么在导航中浏览或查找时，将会显得更直观和便利。

链接区域

您可以将另一个文档的内容插入到该区域中，然后 Writer 在更新其它文档时，会自动对该区域进行更新。



注意

如果只想插入其它文档的某一部分，请确保那一部分也是作为“区域”保存在那个文档中。



图 116：链接区域

若要在区域中链接另一个文档的内容，请按如下操作：

- 1) 在“区域”标签页的“链接”部分中，点击勾选“链接”选项。
- 2) 点击“文件名”文本框右侧的“浏览”按钮，将会弹出“插入”对话框。
- 3) 在“插入”对话框中找到并选择需要插入的文档，然后点击“插入”按钮，“插入”对话框将会关闭，所选中的文档的名称将会显示在“文件名”文本框中。
- 4) 如果您只想插入所选中文档的某一个区域，请在下方的“区域”下拉菜单中选择所需的区域。

您可以自动或手动更新链接。请参阅第 150 页的“更新链接”。

区域写保护

若要对区域进行写保护，使其内容无法编辑，请在“区域”标签页的“写保护”部分下面，点击勾选“保护”选项（如图 117 所示）。



注意

“写保护”仅保护区域的内容，而不保护区域的属性或格式。



图 117：为区域设置写保护

区域密码保护



一定要非常小心地记住、或者安全地存储好密码，因为没有什么高级工具可以破解密码。

若要防止他人编辑区域的属性或格式，您还可以使用密码保护该区域，请按如下操作：

- 1) 点击勾选“使用密码”选项，点击“密码”按钮，会弹出“输入密码”对话框。
- 2) 在“输入密码”对话框的“密码”文本框中输入密码，然后在“确认”文本框中再次输入密码，以确认密码无误。
- 3) 点击“确定”，“输入密码”对话框将会关闭。任何人试图编辑该区域的属性或格式，都将被提示输入密码。



图 118：为区域设置密码保护

隐藏区域

您可以隐藏区域，使其不会显示在屏幕上，也不会被打印出来。您还可以指定隐藏该区域的条件，例如，您只针对某些用户隐藏某个区域。隐藏功能可以用于创建诸如“测验试题”的单个文档，其中包含有学生可阅读和教师看阅读的文档副本。



注意

如果该区域是页面上的唯一内容，或者该区域位于页眉、页脚、脚注、尾注、框架、或者表格单元格中，则该区域将无法隐藏。

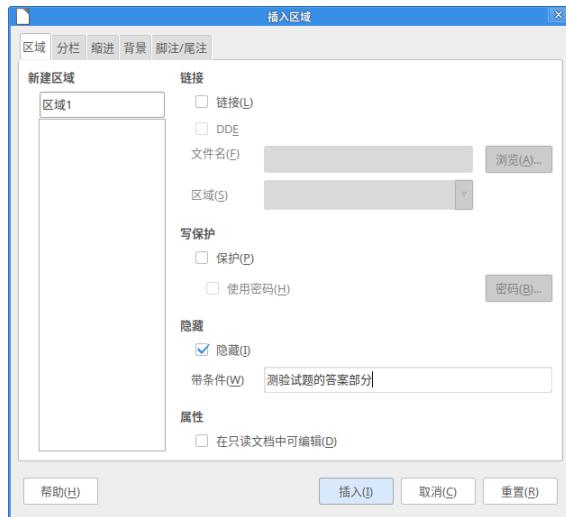


图 119：隐藏区域

若要隐藏区域，请在“区域”标签页的“隐藏”部分中，点击勾选“隐藏”选项。

若要仅在特定条件下隐藏该区域，请在“带条件”文本框中输入所需的条件。用于输入条件的语法以及运算符，与用于输入公式的语法和运算符相同。关于语法和运算符列表的更多信息，请参阅帮助系统中的“条件”部分。另请参阅第 406 页的“制定条件内容”。

如果该区域已经使用密码进行写保护，则必须输入密码才能隐藏或显示文本。

区域的分栏设置

您可以将页面中的某些部分划分为一栏，将页面的其它部分划分两栏或者更多栏。例如，在一则新闻故事中，标题占用一个页面的宽度，而正文则分为三栏。



您无法在多栏格式的页面上选择一小部分文本，然后将这一小部分文本单独更改为一栏。

更好的做法是，您必须定制一个仅有栏的页面样式，并放置需要的文本，然后这个页面中，把其它文本放置在包含有多栏的区域里。



图 120：区域可以选择均匀分布各栏

在“分栏”标签页的“设置”部分中可以把区域分割成多栏（如图 120 所示）。

当您向该区域添加文本时，文本在一栏填满后，将会自动填充到下一栏。您可以有两种方式在各栏之间布置文本，如图 121 所示。

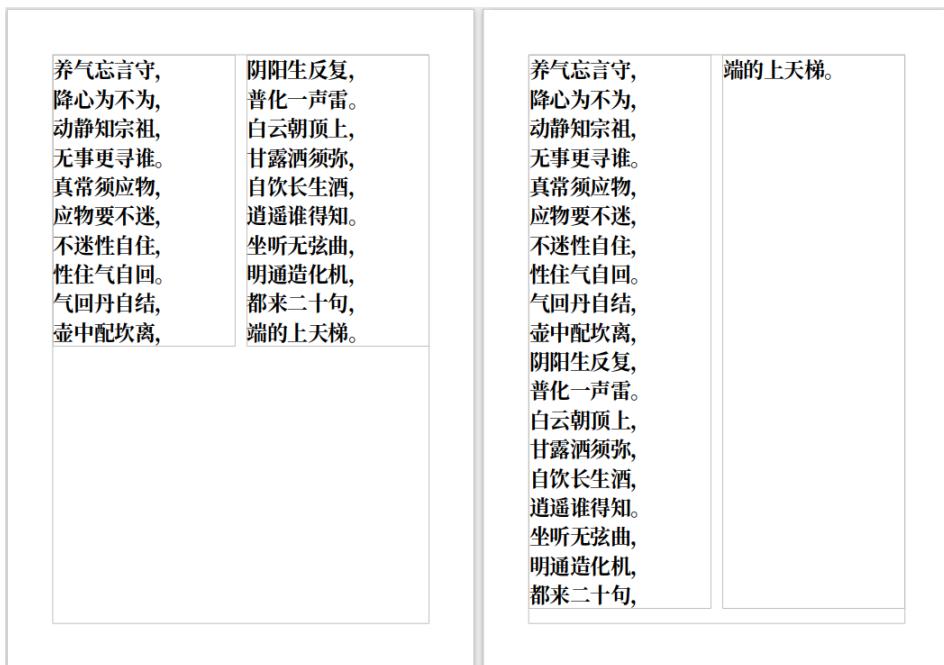


图 121：(左) 均匀分布各栏；(右) 报纸式专栏

- **均匀：**Writer 按文本的总量自动调整各栏的长度，以便使所有栏的高度大致相同。当您添加或删除文本时，栏高也将重新调整。
- **报纸式：**Writer 从第一栏开始依次填充各栏。最后一栏的内容可能比其它栏短。

若要均匀布置文本，请在“分栏”标签页的“设置”部分中点击勾选“将内容均匀分配到所有栏”（如图 120 所示）。若要按“报纸式”布置文本，请点击取消此选项的勾选。

区域从页边距缩进

在“缩进”标签页中（如图 122 所示），可以设置区域从左右页边距计算的缩进量。



图 122：区域缩进

在“区域之前”文本框中输入从左页边距计算的缩进量。在“区域之后”文本框中输入从右页边距计算的缩进量。页面右侧的预览框显示的是应用缩进后该区域的外观。

更改区域的背景

使用“背景”标签页可以为当前区域的背景添加颜色或者图像。此标签页类似于 LibreOffice 中的段落、框架、表格、以及其它对象的“背景”标签页。相关的更多信息，请参阅第 129 页的“为背景添加颜色”和第 130 页的“为背景添加位图”。

区域中的脚注和尾注设置

使用“脚注/尾注”标签页可以设置区域的脚注和尾注。



图 123：区域中的脚注和尾注设置

自定义脚注

若要将该区域的脚注与文档中的其它脚注分开编号，以及对编号进行格式设置，请按照如下操作：

- 1) 在“脚注/尾注”标签页的“脚注”部分中，确保点击勾选了“在正文的结束位置收集”。
- 2) 点击勾选“重新开始编号”。
- 3) 若要以 1 以外的数字开始为该区域的脚注编号，请在“开始于”文本框中输入所需的起始编号。
- 4) 点击勾选“自定义格式”选项。
- 5) 在“自定义格式”下方的菜单中，选择脚注的编号格式。

若要在所选定的编号格式中添加文本，请在“之前”和“之后”文本框中输入所需的文本或符号。例如，如果您希望脚注编号前面加上单词“注释”并跟着冒号“：“，请在“之前”文本框中输入“注释”，在“之后”文本框中输入“：“，如图 123 所示。

自定义尾注

如果您希望区域的尾注出现在该区域的末尾，而不是出现在文档的末尾，请在“脚注/尾注”标签页的“尾注”部分中，点击勾选“在区域的结束位置收集”选项。

若要将当前区域的尾注与文档中的其它尾注分开编号，以及对编号进行格式设置，请按上述步骤应用于尾注的设置。

设置和删除区域

若要编辑区域，请在区域中用鼠标点击一下，然后转到菜单栏的 **格式 > 区域...**（也可以使用鼠标右键点击区域，在弹出菜单中选择“**编辑区域...**”），在弹出的“**编辑区域**”对话框中（如图 124 所示），在左侧的“**区域**”列表框中点击需要编辑的区域的名称，即选中需要编辑的区域。

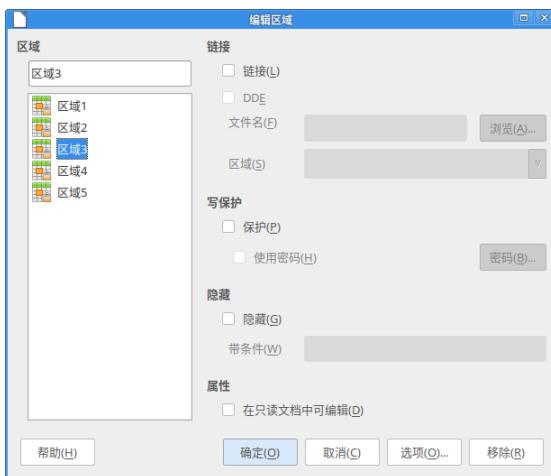


图 124：编辑区域对话框

设置区域特性

若要重命名所选中的区域，请在“**区域**”文本框中输入其名称。

在“**编辑区域**”对话框中，您还可以编辑选中区域的“**链接、写保护、隐藏、属性**”。关于这些选项的详细信息，请参阅第 145 页的“**链接区域**”、第 145 页的“**区域写保护**”、以及第 146 页“**隐藏区域**”。

设置区域格式

若要设置所选中区域的格式，请点击“**选项**”按钮。

在弹出的“**选项**”对话框中有四个标签页：“**分栏、缩进、背景、脚注/尾注**”。本小节之前已经介绍了这些标签页的使用方法。

若要在打开的“**选项**”对话框中，将各个标签页的选项重置为默认值，请点击“**重置**”按钮。若要保存“**选项**”对话框的设置并返回“**编辑区域**”对话框，请点击“**确定**”按钮。

删除区域

若要删除所选中的区域，请点击“**移除**”按钮。但这不会删除该区域的内容，该区域的内容将会保留，成为文档的一部分。如果区域的内容是链接而来的，那么这部分内容也会被嵌入文档。

更新链接

您可以设置 Writer 自动更新所链接的区域，也可以手动更新链接。

自动更新链接

若要将 Writer 设置为在不需要提示您的情况下更新链接，或者要关闭自动更新，请按如下操作：

- 1) 请转到菜单栏的 **工具 > 选项... > LibreOffice Writer > 通用**。此处显示的是通用的文本文档设置。
- 2) 在“**载入时更新链接**”部分里，可以在以下三个选项中选择其中一个：
 - **总是**，Writer 在打开包含链接的文档时，自动更新链接，不会提示您。

- 在请求时，Writer 在打开包含链接的文档时，更新链接之前会提示您。
 - 从不，Writer 在打开包含链接的文档时，不会更新链接。
- 3) 点击“确定”即可保存设置。

手动更新链接

受保护的区域无法手动更新。若要更新首先必须打开保护。

若要手动更新链接，请按如下操作：

- 1) 打开包含有链接的文档。
- 2) 转到菜单栏的“编辑 > 链接到外部文件”，将会弹出“编辑链接”对话框（如图 125 所示）。
- 3) “编辑链接”对话框中的列表，显示的是链接到当前文档的所有文件的名称。点击选择需要更新的链接所属的那个文件。
- 4) 点击“更新”按钮，当前文档就会显示所链接的文件最近保存的链接内容。
- 5) 若要关闭“编辑链接”对话框，请点击“关闭”按钮。

删除链接

若要移除所链接的文件内容，请转到“编辑链接”对话框（如上述操作），点击与需要删除的链接所属的文件，然后点击“断开链接”按钮。此操作将会把原本所链接的文件内容保留，嵌入文档中。



图 125：编辑链接对话框

在文档中更改页面方向

一个文档可以包含多个不同方向的页面。常见的情况是，在普通文档中间有一个横向页面，而其它页面都是纵向的。以下是更改页面方向的步骤。

设置横向页面样式

- 1) 如果您希望保持页边距与其它页面相同，请记下当前页面样式的页边距设置。（您可以在“页面样式”对话框的“页面”标签页中，查看到“边距”设置，如图 127 所示。）
- 2) 在侧边栏的“样式”栏目的“页面样式”分类中，鼠标右键点击列表中的“横向”，然后在弹出菜单中选择“修改”。
- 3) 在弹出的“页面样式”对话框的“管理”标签页上（如图 126 所示），确保“下一个样式”的下拉菜单选择为“横向”（允许具有多个连续的横向页面）。

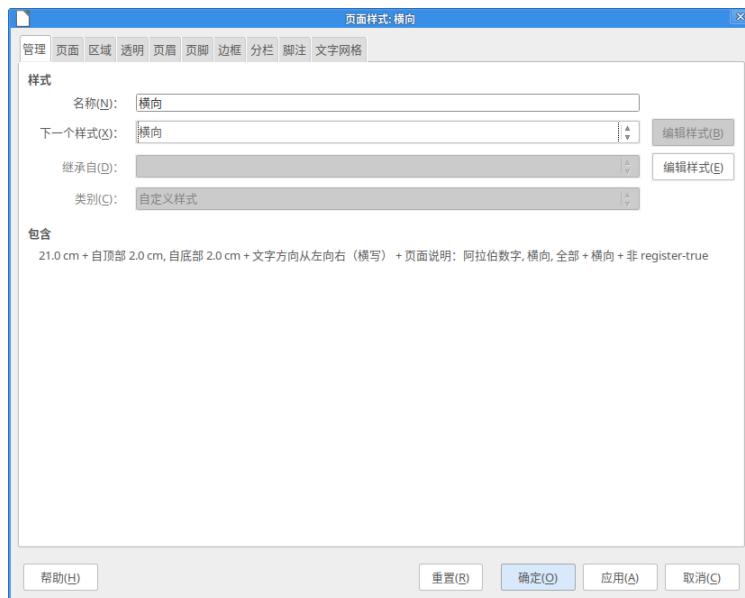


图 126：将下一页的页面样式设置为横向

- 4) 在“页面样式”对话框的“页面”标签页上（如图 127 所示），确保在“方向”下选中“横向”。修改“边距”的数值，使其与纵向页面的边距一致。现在的效果是，原本纵向页面的上边距变为横向页面的左边距，依此类推。
- 5) 点击“确定”保存更改。



图 127：设置横向页面的方向和边距

在纵向文档中插入一个横向页面

现在您已经定义了“横向”页面样式，以下是如何应用这个页面样式：

- 1) 把光标放置在需要设置为横向页面的开头段落或表格中。用鼠标右键点击，并在弹出的菜单中分别选择“段落 > 段落...”或者“表格属性”。
- 2) 在弹出的“段落”对话框的“文字流”标签页中（如图 128 所示），在“分页符和分栏符”部分，点击勾选“插入”；或者在“表格属性”对话框的“文字流”标签页中（如图 129 所示），在

“文字流”部分，点击勾选“分页和分栏”。接着，点击勾选“应用页面样式”，在页面样式下拉菜单中选择“横向”。点击“确定”关闭对话框，即可应用新的页面样式。



图 128：在段落前插入分页符并应用横向页面样式

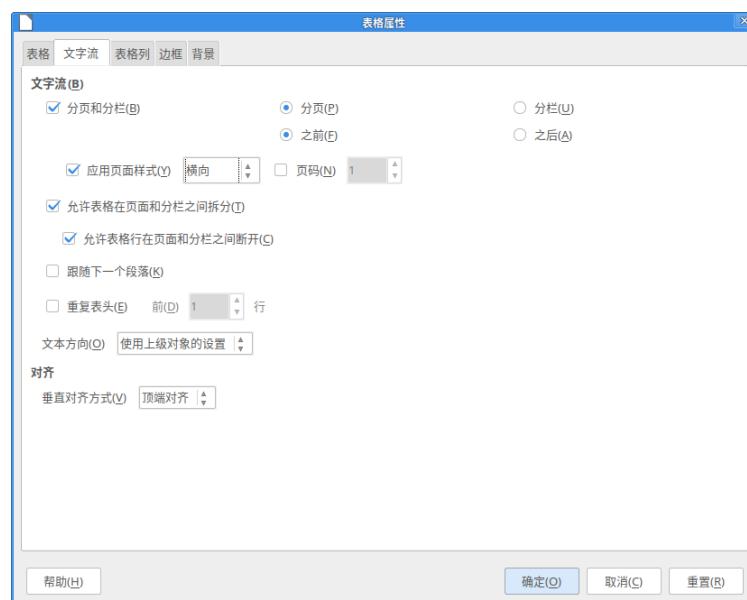


图 129：在表格前插入分页符并应用横向页面样式

- 3) 将光标放置在横向页面的最后，即将返回纵向页面的段落或表格中，鼠标右键点击，在弹出菜单中选择“段落”或“表格属性”，与上述方法类似，在“应用页面样式”菜单中改选回之前使用的纵向“默认样式”。
- 4) 点击“确定”关闭对话框，即可应用纵向页面样式。

横向页面上的纵向页眉和页脚

在横向页面上定制页眉和页脚时，它们将与页面的长边对齐。如果您将横向页面插入纵向页面之间，您也许希望页眉和页脚位于横向页面的短边上，以便让最终打印出来的成品，横向页面的内容看起来像在纵向页面的书籍中旋转了 90 度。

您可以使用“框架”技巧，在横向页面上设置纵向的页眉和页脚。虽然这样设置有些繁琐，但设置完成后，您可以复制它们，然后粘贴到其它横向页面。这框架并不能成为横向页面样式的一部分。在下面的示例中，我们希望将横向页面插入到我们的打印文档中，并且具有与我们的纵向页面相同的页眉和页脚以及边距。在示例中我们将使用纸张大小为 A4 的页面。

若要在横向页面上设置纵向页眉和页脚，请按如下操作：

- 1) 注意让纵向页面的页边距设置与横向页面相同，也就是说，横向页面的右侧设置，就是纵向页面的顶部设置（请参阅下方表格）。

我们现在需要设置横向页面的左右页边距，分别比纵向页面的顶部和底部页边距大 1 厘米。制造出这种差异可以让横向页面的“纵向”页眉和页脚使用额外的空间（例如：页眉或页脚的高度为 0.5 厘米，页眉或页脚与主文本之间的间隙为 0.5 厘米）。

- 2) 为页眉设置框架，同样地，也为页脚设置框架。在横向页面样式中应用这些页边距设置。

纵向页面（右页）		横向页面（右页）	
上边距	1.5 厘米	右边距	2.5 厘米
下边距	1.5 厘米	左边距	2.5 厘米
左边距（内边距）	2.8 厘米	上边距（内边距）	2.8 厘米
右边距（外边距）	1.8 厘米	下边距（外边距）	1.8 厘米

- 3) 在纵向页面中全选页脚的内容并复制，然后粘贴到横向页面的空白段落中。现在，粘贴的文本依然具有页脚的样式，因此字体、字体大小和字段的设置都和原来一样。



图 130：复制页脚，粘贴后选中，设置旋转

- 4) 选中刚才粘贴的页脚文本（包括字段），转到菜单栏的 **格式 > 字符 > 字符...**（或者在所选中的文本上用鼠标右键点击，在弹出菜单中选择“字符...”），在弹出的“字符”对话框的“位置”标签页中，将“旋转/缩放”设置为 270 度（逆时针），点击“确定”。（注意：旋转操作会自动删除文本中的 Tab 制表键。）

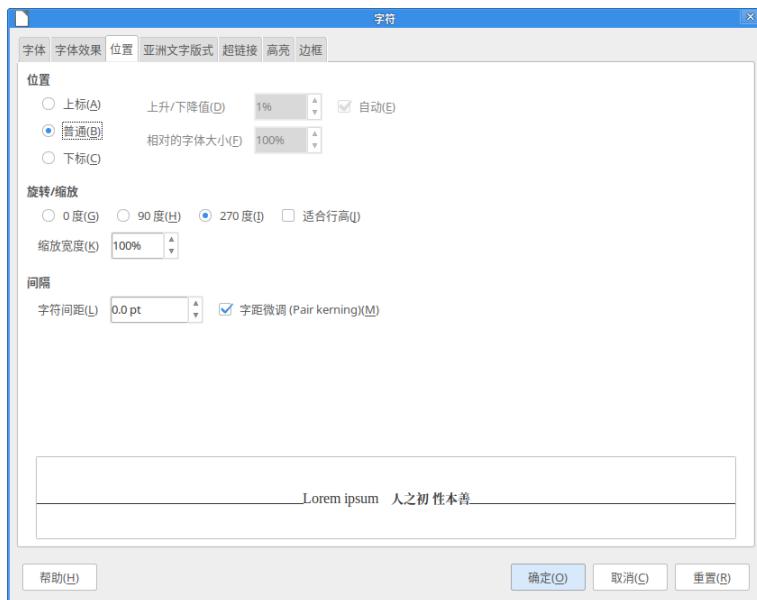


图 131：旋转页脚文本 270 度

- 5) 选中刚才粘贴的页脚文本，在文本仍处于选中状态时，选择转到菜单栏的 **插入 > 框架 > 框架...**。在弹出的“**框架**”对话框的“**类型**”标签页中（如图 132 所示），输入这个页脚框架的宽度、高度、以及水平和垂直位置。如果手动设置了宽度和高度，请点击取消“**自动调整尺寸**”的勾选。
- 框架的“**宽度**”就是纵向页面的“**页面样式**”对话框里“**页脚**”标签页中页脚宽度。（这里可以选择“**自动调整尺寸**”。）
 - 框架的“**高度**”可以通过简单的计算获得。A4 纸张的页面宽度为 21 厘米，减去 2 厘米的顶部边距和 2 厘米的底部边距，框架高度应该为 17 厘米（按中文页面样式的默认值计算）。
 - 框架的水平方向位置就是纵向页面的下边距。
 - 框架的垂直方向位置就是横向页面的上边距（纵向页面的左边距）。

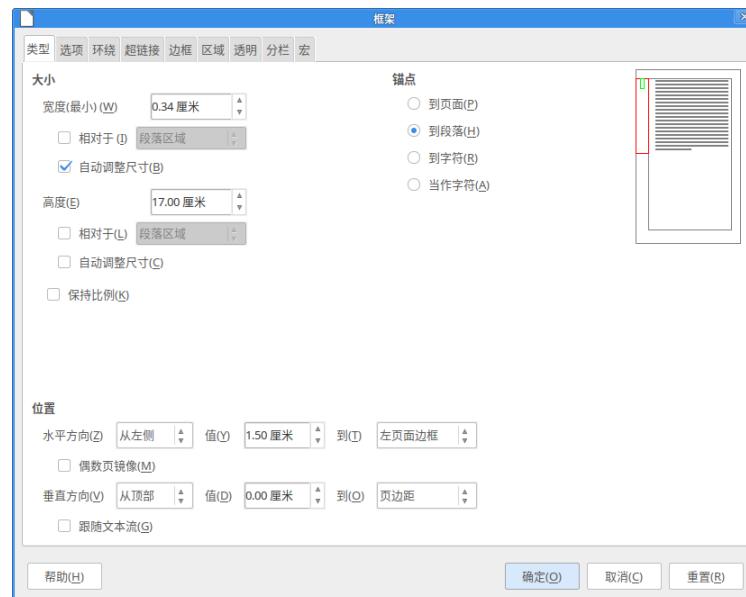


图 132：设定页脚框架的尺寸和位置

- 6) 如果页脚在文本上方有一条横线，就像本书的页脚那样，那么可以在“**框架**”对话框的“**边框**”标签页上，点击选择仅显示一个右边框，并指定线条宽度和框架内容的间距。

- 7) 点击“确定”保存这些设置。现在页脚已经以正确的方向、显示在所需的位置，页脚内的任何字段也都会自动更新。
- 8) 由于在旋转文本时，已自动删除了 Tab 制表键，所以请将光标放置在框架中，在原本 Tab 制表键所在的位置输入空格，使框架内容的布局与纵向页面上页脚的布局相匹配。

重复以上步骤，使用适当的设置，可以在横向页面上设置纵向页眉。

如果希望横向页面的中文汉字与页面内的文本方向一致，可以在“**框架**”属性对话框的“**选项**”标签页中，“**属性**”部分下的“**文字方向**”菜单里选择“**从右向左（竖排）**”或者“**从左向右（竖排）**”，如果觉得字间距靠得太近、太挤，可以在“**段落样式**”对话框的“**位置**”标签页中，修改“**间隔**”部分下的“**字符间距**”数值。



如果在横向页面的文档里，您没有把旋转过的字符全部纳入框架中，那么现在请将这些字符转回到 0 度，否则在此位置输入的任何文本都会被旋转。

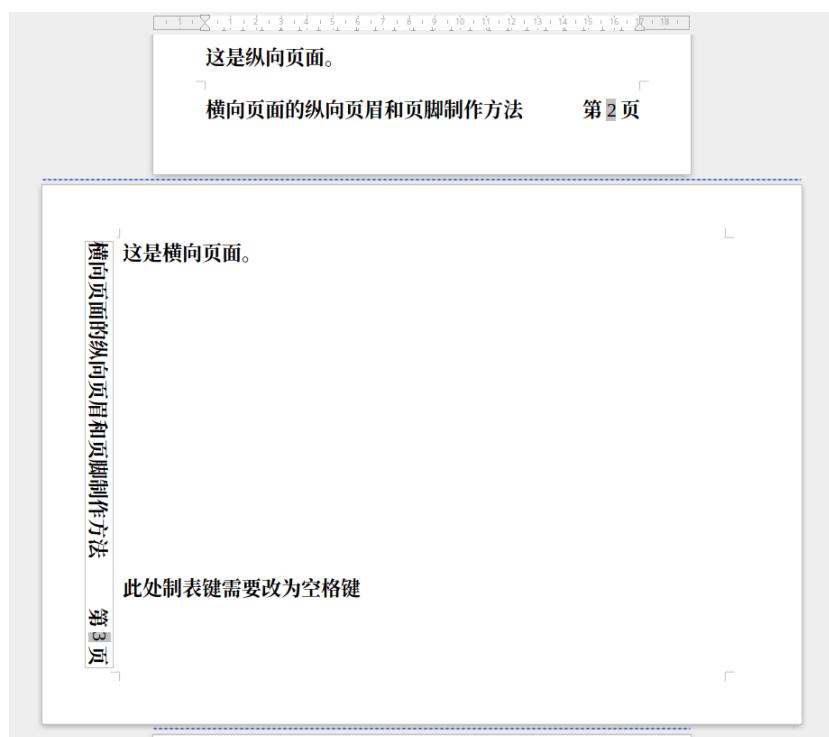


图 133：纵向页面和横向页面的页脚位置



第七章

打印，导出，电子邮件

简介

本章介绍 Writer 如何将文档打印到纸张、或者导出为电子文件的方法，以及每种方法的相关选项。

快速打印

在“标准”工具栏上点击“打印”图标 ，即可将整个文档发送到您为计算机设定的默认打印机上。



注意

您可以更改“打印”图标的执行操作，将文档发送到为文档设定的打印机，而不是计算机的默认打印机。请转到菜单栏的 **工具 > 选项... > 载入/保存 > 通用**，然后点击勾选“**随文档一起加载打印机设置**”。

打印控制

若要对打印进行更多的控制，请使用“打印”对话框（请转到菜单栏的 **文件 > 打印...**，或者按下快捷键 **Ctrl + P**）。



图 134：打印对话框



注意

在“打印”对话框中的选项设置仅适用于当前文档的打印。

若要指定 LibreOffice 的默认打印设置，请转到菜单栏的 **工具 > 选项... > LibreOffice > 打印** 以及 **工具 > 选项... > LibreOffice Writer > 打印**。相关的更多详细信息，请参阅“**第二十章 配置 Writer**”。

“打印”对话框有四个标签页，您可以从中对所需的选项进行设置，如以下各节所述。

常规打印选项

在“打印”对话框的“常规”标签页上，您可以选择：

- **打印机**：在列表中选择可用的打印机。
- **范围和份数**：需要打印的页面、需要打印的份数、是否逐份打印。
- **逆序打印**：在某些打印机上有用，使页面可以按页面顺序排列。
- **打印**：是否打印文档中的所有批注、并可选择打印批注的位置。

如果文档中没有批注，则“打印批注”的下拉菜单不可用。

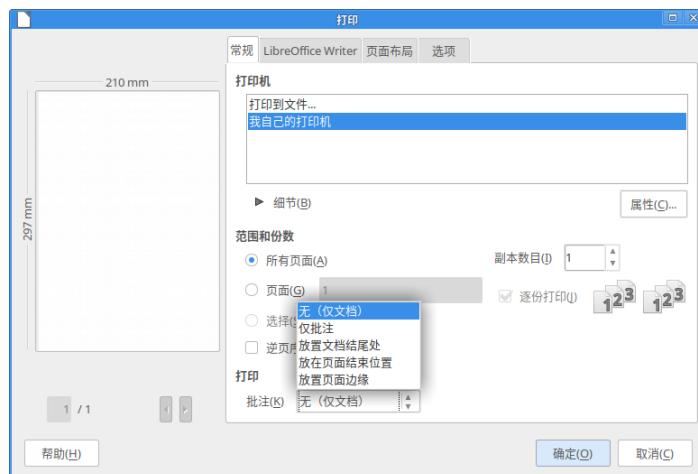


图 135：选择是否打印批注并确定打印批注的位置

点击“属性”按钮将会弹出所选中的打印机的“属性”对话框，您可以在其中选择“纵向（垂直）”打印或者“横向（水平）”打印，选择需要使用的“纸张大小”和“纸张托盘”。

在“打印”对话框的“选项”标签页上，您可以选择其它打印选项。

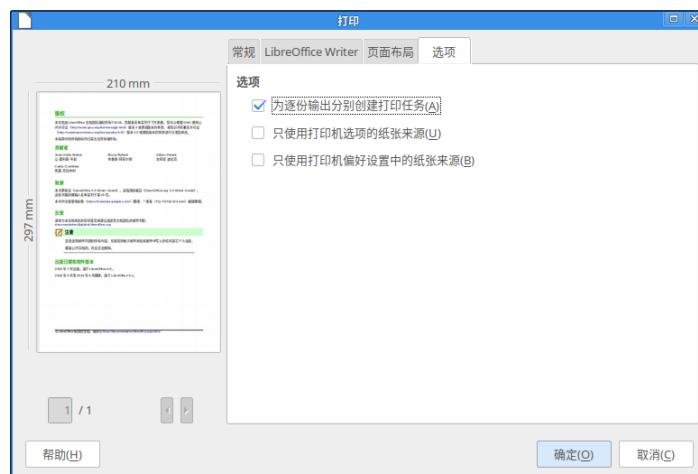


图 136：常规打印选项

在一张纸上打印多页

您可以在一张纸上打印多页文档，请按如下操作：

- 1) 在“打印”对话框中，选择“页面布局”标签页（如图 137 所示）。

- 2) 在“版式”部分中，从下拉菜单中选择“每张纸打印页数”。 “打印”对话框左侧的预览面板会显示该文档的打印效果。
- 3) 每张纸打印两页以上时，您可以选择打印的上下左右“顺序”。其中的差别，如图 138 所示。
- 4) 在“页边”部分，可以选择是打印“所有页面”还是仅打印某些页面。
- 5) 点击“确定”即可打印。



提示

若要以“对页”（书本视图）样式在每张纸上打印两页，请转到菜单栏的“文件 > 打印预览”进行打印。相关的更多信息，请参阅第 163 页的“打印前预览页面”。

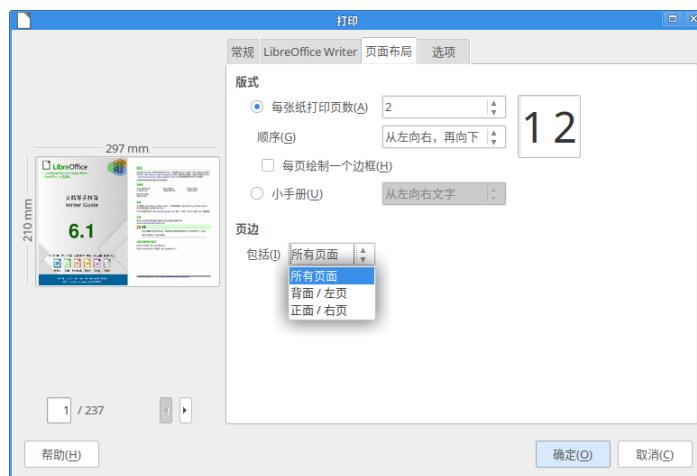


图 137：在一张纸上打印多页

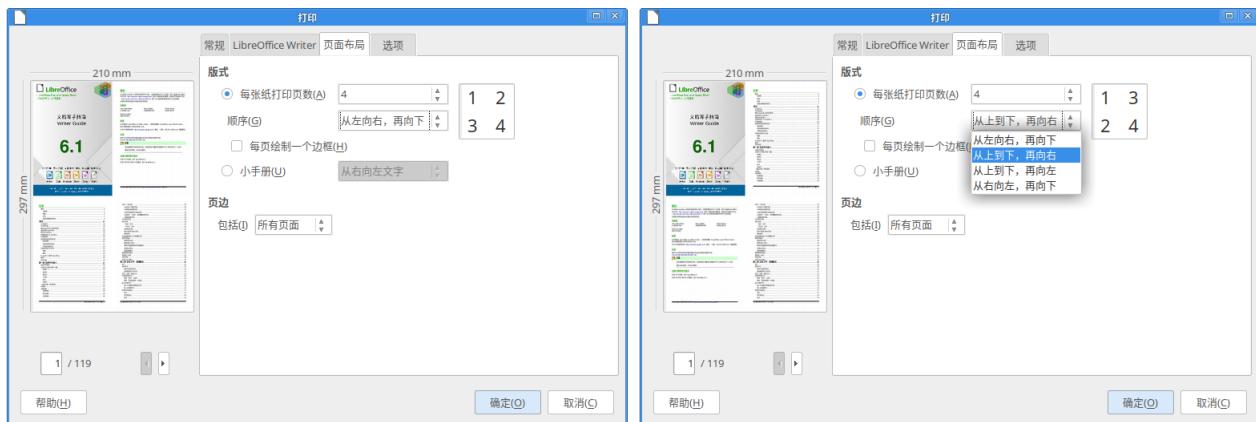


图 138：为一张纸上的多个页面选择打印顺序

选择打印内容

除了打印整个文档外，您还可以选择只打印单张页面、打印部分页面范围、或者打印选中的文本，本节将对此进行详细的介绍。

若要打印单张页面，请按如下操作：

- 1) 请转到菜单栏的 文件 > 打印...，或者按下快捷键 **Ctrl + P**。

- 2) 在弹出的“打印”对话框的“常规”标签页“打印机”列表中，选择需要使用的打印机。
- 3) “范围和份数”部分中，点击选择“页面”选项。
- 4) 输入需要打印的页面的序列号（不是输入页码，因为页码有可能被重新编排过），预览框将会显示所选中的页面。
- 5) 点击“确定”。

若要打印一部分页面范围，请按如下操作：

- 1) 请转到菜单栏的文件 > 打印...，或者按下快捷键 **Ctrl + P**。
- 2) 在弹出的“打印”对话框的“常规”标签页“打印机”列表中，选择需要使用的打印机。
- 3) “范围和份数”部分中，点击选择“页面”选项。
- 4) 输入需要打印的页面的序列号（例如，1–4 或者 1,3,7,11 或者像 3–6,8,12 这样的组合）。
- 5) 点击“确定”。

若要打印选中的文本，请按如下操作：

- 1) 在文档中，选中需要打印的资料（文本和图像）。
- 2) 请转到菜单栏的文件 > 打印...，或者按下快捷键 **Ctrl + P**。
- 3) 在弹出的“打印”对话框的“常规”标签页里，“范围和份数”部分下，点击选择“选择”选项。预览框将会显示所选中的资料，如图 139 所示。
- 4) 点击“确定”。

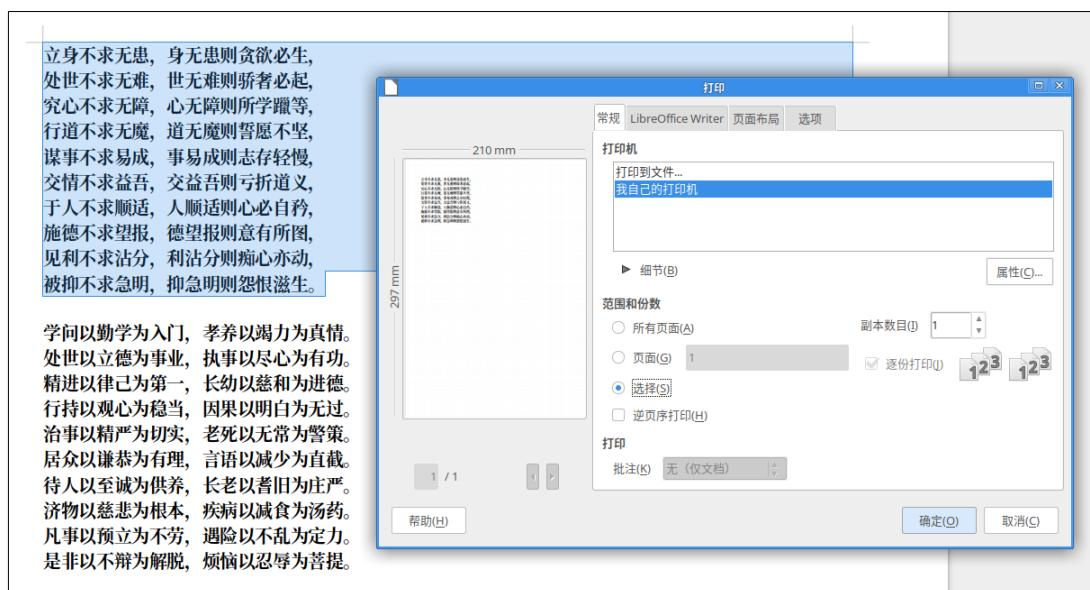


图 139：打印选中的文本

打印宣传册

在 Writer 中，您可以在一张纸的正面和背面分别打印两页文档（共四页），打印出来的纸张在对折时，如果页面的顺序正确，就可以装订成宣传册（booklet）或者小手册（brochure）。

（叠放纸张对折，然后在中央钉紧，这样的装订方式俗称“骑马钉”，常用于页数较少的广告画册中。包括封面、封底和空白页，总页数应该是 4 的倍数。）



提示

您需要事先对文档做好设计，选择适当的页边距、字体大小等，以便让页面在缩小一半并打印的情况下，效果看起来依然良好。您可能需要进行多次打印实验。

若要在单面打印机上打印宣传册，请按如下操作：

- 1) 请转到菜单栏的 **文件 > 打印...**，或者按下快捷键 **Ctrl + P**。
- 2) 在弹出的“**打印**”对话框的“**常规**”标签页中，点击“**属性**”按钮。
- 3) 检查打印机的相关设置，纸张方向应该与文档页面设置中指定的方向相同（纵向或横向）。通常打印方向并不重要，但对于宣传册来说需要多加注意。点击“**确定**”返回“**打印**”对话框。
- 4) 在“**打印**”对话框中转到“**页面布局**”标签页。
- 5) 选择“**小手册**”选项。（可以从左边的预览框看到，打印的页面自动变成横向页面。）
- 6) 在“**页边**”部分的“**包括**”下拉菜单中选择“**背面/左页**”（如图 140 所示），点击“**确定**”。

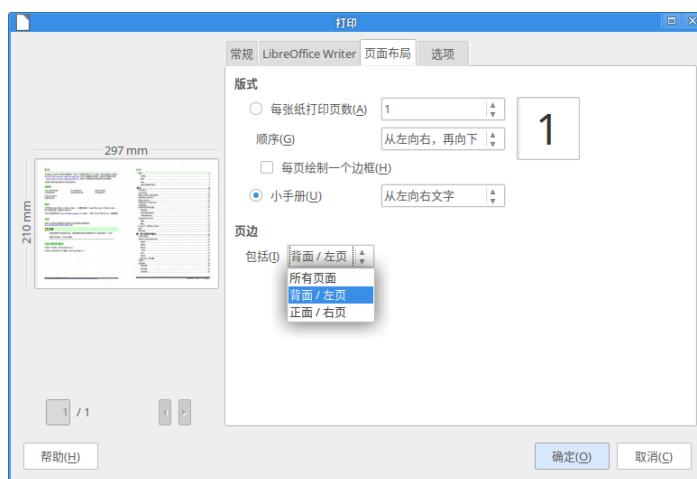


图 140：选择宣传册的打印页面

- 7) 将打印好的页面从打印机中取出，翻转页面，然后以正确的方向将它们放回打印机，以便稍后继续在空白的另一面上打印。您可能需要进行一些实验，以了解打印机的正确排列方式。（翻转页面后，请保持纸张的顶部依然是顶部。封面和封底也许需要另外单独打印。）
- 8) 再次打开“**打印**”对话框，转到“**页面布局**”标签页，在“**页边**”部分的“**包括**”下拉菜单中选择“**正面/右侧**”，点击“**确定**”。



提示

如果您的打印机可以自动双面打印，请在“**包括**”下拉菜单中选择“**所有页面**”。

在彩色打印机上打印黑白文档

有时您也许需要在彩色打印机上打印黑白文档。有以下几种选择。



注意

某些彩色打印机无论您选择哪种设置，依然只能以彩色打印。

若要更改打印机的设置，以黑白或者灰度打印，请按如下操作：

- 1) 请转到菜单栏的 **文件 > 打印...**，或者按下快捷键 **Ctrl + P**。
- 2) 在弹出的“**打印**”对话框的“**常规**”标签页中，点击“**属性**”按钮。不同的打印机在此页面的可用选项会有所不同，但您应该能找到“**颜色**”设置的选项。相关详细信息，请参阅打印机的帮助系统或用户手册。
- 3) 颜色的选择可能包括“**黑色、白色、灰度**”。选择您所需的设置。
- 4) 点击“**确定**”确认您的选择并返回“**打印**”对话框。
- 5) 点击“**确定**”即可打印文档。



如果文档中有图像，则选择“**灰度**”比选择黑白更好。

若要更改 LibreOffice 的设置，以“**灰度**”颜色打印所有文本和图像，请按如下操作：

- 1) 请转到菜单栏的 **工具 > 选项... > LibreOffice > 打印**。
- 2) 点击勾选“**彩色转换成灰度**”选项，点击“**确定**”保存更改。
- 3) 转到菜单栏的 **文件 > 打印...**，或者按下快捷键 **Ctrl + P**。
- 4) 点击“**确定**”即可打印文档。

若要更改 LibreOfficeWriter 的设置，以“**黑色**”打印文本、以“**灰度**”打印所有图像，请按如下操作：

- 1) 请转到菜单栏的 **工具 > 选项... > LibreOffice Writer > 打印**。
- 2) 在“**内容**”部分下点击勾选“**将文本打印为黑色**”选项，点击“**确定**”保存更改。
- 3) 转到菜单栏的 **文件 > 打印...**，或者按下快捷键 **Ctrl + P**。
- 4) 点击“**确定**”即可打印文档。

打印前预览页面

Writer 中的普通页面视图显示的就是打印时每个页面的外观，您可以在普通页面视图中编辑文档。如果您设计的是需要双面打印的文档，您可能希望查看页面的外观。在 Writer 中有两种方法：

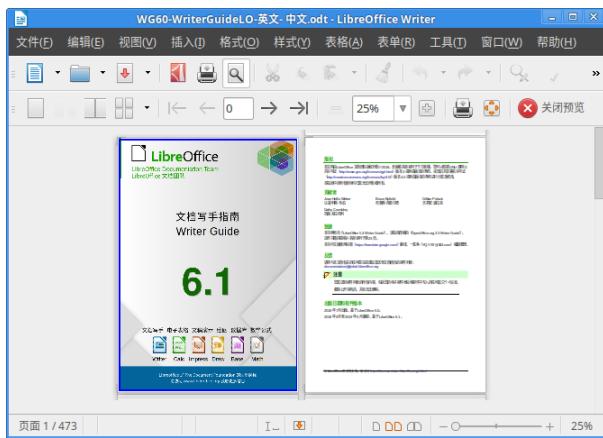
- **查看布局**（可编辑视图）：使用状态栏上的“**书本视图**”字段，通常需要缩小比例查看。



- **打印预览**（只读视图）：

若要使用打印预览，请按如下操作：

- 1) 请转到菜单栏的 **文件 > 打印预览**（或者点击“**标准**”工具栏上的“**打印预览开关**”图标），或者按下快捷键 **Shift + Ctrl + D**。显示“**打印预览**”时，Writer 将会显示“**打印预览**”工具栏，而不是“**格式**”工具栏。



- 2) 在“打印预览”工具栏上选择所需的预览图标：单页预览、双页预览、书本模式、多页预览。
- 3) 若要在此视图中打印文档，请在“打印预览”工具栏上点击“打印”图标 。
- 4) 在弹出的“打印”对话框中选择相关的打印选项，然后点击“确定”即可。

打印信封

打印信封包括两个步骤：设置信封、打印信封。

若要设置要需要自行打印的、或者跟随文档打印的信封，请按如下操作：

- 1) 转到菜单栏的 **插入 > 信封...**
- 2) 在弹出的“信封”对话框的“信封”标签页中，核实、添加、或者编辑“收件人”和“发件人”文本框中的信息。

您可以直接在“收件人”和“发件人”文本框中输入信息，也可以使用右侧的下拉菜单，从包含有信封信息的数据库或电子表格中选择所需的资料。关于如何从数据库打印信封的详细信息，请参阅“第十四章 邮件合并”。

(请注意，LibreOffice 默认使用的是国外的信封格式，与中国的信封书写格式不同，“收件人”和“发件人”的位置刚好相反。因此“收件人”文本框内应该填写“发件人”的信息，两者内容互换。或者正常填写后，点击“新建文档”按钮，然后在新文档中重新调整框架的大小位置。)



图 141：国内信封“收件人”和“发件人”的填写位置互换

- 3) 在“信封”对话框的“格式”标签页中（如图 142 所示），对收件人和发件人信息的位置进行核实或编辑，右下角的预览框会显示当前的设置效果。
- 4) 若要对收件人和发件人信息的文本进行格式设置，请点击“格式”右侧的“编辑”按钮。在弹出的下拉菜单中，每个按钮都有两个选项：“Character 字符”和“Paragraph 段落”。
 - 选择“Character 字符”将会弹出“字符”对话框，类似于标准的“字符”对话框，但省略了“边框”标签页，您可以在其中设置文本的格式。
 - 选择“Paragraph 段落”将会弹出“段落”对话框，类似于标准“段落”对话框，但省略了“大纲和编号”，您可以在其中设置段落的属性。
- 5) 在“格式”标签页面左下角的“大小”部分，可以从“格式设置”菜单中选择信封的规格。然后，所选中的信封的宽度和高度将显示在所选格式下方的预览框中。如果您选择了预先存在的格式，请验证这些尺寸。如果在“格式设置”菜单中选择“用户定义”，则可以自行定制信封的大小。（选择 B6(ISO) 就是国内最普通的标准信封。）



在“信封”对话框中，只能调节并保存发件人和收件人信息的框架原点（左上角）的位置。在信封创建到文档的页面中之后，您还可以继续自行调整“收件人”和“发件人”框架的大小和位置、以及字符格式等。



图 142：调整信封部分的大小和位置

- 6) 位置调整好后，转到“信封”对话框的“打印机”标签页（如图 143 所示），在“当前打印机”部分点击“设置”按钮，在弹出的“打印机设置”对话框中，选择需要使用的打印机，并可点击“属性”按钮设置该打印机的其它相关选项。例如，纸张大小和打印方向。您可能需要多次尝试哪些选项最适合您的打印机，以及信封应该如何放置在打印机中。
- 7) 完成所有设置后，点击“新建文档”或者“插入”按钮，信封即可生成。点击“新建文档”按钮生成的新文档仅包含有信封，您可以继续在新文档中编辑或输入其它内容。点击“插入”按钮则会将信封放入现有文档中，且作为第一页。

若想不使用此信封，请在“信封”对话框中点击“取消”按钮，或者按下 Esc 键。若要在打开对话框时，删除之前的更改并返回原始设置，请在“信封”对话框中点击“重置”按钮。



图 143：为信封设置打印机选项

现在信封已经生成，且和原有的文档在同一个文件中，请在执行其它任何操作之前，保存此文件。

若要打印信封，请按如下操作：

- 1) 转到菜单栏的 **文件 > 打印...**，或者按下快捷键 **Ctrl + P**。
- 2) 在弹出的“**打印**”对话框的“**常规**”标签页中，“**范围和份数**”部分中，点击选择“**页面**”选项。在文本框中输入“**1**”，点击“**确定**”即可以进行打印。

打印标签

标签通常用于打印地址列表（每个标签显示不同的地址），它们也可用于制作同一个标签的批量印刷，例如回信地址贴纸、或者音乐专辑、以及其他项目的标签。

打印标签和打印信封一样，也是有两个步骤：设置标签、打印标签。相关的详细信息，请参阅“第十四章 邮件合并”。

导出 PDF 文件

LibreOffice 可以将文档导出为 PDF 文件（即 Portable Document Format 可移植文档格式）。此标准文件格式非常适合将文件发送给其他人，可以使用 Adobe Reader 或者其它 PDF 阅读器进行查看。



与“**另存为**”命令不同，“**导出**”命令将当前文档的副本写入具有所选格式的新文件中，但仍在会话中保持当前文档和格式保持打开状态。（也就是说，如果执行“**另存为**”命令，那么当前的工作窗口就会变更为仅仅对“**另存为**”的新文件进行编辑操作。）

快速导出为 PDF 文件

在“**标准**”工具栏上，点击“**输出为 PDF**”图标（就在“**打印**”图标的旁边），将会调用您最近一次在“**PDF 选项**”对话框中所选择的 PDF 设置，导出整个文档。系统会要求您输入 PDF 的文件名和位置，但您没有机会选择页面范围、图像压缩、或者其它选项。

控制 PDF 文件的内容和质量

若要更好地控制生成的 PDF 文件的内容和质量，请转到菜单栏的 **文件 > 导出为 > 导出为 PDF...**。在弹出的“**PDF 选项**”对话框中，有六个标签页（**常规、初始视图、用户界面、链接、安全性、数字签名**）。选择所需的设置，点击“**导出**”，然后，系统会要求您输入 PDF 文件名和位置，最后点击“**导出**”即可。



注意

另一种选择是转到菜单栏的 **文件 > 导出...**，在弹出的“**导出**”对话框的右下角的下拉菜单中，选择 PDF 文件格式、输入文件名和位置，然后点击“**导出**”，接着就会弹出“**PDF 选项**”对话框，完成所有的设置后，点击“**导出**”即可。两种导出方法之间的唯一区别，就是操作步骤的顺序不同而已。

常规

在“**常规**”标签页中（如图 144 所示），您可以选择需要导出为 PDF 的页面范围、选择图像的压缩类型（这会影响 PDF 中图像的质量）、以及设置其他选项。



图 144：PDF 选项对话框的“**常规**”标签页

范围

- **全部：**导出整个文档。
- **页面：**导出一系列页面，例如 1–4 或者 1,3,7,11 或者 3–6,8,12。
- **当前选择：**导出所选中的任何资料。

图像

- **无损压缩：**存储图像时不会有任何质量损失。通常用于制作带有照片的大文件，推荐用于生成其它类型的图像或图形。
- **JPEG 压缩：**允许选择不同程度的图像质量。普通照片使用 90% 的设置即可（文件较小，质量损失也很少）。
- **降低图像分辨率：**DPI（每英寸像素点数）数值较低的图像，画面质量也比较低。用于在计算机屏幕上观看的图像，通常分辨率为 72dpi（Windows 系统）或者 96dpi（GNU / Linux 系统）就足够了。而如果用于打印，通常优先选用至少 300dpi 或者 600dpi，这取决于打印机的打印精度。较高的 dpi 设置会增加所导出的文件的大小。



注意

嵌入预览的 EPS (Encapsulated PostScript) 图像将仅作为预览导出。没有嵌入预览的 EPS 图像将导出一个空占位符。

水印

- **添加水印：**点击勾选此选项后，您在“文本”文本框中输入的文本，将会以透明的叠加层形式，显示在 PDF 的每张页面上。

常规

- **混合式 PDF (内嵌 ODF 文件)：**使用此设置将会把文档导出为包含两种文件格式的 PDF 文件：PDF 和 ODF。在 PDF 阅读器中，它看起来类似于普通的 PDF 文件，并且在 LibreOffice 中依然完全可以编辑。
- **存档 PDF/A-1a (ISO 19005-1)：**PDF/A 是用于长期保存文件的 ISO 标准，嵌入可如实还原的、所需的、所有信息（例如字体），同时禁止其它元素（包括表格、安全性保护、加密等），PDF 标签会被写入。如果选择了 PDF/A-1a，则禁用的元素将显示为灰色（不可用）。（请注意，有些商业字体带有版权限制，无法被嵌入 PDF 文件中。）
- **加标签的 PDF (添加文档结构)：**加标签的 PDF 包含有文档内容结构的信息。这有助于在具有不同屏幕的设备上显示、以及使用屏幕阅读器软件时显示文档。被导出的标签包括目录、超链接和控件。此选项会显着增加文件大小。
- **创建 PDF 表单：**从 PDF 文件中选择提交表单的格式。此设置将会覆盖您在文档中设置的、对于 URL 属性的控制。在下拉菜单中选择一个对整篇 PDF 文档有效的通用设置：PDF（发送整个文档），FDF（发送控件内容），HTML，以及 XML。大多数情况下，选择 PDF 格式即可。

允许字段名重复：如果启用，在所生成的 PDF 文件中，相同的字段名称可用于多个字段。启用此选项后，您可以在 PDF 文档中第一次出现的指定字段中输入数据，然后所有具有相同名称的字段都将显示有您输入的内容。如果禁用，字段名被导出时将使用自动生成的唯一的名称。

- **导出书签：**为文档中的所有标题创建 PDF 书签（即包括 Adobe Reader 在内的大多数 PDF 阅读器所显示的目录列表）。
- **导出占位符：**导出占位符文本，而不是空白占位符。
- **导出批注：**将文档的批注导出为 PDF 批注。您可能不需要勾选这个！
- **导出自动插入的空白页：**如果勾选此项，则自动插入的空白页将会被导出到 PDF。如果需要双面打印 PDF 文件，这是最好的选择。例如，常规书籍通常将章节标题页始终放置在奇数（右侧）页面上。当前一章以奇数页结束时，Writer 会在两个奇数页之间插入一个空白页（左侧页面）。此选项就是用于控制是否导出该空白页面。
- **导出后查看 PDF：**当 PDF 文件生成后，立即使用默认的 PDF 阅读器打开并显示这个 PDF 文件。
- **使用引用 XObjects：**用于标记显示矢量图形（需 PDF 阅读器支持），否则图像、字体、以及其他资源都合并导出。

初始视图

在“初始视图”标签页中，您可以选择该 PDF 文档在 PDF 阅读器中默认的打开方式。其中的各个选项一目了然，再次无需赘述。

如果启用了复杂文本布局（请转到菜单栏的 **工具 > 选项... > 语言设置 > 语言** 中设置），那么在“连续对开”选项下，将会出现一个“**首页居左**”选项（通常，使用“连续对开”选项时，第一页位于右侧）。



图 145：PDF 选项对话框的“初始视图”标签页

用户界面

在“用户界面”标签页上，有多种设置可用于控制 PDF 阅读器显示文件的方式。尤其是当您创建用于演示或者专栏的 PDF 时，其中一些选项特别有用。

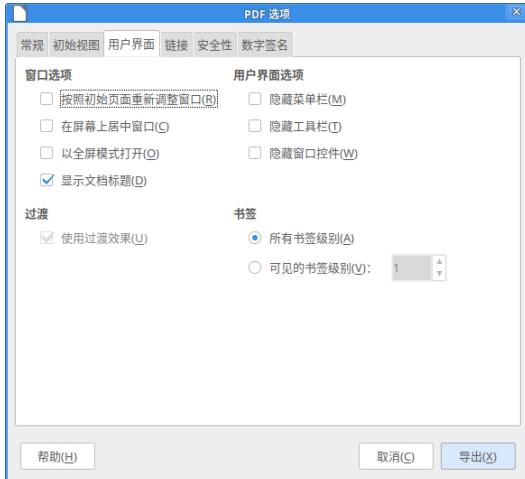


图 146：PDF 选项对话框的“用户界面”标签页

窗口选项

- 按照初始页面重新调整窗口。使 PDF 阅读器窗口的大小适配于 PDF 的第一页。
- 在屏幕上居中窗口。使 PDF 阅读器窗口的位置处于计算机屏幕的中央。
- 以全屏模式打开。使 PDF 阅读器全屏打开，而不是在一个小窗口中打开。
- 显示文档标题。使 PDF 阅读器在标题栏中显示文档的标题。

用户界面选项

- 隐藏菜单栏。使 PDF 阅读器隐藏菜单栏。
- 隐藏工具栏。使 PDF 阅读器隐藏工具栏。
- 隐藏窗口控件。使 PDF 阅读器隐藏其它的窗口控件。

书签

如果在“常规”标签页上选择了“导出书签”，则可以选择将最低多少级别的标题显示为书签。

过渡

- 使用过渡效果。将 Impress 演示文稿的切换效果导出为相应的 PDF 效果。

链接

在“链接”标签页上，您可以选择将文档中的链接以何种方式导出到 PDF。



图 147：PDF 选项对话框的“链接”标签页

常规

- 将书签导出为已命名目标：如果已经设定有 Writer 的书签，则此选项将它们导出为“已命名的目标”，Web 页面和 PDF 文档可以链接到该目标。
- 将文档引用转换为 PDF 目标：如果已经设定有指向具有 OpenDocument 扩展名的其它文档的链接（例如.odt, .ods 和.odp），则此选项会将 PDF 文档中相应文件后缀名自动转换为.pdf。
- 导出相对于文件系统的 URL 地址：如果已经在文档中设定有相对链接，则此选项会将这些链接导出到 PDF 文件中。

跨文档链接

设置 PDF 链接到其它文件时的操作方式。可以从下方的备选方案中选择一个：

- 默认模式：将按照操作系统的规则来处理 PDF 链接。
- 用 PDF 阅读器打开：使用与显示 PDF 文档相同的应用程序打开链接的 PDF 文档。
- 使用网页浏览器打开：使用默认的网页浏览器显示链接的 PDF 文档。

安全性

可以将 PDF 导出为包含加密 PDF 的选项（有密码才能打开），并且具有某些数字版权管理（digital rights management 即 DRM）的功能应用。

- 若使用“设置打开密码”，则只能使用密码才能打开 PDF 文件。打开后，用户可以对文档所执行的操作没有任何限制（例如，打印、复制、修改文档）。
- 若使用“设置权限密码”，任何人都可以打开 PDF，但可以限制其权限。如图 148 所示。为设置了权限密码之后，“安全性”标签页上的其它选项（打印、更改、内容）将变为可用选项。
- 若“设置打开密码”和“设置权限密码”两者都使用，则只能使用密码才能打开 PDF 文件，并且其对文档所执行的操作有相关的权限限制。



注意

只有当用户的 PDF 阅读器具备遵从权限设置的功能时，权限设置才有效。



图 148：PDF 选项对话框的“安全性”标签页

图 149 显示的是在“PDF 选项”对话框的“安全性”标签页上，点击“设置密码”按钮弹出的对话框。

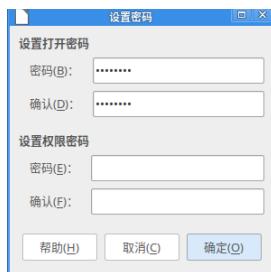


图 149：为 PDF 的安全设置密码

数字签名

与导出带数字签名的 PDF 文件相关的选项，均包含在“数字签名”标签页中。

“数字签名”用于确保该 PDF 文档真正是由原作者（即您）所创建，并且该文档自签名后未被修改。

已签名的 PDF 导出时，使用已存储在默认密钥库位置、或者智能卡上的密钥、以及 X.509 证书。请转到菜单栏的 **工具 > 选项... > LibreOffice > 安全 > 证书路径**，点击“证书”按钮选择需要使用的密钥库。

在使用智能卡时，必须已将其配置为供您的密钥库使用，这通常在安装智能卡软件期间完成。关于使用这些功能的详细信息超出了本章的知识覆盖范围，在此不作介绍。

- **使用这个证书对 PDF 文档进行数字签名：**点击“选择”按钮打开“选择证书”对话框，其中显示的是在所选密钥库中能找到的所有证书。如果密钥库受密码保护，系统会提示您输入密码。使用受 PIN 码保护的智能卡时，系统也会提示您输入。

选择了用于所导出的 PDF 文件进行数字签名的证书之后，点击“签名”按钮即可。只有在选择了证书之后，才能访问“数字签名”标签页上的所有其它字段。

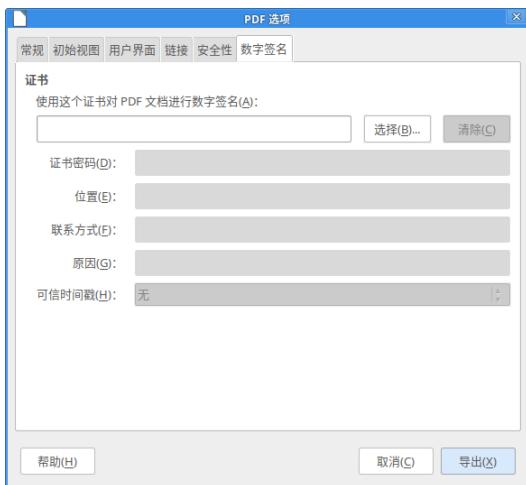


图 150：PDF 选项对话框的“数字签名”标签页

- **证书密码：**在此文本框输入密码，此密码用于保护与所选证书关联的私钥，通常这也是密钥库密码。如果已经在“选择证书”对话框中输入过密钥库密码，则密钥库可能已经解锁，不再需要输入密码。
使用智能卡时，请在此处输入 PIN 码。某些智能卡软件会在签名之前再次提示您输入 PIN 码。
- **位置，联系方式，原因：**这三处文本框可以输入与该 PDF 文件数字签名相关的其它信息。此信息将嵌入相应的 PDF 字段中，并且任何查看该 PDF 文件的人都可以看到。三个字段中的任何一个、或者全部字段都可以留空。
- **可信时间戳：**在此处选择时间戳授权机构（Time Stamping Authority 即 TSA）的 URL 网址。在 PDF 签名过程中，TSA 将用于获取数字签名的时间戳，然后将其嵌入签名中。查看 PDF 的任何人都可以使用此时间戳来验证该文档的签名时间。
请转到菜单栏的 工具 > 选项... > LibreOffice > 安全 > 可信时间戳，点击“可信时间戳”按钮，在弹出的“可信时间戳 URL 列表”中添加或维护时间戳授权机构的 URL 网址。如果未选择任何 TSA 时间戳授权机构的 URL 网址（默认值），则该签名将不会带有时间戳，但会使用本地计算机的当前时间。

导出为 ePUB 文件

“ePub”是一种电子书的文件格式，可以在智能手机、平板电脑、计算机、或者电子阅读器等设备中下载并阅读。它是支持面最广泛的、独立于供应商的、基于 XML（而不是 PDF）的电子书格式。

请转到菜单栏的 文件 > 导出为 > 导出为 EPUB...，将会弹出“EPUB 导出”对话框。



一般 (常规)

- **版本**: 设置所生成的 EPUB 文件的版本号 (EPUB 2.0 或者 EPUB 3.0)。
- **分割方法**: 选择下一个 EPUB 区域的开始类型。
 - **标题**: 根据文档的大纲编号, 以标题开始下一部分。
 - **分页符**: 在分页符上开始新的部分。
- **布局模式**: 确定是否生成“可重排”或者“固定”布局的 EPUB 文件。
 - **可重排**: 内容可排列, 或者重新排列, 以适应屏幕并满足用户的需求。
 - **固定**: 当可重排的 EPUB 与内容不匹配时, 可以更好地控制文档的显示。
- **自定义封面图像**: 输入或点击“浏览”按钮选择自定义封面图像文件的完整路径。如果该条目为空, 则将从操作系统的“媒体目录”中获取名称为 cover.gif、cover.jpg、cover.png 或者 cover.svg 的其中之一, 导出成为封面图像。
自定义的封面图像将会被嵌入在 EPUB 文件中。
- **自定义媒体目录**: 输入或点击“浏览”按钮选择自定义媒体目录的完整路径。媒体目录可以包含如上所示的封面图像、自定义的元数据、以及图像链接。

默认情况下, 导出操作将在当前文档所在的目录中、与该文档的文件名相同的文件夹内, 查找自定义媒体和自定义的元数据。例如, 如果文档的名称是 MyText.odt, 则保存有封面和元数据的默认媒体文件夹, 应该是放在当前目录中的 MyText 文件夹内。

对于自定义的元数据, 您必须提供与原始文件名相同、且扩展名为“.xmp”的文件。所提供的元数据将覆盖文档内部的元数据。在上面的示例中, 自定义的元数据文件必须命名为 MyText.xmp 并且保存在 MyText 目录中。

“图像链接”的作用是: 如果您在图像或文本上创建相对链接、并且它们链接到媒体目录中可用的图像, 则在导出的 EPUB 文件中, 此媒体将会以弹出窗口的形式展示出来。

元数据: 可输入自定义元数据, 将会覆盖文档默认的元数据。这些文本字段可以留空。

- **标识符**: 出版物的唯一标识符。
- **标题**: 出版物的标题。
- **作者**: 出版物的作者信息。
- **语言**: 出版物的语言 (相关的可用值, 请参阅 RFC4646 和 ISO 639 元数据规范)。
- **日期**: 出版物的最后修改日期。此属性的数值必须是 XML 日期时间架构的格式: CCYY-MM-DDThh:mm:ssZ。默认值是您打开“导出”对话框的日期和时间。



提示

将 Writer 的 (.odt) 文件导出为 ePUB 还有其它方法, 例如使用 Caliber, 一种可以在 Windows 系统、macOS 系统和 Linux 系统上运行的开源电子书管理器。Calibre 提供许多电子书转换功能, 并允许对转换结果进行编辑。请访问 <https://calibre-ebook.com/>

导出为其它格式

LibreOffice 对某些文件的操作，如果涉及文件类型的更改时，则使用术语“导出（Export）”。Writer 可以将文件导出为 XHTML、ePub 以及其它格式，如图 151 所示。

请转到菜单栏的 **文件 > 导出...**。在弹出的“导出”对话框中，为需要导出的文档指定文件名，然后选择所需的文件格式，最后点击“导出”即可。

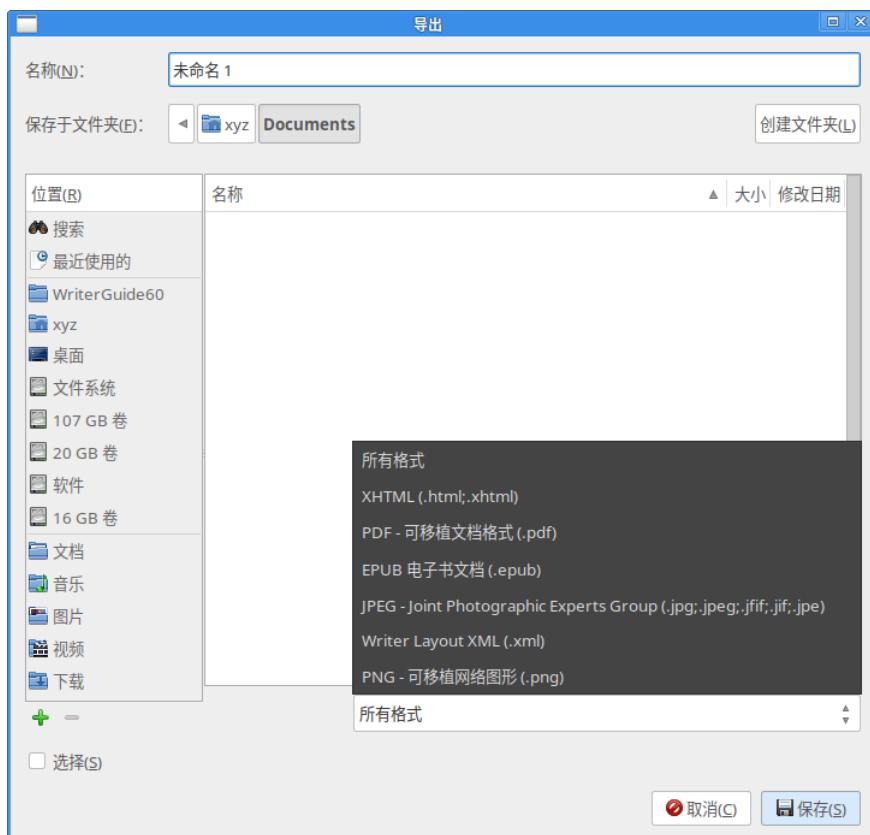


图 151：指定导出的文件格式

通过电子邮件发送文档

LibreOffice 提供了多种方法，可以轻松快速地将文档作为电子邮件的附件、以三种格式之一发送：

“.odt”（OpenDocument Text，Writer 的默认格式）”、“.doc”（Microsoft Word 格式）”、或者 “.pdf” 格式。

若要以 “.odt” 格式发送当前的文档，请按如下操作：

1) 请转到菜单栏的 **文件 > 发送 > 通过 E-mail 发送文档...**，或者 **文件 > 发送 > 以 OpenDocument 文本格式发送电子邮件...**。Writer 将打开您的默认电子邮件程序，该文件作为附件已添加上。

2) 在您的电子邮件程序中，输入您要添加的收件人地址、主题、以及任何文本，然后发送电子邮件。

如果您选择 “以 Microsoft Word 格式发送电子邮件...”，Writer 将首先创建一个 “.doc” 文件，然后打开电子邮件程序，并添加该 “.doc” 文件作为附件。同样地，如果您选择 “以 PDF 格式发送电子邮件...”，Writer 将会打开 PDF 选项对话框，您可以在其中选择所需的设置，然后创建 PDF，之后会打开电子邮件程序添加该 “.pdf” 文件作为附件。

通过电子邮件将文档发送给多个收件人

若要将文档通过电子邮件发送给多个收件人，您可以使用电子邮件程序中的功能，也可以使用 Writer 的邮件合并功能，从通讯簿中提取电子邮件地址。

在 Writer 中，您可以使用两种邮件合并方式来发送电子邮件：

- 使用“邮件合并向导”创建文档并发送。相关的详细信息，请参阅“第十四章 邮件合并”。
- 在不使用向导的情况下，先在 Writer 中创建文档，然后再使用向导发送它。以下将介绍此方法。

若要使用“邮件合并向导”发送以前创建好的文档，请按如下操作：

- 1) 在 Writer 中打开文档。然后转到菜单栏的 工具 > 邮件合并向导....。在向导的第一页上，选择“使用当前文档”，然后点击“下一步”。

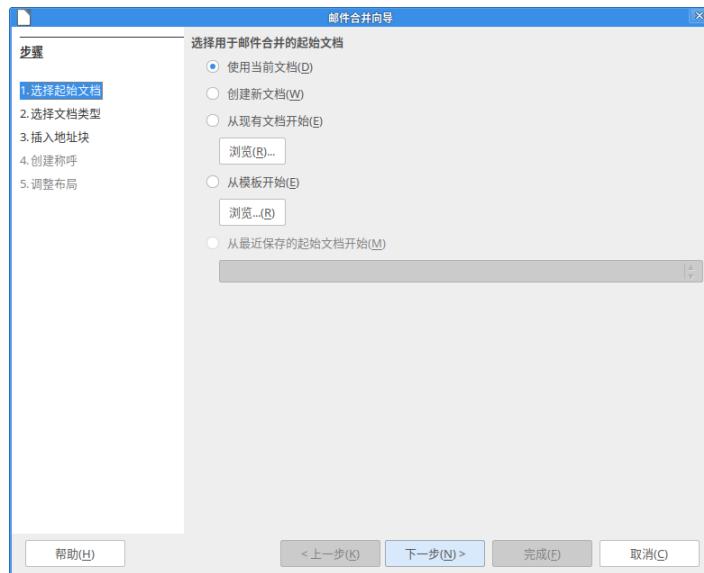


图 152：在邮件合并向导中选择起始文档

- 1) 在第二页上，选择“电子邮件消息”，然后点击“下一步”。

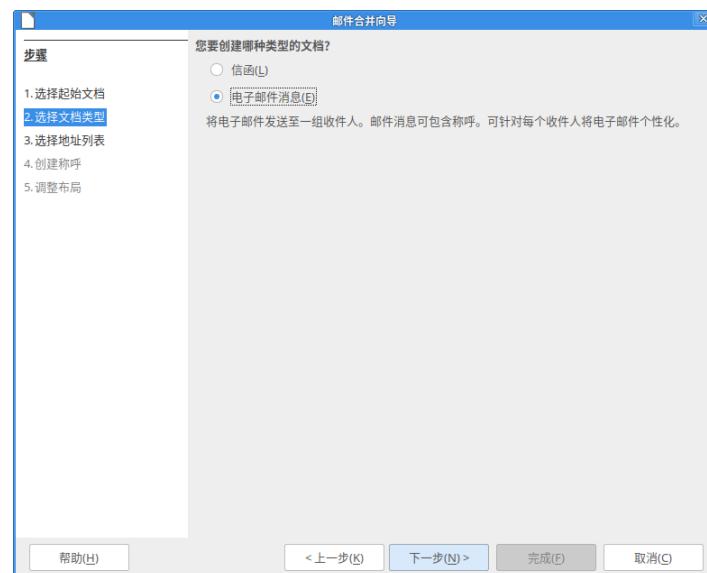


图 153：在邮件合并向导中选择文档类型

- 2) 在第三页上，点击“选择地址列表”按钮。在弹出的“选择地址列表”对话框中，选择所需地址列表（即使只显示一个也要点击选择），然后点击“确定”。（如果此处没有显示您需要的地址列表，则可以点击“添加”以查找“.csv”文件并将其添加到列表中。）

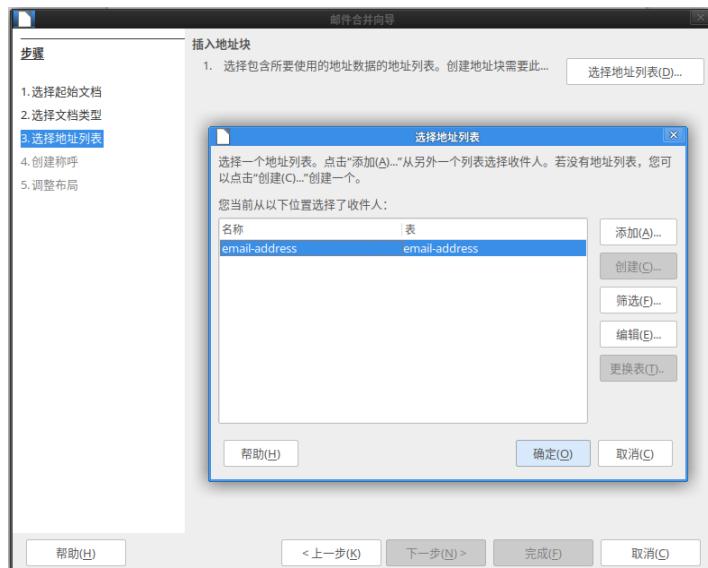


图 154：在邮件合并向导中选择地址列表

- 3) 返回到“选择地址列表”页面，点击“下一步”。在“创建称呼”页面上，点击取消“该文档应该包含称呼”的勾选。



图 155：在邮件合并向导中取消包含称呼的选择

- 4) 点击“完成”按钮后，会出现“邮件合并”工具栏，在工具栏中点击“发送电子邮件”按钮，会弹出“将已合并的文档通过 E-mail 发送”对话框（如图 156 所示）。
- 5) 在“E-mail 选项”部分选择您所需的项目，并输入您的电子邮件主题。
- 6) 点击“发送文档”按钮，Writer 将会发送这个电子邮件。

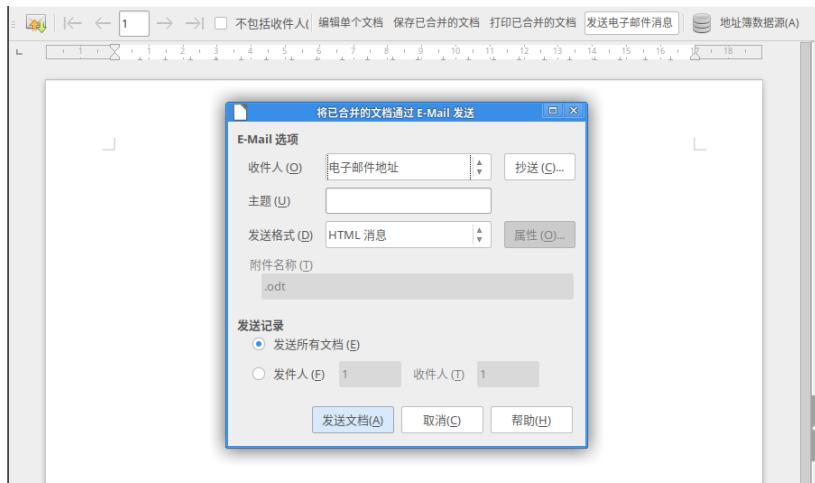


图 156：以电子邮件发送文档

发送传真

若要直接从 Writer 发送传真，您需要一个传真调制解调器和一个传真驱动程序，允许应用程序与传真调制解调器通信。然后请按如下操作：

- 1) 转到菜单栏的 **文件 > 打印...**（或者按下快捷键 **Ctrl + P**），将会弹出“打印”对话框（如图 134 所示），然后在打印机列表中选择传真驱动程序。
- 2) 点击“确定”即可打开传真驱动程序的对话框，您可以在其中选择传真收件人。

您可以设置工具栏按钮，以便点击按钮就能将当前文档作为传真发送。若要将用于传真的按钮添加到工具栏，请参阅第 471 页的“选择工具栏命令的按钮图标”。

数字签名文档

若要以数字方式签署文档，您需要持有个人密钥，也称为证书。个人密钥包括“私钥”和“公钥”，都存储在您的计算机上，私钥必须保密、公钥可以您在签名时将其添加到文档中。您可以从证书颁发机构获得证书，该证书颁发机构可以是私人公司或者政府机构。

当您把数字签名应用到一个文档时，计算机会根据文档的内容、和您的个人密钥一起计算，得出一种校验码。该校验码和您的公钥一起被存储到文档中。

以后如果有人在安装有任何最新版 LibreOffice 的计算机上打开该文档时，程序将会再次计算校验码，并且与所存储的校验码进行比较。如果两者都相同，程序将会提示您所看到的是未被更改的原始文档。此外，该程序还可以显示证书中的公钥信息。您可以将该公钥与在证书颁发机构的网站上发布的公钥进行比较。每当有人更改文档中的内容时，所做的更改都会破坏数字签名。

在 Windows 操作系统上，使用的是 Windows 的验证签名功能。在 Linux 系统上，使用的是由 Thunderbird, Mozilla 或者 Firefox 提供的数字证书文件。关于如何获取和管理证书、以及签名验证的更详细说明，请参阅 LibreOffice 帮助系统中的“应用数字签名”。

若要为文档添加数字签名，请按如下操作：

- 1) 请转到菜单栏的 **文件 > 数字签名 > 数字签名...**。如果您已经将 LibreOffice 设置为在文档包含有批注（注释）或者追踪修订时发出警告，则可能会弹出一个消息框，询问您“是否要继续签署此文档？”，点击“是”继续下一步。

- 2) 如果自从上次修改后尚未保存文档，则可能会弹出一个消息框。提示您“文档必须保存后才能签名”，点击“是”即可保存文件。
- 3) 接着会弹出“数字签名”对话框。点击“签名文档”按钮可以向文档添加公钥。
- 4) 在弹出的“选择证书”对话框中，选择您的证书，然后点击“签名”按钮，返回“数字签名”对话框。
- 5) 现在所使用的证书显示在“数字签名”对话框中，其名称旁边有一个图标。
该图标显示的是数字签名的状态。
 - 带有红色印章的图标，表示文档已签名、且证书已经过验证。
 - 带有黄色警告三角形的图标且覆盖有红色印章，表示文档已签名、但证书无法验证。
 - 只有黄色警告三角形的图标，表示这是无效的数字签名。
- 6) 点击“关闭”即可应用当前的数字签名。

已签名的文档会在状态栏的“数字签名”字段中显示一个图标。鼠标双击该图标就可以查看到证书。您可以在同一个文档中添加多个签名。

使用同一签名多次签署

作者可以使用同一个数字签名对文档进行多次签署，并且在签名的“描述”中可以添加注释。

请转到菜单栏的文件 > 数字签名 > 数字签名...，如果之前已经有签名，那么在弹出“数字签名”对话框（如图 157 所示）中，会列出现有的签名及其描述。



图 157：文档的数字签名

点击“签名文档”按钮，在弹出的“选择证书”对话框（如图 158 所示）中，可以为所选中的、即将添加的证书添加描述。

更改已有描述将会使签名失效。

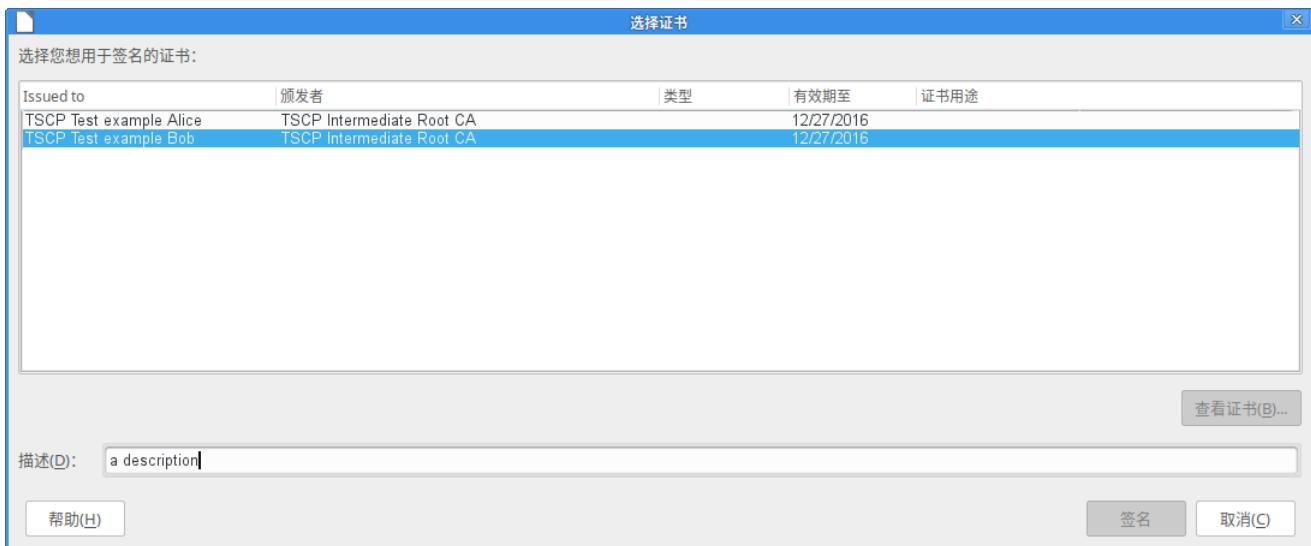


图 158：选择证书时添加描述

删除个人数据

在您将文件发送给其他人之前、或者在创建 PDF 之前，您可能希望确保已经删除了该文件中的个人数据、版本信息、批注、隐藏信息、或者追踪修订等信息。

请转到菜单栏的 **工具 > 选项... > LibreOffice > 安全** 中，点击“**选项**”按钮，您就可以设定 LibreOffice 在保存包含有特定信息的文件时、自动提醒（警告）您，然后您可以选择删除个人信息。



图 159：设置安全性选项和警告

若要从文件中删除个人数据和其它一些数据，请转到菜单栏的 **文件 > 属性...**。在弹出的“**属性**”对话框的“**常规**”标签页上，点击取消“**应用用户数据**”的勾选，然后点击右边的“**重置属性**”按钮。这将删除已创建的和已修改的字段中的所有名称、删除修改和打印日期，并且将编辑时间重置为零、将创建日期重置为当前日期和时间、将版本号重置为 1。

若要删除版本信息，请转到菜单栏的 **文件 > 版本...**，在弹出的对话框的列表中，选择版本并点击“**删除**”按钮，或者使用“**另存为**”并使用其它名称保存该文件。



第八章

了解样式

样式概述

大多数人习惯“机械式”地编写文档。例如，您可以指定字体系列、字体大小和权重（例如：宋体 12 磅、粗体）。相比之下，样式是“逻辑式”的。例如，您可以定制一组字体特征，并将其命名为“标题”或“标题 1”。换句话说，样式意味着您可以把注意力从文本的外观转移到文本的内容本身。

使用样式的好处

样式有助于提高文档的一致性，还可以使主体格式的修改变得很容易。例如，您可能需要修改所有段落的缩进、或者修改所有标题的字体。对于长篇文档，这个简单的任务可能会让人望而却步。样式可以使这类工作变得简单。另外，Writer 还将样式用于其它目的，例如自动编排目录。请参阅第 200 页的使用段落样式设定标题的级别层次”。

样式的分类

LibreOfficeWriter 有六种样式分类：

- **段落样式**，用于整个段落，也用于自动编排目录等目的。
- **字符样式**，用于段落中的文本块，可以看作是段落样式中的例外样式。
- **页面样式**，用于页面格式（页面大小、页边距等）。
- **框架样式**，用于框架和图形。
- **列表样式**，用于大纲、编号列表和项目符号列表。
- **表格样式**，用于数据表格的外观。

段落是每个文件的基础：标题是段落，页眉、页脚、以及编号列表中的条目也是段落。因此，段落样式是最常用的样式，本章将详细介绍。



警告

手动格式设置（也称为“直接格式设置”）会覆盖样式的效果。手动设置格式之后，即使再次对该内容应用样式，您也无法清除之前手动设置的格式。

若要清除手动格式，请选中该文本，然后转到菜单栏中的 **格式 > 清除直接格式**，或者在“**格式**”工具栏中点击“**清除直接格式**”按钮，或者按下快捷键 **Ctrl + M**。

侧边栏中的样式栏目

对样式的管理主要使用侧边栏中的“**样式**”栏目（在某些安装中称为“**样式和格式**”，如图 160 所示）。在这里，您可以应用样式、修改样式、创建新样式。

首先，请执行以下的其中一种操作，展开侧边栏的样式栏目：

- 点击侧边栏上的“**样式**”标签。
- 转到菜单栏的 **样式 > 管理样式**。
- 按下快捷键 **F11**（在 Mac 系统上快捷键为 **⌘ + T**）。

在侧边栏中的“**样式**”栏目顶部的左边，有六个样式类别图标。点击其中一个图标即可显示该类别中的样式列表，例如“**段落样式**”或者“**字符样式**”。

点击勾选“显示预览”选项，下方的列表就会显示各种样式的格式设置效果，并且以该样式的名称作为文本示例。

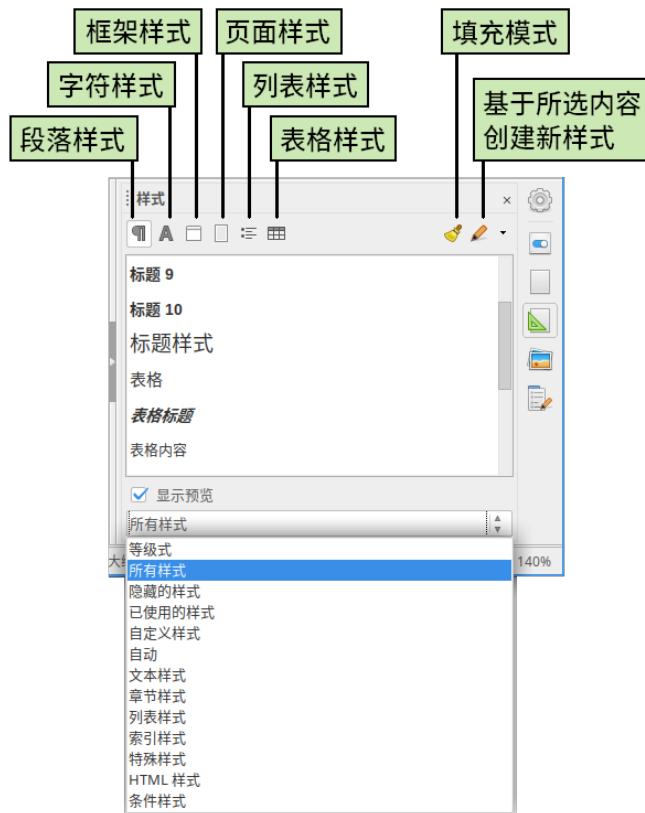


图 160：侧边栏的样式栏目“段落样式”分类

筛选可见的样式

在侧边栏中的“样式”栏目的底部有个下拉菜单，是用于选择样式列表中您需要查找的样式。通常，在文档中只需要用到少数几个样式，因此仅仅显示这些需要的样式很有用。

在刚开始编写文章时，您可能希望访问所有可用的样式（可以在下拉菜单中选择“**所有样式**”），然后隐藏其中一些样式：按着 **Ctrl** 键不放并逐个点击选中需要排除的样式（加选），最后在这些选中的样式中用鼠标右键点击，在弹出的菜单中选择“**隐藏**”即可（在下拉菜单中选择“**隐藏的样式**”就可以找回之前隐藏的样式，并可以用鼠标右键点击它们，在弹出菜单中选择“**还原显示**”）。

随着文档编写的深入，所显示的样式列表可以渐渐缩小到您仅使用的少数样式（可以在下拉菜单中选择“**已使用的样式**”），这样工作会更有效率。如果您希望在文档中仅使用自定义的样式，请在下拉菜单中选择“**自定义样式**”。在修改样式时，在下拉菜单中选择“**等级式**”预览最有用，因为它把样式分类、归纳、链接在了一起。相关的详细信息，请参阅第 208 页的“**样式继承**”。

不同的样式分类下，“显示预览”的下拉菜单内容有可能不一样。在“段落样式”分类的预览中，下拉菜单包含有许多过滤选项，因此您可以选择仅查看“**文本样式**、**特殊样式**”等。

应用样式

使用侧边栏中的“**样式**”栏目可以轻松应用样式。此外，您可以使用其它方法应用某些样式，如下所述。

应用段落样式

在草拟文稿时，最常用的样式是段落样式。LibreOffice 有三种快速方法，可替代侧边栏的“**样式**”栏目，对文稿内容应用段落样式：“**样式**”菜单（常用样式的选项不多），“**设定段落样式**”菜单、“**填充模式**”按钮。

侧边栏的“**样式**”栏目

将光标放置在段落中，然后在侧边栏“**样式**”栏目的“**段落样式**”分类中，用鼠标双击所需样式的名称。您可以选择多个段落，然后将相同的样式同时应用于所选的段落。

菜单栏的“**样式**”菜单

菜单栏上的“**样式**”菜单中（如图 161 所示）有最常用的段落样式和字符样式、以及用于创建和编辑样式的命令。若要应用段落样式，请将光标放在段落中，然后转到菜单栏上的**样式 > 【段落样式的名称】**。



图 161：样式菜单



注意

“**样式**”菜单中常用样式的选项不多，您无法把样式添加到“**样式**”菜单中。

格式工具栏的“设定段落样式”菜单

在文档中使用有某个段落样式时，该样式的名称将会被显示在“**格式**”工具栏左端的“**设定段落样式**”下拉菜单中（如图 162 所示）。

若要从“**设定段落样式**”菜单中选择应用某个样式，请将光标放置在需要更改样式的段落中，然后点击“**格式**”工具栏左端“**设定段落样式**”旁边的小箭头，在弹出的菜单中点击所需的样式，即可对该段落应用选中的样式。或者在下拉菜单中，按键盘的“**上下方向**”键，在列表中移动选择需要的样式，然后按下**Enter** 回车键，即可对该段落应用选中的、突出显示的样式。



提示

在“**设定段落样式**”下拉菜单中，选择底部的“**更多样式...**”（如示例图中所示），可以展开侧边栏的“**样式**”栏目。

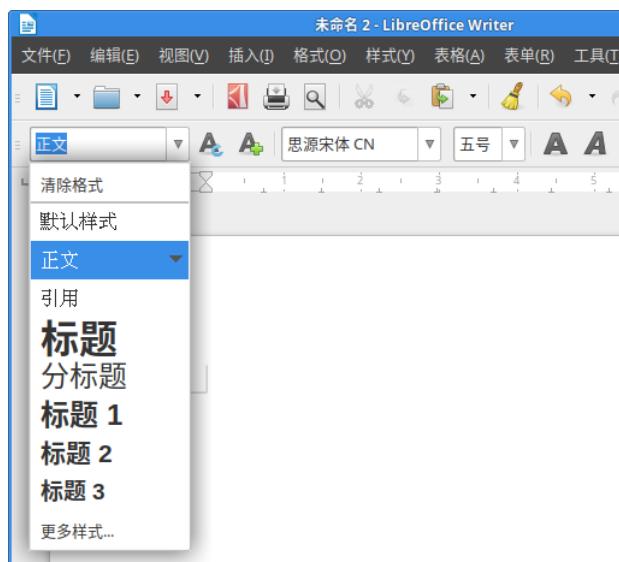


图 162：在格式工具栏中设置段落样式

侧边栏“**样式**”栏目的填充模式

您可以使用“**填充模式**”快速将样式应用于许多区域，而不需要每次都返回侧边栏“**样式**”栏目并鼠标双击。此方法对于分散的各个段落、单词、或者具有相同样式的其它项目的格式设置非常有用，并且可能比“选中多个项目、然后再应用样式”更容易。

- 1) 展开侧边栏的“**样式**”栏目（如图 160 所示）并选择其中一种样式。
- 2) 点击右上角的“**填充模式**”图标（类似“**格式刷**”或者“**油漆桶**”图标）。
- 3) 若要应用段落样式、页面样式、或者框架样式，请将鼠标悬停在段落、页面、或者框架上，然后鼠标点击即可。若要应用字符样式，请在选择字符时按着鼠标左键拖动。点击一个单词即可将该字符样式应用于该单词。
- 4) 重复步骤 3，直到完成所有应用该样式的更改。
- 5) 若要退出“**填充模式**”，请再次点击“**填充模式**”图标、或者按下**Esc** 键。



警告

当“填充模式”模式处于活动状态时，使用鼠标右键点击文档中的任何位置，即可撤消上一个“填充模式”的操作。因此，请注意不要意外地按下鼠标右键，撤消本应保留的操作。

样式的键盘快捷键

Writer 对某些样式的应用，已经预置有键盘快捷键。例如，**Ctrl + 0** 应用文本“正文”样式，**Ctrl + 1** 应用“标题 1”样式，**Ctrl + 2** 应用“标题 2”样式。您可以修改这些快捷方式、或者创建自己需要的快捷方式。相关的更多详细信息，请参阅第 472 页的“配置快捷键”。

应用字符样式

Writer 提供了两种应用字符样式的方法，如下所述。

在应用字符样式之前，您可能需要删除之前的手动格式设置。请选择文本，然后转到菜单的 **格式 > 清除直接格式**。

侧边栏的“样式”栏目

展开侧边栏的“样式”栏目，然后点击栏目顶部的“字符样式”分类图标，下方会显示可用的字符样式列表。若要应用字符样式，请按如下操作：

- 1) 选择文本块，或者将光标放置在需要应用样式的某一个单词中。
- 2) 在“样式”栏目中鼠标双击需要应用的字符样式。



注意

若要将字符样式应用于多个单词，您必须事先选中需要更改的所有文本。若要将样式应用于某一个单词，则只需要将光标放置在该单词中即可。同样地，段落样式会应用于光标所在的整个段落。

清除或替换字符样式

有时您需要从某些文本中清除字符样式的格式，或者将它们的字符样式更改为其它样式。请按如下操作：

- 1) 选中该文本。
- 2) 展开侧边栏的“样式”栏目，然后点击栏目顶部的“字符样式”分类图标（左边第二个）。
- 3) 在下方列表中，鼠标双击“默认样式”即可删除字符样式，或者鼠标双击所需的字符样式即可替换样式。

应用框架样式

当您将一个对象（例如图片）插入文档时，它将会自动在其周围带有一个不可见的框架。某些设计师喜欢添加框架样式以实现各种花样。例如，您可以为照片设置一种框架样式，为其它图形（例如线条数据图）设置另一种不同的框架样式；照片的边框可能有一个带阴影的边框，而其它图形的边框则可能仅仅只有一个边框。

若要将样式应用于框架，请按如下操作：

- 1) 选中该框架。

- 2) 展开侧边栏的“**样式**”栏目。
- 3) 点击栏目顶部的“**框架样式**”分类图标（左边第三个）。
- 4) 在下方列表中鼠标双击所需的框架样式。

将样式应用于框架之后，您现在可以将框架修改为您想要的样式。对框架的大多数设计都可以设置为样式，但以下选项必须手动设置：

- **锚点**：调整框架相对于页面内容剩余部分的位置（请转到菜单栏的**格式 > 锚点**）。
- **排序**：调整框架在上下层叠的一系列对象中的位置（请转到菜单栏的**格式 > 排序**）。
- **添加超链接**：以便点击框架即可打开网页或者其它文档（请转到菜单栏的**插入 > 超链接...**）。

选中一个框架后，“**框架**”工具栏将会替换“**格式**”工具栏显示在窗口中。用**鼠标右键**点击该框架边缘，在弹出的菜单中，也包含有用于“**锚点、环绕、对齐、排序**”的选项。

应用页面样式

将光标放置在页面的任何位置，该页所应用的页面样式会显示在状态栏上（如图 163 所示）。



图 163：当前的页面样式显示在状态栏中

若要应用不同的页面样式，请用**鼠标右键**点击状态栏中的“**页面样式**”字段，然后在弹出菜单中选择所需的样子。或者展开侧边栏的“**样式**”栏目，然后点击栏目顶部的“**页面样式**”分类图标（左边第四个），然后在下方列表中，鼠标双击所需的页面样式即可。



警告

更改页面样式可能会导致后续页面的样式也发生变化，其结果可能并不是您想要的。若要仅仅更改某一页的页面样式，您可能需要插入手动分页符，如下所述。

正如在第 207 页的“管理”中所介绍的那样，在大多数情况下，正确设置的页面样式将包含有“下一页的页面样式应该是什么”的信息。例如，当您将“左页”样式应用于页面时，您可以在页面样式设置中指示下一页必须应用“右页”样式，“首页”样式后面可以跟着“左页”样式或者“默认样式”等，诸如此类。

更改页面样式的另一种方法是：插入手动分页符、并且指定后续页面的样式。这个想法很简单：您打破了一系列页面样式、并且开始一个新的序列。若要插入分页符，请转到菜单栏的**插入 > 更多断行 > 手动分隔符...**，然后在弹出的“**插入分隔符**”对话框中选择“**分页符**”。本节将介绍分页符常用到的两种方案。

示例：章节

一种可能的情况是：您正在编写一本包含有几个章节的书。每一章都以名为“首页”的页面样式开头，往后的页面都使用默认页面样式。在每一章（最后一章除外）的末尾，都将重新使用下一章的首页样式。

图 164 显示的是使用分页符时，页面样式的流程。

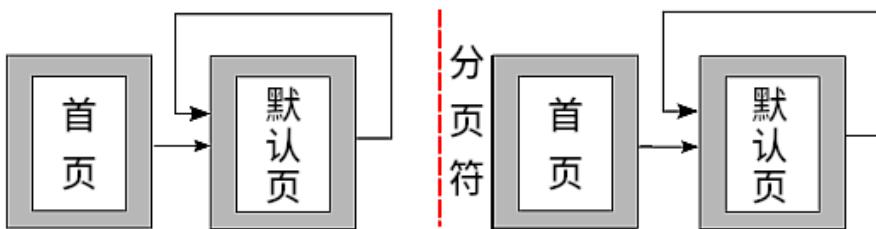


图 164：在文档中使用页面样式划分章节

在某些时候，您也许需要开始编写一个新的篇章。请按如下操作：

- 1) 将光标放置在章节的末尾，让光标处于只有它自己的空白行（空段落）上。
- 2) 转到菜单栏的 **插入 > 更多断行 > 手动分隔符...**，将会弹出“插入分隔符”对话框。
- 3) 在“类型”部分下，选择“分页符”，然后在“样式”菜单中选择“首页”（如图 165 所示）。



提示

您可以自定义带有分页符的章节标题段落样式（通常命名为“标题 1”），实现自动添加这类分隔符。

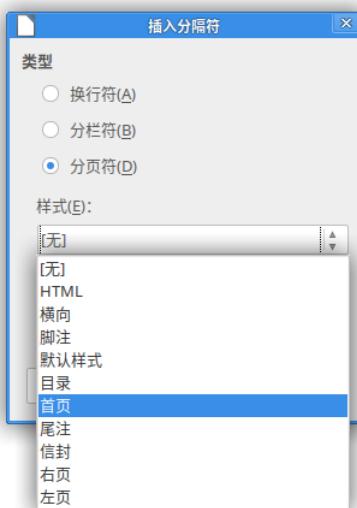


图 165：选择分页符并选择首页样式

示例：特殊格式的页面

有时您可能需要插入具有特殊格式的页面，例如插入一个横向页面、或者插入一个多栏页面。这也可以通过分页符来完成。假设当前页面具有“默认样式”页面样式，请按如下操作。

- 1) 转到菜单栏的 **插入 > 更多断行 > 手动分隔符...**，会弹出“插入分隔符”对话框。
- 2) 在“类型”部分下，选择“分页符”，然后在“样式”菜单中选择选择所需的页面样式（例如，自定义的“特殊页面”样式）。
- 3) 在此页面上继续输入内容。然后插入另一个分页符，再次选择“默认样式”。

页面样式的流程如图 166 所示。

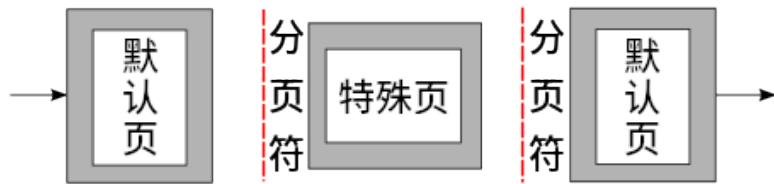


图 166：插入特殊格式的页面

示例：书籍章节的页面序列

书籍章节通常从右侧页面开始，且章节的第一页与其它页面的布局不同。章节中的其它页面是“镜像”的，便于双面打印。例如，页眉或页脚上的页码可以位于页面的外边缘，并且在这种情况下，更宽的页边距（允许装订）被放置在页面的内边缘。

表 6 显示的是典型书籍的章节中，页面序列的两种页面样式（首页样式和默认样式）的属性设置。

表 6：书籍章节自定义页面样式的属性

页面样式	实现效果	“页面样式”对话框中的选项设置
首页	首页总在右边（奇数页） 无页眉、无页脚 页面的上边距大于其它页面	页面 > 页面布局 > 仅右页 页眉 / 页脚 > 显示页眉 / 页脚： 不勾选 页面 > 边距 > 上： 6.00 厘米
默认页	镜像页边距 页眉：页码位于页面顶部的外侧， 章节标题位于页面顶部的中央。	页面 > 页面布局 > 镜像 页眉 > 显示页眉： 勾选 页眉 > 左右页面的内容相同： 不勾选

图 167 显示的是从“首页样式”到“默认样式”的转换，#号表示左右页面之间的页眉更替。

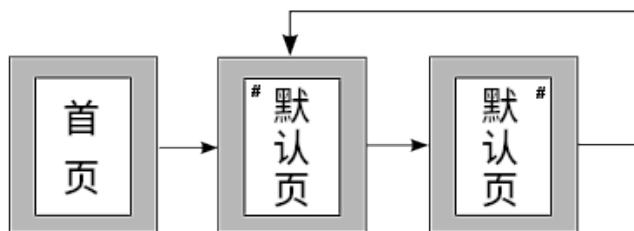


图 167：首页后跟着交替不同页眉的默认页面样式

步骤一、设置首页样式。

- 1) 在侧边栏的“样式”栏目上，点击“页面样式”图标，下方会显示页面样式列表。
- 2) 请用鼠标右键点击列表中的“首页”，然后在弹出的菜单中选择“修改...”。
- 3) 在弹出的“页面样式：首页”对话框的“管理”标签页上，在“下一个样式”菜单中选择“默认样式”。

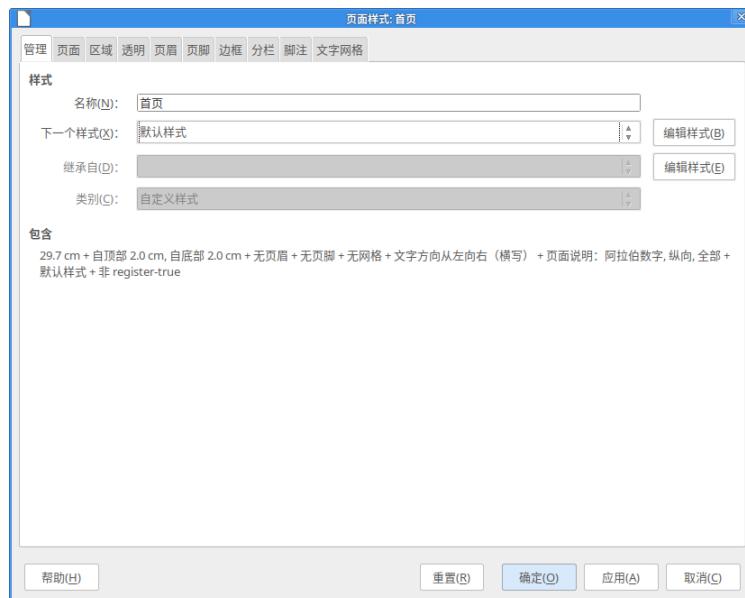


图 168：指定章节首页之后的下一个样式

- 4) 在“页面”标签页上，指定较大的左边距用于装订，使用较大的上边距，将章节标题向下移动到页面中央。



图 169：为首页样式设置页边距和布局

- 5) 在“页眉”和“页脚”标签页上，确保取消了“显示页眉”和“显示页脚”这两个选项的勾选。点击“确定”保存更改。

步骤二、设置默认页面样式。

- 1) 在侧边栏的“样式”栏目上点击“页面样式”图标，在下方显示的页面样式列表中，用鼠标右键点击“默认样式”。
- 2) 在弹出的“页面样式：默认样式”对话框的“管理”标签页上，在“下一个样式”菜单中选择“默认样式”。
- 3) 在“页面”标签页上，在“页面布局”菜单中选择“镜像”，并将“内侧”和“外侧”边距分别设置为与之前“首页”样式的“左边距”和“右边距”相同的宽度。



图 170：为默认页面样式设置页边距和布局

- 4) 在“**页眉**”标签页上，点击勾选“**显示页眉**”选项，并点击取消“**左右页面内容相同**”的勾选。点击**“确定”**保存更改。



图 171：为默认页面样式设置页眉

步骤三、为新的第一页的起始段落设置“标题 1”段落样式。

- 1) 在侧边栏“**样式**”栏目的“**段落样式**”分类下，用鼠标**右键**点击列表中的“**标题 1**”，在弹出的菜单中选择“**修改...**”。
- 2) 在弹出的“**段落样式：标题 1**”对话框的“**文字流**”标签页中，在“**分页符和分栏符**”部分下，点击勾选“**插入**”、点击勾选“**启用页面样式**”、并在菜单中选择“**首页**”。点击**“确定”**保存更改。



图 172：设置分页符之后的下一页所启用的页面样式

步骤四、开始编写新的章节。

将“标题 1”段落样式应用于第一段，即章节的标题。



注意

默认情况下，“标题 1”段落样式会被分配给“大纲级别 1”。您可以转到菜单栏的 **工具 > 章节编号**，在弹出的“章节编号”对话框中为大纲级别分配适当的段落样式。

步骤五、设置页眉。

- 1) 在左侧的页面上，将光标放置在页眉中，然后在左上角插入页码字段（转到菜单栏的 **插入 > 字段 > 页码**）。
- 2) 按下 **Tab** 制表键将光标置于页眉的中间，然后插入章节字段：
按下快捷键 **Ctrl + F2**（或者转到菜单栏的 **插入 > 字段 > 更多字段...**），将会弹出“字段”对话框（如图 173 所示）。
在“文档”标签页中的“类型”列表中，选择“章节”，在“格式”列表中选择“章节名称”，确认下方的“级别”设置为 1，然后点击“插入”按钮。
- 3) 同样地，在右侧的页面上，将光标放置在页眉中，按下 **Tab** 制表键，先插入章节字段，接着再次按下 **Tab** 制表键，然后插入页码字段。
- 4) 若要调整页眉的制表位，请在标题的“段落样式”对话框的“制表符”标签页中进行修改。注意，请不要手动调整制表位（因为手动调整仅对当前页有效）。



图 173：在页眉中插入章节标题

应用列表样式

列表样式可设置诸如缩进、编号样式（例如 1、2、3；a、b、c；或者项目符号）、以及编号后的标点符号等属性，但它们本身并不设置字体、边框、文字流等属性，因为这些是段落样式的属性。

Writer 有两个预置的列表样式系列，名为“项目符号”和“编号列表”。“项目符号”样式默认是小圆点；“编号列表”样式默认是数字加小圆点。在侧边栏的“样式”栏目的“列表样式”分类下，“项目符号”和“编号列表”都分别预设有五种列表样式，适用于嵌套列表的不同级别。与任何样式一样，您可以重新编辑这些样式的属性，例如编号、或者项目符号、以及缩进等。您还可以定义其它列表样式、或者创建自己的列表序列层级。

Writer 中预置的每个列表样式都有四个相关联的段落样式。相关的更多信息，请参阅第 279 页的“列表和段落样式的结合”。关于列表样式的更多信息，请参阅“第十二章 列表：提示与技巧”。

如果您只想应用列表样式（即编号、或者项目符号、以及缩进），请将光标放置在段落中，然后在侧边栏的“样式”栏目的“列表样式”分类中，双击所需的列表样式。但更好的方法是，将列表样式嵌入到一个或多个段落样式中。相关的更多信息，请参阅第 279 页的“列表和段落样式的结合”。然后，当您需要创建列表时，单独应用这个段落样式就行了。

列表样式最多可以有十个嵌套的列表层级。若要将列表中的某个条目，从一个级别切换到另一个级别，请点击“项目符号和编号”工具栏上的“上移”或“下移”图标；或者在列表条目的开头按下 Tab 制表键（下移一级）或 Shift + Tab 制表键（上移一级）；或者用鼠标右键点击列表条目，然后在弹出菜单中选择“项目符号和编号”，在子菜单中选择“升一级”或者“降一级”。

重新编号、继续编号

在同一章节中创建多个相同类型的编号列表时，Writer 将会对所有的列表按顺序编号。有时这正是您所需要的（例如，把插图放置在一系列有编号的段落中间时）；而有时，您也许希望能重新开始编号。

若要重新从 1 开始编号，您可以在以下操作中，任选一种：

- 点击“项目符号和编号”工具栏上的“重新开始编号”图标。
- 用鼠标右键点击列表中的第一个条目，在弹出的菜单中选择“项目符号和编号 > 重新开始编号”。

- 用鼠标右键点击列表中的第一个条目，在弹出菜单中选择“段落 > 段落...”，在弹出的“段落”对话框的“大纲和编号”标签页中，在“编号”部分下，点击勾选“在这个段落重新开始”和“起始”选项，并且在文本框中设置编号的起始数字（如图 174 所示）。

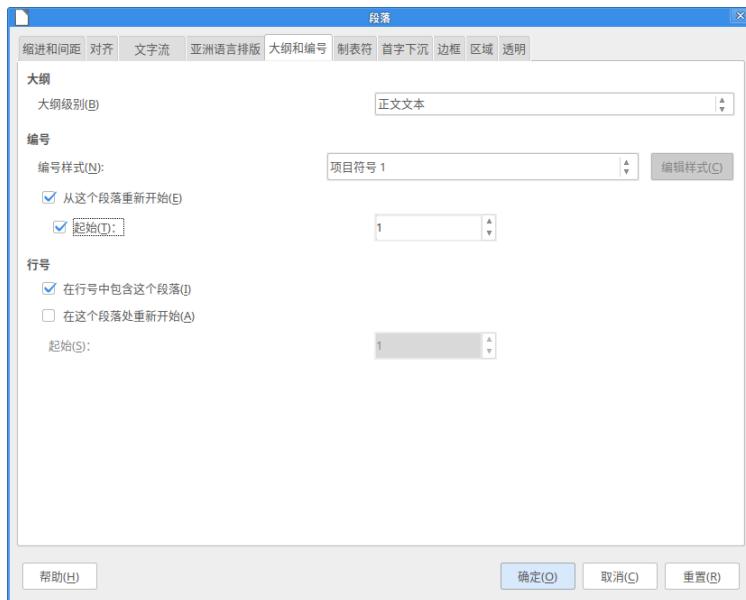


图 174：为列表重新开始编号

如果您发现编号未按上述第一种或第二种方法重新编号，或者您需要从大于 1 的数字开始重新编号，就应该使用第三种方法。

有时，在编辑文档时，您也许希望某个列表条目能继续接着上一个列表中的编号。为此，请用鼠标右键点击列表中的条目，然后在弹出的菜单中选择“项目符号和编号 > 继续上次编号”。

应用表格样式

表格样式可以设置诸如字体、段落间距、分栏、边框、以及背景颜色等属性。

若要应用表格样式，请将光标放置在表格中的任意位置，在侧边栏的“样式”栏目中选择“表格样式”分类，然后用鼠标双击下方列表中的样式名称即可。

关于创建表格样式的更多信息，请参阅第 310 页的“创建和应用表格样式”。

用快捷键指定样式

您可以配置快捷键，用来在文档中快速指定需要使用的样式。某些快捷键是已经预置的，例如 **Ctrl + 1** 用于“标题 1”段落样式、**Ctrl + 2** 用于“标题 2”。您可以修改这些快捷键，或者创建自己的快捷键。相关的详细信息，请参阅第 472 页的“配置快捷键”。

创建和修改样式

Writer 有许多预设的样式，这些样式在将文档共享到另一台电脑时很有用。但您也许会发现它们不符合您的需要，尤其是在使用不同语言版本的 LibreOffice 时。您可以修改预设的样式、或者构建自己额外的自定义样式库、或者替换预设的样式。

在 Writer 中可以使用多种方法，修改预设样式、或者（用户定制）自定义样式，这些方法是：

- 在样式选项中更新样式。

- 从其它文档或模板中加载或复制样式。
- 使用“样式”对话框修改样式。
- 使用自动更新（仅限于段落样式和框架样式）。
- 使用自动格式样式（仅限于表格样式）。请参阅第 310 页的“创建表格样式”。

基于所选内容新建、更新、加载样式

样式是文档属性的一部分，因此您所创建的新样式、或者对现有样式进行的格式修改，仅在它们所属的当前文档中可用。样式始终与文档保存在一起。



提示

若要在其它文档中重复使用已修改过的、或者新建的样式，请将该样式保存在模板中，请参阅“第十章 使用模板”；或者将样式复制到其它文档中，请参阅第 195 页的“从模板或文档中加载样式”。

在侧边栏的“样式”栏目的顶部，点击右边的最后一个图标按钮，即“基于所选内容创建新样式”图标，在弹出的菜单中有三个选项：“新建样式...、更新样式、加载样式...”。

基于所选内容新建样式

使用“新建样式”将会在当前文档中，以该项目的格式来创建新的样式。例如，您可以修改段落的格式，直到您满意为止，然后您可以将该格式转换为新的样式。这种操作方法可以节省很多时间，因为您不必记住您曾经做过的所有格式设置，而如果使用“样式”对话框创建新的样式，就必需记住应该设置那些选项。此外，这种方法还可以让您立即实时看到，以后在文档中的项目应用您正在创建的样式时，将会呈现的外观。

若要基于所选内容创建新的样式，请按如下操作：

- 1) 根据您自己的需要，修改文档项目的格式（段落、框架等）。
- 2) 在文档中，选中刚才修改好的、需要保存为样式的项目。
- 3) 在侧边栏的“样式”栏目的顶部左边，选择需要创建的样式类别（段落样式、字符样式等）。
- 4) 在侧边栏的“样式”栏目的顶部的最右边，点击“基于所选内容创建新样式”图标，然后在弹出菜单中选择“新建样式...”。
- 5) 在弹出的“创建样式”对话框中，输入新样式的名称。下方列表显示的是所选中的样式类型中，已经保存有的自定义样式的名称。点击“确定”即可保存新的样式。

基于所选内容更新样式

我们以“段落样式”为例，请按如下操作：

- 1) 创建一个新段落（或者选择一个已有的段落），然后编辑您想要修改的所有属性选项（例如缩进、字体属性、对齐等）。



请确保各种属性选项在本段中是唯一的、统一的。例如，如果段落中有两种不同的字体大小，则不会更新“字体”的属性。

- 2) 在段落中的任意位置点击一下，把光标放置在段落中。
- 3) 在侧边栏“样式”栏目的“段落样式”分类列表中，选中需要更新的样式（仅仅点击一下就行，不要双击），然后点击“基于所选内容创建新样式”图标，在弹出的菜单中选择“更新样式”。

上述步骤是以“段落样式”为例，更新其它样式（字符样式、页面样式、或者框架样式）的过程也是相同的：选择有问题的项目，修改它，然后选中需要更新的样式，点击“更新样式”即可。

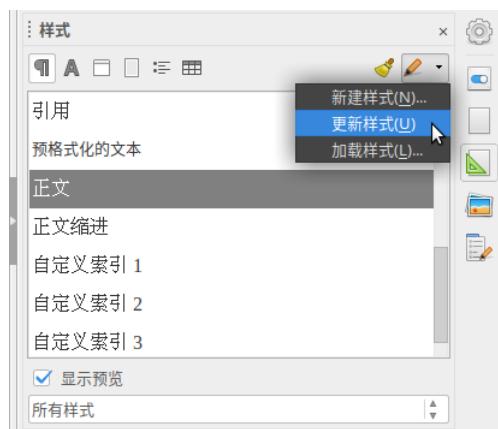


图 175：基于所选内容更新样式

从模板或文档中加载样式

点击“基于所选内容创建新样式”图标弹出菜单的最后一个选项是“加载样式...”，用于从模板或其它文档加载样式并复制到当前文档中。使用此方法，您可以一次复制所有样式、或者一组样式。

- 1) 打开需要获得新样式的文档。
- 2) 在侧边栏的“样式”栏目的顶部的最右边，点击“基于所选内容创建新样式”图标，然后在弹出菜单中选择“加载样式...”（如图 175 所示）。
- 3) 在弹出的“加载样式”对话框中（如图 176 所示），查找并选择要从中复制样式的模板或文档。

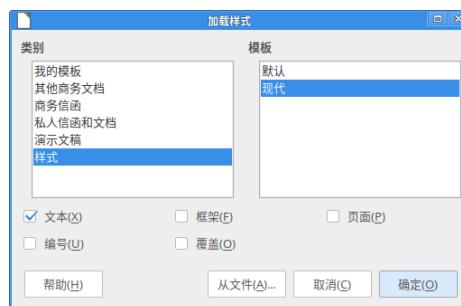


图 176：从模板加载样式

如果所需的样式包含在文本文档而不是模板中，请在“加载样式”对话框中点击“从文件”按钮。在这种情况下，将打开标准的文件浏览对话框，您可以在其中选择所需的文档。

- 4) 在“加载样式”对话框中，点击勾选需要复制的“样式类型”选项：“文本（段落和字符样式）、框架、页面、编号（列表样式）”。如果点击勾选“覆盖”，则所复制的样式将替换目标文档中任何名称相同的样式。
- 5) 点击“确定”即可复制样式。

拖放所选项目创建新样式

创建新样式的另一种方法是将选中的文本拖放到侧边栏的“**样式**”栏目中。

- 1) 打开侧边栏的“**样式**”栏目。
- 2) 点击顶部左边的图标，选择需要创建的样式类别（段落样式、字符样式等）。
- 3) 在文档中选择需要作为样式基础的对象，然后将其拖放到“**样式**”栏目中。鼠标会改变形状（例如“带加号的小手”），以指示是否可以进行添加新的样式。
- 4) 在弹出的“**创建样式**”对话框中，输入新样式的名称，然后点击“**确定**”即可保存样式。



注意

无法使用拖放的方法来创建新的页面样式或者表格样式。

使用样式对话框修改样式

若要使用“**样式**”对话框修改现有的样式（但不能是表格样式），请用**鼠标右键**点击侧边栏的“**样式**”栏目中的样式，然后在弹出菜单中选择“**修改...**”。

弹出的对话框类型，取决于所选中的样式类型。每个样式的对话框都有几个标签页。“第九章 使用样式”将会详细介绍这些对话框中的选项设置。

您可以随时点击“**帮助**”按钮，以显示在线帮助，其中简要介绍有当前标签页的所有选项。完成修改后，点击“**确定**”即可关闭对话框。

自动更新样式

在“**段落样式**”和“**框架样式**”对话框的“**管理**”标签页上，有一个“**自动更新**”选项。如果点击勾选此选项，则在已经应用了该样式的段落上，LibreOffice 将会对您所做的手动格式设置，反过来更新这个段落样式。



图 177：段落样式对话框的“**管理**”标签页



警告

如果您习惯了在文档中手动直接修改格式（这会覆盖样式），请确保未启用“自动更新”，否则您会突然发现，文档中某些部分的格式被出乎意料地修改了。

删除样式

无法从文档或模板中删除 LibreOffice 预设的样式，即使它们未被使用也是如此。但是，您可以删除自定义的样式。

若要删除任何不需要的样式，请在侧边栏的“样式”栏目中选择需要删除的那个样式（在选择多个样式时请按着 **Ctrl** 键），然后用鼠标右键点击所选中的样式，并在弹出的菜单中选择“删除”。如果有某个项目正在使用该样式，则会显示一条消息，警告您“该样式正在使用中”，并要求您确认是否真的要删除该样式。

如果该样式未被使用，则会立即删除该样式而不需经过您的确认。



警告

如果删除正在使用的样式，则具有该样式的所有对象将返回其基本（所继承）的样式，但可能会将某些已删除样式的格式保留为手动格式。



提示

如果一个不想要的段落样式正在使用中，则可以在删除之前使用“查找与替换”命令，将其替换为另一个样式。相关的详细信息，请参阅第 75 页的“查找与替换段落样式”。

示例：创建和修改段落样式

本节将演示自定义段落样式的典型用法。我们将创建一个“诗词”段落样式、和一个“诗词标题”段落样式，它们分别具有以下属性：

- **诗词**：居中，字体大小为五号。
- **诗词标题**：居中，粗体，字体大小为四号。

此外，“诗词标题”样式的后面会紧跟着“诗词”样式。换句话说，当您在“诗词标题”样式的段落中按下 **Enter** 回车键时，文档中的下一个段落样式将自动更改为“诗词样式”。



注意

在本书中，您可能已经注意到了这种情况。使用“标题”段落样式输入标题并按下 **Enter** 回车键后，下一个样式将切换到文本“正文”样式。

创建诗词段落样式

我们将使用“默认样式”作为起点，请按如下操作：

- 1) 在侧边栏的“样式”栏目顶部，点击“段落样式”分类图标。
- 2) 在下方的列表中，用鼠标右键点击“默认样式”，在弹出的菜单中选择“新建...”。

在弹出的“段落样式”对话框中选择“管理”标签页。若要创建自定义样式，您需要配置前三个条目：

样式部分	功能介绍
名称	样式本身的名称，例如“标题 1”或者“正文”。 请在此输入：“诗词”。
下一个样式	下一个段落的样式将依旧遵循上一个段落的诗词样式。当您在诗词样式的段落中输入文本并按下 Enter 回车键时，此样式将自动应用于新段落。 请在下拉菜单中选择“诗词”。按下 Enter 回车键时，新段落的文本将继续保持为“诗词”样式。
继承自	如果“诗词”样式的属性继承自另一种样式，例如“默认样式”，那么在“默认样式”中的任何修改都会影响“诗词”样式。 对于我们这个例子，这不是我们想要的情况。请在下拉菜单中选择“无”。这意味着“诗词”样式不是从其它任何样式继承来的。

在“类别”菜单中为新样式选择“自定义样式”。不要勾选“自动更新”选项。

这些选项修改完成后，对话框应如图 178 所示。

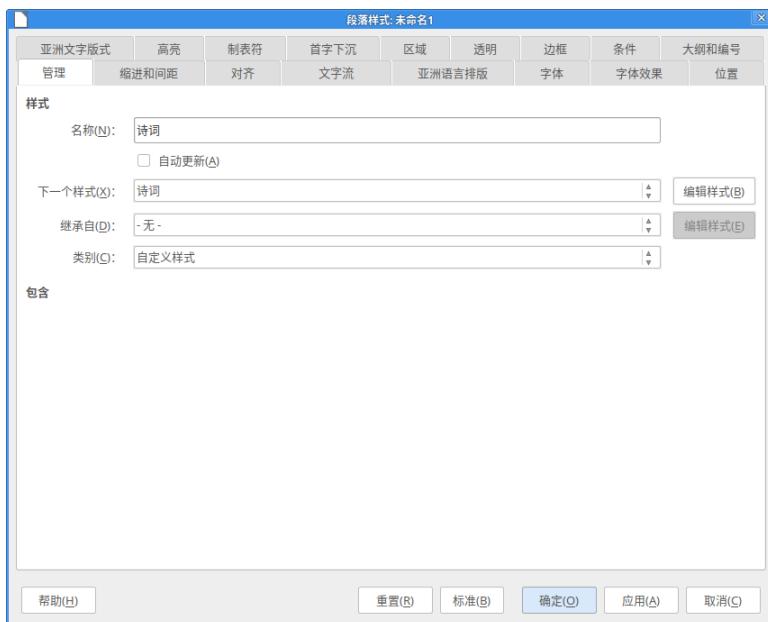


图 178：诗词样式的初始配置

下一步是配置“诗词”样式的“对齐”和“字体”属性。

- 在“对齐”标签页的“选项”部分中，选择“居中”选项。
- 在“字体”标签页的“亚洲文字字体”部分中，选择“二号”字体大小。

点击“确定”即可保存这个新的“诗词”样式。

创建诗词标题样式

若要创建新的“诗歌标题”样式，请使用与上文相同的步骤，并进行以下更改：

- **下一个样式：**请在下拉菜单中选择“诗词”，而不是“诗词标题”。当您在“诗词标题”样式中输入文本后，按下**Enter**回车键，新段落将自动应用“诗词”样式。
- **继承自：**请在下拉菜单中选择“标题”。

这些选项修改完成后，对话框应如图 179 所示。



图 179：设置诗词标题样式

下一步是配置“诗词标题”样式的“对齐”和“字体”属性。

- 1) 在“对齐”标签页的“选项”部分中，选择“居中”选项。
- 2) 在“字体”标签页的“亚洲文字字体”部分中，选择“四号”字体大小。（由于点击勾选了继承自“标题”样式，因此字体和大小实际是按“标题”样式的设置而定。）

点击“确定”即可保存这个新的“诗词标题”样式。

诗词样例

测试您的新样式，看看它们是否能令您感到满意。使用我们刚才定义的样式输入一首诗词，应该能产生如图 180 所示的效果。

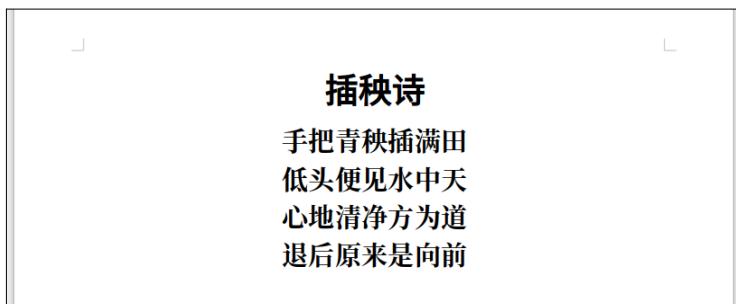


图 180：诗词样例

修改样式的格式

样式的主要一个优点就是：它们允许您在写入内容后，修改文档的格式。例如，假设您已经写了一本 100 页的诗集，而后您（或者您的出版商）并不喜欢诗词的样式，因此需要修改它。

若要了解如何重新配置样式，我们将在上个示例的“诗词”样式中，添加缩进，而不是居中。

首先，将“诗词”样式设置为左对齐：

- 1) 在侧边栏“样式”栏目的“段落样式”分类中，鼠标右键点击“诗词”（或者“诗词标题”）并在弹出的菜单中选择“修改...”。
- 2) 在弹出的“段落样式”对话框的“对齐”标签页，在“选项”部分中，选择“左/上”选项。

然后，设置缩进：

- 1) 选择“缩进和间距”标签页。
- 2) 在“缩进”部分下，将文本“左”边的缩进设置为 1.5 厘米。

点击“确定”，您将看到修改后的效果。这首诗现在看起来应该与图 181 类似。请注意，在该图中，还为该诗的“作者信息”创建了第三种样式（操作步骤同上）。

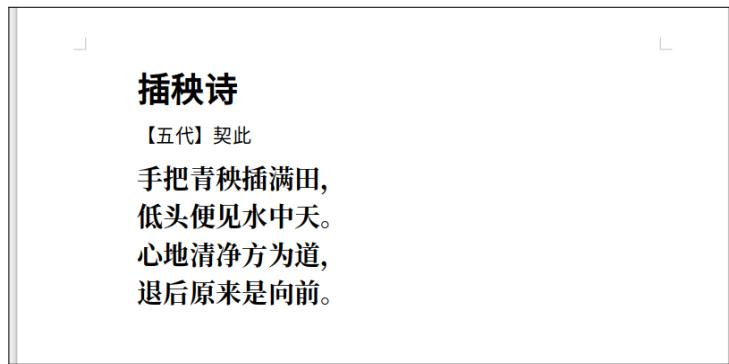


图 181：修改后的诗词并增加了诗词作者样式

使用段落样式设定标题的级别层次

Writer 的目录功能的实现，关键在于段落样式。使用菜单栏的 **工具 > 章节编号** 可设定义文档中标题的层次结构。分配给标题级别的段落样式是 Writer 预置的默认标题样式：标题 1、标题 2 等。您可以替换成您所需的任何样式，包括自定义（用户定制）样式。

使用章节编号功能定义的标题，不仅可用于目录（请参阅“第十五章 目录，索引，参考文献”），还可以应用于诸如页面的页眉和页脚中，显示标题的字段（请参阅“第十七章 字段”）。

为标题级别选择段落样式

如果您为大纲中的标题使用默认的标题样式，并且不想使用标题编号，那么您无需在“章节编号”对话框中执行任何操作。默认的大纲编号方案使用默认的标题样式。

若要将一个或多个默认标题样式替换为自定义样式，请按如下操作：

- 1) 请转到菜单栏的 **工具 > 章节编号**，将会弹出“章节编号”对话框。
- 2) 在“编号”标签页的“级别”列表框中，点击与需要更改的段落样式的标题所对应的编号数字。

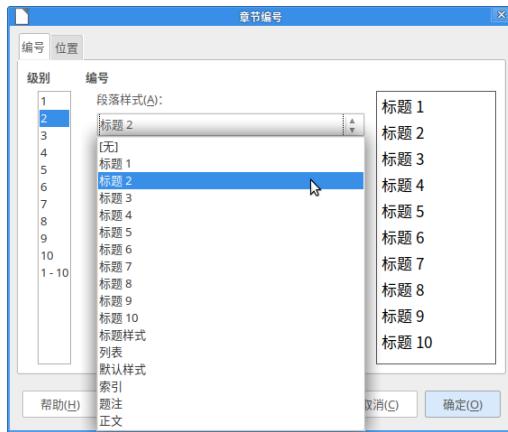


图 182：为标题级别选择段落样式

- 3) 在中央“**编号**”部分下方的“**段落样式**”菜单中，选择分配给该标题级别的段落样式。在此示例中，您可以选择“我的标题 1”替换“标题 1”，选择“我的标题 2”替换“标题 2”。
- 4) 对每个需要更改的编号级别重复此操作，完成后点击“**确定**”即可。

为其它样式指定大纲级别

在 Writer 中，您可以为任何段落样式指定大纲级别。通过此功能，您可以在创建目录时，让目录的标题包含有使用“**章节编号**”对话框中列出的样式。例如，您可以为“附录”使用不同的样式序列，但是您可以让“附录”的标题和子标题出现在与“章节”的标题和子标题相同级别的目录中。（LibreOffice 预置的“标题 1”至“标题 10”不能更改大纲级别。）

若要为段落样式指定大纲级别，请在“**段落样式**”对话框的“**大纲和编号**”标签页中，在“**大纲级别**”下拉菜单中选择所需的大纲级别。点击“**确定**”即可保存此更改。

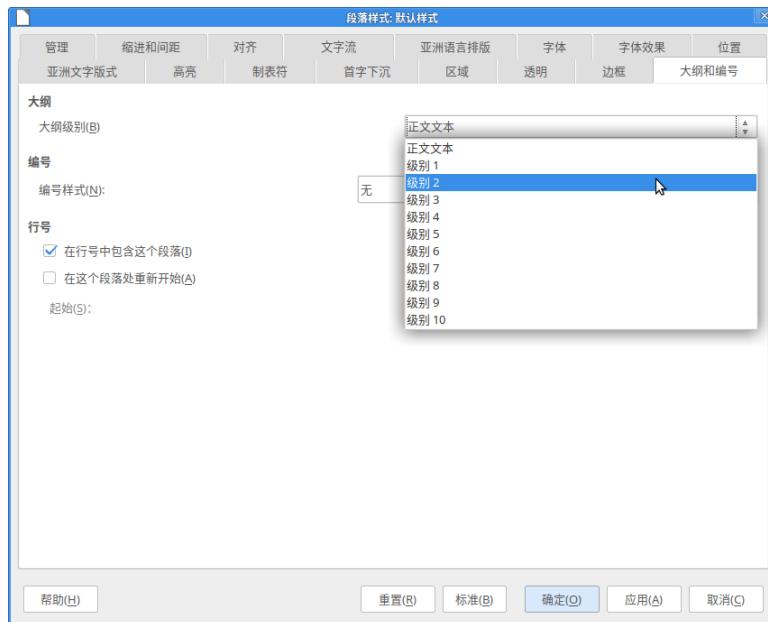


图 183：为段落样式指定大纲级别

设置标题编号

如果您想要对一个或多个标题级别进行号，可以有许多方法。以下示例定制了一个用于创建标题的方案，如下图所示。

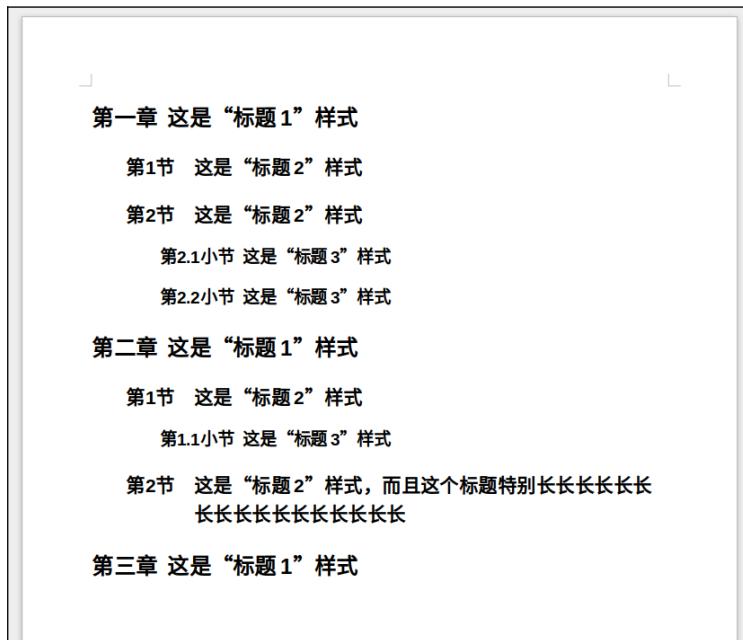


图 184：即将设立的编号方案

使用“章节编号”对话框的“编号”标签页，定制编号方案及其外观。如图 185 所示的默认设置。



图 185：章节编号对话框的默认设置

- 1) 在“级别”列表中，选择“1”。在“编号”菜单中选择“一, 二, 三, ...”，在“分隔符”部分的“之前”文本框里输入“第”，“之后”文本框里输入“章”，其结果显示右侧的预览框中（如图 186 所示）。



图 186：为标题级别 1 指定编号

- 2) 在“级别”列表中，选择“2”。在“编号”菜单中选择“1, 2, 3,”，在“分隔符”部分的“之前”文本框里输入“第”，“之后”文本框里输入“节”，注意，现在预览框里显示的是“第一.1 节”，这并不规范，我们应该把“显示子级别”里的数字改为“1”，现在其结果显示右侧的预览框中（如图 187 所示）。



图 187：为标题级别 2 指定编号

- 3) 在“级别”列表中，选择“3”。在“编号”菜单中选择“1, 2, 3,”，在“分隔符”部分的“之前”文本框里输入“第”，“之后”文本框里输入“小节”，注意，现在预览框里显示的是“第一.1.1 小节”，这并不规范，我们应该把“显示子级别”里的数字改为“2”，现在其结果显示右侧的预览框中（如图 188 所示）。



图 188：为标题级别 3 指定编号

以上操作产生如图 189 所示的布局。

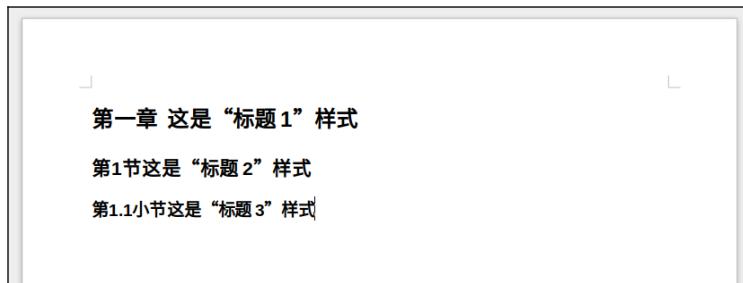


图 189：为标题级别指定编号的结果

设置标题的缩进

无论标题是否已经编号，您都有可能需要修改其中的部分格式。例如，您可能希望第二级和第三级标题从页边距往内缩进一些。对于带编号的标题，您可能还希望第二行的超长标题，与该标题的第一个单词对齐，而不是对齐到编号。关于这方面的修改操作，请使用“章节编号”对话框的“位置”标签页。

例如，我们将修改“标题 2”的位置和缩进效果，请按如下操作：

- 1) 在左侧的“级别”列表中选择“2”，修改“对齐于”的数值为“1 厘米”；在左侧的“级别”列表中选择“3”，修改“对齐于”的数值为“2 厘米”。然后可以看到标题编号已经有缩进的效果了（如图 190 所示）。如果想要仅仅缩进标题名称，可以修改“制表符位置”的数值（必须大于页边距和标题编号的总长度才能有效果），但这个数值不会影响超长的标题换行后第二行的缩进（如图 191 所示）。



图 190：标题编号的缩进设置

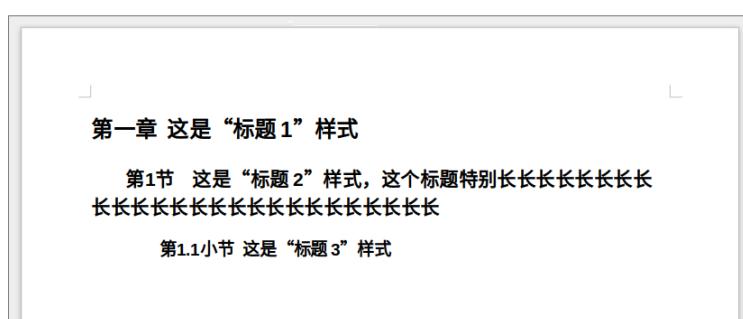


图 191：标题编号缩进之后的效果

- 2) 若要修改超长的标题换行后的缩进，请修改“缩进于”的数值，您可以在预览框中看到，超长的标题换行后，第二行是否与该标题的“制表符位置”对齐。本样例为了更突出显示缩进的效果，而故意设置为换行后的缩进上下并不对齐，在左侧的“级别”列表中选择“2”，修改“制表符位置”的数值为“4厘米”（本例页边距为2厘米），修改“缩进于”的数值为“6厘米”（如图 192 所示），修改后的结果如图 193 所示。



图 192：修改章节编号的“制表符位置”和“缩进于”

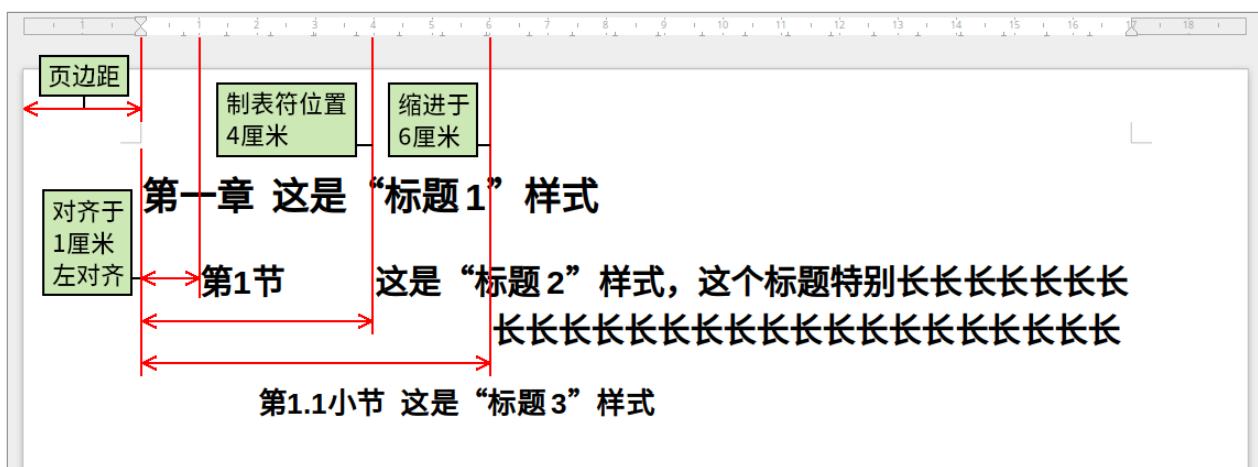


图 193：修改章节编号的“制表符位置”和“缩进于”之后的效果



第九章

使用样式

简介

之前的“第八章 了解样式”介绍了如何使用样式、如何应用样式、如何管理样式的基础知识。本章将对“**样式**”对话框里的各个标签页中的许多选项、以及如何将这些选项应用于创建或者修改某些样式，进行更详细地介绍。并且将详细解释，这些选项是如何影响样式的外观、以及应该如何有效地使用这些选项。

“**样式**”对话框与手动设置的“**格式**”对话框有许多相同的标签页，因此本章还可以帮助您了解，如何应用手动格式设置（尽管如此，如果能使用样式，还是请尽量不要使用手动格式设置）。

创建自定义的新样式

除了使用 LibreOffice 提供的预置样式之外，您还可以添加新的（用户定制）自定义样式。之前在“第八章 了解样式”中，介绍了三种创建新样式的方法：拖放所选项目、使用侧边栏“**样式**”栏目面板中的“基于所选内容创建新样式”图标、以及使用“**样式**”对话框。

前两个方法很方便，因为您可以在创建样式之前，就能看到该样式所呈现的视觉效果。但是，如果需要完全控制样式、以及设定该样式与其它样式的关系，那么您就需要使用“**样式**”对话框，如下文所述。



注意

表格样式必须以不同的方式创建，请参阅第 310 页的“**创建表格样式**”。

样式对话框

展开侧边栏，在“**样式**”栏目的上方点击相应的分类图标，即选择要创建的样式类别。

在下方的列表中的任意地方用鼠标**右键点击**，然后在弹出菜单中选择“**新建...**”。弹出的对话框取决于您之前所选择的样式类别，对话框中的许多标签页与应用手动格式设置时使用的标签页相同。因此，如果您熟悉手动格式设置，那么您可能也已经知道，应该如何使用其中的大多数选项。



提示

用于创建新样式和修改现有样式的对话框大致相同，但有一个例外：“**条件样式**”的对话框会有所不同。请参阅第 220 页的“**条件段落样式**”。

管理

“**管理**”标签页（如图 194 所示）在所有样式类别都是通用的（表格样式除外），它们之间只有很小的差异。因此，在此一并介绍。

根据您创建的样式，您将在“**管理**”标签页上看到以下字段：

- **名称**：适用于所有样式类别。使用此字，段可以为将要创建的样式命名。
- **自动更新**：仅适用于段落样式和框架样式。如果点击勾选此选项，则 Writer 将会在已经应用了该样式的段落或框架上，对您所做的手动格式设置，反过来更新这个段落样式。

⚠ 警告

如果您习惯了在文档中手动直接修改格式（这会覆盖样式），请确保未启用“自动更新”，否则您会突然发现，文档的某些部分格式被出乎意料地修改了。



图 194：创建新的段落样式时所显示的“管理”标签页

- **下一个样式**: 仅适用于段落样式和页面样式。用于指定相同类型的下一个项目（段落或者页面）将应用哪种样式。例如，“左页”样式通常后面跟着“右页”样式，“首页”样式后面跟着“左页”样式，“标题”样式后面跟着“正文文本”样式，诸如此类。
- **继承自**: 可用于段落样式、字符样式、框架样式。用于确定级别层次结构中样式的位置，新样式的所有起始属性都是从此处指定的样式继承（复制）而来。请参阅下文的详细介绍。
- **类别**: 适用于所有样式类别。用于将新样式与其中一个类别相关联。请注意，您无法修改预设样式的类别。在侧边栏的“样式”栏目最下方的菜单中，选择分类过滤显示样式时，此字段的设置就显得非常有用。
- **包含**: 显示该样式属性的摘要信息。

样式继承

创建新的段落样式、或者创建新的字符样式时，您可以使用现有的样式作为其设置的起点。从这个意义上说，LibreOffice 将样式链接在了一起。

样式继承设置好后，对父系样式的修改，将会影响从其继承下去的每个子系样式。若要查看样式之间的连接关系，请在侧边栏“样式”栏目最下方的菜单中选择“等级式”过滤显示。例如，每个标题样式（诸如“标题 1、标题 2”）都继承自名称为“标题”的样式。这种关系如图 195 所示。

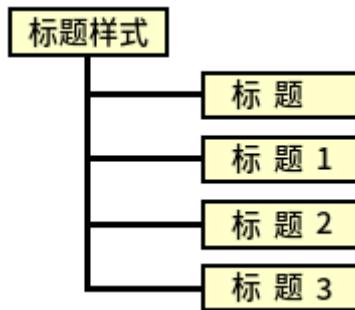


图 195：继承样式的等级式视图

“继承”是一种创建样式“族群”的方法，您可以同时更改“族群”中所有样式的属性。例如，如果您需要所有的标题都修改为绿色（正如本书的模样），则只需更改父系样式“标题”的字体颜色，即可获得所需的结果。但是，对父系样式的参数所做的修改，不会覆盖以前对子系样式中相同的参数（手动）所做的更改。例如，如果之前已经将“标题 2”样式的字体颜色修改为了红色，那么现在把“标题”样式（父系样式）的字体颜色更改为绿色，则不会影响“标题 2”（子系样式）字体的颜色。

在“管理”标签页的“包含”部分，您可以轻易地查看到，已经为该样式（手动）设置了哪些属性。若要将子系样式的属性重置为父系样式原本的属性，请点击位于“段落样式”或“字符样式”对话框底部的“标准”按钮。

示例：修改父系样式的属性

假设您不仅需要修改“标题 1”或“标题 2”的字体，还要修改其它 3-10 所有标题的字体。

在侧边栏“样式”栏目的顶部选择“段落样式”类别，在下方的列表中，用鼠标右键点击“标题样式”，然后在弹出的菜单中选择“修改...”，将会弹出“段落样式：标题样式”对话框。

选择“字体”标签页，然后选择您需要的字体，点击“确定”。



图 196：选择标题样式字体

现在，所有的标题样式（从“标题 1”到“标题 10”）的字体都在一次操作中全部修改完成了。如图 197 所示，左侧显示的是使用默认“标题 1、标题 2、标题 3”的文档，右侧显示的是对“标题样式”进行修改后的同一个文档。

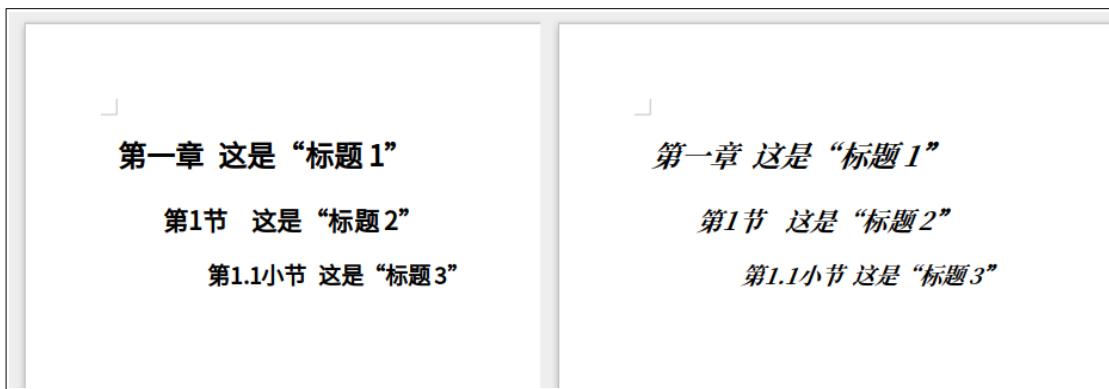


图 197：修改标题样式后的效果

段落样式

虽然本节将介绍分散在各个标签页上的大多数选项（如图 196 所示），但您无需全部配置它们。在大多数情况下，尤其是您当使用样式继承、或者是基于类似的样式新建样式的时候，您只需要修改其中几个选项即可。

缩进和间距

在“缩进和间距”标签页上（如图 198 所示），您可以设置段落的缩进、上一行与下一行之间的间距、以及上一个段落与下一个段落之间的间距。

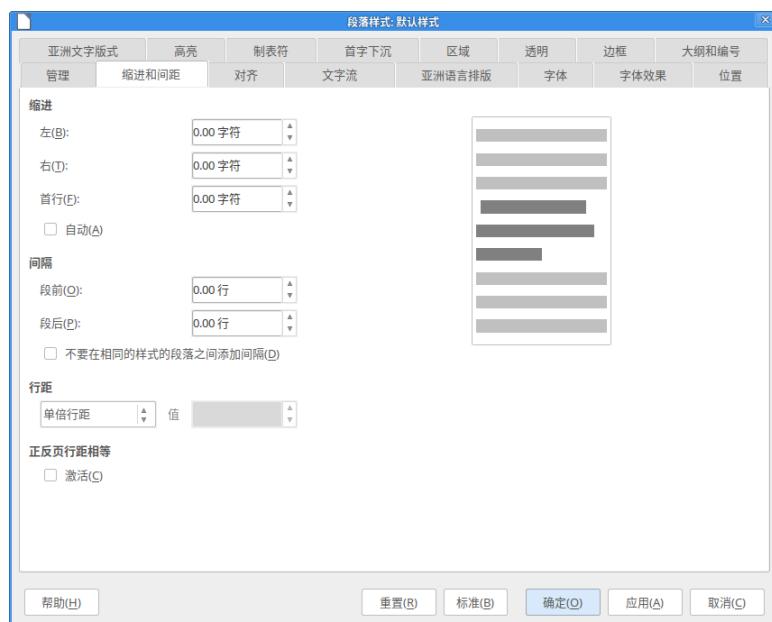


图 198：段落样式对话框的“缩进和间距”标签页

标签页的“缩进”部分有以下参数：

- **左：**按所选择的度量单位，控制页面左边距和段落区域最左边缘之间的空间。输入负值将会导致整个段落的文本都跨过页面的左边距。这在您的左边距非常宽、并且您希望标题在页面中居中的情况下很有用。
- **右：**按所选择的度量单位，控制页面右边距和段落区域最右边缘之间的空间。输入负值将会导致整个段落的文本都跨过页面的右边距。

- **首行**: 这是段落的第一行相对于段落区域的偏移量（正值或负值）。正值将会增加第一行的缩进（中文段落通常缩进 2 个字符），而负值将会使第一行跨过页面左边距（悬空）。
- **自动**: 若点击勾选此项，则允许 Writer 自动控制首行的缩进。Writer 会根据字体大小和其它参数计算缩进的数值（中文段落会自动缩进 2 个字符）。

标签页的“**间隔**”部分用于控制段落上方和下方的垂直空间距离。习惯上在“**标题**”样式中包含有一些“**间隔**”，以便让标题与上一篇的文本主体结尾分隔开，而无需插入空白段落。“**段前**”或者“**段后**”有一些间隔在某些类型的文档中也是正常的，例如本书的正文文本样式配置为在连续段落之间留出一些间隔。您也可以点击勾选“**不要在相同的样式的段落之间添加间隔**”。



注意

在菜单栏的 **工具 > 选项... > LibreOffice Writer > 兼容性** 中的某些选项，可用于选择是否将表格和段落的上下间距相加、或者是选择最大的间距作为唯一适用的间距。相关的更多信息，请参阅第 463 页的“兼容性”。

标签页的“**行距**”部分用于控制每行之间的距离，段落之间的间隔不会影响段落中每行之间的行距。您可以在下拉菜单中选择所需的行距：

- **单倍行距**: 这是默认设置——对段落应用单倍行距，这是根据字体大小自动计算的。（上一行底部和下一行顶部之间的距离大约是半个字的高度。）
- **1.15 倍**: 将行距设置为 1.15 倍，这种小幅度的增加行距，通常可以在不使用大量的垂直空间的情况下，改善文本的外观。
- **1.5 倍**: 将行距设置为 1.5 倍。
- **双倍**: 将行距设置为 2 倍。（上一行底部和下一行顶部之间的距离是两个字的高度。）
- **成比例**: 将会激活下拉菜单旁边的文本框变为可用状态，您可以在其中输入百分比数值。100% 等于单倍行距，200% 等于双倍行距，以此类推。
- **至少**: 将会激活下拉菜单旁边的文本框变为可用状态，您可以在其中输入应用于行距的最小数值（以您选择的度量单位为基准，默认是 pt 磅）。
- **行间距**: 将会激活下拉菜单旁边的文本框变为可用状态，您所输入的数值（以您选择的度量单位为基准，默认是 pt 磅）将会与单倍行距相加，得到的结果是两个连续文本行的基线之间的垂直距离。（数值为 0 即单倍行距）
- **固定**: 将会激活下拉菜单旁边的文本框变为可用状态，您可以在其中输入行距的精确数值。（如果数值太小，文字的上部会被裁去。）



提示

在同一段落中使用不同的字体大小时，行距可能会变得不均匀。这时，若要获得间隔均匀的行距，请在“**行距**”下拉菜单中选择“**固定**”或者“**至少**”，并且选择一个足够大的值，才能创建出足够大的行距，容纳所需的最大字体。

此页面上的最后一个参数是“**正反页行距相等**”（Register-true）。这是印刷中使用的术语，特指在书页、报纸页面、以及杂志页面的正面和背面，在版面内印刷的文字行列保持一致。勾选“**正反页行距相等**”选项，可以防止印刷出来的书籍在文字的行距中出现背面文字的灰色阴影，从而使这些书籍的页面视觉效果更易于阅读。“**正反页行距相等**”也可以让相邻的多栏文本中具有相同行高。

当您在一个段落、段落样式、或者页面样式中应用“正反页行距相等”时，受影响字符的基线将与不可见的垂直页面网格对齐，而不论字体的大小、或者图形是否存在。这将使每行文本的基线与垂直的文档网格对齐，以确保每行的高度相同。

若要使用此功能，必须首先在当前“**页面样式**”对话框“**页面**”标签页中，点击勾选“**正反页的行距相等**”选项（请参阅第 225 页的“**页面**”）。然后，父系样式以及所有继承于它的各个层级的样式中，也都会选中“**正反页行距相等**”选项。如果您还希望为其它样式激活垂直网格（或者将其不应用于继承于参考样式的样式），则可以在此处指定。

对齐

“对齐”标签页用于修改文本的水平对齐方式，在可选项有“**左/上、右/下、居中、两端对齐**”。所选择的结果将显示在页面右侧的预览窗口中。

选择“**两端对齐**”时，您还可以设定 Writer 应该如何处理段落的最后一行。默认情况下，Writer 将最后一行对齐到左侧“开始”那一端，您还可以在“**最后一行**”菜单中选择将其“**居中**”对齐、或者“**两端对齐**”（意味着最后一行上的字间距将加大，直至完全占据一整行）。如果您点击勾选“**拉长单个字**”选项，那么当两端对齐的段落的最后一行仅仅只有一个英文单词时，就会在字符之间插入空格，拉长这个单词，使其占据这一行的整个长度（如第 94 页的图 53 所示）。

“对齐”标签页面还可以控制“**文本到文本**”的垂直对齐，当您在同一行上混合使用不同的字体大小时非常有用。请在“**文本对齐方式**”部分下的“**对齐**”菜单中，选择“**自动、基线对齐、向上对齐、中间对齐、向下对齐**”来对齐同一行上的字体元素。关于这些参考基准的直观效果，请参阅图 199 所示。

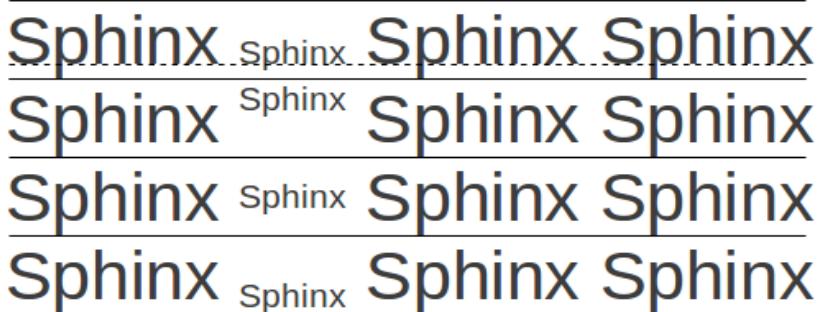


图 199：文本到文本”的垂直对齐：基线对齐、向上对齐、中间对齐、向下对齐

文字流

“文字流”标签页有三个部分（如图 200 所示）：断字、分页符和分栏符、选项。



图 200：段落样式对话框的“文字流”标签页

点击勾选了“断字”部分的“自动”选项后，下方的三个选项变为可用状态：

- **行尾字符**：在行尾被断开的英文单词，连字符前方可保留的最少字符数。
- **行首字符**：在行首被断开的英文单词，连字符后方可保留的最少字符数。
- **最多连续断字次数**：控制“以连字符结尾的行”能连续出现的行数。印刷标准是 2。

如果您希望让 Writer 自动控制断字，请点击勾选“自动”选项。

在“分页符和分栏符”部分中，您可以选择把下一个新的段落放置在下一个新的页面或者新的一栏上，并且可以指定分隔符的位置、新页面的样式、以及新的页码。此选项常用于确保新章节的首页始终在新的（通常是右侧）页面上。

若要始终使用特定样式启动新页面（对于在新页面上启动新的章节很有用），请选择以下设置：

- 在“分页符和分栏符”部分中，点击勾选“插入”。在“类型”菜单中选择“分页符”，并且在“位置”菜单中选择“段落前”。
- 点击勾选“应用页面样式”，并从菜单中选择所需的页面样式。
- 如果点击勾选“页码”，若要继续上一章的页码编号，请将页码设置为 0。若要将每章的页码编号重新设置为从 1 开始，请将页码设置为 1。点击“确定”完成。



注意

如果您希望新章节的首页始终在右侧页面上开始，请确保章节首页的页面样式仅仅设置在右侧页面上。方法是在“页面样式”对话框“页面”标签页的“布局设置”的菜单中选择“仅右页”。

当段落与页面底部的距离显得不协调时，可以使用“选项”部分中的设置进行控制：

- **不要拆分段落**：如果段落排版到达了页面的底部仍未结束，则会整个段落移动到下一页的顶部。这可能会导致页面底部出现大量空白区域。
- **与下段同页**：常用于标题、引言、摘要列表等，以确保它们不会被单独留在上一页的最后一段。

- 页尾孤行控制、页首寡行控制：**“孤行”和“寡行”是印刷术语。孤行是指段落的第一行出现在页面或分栏的底部。寡行是指段落的最后一行单独出现在下一页或下一个分栏的顶部。使用这些选项可以允许段落在页面或者分栏之间拆分，但至少需要有两行或多行同时留存在同一个页面、或者同一个分栏的底部或顶部。您可以指定必须留在一起的行数。

字体

“段落样式”对话框有三个标签页专用于控制字体外观的设置：即“字体、字体效果、位置”标签页。前两个标签页的使用方法很简单。创建字符样式时所使用的许多选项，将在第 222 页的“创建新的字符样式”中介绍。本节将介绍在创建段落样式时可以使用的选项。

(之前很多朋友遇到的 LibreOffice 文档变得十分卡顿、缓慢的问题，多半是因为在“段落样式”对话框的“字体”标签页里，在“亚洲文字字体”中错误地选择了非中文的字体，虽然也能显示中文，但由于 LibreOffice 总是尝试着为中文汉字寻找合适的替代字体，所以就造成了 LibreOffice 变得十分卡顿和缓慢，只要在“亚洲文字字体”中改选回正确的中文字体，文档的速度就会变快、恢复正常了。)

指定相对字体的大小

若要基于其它样式（样式继承）创建新的样式，那么可以指定其相对于其它样式的字体大小——百分比、或者加减号正负值（例如“-2 pt 磅”或者“+5 pt 磅”）。指定相对字体大小的功能通常用于制作网页。例如，段落样式“标题 1”是继承自段落样式“标题样式”而来的，“标题样式”的字体大小为 14 磅，“标题 1”的字体大小指定为 130%。因此，在格式设置使用“标题 1”段落样式的段落中，文本的显示的字体大小为 $14 \text{ 磅} \times 130\% = 18.2 \text{ 磅}$ 。

若要指定“百分比”字体大小：请在“段落样式”对话框的“字体”标签页中，在“大小”文本框中，输入百分比数值，后面跟着符号%（如图 201 所示）。同样，您也可以输入加号或减号，然后输入要从基本字体的大小中、添加或减去的数值和单位。下方的预览框会显示出您所做的设置呈现的最终效果。

若要从相对字体大小修改为绝对字体大小，请（不带加号或减号）输入所需的字体大小和特定的单位，例如“磅（由字母 pt 表示）”。

也可以在字符样式中，使用百分比的字体大小。

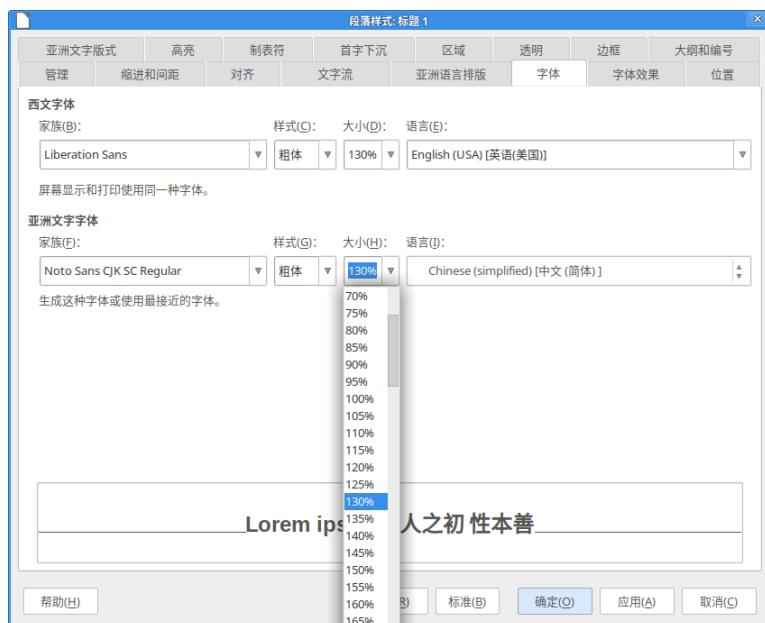


图 201：选择百分比字体大小

选择段落样式的语言

在菜单栏的 **工具 > 选项... > 语言设置 > 语言** 上为文档所选择的语言，主要是用于设定使用哪种拼写检查的词典、同义词库、连字符、使用的小数和千位分隔符、以及默认货币格式。对于拼写检查来说，只有您所使用的语言安装了词典才有用。

而在文档中，您可以为任何段落样式应用单独的语言。此设置优先于整个文档的语言。

凡是已经安装了词典的语言，都会在“**段落样式**”对话框“**字体**”标签页的“**语言**”菜单中，带有“**检查拼写**”图标（如图 202 所示）。在检查拼写时，Writer 将在应用此样式的段落中，使用相应的字典来标示错误的拼写。

如果您使用多种语言编写文档，则可以使用“**样式继承**”创建两个仅在语言选项中有所不同的段落样式。当您需要修改这两个段落样式中的某些其它属性时，则只需修改父系样式即可。

如果只是偶尔需要使用其它语言插入一两个单词、且为了防止这些单词被拼写检查器错误识别并标示，则应该改为使用字符样式，这会更方便。相关的详细信息，请参阅第 222 页的“**创建新的字符样式**”。



当段落中包含有您不想检查拼写的文本（例如网址和编程代码）时，应该在“**语言**”菜单中选择“**[无]**”。

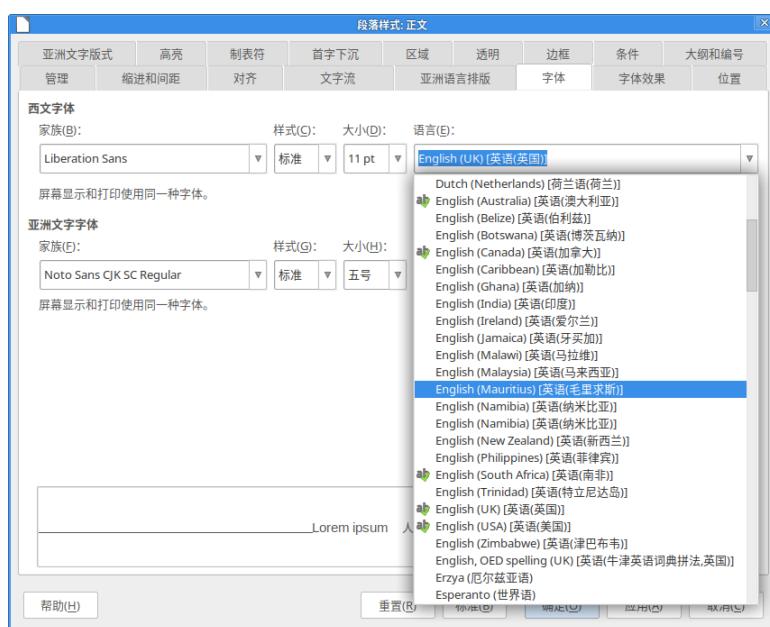


图 202：为段落样式选择语言

位置

“**位置**”标签页中的选项会影响屏幕显示的、或者打印页面上的文本的位置。

“**位置**”标签页中的“**位置**”部分用于调整“**上标**”和“**下标**”的外观（正常字符上方或下方的字符，例如 H₂O、M² 中的数字）。但是，您通常只需要将上标和下标应用于一组字符、而不是整个段落。因此，强烈建议仅在设定字符样式时修改这些参数，而在段落样式中保留此处的默认设置。

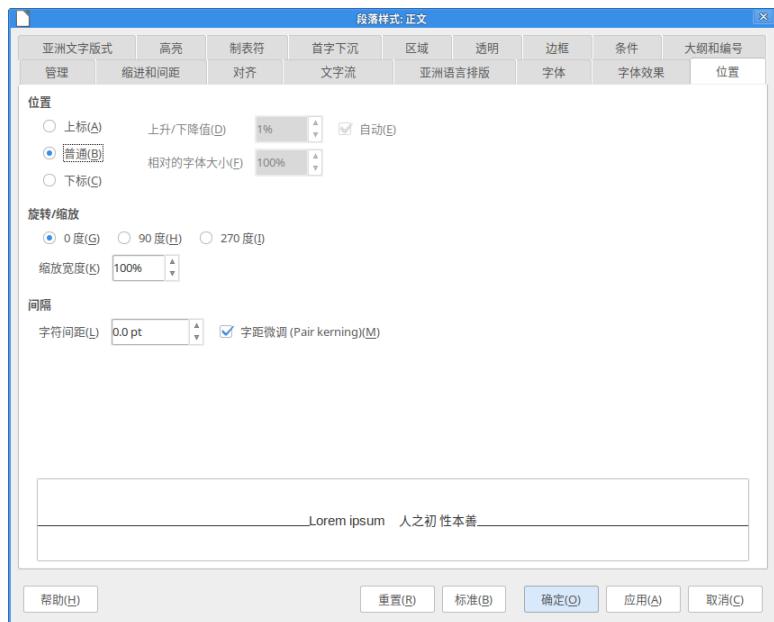


图 203：段落样式对话框的“位置”标签页

“位置”标签页中的“**旋转/缩放**”部分用于调整段落区域的旋转。旋转段落常用于将纵向的页眉和页脚放在横向的页面上（请参阅第 153 页的“横向页面上的纵向页眉和页脚”），另一个用途是在表格狭窄的列中放置英文（如图 204 所示），中文汉字在狭窄的单元格中会自动竖排，不必旋转，或者使用框架。



旋转的表格标题通常使用倾斜的字体，而不是垂直的字体，这样在视觉效果上更具可读性。若要生成旋转任意角度的文本，您需要使用“绘图”工具栏创建一个文本对象（文本框或艺术字），然后将其旋转到您所需的任何角度。请参阅“第十一章 图形和图像”。

<i>This is long</i>	<i>Another long heading</i>	<i>A rotated heading</i>	<i>Another heading</i>	<i>Another heading</i>	<i>Another heading</i>	<i>Another heading</i>

图 204：表格中的旋转标题效果

“缩放宽度”文本框用于控制字体宽度的百分比，通过该百分比水平压缩或拉伸旋转的文本，即：从第一个字符到最后一个字符的宽度百分比。

在第 153 页的“横向页面上的纵向页眉和页脚”中介绍了如何通过旋转字符功能，在横向的页面上创建纵向的页眉和页脚。您也可以专门为横向页面、定制单独的页眉或页脚段落样式，从而实现相同的效果。

示例：在段落样式中旋转文本

例如，我们将旋转表格标题，以适应于一个早已存在的表格。

- 1) 创建一个新的段落样式，在“**段落样式**”对话框“**管理**”标签页中命名为“**旋转的表格标题**”。
- 2) 在“**位置**”标签页上的“**旋转/缩放**”部分中，选择“**90 度**”。点击“**确定**”即可保存新样式。
- 3) 选择表格的标题行，然后应用新的样式。现在标题行单元格中的所有文本都旋转了 90 度。
- 4) 如果标题与单元格的顶部对齐（如图 204 所示），您可能需要修改为对齐到单元格的底部。为此，请在“**表格**”工具栏上点击“**向下对齐**”按钮，或从菜单栏中选择**格式 > 对齐 > 向下对齐**。

间隔选项

“**位置**”标签页中的“**间隔**”部分用于控制段落中各个字符之间的间距。请在文本框中输入需要扩展或压缩文本间距的数值（最小 -2.0 pt 磅）。

“**字距微调**”选项（默认已勾选）用于增加或减少某些字母对之间的间距，以改善文本的整体外观。

“**字距微调**”会自动调整特定字母组合的字符间距，仅适用于某些字体类型，对于打印文档，仅在您的打印机支持此功能时才有效。



图 205：字距微调禁用时（左）和启用时（右）的比较

制表符

对于如何在页面中把资料分隔开，通常使用无边框的表格才是更好的解决方案。但在某些情况下，使用制表符也足以满足您的需求，并且具有管理更简单，应用更快的附带优势。



警告

如果您需要使用制表符，并且您打算把该文档发送给其他人，那么请不要使用默认的制表位。因为如果文档的收件者已设定的默认制表位与您使用的默认制表位不同，则该段落在他的计算机上看起来可能会十分异常。您应当在段落或段落样式中使用设定好的制表位，这样您可以确定每个人都会看到相同的文档布局。

若要在段落样式中设定制表位，请转到“**制表符**”标签页，如图 206 所示。您可以在此处选择制表符的对齐“**类型**”：“**左/上、右/下、居中、十进制**”，以及要用作小数点的“**字符**”。“**填充字符**”部分的选项是用于在制表符之前的文本末尾、制表符之后的文本开头之间空间里，用于填充这部分空间的字符。您还可以通过在“**字符**”文本框中输入字符来创建自定义的填充字符。填充字符的常见用法是在目录中，在标题和页码之间添加的小圆点，或者在需要填写的表单中，作为带有下划线的空白。

若要创建新的制表位，请在“**位置**”文本框中输入其相对于左边距的位置，选择制表符的对齐“**类型**”和“**填充字符**”，然后点击“**新建**”按钮。新的制表位会在左侧的“**位置**”列表框中显示。不过，无法修改已创建的制表位，唯一的方法是在所需位置创建一个新的制表位，并使用右侧的“**删除**”按钮删除旧的制表位。

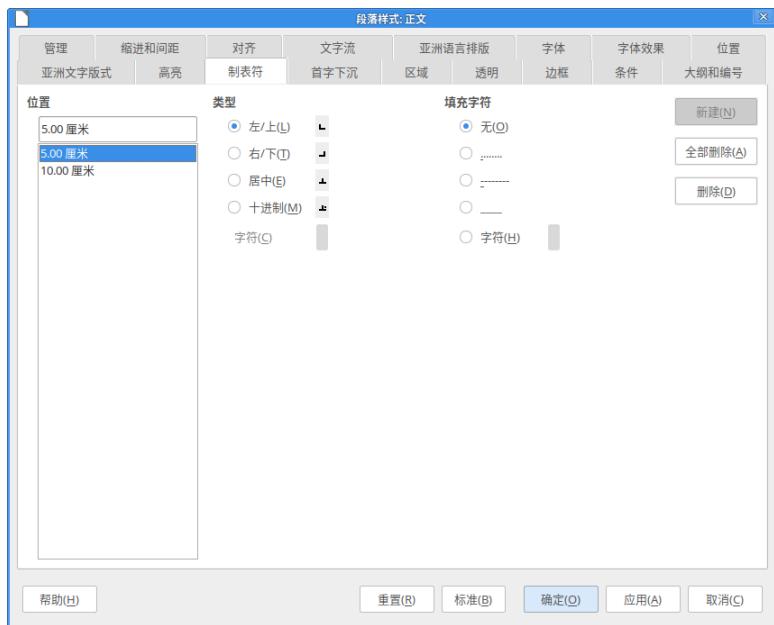


图 206：段落样式对话框的“制表符”标签页

无法设定超出页边距的制表位。在极少数情况下，可能需要使用无边框表格代替超出页边距的制表位。

大纲和编号

“大纲和编号”标签页可以为任何一个段落样式指定大纲级别，在第 201 页“为其它样式指定大纲级别”已有介绍。通过此功能，您可以使用菜单栏的 **工具 > 章节编号** 中所列出的样式，创建包含这些附带标题的段落的目录。

您还可以使用“大纲和编号”标签页，将段落样式与列表样式相关联。相关信息，请参阅第 279 页的“[列表和段落样式的结合](#)”。

首字下沉

如果您希望在段落中使用首字下沉（这通常适用于第一段的样式），则可以在“[段落样式](#)”对话框的“首字下沉”标签页中设定其属性。点击勾选“[显示首字下沉](#)”选项，即可启用下方的其它选项。其中包括：需要放大的“**字符数**”（如果需要放大第一个整个英文单词，请点击勾选“**整个单词（字）**”，中文即单个字），放大的字符所占用的“**行**”数，以及放大的字符和后续文本之间的“**距离**”。

首字下沉将使用与该段落相同的字体，并与段落其余部分具有相同的属性。但是，您也可以通过创建、并使用特定的字符样式，即可轻松修改其外观。例如，您也许希望首字下沉具有不同的颜色、或者具有轮廓效果，只需在“[内容](#)”部分的“**字符样式**”下拉菜单中选择您需要使用的字符样式即可。



图 207：段落样式对话框的“首字下沉”标签页

区域（背景）、高亮、透明

为段落添加背景颜色或图形，是使其突出显示的好方法，这种方法不需要插入框架。您可以使用“段落样式”对话框的“区域”标签页，设置段落的背景。相关的详细信息，请参阅第 127 页的“设定边框和背景”。



图 208：段落样式对话框的“区域”标签页

在使用“区域”标签页时，您可能需要注意以下几点：

- 如果在预置的列表中找不到所需的颜色，那么可以添加自定义的颜色，请参阅第 474 页的“添加自定义颜色”。
- 您可以使用“位图、阴影线、图案、渐变”，而不仅仅是纯“颜色”作为背景。

- 您可以在段落区域、以及段落中的文本选择不同的背景。使用“高亮”标签页中的选项来控制文本的显示。如图 209 所示，就是使用不同颜色呈现的效果。
- “区域”标签页仅适用于处理段落区域。如果您已经设定了段落缩进，则段落与页边距之间空白处不会带有段落的背景颜色。

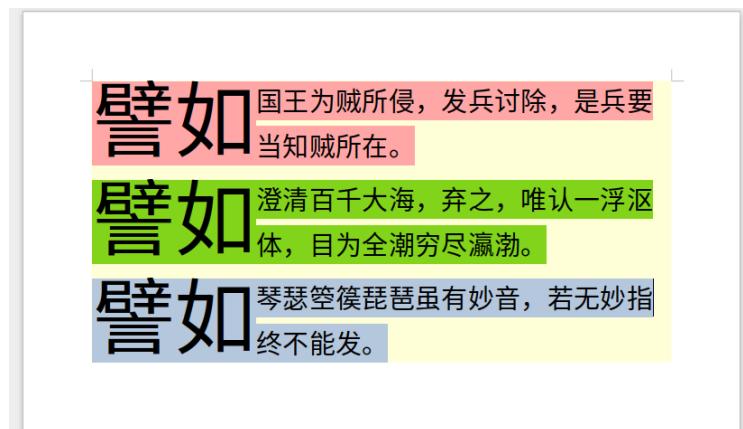


图 209：段落背景和文字不同高亮颜色

在“透明度”标签页上，您可以为所选择的背景调节透明度。可用的数值范围从 0%（完全不透明）到 +100%（完全透明）。

边框

“边框”通常用于在不使用框架的情况下，从文本中分隔出段落，或者将页眉和页脚区域与主文本区域分开（例如本书的页脚），或者在某些标题样式中作为装饰元素。请注意以下几点：

- 注意由于缩进、或者制表位在边框和段落区域之间、所产生的空白间距的影响。
- 如果希望多个段落共用同一个边框，请在“边框”标签页的“属性部分”点击勾选“与下一格段落合并”选项。
- 通常，使用空格也可以产生与边框相同的效果。

与“边框”标签页相关的更多信息，请参阅第 97 页的“边框”。

条件段落样式

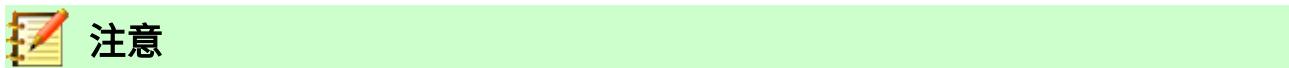
带有条件的段落样式意味着该段落会根据其用途而更改格式。例如，您可能希望段落的样式默认为黑色，但在具有蓝色背景的框架内变为白色。

带条件的格式设置常用于“单模大纲”。单模大纲是一种使用编号样式设计的编号大纲，当您按下 Tab 制表键创建次级标题时，就自动变换编号的格式，而不是手动为不同的大纲级别设置不同的样式。

制作单模大纲的唯一的难题是所有级别看起来都是一样的，这正是条件段落样式能发挥作用的地方。先在“大纲和编号”标签页中为段落样式指定所需的大纲编号样式，再转到“条件”标签页，您可以为其它段落样式分配大纲编号样式的级别层次。然后，当您在使用段落样式时按下 Tab 制表键，大纲的每个级别都会自动采用不同的格式，所以单模大纲比自己手动设置大纲更方便。

当您创建一个条件样式时，您实际上是在设定“在某种情况下使这个样式看起来像其它样式”。例如，在页脚中输入文字时，使此样式看起来像“我的页脚”段落样式；在表格中输入文字时，使此样式看起来像“我的表格”段落样式。

除了设置正常的（无条件）样式属性之外，还需要设定在不同情况下，它将会具有哪种其它样式。您可以在“条件”标签页上执行此操作。



注意

默认样式不能设置条件（“正文”样式除外），例如：“默认样式”、“标题 1”、“标题 2”等。（也就是说，只有在修改“正文”样式时、以及修改您自己新建的样式的时候，所打开的对话框里才带有“条件”标签页。）



如果要创建新的样式并使其成为条件样式，则必须在“**样式**”对话框第一次打开时执行此操作。如果没有设置任何条件样式，那么对话框关闭后，再次重新打开对话框时，将不再显示“条件”标签页。

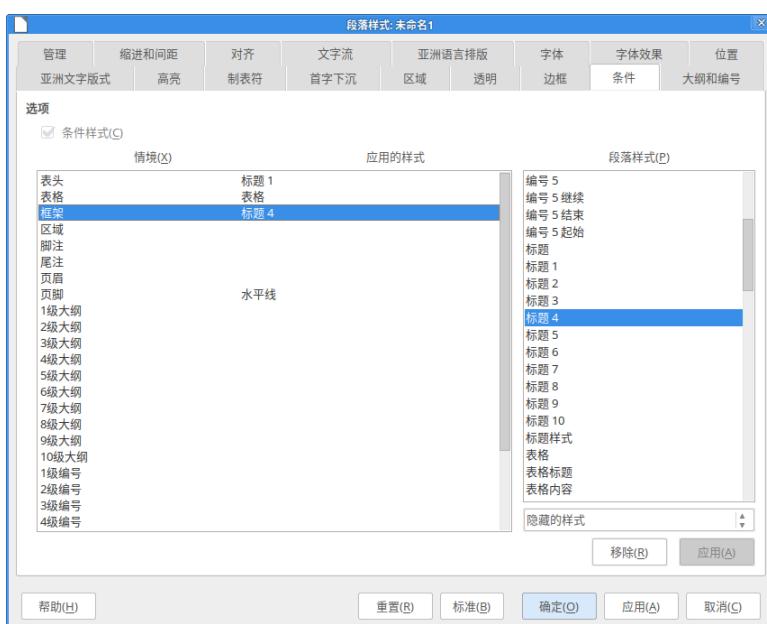


图 210：段落样式的“条件”标签页

若要设置条件段落样式，请按如下操作：

- 1) 新建一个段落样式，并且为新样式设定所有的段落属性。**不要点击“确定”！**
- 2) 选择“条件”标签页，在“选项”部分下点击勾选“条件样式”选项。
- 3) 在左侧的“情境”列表中选择所需的条件，然后在右侧的“段落样式”列表中选择所需的样式。
- 4) 点击标签页下方的“应用”后，段落样式的名称显示在中间的“应用的样式”列表中。
- 5) 对于需要设置为不同样式的其它条件，重复步骤 3 和步骤 4。最后点击“确定”。

对段落应用这个新建的条件样式后，该段落文本的格式，是取决于它所处的位置、以及上下文是什么。

初学者第一次尝试设置“条件段落样式”时，建议按上图 210 所示的样例设置实验，可以看到，当表格头部第一行的文本应用了这个新建的条件段落样式时，格式自动变成了“标题 1”的大号粗体样式；当表格中其它行的文本应用了这同一个样式时，格式自动变成了“表格”的斜体样式；当框架中的文本应用了这同一个样式时，格式自动变成了“标题 4”的中号粗体加斜体样式；当页脚中的文本应用了这同一个样式时，格式自动变成了“水平线”的小号字体加水平线样式。

字符样式

“字符样式”可以用作“段落样式”中的例外格式。字符样式适用于一批字符，而不是整个段落，主要用于在段落中所需要修改的一小部分文字的外观、或者属性，而不影响段落的其它部分。可以通过字符样式获得的效果诸如：粗体字、斜体字、或者彩色字。

本书使用的其中两种字符样式是：

- 键盘快捷键使用自定义的“KeyStroke”样式。例如：

若要将 Writer 转换为全屏显示，请按下快捷键 **Control + Shift + J**。

- 菜单路径使用自定义的“MenuPath”样式。例如：

若要关闭字段的背景颜色，请转到菜单栏的 **视图 > 字段背景颜色**。

其它使用字符样式的方法在本书的其它部分有所介绍。这些用途包括：章节编号、页码、或者大于周围文本的列表编号、以及超链接的格式设置。当您使用不同的语言或文字插入单词时，您不希望拼写检查将这些单词误判为错误拼写，您可以在字符样式的属性中选择所使用的语言（如果安装有这个语言）。

创建新的字符样式

本节将介绍“字符样式”对话框的用法，与上一节“段落样式”中介绍的、用于配置样式的标签页类似。

- 使用“管理”标签页为新的字符样式命名，并可以设置继承来源、所属类别。
- 使用“字体”标签页设置新的字符样式的“字体、样式、大小”。与段落样式一样，您可以使用百分比或绝对值指定字体的大小。您还可以指定应用于该字符样式的特定文本“语言”，这样您就可以使用其它语言插入单词、并使用正确的字典对其进行拼写检查。
- 使用“字体效果”标签页设置字体颜色、上中下划线、浮雕、或者其它效果等诸多属性。例如，如果经常使用隐藏文本，可以点击勾选“隐藏”选项。“浮雕”效果可能适用于“首字下沉”、或者突出显示章节编号。“强调标记”可以在文字上方或者下方打上小圆点等。
- 使用“位置”标签页面可以创建“上标、下标”，因为有时您也许对默认的下标、或者可能想对某些科学出版物所使用的上标下标进行修改。您还可以“旋转”文本、压缩或扩展“字符间距”。
- 使用“边框”标签页可以为文本添加“边框”和“阴影”。
- 使用“高亮”标签页可以为文本添加彩色背景。这与使用“标准”工具栏上的“高亮颜色”按钮产生的效果相同。
- 使用“亚洲文字版式”标签页可以实现在同一行里排列两行小字，就像这样：[这是第一行] [这是第二行]。（在中文的竖排古籍经典里，经常使用这样的两行小字注释。）



注意

旋转一组字符时，您还需要指定旋转的文本是否“适合行高”（会显得很挤）、或者允许它在该行的上方和下方伸展开来（会占用很多空间）。此属性仅对字符样式有效。

框架样式

“框架”通常用作包含文本或图形的容器。为了让用途相似的框架具有一致的外观，最好的方法是定义框架样式。例如，您可能希望将照片封装在边框带有阴影的框架中，将线条数据图放在带有普通边框的框架中，另外将页边距的批注放在带有边框且背景带有阴影的框架中，诸如此类。

Writer 提供了几种预置的框架样式，您可以根据需要进行修改，并且可以定义新的框架样式。定义和应用框架样式的技巧与其它样式类似。



在用于页面布局的操作上，“框架”和“区域”的使用方法有很多都是相同的。相关信息，请参阅“第六章 页面格式设置：高级技巧”。

框架样式的工作方式

在 Writer 中添加一个对象时，这个对象将会自动被包含在预定类型的框架中。在框架中可以设置对象在页面上的放置方式、以及对象与文档中其它元素的交互方式。您可以修改该框架所使用的框架样式、或者在把框架添加到文档时，对该框架进行手动设置。

由于框架常常和对象一起使用，所以有时很容易忘记它们分别是各自单独的元素。在某些情况下，例如图表，您可以分别单独编辑框架或对象。

与使用样式的其它元素不同，框架只有一小部分属性能通过其样式来进行定制，因为框架的用途太广泛。需要为各个框架手动设置其中几个属性，例如锚点、以及选择需要保护的元素。

请转到菜单栏的 **插入 > 框架 > 框架...**，这时，您可以手动对框架进行格式设置，在弹出的“**框架**”对话框中，有些选项是框架样式建成后可修改的，有些选项则仅仅是在插入框架时可调整（之后无法修改）。

规划框架

如果您需要叠加图形，则可能需要定义两种相关的样式，例如，一种是图形带有白色背景和边框线，另一种是其它所有图形的背景都没有边框。也许您还希望单纯地为文本设计一个或多个框架。

当然，默认的框架样式（如表 7 所示）已经可以满足大多数用户的需求。也许您需要做的唯一重要事情，就是为文本框架添加一种或多种样式。

表 7：各种框架样式及其用途

样式	用途和用法
公式	用于公式的框架样式。默认勾选了“自动调整尺寸”，能根据公式自动调整框架的大小。
框架	默认的框架样式。
图形	用于图形的默认样式。默认勾选了“自动调整尺寸”以适应图形的大小、没有文本环绕、框架周围没有细边框。除了没有边框以外，这些都是合理的默认值。除非图形的背景为白色、且文档的背景也是白色，否则通常不需要边框。
标签	菜单栏的 文件 > 新建 > 标签 所使用的默认样式。由 LibreOffice 自动调用，位置和大小受保护，用户无需定制。
旁注	用于在左边距旁边放置框架的样式。顾名思义，可以在文本旁边添加注释。该样式也可用于在左边距的旁边创建侧标题——通常用于技术文档。
OLE	用于 OLE 对象和浮动框架的默认样式。默认情况下，框架位于文本正文的顶部中央。

样式	用途和用法
水印	水印的默认样式，将所放置的图形作为文本主体的背景。环绕的默认值为“贯穿”，文本在框架上面经过，框架中可以包含任何内容。图形应该足够清淡，以便文本仍然可以在图形的上方能清晰显示。

创建新的框架样式

您可以在侧边栏“样式”栏目的“框架样式”分类下，在列表中用鼠标右键点击，然后在弹出的菜单中选择“新建...”或“修改...”，即可打开“框架样式”对话框进行设置。

- “**类型**”标签页：设置框架的“**大小**”和“**位置**”。这里最有用的一个选项是“**自动调整尺寸**”，能自动让框架调整到适配它所包含的对象的大小。如果该样式是自动调用的框架样式，则应该勾选此选项。
- “**选项**”标签页：设置是否“**打印**”框架内容、是否能够“**在只读文档中可编辑**”。还可以设置“**文字方向**”，如果该框架用于从右到左文本方向写作的语言环境，这将非常有用。其它设置还有“**保护**”和“**内容对齐**”。
- “**环绕**”标签页：设置框架外的文本相对于框架的位置、以及框架外的文本与框架的“**间隔**”距离。如果您希望框架内容从其周围的段落文字中突出显示，可以将环绕设置为“**无**”，这样框架两旁都不会出现文字。“**环绕**”可能是框架最重要的设置。
- “**区域**”标签页：设置框架的“**背景颜色**、**渐变**、**位图**、**图案**、**阴影线**”。主要用于复杂页面布局中的文本框架，可以使文本框架的外观与页面的常规背景有所不同。
- “**透明**”标签页：设置所选择的背景的“**透明**”和“**渐变**”等选项。数值的范围是0%（完全不透明）到+100%（完全透明）。
- “**边框**”标签页：设置框架周围线条的属性。
- “**分栏**”标签页：除非此框架用于文本，否则可以忽略此标签页。该标签页与用于设置“**页面样式**”的“**分栏**”标签页相同，请参阅第135页的“**分栏页面布局**”。
- “**宏**”标签页：设置需要与框架一起使用的宏，以便在用户与框架互动时触发某些操作。这些选项对于联机在线的Writer或者HTML文档很有用。

页面样式

“**页面样式**”用于调整页面的属性（页边距、页面大小、页眉和页脚等）。然而，不同于段落的“**可直接应用**”属性，页面只有页面样式，而没有可直接应用的属性。

本节将介绍如何创建新的页面样式、详解“**页面样式**”对话框中某些选项的含义，并说明其用法。

创建新的页面样式

若要创建新的页面样式，请展开侧边栏的“**样式**”栏目，然后点击栏目顶端的“**页面样式**”图标。在下方列表的任意位置用鼠标右键点击，在弹出的菜单中选择“**新建...**”，将会弹出“**页面样式**”对话框。

“**页面样式**”对话框包含九个标签页。

管理

“管理”标签页与第 207 页的“管理”所介绍的相同。

页面

“页面”标签页用于调整页面的常规设置。该标签页由三个部分组成，另外在右上角还有一个预览区域。在“纸张格式”部分中，您可以指定纸张的大小，从预置的“格式”菜单中选择一种，或者在菜单中选择“用户”，即可在“宽度”和“高度”文本框中定制自己需要的纸张尺寸。可以选择纸张的“方向”和“文字方向”：“纵向”或者“横向”、“横写”或者“竖排”。如果您的打印机有多个纸盘，则可以指定以这个新的页面样式所打印页面的“纸盒托盘”。



图 211：页面样式对话框的“页面”标签页

在“边距”部分中，可以指定按所选择的度量单位计算的页边距大小。如果在“布局设置”部分中的“页面布局”菜单中选择“镜像”的话，则边距的名称将从“左”和“右”更改为“内侧”和“外侧”。在“布局设置”部分中的“页面布局”菜单中，有四个可用选项，可用于确定该页面样式是使用默认的“左右页相同”，还是使用“镜像”、或者使用“仅右页、仅左页”。以下是一些建议：

- 如果您计划使用该样式装订打印页面成一本书籍，请选择“镜像”页面布局。并在“页码”下拉菜单中选择需要应用于此页面样式的页码编号形式。
- 页面布局中的常见做法是，采用不对称的页边距——左右边距，上边距和下边距。最常见的方案是以下两个打印页面布局的常规：
 - 内侧页边距（右页的左边距）大于外侧页边距（右页的右边距）。
 - 底部页边距将大于顶部页边距。

不对称页面布局的基本原理是：预留这本书籍、或者打印文档的装订空间。相关的详细信息，请参阅《Designing with LibreOffice》（使用 LibreOffice 进行设计），由 Bruce Byfield（布鲁斯·拜菲尔德）编著。您可以在 <http://designingwithlibreoffice.com> 免费下载该书的 PDF 文件，或者购买打印的副本。

- 如果您希望新章节的第一页始终在右侧页面开始，请确保仅在右侧的页面设置该页的页面样式，方法是在“布局设置”部分的“页面布局”菜单中选择“仅右页”。这个章节的其余部分通常设

置为将一个“镜像”页面样式应用于左右页面。镜像的页面可以具有不同的页眉和页脚。采用这个方案，这个章节将仅仅使用两种页面样式就足够了。

- 如果您希望左右页面的外观各不相同（例如，不同的页边距、或者页眉和页脚仅在右页、但不在左页上），您可以为左页和右页分别定义单独的页面样式。例如某些杂志的左页一整页是照片、而右页一整页是文字。在这种情况下，请确保在“**首页**”样式的“**管理**”标签页中，在“**下一个样式**”里选择“**左页**”样式，而在“**左页**”样式中的“**下一个样式**”里选择“**右页**”样式。采用这个方案，这个章节将使用三种页面样式，分别是：首页、左页、右页。

如果点击勾选“**正反页的行距相等**”，Writer 将会在页面上创建一个不可见的垂直网格，各个网格点之间的间距取决于所选择的“**继承自**”样式。垂直网格可以确保在打印时，纸张正面和背面的文字处在同一行上——从而使这些书籍的页面在视觉效果上更易于阅读。

区域、边框

“**区域**”标签页和“**边框**”标签页在第 127 页的“**设定边框和背景**”中有详细的介绍。“**区域**”标签页用于设置页面的背景，“**边框**”标签页用于以在页面的文本区域周围（页边距）绘制边框。您还可以在文本区域添加阴影、为背景选择颜色或者图形图像、以及为边框选择多种线条样式。页边距以外的区域不会受这些选项的影响。

如果您打算在彩色纸张上打印、为了便于为字体选择一个对比度合适的颜色、并且想要提前预览、看到最终效果、但又不想修改文档页面的背景颜色，那么可以转到菜单栏的 **工具 > 选项... > LibreOffice > 应用程序颜色** 中的“**常规**”部分，修改“**文档背景**”颜色。这将会影响整个页面，包括页边距以外的区域，但文档背景颜色不会被打印出来，也不会被导出到 PDF 中（仅供预览）。

页眉、页脚

您可以在每一种页面样式上，使用不同的页眉或页脚，这能很容易地实现在左右页面上有不同的页眉，以及避免在新章节的起始页面上出现标题等，诸如此类。您也可以在同一页面样式上使用不同的页眉或页脚，这常用于文档的首页。

您可以仅仅使用一个样式，就能为左页或者右页分别使用不同的页眉或页脚。只需在“**页眉**”或者“**页脚**”标签页中，不要勾选“**左右页面的内容相同**”即可。

“**页眉**”和“**页脚**”标签页在第 116 页的“**创建页眉和页脚**”中有详细的介绍。

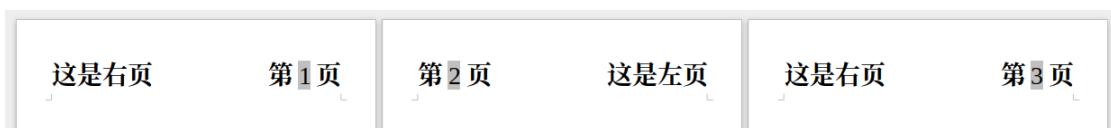


图 212：左右页不同的页眉内容

分栏

使用“**分栏**”标签页用于在“**页面样式**”中创建分栏布局。“**分栏**”标签页有三个部分：“**设置、宽度和间隔、分隔线**”。您可以设置所需的“**栏数**”。如果选择了多栏（一栏以上），则“**宽度和间隔**”部分和“**分隔符**”部分将会变为活动的可用状态。您可以使用预置的、宽度和间隔整齐划一的分栏，或者取消“**自动调整宽度**”的勾选、并且手动输入宽度和间隔的数值。同一页中有多个分栏时，还可以微调分栏之间的分隔线的样式、颜色、位置和大小等。

脚注

“脚注”标签页用于调整脚注的外观。相关的详细信息，请参阅第 127 页的“脚注和尾注的格式设置”。

列表样式

“列表样式”（也称为“编号样式”）通常与段落样式一起使用，“列表样式”可用的选项设置有缩进、对齐、以及用于列表条目的编号、或者条目的符号的相关选项。您可以定义许多种列表样式，从简单的项目符号列表，到复杂的多层级（嵌套）列表。

与其它样式一样，使用列表样式的主要原因是，它可以让文档的格式保持一致性、并且能提高您的工作效率。虽然可以通过点击“格式”工具栏上的“项目符号开关”或者“编号列表开关”按钮，快速创建简单的列表；也可以使用“项目符号和编号”工具栏上的按钮，创建非常复杂的嵌套列表，但是，有时列表的外观效果可能与您期待的不同、或者您也许希望创建多种其它风格的列表，这时，您就可以使用列表样式。反之，如果使用菜单栏中的“格式”菜单上的“项目符号和编号...”对话框，虽然能手动设置一部分、或者设置全部列表的外观格式，但如果以后需要修改其外观时，就需要执行大量的手动操作，因此，建议您使用列表样式。

关于列表样式和段落样式如何协同工作的更多信息，请参阅第 279 页的“列表和段落样式的结合”。



注意

LibreOffice 有时使用不同的术语“编号样式”和“列表样式”，但它们表示的是同一个事物。例如，在侧边栏“样式”栏目顶部的分类中，提示显示的是“列表样式”，而在新建或修改该样式时，弹出的对话框的标题显示的是“编号样式”。

创建新的列表样式

除了常用的“管理”标签页与第 207 页的“管理”所介绍的相同，在创建新的列表样式的对话框中，还另外包含有六个标签页。

项目符号、编号样式、图像

“项目符号”标签页、“编号样式”标签页、“图像”标签页包含有多种预置格式，可在列表条目的前方显示符号、编号、或者图像。若要将其中一个应用于您的样式，请点击该预览图像即可，所选中的格式预览框上会显示一个粗边框。“编号样式”标签页上的条目符号是各种字体的字符，“图像”标签页上的条目符号是各种图形。

大纲

“大纲”标签页有八个预置的嵌套列表可供选择。您可以选择其中一个作为自己新建的列表样式的起点，然后使用“位置”标签页和“自定义”标签页继续定制列表，如下所述。

位置

“位置”标签页（如图 213 所示）用于微调列表中的条目符号以及文本的缩进和间距。与“自定义”标签页结合使用时，在此标签页中的设置特别有效。

您可以调整任何一个级别的设置、或者调整所有级别的设置（使它们完全相同）。通常按照下面给出的顺序进行调整设置会更容易，而不是按对话框中显示的顺序。也就是说，应该先从列表条目内容的“编号之后”以及“制表符位于”开始调整，接着设置列表条目内容的“缩进于”选项，然后修改项目符号的“对齐于”位置，最后调整符号的“编号对齐”方式。

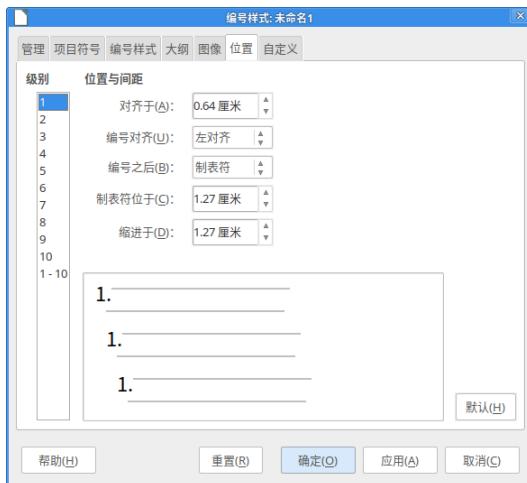


图 213：列表样式对话框的“位置”标签页

- **编号之后：**跟随在符号或者编号后面的字符，在下拉菜单中有“制表符、空格、无”三种选项（所选择的字符将显示在编号的后面，用于与后续的文本分隔开适当的距离）。如果选择了“制表符”，则下方还可以设定“制表符位于”的数值。
- **缩进于：**从页面的左边距开始计算，为列表条目的内容的前方所预留的空间。但列表条目内容的第一行会受制表符位置的影响。
- **对齐于：**列表条目的符号或者编号所在的位置，从页面的左边距开始计算。
- **编号对齐：**列表条目的符号或者编号在“对齐于”位置上的对齐方式，菜单中有“左对齐、居中、右对齐”三种选择。



提示

在大多数情况下，将“制表符位于”的数值与“缩进于”的数值设置相同，这样在条目的内容超长换行时，能与首行的内容开头齐平，显示的效果很好。关于上述参数对列表条目的影响，如图 214 所示（以列表条目的第二级为例）。



提示

若要完全了解编号对齐的工作原理，请尝试创建一个包含三个、甚至十个以上条目的编号列表、以及超长内容的条目，然后可以实验两位数的编号是否有足够的空间显示、条目内容的对齐方式是否整齐美观。如图 214 所示。

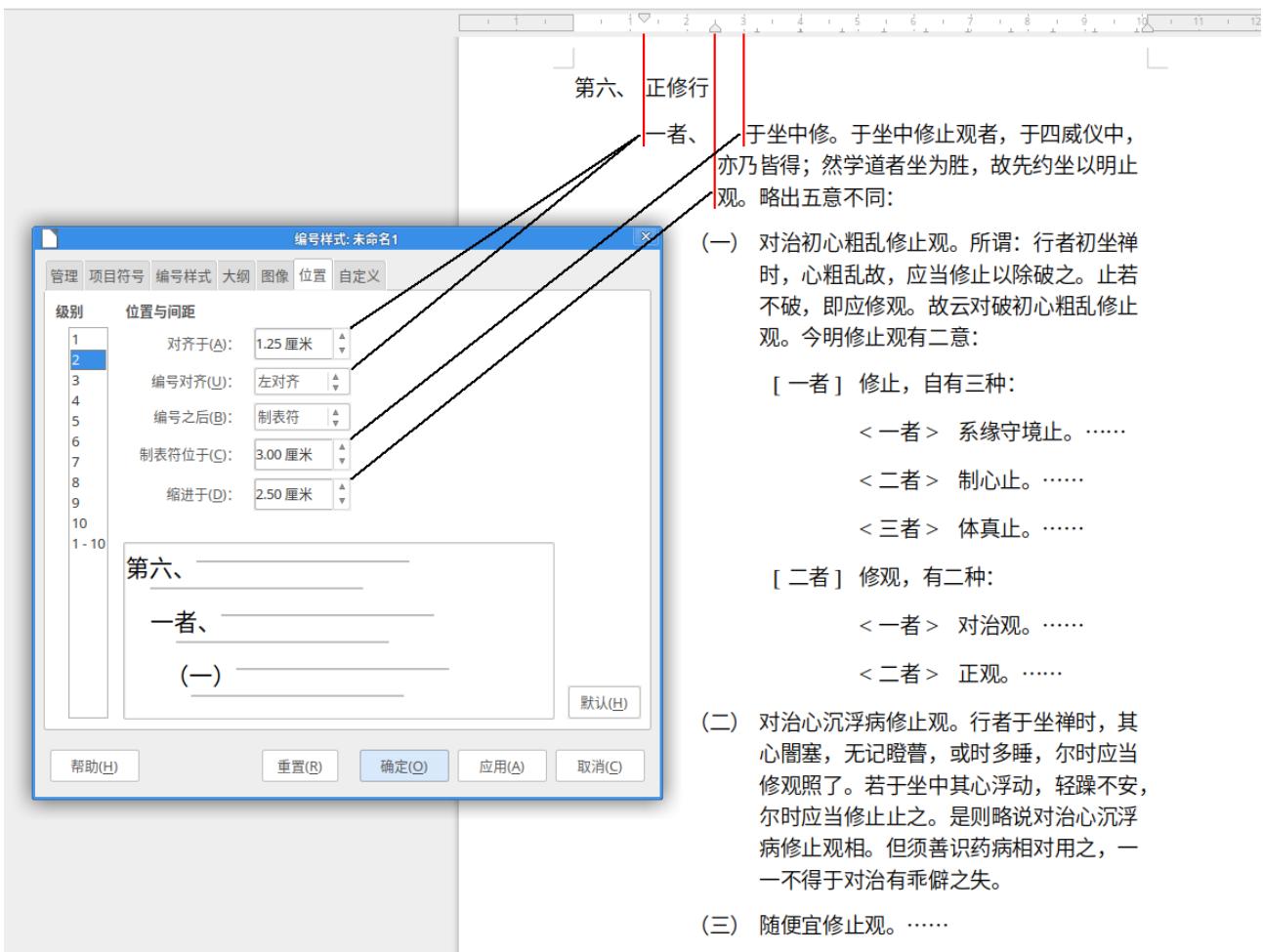


图 214：编号样式对话框的“位置”标签页各个选项对应的效果

自定义

“自定义”标签页（如图 215 所示）用于定制大纲级别的列表样式，依您所选择的列表类型不同，其中的选项也会有所不同。首先，在左侧选择需要修改的“级别”。若要一次性修改所有十个级别，请选择“1-10”。如果您从已预置的大纲列表开始定制，那么其中的某些级别已经有相关的设置。



图 215：列表样式对话框的“自定义”标签页

依据您在“编号”下拉菜单中选择的编号样式（例如：项目符号、图形、编号等），下方将显示以下各种不同选项（并非所有选项都显示在图 215 的示例中）：

- **显示下级**：编号样式中的编号所包含的上层级别数。例如，如果第一级使用“A, B, C...”样式，而在第二级使用“1, 2, 3...”样式并且“显示下级”设定为“2”，那么当前第二级的编号方案将会变为：“A1”。
- **之前**：在编号之前显示的任意文本或字符（例如，第、方法、步骤）。
- **之后**：在编号之后显示的任意文本或字符（例如，章、节、点）。
- **开始于**：列表编号的第一个编号数值（例如，列表以4开始而不是以1开始）。
- **字符样式**：编号或者项目符号所采用的样式。
- **字符**：点击“选择”按钮会弹出“特殊字符”对话框，可选择所需的项目符号。
- **图形**：点击“选择”按钮会弹出下拉菜单，可以从“文件”或者“图片库”中选择所需的图像作为项目符号。
- **宽度、高度**：图形作为项目符号时，所使用的尺寸。
- **保持比例**：图形作为项目符号时，可保持图像宽度和高度的原始比率。
- **对齐**：图形作为项目符号时的对齐方式。

在“自定义”标签页的右侧预览框中，显示的是所做的修改将会呈现的效果。

如果您在“编号”列表中选择“链接的图形”选项，那么图形对象将会链接到文档而不是嵌入到文档中，在另一台计算机上打开这个文档时、或者所使用的图形文件被移动到计算机上的其它位置后，将不会显示该项目符号（除非同一图形文件位于两台计算机上的同一位置）。

若要恢复默认值，点击下方的“重置”按钮即可。最后，如果您希望使用连续的编号、而不需要考虑大纲级别，请在“显示所有级别”部分，点击勾选“连续编号”选项。

示例：创建简单的列表样式

在此示例中，我们将创建一个编号列表，用于对音乐专辑上的歌曲进行编号。编号是右对齐的，并且在曲目的编号和标题之间留有一些空格。

由于我们想为其它的音乐专辑重复使用相同的编号列表，所以我们将定义一个新的列表样式，然后将其应用于文档中的曲目列表。

创建曲目编号列表样式

首先展开侧边栏的“样式”栏目，点击栏目顶端的“列表样式”图标（左起第五个）。然后在下方列表框中的任意位置用右键点击，在弹出的菜单中选择“新建...”。

在弹出的“编号样式”对话框的“管理”标签页中，对“曲目编号”样式进行命名，并设置为“自定义样式”类别。

选项字段	操作
名称	输入“曲目编号”
类别	选择“自定义样式”

接着修改“自定义”标签页的选项，请按如下操作：

- 1) 在左边的“级别”列表框中，选择“1”。

- 2) 确保“开始于”设置为“1”。
- 3) 在“编号”下拉菜单中，选择“1, 2, 3, ...”。
- 4) “字符样式”下拉菜单选择“无”。
- 5) “显示下级”选项此时应该是灰色的不可用状态。
- 6) “之前”和“之后”文本框保留空白。
- 7) 不要勾选“连续编号”。

上述的编号列表将采用原本的段落样式的设置。若要对编号使用特殊的字体、修改大小或者颜色，可以创建一个新的字符样式、然后在“自定义”标签页的“字符样式”菜单中选择它。

若要在编号前面显示“曲目”一词，请将其添加到“自定义”标签页上的“之前”文本框中，别忘了添加一个空格，将单词与编号分开，其呈现的结果将是“曲目 1”。

然后在“位置”标签页上设置“曲目编号”列表样式的其它参数，请按如下操作：

- 1) 在左边的“级别”列表框中，选择“1”。
- 2) 在“对齐于”选项中设置为“1.5 厘米”。(这是“曲目编号”的对齐位置)
- 3) 在“编号对齐”下拉菜单中选择“左对齐”。(这是“曲目编号”的对齐方式)
- 4) 在“编号之后”下拉菜单中选择“制表符”，并在“制表符位于”选项中设置为“4.0 厘米”。
- 5) 在“缩进于”选项中设置为“4.0 厘米”。(这是“曲目编号”之后的“歌曲名称”的缩进量)
- 6) 点击“确定”完成设置。

应用曲目编号列表

现在“曲目编号”列表样式已经建好，可以快速应用于文档中的任何列表，请按如下操作：

- 若要在文档中新建一个“曲目”列表，请在按 Enter 回车键开始新的一行之前，在侧边栏“样式”栏目的“样式列表”分类中，用鼠标双击刚才新建的“曲目编号”列表样式的名称。
- 如果您在文档中已经有了一个“曲目”列表，请选中该列表，然后在侧边栏“样式”栏目的“样式列表”分类中，用鼠标双击刚才新建的“曲目编号”列表样式的名称。



注意

请记住，应用列表样式不会影响该列表原本的段落样式特征，因此，在应用列表样式之前，您也许需要检查一下，该段落样式是否符合您的要求。

如果文档中有多个列表，那么具有相同样式的第二个列表、以及后续的列表，都将继续接着第一个列表进行遍号。若要让后续的列表以“1”开始重新编号，请将光标放在要编号为 1 的段落中的任意位置，然后用鼠标右键点击，在弹出的菜单中选择“项目符号和编号 > 重新开始编号”。

若要停止使用编号，请在“标准”工具栏上点击“编号列表开关”按钮。



第十章

使用模板

简介

模板是用于创建其它文档的一种模型。例如，您可以创建一个业务报告模板，在首页放置有公司的徽标。以后凡是使用这个模板创建的新文档，都会在首页上带有公司的徽标。

模板可以包含常规文档能包含的任何内容，例如文本、图形、一组样式、以及用户特定的设置等信息，例如度量单位、语言、默认打印机、工具栏、自定义的菜单等。

LibreOffice 中的所有文档都基于模板而建立。如果在启动新的 Writer 文档时未指定模板，那么这个新文档将使用您设定的默认文本文档模板。如果尚未指定默认模板，则 Writer 将会让这个新的文本文档使用随 LibreOffice 一起安装的空白模板。请参阅第 237 页的“设置默认模板”。

LibreOffice 预置有一些用户可选择的模板。您可以添加从其它来源获取的模板（请参阅第 236 页的“添加从其它来源获取的模板”），也可以创建自己的模板（请参阅第 234 页的“创建模板”）。

使用模板创建文档

使用模板对话框创建文档

若要使用模板创建文档，请按如下操作：

- 1) 转到菜单栏的 **文件 > 新建 > 模板...**，或者在“标准”工具栏中点击“新建”按钮旁边的小箭头，在弹出的菜单中选择“模板...”，或者按下快捷键 **Ctrl + Shift + N**。

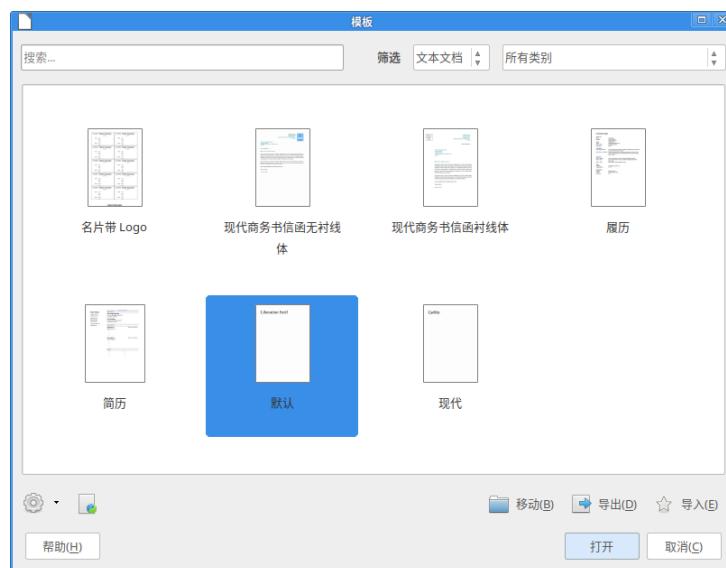


图 216：模板对话框

- 2) 在弹出的“模板”对话框顶部的“筛选”菜单中，选择您需要创建的文档的类别及其子类别。
- 3) 用鼠标双击您所需的模板，Writer 将会基于所选择的模板打开一个新文档。然后，您可以像编辑其它任何文档一样编辑和保存新的文档。

文档所使用的模板信息，显示在菜单栏的 **文件 > 属性... > 常规** 标签页里的“模板”项目下。



注意

模板和文档之间的关联将一直保留，除非该模板被修改过，且您在打开该文档时，在弹出更新提示信息中选择了“**保留旧的样式**”（请参阅第 236 页的“从修改过的模板更新文档”）；或者您手动将该文档与其它模板相关联。

如果您将文档复制或移动到另一台没有安装该模板的副本的计算机上，则该关联将会被断开，但模板的信息仍会继续显示在文档的属性中。如果有这方面的需要，关于将模板重新关联到文档的方法，请参阅第 239 页的“将文档与不同的模板相关联”。

从启动中心中的模板创建文档

在未打开其它文档之前，您可以从“启动中心”的模板视图中创建新的文档。

若要从“启动中心”打开“模板”对话框，请点击“启动中心”左侧的“**模板**”按钮（如图 10 所示），在弹出的菜单中，选择您需要创建的 LibreOffice 文档类型，即可看到预置的模板。选择菜单中的“**管理模板**”选项将会打开“**模板**”对话框。

创建模板

您可以通过两种方式创建模板：将文档另存为模板、或者使用向导。

使用文档创建模板

除了格式设置之外，凡是能添加到文档中的、或者能在文档中修改的任何设置，都可以保存在模板中。

例如：

- 打印机设置。
- 在菜单栏 **工具 > 选项...** 中所设置的各种通用选项，例如：“**目录路径**”。
- 自定义的菜单和工具栏。请参阅“第二十一章 定制 Writer”。

模板还可以包含预置的文本，方便您无需在每次创建新文档时输入这些文本。例如，在信函模板中包含有您的姓名、地址、职称。



提示

您可以在常用的“**保存**”对话框中，将文档保存为模板，但该模板不会与其它模板一起在模板库中列出。这样做能方便您与其它人轻松共享模板。

若要从文档创建模板、并将其保存到“我的模板”模板库，请按如下操作：

- 1) 打开需要使用模板生成的 LibreOffice 的文档类型、或者现有文档（文本文档，电子表格，演示文稿、或者绘图等）。
- 2) 在新模板中添加所需的任何内容，例如：公司徽标、版权声明等，诸如此类。
- 3) 创建或修改您想要在新模板中使用的任何样式、或其它格式设置，例如：自动图文集。
- 4) 转到菜单栏的 **文件 > 模板 > 另存为模板...**。在弹出的“**另存为模板**”对话框里（如图 217 所示），在“**模板名称**”文本框中输入新模板的名称。
- 5) 在下方列表中选择所需的“**模板类型**”，然后点击“**保存**”即可。



图 217：保存为模板对话框

使用向导创建模板

您可以使用向导为信函、传真、会议议程等创建模板，还可以创建演示文稿和网页。

例如，一个制作传真的向导，将会指导您完成以下选项：

- 传真的类型（商业或者个人）。
- 日期、标题行（商务传真）、职称、落款等文案元素。
- 发件人和收件人信息选项（商务传真）。
- 需要包含在页脚中的文本（商务传真）。

若要使用向导创建模板，请按如下操作：

- 1) 转到菜单栏的 **文件 > 向导**，在子菜单中选择所需的模板类型。
- 2) 按照向导对话框上的说明进行操作。对于不同类型的模板，此过程略有不同，但格式类似。
- 3) 在向导的最后一部分中，您可以指定将在“模板”对话框中显示的模板名称，以及用于保存模板的文件名和位置。这两个名字可以不同、但应避免以后可能会引起的混淆。默认的保存位置是您操作系统的用户模板文件夹，您可以选择保存在其它位置。
- 4) 若要设置文件名或更改文件夹，请点击“路径”按钮（位于右侧的“三个点”图标）。在弹出的“保存”对话框中，选择用于保存文件的位置，然后点击“保存”。
- 5) 最后，您可以选择是立即从该模板创建新文档，还是手动修改此模板，最后点击“完成”，即可保存模板。将来创建新文档时，您就可以重复使用这个向导创建的模板，就像使用其它模板一样。

编辑模板

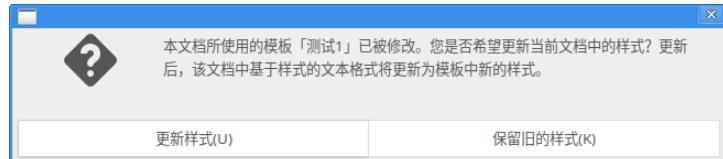
您可以编辑模板的样式和内容，然后，只要您愿意，还可以将模板的样式（保存为 .ott 模板文件）重新应用于使用该模板创建的文档。但您无法重新应用模板中的内容。

若要编辑模板，请按如下操作：

- 1) 转到菜单栏的 **文件 > 新建 > 模板...**，或者在“标准”工具栏上点击“新建”图标旁边的小箭头，在弹出的菜单中选择“模板...”，或者按下快捷键 **Ctrl + Shift + N**，将会弹出“模板”对话框。您也可以从“启动中心”打开“模板”对话框。
- 2) 用鼠标右键点击需要编辑的模板，在弹出菜单中选择“编辑”，LibreOffice 将会打开该模板。（Linux 用户默认模板所保存的位置只有 root 管理员用户才能访问和编辑。）
- 3) 编辑模板，就像编辑其它任何文档一样简单。若要保存更改，请转到菜单栏的 **文件 > 保存**。

从修改过的模板更新文档

如果对模板及其样式进行了任何更改，则下次打开使用更改之前的模板创建的文档时，将会弹出一个提示信息，询问您是否更新样式。如下图所示。



若要使用修改过的模板更新文档，请按如下操作：

- 1) 选择“**更新样式**”，即可将模板中已更改的样式应用于文档。
- 2) 如果您不想将模板中已修改的样式应用于文档，请选择“**保留旧的样式**”（但是，请注意下文的“警告”）。



警告

如果选择“**保留旧的样式**”，则文档将不再与模板有关联，即使该模板仍在菜单栏的**文件 > 属性... > 常规**标签页的“**模板**”中显示有它的名称。若要将文档重新关联到模板，您必须重新指定模板，或者将旧文档的内容复制到使用新模板新建的空文档中，如第 239 页的“**将文档与不同的模板相关联**”中所述。

添加从其它来源获取的模板

LibreOffice 将模板的来源称为存储库。存储库可以是本地库（计算机上用于存放已下载的模板的目录）、或者远程库（可以下载模板的网址）。

您可以在“**模板**”对话框的左下角点击“**查看在线模板**”按钮，即可访问 LibreOffice 官方模板存储库，如图 218 所示，或者访问 <https://extensions.libreoffice.org/templates>。

在其它网站上，您也许会找到已打包为扩展名 (.oxt) 文件的模板套件。它们的安装方式略有不同，如下文所述。

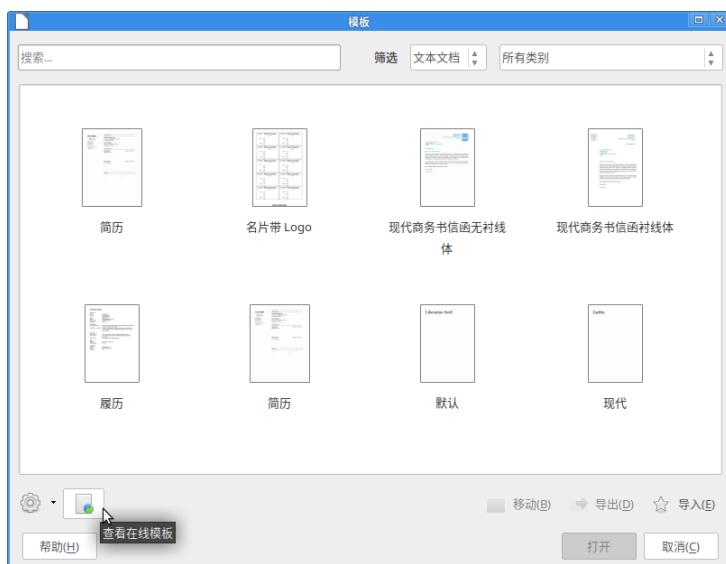


图 218：LibreOffice 官方模板存储库获取模板

安装一个模板

若要安装模板，请按如下操作：

- 1) 下载模板，并将其保存在计算机的任意一个目录中。
- 2) 按照第 241 页的“导入模板”中的说明，将模板导入模板文件夹。



提示

(对于高级用户) 您可以手动将新模板复制到模板文件夹中。根据计算机的不同操作系统，该文件夹的位置也有所不同。若要查看模板文件夹存储在计算机上的位置，请转到菜单栏的工具 > 选项... > LibreOffice > 路径。

安装一套模板

扩展功能管理器提供了一种简单的方法，可安装已打包为扩展的模板套件。请按如下操作：

- 1) 下载模板的扩展包 (.oxt 或.zip 文件)，并将其保存在计算机的任意一个目录中。
- 2) 在 LibreOffice 中，转到菜单栏的工具 > 扩展功能管理器...。在弹出的“扩展功能管理器”对话框中，点击“添加”按钮，会弹出“添加扩展功能”文件浏览器窗口。
- 3) 找到并选择需要安装的模板包，然后点击“打开”按钮，软件包开始安装。可能会有提示信息，要求您接受许可协议。
- 4) 软件包安装完成后，转到菜单栏的文件 > 模板 > 管理模板 或者 文件 > 新建 > 模板...，可以看到新模板已经罗列在模板库中，并且可供使用了。

关于扩展功能管理器的更多信息，请参阅第 473 页的“添加扩展功能”。

设置默认模板

如果通过从菜单栏中选择文件 > 新建 > 文本文档 来创建文档，则 Writer 将从模板库中“文本文档”分类下的“样式”子分类中的“默认”模板创建文档。当然，您也可以将自定义的模板设置为默认模板。只要您愿意，操作之后还可以重置默认值。



微软 Word 用户注意事项

您也许知道微软 Word 使用 normal.dot 或 normal.dotx 文件作为其默认模板，您也许知道如何重新生成这些文件。

但 LibreOffice 没有类似的默认模板文件，“出厂默认值”的选项都是嵌入在软件中的。

将模板设置为默认模板

大多数默认设置（例如页面大小和页边距）可以在菜单栏的工具 > 选项... 中修改，但这些修改仅适用于您正在处理的文档。

若要使修改过的选项成为该文档类型的默认设置，您需要使用新模板替换默认模板。

您可以在“模板”对话框中将任何模板设置为该文档类型的默认模板，请按如下操作：

- 1) 转到菜单栏的文件 > 模板 > 管理模板，或者点击“标准”工具栏上“新建”图标旁边的小箭头，在弹出的菜单中选择“模板...”，或者按下快捷键 Ctrl + Shift + N。

- 2) 在弹出的“模板”对话框中，选择文档的类别及其子类别，然后选择需要设置为默认模板的模板。
 - 3) 用鼠标右键点击选中该模板，然后在弹出的菜单中选择“设为默认”（如图 219 所示）。
- 下次转到菜单栏的 **文件 > 新建** 创建该类型的文档时，将会以此模板作为基础、创建新的文档。

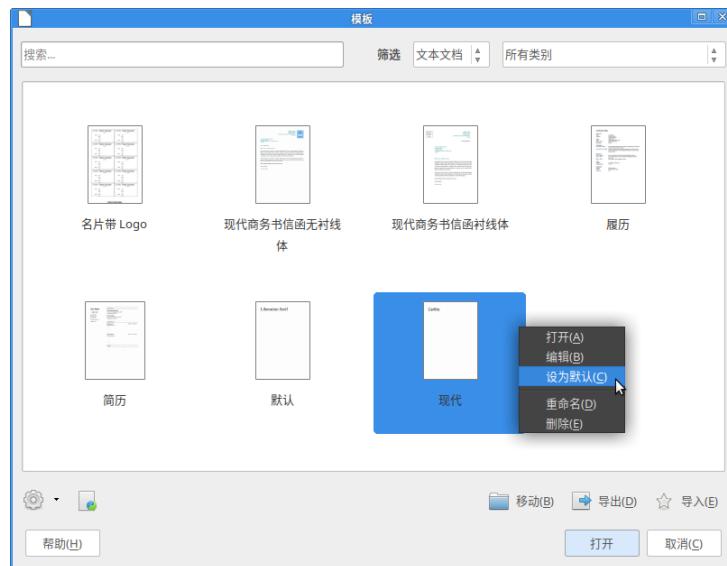


图 219：将模板设置为默认模板

重置 Writer 的默认模板

若要重新启用 Writer 的原始默认模板作为默认模板，请按如下操作：

- 1) 转到菜单栏的 **文件 > 模板 > 管理模板**。
- 2) 在弹出的“模板”对话框中（如图 220 所示），点击左下角的“设置”图标。
- 3) 在弹出的菜单中选择“重置默认模板”，然后在子菜单中选择“文本文档”。

除非您曾经按上文的操作、将自定义的模板设置为了默认模板，否则在下拉菜单中不会有此选项。

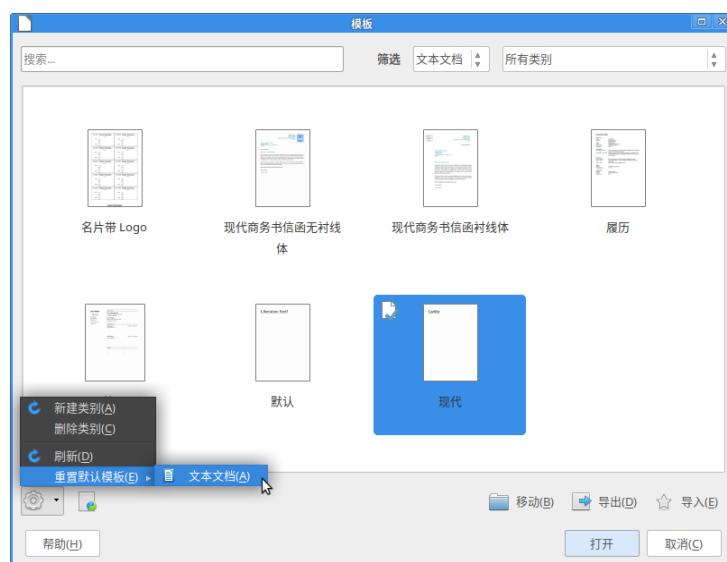


图 220：重置文本文档的默认模板

下次转到菜单栏的 **文件 > 新建 > 文本文档** 创建该文档时，Writer 将以默认模板为基础创建新的文档。

将文档与不同的模板相关联

有时您可能希望将文档与不同的模板相关联，或者您可能正在使用不是从模板开始新建的文档。

使用模板的一个主要优点是可以轻松地更新多个文档中的样式（关于样式的详细信息，请参阅“第八章 了解样式”和“第九章 使用样式”）。如果您通过从其它模板加载一组新样式来更新文档中的样式（请参阅第 195 页的“从模板或文档中加载样式”），则该文档与所加载样式的模板不会产生关联。

若要将文档与不同的模板相关联，最简便的方法是，转到菜单栏的 **文件 > 模板 > 指定模板 (当前文档) ...**，在弹出的“选择模板”对话框中选择所需的模板，即可从新模板中更新文档中的样式。

为了在更新时能自动获得最佳的效果，现有文档的样式名称应当和新模板的样式名称相同。如果不同，则需要使用菜单栏的 **编辑 > 查找与替换...** 将旧样式替换为新样式。关于替换样式的更多信息，请参阅第 75 页的“查找与替换段落样式”。

以下是手动让文档与不同的模板相关联的方法：

- 1) 转到菜单栏的 **文件 > 新建 > 模板...**，在弹出的“模板”对话框中，用鼠标双击您需要使用的模板。这将会打开一个新的文档，其中包含有该模板中已带有的任何文本或图形。
- 2) 从这个新文档中删除任何您不需要的文本或图形。
- 3) 打开您想要修改的原始文档（它将在另一个新窗口中打开）。
- 4) 转到菜单栏的 **编辑 > 全部选中**，或者按下快捷键 **Ctrl + A**，选中文档中的所有内容。转到菜单栏的 **编辑 > 复制**，或者按下快捷键 **Ctrl + C**，将文档的内容复制到剪贴板。
- 5) 点击步骤 1 中使用模板创建的新文档。转到菜单栏的 **编辑 > 粘贴**，或者按下快捷键 **Ctrl + V**，将旧文档中的内容粘贴到新文档中。
- 6) 关闭旧文档且不需保存。新文档如果有目录则可以更新目录，然后转到菜单栏的 **文件 > 另存为...**。



警告

在此过程中，文档中所记录（追踪）的所有修订都将丢失，新文档仅包含修订后的文本。

管理模板

Writer 仅能列出 LibreOffice 模板类别中的模板。您可以创建新的模板类别，并且使用它们来组织模板。例如，您可以有一个用于报告模板的类别，另一个用于信函模板的类别。您还可以导入和导出模板。

首先，转到菜单栏的 **文件 > 模板 > 管理模板**，将会弹出“模板”对话框。

创建模板类别

若要创建模板类别，请按如下操作：

- 1) 点击“模板”对话框中的“设置”图标，
- 2) 在弹出的菜单中点击“新建类别”（如图 221 所示）。
- 3) 在弹出的对话框中，输入新类别的名称，然后点击“确定”。



注意

您无法在 LibreOffice 预置的模板类别中创建子类别。

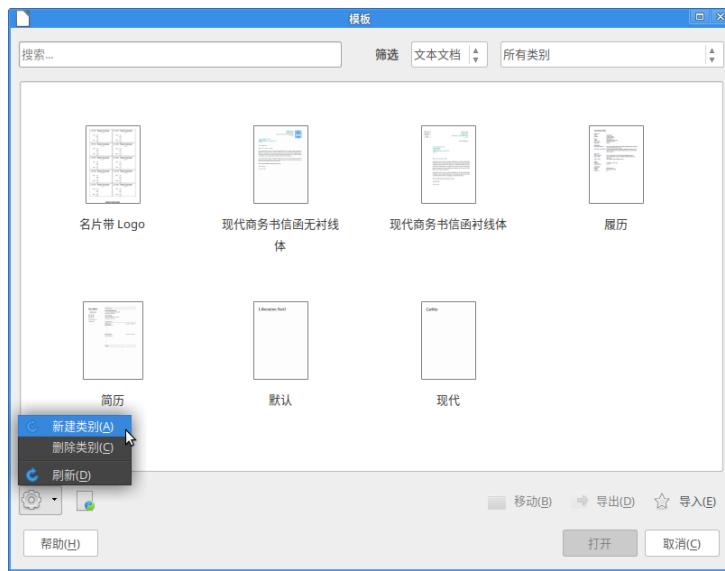


图 221：创建模板类别

删除模板类别

若要删除模板类别，请在“模板”对话框中点击“设置”图标，在弹出的菜单中选择“新建类别”，在弹出的“删除类别”对话框中，选择您需要删除的模板类别，然后点击“确定”，将会弹出要求您确认删除的消息框，点击“是”即可。

移动模板

若要将模板从一个模板类别移动到另一个模板类别，请在“模板”对话框里选中需要移动的模板，然后点击对话框底部的“移动”图标（如图 222 所示）。在弹出“选择类别”对话框中，选择需要移动到的类别，然后点击“确定”。

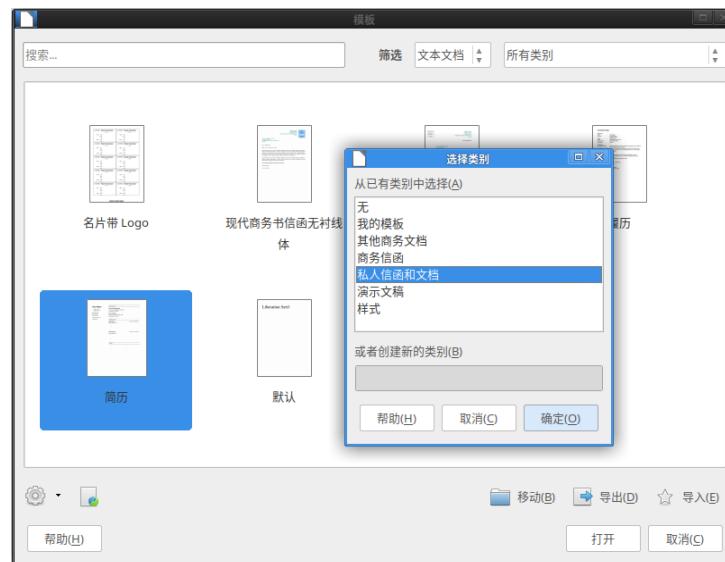


图 222：移动模板到另一个模板类别

删除模板

若要删除模板，请按如下操作：

- 1) 在“模板”对话框中，选择包含有需要删除的模板的类别。
- 2) 选中需要删除的模板。
- 3) 用鼠标右键点击需要删除的模板，在弹出的菜单中选择“删除”。将会弹出一个消息框，要求您确认删除，点击“是”即可。

导入模板

某个模板在可以被 LibreOffice 使用之前，该模板必须放置在菜单栏的 工具 > 选项... > LibreOffice > 路径 中为“模板”路径所列出的其中一个文件夹下，然后请按如下操作：

- 1) 在“模板”对话框中，点击右下角的“导入”图标，将会弹出“选择类别”对话框。
- 2) 找到并选择要导入的模板所属类别，然后点击“确定”，将会弹出“打开”文件浏览对话框。
- 3) 找到并选择要导入的模板，然后点击“打开”。文件浏览对话框将会关闭，模板会显示在所选择的模板类别中。

导出模板

若要将模板导出到计算机或网络中的其它位置，请按如下操作：

- 1) 在“模板”对话框中，找到包含有需要导出的模板所在的类别。
- 2) 选中需要导出的模板。
- 3) 点击对话框右下角的“导出”图标，会弹出“选择路径”对话框。
- 4) 选择您用于保存所导出的模板的文件夹，然后点击“确定”即可。



第十一章

图形和图像

图像，绘图工具，图片库，艺术字

Writer 的图像

您可以将图形和图像文件（包括照片、图画、以及扫描图片）添加到 Writer 文档中。Writer 可以导入各种矢量图（线条图）和栅格图（位图）文件格式。

Writer 中的图像具有以下基本类型：

- 图像文件，例如照片、图画、以及扫描图片。
- 使用 LibreOffice 的绘图工具所创建的图形。
- 使用剪贴画或艺术字创作的作品。
- 使用 LibreOffice 的图表工具所创建的图表。

本章将介绍图像、图形和图画。关于如何创建图表的说明，请参阅“第十九章 电子表格，图表，其它对象”。关于使用绘图工具的更多详细说明，请参阅《LibreOffice Draw 绘图指南》。

创建和编辑图像

“图像”在 LibreOffice 中也被称为“位图”。您可以使用图形程序创建图像、扫描图像、或者从互联网下载图像（请确保您有权使用这图像）、或者使用数码相机拍摄的照片。Writer 可以导入各种矢量图（线条图）、并且可以旋转和翻转这些图像。Writer 还支持栅格图（位图）文件格式，其中最常见的是 GIF、JPG、PNG 和 BMP。相关的文件格式完整列表，请参阅帮助系统。

Writer 还可以从微软 Office 的文件中导入 SmartArt 图像。例如，Writer 可以打开包含 SmartArt 的微软 Word 文件，然后您可以使用 Writer 编辑其中的图像。

在选择或创建图片时，还需要考虑的一些事项包括：图像的质量、以及图片将要以彩色、还是以黑白（灰度）打印等。

若要编辑照片或其它位图图像，请使用位图编辑器。若要编辑矢量图，请使用矢量绘图程序。您不需要购买昂贵的程序。对于许多图形，使用 LibreOffice 的 Draw 绘图组件就足够了。开源的软件工具都非常出色（而且通常是免费的），例如 GIMP（位图编辑器）和 Inkscape（矢量绘图程序）。这些程序以及其它许多程序都有适用于 Windows、MacOS 和 Linux 系统的版本。

为了获得最佳效果，我们建议：

- 创建文档所需尺寸的图像，或者使用适当的图形软件将照片和大图纸缩放到所需的尺寸。不要使用 Writer 缩放图像，即使 Writer 具有执行此操作的工具，其结果也可能不如您所希望的那样清晰。
- 在图形软件中对所需的图像进行其它各种处理（例如：亮度和对比度、色彩平衡、裁剪、转换为灰度等），而不是在 Writer 中处理，尽管 Writer 配备工具可大量执行这些操作。
- 如果文档仅供屏幕使用，则无需使用 300 或更高 dpi（每英寸点数）的高分辨率图像。大多数计算机显示器工作在 72 到 96 dpi 之间。降低分辨率（和文件大小）对显示的内容没有负面影响。

预处理图像用于黑白打印

如果要以灰度打印彩色图像，请检查相邻任何颜色是否具有良好的对比度、以及打印的明暗度是否足够。在黑白打印机上使用灰度设置进行打印测试。更好的方法是：在照片编辑器或者 Writer 本身中，将图像的“模式”更改为灰度（请参阅第 249 页的“图像模式”）。

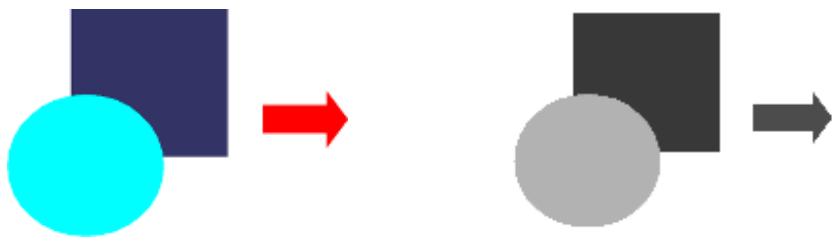
例如，下方的左图看起来颜色很好。圆圈为深红色，方形为深蓝色。然而在灰度模式的右图中，两者之间的差异并不那么明显。左图中的第三个元素是黄色箭头，但在右图灰度模式中几乎不可见。



原始图画的颜色

图画灰度打印效果

修改圆形和箭头的颜色，可以提高所生成的灰度图像的对比度和可见性。



原始图画的颜色

图画灰度打印效果

如果文档仅需用来作为黑白打印稿，通常应该使用灰度填充，而不是颜色填充，能获得更好的视觉效果。

添加图像到文档中

可以通过多种方式将图像添加到文档中：插入计算机上的图像文件（直接从图形程序或者扫描仪上存储到计算机中）、在剪贴画内部图库中拖动图像、或者从（您的计算机上）正在查看的来源中复制并粘贴。

插入图像文件

当图像是存储在计算机上的一个文件时，可以在以下方法中，任选一种，将其插入 LibreOffice 文档。

拖放

- 1) 打开文件浏览器窗口，找到需要插入的图像文件。
- 2) 用鼠标点击图像文件并按着不放，将图像拖到 Writer 文档中，将其放置在需要显示的位置。将会有一条细小的垂直线标记显示该图像将被放置的位置。

此方法会将图像文件嵌入到 Writer 文档中（在文档中保存图像的副本）。若要链接文件而不是嵌入文件，请在拖动图像时按着 **Ctrl + Shift** 键。

插入图像对话框

- 1) 在 LibreOffice 文档中需要显示图像的位置，用鼠标点击一下。
- 2) 转到菜单栏的 **插入 > 图像...**
- 3) 在弹出的“插入图像”对话框中，找到您需要插入的文件，然后选中它。

在对话框的底部有几个选项（如图 223 所示）。关于“**作为链接插入**”的使用方法，请参阅第 245 页的“**链接图像文件**”。点击勾选“**预览**”（并非所有安装版本都有此选项），可以在右侧查看到所选中的图像的缩略图。

- 4) 点击“**打开**”即可。

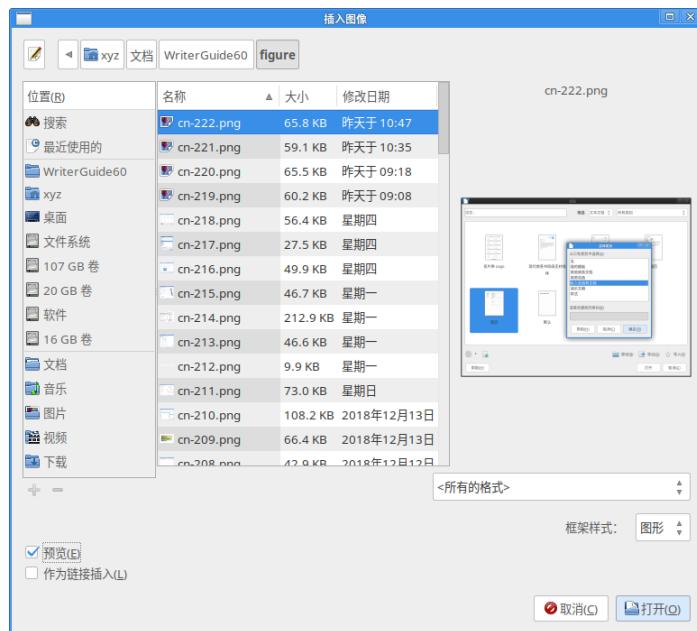


图 223：插入图像对话框



注意

如果点击勾选了“链接”选项，则在点击“打开”按钮时，会弹出一个“确认链接图形”消息框，询问您是否要嵌入图形。如果需要链接，请选择“继续作为链接”，如果不需要链接，请选择“嵌入图形”。若要防止此消息再次出现，请在消息框底部点击取消“当链接图形时询问我”这个选项的勾选。

复制和粘贴

使用剪贴板，您可以将图像从另一个 LibreOffice 文档、或者从其它程序复制到 LibreOffice 当前文档中。请按如下操作：

- 1) 打开包含有所需图像的来源文档，打开需要插入该图像的目标文档。
- 2) 在来源文档中，选中需要复制的图像。
- 3) 按下快捷键 **Ctrl + C**（或者用鼠标右键点击图像，然后在弹出的菜单中选择“复制”），将图像复制到剪贴板。
- 4) 切换到目标文档，
- 5) 将光标放置在需要插入图像的位置，点击一下。
- 6) 按下快捷键 **Ctrl + V**（或者用鼠标右键点击，在弹出的菜单中选择“粘贴”），即可插入图像。



警告

如果在将图像粘贴到目标文档之前，关闭了所复制的图像的来源文档的应用程序，则存储在剪贴板上的图像可能会丢失。

链接图像文件

如果在“插入图像”对话框中点击勾选“作为链接插入”选项，那么 Writer 将会创建一个链接，该链接指向包含有该图像的文件，而不是在文档中保存该图像的副本。其结果是，图像虽然会显示在文档中，

但是在保存文档时，它只包含了对图像文件的引用，而不包含图像本身。文档和图像依旧是两个单独的文件，只有再次打开文档时，它们才会合并在一起显示。

链接图像有两个优点和一个缺点：

- 优点 1——您可以单独修改图像文件而无需修改文档，因为文件链接仍然有效，下次打开文档时，将会显示修改后的图像。如果您（或者其他，也许是该图形的作者）正在不断修改更新该图像，这也许是一个很大的便利。
- 优点 2——使用图像链接可以在保存文档时，减少文档的大小，因为文档不包含图像文件本身。除非文档包含有许多特别大的图像文件，否则在具备有合理内存量的现代计算机上，文件的大小通常不是问题，因为 LibreOffice 可以处理相当大的文件。
- 缺点——如果您将文档发送给其他人，或者在其它计算机上打开该文档，那么对方或者那台计算机上也必须保存有图像文件，否则别人在其它计算机上将无法看到链接的图像。您需要查询图像的位置，然后通知对方，让他知道必须将图像文件放在另一台机器上的同一位置，以便文档可以找到图像文件。例如，您可以将图像保存在包含有该文档的文件夹下、且名为 Images 的子文件夹中；接收文件的人则需要将图像存放在相对于文档的相同位置、且具有相同名称的子文件夹中。



注意

在文档中多次插入同一个图像时，LibreOffice 仅嵌入该图像文件的一个副本。

将已链接的图像改为嵌入图像

如果您最初已经链接了多个图像，以后就能轻松嵌入其中一个或多个图像。请按如下操作：

- 1) 在 LibreOffice 中打开文档，然后转到菜单栏的 **编辑 > 链接到外部文件...**。（如果该文档没有链接过任何文件，则菜单栏的“链接到外部文件”选项是灰色的不可用。）
- 2) 在弹出的“**编辑链接**”对话框中，显示有全部已链接的文件。在“**源文件**”下方的列表中，选择您需要改成嵌入文件的链接文件。
- 3) 点击“**断开链接**”按钮，将会弹出提示信息，要求您确认是否删除选定的链接，点击“**是**”即可。



图 224：编辑外部文件链接的对话框



注意

若要反过来，把嵌入的图像修改成链接的图像，操作方法并不简单——您必须每次删除一个图像，然后重新插入图像，并且勾选“**作为链接插入**”选项。

扫描

如果您已经将扫描仪连接到了您的计算机上（且安装了该扫描仪的驱动程序以及附带的应用程序），则 Writer 可以调用扫描应用程序，并将所扫描的项目作为图像插入到文档中。若要开始此项操作，请在文档中需要插入图像的位置，用鼠标点击一下，然后转到菜单栏的 **插入 > 媒体 > 扫描 > 选择来源...**。

在弹出的“扫描仪”对话框的“使用的设备”菜单中，选择您的扫描仪，完成扫描的相关设置后，点击“扫描”按钮，或者转到菜单栏的 **插入 > 媒体 > 扫描 > 请求...**，即可打开成像软件，您可以在其中调整图像质量、大小和其它属性的设置。这种做法快速而简单，但有可能无法生成正确尺寸的高质量图像。在将扫描得到的图像插入 Writer 之前，使用图形程序处理该图像，可以获得更好的效果。

从图片库中插入图像

图片库（如图 225 所示）提供了一种简便的方法，对可以重复使用的对象进行分组管理，例如图形和声音，然后您可以将它们插入到文档中。图片库可以在 LibreOffice 的所有组件中使用。请参阅第 268 页的“管理 LibreOffice 图片库”。您可以将图片库中的对象复制或链接到文档中。

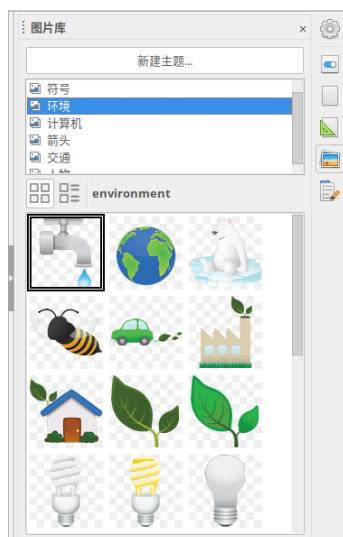


图 225：侧边栏的图片库栏目

若要插入一个对象，请按如下操作：

- 1) 点击侧边栏的“图片库”标签。
- 2) 在展开的“图片库”栏目中，选择一个主题。
- 3) 在下方的图片列表中点击选中一个对象。
- 4) 用鼠标将图像拖放到文档中，或者鼠标右键点击该对象，并在弹出的菜单中选择“插入”。

若要将对象作为链接插入，请按着 **Shift + Ctrl** 键，并且用鼠标将对象拖放到文档中即可。

插入图像作为背景

若要将图片库中的图像作为背景插入页面或段落，请鼠标右键点击图库中的图像，然后选择“**作为背景插入**”，在子菜单中选择“**页面**”或者“**段落**”。

修改、处理、定位图像

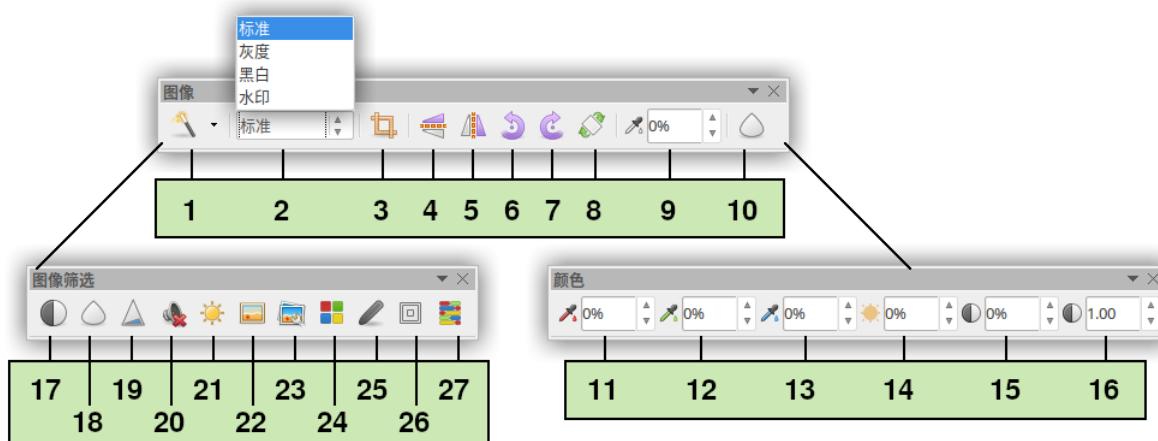
当您插入了一个新图像后，有可能需要对其进行修改，以便让图片与文档相适应。与图片摆放位置相关的信息，将在第 257 页的“图像在文本中的位置”中介绍。本节将介绍图片工具栏的使用、调整大小、裁剪、以及旋转图像。

Writer 提供了许多用于处理图像的工具。这些工具已经可以满足大多数人的日常需求。但是，如果需要专业化的图像效果，最好使用图像处理程序（例如同样是开源软件的 GIMP）来修改图像（例如：裁剪、调整大小、旋转、更改颜色值等），然后再将修改好的图像插入到 Writer 中。

使用图像工具栏

当您插入图像时、或者选中文档中已存在的图像时，“图像”工具栏将会显现。您可以将其设置为始终显现（请转到菜单栏的 视图 > 工具栏 > 图像），然后选择将工具栏浮动放置、或者是停靠放置。可以从“图像”工具栏中打开另外两个工具栏：“图像筛选”工具栏、以及“颜色”工具栏，这两个工具栏也可以作为单独的浮动工具栏、或者停靠在窗口的其它地方放置。

这三个工具栏可以对图像进行细微的修正、或者打造特殊的效果。您还可以将“图像”工具栏中的图像控制按钮添加到“标准”工具栏中。相关的更多信息，请参阅第 471 页的“选择工具栏命令的按钮图标”。



1	滤镜	8	旋转	15	对比度	22	老化
2	图像模式	9	透明	16	灰色系数	23	海报
3	裁剪图像	10	颜色	17	色彩反转	24	流行艺术
4	垂直翻转	11	红色比例	18	平滑	25	炭笔素描
5	水平翻转	12	绿色比例	19	锐化	26	浮雕
6	向左旋转 90°	13	蓝色比例	20	去除杂色	27	镶嵌
7	向右旋转 90°	14	亮度	21	曝光		

图 226：图像工具栏及其附属的“颜色”工具栏和“图像筛选”工具栏

以下是“图像”工具栏各个按钮的使用说明：

图像模式

您可以选中图像，然后在“**图像模式**”菜单中选择将彩色图像更改为“**标准、灰度、黑白、水印**”模式。

透明

修改“**透明**”文本框中的百分比值，会使图像更加透明。这在创建水印或将图像放在背景中时特别有用。

颜色

在弹出的“**颜色**”工具栏中，可以修改图像的各个RGB颜色分量（“**红色、绿色、蓝色**”），以及图像的“**亮度、对比度、灰度系数**”。如果效果不理想，可以按下快捷键**Ctrl + Z**恢复默认值。

垂直翻转、水平翻转、90°旋转、任意角度旋转

若要将图像垂直翻转、水平翻转、旋转90度、或者旋转任意角度，请选择图像，然后点击相关按钮。

图像筛选

表8是对“**图像筛选**”工具栏中的各个按钮功能的简要介绍。理解这些功能的最好方法是使用它们、并查看最终的效果。在尝试使用“**图像筛选**”中的各个功能选项时，记住您可以通过按下快捷键**Ctrl + Z**、或者**Alt + Backspace**（←）退格删除键、或者转到菜单栏的**编辑 > 撤消**即可撤消之前的所有更改。

表8：图像筛选工具栏中的各个按钮功能

名称	效果
色彩反转	反转彩色图像的颜色值、或者灰度图像的亮度值。
平滑	柔化图像的对比度。
锐化	增加图像的对比度。
去除杂色	从图像中删除单个像素。
曝光	模仿照片中光照过多的影响。将会弹出参数调整对话框。
老化	模拟时间对照片的影响，可以多次使用。将会弹出调整老化级别的对话框。
海报	减少使用的颜色数量，使图片看起来像一幅画。
流行艺术	戏剧化地修改图片。
炭笔素描	将图像呈现为炭笔素描画。
浮雕	将会弹出一个对话框，用于调整所创建的阴影的光源，使其呈现浮雕效果。
镶嵌	凡是颜色相近的部分，都变为使用一组像素呈现（即：马赛克）。

使用“格式”工具栏和“图像”对话框

选中一个图像之后，可以使用“**格式**”工具栏上的相关工具、或者使用鼠标**右键**点击图像、然后在弹出的菜单中选择“**属性...**”、在弹出的“**图像**”对话框中设定图像外观的某些参数。例如，您可以在图像周围创建边框、选择样式和颜色、或者（在“**图像**”对话框中“**边框**”标签页中）为图像添加阴影。

裁剪图像

有时您也许希望在文档中只需要呈现该图像的其中一部分，或者裁剪（去除）图像的某一部分。Writer 提供了两种裁剪图像的方法：裁剪工具、“图像”对话框中的“裁剪”标签页。裁剪工具是一种快速简便的裁剪图像的方法，但如果想要获得更多的控制精度，请使用“图像”对话框。



注意

在 Writer 中裁剪图像，图像本身并不会被修改。Writer 只是隐藏、而不是删除图像的某一部分。如果将文档导出为 HTML 网页，则会导出原始图像，而不是裁剪后的图像。若要在导出的 HTML 网页附带裁剪后的图像，请先在外部编辑器中裁剪图像，然后再插入文档中。

使用裁剪工具

若要使用“裁剪”工具，请使用鼠标右键点击图像，然后再弹出的菜单中选择“裁剪”。在图像两侧的边角和中点，将会出现裁剪控制点（如图 227 所示）。用鼠标拖动控制点，就能裁剪部分图像，鼠标在图像的外部点击一下，即可关闭裁剪模式。



图 227：图像上的裁剪控制点

使用图像对话框的“裁剪”标签页

用鼠标右键点击图像，在弹出的菜单中选择“属性...”，在弹出的“图像”对话框中，选择“裁剪”标签页。

在“裁剪”标签页面上所显示的度量单位，可转到菜单栏的 工具 > 选项... > LibreOffice Writer > 通用 中修改。

在“图像”对话框的“裁剪”标签页中，在“裁剪”部分下，有两个与裁剪图像相关的选项可供勾选：“保持比例”和“保持图像大小”。“保持比例”能确保图像的宽度和高度比例始终不变，“保持图像大小”则有可能会在裁剪后导致图像变形失真。



图 228：图像保持比例的裁剪结果

随着“左、右、顶端、底部”的数值的改变，右侧的预览框会显示图像上的裁剪区域。如果选择了“保持比例”，那么在裁剪后，“缩放”部分下的数值保持不变，而“图像大小”部分下的数值则会发生变化（如图 228 所示）。反过来，如果选择了“保持图像大小”，那么在裁剪后，“图像大小”部分下的数值保持不变，而“缩放”部分下的数值则会发生变化（如图 229 所示）。

图像的原始尺寸显示在“原始大小”按钮的上方。

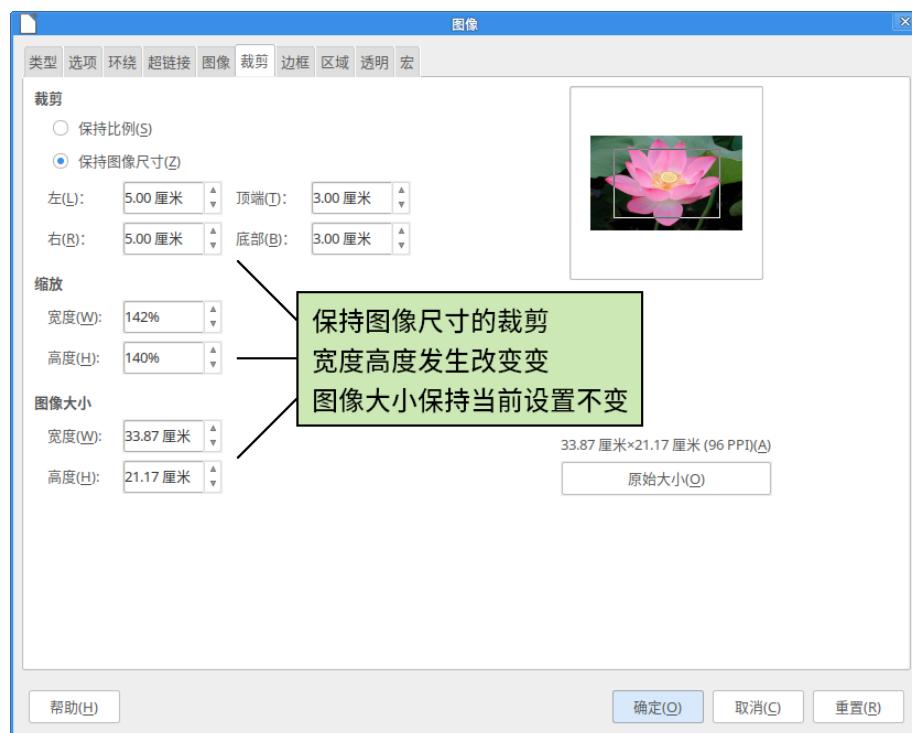


图 229：保持图像尺寸的裁剪结果

调整图像大小

若要使图像完全适配于您的文档，您也许需要调整图像的大小。Writer 有许多选项可用于执行此操作。

其中一种快速简便的调整大小的方法是，拖动图像的大小调整控制点：

- 1) 如果有必要，用鼠标点击选中图像，图像四周会显示用于调整尺寸大小的控制点。
- 2) 把鼠标放置在其中一个尺寸控制点上，鼠标指针会变成一个调整大小方向的图标。
- 3) 这时，按下鼠标左键并拖动，就可以调整图像大小。
- 4) 调整好您需要的尺寸大小之后，松开鼠标按键即可。



提示

拖动图像四个角上的控制点，可以同时调整图像的宽度和高度，而拖动图像上下左右四个边上的控制点，只能调整它所在的方向的尺寸。若要在调整图像大小时，保持图像的原始比例，请按着 Shift 键不放、并拖动其中的一个控制点。

若要更精确地调整图像的大小，请使用“**图像**”对话框中的“**裁剪**”标签页（如图 228 所示），或者使用“**类型**”标签页。

在“**裁剪**”标签页上，您可以调整以下选项设置：

- **缩放“宽度”和“高度”**：以百分比数值指定图像的缩放比例，图像的大小会相应地被改变。若要协调地、不变形地调整大小，宽度和高度两个百分比的数值必须相同。
- **图像大小**：以预置的度量单位为基准，输入数值指定图像的大小，图像会相应地被放大或缩小。
- **原始大小按钮**：点击该按钮，图像将会恢复为原始的大小，即图像在插入文档后所产生的尺寸。（如果图像的原始尺寸超过页面尺寸，默认地，该图像会被压缩变形为与页面相匹配的大小。）

在“**图像**”对话框的“**类型**”标签页中，点击勾选“**相对于**”选项，即可在百分比数值和实际尺寸数值之间切换。若要协调地、不变形地调整大小，请点击勾选“**保持比率**”选项。点击“**原始大小**”按钮可恢复原始图像大小，但如果图像已被裁剪，则会自动修改数值的大小。

旋转或翻转图像

若要快速旋转图像 90 度或 180 度、垂直翻转、水平翻转图像，请用鼠标右键点击该图像，在弹出的菜单中选择“**旋转或翻转**”，然后在其子菜单中选择所需的旋转效果。

您可以使用以下任意一种方法，将图像旋转到任意角度：

- **互动方式**——用鼠标点击选中图像，然后在“**图像**”工具栏上点击“**旋转**”按钮，在图像的周围将会出现旋转控制点。将鼠标放置在控制点上时，鼠标会变成“旋转”的图标形状，此时按下鼠标左键不放，拖动鼠标即可将图像旋转到所需的角度。
- “**图像**”属性对话框——请用鼠标右键点击该图像，在弹出的菜单中选择“**属性...**”，在弹出的“**图像**”对话框中的“**图像**”标签页面里，在“**旋转角度**”部分下的“**角度**”文本框中，输入所需的旋转角度数值。

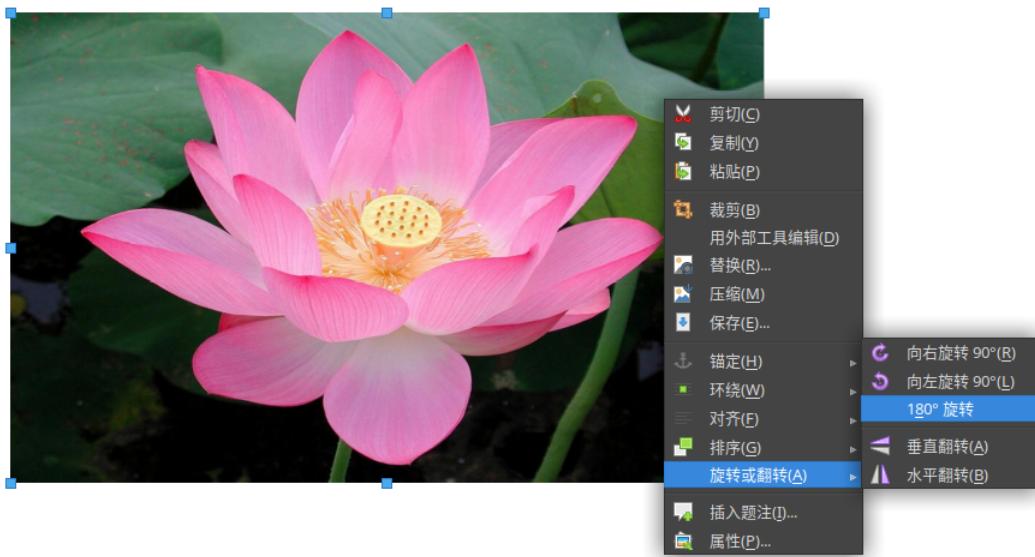


图 230：快速旋转或翻转图像

其它设置

“图像”对话框由十个标签页组成（如图 228 所示）。“裁剪”标签页面在第 250 页的“裁剪图像”中已有介绍。“类型”和“环绕”标签页面将在第 257 页的“图像在文本中的位置”中介绍。其它标签页的用途如下所述：

- **选项**：可以为图像指定一个描述性的“名称”（该名称将在“导航”中显示）、可以设置当鼠标悬停在网页浏览器中的图像上时，显示“替代（仅文字）”的文本，可以选择“保护”某些图像的设置免遭意外修改，以及确定图像是否可以被“打印”出来（默认已勾选）。
- **边框**：可以在图像周围创建边框。这个“边框”标签页与用于设置表格或者段落的“边框”标签页相同。如果有必要，您还可以为图像添加“阴影样式”。
- **区域**：可以更改图像的背景颜色。此设置仅对于具有透明颜色通道的图像（例如后缀名为.png、.gif、.tif、.exr 的图像文件），才能生成所需的效果。
- **超链接**：为图像加上超链接，或者创建图像映射（请参阅第 267 页的“创建图像映射”）。
- **图像**：可以翻转或旋转图像，并在图像使用外部链接而不是嵌入图像时，显示文件的原始位置。
- **透明**：设置图像的透明度选项。
- **宏**：让图像可以执行宏命令。您可以选择预置的宏、或者编写自己的宏。

删除图像

若要删除图像，请点击选中图像，然后按下键盘上的 **Delete**（删除）键即可。

导出图像

若要对图像进行复杂的调整，或者需要保存图像以便在其它文档中使用，可以直接从文档中导出该图像。请用鼠标右键点击选中该图像，在弹出的菜单中选择“保存...”，然后在弹出的“图像导出”对话框中，依据图像的原始格式不同，Writer 允许您将图片保存为许多种不同的格式。为图像文件命名后，在“选择要显示的文件类型”菜单中选择所需的图像格式，然后点击“保存”按钮即可。

压缩图像

如果在文档中插入的是大幅的图像、并且需要调整其大小以适合页面布局，那么这个完整的原始图像也依然将会被存储在该文档的文件中，以此保留图像的全部内容。然而，这将导致所生成的文档文件体积庞大，不便于存储、或者通过邮件发送。

您也许并不希望把原本可用于专业打印的图像，为了减少文件大小而进行压缩、造成图像质量的损耗。但如果您愿意接受图像在文档中渲染显示或打印时，有某种程度的质量损耗，那么您可以压缩或者调整图像对象的大小，以减少图像的数据量，同时可以保持图像在页面布局中的显示方式。

请用鼠标右键点击选种图像，在弹出的菜单种选择“**压缩**”。请注意：在弹出的“**压缩图像**”对话框中（如图 231 所示），点击“**计算新的大小**”按钮，将会更新对话框中、您所修改过的、每个参数的图像信息。点击“**确定**”即可应用压缩的设置。如果您对所生成的图像很不满意，可以按下快捷键 **Ctrl + Z** 撤消，然后再选择其它的压缩设置方案。相关的更多信息，请参阅帮助系统。



图 231：压缩图像

保存修改后的图像

请用鼠标右键点击选中该图像，在弹出的菜单中选择“**保存...**”，如果该图像曾经被修改过，将会弹出一个“**确认**”对话框，让您选择是保存原始图像、还是保存修改后的图像。

Writer 的绘图工具

您可以使用 Writer 的绘图工具创建图形，例如矩形、圆形、线条、文本、以及系统预置的、其它形状的简单图形。您还可以对多个绘图对象进行分组，以确保它们保持相对的位置和比例。

您可以将绘图对象直接放置在文档中的页面上，也可以将它们插入到框架中。

您还可以使用绘图工具来注释其它程序生成的照片、屏幕截图、或者其它插图，但不建议这样做，因为：

- 在具有绘图对象的分组中不能包含图像，因此，图形和图像在文档中可能会难以匹配协调。
- 如果将 Writer 文档转换为其它格式（例如 HTML 网页），那么图形对象和图像将不会保持关联状态，它们是分开保存的。

通常，如果您需要创建复杂的图画，建议您使用 LibreOffice Draw 绘图组件，其中包含有更多的功能，例如图层和样式。

创建绘图对象

若要开始使用绘图工具，请转到菜单栏的 视图 > 工具栏 > 绘图，或者点击“标准”工具栏上的“显示绘图功能”图标（默认排在最后一个），即可显示“绘图”工具栏（如图 232 所示）。

“绘图”工具栏可能出现在窗口工作区的底部或者左侧。您可以将其移动到另一个位置并将其停靠摆放，或者将其变成浮动工具栏，并将其移动到屏幕上任何方便的位置。

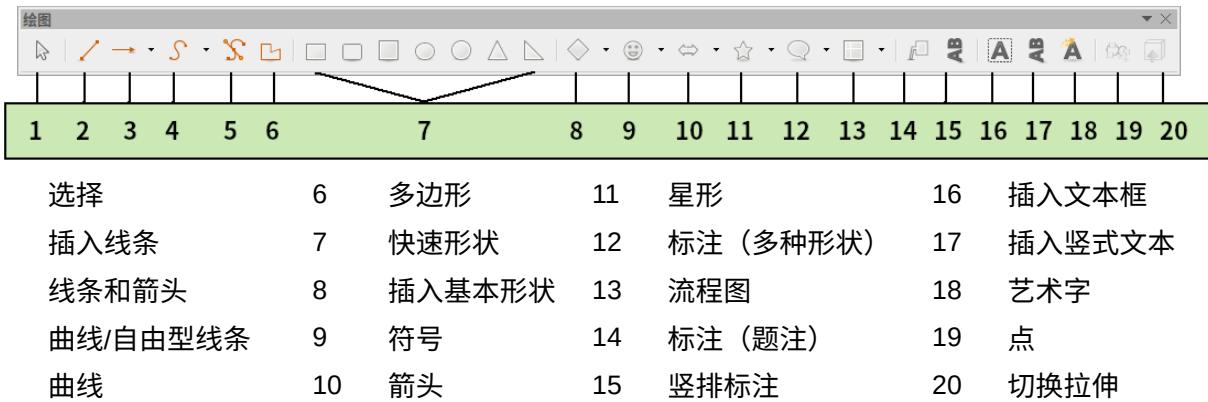


图 232：绘图工具栏（右键菜单可设置更多可见的按钮）

若要使用绘图工具，请按如下操作：

- 1) 在文档中需要锚点图形的位置，用鼠标点击一下。如有必要，稍后您也可以更改锚点的位置。
- 2) 在“绘图”工具栏中点击选择您所需的工具按钮（如图 232 所示），鼠标指针会变为该绘图工具所专用的指针，正常的“格式”工具栏将会变为“绘图对象属性”工具栏（如图 233 所示）。
- 3) 将“十”字形指针移动到文档中需要显示图形的位置，然后按下鼠标左键不放并拖动，即可创建绘图对象。释放鼠标按键后，选定的绘图工具依然保持活动状态，以便您可以继续绘制另一个相同类型的对象。
- 4) 若要取消选定的绘图工具，请按下键盘的 Esc 键、或者在“绘图”工具栏中点击“选择”按钮（“箭头”形状的图标）。
- 5) 现在可以使用“绘图对象属性”工具栏（如图 233 所示），或者使用鼠标右键点击所绘制的图形，在弹出的菜单选项或对话框中，修改绘图对象的属性（例如：填充颜色、线型、线宽、锚点、以及其他选项）。

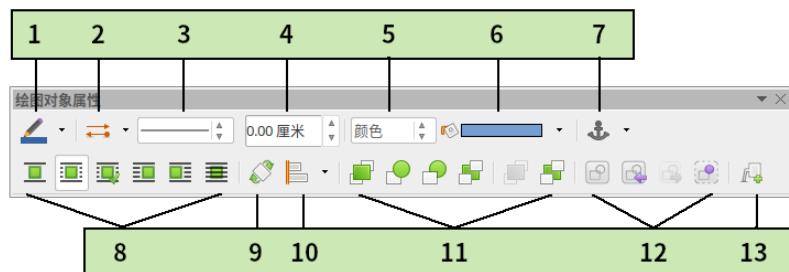
设置或修改绘图对象的属性

若要在绘图之前，设置绘图对象的属性，请按如下操作：

- 1) 在“绘图”工具栏上（如图 232 所示），点击“选择”工具按钮（“箭头”形状的图标）。
- 2) 在“绘图对象属性”工具栏上（如图 233 所示），点击您需要的工具图标的下拉菜单或文本框，然后为该工具设置所需的属性或数值。
- 3) 若要进行更多的控制、或者需要设置新的属性，可以在“绘图对象属性”工具栏上点击“区域”或“线条”图标（该图标默认不可见，请使用鼠标右键点击该工具栏，在弹出的菜单中选择“可见的按钮”，在子菜单中选中“区域”或“线条”图标；或者用鼠标右键点击图形，在弹出的菜单也有“区域...”或“线条...”选项；或者转到菜单栏的 格式 > 文本框与形状，在子菜单中选择“区域...”或“线条...”），将会弹出更详细的设置对话框。

在默认情况下，您在“绘图对象属性”工具栏所做的设置仅适用于当前文档和会话，关闭文档或者关闭Writer时不会保存这些设置，并且这些设置也不适用于您打开的其它任何文档。“绘图对象属性”工具栏的默认值适用于除文本对象之外的所有绘图对象。

若要修改现有绘图对象的属性，请选中该对象，然后如上文所述继续操作。



- | | | | | |
|--------|----------|---------|------|-----------|
| 1 线条颜色 | 2 线条箭头式样 | 3 线条式样 | 4 线粗 | 5 区域样式/填充 |
| 6 填充颜色 | 7 锚点 | 8 环绕 | 9 旋转 | 10 对齐 |
| 11 排序 | 12 组合 | 13 插入题注 | | |

图 233：绘图对象属性工具栏（右键菜单可设置更多可见的按钮）

您还可以用鼠标右键点击绘图对象，在弹出的菜单中选择“位置和大小...”，然后在弹出的“位置和大小”对话框里，在“位置和大小、旋转、倾斜和拐角半径”标签页中，根据您的需要选择修改属性数值。

调整绘图对象大小

调整绘图对象的大小，操作方式与图像类似。选中绘图对象，用鼠标点击并按着四周的八个控制点之一不放，然后并拖动鼠标即可将其调节到所需的尺寸大小。

如果您按着键盘的 Shift 键不放，用鼠标点击并按着绘图对象的控制点拖动，LibreOffice 将按比例调整绘图对象的大小。简单调整大小则不会保持对象比例。如果您只拖动其中一条边的控制点，LibreOffice 将在垂直于边缘的方向上、随着鼠标的移动、不成比例地缩放绘图对象的大小，如果同时您也按着 Shift 键不放，那么 LibreOffice 将按比例缩放大小。

若要更精细地控制绘图对象的大小，请转到菜单栏的 格式 > 文本框与形状 > 位置和大小...，或者用鼠标右键点击绘图对象，在弹出的菜单中选择“位置和大小...”。在弹出的“位置和大小”对话框的“位置和大小”标签页中，如果点击勾选了“保持比例”选项，则在调整绘图对象的大小时，在两个维度方向上会同时发生变化，从而保持绘图对象的比例不变。

组合绘图对象

对绘图对象进行组合，可以更轻松地将多个绘图对象作为单个实体处理，同时保持其相对位置和大小。对绘图对象进行组合后，对该组合执行的任何编辑操作，都将会应用于该组合内的所有绘图对象。如果点击该组合中的一个绘图对象，那么就会选中整个组合。

若要对绘图对象进行组合，请按如下操作：

- 1) 选中一个绘图对象，然后按着键盘的 Shift 键不放，继续点击选中其它需要包含在组合中的对象。选中的绘图对象的控制点将会逐渐扩展开来，以包括所有选定的绘图对象在内。

- 2) 选择绘图对象完毕后，转到菜单栏的 **格式 > 组合 > 组合**，或者用鼠标右键点击已经选中的多个绘图对象，然后在弹出的菜单中选择“组合”。



注意

您不能在绘图对象的组合中加入嵌入的图像或者链接的图像。

您可以编辑组合中的单个绘图对象，而无需取消组合或打破组合。选中该组合，然后转到菜单栏上的 **格式 > 组合 > 编辑组合**，或者用鼠标右键点击该组合，并在弹出的菜单中选择 **组合 > 编辑组合**。对组合中的单个绘图对象编辑完成后，转到菜单栏上的 **格式 > 组合 > 退出组合**，或者用鼠标右键点击，并在弹出菜单中选择 **组合 > 退出组合**，或者更简单的，在页面的其它地方，用鼠标点击一下，即可推出编辑状态。要取消组合、或者拆分其中一组绘图对象，请选择该组合，然后转到菜单栏上的 **格式 > 组合 > 取消组合**，或者用鼠标右键点击，并在弹出的菜单中选择 **组合 > 取消组合**。

旋转绘图对象

旋转绘图对象的操作方式与旋转图像类似（请参阅第 252 页的“旋转或翻转图像”）。若要将绘图对象旋转到所需的任意角度，请使用以下其中一种方法：

- 互动方式——选中该绘图对象，然后在“**绘图对象属性**”工具栏上点击“**旋转**”按钮，图形对象的四周将会出现旋转控制点。将鼠标放置在控制点上时，鼠标会变成“**旋转**”的图标形状，此时按下鼠标左键不放，拖动鼠标即可将图形对象旋转到所需的角度。
- “**位置和大小**”对话框——请用鼠标右键点击绘图对象，在弹出的菜单中选择“**位置和大小...**”，然后在弹出的“**位置和大小**”对话框的“**旋转**”标签页面里，在“**旋转角度**”部分下的“**角度**”文本框中，输入所需的旋转角度数值即可。默认情况下，旋转的枢轴点位于该绘图对象的中心附近，您可以在“**旋转点**”部分下，设置或选择不同的枢轴点位置。



提示

在 Writer 中特别有趣的是“**文本框**”。正如图 203 “段落样式对话框的“**位置**”标签页”所示，普通的文本只能旋转到 90 度、180 度、或者 270 度，但“**文本框**”则可以旋转到所需的任意角度。

图像在文本中的位置

当您将一幅图像添加到文本文档的时候，需要为这幅图像选择一个相对于文本和其它图像的位置。图像的定位通常相当耗时，并且对于没有经验的用户、甚至有点经验的用户来说，都可能会非常令人沮丧。由于 Writer 是文字处理器、并不是桌面出版程序，因此在定位图像的灵活性方面存在一些缺陷，所以您需要花费更多的时间来操作，才能完全达到您预想中的效果。

图像的定位由四个方面的设置来控制：

- “**排序**”是指将图像放置在与页面垂直的假想轴上，控制的是图像如何上下层叠、或者是相对于文本上下堆放。
- “**对齐**”是指图像相对于所选中的锚点的垂直方向、或者水平方向的放置。
- “**锚点**”是指图像的参考点。这一个点可以是页面、段落、对象所在的框架、甚至是字符。图像始终都带有一个锚点。

- “文本环绕”是指图像与其周围文本的关系，文本可以在一侧或两侧环绕图形，或者在图形的后面或前面上下重叠，或者将图像视为一个单独的段落或字符。

可以通过多种方式设置图像的位置，这具体取决于该图像的性质：

- 对于图像和绘图对象，在菜单栏的“**格式**”菜单中，有“**锚点、环绕、排序**”可用。
- 用**鼠标右键点击**图像或者绘图对象，在弹出的菜单中除了以上三项外，还有“**对齐**”可用。
- 对于图像，可以使用“**图像**”对话框的“**类型**”和“**环绕**”标签页面。请注意，您无法使用对话框控制排序。若要打开“**图像**”对话框，请选中图像，然后转到菜单栏的**格式 > 图像 > 属性...**，或者用**鼠标右键点击**图像，然后在弹出的菜单中选择“**属性...**”。
- 对于绘图对象，可以使用“**位置和大小**”对话框的“**位置和大小**”标签页。若要打开“**位置和大小**”对话框，请点击选中图像，然后转到菜单栏的**格式 > 文本框与形状 > 位置和大小...**，或者用**鼠标右键点击**绘图对象，然后在弹出的菜单中选择“**位置和大小...**”。
- 对于嵌入对象（例如 Calc 电子表格或者 Draw 绘图文档），可以使用“**OLE 对象**”工具栏。



注意

虽然本节中介绍的所有位置技巧同样适用于框架，但框架的环绕设置中没有“轮廓”选项。

排序图像

“排序图像”是指安排该图像相对于其它图像或者文本的位置。排序仅在几个对象上下重叠时才有效果。您可以选择其中的四种常用设置，以及第五种仅对绘图对象有效的特殊设置：

置于顶层

将图像置于其它任何图像或文本的最上面。

上移一层

将图像在重叠的对象中向上移动一级。依据重叠对象的数量多少，您可能需要多次应用此选项，才能获得所需的结果。

下移一层

将图像在重叠的对象中向下移动一级。

置于底层

将图像置于其它任何图像或文本的最下面。

作为背景 / 作为前景

此选项仅适用于绘图对象，分别用于将绘图对象移动到文本的后面或前面。



提示

若要选中被其它对象覆盖在下面的对象，请按下 **Tab** 制表键，即可在这些对象中逐个切换，直到您选中所需的对象。

图像的锚点

您可以将图像的锚点设置为到页面上、到段落上、或者在字符上，甚至作为字符。您还可以将图像放置在框架中，并将框架锚点到页面、段落、或者字符上。应该选择哪种方法，这取决于您需要实现的效果。

到页面

图像与页边距的位置保持不变。当添加、删除文本以及其它图像时，该图像不会被牵连移动。如果图像不需要在视觉上与特定文本片段相关联，那么此方法就很有用。这通常用于制作布局非常密集的新闻稿以及其它文档，或者用于在信头中放置徽标。



警告

如果您打算在主控文档中使用该文档，请不要将图像的锚点设置为“到页面”，因为这会造成在主控文档中无法显示该图像。相关的更多信息，请参阅第 393 页的“子文档的图像锚点”。

到段落

将图像与段落相关联，并随着段落移动。图像可以放置在页边距或其它位置上。此方法可替代表格，用于在段落旁边放置图标。

在字符上

将图像与字符相关联，但并不放置在文本序列中，图像将会随着段落移动。图像可以放在页边距或其它位置上。此方法类似于将锚点设置为“到段落”，但不能与绘图对象一起使用。

作为字符

将图像与其它任何字符一样放置在文档中，因此会影响文本行的高度和行间距。如果图像所在的段落前面又再添加或删除文本，那么图形将会随该段落一起移动。此方法常用于在程序说明中保持屏幕截图的顺序（在空白段落中将图像的锚点设置为“作为字符”）、或者在（同一行）的句子中按顺序添加小图标。

到框架

如果图像已经被放置在框架，则可以将图像的锚点设置在框架内的固定位置。然后可以根据需要，将框架的锚点设置为“到页面、到段落、作为字符”。

对齐图像

一旦建立了图像的锚点，就可以确定该图像相对于该锚点的位置：这称为对齐图像。用鼠标右键点击图像，在弹出的菜单中选择“对齐”，在子菜单中有六个选项可供您选择：三个用于水平对齐图像（左、居中、右），三个用于垂直对齐图像（向上对齐到锚点、锚点中间对齐、向下对齐到锚点），三个用于垂直对齐图形对象（上、中心、下）。其中，“水平对齐”不适用于锚点设置为“作为字符”的图形和图像，此时图像的“对齐”子菜单只有三个选项“基线上方、基线居中、基线下方”。

若要更好地控制对齐，请使用“图像”对话框“类型”标签页中的“位置”选项，如图 234 所示。

对于水平和垂直位置，首先在右侧的“到”下拉菜单中选择参考点，然后在“水平方向”或者“垂直方向”的下拉菜单中选择对齐方式。如果“水平方向”选择的是“从左侧”对齐（或者“垂直方向”选择的是“从顶部”对齐），那么可以在其后的“值”文本框中指定数值（按所选择的度量单位为基准）。在图 234 的示例中，图像的左上角将放置在水平方向距离左侧页边距 3 厘米处，垂直方向位于页边距顶端的边缘上。

在标签页右侧的预览窗格中显示的是，图像的锚点被设置到相应区域的直观效果，该区域由红色的方框表示。图像的位置由绿色的方框表示。



图 234：图像对齐微调

图像周围环绕文字

“环绕”用于设置文本和图形之间的关系。在“环绕”菜单中有以下几个选项：

无环绕

使用此选项，文本将仅在图像的上方和下方进行填充，但不位于图像的左右任何一侧（即，该图像独占一行）。这是本书中，大多数图像所使用的环绕类型，其优点是不需要进行太多调整。

页面环绕或最佳环绕

使用此选项，文本将围绕图像的四周填充。在页面上移动图像时，将会导致文本重新排列，以填充其左侧和右侧的空间。如果图像与页边距之间的间距小于 2 厘米，“最佳环绕”可防止文本放置在图像的靠近页边距的那一侧。

左向环绕（之前）或右向环绕（之后）

使用此选项，文本将仅在图像上方和下方、以及左侧或右侧围绕填充（另一侧空白）。

贯穿环绕

将图像叠放在文本之上。即，图像位于文本的前面。此选项最好与图像的“透明度”设置一起使用，否则图像下方的文本将被图像遮挡不可见。

置于背景

与贯穿环绕类似，但图像位于文本的后面，因此可能无需更改透明度文本也可见，但此选项更适用于对比度不大、或者颜色种类不多的图像。



注意

用鼠标右键点击图像，即可弹出的菜单中选择“环绕”选项；也可以转到菜单栏的 **格式 > 环绕**，在子菜单中选择所需的环绕形式。

通常应当先对图像的“锚点”和“对齐”选项进行设置，之后再为图像选择“环绕”形式。若要为已经确定了位置的图像设置所需的环绕格式，请用鼠标右键点击该图像，在弹出的菜单中选择“环绕”，即可在子菜单中选择可用的环绕形式。或者，转到菜单栏的**格式>环绕**，也可以选择所需的环绕形式。



注意

将图像的锚点设置为“作为字符”时，只能调整图像和文本之间的距离，但不会显示环绕选项。

若要对“环绕”选项进行微调，请打开“**图像**”对话框的“**环绕**”标签页。

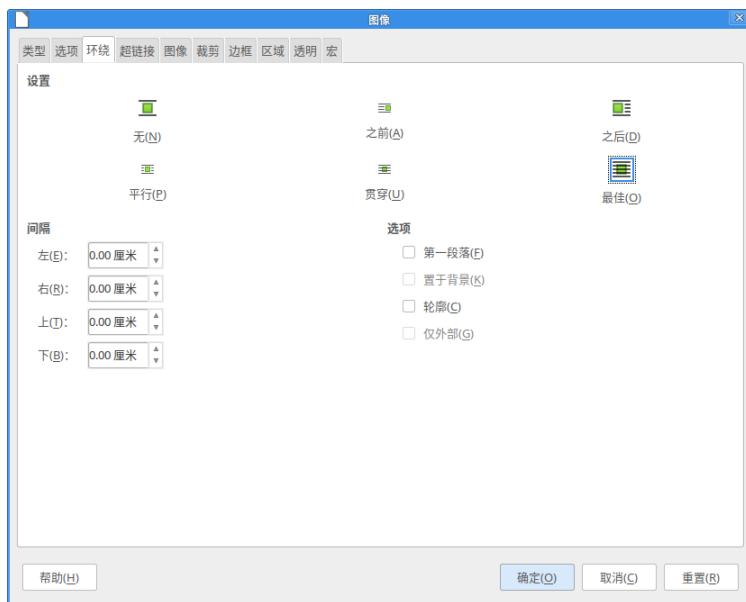


图 235：图像对话框的“环绕”标签页

对于图像，可以转到菜单栏的**格式>图像>属性...**，或者使用鼠标右键点击图像，在弹出的菜单中选择“**属性...**”，即可打开“**图像**”对话框，在其中的“**环绕**”标签页中进行设置。对于绘图对象，可以转到菜单栏的**格式>环绕>编辑...**，或者用鼠标右键点击绘图对象，在弹出的菜单中选择**环绕>编辑...**，即可打开“**环绕**”对话框。

“环绕”标签页分为三个部分。在顶部的“**设置**”部分，您可以选择如上文所述的各种环绕形式。在“**间隔**”部分可以调整图像和文本之间的间距。“**选项**”部分的内容可能会因所选择的不同环绕形式，而有所不同。

第一段

如果您希望 LibreOffice 在图像后面接着一个新的段落，该段落也可以环绕图像，请点击勾选此项。

置于背景

如果选择了“**贯穿环绕**”，则此选项可用，它将把图像移动到背景（文字的背后）。

轮廓

将文本环绕在为图像自定义的轮廓周围，而不是围绕在图像的边缘。此选项仅适用于“**页面环绕**（平行环绕）”或者“**贯穿环绕**”。（带透明通道的图像文件格式，例如.gif、.png、.tif等后缀名的文件格式图像，也可以使用“**轮廓**”选项。）

仅外部

即使轮廓形状的内部包含有开放的区域，也强制文本仅在图像的外部环绕。

编辑轮廓

如果为绘图对象选择了环绕方式，则 LibreOffice 会自动为绘图对象创建一个轮廓。“编辑轮廓”选项仅适用于图像的环绕。若要为图像创建轮廓，请用鼠标右键点击图像，在弹出的菜单中选择“环绕 > 编辑轮廓...”，或者转到菜单栏的“格式 > 环绕 > 编辑轮廓...”，将会弹出“轮廓编辑器”对话框。

“轮廓编辑器”对话框如图 236 所示，其中加载有所选中的图像。您可以使用各种工具按钮，绘制需要保留的图像区域，这个区域以外的部分将被隐藏。

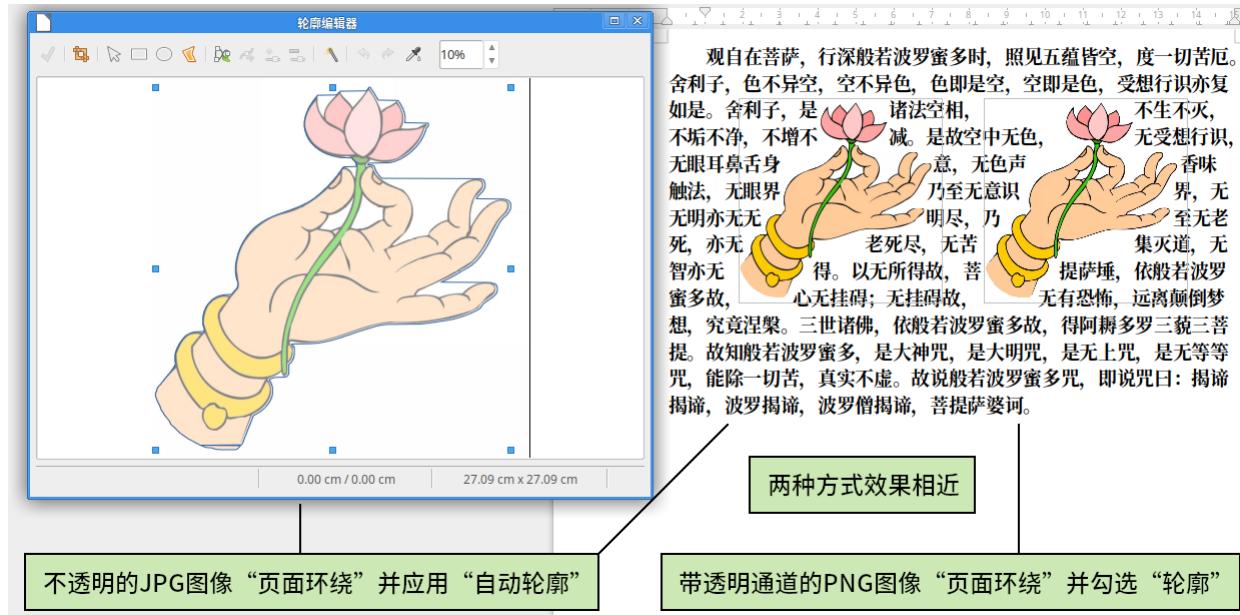


图 236：轮廓编辑器对话框中的“自动轮廓”效果

“轮廓编辑器”对话框中提供了四个轮廓提取工具：“矩形、椭圆形、多边形、自动轮廓”。虽然需要很熟悉绘图工具才能创建复杂的轮廓，但是，在大多数情况下，并不需要太高的精度，简单操作即可。图 236 显示的是不透明的 JPG 图像使用“自动轮廓”时，与带透明通道的 PNG 图像启用“轮廓”时的对比，两者效果相近，“自动轮廓”在手部边缘周围所生成的线条形状是完全可以接受的。

轮廓提取完成后，点击“应用”按钮即可保存轮廓。如果对结果不满意，可以选中轮廓线、然后按下键盘的 Delete 键删除，或者点击“工作区”图标，将会提示您“设置新的工作空间将会导致轮廓被删除”，点击“是”即可撤消前面的步骤，也可以选择“编辑接点”按钮并逐点调整轮廓形状。请注意，轮廓线以外的任何图形都不会显示在文档中。

示例一：页面环绕

如图 237 所示的是页面环绕的示例。

若要实现页面环绕，请按如下操作：

- 1) 将图像插入文档，然后将其锚点设置为放置到您所选择的段落。若要移动锚点，请选中图像并用鼠标拖它，直至锚点图标位于所选段落的开头。
- 2) 对齐图像，使图像的左侧边缘位于您所期望的位置。可以使用鼠标拖动、或者使用高级设置完成。在状态栏的“对象信息”字段上，显示有该图像左上角的位置和图像大小信息。
- 3) 将环绕方式更改为“页面环绕”。我们现在需要增加图像和文本之间的距离。若要执行此操作，请在“图像”对话框的“环绕”标签页中，将图像和文本之间的上下左右“间隔”全部设置为 0.2 厘米。

- 4) 最后一步是修正图像位置，尽量使图像与所在的段落搭配美观。同样，您可以使用鼠标拖动图像来调整位置、或者使用高级设置。这也许需要多次试验，用鼠标移动图像是最简单的方法。



提示

调整环绕中的“间隔”时，还要考虑图像中的空白区域，避免文字看上去距离图像太远。

观 天之道，执天之行，尽矣。天有五贼，见之者昌。五贼在心，施行于天。宇宙在乎手，万物生乎身。天性，人也。人心，机也。立天之道，以定人也。天发杀机，移星易宿。**道** 地发杀机，龙蛇起陆。**道** 人发杀机，天地反复。天人合发，万**道** 变（化）定基。性有**道** 巧拙，可以伏藏。九窍之邪，在乎三要，**道** 可以动静。火生于木，**道** 祸发必克。奸生于国，时动必溃。知之修炼，谓之圣人。天生天杀，道之理也。

图像页面环绕，左图文本间隔为0，右图文本间隔为0.2厘米

符 默认样式 I— ☒ 9.90 / 1.51 1.61 x 1.76 □□□ —→○—

图 237：图像环绕文本间隔的对比

示例二：轮廓在环绕中的效果

在这个例子中，与上个示例一样，我们再次应用页面环绕，然后启用“轮廓”选项。我们将处理图像和绘图对象，因为“轮廓”选项在这两种情况下的工作方式略有不同，但效果相近。

图 238 中的示例即是按照以下步骤创建的。

第二心所有法。略有五十一种。分为六位。一遍行有五。二别境有五。三善有十一。四烦恼有六。五随烦恼有二十。六不定有四。一遍行五者。一作意二触三受四想五思。二别境五者。一欲 二胜解三念四定五慧。三善十一者。一信 二精进。三惭四愧。五无贪六无嗔七无痴。八轻安九不放逸十 行舍十一不害。四 烦恼六者。一贪二嗔。三慢四无明。五疑 六不正见。五随烦恼 二十者。一忿二恨。三恼四 覆。五诳六谄。七惱 八害。九嫉十慳。十一无 懈十二无愧。十三不信十四懈怠。十五放逸十六惛沈。十七 八害。九嫉十慳。十一无 懈十二无愧。十三不信十四懈怠。十五放逸十六惛沈。十七 掉举十八失念。十九不正知三十散乱。六不定四者。一睡眠二恶作。三寻四伺。

图 238：图像和绘图对象的“轮廓”环绕对比

- 1) 输入一些文字。
 - 2) 插入一幅图像并将其锚点到第一段。根据需要调整图像的对齐方式，然后将图像的环绕方式更改为“**页面环绕**”。用鼠标右键点击该图像，在弹出的菜单中选择**环绕 > 编辑轮廓...**。
 - 3) 使用第 262 页的“**编辑轮廓**”中介绍的技巧，创建自定义的轮廓，然后点击“**应用**”。如果需要，使用“**图像**”对话框的“**环绕**”标签页调整图像边缘与文本之间的“**间隔**”。
 - 4) 插入或绘制一个绘图对象（在本示例中为“心形”），然后按照上面的步骤 2 进行操作。
 - 5) 转到菜单栏的**格式 > 环绕**，默认使用的是“**贯穿环绕**”，现在我们改选为“**页面环绕**”，如上文所述，LibreOffice 为绘图对象自动生成并启用了“**轮廓**”。现在，您可以转到菜单栏的**格式 > 环绕 > 编辑...**，在弹出“**环绕**”对话框中的调整绘图对象与文本之间的“**间隔**”。

示例三：贯穿环绕和置于背景

此示例演示的是如何将图像用作水印。方法是将图像“贯穿环绕”在文本中、并且调整透明度。当然这并不是创建水印的最佳方式，在此仅用于功能演示而已。若要创建真正的水印，最好使用艺术字对象、并且选择“置于背景中”的环绕方式，如果有可能，还可以将水印添加到页面样式中。

为插入的图像选择“贯穿环绕”选项之后，图像会叠加在文本之上，这样会导致文本被掩盖、不可见。若要显示文本，请在“图像”工具栏上修改图片的“透明”（注意：“图像”对话框里的“透明”仅对图像框架的背景有效），如果透明度不够，图像下的文字可能难以分辨，看起来不如其它文本清晰。

若要重现图 239 中的示例，请输入一些文字，然后插入您所选择的图像。设置图像的“锚点”（本示例将锚点设置为“到页面”），然后转到菜单栏的**格式 > 环绕 > 贯穿环绕**，或者使用鼠标右键点击图像，在弹出的菜单中选择**环绕 > 贯穿环绕**。将图像移动到所需的位置。选中图像，在“图像”工具栏中，将“透明”修改为合适的数值（本示例中的“透明”设置为 90%），这样便可以显示出图像下方的文本。

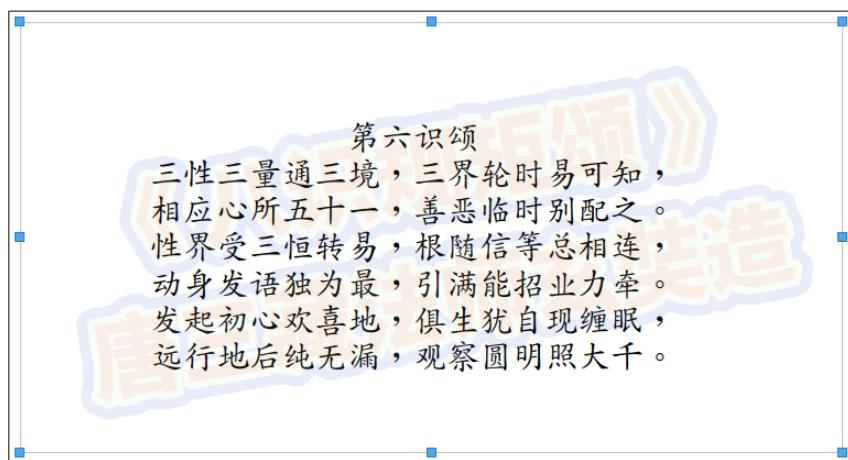


图 239：透明图像贯穿环绕于文本之上

如果将图像的“环绕”选择为“置于背景”，则可以获得更好的结果。只要背景不是太暗，通过这种方式，所有文本都将清晰可读，而且所有的字符都具有相同的清晰度。但您可能仍需要调整图像的透明度。

添加图像题注

您可以通过三种方式为图像添加“题注”：自动添加、使用“题注”对话框添加、或者手动添加。

自动添加题注

您可以设置 LibreOffice 在文档中插入图像、表格、或者其它对象时，为它们自动添加题注。您可以选择哪些对象可以自动添加题注、为每个题注设置序列名称（例如，表格、图示）、并调整题注的位置。

若要设置自动题注，请转到菜单栏的**工具 > 选项... > LibreOffice Writer > 自动题注**。在对话框的右侧，点击勾选需要自动添加题注的对象，并且设定该题注的其它特性。

您可以在“类别”下拉菜单中选择序列名称、或者在菜单文本框中输入您自己的序列名称。在插入图像时，如果启用了自动题注，那么图像与包含有默认序列名称的题注将被放在同一个框架中，并自动调用“图形”框架样式。只需将光标放置在框架中，即可输入该题注的其它说明文本。

常见的序列预置名称有：**<无>、插图、表格、文字、绘图、图示**。如果您需要将图像的名称改为诸如“图一”、或者其它任何自定义的名称，请按如下操作：

- 1) 转到菜单栏的 **工具 > 选项... > LibreOffice Writer > 自动题注**，将弹出“自动题注”对话框。
- 2) 点击勾选“**LibreOffice Writer 图像**”。这将激活对话框中的“**题注**”部分选项。
- 3) 在“**类别**”下拉菜单中或文本框中，可以直接输入需要添加的名称（例如，仅仅一个字“图”），或者修改菜单中原有的序列名称（这并不会在下拉菜单中删除被修改的旧名称，而是添加新名称。只有选中一个名称并删除所有文本，才会删除这个旧名称）。如果需要，您还可以选择“**编号**”的样式、设置名称与编号之间的分隔符（本示例为半个中文破折号“—”）、以及其它一些选项。点击“**确定**”即可保存更改。

使用题注对话框添加标题注

若要使用“题注”对话框添加题注，请按如下操作：

- 1) 插入图像，然后用鼠标**右键**点击该图像，在弹出的菜单中选择“**插入题注...**”。或者选中图像，然后转到菜单栏的 **插入 > 题注...**。



图 240：为插图定制题注

- 2) 在弹出的“**插入题注**”对话框中，“**属性**”部分下，分别在“**类别、编号、分隔符**”的菜单或文本框中，选择或输入“**插图、阿拉伯语数字（1 2 3）、冒号（:）**”（如图 240 所示），然后在顶部的“**题注**”文本框中输入该题注的文本，所输入的任何文本都会显示在底部的“**预览**”框中，位于序列类别、编号和分隔符之后。
- 3) 点击“**确定**”按钮，即可看到放置在框架中的图像及其题注。



在“**类别**”文本框中，如果下拉菜单中不包含任何名称，则可以输入所需的任何名称（例如，“图”）。Writer 将使用该名称创建新的编号序列，就像使用“**自动题注**”功能一样。

按章节为题注编号

在“**插入题注**”对话框中点击“**选项**”按钮，将会弹出“**题注选项**”对话框（如图 241 所示）。只有在文档的章节标题中，使用大纲级别的段落样式时，其中一些需要引用大纲级别的设置才会生效。

设置章节编号之后，Writer 将重新编排检索到的每一个章节的题注编号。例如，如果您在第一章中创建的最后一个题注编号是“图 1-15”，那么您在第二章中创建的题注编号将从“图 2-1”开始编排。

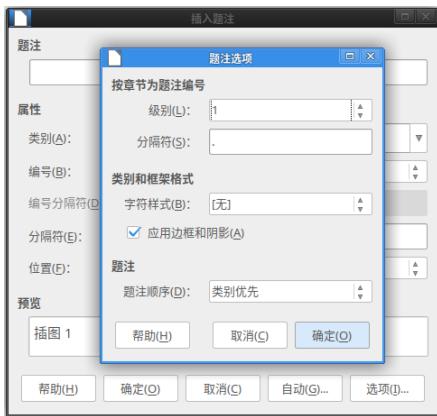


图 241：题注的编号选项

可用于题注的章节编号选项包括：

- “**级别**” 菜单用于指定从哪个大纲级别开始重新编号、在表格编号的前面将会显示这个级别及其以上的大纲编号。例如，如果文档使用“标题 1”样式用于章节，“标题 2”样式用于小节标题，如果您希望章节中的所有图像只按“大章节”顺序编号（即在两个大章节“标题 1”段落之间）、而忽略小节标题的存在，那么就在“级别”菜单中选择“1”（将会显示“图示 1-1”）。如果您希望在每个小节都重新开始编号，那么在“级别”菜单中选择“2”（将显示“图示 1.1-1”）。
- 在“**分隔符**”文本框里输入的字符，将用作在章节编号和题注编号之间的分隔符（例如“-”）。
- “**字符样式**”下拉菜单用于设置题注的字符样式。如果您选择的分隔符不是文档的默认字体类型所包含的特殊符号、或者您希望标题具有特殊的颜色和大小等，那么此选项将非常有用。
- “**应用边框和阴影**”选项不适用于表格题注。凡是您可以在框架中添加题注的对象，LibreOffice 通常都可以装饰边框和阴影，但这并不包括表格。
- “**题注顺序**”可用于在题注中指定，“**类别优先**”是类别排在前面（将显示“图示 1-1”）、“**编号优先**”是编号排在前面（将显示“1-1 图示”）。

手动添加标题注

如果将文档保存为微软的 *.docx 文件、或者导出其它格式文件，您可能会发现在导出过程中，上述应用（使用“自动题注”或者“标题”对话框生成）的题注会丢失。

为了避免在导出时产生上述问题，您可以手动添加题注，这方法可以将题注放置在图片的上方或下方。方法有两种：

一是将图像及其题注放在单独的段落中。二是使用表格。

将图像及其题注放在单独的段落中

在段落中插入图像，并将其“**锚点**”设置为“**作为字符**”。按下 **Enter** 回车键为题注创建新的段落。

- 1) 在题注段落中，输入诸如“图示”子样，并添加空格或冒号。
- 2) 若要自动插入图像编号，请转到菜单栏的 **插入 > 字段 > 更多字段...**（或者按下快捷键 **Ctrl + F2**），然后在弹出的“**字段**”对话框中选择“**变量**”标签页。
- 3) 在左边的“**类型**”列表中选择“**编号范围**”。在中间的“**选择**”列表中选择“**图示**”，然后在右边的“**格式**”列表中选择“**阿拉伯数字 (1 2 3)**”，点击“**插入**”按钮。
- 4) 现在题注中的“图示”后面会出现该图像的编号，您可以继续输入该题注的其它文本。



提示

如果需要使用此方法，手动为许多图形添加题注，那么您可能需要创建一个自动图文集，其中包含有诸如图像、空格、图像编号字段、还有可选的分隔符、及其后面的空格。

若要确保图像及其题注在每个页面上都保持一致，请创建一个新的段落样式，例如命名为“图示样式”。如果图像需要位于题注的上方，请在“图示样式”段落样式的“文字流”标签页中，点击勾选“与下段同页”，然后在“下一个段落样式”菜单中选择“题注样式”。反之亦然，如果希望题注位于图像上方，则先在“题注样式”段落样式中点击勾选“与下段同页”，然后在“下一个段落样式”菜单中选择“图示样式”。

使用表格

创建一个一列二行的表格。将图像放在其中一行，另一行输入题注——或者为题注以及其它文本使用两行甚至更多行。此方法对于带有编号说明的图像尤其有用，例如本书第 255 页的图 232 那样的形式。

创建图像映射

“图像映射”用于设定图像的一部分区域（称为“热点”），并在热点中包含指向网页地址的超链接、计算机上的其它文件、或者同一文档的某些部分。简单地说，“热点”就是用图形代替文本的超链接。用鼠标点击热点，LibreOffice 就会在相应的程序中打开链接页面（例如，用默认浏览器打开网站页面、用 LibreOffice Calc 电子表格打开 .ods 文件、用 PDF 阅读器打开 pdf 文件等）。您可以创建各种形状的热点，也可以在同一幅图像中包含多个热点。

若要使用图像映射编辑器，请按如下操作：

- 1) 在 Writer 的文档中，选中需要在其中设定热点的图像。
- 2) 转到菜单栏的 编辑 > 图像映射。将会弹出“图像映射编辑器”对话框（如图 242 所示）。

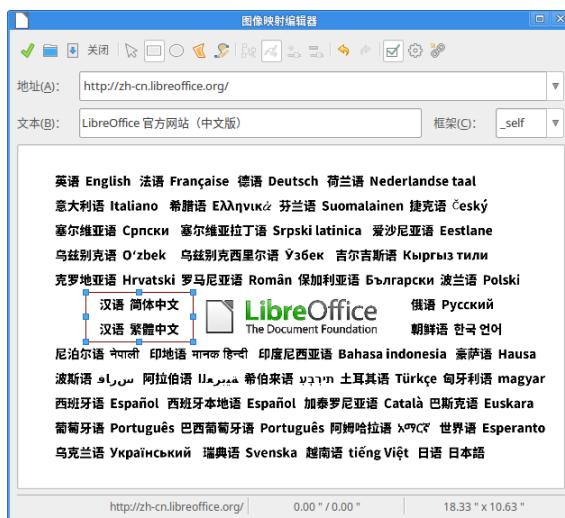


图 242：图像映射编辑器对话框

- 3) 使用对话框中的工具和选项（如下所述）设定必要的热点和链接。
- 4) 点击“应用”图标以应用设置。
- 5) 完成后，点击“保存”图标将图像映射保存到文件，然后关闭对话框。

“图像映射编辑器”对话框的预览框显示的是用于设定热点的图像。用线段标识出的形状就是热点。”

“图像映射编辑器”对话框顶部的工具栏包含以下工具：

- **应用：**应用所做的修改。
- **打开、保存、关闭。**
- **选择、矩形、椭圆形、多边形、自由多边形：**绘制热点形状的工具，工作方式与“绘图”工具栏中的相应工具完全相同。
- **编辑接点、移动接点、插入接点、删除接点：**高级编辑工具，用于处理“多边形”和“自由多边形”热点的形状，选择“编辑接点”工具即可激活其它工具。
- **撤销、恢复。**
- **活动的：**切换所选中的热点状态，变为“活动”或者“非活动”。
- **宏：**将宏与热点关联，而不是仅仅与超链接关联。
- **属性：**设置超链接属性并将 Name 属性添加到超链接。

在工具栏下方，用于指定所选中的热点的相关参数选项：

- **地址：**超链接指向的地址。若要指向文档中的锚点，请使用以下格式写入：file:///目录的路径/文档的文件名#锚点的名称
- **文本：**当鼠标指针放置在热点上方悬停时，鼠标旁弹出的提示信息所显示的文本。
- **框架：**打开超链接目标的方式：`_blank` 在新的浏览器窗口中打开，`_self` 在当前的浏览器窗口及其当前框架中打开，`_top` 在当前的页面中打开，`_parent` 在当前的页面的上一级框架中打开。



提示

目标框架的打开方式选择“`_self`”在绝大多数情况下，已经可以起到足够的作用。因此，除非绝对必要，否则不建议使用其它选项。

管理 LibreOffice 图片库

图片库中的图像是按主题分组的，例如“箭头、图表、人物”等。您可以创建其它分组或者主题、然后添加自己的图片、或者在扩展功能管理器中查找包含有更多图形的扩展插件。在图片库中点击某个主题，即可在列表中查看其中的图片。

您可以在图片库中使用“图标视图”（如图 225 所示）或者“细节视图”（如图 243 所示），点击侧边栏左侧的“隐藏”按钮即可隐藏或显示整个侧边栏及其图库。



注意

在某些 LibreOffice 的安装版本中，只有 My themes（我的主题）可自行定制，您也可以按照第 269 页的“添加图片库新主题”中介绍的方法添加新的主题。用鼠标右键点击主题的名称，在弹出的菜单中只有一个可用的选项（即“属性”）的，那么这个主题就是锁定的主题。新添加的自定义主题则可以在菜单中选择“删除”或者“重命名”。

默认情况下，图片库在侧边栏中打开。您可以像操作侧边栏的其它栏目一样，让图片库变成浮动工具栏。相关的详细信息，请参阅第 27 页的“侧边栏”。

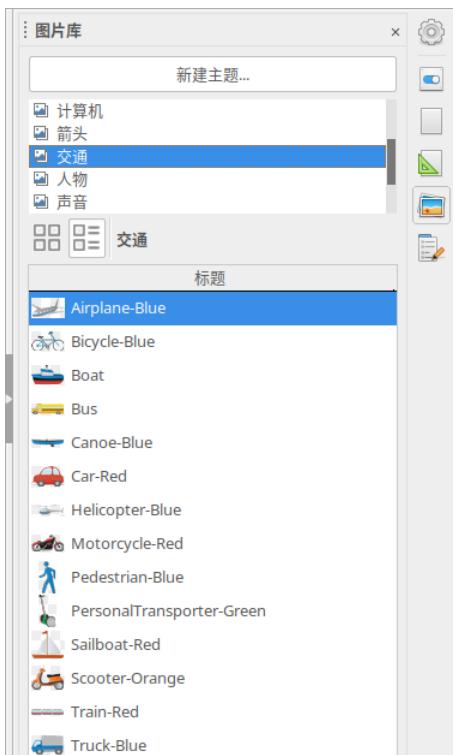


图 243：图片库的细节视图

添加图片库新主题

若要在图片库中添加新的主题，请按如下操作：

- 1) 在侧边栏的“图片库”栏目中点击“新建主题”按钮（如图 243 所示）。
- 2) 在弹出的“「新建主题」的属性”对话框的“常规”标签页中，在文本框里输入新主题的名称（例如“我的主题”），点击“确定”按钮完成。

删除图片库中的主题

若要删除图片库中的主题，请按如下操作：

- 1) 转到菜单栏的插入 > 媒体 > 图片库。
- 2) 在展开的侧边栏“图片库”栏目的主题列表中，选中需要删除的主题。
- 3) 用鼠标右键点击需要删除的主题，然后在弹出的菜单中选择“删除”（只有自定义的主题才会在右键菜单中带有“删除”选项），在弹出的确认删除对话框中点击“是”即可。

添加对象到图片库

您也许希望在图片库中的“我的主题”分类中，添加您经常使用的一些图像，例如公司徽标等。然后，您就可以轻松地将这些图像插入到文档中。

若要向自定义的主题里添加一个对象文件，请按如下操作：

- 1) 在侧边栏“图片库”栏目中用鼠标右键点击自定义的主题名称，在弹出的菜单中选择“属性...”。
- 2) 在弹出的“属性”对话框中，选择“文件”标签页（如图 244 所示）。

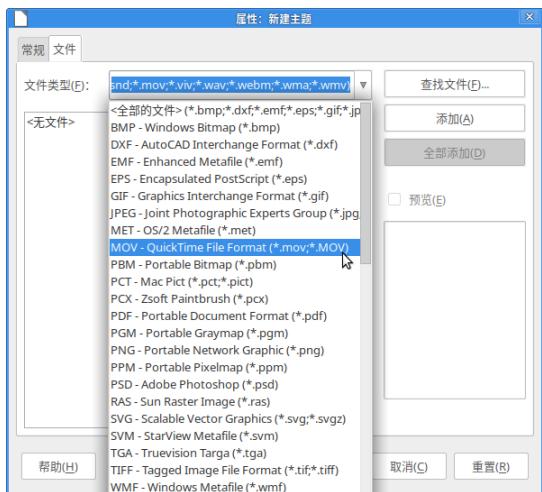


图 244：图片库自定义主题的“属性”对话框

- 3) 点击“添加”按钮，在弹出的“图片库”文件浏览对话框中，找到并选中需要添加到自定义主题的对象（可以是图片文件、也可以是音频文件、或者视频文件），点击“打开”按钮，即可将其添加到自定义的主题中。
- 4) 点击“确定”按钮关闭“属性”对话框。

若要向自定义的主题里一次性添加多个对象文件，请按如下操作：

- 1) 在图片库自定义主题的“属性”对话框的“文件”标签页中，点击“查找文件”按钮。
- 2) 在弹出的“选择路径”文件浏览对话框中，找到并选中存放有所需文件的目录，点击“确定”。
- 3) 然后在“属性”对话框中，可以看到已搜索到的、可用的文件列表。可以使用“文件类型”下拉菜单来筛选这些文件的显示方式。若要添加列表中显示的所有文件，请点击“全部添加”按钮。或者，选择一个或者多个需要添加的文件（在点击文件时按着 Shift 键或者 Ctrl 键不放），然后点击“添加”按钮。
- 4) 添加完毕后，点击“确定”按钮，关闭“属性”对话框。

删除图片库中的图像

若要删除图片库中的图像，请按如下操作：

- 1) 在图片库中，用鼠标右键点击需要删除的图像名称、或者其缩略图。
- 2) 在弹出菜单中选择“删除”（只有自定义添加的图像，右键菜单中才有“删除”选项），在弹出的确认删除对话框中，点击“是”即可。



注意

在图片库列表中删除的仅仅是对象的名称，不会在硬盘或其它位置中删除该对象的文件。

图片库及其对象所在的位置

图片库中显示的图像和其它对象可以位于计算机硬盘、网络驱动器、或者其它可移动媒体上的任何位置。将图像或者对象添加到图片库时，不会移动或复制文件，只是添加每个新对象的位置引用链接而已。

在工作组中，您可以访问共享库（除非获得授权，否则无法更改内容）和用户库，您可以在其中添加、修改、或者删除对象。

您可以转到菜单栏的 **工具 > 选项... > LibreOffice > 路径**，在“**图片库**”中指定用户自定义的图片库的位置。您可以修改该位置，也可以将库文件（SDV）复制到其它计算机上。

LibreOffice 预置的图片库内容存储在不同的位置，您无法修改这个系统预置的图片库的位置。



注意

图片库的主题可以打包并通过 LibreOffice 扩展功能进行分发。在这种情况下，图形文件的位置由扩展功能的设置决定。要获得更多图片库主题，请访问 LibreOffice 官方网站的“**扩展功能**”部分 <https://extensions.libreoffice.org/extensions>。

艺术字

“**艺术字**”是图形化的文字艺术形象，能使您的作品更具吸引力。文字艺术形象有许多不同的选项设置（例如：线条、区域、位置、大小等），因此您有很多选择的余地。

LibreOffice 的每个组件都有“**艺术字**”功能，但您会注意到，在每个组件中它的存在方式有细微的差别。

创建艺术字对象

- 1) 请转到菜单栏的 **插入 > 艺术字**。或者在“**艺术字**”工具栏上、或者在“**绘图**”工具栏上，点击“**艺术字**”按钮 （如果两个工具栏不可见，请转到菜单栏的 **视图 > 工具栏 > 艺术字** 或 **绘图** 让其显现）。
- 2) 在弹出的“**艺术字库**”对话框中（如图 245 所示），选择一个艺术字样式，然后点击“**确定**”，选中的艺术字对象将会出现在您的文档中。



图 245：艺术字库对话框

- 3) 请注意艺术字边缘周围的彩色控制点（表示选中了这个对象）和一个小圆点（如图 246 所示），这些控制点的用法将在第 274 页的“**艺术字对象的位置和大小**”中进行介绍。

用鼠标点击并按着其中一个边角的控制点不放，拖动鼠标，即可调整艺术字对象的大小（按着 **Shift** 键拖动可以保持高度和宽度的比例）。或者用鼠标右键点击艺术字对象，在弹出的菜单中选择“**位置和大小...**”，在弹出的“**位置和大小**”对话框中，可以更精确地调整这个艺术字对象的尺寸和位置。

- 4) 用鼠标双击艺术字对象，即可编辑艺术字的文本，替换默认的“Fontwork（艺术字）”文本。
- 5) 在文档空白处任意位置，用鼠标点击一下、或者按下键盘的 **Esc** 键，即可应用所做的更改。



图 246：选中艺术字

编辑艺术字对象

若要编辑艺术字的一些特性，您可以使用本节中所述的“艺术字”工具栏、“格式”工具栏、或者菜单选项。如果选定的艺术字对象是三维对象，那么还可以使用“3D 设置”工具栏。

艺术字工具栏

请转到菜单栏的 **视图 > 工具栏 > 艺术字**，即可显示默认不可见的“艺术字”工具栏（如图 247 所示）。工具栏上的各个按钮都可用于编辑艺术字对象。



图 247：艺术字工具栏

- 1 艺术字：添加新的艺术字，可以在弹出的“艺术字库”对话框中进行选择。
- 2 艺术字形状：编辑所选艺术字对象的形状，可以在弹出的面板中进行选择。

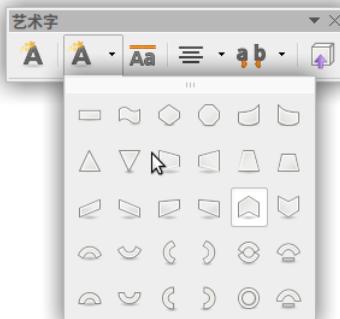


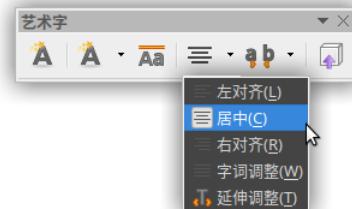
图 248：艺术字工具栏的“艺术字形状”面板

- 3 艺术字字母高度相同：选择字符的高度是否平齐一致（因为某些字符比其它字符高，例如大写字母、d、g、h，以及其他字符）。在“正常高度”和“所有字符高度相同”之间切换。

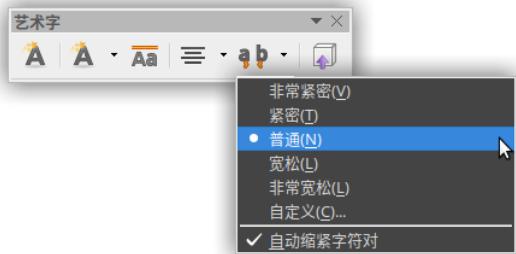


图 249：左图正常字符高度，右图所有字符高度相同

4 **字体对齐**: 选择字符的对齐方式。在弹出的下拉菜单中，可选项有“左对齐、居中、右对齐、字符调整、延伸调整”。只有当文本跨越两行或者更多行时，才能看到文本对齐的效果。在“延伸调整”模式下，所有的文本行都将被完全填满。



5 **艺术字字符间距**: 修改对象中的字符间距和字距。可在弹出的菜单中的选项中进行选择。



6 **切换拉伸**: 选择艺术字对象的显示方式切换为“平面”或者“三维”。

格式工具栏

您可以设置艺术字对象的多种特性。用鼠标点击选中艺术字对象，“格式”工具栏将会变为“**艺术字**”工具栏，其中的相关选项，与本章前几部分所介绍的其它绘图对象的选项相同。相关的详细信息，请参阅第 255 页的“设置或修改绘图对象的属性”。

菜单选项

您可以转到菜单栏的“**格式**”菜单，使用其中的“锚点、环绕、排序、翻转、旋转”命令来操作艺术字对象；也可以使用“对齐、组合”命令，对两个以上的艺术字对象进行相关操作。

您还可以用鼠标右键点击艺术字对象，然后在弹出的菜单中选择与上述相同的选项。此外，右键的弹出菜单中，还提供有“位置和大小...、区域...、线条...、插入题注”等选项、或者对话框的快速访问方式。相关的详细信息，请参阅《LibreOffice Draw 绘图指南》。

3D 设置工具栏

如果选定的艺术字对象是 3D 对象，那么您还可以使用“**3D 设置**”工具栏上的选项进行修缮。在“**艺术字**”工具栏上点击“切换拉伸”图标，可以将平面的艺术字对象变换为 3D 艺术字对象，或者将 3D 艺术字对象变换为平面的艺术字对象）。相关的更多信息，请参阅《LibreOffice Draw 绘图指南》。



艺术字对象的位置和大小

当您选中一个艺术字对象时，对象边缘的周围会出现八个彩色小方块（称为“控制点”），如下图所示。您可以拖动这些控制点来调整艺术字对象的大小。



同时，在艺术字对象上还出现有一个或者多个小圆点。根据艺术字对象的不同样式，这个小圆点可能位于艺术字对象的边缘，也有可能位于其它地方。在上图的例子中，如果将鼠标指针移动到这个小圆点上，鼠标指针将会变成一个“小手指向”的形状。这时，您可以按着鼠标左键不放并拖动鼠标，艺术字对象将会沿着拖动的方向扭曲形状。

如果将鼠标指针移动到艺术字对象的文本部分上，鼠标指针将会变成一个“小手抓握”的形状。这时，您可以按着鼠标左键不放并拖动鼠标，将艺术字对象拖动到页面的其它位置。

若要精确控制艺术字对象的位置和大小，请用鼠标右键点击艺术字对象，在弹出的菜单中选择“位置和大小...”，然后在弹出的“位置和大小”对话框的“位置和大小”标签页中，“位置”和“大小”部分里，可以输入精确的数值。



第十二章

列表：提示与技巧

简介

本章将对“第九章 使用样式”中第 227 页所介绍的“列表样式”作进一步补充，并展示其它一些示例。在许多文字处理程序中，列表选项是包含在段落样式中的，但 Writer 将列表视为单独的样式类型。

Writer 将列表作为单独的样式，有两个主要优点：

- 同一个列表样式可以在多个段落样式中同时使用，从而避免重复的设计工作。
- 只修改一个单独的选项，就可以修改某个段落所嵌入的所有列表样式。



您无法修改在默认工具栏图标预置的列表样式。您可以创建新的工具栏按钮，用于将列表样式应用于段落，但更好的方法是为列表创建段落样式，如果有必要，还可以为它们创建工具栏图标。关于创建工具栏按钮的信息，请参阅第 471 页的“选择工具栏命令的按钮图标”。

列表类型

使用列表样式，您可以创建三种类型的列表：

- 项目符号列表：**这是无序列表，其中的条目以项目符号、特殊字符、图像、或者图形开头。
- 编号列表：**这是有序列表，其中的条目以中英文数字、大小写字母、大小写罗马数字开头。
- 大纲列表：**在一篇文章中可引用的分层摘要，其中每个级别都有自己的编号系统。

这些类型的所有列表，现在都很常用，尤其是大纲列表。

每种类型的列表的结构和使用方式，都有它自己的特定规范，如本节下文所述。

项目符号列表

项目符号列表在技术文档、演示文稿、各种网站、以及其它在线文档中经常用到。Writer 预置有好几种项目符号列表样式（如图 250 所示），您可以在“格式”工具栏的“项目符号开关”按钮菜单中，选择“更多项目符号...”、或者创建自己的项目符号。

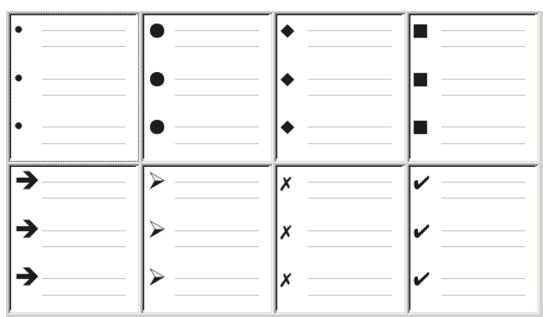


图 250：Writer 预置的项目符号列表样式



提示

除了普通列表之外，项目符号列表样式还可用于其它目的，尤其是在您需要为项目符号选择一个图像时。请参阅第 292 页的“示例：本书中的提示、注意、警告的样式设置”。

项目符号列表规范

项目符号列表的使用遵循以下已明确定义的规范要求：

- 项目符号列表仅适用于无顺序要求的条目。您可以为了某种修辞效果而安排调整各个条目的顺序，从一个相当重要的条目开始，以一个最震撼的条目结束，但读者实际上并不需要知道，哪个条目应该在另一个条目之前。
- 用于三个或者三个以上的条目列表。如果您只有两个条目，可以让它们都在正文的文本中表述。
- 可以在上方正文最后一句的句号之后引入列表，不一定非要用冒号或其它符号来引出第一个条目。
- 每个分开的条目中的最后一个句子，都应该是一个在语法上表述完整的语句。这意味着每个条目都具有与其它条目相似的语法结构。例如，在英文版的这个项目符号列表中，每个条目都以现在时态的动词开头。而中文则可以采用类似“排比句”的句型。
- 如果条目是词组或者短语，则应该协调一致。例如，它们全部都是名词、或者全部都是动词短语。
- 所有的条目符号都从左边距开始，或者从左边距缩进，然后再缩进文本。如果这些条目是嵌入的列表（列表中的列表），那么项目符号与应该缩进到上一级列表中的文本缩进处。
- 英文列表可以用大写或小写字母开头，只要整个列表与文档保持规范一致即可。
- 每个条目都使用相同的标点符号结尾。逗号、分号、句号、或者没有标点，都是可以的。重要的是让列表条目和文档中所有列表保持一致性。
- 一般不要超过 6-8 个条目。如果条目太多，就不便于读者阅读。
- 不要在列表的最后一个条目的结尾使用“和”、“或”、以及其它任何起连接作用的词语来接入下一段文本，即使“这在语法上是正确的”也不行。
- 在某些情况下（例如法律法规），项目符号列表会被认为过于“非正式”，这时就不宜使用。

编号列表

编号列表很常见，但若按规范，只应该在条目的信息顺序很重要时，使用编号列表。例如，在技术说明手册中，如果没有上一个步骤，那么下一个步骤也许是不可能实现的——甚至有可能是会产生危险的。

Writer 预置有好几种编号列表样式（如图 251 所示），您可以定义其它样式。

1)	1.	(1)	I.
2)	2.	(2)	II.
3)	3.	(3)	III.
A)	a)	(a)	i.
B)	b)	(b)	ii.
C)	c)	(c)	iii.

图 251：Writer 预置的编号列表样式

编号列表规范

编号列表的规范要求比项目符号列表少一些：

- 当条目的顺序很重要时使用编号列表。如果顺序无关紧要，请改用项目符号列表。
- 用于三个或者三个以上的条目列表。如果您只有两个条目，可以让它们都在正文的文本中表述。
- 通常先在正文中简要地表述总体任务，然后在结尾处用冒号引入列表。例如，“若要安装软件的更新，请按如下步骤操作：”，或者简单地“安装方法：”。
- 每个条目本身可以有多个段落，这些段落多半是没有编号的，用于描述在其它相关的事项。
- 编号列表中的条目应少于十几个（某些情况下建议 6-8 个即可）。



提示

如果每个步骤都有多个段落，或者您有超过十几个步骤，则可能需要将列表分解为更细致的列表，或者将这些条目作为普通的正文文本显示。

大纲列表

大纲列表通常用于归纳篇幅较长的文档，使文档的结构变得更有条理、具备逻辑性。尽管目前这种使用方法已经不如几十年前那么常见，但在完整的技术文档和法律文件中，大纲列表常被用作标题，这能使文档的结构脉络更加清晰。

Writer 为大纲列表预置了好几个选项（如图 252 所示）。大纲式样的列表样式使用的是单个的段落样式。当使用这样的段落样式时，可以通过按 **Tab** 制表键降低级别、同时自动更改级别和编号，使用 **Shift + Tab** 制表键来提升级别。这种独特式样的大纲是迄今为止最易于学习和应用的。

您可以在编写文档时使用大纲列表，然后在发布文档之前，通过修改或删除嵌入段落样式中的编号样式，即可删除大纲的编号及标识。

1.	1.	1.	1.
1.1.	a)	(a)	1.
a)	•	i.	1.
•	•	A.	1.
•	•	•.	1.
I.	A.	1	➤
A.	I.	1.1	➔
i.	a.	1.1.1	◆)
a)	i.	1.1.1.1	•
•	•	1.1.1.1.1	•

图 252：Writer 预置的大纲列表样式

大纲列表规范

大纲列表的规范要求有：

- 通常，每个级别使用不同的编号系统，以便于读者区分它们。
- 可以使用阿拉伯数字、中文数字、大写和小写罗马数字、以及大写和小写字母来定制每层级别。
- 大写字母的罗马数字通常用于顶层，小写字母用于大写字母的下一层级。另一种方法是先用阿拉伯数字、后面跟小写字母。但是，这些规则并非僵化固定的，可以灵活变通使用。

- 在技术手册中，多个级别的标题很常见（例如，I.A.2 或者 1.1.1）。除了法律文件等少数专用的文案之外，这种样式在很大程度上已经越来越少使用，原因很明显，它们不利于记忆。此外，如果每个标题都缩进，那么在两个或者三个级别之后，几乎没有文本编辑的空间了。

列表和段落样式的结合

对于列表和大纲来说，段落样式至关重要。在应用列表样式时，列表所在段落的基础段落样式保持不变。如果您的列表还需要定制字体的大小、缩进等，您也许会希望首先应用段落样式、然后再应用列表样式（或者反过来）。另一种方法是，使用“段落样式”对话框“大纲和编号”标签页中的“编号”部分，就可以在段落样式中嵌入列表样式，然后仅需将段落样式应用于列表就行了。（可理解为“把段落当成列表来用”，称为“列表段落样式”，这类段落可以不带编号，而且便于修改字体。）

以下是列表和段落样式结合的示例：

- 1) 创建一个将要应用于段落的、新的列表样式。例如命名为：“我的编号列表”。
- 2) 创建一个新的段落样式。
- 3) 在“段落样式”对话框的“管理”标签页上：
 - a) 为新的段落样式输入一个“名称”，例如命名为：“我的编号段落”。
 - b) 在“下一个样式”菜单中选择“我的编号段落”（这将会使下一个段落也采用同样的样式，直到您选择不同的样式为止）。
 - c) 在“继承自”菜单中选择“无”。
- 4) 根据您的需要，设置段落样式的其它选项。由于缩进由列表样式控制，因此为了避免出现意外的错乱，请不要修改“缩进和间距”标签页上的“缩进”设置（但您可以修改“段前”和“段后”的“间隔”）。
- 5) 在“大纲和编号”标签页中的“编号”部分，在“编号样式”菜单中，选择在步骤1所创建的“我的编号列表”样式（如图253所示）。
- 6) 点击“确定”保存此样式。

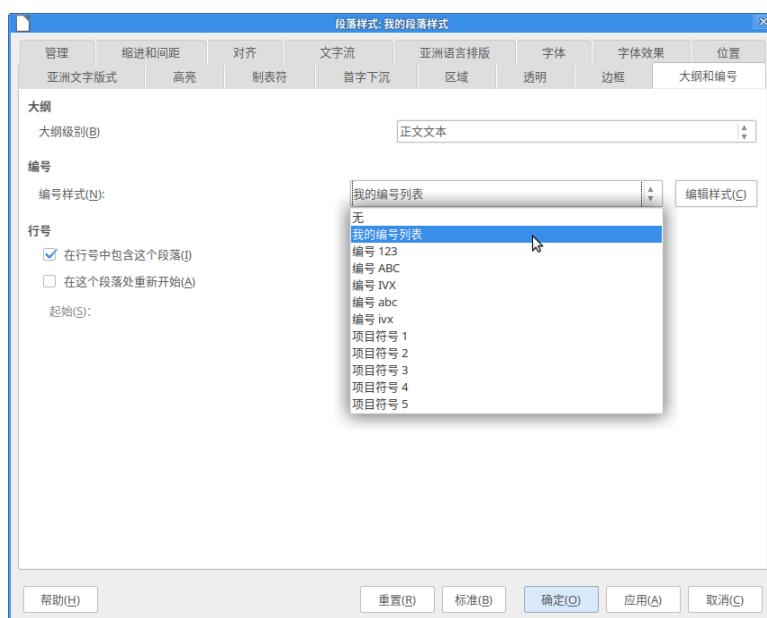


图 253：在段落样式中指定列表样式

若要完整地构建列表，通常的做法是为列表定义三个基本段落样式：用于列表第一个条目的“编号 1 起始”（缩进较少）、用于列表的其它后续条目的“编号 1 继续”（缩进较多）、用于列表最后一个条目的“编号 1 结束”（缩进较少）。（请展开侧边栏“样式”栏目的“段落样式”分类，在最底下的菜单中，选择“等级式”预览，展开“正文”分类及其下方的“列表”分类，试用其中预置的各种列表段落样式方案，即可看到效果。）此外，您可以定义无编号的列表段落样式（可用于您打算使用的任何一个嵌套列表级别），还可以定义放置在列表开头之前、用于介绍列表概况的段落样式，以便让介绍列表的段落与列表的第一个条目的间距、或者让列表的第一个条目与之前的段落间距、与其它段落彼此之间的常规间距有所不同。

重新开始编号

若要对某个编号列表重新开始编号，请用鼠标右键点击该段落或者列表条目，然后在弹出的菜单中选择“项目符号和编号 > 重新开始编号”，或者在“段落”对话框“大纲和编号”标签页的“编号”部分中，点击勾选“从这个段落重新开始”选项（如图 254 所示）。

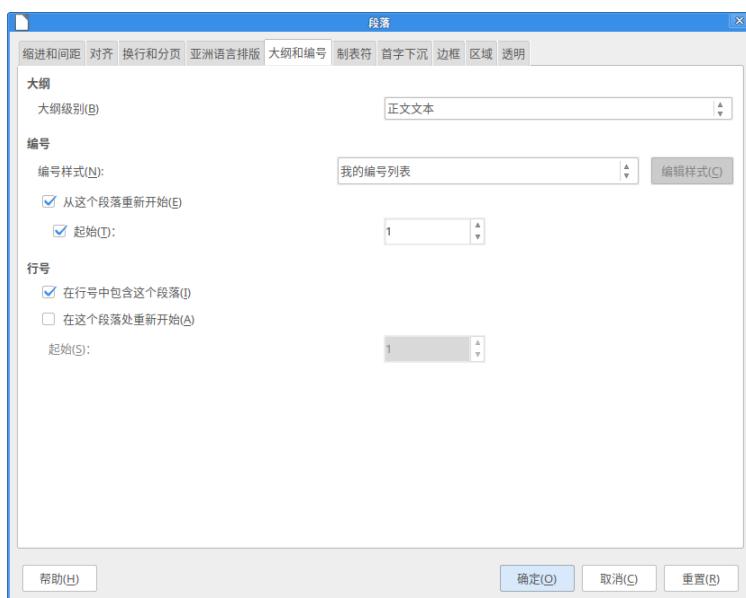


图 254：在段落对话框中重新编号



注意

“大纲和编号”标签页的“行号”部分下的“在这个段落处重新开始”选项仅适用于行号，而不是用于段落中的列表编号。

嵌套列表

嵌套列表——即列表中的列表——是带有从属关系（格式上通常缩进）的编号列表或者项目符号列表。嵌套列表不是仅仅是简单的编号项目“1, 2, 3...”，而是可以在其中一个条目中，带有其它缩进的条目，编号通常为“a, b, c”、或者“i, ii, iii”、或者其它一些编号格式。使用编号样式，您可以将所需的编号格式任意组合，嵌套列表甚至可以将编号条目与项目符号条目组合在一起。

若要使用嵌套列表，您有两个选择。第一种是创建一个列表样式，并在“编号样式”对话框的“位置”和“自定义”标签页上，设置两个或者多个、具有不同格式选项的列表级别。使用列表级别的优点是，每个级别可以单独设置格式，但所有级别都保持层级关联。您可以按 Tab 制表键将条目切换到下一级，

或者按 **Shift + Tab** 制表键将条目切换到上一级。

在预览框中可以看到每个列表级别的设置效果，自定义的列表样式可以嵌入到段落样式中（即在“**段落样式**”对话框的“**大纲和编号**”标签页中，选择一种“**编号样式**”），以方便使用。

若要在所嵌入的段落样式中，将条目切换到较低的列表级别，请把光标放置在该条目的前端，然或按下 **Tab** 制表键，若要将条目切换到更高一级的列表级别，请按下 **Shift + Tab** 制表键。

第二种选择是创建两个列表样式，然后将每个列表样式分别嵌入到不同的段落样式中（即在“**段落样式**”对话框的“**大纲和编号**”标签页中，选择一种“**编号样式**”）。

这两种选择没有好坏之分，因为不论选择哪一种方法，都是在处理相同的事情。在这两种情况下，每个嵌套列表通常都会比上一级的列表缩进一些，每个列表级别也将使用不同的项目符号样式或者编号系统。

建议使用诸如“一级列表段落、二级列表段落”或者“嵌套列表段落”等样式名称，将有助于您辨别这两种段落样式之间的关系。为了方便查找和使用，建议对这些段落样式和列表样式，使用相似的名称，因为它们常常需要互相搭配使用。

嵌套列表可看作是大纲列表在段落样式上的另类用法，只要在缩进位置和项目符号上灵活应用即可。

肆、初入禅调息法者，息有四种相：

- 一、风。云何为风相？坐时则鼻中息出入觉有声，是风也。
- 二、喘。云何喘相？坐时息虽无声，而出入结滞不通，是喘相也。
- 三、气。云何气相？坐时息虽无声，亦不结滞，而出入不细，是气相也。
- 四、息。云何息相？不声不结不粗，出入绵绵，若存若亡，资神安隐，情抱悦豫，此是息相也。
 - ◆ 守风则散，守喘则结，守气则劳，守息即定。
 - ◆ 坐时有风、喘、气三相，是名不调。
 - ◆ 而用心者，复为心患，心亦难定。

若欲调之，当依三法：

- 一者、下着安心。
- 二者、宽放身体。
- 三者、想气遍毛孔出入，通同无障。

若细其心，令息微微然。息调则众患不生，其心易定。是名行者初入定时调息方法。

举要言之：不涩不滑，是调息相也。

图 255：使用多种不同列表样式的嵌套样式示例

段落样式的大纲级别

在 LibreOffice 中，有多种方法可以设置段落样式的大纲级别。一是转到菜单栏的 **工具 > 章节编号**，可以为每个段落样式选择编号样式，使其成为大纲级别的一部分。二是在侧边栏的“**样式**”栏目中，新建（自定义）“**标题样式**”时，在弹出的“**段落样式**”对话框“**大纲和编号**”标签页中，为每个标题样式选择不同的“**大纲级别**”和“**编号样式**”（可理解为“把段落当成列表来用”，称为“**列表段落样式**”）。

更简单的方法，是为大纲级别创建一个专用的列表样式。您可以侧边栏“**样式**”栏目的“**列表样式**”分类下，使用、新建、或者修改列表样式，在弹出的“**编号样式**”对话框的“**自定义**”标签页上手动设置不同的级别，也可以在“**大纲**”标签页中选择预置的样式，产生的结果都一样（可理解为把“**列表当成段落来用**”）。

若要使用大纲级别的段落样式添加下一个子级别的段落，请在按下 **Enter** 回车键之后再按下 **Tab** 制表键，子级别段落将自动使用列表样式的编号样式。若要提高段落样式的级别，请在按下 **Enter** 回车键之后再按下 **Shift + Tab** 制表键。（您可以使用侧边栏“**样式**”栏目的“**列表样式**”分类下的“**项目符号 4**”来学习实验，即可直观地看到应用效果。）

创建大纲级别的列表段落样式

若要设置一个段落样式的大纲级别（这样只需对某个段落应用这个段落样式，即可获得和编号列表样式一样的效果，即“把段落当成列表来用”且带有大纲设置），请按如下操作：

- 1) 新建一个列表样式，在弹出的“**编号样式**”对话框的“**大纲**”标签页上选择一种预置的样式。
- 2) 选择或新建一个用于大纲级别的段落样式，但您不能使用默认的“**标题 1 — 标题 10**”样式。这是为了防止单个段落样式的大纲级别与预置的大纲级别产生混淆（请参阅下一节的介绍）。
- 3) 在“**段落样式**”对话框的“**管理**”标签页上，在“**下一个样式**”菜单中选择它自己这个样式本身。
- 4) 在“**段落样式**”对话框的“**大纲和编号**”标签页中，在“**编号**”部分下的“**编号样式**”菜单中，选择刚才新建的列表样式。（您可以选择预置的“**项目符号 4**”作为学习实验的参考示例。）

创建大纲级别的段落样式

“大纲级别”是始终贯穿于 LibreOffice 之中的理念，是可自动执行的高级功能。例如，大纲级别确定了在默认情况下，在“**导航**”中的“**标题**”分类下的列表中，显示带有哪些段落样式的内容。

默认情况下，大纲级别会映射到“**标题 1 — 标题 10**”的段落样式。“**大纲级别 1**”映射到“**标题 1**”，依此类推。您可以转到菜单栏的**工具 > 章节编号**，在弹出的“**章节编号**”对话框的“**编号**”标签页中修改这些映射。或者在“**段落样式**”对话框的“**大纲和编号**”标签页中，在“**大纲级别**”菜单里选择需要分配的大纲级别（如图 256 所示）。

（请注意，在“**导航**”中会显示整个大纲级别段落的**全部内容**，而且该段落里“**编号样式**”所有级别的内容，也都会在同一个大纲级别中显示出来，但不会在“**导航**”中分层列出，因为它们属于同一个段落。由此可见，带有大纲级别的段落样式基本上只适于用作“**标题**”样式。）

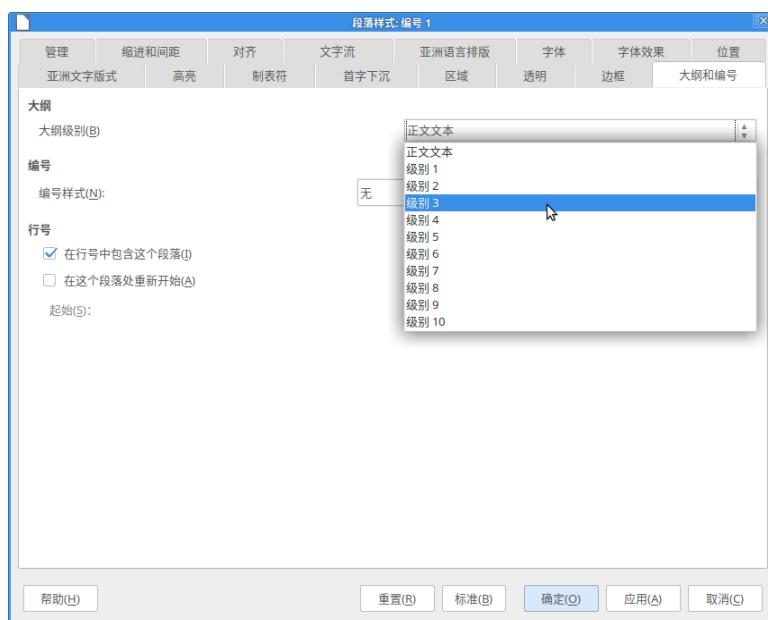


图 256：将段落样式分配到大纲级别中



提示

您可以将大纲级别分配给多个段落样式，但在菜单栏的 **工具 > 章节编号** 中，每个级别只能选择一个段落样式。

在列表中跳过一个段落

在许多列表中，每个段落就是一个列表条目，所以使用编号或项目符号。但是，有时候您也许需要打断一个列表，在其中使用没有编号、或者没有项目符号的段落，以便于为相关的列表条目表述更多的详细信息。如果没有这样的段落，该列表条目可能会显得太过冗长，不利于读者观看。

若要为处于列表中、但却没有编号、或者没有项目符号的段落创建一个样式，请使用一个嵌入了列表的段落样式来创建这个段落继承样式。该段落样式的大部分格式与父系段落样式相同，但“**大纲和编号**”标签页除外，其中：

- “**大纲级别**”菜单选择“**正文文本**”。
- “**编号样式**”菜单选择“**无**”。

然后可以用 **Tab** 制表键为该段落调节水平缩进，与相应级别的列表条目对齐。或者，像侧边栏“**样式**”栏目预置的“**正文缩进**”段落样式那样，在“**缩进和间距**”标签页中设置“**缩进**”数值。（在侧边栏“**样式**”栏目的“**段落样式**”分类下，最底下的菜单选择“**等级式**”预览，在“**正文**”分类及其下方的“**列表**”分类下，预置的各种列表段落样式，就是这样的设置。）

应用列表样式

列表样式可以定制缩进、编号样式（例如 1,2,3、a,b,c、或者项目符号）、以及编号后的标点符号等属性，但它们本身并不定制字体、边框、文字流等属性，因为这些是段落样式的属性。

如果列表需要具有特定的段落样式属性，请将列表样式嵌入到段落样式中，请参阅第 279 页的“**列表和段落样式的结合**”。然后，您可以创建列表、并单独将它嵌入段落样式（称为“**列表段落样式**”）。

Writer 有两个预置的“**列表段落样式**”系列，在侧边栏“**样式**”栏目的“**列表样式**”分类中可以看到，即“**编号 123 — 编号 IVX**”和“**项目符号 1 — 项目符号 5**”。每个系列包含五种列表段落样式，适用于嵌套列表的不同级别。与其它任何样式一样，您可以重新定制这些列表段落样式的属性，例如项目符号、编号、以及缩进等。您还可以在这些系列中，定制其它列表段落样式、或者创建自己的列表样式系列。

Writer 中预置的每个列表段落样式都有四个关联的样式，请在侧边栏“**样式**”栏目的“**段落样式**”分类中，在最底下的菜单选择“**等级式**”预览，然后展开“**正文**”分类及其下方的“**列表**”分类，其中预置的各种样式就是很好的示例（例如：编号 1、编号 1 起始、编号 1 继续、编号 1 结束）。

如果您只想应用列表样式（编号或者项目符号以及缩进），而不是应用列表段落样式，那么，请将光标放置在段落中，然后在侧边栏“**样式**”栏目的“**列表样式**”分类中，用鼠标双击所需的列表样式即可。

列表样式最多可以有 10 个级别用于嵌套列表。若要将某个条目从一个级别切换到另一个级别，请使用“**项目符号和编号**”工具栏上的“**上移**”或“**下移**”按钮，也可以按下 **Tab** 制表键（下移一级）或者 **Shift + Tab** 制表键（上移一级），或者用鼠标右键点击列表条目，在弹出的菜单中选择“**升级**”或“**降级**”。

重新编号、继续编号

在同一章节中创建多个相同类型的编号列表时，Writer 会按顺序对所有列表进行编号。有时您确实需要这种效果（例如，在编号的段落之间放置插图时），而有时您也许希望能重新开始编号。

若要从“1”开始重新编号，请在以下方法中，任选一种：

- 在“项目符号和编号”工具栏上点击“重新开始编号”按钮。
- 用鼠标右键点击列表的第一个条目，在弹出的菜单中选择“项目符号和编号 > 重新开始编号”。
- 用鼠标右键点击列表的第一个条目，在弹出的菜单中选择“段落 > 段落...”，在弹出的“段落”对话框的“大纲和编号”标签页中，在“编号”部分下，点击勾选“在这个段落处重新开始”，并在“起始”文本框中，设置列表的起始数值为“1”（如图 257 所示）。

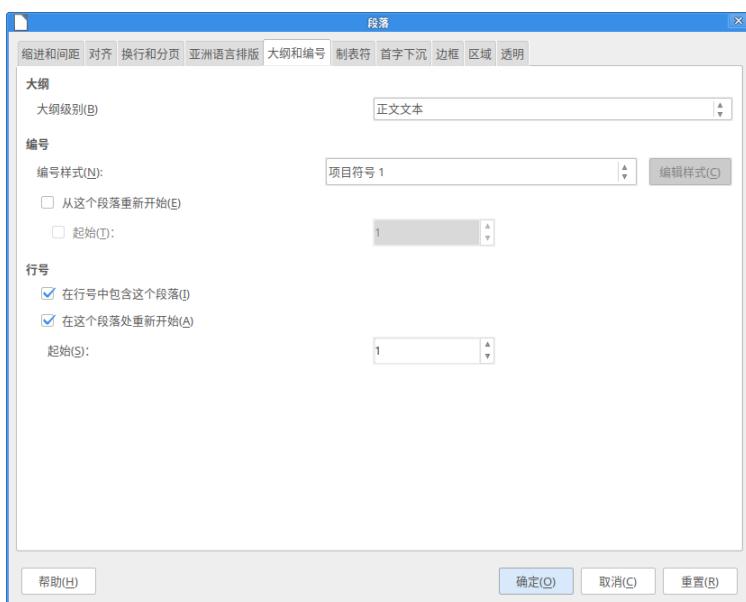


图 257：为列表重新开始编号

如果您发现编号未按第一种或第二种方法所预期的重新编排，或者您需要从大于“1”的数字重新编号，那么请使用第三种方法。

在编辑文档时，有时您也许希望从“重新开始编号”更改为“继续上一个列表”中的编号。为此，请用鼠标右键点击列表的条目，然后在弹出的菜单中选择“项目符号和编号 > 继续上次编号”。

命名列表样式

LibreOffice 默认预置有 5 个“项目符号列表”段落样式、和 5 个“编号列表”段落样式。您也可以添加自定义的列表样式，并为其按用途或特征来命名，例如：蓝色阿拉伯数字列表、或者小写缩进列表。



建议将列表样式命名为和它所嵌入的段落样式相同的名称，可以更轻松地辨别、使用不同类型的样式。如果使用字符样式来定义列表中的项目符号或编号，也建议使用相似的名称。

在侧边栏“样式”栏目的“段落样式”分类下，每个“列表段落样式”除了有它基本的段落样式外，还包括有以“起始、继续、结束”名称结尾的列表段落样式。您可以使用这些样式来定制您的列表。例如，

以“起始”名称结尾的列表段落样式，可能在其段落上方预留有额外的空间，可将列表与正文本分开。同样的，以“结束”名称结尾的列表段落样式，在其段落下方也预留有额外的空间。

以“继续”名称结尾的列表段落样式，通常用于列表中带编号、或者带引号的段落，其中列表条目之间的间距，不同于第一个条目和最后一个条目的行间距。它也可以用于无编号（或者无项目符号）的段落，当列表条目有多个段落时，可以在侧边栏的“**样式**”栏目的“**列表样式**”分类下，修改其中的样式，并在“**编号样式**”对话框的“**自定义**”标签页中，在“**编号**”菜单中选择“**无**”。

（之前上文介绍的，跳过列表编号的无编号段落样式，是在“**段落样式**”对话框“**大纲和编号**”标签页的“**编号样式**”菜单中选择“**无**”。与现在的方法相比，两者的区别在于，无编号段落的缩进量，是否可以由列表样式控制。如果希望用列表样式来控制，则最好按第 280 页的“**嵌套列表**”中所说的第二种选择，创建两个列表样式，一个有编号、一个无编号，分别嵌入两个段落样式。）

如果您决定不使用这些样式，则可以在侧边栏“**样式**”栏目中，用鼠标右键点击不需要的样式，然后在弹出的菜单中选择“**隐藏**”它们。如果以后您又需要它们，可以在侧边栏“**样式**”栏目底部的菜单中，选择“**隐藏的样式**”，就能重新找到它们，然后用鼠标右键点击之前隐藏的样式，在弹出的菜单中选择“**显示**”，即可取消它们的隐藏状态，恢复正常显示。

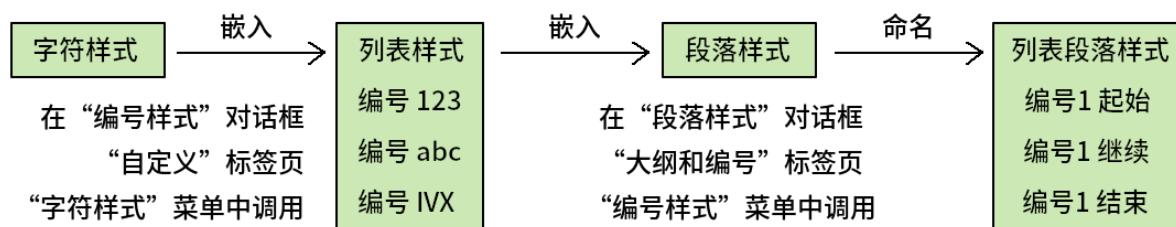


图 258：为相关联的样式命名相似的名称，您可以更方便地查找到您需要的样式

列表样式的格式设置

若要对列表样式中的项目符号和编号进行格式设置，有两种方法。

快速的方法是：在“**编号样式**”对话框的“**项目符号、编号样式、大纲、图像**”标签页中，选择所需的样式来构建列表样式。每一个标签页都提供了许多选项，在此不再赘述。

“**图像**”标签页中的选项，虽然各种款式看起来并不新颖，但它们可能很有用。例如，请参阅第 292 页的“**示例：本书中的提示、注意、警告的样式设置**”。



图 259：编号样式对话框的“图像”标签页

第二种更实用的方法是：在“**编号样式**”对话框的“**位置**”和“**自定义**”标签页中，定制您自己的项目符号、或者编号列表。这两个标签页中的列表都有 10 个级别，这样的设置，主要是用于创建单独的大纲编号样式，每次按下 Tab 制表键时编号都会自动更改（请参阅第 278 页的“大纲列表”）。对于大多数项目符号和编号列表，请在“**级别**”中选择“**1**”，或者选择默认的“**1-10**”。

如果您在设计时，不慎弄乱了各种选项设置，那么您可以在“**编号样式**”对话框的“**位置**”标签页上，点击“**默认**”按钮，或者点击对话框底部的“**重置**”按钮，即可恢复默认的设置。

项目符号、编号、列表条目的位置

“**位置**”标签页用于设置项目符号的缩进、或者编号的缩进、以及项目符号或编号与文本之间的间距。

当列表样式嵌入到段落样式之后，如果编辑列表的“**编号样式**”对话框中“**位置**”标签页上的字段，将会导致该段落的“**段落样式**”对话框的“**缩进和间距**”标签页中，“**缩进**”项目下“**左、右、首行**”的设置发生变化。反之亦然。



图 260：编号样式对话框的“位置”标签页用于定制列表的位置

所以，为了避免出现互相干扰的复杂情况，请只在“**位置**”标签页中，对列表样式的所有位置选项进行调整（不要在“**缩进和间距**”标签页中调整）。这不仅仅是为了在列表样式上合理调整位置，而且这也可防止在设置段落样式时，对首行的位置使用负数——这会使编辑的过程变得特别复杂。

位置与间距的相关选项

在定义新的列表样式时，在“**编号样式**”对话框的“**位置**”标签页上，比较重要的选项有：

- **对齐于**：设置项目符号或编号的垂直位置，从左侧页边距开始计算。在大多数的情况下，您可以保持此数值为0（刚好位于左侧页边距上），但如果此时下方的“**编号对齐**”使用的是，除了“左对齐”之外的其它任何对齐方式，那么列表编号都将会跨越左侧页边距、超出文本区域。

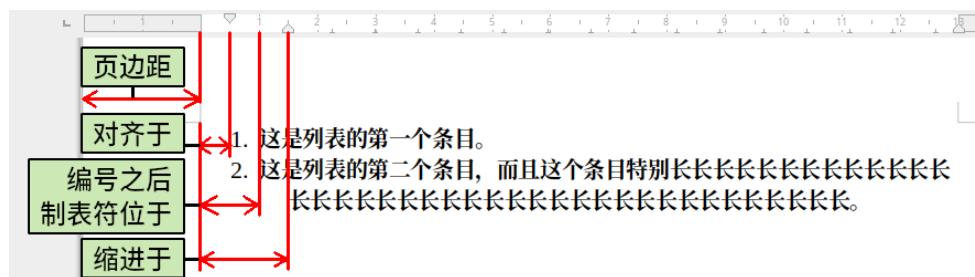


图 261：位置标签页中的相关选项在列表样式中的作用示意图

- **编号对齐**：选择项目符号或编号的对齐方式。在大多数的情况下，您可以保持此选项为默认的“左对齐”，但如果您在定位文本时遇到问题，尤其是需要使用两位数字的列表编号或级别时，可以将对齐方式更改为“居中”或者“右对齐”，会显得更整齐美观。

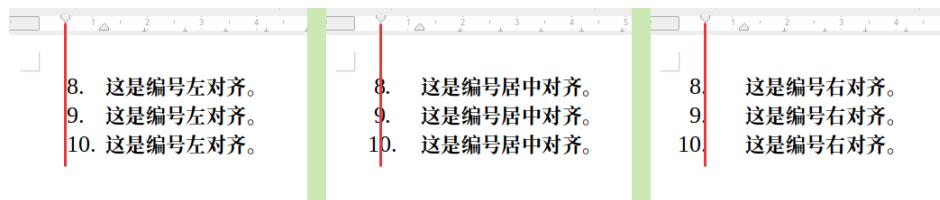


图 262：编号对齐方式效果示意图

- **编号之后**：设置编号或项目符号与文本之间的间隔。下拉菜单中的选项“制表符、空格、无”，只有选择“制表符”后，正下方的“制表符位于”文本框才会变为可用状态。
- **制表符位于**：设置列表条目的起始位置。请注意，如果在“自定义”标签页中使用编号，且在该编号“之前”或者“之后”添加了分隔符、或者“显示下级”大于1，那么此处的数值应该大于编号和分隔符的总长度，否则列表条目的起始位置会被自动调整，有可能与您预期的效果不同。
- **缩进于**：设置列表条目从第二行起的整体缩进量。通常设置为等于上方“制表符位于”的数值，会显得整齐美观。

有规律的编号列表格式设置

若要一次性创建有规律的编号列表，请在“**编号样式**”对话框的“**自定义**”标签页上，在左侧“**级别**”列表中选择最后一项“**1-10**”，在“**编号**”菜单中选择所需的编号形式，其中有多种语言的数字编号可供选择：阿拉伯数字、大写和小写字母、大写和小写罗马数字、当然还有汉语的中文数字编号形式。

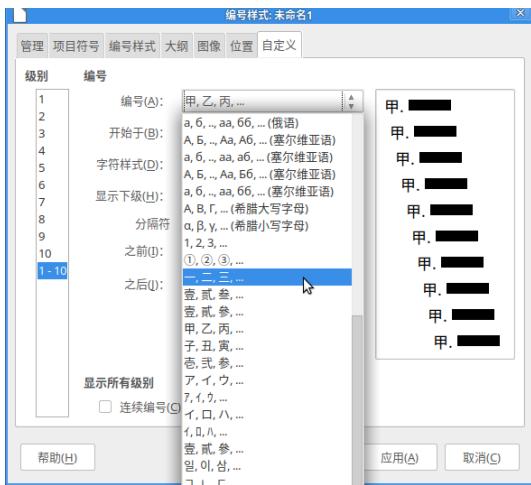


图 263：自定义标签页中的“编号”菜单

在编号前后添加分隔符

您可以在“分隔符”选项中的“之前”和“之后”文本框中，为编号的前方和后方添加最多 40 个字符。每次对某个段落应用这个列表样式时，都会在编号前后自动添加这些字符。

编号后面的常用字符通常是顿号、右括号，或者两者一起使用。例如，您可以在编号之前和之后放置一对括号，或者在编号之前添加诸如“方法、步骤、方案”等文本。又例如，在“编号 1 继续”列表样式中，您可以在编号之前添加“(续)”这样的文本。

更精细的做法是，您可以在段落样式中嵌入列表样式，这个列表样式的“编号”菜单选择为“无”，但下方的分隔符依然可以带有文本，这样就能实现“使用段落样式并自动添加文本”的功能。

在编号列表中，通过修改“显示下级”的数值，可以调整列表中的编号可显示的大纲级别数。例如，若要在编号中显示三个级别的，那么第一个使用第三级别的编号将显示为“1.1.1”。



注意

使用“之前、之后”以及 / 或者“显示下级”选项后，也许需要调整“位置”标签页上的“编号对齐”和“制表符位于”的设置，以便在编号和文本之间留出足够的间隔。

字符样式的设置

默认情况下，在“编号样式”对话框的“自定义”标签页上“字符样式”菜单中，Writer 预置的列表样式“编号 123 - IVX”在此菜单中选择的是“编号符号”，预置的列表样式“项目符号 1 - 5”在此菜单中选择的是“项目符号”字符样式。

在大多数情况下，您并不需要修改这些默认值。如果您想改为使用您新建的自定义字符样式，请注意您的自定义字符样式应该与段落样式中的字符具有相同的字体和大小，这也会影响到这部分文本“之前”或“之后”的其它数字和文本。

常见的修改包括：使项目符号或编号字体更大、让它们使用同一种颜色、使用粗体字，或者使用缩写版的字体形式。



注意

如果您所选用的自定义字符样式使用的是较大的字体，则有可能需要修改“制表符位于”的位置，尤其是使用两位或三位的列表编号时。段落样式中的行高也有可能需要增加。

示例：大号字体的列表编号格式设置

您也许希望在列表的编号文本中，使用更大的字体、或者不同的字体、不同的颜色。若要实现此效果，请按如下操作：

- 1) 创建新的字符样式，或者修改现有的字符样式。该样式将用于列表编号，在本示例中，我们将把新的字符样式命名为“大号字体”。
在“字符样式”对话框的“字体”标签页上，增加字体的“大小”。若要更改字体的颜色，请转到“字体效果”标签页。点击“确定”保存这个新的、或者修改过的字符样式。
- 2) 创建新的列表样式，或者修改现有的列表样式。在“编号样式”对话框的“自定义”标签页上（如图 264 所示），在“字符样式”菜单中选择您刚才创建的或者修改的字符样式。在本示例中，我们选择“大号字体”。点击“确定”保存列表样式。

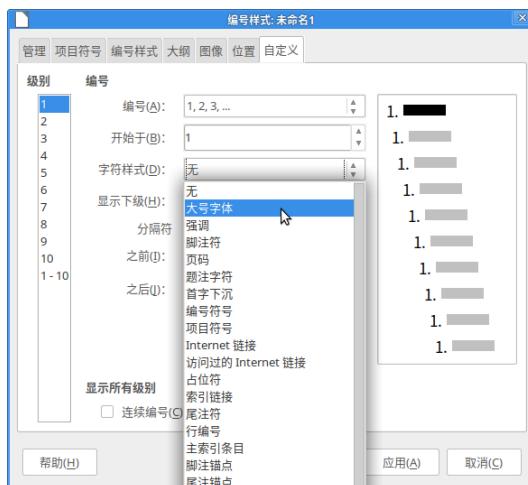


图 264：为列表编号选择字符样式

- 3) 创建新的段落样式，或者修改现有的段落样式。在“段落样式”对话框的“大纲和编号”标签页上，在“编号样式”菜单中选择您刚才创建的或修改的编号样式。
- 4) 按常规方式将段落样式应用于列表条目。



警告

如果您修改已有的字符样式、列表样式、或者段落样式，那么您的修改将会影响到文档中所有使用这些样式的字符、列表、或者段落。

两位数的列表编号

带有两位数字的列表编号会造成列表条目的偏移，从而扰乱您对于超长条目的精心编排设计。

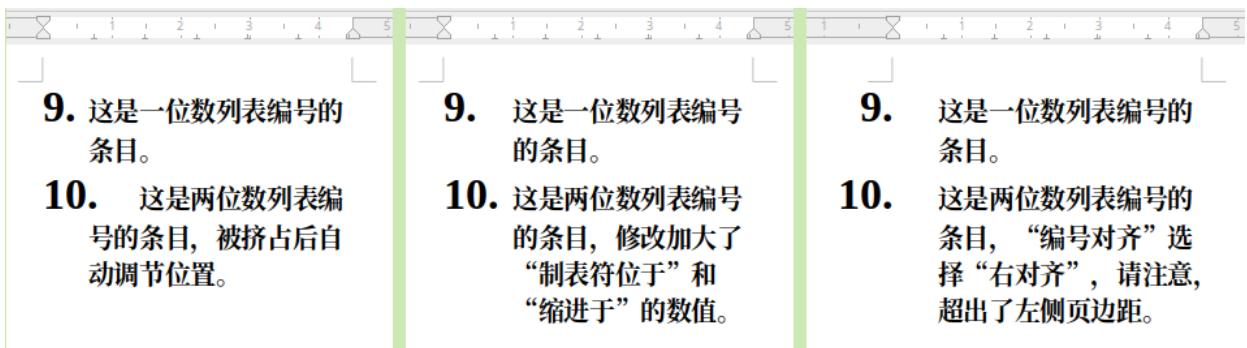


图 265：两位数字的列表编号造成列表条目偏移的解决方法

有多种方法可以修正这个问题：

- 列表条目不超过九个。重新遍写具有条目太多的列表，合并一些条目、或者将一个长列表分解成两个或更多个短列表。这样的编排方式也可以让读者更容易阅读和记忆。
- 在“**编号样式**”对话框的“**位置**”标签页上，修改“**制表符位于**”和“**缩进于**”项目里的数值，加大编号和列表条目之间的间距。但间距太大也不美观。
- 在“**编号样式**”对话框的“**自定义**”标签页上，在“**字符样式**”菜单中选择具有适当字体大小的字符样式。
- 在“**编号样式**”对话框的“**位置**”标签页上，在“**编号对齐**”菜单中选择“**右对齐**”。请注意，如果上方“对齐于”的数值是0，那么右对齐的编号有可能会超出左侧页边距。

所有级别连续编号

在“**编号样式**”对话框的“**自定义**”标签页中的“**显示所有级别**”部分下，如果点击勾选“**连续编号**”选项，那么每一个级别都不再是从“1”开始编号，而是连续往下编号，不论该条目是否位于同一年级、也不论该条目是否缩进更多。例如，原本是“1.1.1”的第三级编号会变为“1.2.3”。



提示

偶尔，也许有人会要求编号列表从起始编号开始倒数，而不是常用的按1-10顺序编号，例如，“十佳球欣赏”或者其它的“倒计时”节目等。不幸的是，LibreOffice无法自动为列表按逆序进行编号，所以反向的列表编号必须手动输入。

无序项目符号列表的设计

项目符号的默认字符样式是“**项目符号**”，它为您提供了默认样式的标准项目符号。但是，您也许希望使用“**字符**”选项更改符号，在“**编号样式**”对话框的“**自定义**”标签页中，点击“**选择**”按钮，将会弹出一个对话框，您可以从中选择当前字体支持的任何符号。

您可以使用其它带有图样的字体，但是要小心：项目符号仅用于分隔条目，太花俏的图案会让读者分心。



警告

项目符号使用不常见的字符样式时，共享文件时请务必嵌入所使用的字体，确保他人可见。

如果您使用嵌套的项目符号列表（即项目符号列表中的项目符号列表），那么您也许需要创建新的大纲级别项目符号列表样式。

如果您使用多个项目符号列表样式、来形成嵌套的项目符号列表，请确保它们的视觉设计相互协调美观。预置的项目符号列表并没有为每一级使用不同符号，使用不同符号最多的“项目符号 4”也仅采用了三个不同的符号。

示例：制作选项清单

依据您所选择的不同字符，项目符号列表样式可以用来制作多个无序列表。例如，通过选择恰当的、用于项目符号的字体或字符，可以将项目符号列表制成选项清单。

如果需要使用“复选框”制作选项清单的列表条目，请使用 LibreOffice 附带的 OpenSymbol 字体制作字符样式，然后按常规的方法设置列表样式，并将字符 U+E470（空白的复选框）指定为项目符号。该列表打印后，即可供他人用笔勾选。此方法也可在商业上用于添加公司的铭牌或信头、待办事项列表等。

- 空白的复选框 U+E470
- 已勾选的复选框 U+E4C4
- 已废弃的复选框 U+E4C3

图 266：OpenSymbol 字体可用于制作选项清单

如果需要在计算机上使用选项清单，请创建三个列表样式，分别使用字符 **U+E470**（空白的复选框）、字符 **U+E4C4**（已勾选的复选框）、字符 **U+E4C3**（已废弃的复选框）。第一个样式用于待选的清单条目、第二个样式用于已勾选的清单条目、第三个列表样式用于已废弃的清单条目。

使用图像作为项目符号

使用图像而不是标准的项目符号，是一种为文档增显原创风格的简便方式。但是，大多数情况下，项目符号的尺寸比较小，这会限制图像的使用。通常，具有强烈对比度的简单图像、甚至黑白图像更适合用于替代项目符号。

使用图像作为项目符号，这也是一种在页面上定位图像的好方法。特别是它们可用于在技术手册、或者非正式文本中，创建警告标志、提示信息、注意事项等（就像本书中的一样）。

若要使用图像用来作为项目符号，请在“编号样式”对话框的“自定义”标签页中，“编号”菜单里选择“图形”，或者选择“链接的图形”。

所选择图像会被嵌入到文档文件之中。相比之下，如果是链接的图像，则只是添加了该图像的链接。



如果图像被裁剪显示，请调整图像的大小，或者将行间距修改加大，直至用作项目符号的图像在这一行中不被裁剪显示。

在“编号”菜单里选择“图形”或者“链接的图形”之后，“编号样式”对话框将会显示出一组用于编辑项目符号的选项：

- 点击“选择”按钮，即可选择从图片库、或者从文件管理器中，选取所需的图片。
- 在“宽度”和“高度”文本框中设置图片显示的大小。它们不会影响原始的图片文件。
请注意，若高度太大，则需要修改加大段落的行间距，直至作为项目符号的图像顶部不会被裁剪。
- 点击勾选“保持比例”可确保在修改宽度或高度时，整个图像按比例缩放。

- 通常“对齐”选项使用默认值即可，但是当图像的高度大于文本的高度时，可调整其对齐方式，例如本书中的“提示、注意、警告”等项目。

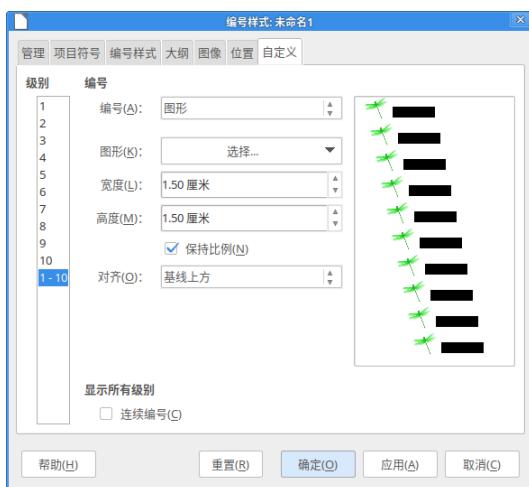


图 267：使用图像作为项目符号

示例：本书中的提示、注意、警告的样式设置

列表样式并不是只能应用于列表。例如，列表样式也应用于本书中的“提示、注意、警告”等项目，并在其中设定图形和文本的位置。以下是创建和使用“提示”项目的方法。其它项目也以相同的方法完成，只是徽标和文本有所不同。



这是本书中“提示”的一个示例。

步骤一、创建段落样式，用于“提示、注意、警告”等项目的正文文本。

本书中“提示、注意、警告”项目的正文文本都在标题下方有所缩进，并且在正文文本的下方还有一条水平线，用于表示线条之上的文本与标题是相关联的。

- 1) 在侧边栏的“样式”栏目的“段落样式”分类下，用鼠标右键点击列表中的“正文”，并在弹出的菜单中选择“新建...”。在弹出的“段落样式”对话框的“管理”标签页中，将新样式命名为“提示文本”。

请注意，在新建这个样式时，此处“下一个样式”菜单中的选项默认是“未命名”，也就是说，点击“确定”保存后，“下一个样式”菜单中的选项就是该样式本身。

- 2) 在“文字流”标签页上（如图 268 所示），设置提示文本整体的缩进和间距。



图 268：为提示文本设置缩进和间距

- 3) 在“边框”标签页上（如图 269 所示），在“线条安排”的“自定义”预览框中点击选中底部线条，增加线条的“宽度”，并设置文本和底部的边框线条之间的“间距”。如果该“提示”包含有多个段落，则点击勾选“属性”部分的“与下一个段落合并”，这样底部的边框线条仅显示在最后一个段落的下方。
- 4) 按常规的方法，设置段落样式的字体等其它格式。
- 5) 点击“确定”保存段落样式。



图 269：为提示文本设置底部的边框线条

步骤二、创建列表样式，用于“提示、注意、警告”等项目的标题项目符号。

- 1) 在侧边栏的“**样式**”栏目的“**列表样式**”分类下，用鼠标**右键点击**列表中的空白位置，并在弹出的菜单中选择“**新建...**”。在弹出的“**编号样式**”对话框的“**管理**”标签页中，将新样式命名为“**提示标题**”。
- 2) 在“**图像**”标签页上（如图 270 所示），选择一个式样。（或者跳过此步骤，直接在“**自定义**”标签页上选择一个图像文件。）



图 270：为提示标题选择一个项目符号

- 3) 在“**自定义**”标签页上（如图 271 所示），在“**编号**”菜单中选择“**图形**”。然后您可以点击“**图形**”选项的“**选择**”按钮，从文件或者图片库中，选取您打算用作“提示”标题的图像。如果所选择的图像用作项目符号时，显得太大或者太小，那么请设置合适的“**宽度**”和“**高度**”。如果不勾选下方的“**保持比例**”，那么您在调整图像的宽度和高度时，图像将会被压扁或拉长。在“**对齐**”菜单中，选择图像与文本对齐的方式。



图 271：为提示标题所选择的图像设置大小和对齐

- 4) 在“**位置**”标签页上（如图 272 所示），设置提示标题项目符号、以及标题文本的位置和缩进，请参阅第 286 页的“**项目符号、编号、列表条目的位置**”所介绍的方法。
- 5) 点击“**确定**”保存列表样式。



图 272：设置提示标题项目符号以及文本的位置和缩进

步骤三、创建段落样式，用于“提示、注意、警告”等项目的标题文本，并嵌入提示标题列表样式。

- 1) 在侧边栏的“**样式**”栏目的“**段落样式**”分类下，用鼠标**右键点击**列表中的“**标题 1**”，在弹出的菜单中选择“**新建...**”。在弹出的“**段落样式**”对话框的“**管理**”标签页中，将新样式命名为“**提示标题**”。
- 2) 在“**管理**”标签页中（如图 273 所示），在“**下一个样式**”菜单中选择刚才您在步骤一创建的、用于“**提示**”的正文文本的段落样式“**提示文本**”。



图 273：在提示标题的段落样式中设置下一个样式

- 3) 按常规的方法，设置段落样式的背景颜色等其它格式。然后在“**大纲和编号**”标签页（如图 274 所示）的“**编号**”部分，在“**编号样式**”菜单中，选择您在步骤二创建的、用于“**提示**”的标题的列表样式“**提示标题**”。点击“**确定**”保存段落样式。



图 274：在提示标题的段落样式中嵌入提示标题的列表样式

步骤四、将这两个段落样式分别应用于“提示、注意、警告”等项目的标题文本和正文文本。

- 1) 在新的段落中输入“提示”一词。
- 2) 在侧边栏“样式”栏目的“段落样式”分类下，用鼠标双击“提示标题”即可应用该段落样式。
- 3) 按下 **Enter** 回车键，下一个段落继续输入提示的正文文本，应该自动具有“提示文本”段落样式。最后一个段落下面会有一条水平线。（如果您在第一步没有输入任何字符或者空格，那么按下 **Enter** 回车键时项目符号会消失不见，仅呈现提示标题的背景颜色和缩进。提示的正文文本输入完毕后，下一个段落继续输入文档的正文文本，然后鼠标双击应用文档正文的段落样式即可。）



第十三章

表格和数据

简介

表格是用来归纳和显示大量信息的有效方法，例如：

- 技术、财务、或者统计报告。
- 用于展示产品的概况、价格、功能、以及照片的产品目录。
- 账单或发票。
- 包含有姓名、年龄、地址、职业、以及其它信息的清单。

Writer 的表格通常可替代电子表格用于归纳资料，精心设计的表格可以帮助读者更好地理解您所展示的内容。虽然您通常会将表格用于罗列文本或数字，但您也可以在表格中放置其它对象（例如图片）。

Writer 的表格还具备一些有限的电子表格功能，请参阅第 316 页的“电子表格功能”。

表格还可以用作页面布局工具，在文档的某个区域定位文本，而不必使用多个 Tab 字符。另一个例子是，可以在页眉和页脚中使用表格，用来单独定位不同的元素，例如页码、文档标题等。相关的详细信息，请参阅第 141 页的“表格页面布局”中所介绍的表格使用方法。

创建表格

在将表格插入文档之前，请首先估计该表格所需的行数和列数，以及该表格需要呈现的效果。虽然以后每个参数都可以再次修改，但提前的估算可以节省大量的时间，因为若要对已经完全设置好格式的表格进行修改，通常需要付出更多的劳动。

插入新表格

若要直接插入一个默认属性的表格，请在“标准”工具栏上点击“**插入表格**”图标。在弹出的下拉面板上，随着鼠标的移动，面板会显示出已选中的表格的行数和列数（最多十五行、最多十列），在您所需的表格最后一列和最后一行上的格子上，用鼠标点击一下即可。

如果使用“插入表格”对话框插入新的表格，则可以在对话框中设置表格的各种选项参数。请将光标放在需要插入表格的位置，然后可以使用以下任意一种方法调出“插入表格”对话框：

- 转到菜单栏的**表格 > 插入表格...**。
- 按下快捷键 **Ctrl + F12**。
- 在“标准”工具栏上点击“**插入表格**”图标，在弹出的下拉面板的底部点击“**更多选项...**”按钮。

在“插入表格”对话框的“常规”部分下（如图 275 所示），在“**表格名称**”文本框中，Writer 已经自动生成了一个默认的名称，您可以修改这个名称，该名称会显示在侧边栏“导航”栏目的“**表格**”分类列表中。

在“**列数**”和“**行数**”文本框中，可以设定新表格的列数和行数，或者以后再修改。

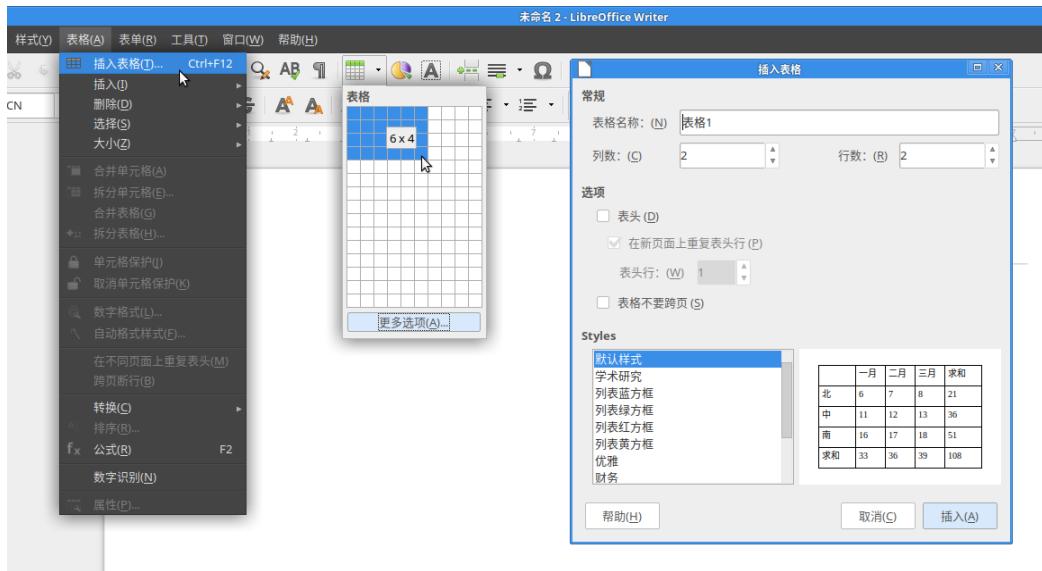


图 275：插入表格的三种方法

在“选项”部分下，可设置表格的初始特征：

- **表头**——用于在表格中使用标题栏，并设定需要用作标题栏的“表头行”数量，第二行（有时是第三行）标题栏可用于复杂表格中的子标题。

可以将预置的“表格标题”段落样式应用于“表头行（标题栏）”。您可以在侧边栏的“样式”栏目的“段落样式”分类下，编辑“表格标题”段落样式的默认设置。

- **在新页面上重复表头行**——如果表格跨越多个页面，则允许在后续的页面顶部重复显示表头行（标题栏）。

表头行——设定表头行（标题栏）所使用的行数。默认值为 1。

- **表格不要跨页**——防止表格跨越多个页面。如果表格在页面末尾附近开始，它将会转为完全位于下一页，这样就能显示一个完整的表格。如果表格较长、且在页面中部开始，则此设置有可能会导致页面下方呈现大片的空白。如果表格本身比所在页面的尺寸更长，请取消选择此选项的勾选，或者手动拆分表格。

在“样式”部分下方的列表里，您可以从中选择一种预置的表格布局，也称为“表格样式”。相关的更多信息，请参阅第 310 页的“创建和应用表格样式”。

设置完成后，点击“插入”按钮，Writer 将会创建一个与文本区域一样宽的表格（从左页边距一直延伸到右页边距），而且所有的列的宽度都相同，所有的行的高度都相同。以后，您可以根据具体的需要，重新调整列宽和行高。

创建嵌套表格

您可以在表格的内部再次创建表格，嵌套的层次不限，按您的设想和实用的需求定制即可。嵌套表格常用于页面布局。如图 276 所示的是一个简单的两级嵌套表格示例。有颜色的表格位于较大的表格的其中一个单元格内。若要实现此效果，只需在现有的表格单元格内，用鼠标点击一下，然后使用上文所述“插入新表格”中的任意一种方法，插入表格即可。

图 276：嵌套表格示例

使用自动更正创建表格

您还可以通过输入由加号 (+) 分隔的一连串的连字符 (-) 或 Tab 制表符来创建表格。加号表示在此处分列，连字符和制表符表示列的宽度。在使用制表符时，请注意默认制表位会影响宽度的设定，可以在菜单栏的 **工具 > 选项... > LibreOffice Writer > 通用** 中修改默认制表位的设置。

例如，这一串字符：

+-----+-----+-----+

将会创建这样的一个表格：

--	--	--



注意

可以在菜单栏的 **工具 > 自动更正 > 自动更正选项...** 中禁用或者启用此功能。在弹出的“自动更正”对话框的“选项”标签页中，点击勾选或者取消勾选“创建表格”即可。

使用制式文本创建表格

您可以转到菜单栏的 **表格 > 转换 > 文本转换成表格...**，将有规律编排的纯文本创建为表格。所转换的文本必须包含有用于分列的字符，表格每一行的结尾是用段落标记（换行符）表示。

若要将文本转换为表格，请首先编辑文本，并确保用于分列的字符位于单元格文本的旁边。然后选中需要转换的文本，转到菜单栏的 **表格 > 转换 > 文本转换成表格...**，将会弹出“文本转换为表格”对话框（如图 277 所示）。

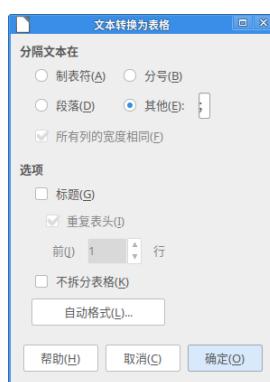


图 277：文本转换为表格对话框

“文本转换为表格”对话框中的“分隔文本在”部分下，有四个用于分列的选项。选择“其它”可以在文本框中输入任何字符作为分列的字符（包括中文标点符号、甚至汉字），默认是英文的逗号（如果需要导入 .csv 文件，则非常有用）。“选项”部分下的选项与图 275 中显示的“插入表格”对话框中的选项相同。

点击“确定”即可转换文本为表格。

示例：文本转换为表格

在本示例中，我们将以下文本转换为表格。

第1行第1列；第1行第2列；第1行第3列

第2行第1列；第2行第2列；第2行第3列

转到菜单栏的**表格 > 转换 > 文本转换成表格...**，在弹出的“文本转换为表格”对话框中的“分隔文本在”部分下，选择“其它”并在文本框中输入中文的分号“；”，然后点击“自动格式”按钮，在弹出的“自动格式”对话框中选择“默认样式”并点击“确定”，最后回到“文本转换为表格”对话框中，点击“确定”，即可得到以下结果：

第1行第1列	第1行第2列	第1行第3列
第2行第1列	第2行第2列	第2行第3列



提示

与使用其它方法创建的表格有所不同，文本转换成表格后，依然保留着应用于原始文本的段落样式和字符样式。

您还可以转到菜单栏的**表格 > 转换 > 表格转换成文本...**执行相反的操作，将表格转换为纯文本。当您需要将表格的内容导出给其它程序使用时，这功能很有用。

若要将表格转换为文本，请将光标放置在表格中的任意位置，然后转到菜单栏的**表格 > 转换 > 表格转换成文本...**，在弹出的“将表格转换为文本”对话框中，在“分隔文本在”选项中选择一个用于分列的字符，然后点击“确定”即可完成转换。

表格布局格式设置

一般来说，表格的设置分为两步：表格布局的格式设置（即本节的主题）、以及表格文本的格式设置（下一节的主题）。



提示

如果需要将表格布局和表格文本的近似格式应用于多个表格，那么应该使用“表格样式”，可以提高工作效率、让文档风格保持一致。请参阅第310页的“创建和应用表格样式”。

表格布局的格式设置通常涉及下文所述的一个或多个操作：调整表格的大小及其在页面上的位置、调整行和列的大小、添加或删除行或列、合并多个单元格或者拆分单个单元格、修改边框和背景。

表格的默认参数

如果您使用“插入表格”对话框、或者“标准”工具栏上的“插入表格”图标创建表格，则该表格将会使用以下默认值：

- 单元格的文本使用“表格内容”段落样式，在默认模板中，该样式与“默认样式”段落样式相同。
- 默认的表格占满从左侧页边距一直到右侧页边距（文本区域）的所有空间。

- 默认的表格的每个单元格（网格）周围都有黑色的细边框。
- 如果点击勾选“标题”选项，则表头行（标题栏）中的单元格文本将使用“表格标题”段落样式。

调整表格的大小和位置

使用默认设置所创建的新表格，都将占据整个文本区域的宽度。有时这是您所需要的，但有时您可能需要更小一些的表格。若要快速调整表格大小，请先将鼠标移动到表格的左侧边缘或者右侧边缘上。当光标变成为“双箭头”形状时，按着鼠标左键不放，拖动鼠标，即可将表格的边框拖动到新的位置。但此操作仅仅修改第一列或最后一列的大小，它也不会修改表格在页面中的对齐方式。

若要更精确地控制页面上表格的大小和位置，请先把光标放置在表格中的任意位置，然后转到菜单栏的“表格 > 属性...”，或者在表格中的任意位置用鼠标右键点击，在弹出的菜单中选择“表格属性...”，将会弹出“表格属性”对话框。

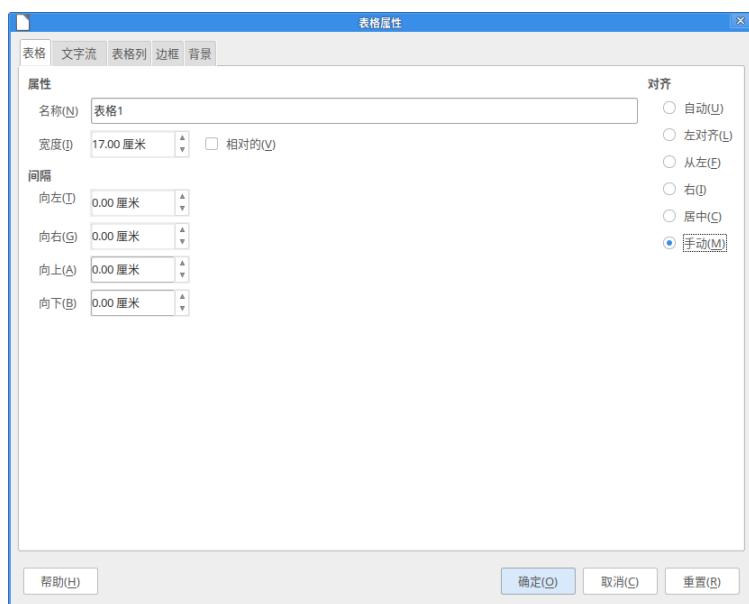


图 278：表格属性对话框的“表格”标签页

在弹出的“表格属性”对话框中（如图 278 所示），您可以设置表格的“对齐”方式，有以下选项：

- 自动**：表格的默认设置，占据整个文本区域的宽度。
- 左对齐**：表格与左侧页边距对齐。可在“间隔”部分设置右侧边缘“**向右**”距离页边距的数值，表格宽度会相应扩大或缩小。
- 从左**：允许您在“间隔”部分设置表格左侧边缘与左侧页边距的准确距离。
- 右对齐**：表格与右侧页边距对齐。可在“间隔”部分设置左侧边缘“**向左**”距离页边距的数值，表格宽度会相应扩大或缩小。
- 居中**：表格放置在左右页边距的正中央。如果表格的宽度大于整个文本区域的宽度，那么该表格将会延伸到页边距之外。同时，可设置左侧边缘“**向左**”距离页边距的数值，表格宽度会相应扩大或缩小。
- 手动**：允许您在“间隔”部分设置表格“**向左、向右、向上、向下**”距离页边距的数值。

选择“自动”以外的其它对齐选项，都会影响“属性”部分中的“宽度”选项，您可以在其中输入表格所需的宽度。点击勾选“相对的”选项，可将宽度文本框的数值改为按文本区域的百分比计算。

在“间隔”部分中，使用“**向上**”和“**向下**”选项的数值，设置表格和正文上下文本的距离。

当表格的宽度小于文本区域的宽度时，Writer 将会相应地调整“向左”和“向右”选项中的数值。在下列情况下，且取消了“相对的”勾选时，您可以在相应的选项中手动输入数值（其它选项则会变为灰色不可用）：

- 如果选择“手动”对齐，则可在“向左、向右、向上、向下”文本框中输入数值。
- 如果选择“从左、右对齐、居中”时，则可在“向左”文本框中输入数值。
- 如果选择“左对齐”，则可在“向右、向上、向下”文本框中输入数值。
- 如果选择“自动”，则可在“向上、向下”文本框中输入数值。

调整行高和列宽

若要调整表格行的高度和列的宽度，有多种方法：

- 将鼠标移动到单元格边框上，当光标变成“双箭头”形状时，按着鼠标左键不放，拖动鼠标将边框拖动到所需位置，然后放开鼠标按钮。
- 在水平标尺上，每一列的分隔线由一对细灰线标记，在垂直标尺上，也有以一对细灰线标记的行分隔线。把鼠标放在标尺中的分隔线上，当光标变成“双箭头”形状时，按着鼠标左键不放，拖动鼠标将这一对细灰线标记拖动到所需位置，即可调整这一行的高度或者这一列的宽度。
- 使用键盘操作，如下所述。

转到菜单栏的 表格 > 大小，在弹出的子菜单中，也有用于调整行列大小的选项：

- “行高...”或“列宽...”选项，可在弹出的相对对话框中，输入所选中的单元格的行高或列宽。
- “最佳行高”或“最佳列宽”选项，可以令所选中的单元格的行或列，尽可能地收窄，但同时仍适配单元格中的内容。此选项仅在所选中的单元格、并且其中带有内容时，才有效。
- “均匀分布各行”或“均匀分布各列”选项，可以令所选中的单元格的行或列，具有相同的高度或宽度。

若要更好地控制每列的宽度，请使用“表格属性”对话框的“表格列”标签页。



图 279：表格属性对话框的“表格列”标签页

请用鼠标右键点击表格，在弹出菜单中选择“**表格属性…**”，或者转到菜单栏的**表格 > 属性…**，在弹出的“**表格属性**”对话框的“**表格列**”标签页中，有以下选项：

- **调整表格宽度**：点击勾选了此选项之后，如果表格已拉伸到页边距，则表格不能伸展得更宽，在下方的“**列宽**”选项也无法增加宽度，只能减小。反之，如果表格较窄小，那么在下方“**列宽**”选项增加列的宽度，将会增加整个表格的总宽度。如果在“**表格**”标签页的“**对齐**”部分中选择了“**自动**”，那么此选项不可用。
如果表格原本的宽度早已超出了页边距，然后现在点击勾选“**调整表格宽度**”选项，那么在修改下方“**列宽**”选项的其中一个列宽时，将会自动减小光标所在那一列的宽度，以使整个表格缩窄到适配页边距，同时保持其它各列的宽度不变。
- **按比例调整列宽**：点击勾选了此选项之后，在修改下方的“**列宽**”选项的其中一个列宽时，也会对其它各列的宽度按相同的百分比修改。例如，如果该列的宽度减少一半，那么其它所有列的宽度也将会减半。如果在“**表格**”标签页的“**对齐**”部分中选择了“**自动**”，那么此选项不可用。
- **剩余空间**：文本框中显示的是，表格侧面边缘与页边距之间的距离。如果表格原本的宽度早已超出了页边距，则无法编辑此项的数值，此项的数值不可能是一个负值。
- **列宽**：在这个部分下，可以调整每一列的宽度。如果表格包含有超过六个列，请点击右侧或左侧的箭头，滚动查看其它列的列宽。如果未点击勾选以上的任何选项，那么在调整某一个列的列宽时，该列右侧那一列的列宽也将会被自动调整，以保持表格的总宽度不变。如果调整表格最右侧那一列的列宽，那么表格的第一列的列宽也将会被自动进行调整。



提示

在使用“**表格属性**”对话框精细调整之前，请先使用鼠标对新建的表格进行粗略地调整，这样更直观有效。然后再使用“**表格列**”标签页面、以及“**表格**”标签页微调表格的布局。

也可以仅仅使用键盘操作，就能调整表格的大小，这有时比使用鼠标更容易。

- 1) 将光标放置在需要更改大小的单元格中。
- 2) 按着**Alt**键不放，按下“**上下左右**”方向键。
 - “**左右**”箭头键通过移动单元格右侧边缘的边框来调整列宽，但不会超出页边距。
 - “**上下**”箭头通过移动单元格底部边缘的边框来调整行高（如果没有其它限制）。
- 3) 按着**Shift + Alt**键不放，按下“**左右**”方向键。
 - 通过移动单元格左侧边缘的边框来调整列宽，但不会超出页边距。

若要调整“使用键盘控制的表格大小”的参数和操作方式，请转到菜单栏的**工具 > 选项… > LibreOffice Writer > 表格**。

在“**键盘操控**”部分下，在“**移动单元格**”部分中“**行**”和“**列**”数值，是用于设定调整单元格大小时，每按一次按键所产生的修改量。在“**行/列的行为**”部分中，有三种调整表格大小的策略可供选择：

- **固定**：如果希望调整单元格大小时，仅影响相邻单元格而不影响整个表格，请选择此选项。调整其单元格大小时，表格的总宽度不会受影响。
- **固定，成比例的**：选择此项后，在调整单元格大小时，其它所有的单元格也将被按比例调整大小，但方向相反，以保持表格的总宽度不变。
- **可变**：这是默认选项。调整单元格大小会影响整个表格大小。例如，当您加宽单元格时，表格的总宽度也会增加。

仅调整一个单元格本身的大小

- 1) 将光标放置在需要修改大小的单元格中。
- 1) 按着 **Ctrl + Alt** 键不放，按下“**左右方向**”键。（Linux 用户请注意，这个快捷键组合有可能与系统桌面“切换工作区”的快捷键相同。）

这将移动当前单元格的右边框以调整该单元格的大小，但不会超过页边距。

- 1) 按着 **Ctrl + Shift + Alt** 键不放，按下“**左右方向**”键。

这将移动当前单元格的左边框以调整该单元格的大小，但不会超过页边距。

另请参阅第 306 页的“**合并或拆分单元格**”。

插入行或列

若要快速地插入一行或一列，请在以下方法中，任选一种：

- 在“**表格**”工具栏中点击“**上方插入行**”或“**下方插入行**”按钮，将会在光标所在行的上方或者下方插入一行。点击“**左侧插入列**”或“**右侧插入列**”按钮，将会在光标所在列的左侧或者右侧插入一列。
- 将光标放置在表格中需要在附近添加新行或新列的单元格中，然后转到菜单栏的**表格 > 插入 > 上方插入行 或 下方插入行、或者 左侧插入列 或 右侧插入列**。
- 将光标放置在表格中需要在附近添加新行或新列的单元格中，然后点击鼠标**右键**，在弹出的菜单中选择**插入 > 上方插入行 或 下方插入行、或者 左侧插入列 或 右侧插入列**。

若要插入任意数量的行或列，请按以下操作：

- 1) 将光标放置在表格中需要在附近添加新行或新列的单元格中，然后点击鼠标**右键**。
- 2) 在弹出的菜单中选择**插入 > 行... 或 列...**，将会弹出“**插入行**”或者“**插入列**”对话框。
- 3) 您可以设定需要添加的行数或列数、以及它们将被插入到光标所在的行列之前或者之后。
- 4) 点击“**确定**”关闭对话框。

转到菜单栏中的**表格 > 插入 > 行... 或 列...**，也会弹出同样的对话框。



注意

无论以哪种方法插入新的行列，新行或新列的格式都与插入前光标所在的行列的格式相同。

您也可以使用键盘操作，快速地插入行或列，请按如下操作：

- 1) 将光标放置在表格中、需要在附近添加新行或新列的单元格中。
- 2) 按下快捷键 **Alt + Insert** 启动键盘操作机制。（Linux 用户请注意，这个快捷键有可能与系统桌面“增添新工作区”的快捷键相同。）
- 3) 然后根据您的需要，按下相应的方向键添加行或列：
 - 向左方向键，将在光标所在单元格的左侧插入新列。
 - 向右方向键，将在光标所在单元格的右侧插入新列。
 - 向上方向键，将在光标所在单元格的上方插入新行。
 - 向下方向键，将在光标所在单元格的下方插入新行。

删除行或列

若要快速地删除一行或多行、一列或多列，请将光标放置在需要删除的行或列中，然后在以下方法中，任选一种：

- 在“表格”工具栏上点击“删除行”或者“删除列”图标。
- 用鼠标右键点击，并在弹出的菜单中选择 **删除 > 删除行** 或者 **删除列**。
- 按下快捷键 **Alt + Delete** 键启动键盘操作机制（Linux 用户请注意，这个快捷键组合有可能与系统桌面“删除工作区”的快捷键相同），然后使用相应的方向键除行或列，与上述“用键盘快速地插入行或列”操作方法相同。

合并或拆分单元格

合并单元格常用于创建表头行（标题栏），可以让一个单元格跨越多列或者多行、甚至占据整个表格的宽度或高度。

若要合并邻近的单元格、或者将一组单元格合并为一个单元格，请按如下操作：

- 1) 选中需要合并的多个邻近的单元格。
- 2) 用鼠标右键点击，在弹出的菜单中选择“**合并单元格**”，或者转到菜单栏的 **表格 > 合并单元格**。所有单元格的内容都会出现在合并的单元格中（换行显示）。

若要用键盘操作，将一个单元格合并到相邻的单元格中，您可以将光标放置在该单元格中，按下快捷键 **Alt + Delete** 键启动键盘操作机制（Linux 用户请注意，这个快捷键组合有可能与系统桌面“删除工作区”的快捷键相同），然后按着 **Ctrl** 键不放，然后按下“**左右**”方向键，即可合并左侧或右侧的单元格，但原本光标所在单元格中的任何内容都将会被丢弃。

若要将一个单元格拆分为多个单元格，请按如下操作：

- 1) 将光标放置在需要拆分的一个或多个单元格内。
- 2) 用鼠标右键点击，在弹出的菜单中选择“**拆分单元格...**”，或者转到菜单栏的 **表格 > 拆分单元格...**。
- 3) 在弹出的“**拆分单元格**”对话框中，您可以指定需要创建的单元格总数，以及选择是以水平方向分割单元格（创建更多行）、或者是以垂直方向分割单元格（创建更多列）。

若要用键盘操作拆分一个单元格，您还可以将光标放置在该单元格中，按下快捷键 **Alt + Insert** 启动键盘操作机制（Linux 用户请注意，这个快捷键有可能与系统桌面“增添新工作区”的快捷键相同），然后按着 **Ctrl** 键不放，然后按下“**左右**”方向键，即可将单元格向左或者向右拆分。

通常的规范做法是，先完成表格的其它布局的格式设置之后，最后才进行合并和拆分单元格的操作。这是因为在包含有合并或拆分单元格的表格中，某些操作（例如删除行或列）有可能会产生意外的结果。

设置表格边框

在“**表格属性**”对话框的“**边框**”标签页中，您可以为整个表格、或者一组单元格设置边框。此外，您还可以为整个表格设置阴影。

边宽有三个组成部分：边框的位置、边框的式样、以及边框周围与文本之间的空间。



图 280：表格属性对话框的“边框”标签页

- **线条安排：**这部分用于设定边框排列显示的位置。如果仅选中了一组单元格，则边框将仅应用于这些单元格。您可以为所选中的单元格的外边缘、以及一组单元格内部分区的边框，分别选择单独的样式。Writer 默认“**预置**”有五种边框排列形式，您也可以在“**自定义**”区域中点击需要定制的边框，按着 Shift 键点击可多选，然后按您所设想的定制样式。选中多个单元格后，您可以在“**自定义**”区域中选中边框和单元格分隔线。



注意

“**自定义**”区域中的边框默认以细实线显示，如果您希望所选中的单元格具有不同的边框样式，可以点击选中边框（第一次点击），所选中的边框将以灰色线条显示，然后您可以为这条边框设定新的线条样式和颜色等，如果您再次点击同一条边框（第二次点击），所选中的边框将消失，即删除这一条边框，如果您在已删除边框的位置再次点击（第三次点击），则会在此处重新生成边框，显示为细实线。

- **线条：**这部分用于设定边框的外观——**样式**、**宽度**、**颜色**。下拉菜单中有许多不同的样式和颜色可供选择。所选择的样式、宽度、颜色将会应用于左侧“**自定义**”预览框中、由一对黑色箭头所指示的、选中的边框，呈现出相应的效果。
- **间距：**用于设定边框与单元格内容之间留出的间隔距离。可以为**左侧**、**右侧**、**顶端**、**底部**设定间距数值。点击勾选“**同步化**”选项，可以让所有四个边框都具有相同的间距。在计算文本的相关格式度量数据时，该间距因素将不会被计算在内。
- **阴影样式：**这部分选项始终应用于整个表格。阴影有三个组成部分：阴影所处的方位（**位置**），投射阴影与表格之间的尺寸（**距离**）、以及阴影的色彩（**颜色**）。
- 如果选中了多个单元格，则还会有一个“**属性**”部分，如果点击勾选了“**合并邻近行样式**”选项，那么相邻的两个单元格的共享公共边框，将会合并其边框的样式，而不是两个边框并排显示或者上下显示。



提示

如果您在设置边框时，不甚弄混乱了，想要清空所有的边框，请用鼠标右键点击表格，并在弹出的菜单中选择“**表格属性...**”，或者转到菜单栏的**表格 > 属性...**。在弹出的“**表格属性**”对话框的“**边框**”标签页中，在“**线条安排**”部分“**预置**”下，点击选中“**不采用边框**”图标（最左侧的方框图标）即可。

设置表格背景颜色和图像

使用表格背景可以极大地提高数据的视觉效果，直观地突出显示表格的重要部分（例如标题、或者特定单元格），也可以让表格更具吸引力。您可以选择两种类型的背景：纯色、或者图像。背景可以应用于整个表格、一个或一组单元格、或者仅仅单独一行。



提示

您需要注意背景和前景（通常是文本）之间的颜色对比。背景颜色和图像也可以使用透明度，有助于提高文本的视觉效果。

如果需要为每一行创建轮换的颜色、或者为表格的标题指定不同的背景时，只需将光标放置在一个单元格中，然后在“**表格属性**”对话框的“**背景**”标签页里，最左侧的菜单按钮中选择“**行**”即可，操作起来非常方便。



注意

在“**表格属性**”对话框的“**背景**”标签页里，最左侧的菜单中，三个选项可以同时使用。“**单元格**”的背景将位于“**行**”背景的前面，而“**行**”的背景又位于“**表格**”背景的前面。

若要为整个表格、一个或一组单元格、或者仅仅单独一行设置背景，请按如下操作：

- 1) 将光标放置在需要使用背景的单元格、行、或者表格内的任意位置。如果需要将背景应用于一组单元格，请选中这一组单元格。
- 2) 用鼠标右键点击，并在弹出的菜单中选择“**表格属性...**”，或者转到菜单栏的**表格 > 属性...**。
- 3) 在弹出的“**表格属性**”对话框中，选择“**背景**”标签页（如图 281 所示）。
- 4) 在顶部最左侧的下拉菜单按钮中，选择背景设置将要应用于单元格、行、或者是表格。
 - **单元格**：所做的设置仅适用于所选中的单元格、或者光标当前所在的单元格。即使之前已经选中了一组单元格，背景设置也会仅仅单独应用于这组单元格中的每一个单元格。
 - **行**：所做的设置将会影响光标所在的一整行。
 - **表格**：所做的设置将会影响整个表的背景，而不论光标所在的位置或者是否选中某个单元格。
- 5) 另外三个按钮，用于选择背景是“**无、颜色、位图**”。

若要使用颜色，请在“**调色板**”菜单及其下方的颜色方格中选择所需的颜色，然后点击“**确定**”。

若要使用图像，请按如下操作：

- a) 在左边的“**位图**”部分的列表中选择所需的图片，或者点击下方的“**添加/导入**”按钮，在计算机的文件系统中选择所需的图像文件。

- b) 如果点击勾选“作为链接插入”选项，那么对图像文件的修改（例如，如果在其它软件包中编辑该图像），其结果也将会反映在文档中。但是，您必须将所链接的图像文件与文档文件保存在同一台计算机上。例如，如果您通过电子邮件发送不附带图像文件的文档，那么对方在文档中将无法看到该图像。
- c) 在中间的“选项”部分下：
- 样式：**可在菜单中选择将位图在表格中“平铺、拉伸、自定义位置和大小”。
- 大小：**可设定图像的“宽度”和“高度”，或者点击勾选按百分比“缩放”宽度和高度。
- 位置：**可在菜单中选择图像在表格中的位置，按“九宫格”的形式划分各个位置。
- 平铺位置：**可设定平铺的每一幅图像，相对于原图的“X / Y 偏移量”。
- 平铺偏移：**可设定平铺的行或列图像，相对于邻近一行或一列的偏移量。
- d) 在右侧“预览”框中，可以看到以上设置的效果。
- e) 点击“确定”按钮，即可将位图应用于表格背景。

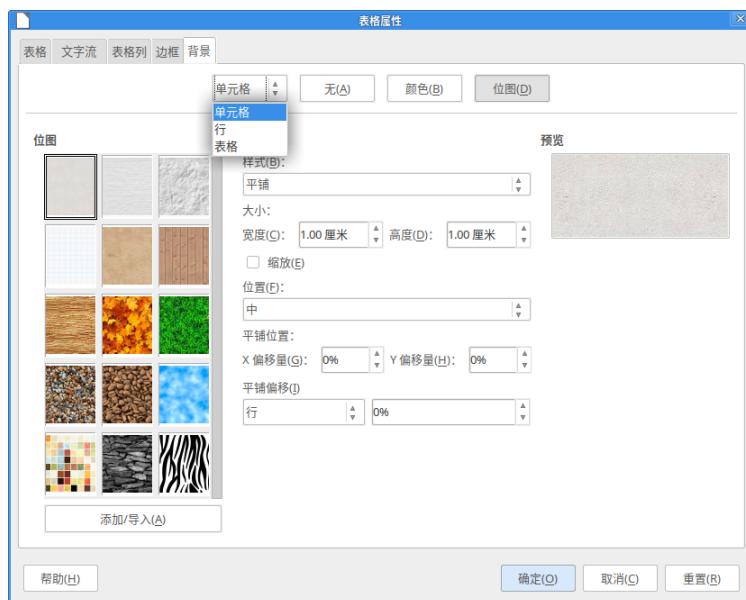


图 281：表格属性对话框的“背景”标签页

图 282 显示的是一个带有三种背景图像的表格示例，其中表格整体使用的是“表格、位图”，表格的第一行使用的是“行、颜色”，表格的三类不同颜色的单元格使用的都是“单元格、颜色”。

六祖《无相颂》			
说通及心通， 唯传见性法， 出世破邪宗。 法即无渐渐， 迷惑有迟近， 只此见性门， 愚人不可悉。	自若无道心， ��口不闻道， 若真修道人， 不见世間過。 若见他人非， 自非即是左， 他非我不非， 我非自有過。	心平何勞持戒， 行直何用禪禪。 思則孝养父母， 义则上下相怜。 但自却非心， 打除煩惱破， 憎愛不关心， 長伸兩脚臥。	迷人修福不修道， 只言修福便是道， 布施供福無邊， 心中三惡永除。 让则尊卑和睦， 忍则眾惡无能。 若能钻木出火， 澆泥定生紅蓮。 但向心地除罪緣， 名自性中真忏悔。
說即虽万般， 合理达归一， 烦恼閻宅中， 常须生慧目。 邪來煩惱至， 正來煩惱除， 邪正俱不用， 清淨到无余。	欲拟化他人， 自須有方便， 勿令彼有疑， 即是自性現。	佛法在世間， 不离世間覺， 離世間菩提， 恰如求免角。	若口的是良药， 逆耳必是忠言。 改过必生智慧， 邪正尽打却， 菩提性宛然。
普本自性， 起心即是妄， 淨心在妄中， 但正无三障。 世人若修道， 一切尽不妨， 常自觉已过， 与道即相当。	正見名出世， 邪見是世間， 改过必生慧， 邪正尽打却， 菩提性宛然。	吾祖大慈真忏悔， 除邪行正即无罪， 學道常于自性觀， 即与諸佛同一類。	吾祖惟传此頓法， 普愿見性同一体， 若欲當來求法身， 離諸法門心中曉。
色类自有道， 各不相妨競， 离道别觅道， 终身不见道。 波波度一生， 到头还自悞， 欲得见真道， 行正即是道。	此頌是頓教， 亦名大法船， 迷聞經累劫， 悟則剎那間。	吾祖只向心貢， 何勞向外求玄。 听说依此修行， 西方只在目前。	努力自覺莫悠悠， 后念忽絕一世休， 若悟大乘得見性， 虛恭合掌至心求。

图 282：表格的背景和行以及单元格可以采用不同的颜色或图像

显示或隐藏表格边框

如果您在“**表格属性**”对话框的“**边框**”标签页的“**线条安排**”部分下，对整个表格或者某些单元格选择了“**不采用边框**”，那么在屏幕上查看文档时，采用的边框以黑色细实线呈现，不采用的边框以灰色细实线呈现。这些灰色边框不会被打印出来，它们唯一的功能就是，帮助您在文档中观察单元格的位置。在使用表格进行页面布局时，不采用边框的功能特别有用。

若要让屏幕的显示效果与打印页面的效果一样，都不显示表格中不采用的边框，请转到菜单栏的**工具 > 选项... > LibreOffice > 应用程序颜色**，在“**自定义颜色**”部分的列表中，取消“**表格边界**”项目的勾选即可。在此处，您还可以显示或隐藏文本、页眉和页脚、图形、以及文档其它部分的边界，也可以选择自定义各种边界线的颜色。



注意

取消“**表格边界**”项目的勾选，并不会隐藏表格中所有的边框，而只是隐藏设定为“**不采用边框**”的边框。

创建和应用表格样式

使用表格样式，只需点击几下即可将精美的格式应用于表格。与其它样式一样，表格样式能让您在文档中生成风格一致的表格。

应用表格样式

若要应用表格样式，请在侧边栏“**样式**”栏目的“**表格样式**”分类列表中，用鼠标双击该样式的名称即可。

创建表格样式

与其它样式可以在侧边栏的鼠标右键菜单中选择“**新建样式**”不同，表格样式是使用“**自动格式样式**”对话框新建样式的。请按如下操作：

- 1) 创建一个表格。根据您的需要进行格式设置：字体、对齐方式、边框、背景、数字格式等。
- 2) 将光标放置在这个表格内的任意位置上，转到菜单栏的**表格 > 自动格式样式...**。
- 3) 在弹出的“**自动格式**”对话框下方（如图 283 所示），点击勾选需要在新的表格样式中包含的“**格式设置**”选项，然后点击“**添加**”按钮。



图 283：表格的自动格式对话框

- 4) 在弹出的“**新增自动格式**”对话框中，在“名称”文本框中，输入新样式的名称，点击“**确定**”。新的表格样式将添加到左边“自动格式”对话框的格式列表中、也会在侧边栏“**样式**”栏目的“**表格样式**”分类列表中呈现。

在“**自动格式**”对话框中，您可以重命名所选中的表格样式、以及勾选确认在这个样式中可以启用的“**格式设置**”选项，其中包括：**数字格式、字体、对齐、边框、图案**。



注意

您无法重命名或删除预置的默认表格样式。

表格样式还包括有以下表格属性：

- 分页和分栏
- 继续下一段
- 重复表头行（标题栏）
- 允许表格跨越页面
- 允许行列跨越页面
- 合并相邻的线条样式
- 表格阴影



提示

这些样式并不限定表格的总宽度和列宽。若要插入预置的、具有完整格式的表格，请将其另存为“**自动图文集**”。相关的更多信息，请参阅第 66 页的“**自动图文集**”。

表格文本的格式设置

表格布局设置完成之后，您可以继续对单元格中的文本进行格式设置。虽然您也可以像在其它段落中的文本一样应用手动格式设置，但为了保持文本风格一致性、以及更易于维护，强烈建议您使用段落样式和字符样式。

除此之外，在表格单元格中输入文本时，还要考虑其它方面的影响，例如换行、对齐方式、文字方向等。您可以对每个单元格都进行与其它单元格不同的格式设置，也可以先选中一组单元格，然后再应用所需的格式样式。



提示

您也可以先应用某个表格样式，作为当前表格文本格式的基础，然后再精细调整其它格式。

表格文本的流动（文字流）

在“**表格属性**”对话框的“**文字流**”标签页中（如图 284 所示），有以下功能：

- 可以在表格之前或之后，插入分页符或者分行符。在“**文字流**”部分下，点击勾选“**分页和分栏**”选项，并选择是“**分页**”还是“**分栏**”、以及是位于表格“**之前**”还是“**之后**”。如果选择在表格之前插入分页符（即在新的页面上使用该表格），那么还可以点击勾选“**应用页面样式**”

选项、并在菜单中选择将在新的一页中将要使用的页面样式。与其它分页符一样，您还可以点击勾选“**页码**”选项，并在文本框中重新设置页码。

- 如果取消“**允许表格跨页跨栏**”的勾选，那么整个表格将只会在同一个页面上显示，当然，此时下一项“**允许表格行跨页跨栏**”也将变成灰色不可用。
- 如果取消“**允许表格行跨页跨栏**”的勾选，那么每一行都将保持在同一个页面上。
- 如果点击勾选“**跟随下一个段落**”选项，那么表格将和紧随其后的段落保持在一起。
- 如果点击勾选“**重复表头（标题栏）**”选项、并在其后“**前几行**”文本框中设置数字，那么表格跨页时，将会在每个页面上重复显示表头行（标题栏）的前几行。因为复杂的表格有可能需要两个或三个表头行（标题栏），这样能便于读者阅读和理解。
- 可以在“**文字方向**”下拉菜单选择单元格中文本的方向，可选的项目有“**水平方向**”、“**垂直方向**”或者“**使用上级对象的设置**”（即使用页面的默认设置）。
- “**对齐**”部分用于所选中的表格、或者所选中的单元格中，设定文本的“**垂直对齐方式**”，菜单中的可选项有“**向上对齐、居中、向下对齐**”。此处的“**对齐**”选项是“**表格属性**”对话框的“**表格**”标签页中“**对齐**”选项的补充。

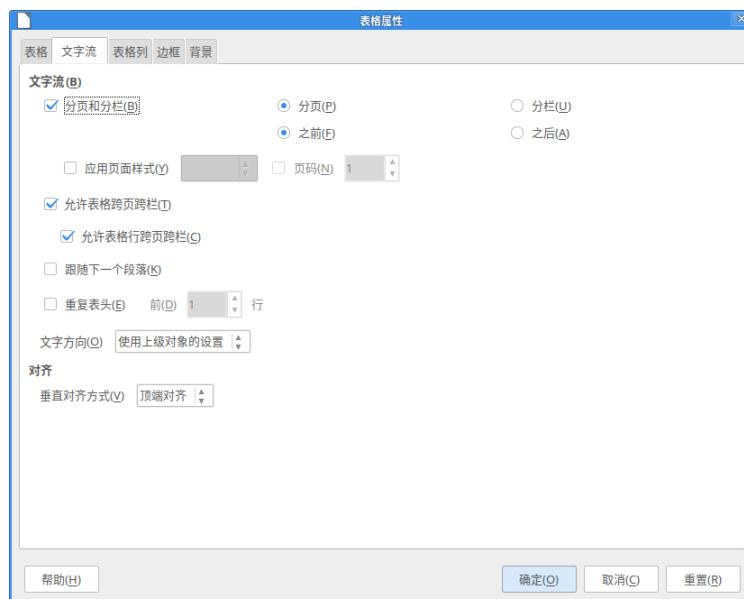


图 284：表格属性对话框的“文本流动”（文字流）标签页



注意

表格的表头行（标题栏）不能跨越两个页面，但其它任何行都可以跨越两个页面。仅仅只有一行的表格（通常用于页面布局），如果设置为默认包含标题，则该表格将不会在页面之间被中断（无法跨页），解决方法是确保所定义的表格没有标题行。

表格文本的垂直对齐

默认情况下，在表格中输入的文本将与单元格的左上角对齐。如上文所述，您可以修改整个表格的对齐默认值，也可以修改单个选定单元格的对齐默认值。

若要在特定单元格中设置文本的垂直对齐方式，请按如下操作：

- 1) 将光标放置在需要修改对齐方式的单元格中，或者按着鼠标**左键不放**并拖动鼠标选中多个单元格。

- 2) 在“表格”工具栏上点击“向上对齐、垂直居中、向下对齐”按钮。

数字格式

可以为整个表格或一组单元格设置其中的数字格式。例如，可以将单元格的数字格式设置为特定货币、或者包含小数点后四位、或者按特定日期的格式显示。

文本中的“数字识别”功能，可以指定表格中的数字被识别、并被转化为特定的数字格式。如果未启用“数字识别”功能，则数字将以文本格式保存、并且自动左对齐。若要启用数字识别，请转到菜单栏的工具 > 选项... > LibreOffice Writer > 表格，在“表格中输入”部分下，点击勾选“数字识别”选项。

若要设置一个或多个单元格的数字格式，请选中单元格，然后在“表格”工具栏中点击其中一种常用的“数字格式”的图标，或者转到菜单栏的“表格 > 数字格式...”。在弹出的“数字格式”对话框中（如图 285 所示），可以选择各种分类的数字，并设置相关选项。

- 在“分类”列表中，选择所需的数字类别，例如货币、日期、或者文本。
- 在“格式”列表中，可以为所选中的类别选择各种相关格式。
- 对于某些类别（例如“日期”和“货币”），您可以在“语言”下拉菜单中选择所需的语言。而对于其它类别的数字，您可以使用“选项”部分中各种选项来设定数字的外观。



图 285：数字识别对话框



提示

Writer 在“数字格式”对话框底部的“格式码”部分中显示的是：所选中的类别及其格式的“格式代码”。例如，如果选择的是日期格式，例如“1999 年 12 月 31 日”，则相应的代码为“YYYY 年 MM 月 DD 日”。高级用户可以轻松地定制“格式代码”，从而创建新的自定义格式代码。

在单元格中旋转文本

您可以将单元格中的文本旋转 90 度或者 270 度。当您的表格有纵向、狭窄的标题栏时，旋转文本（尤其是英文的文本）可能很有用。

- 选中需要旋转的文本，然后转到菜单栏的 格式 > 字符...，或者用鼠标右键点击选中的文本，在弹出菜单的中选择“字符 > 字符...”。

- 在弹出的“字符”对话框的“位置”标签页中，在“旋转/缩放”部分下，选择需要旋转的角度，然后点击“确定”即可。

中文的汉字是方块字，所以在表格纵向狭窄的标题栏中不必旋转，但也有两种处理方法：一是不用管它，汉字会自动调整，若要调节上下字间距，只需在“段落样式”对话框的“缩进和间距标签页”中，调节“行距”即可。二是在单元格中插入一个框架，然后在“框架”属性对话框的“选项”标签页中，在“属性”部分下的“文字方向”菜单里，选择“从右向左（竖排）”或者“从左向右（竖排）”。若要调节上下字间距，可以在“段落样式”对话框的“位置”标签页中，调节“间隔”部分下的“字符间距”即可。

如图 286 所示的是带有旋转文本的表格示例。

Rotate 90 degrees.	Rotate 90 degrees.	汉字旋转 90 度。	汉字旋转 90 度。	汉字自动调整。	汉字自动调整，修改行距。	汉字在框架中自动调整。	汉字在框架中竖排。	修改字符间距。
English	中文汉字	中文汉字	中文汉字	中文汉字	中文汉字	中文汉字	中文汉字	中文汉字

图 286：带有旋转文本的表格示例



注意

使用段落样式也可以实现表格单元格内的文本旋转，请参阅第 217 页的“示例：在段落样式中旋转文本”。

表格数据的输入和处理

在单元格之间移动光标

在表格中，您可以使用鼠标点击、使用上下左右方向键、或者 Tab 制表键，在单元格之间移动光标。

每按一次方向键，光标将向左或向右移动一个文本字符。如果单元格为空，光标将移动到相邻单元格。

每按一次 Tab 制表键，光标将直接移动到下一个单元格。如果之前光标位于表格的最后一个单元格中，那么将会创建一个新行。按下 Shift + Tab 制表键，光标将后退，移动回到上一个单元格。



提示

若要在单元格中输入一个 Tab 字符（制表位），请按下 Ctrl + Tab 制表键。

若要将光标移动至表格或者单元格的开头，请按下 **Ctrl + Home** 键。如果单元格为空，那么光标将移动到表格的开头（左上角第一个单元格）。如果单元格中有内容，则第一次按下时，光标将移动到单元格的开头，继续第二次按下时，光标将移动到表格的开头。若继续再按第三次，则将会移动到文档的开头。

若要将光标移动至表格或者单元格的末尾，请按下 **Ctrl + End** 键。如果单元格为空，那么光标将移动到表格的末尾（右下角最后一个单元格）。如果单元格中有内容，则第一次按下时，光标将移动到单元格的末尾，继续第二次按下时，光标将移动到表格的末尾。若继续再按第三次，则将会移动到文档的末尾。

表格数据的排序

就像在电子表格中一样，Writer 也可以对表格中的数据进行排序。最多可以指定三个排序级别。例如，首先按年龄的大小排序，然后在每个相同的年龄段，按姓名的字母顺序排序。

若要对表格中的数据进行排序，请按如下操作：

- 1) 选中需要排序的整个表格（或者选中表格中需要排序的一部分单元格）。
- 2) 转到菜单栏的 **表格 > 排序...**，或者在“表格”工具栏中点击“排序”图标。
- 3) 在弹出的“排序”对话框中（如图 287 所示）：
 - a) 在“方向”部分下选择按“行”或者按“列”的方向、分级别排序。默认排序方向是按行分级别，这将会对每个级别那一列的数据进行排序。
 - b) 按上一步所确定的顺序，点击勾选最多三个级别的“关键字”进行排序。
 - c) 对于每个级别的关键字，选择需要排序的是“第几列”或者“第几行”。在“关键词类型”菜单中选择按什么类型排序，例如：拼音、笔画、部首、字符集、数字。在“顺序”部分下，选择按“升序”或者“降序”排列。
 - d) 点击“确定”即可执行排序。



注意

您必须选中可能受排序影响的所有单元格。例如，如果只选中了一列的单元格，那么就仅会对这一列数据进行排序，而其它列的数据保持不变。小心，在这种情况下，处于不同列、但相互又有关联的数据，（与之前相邻单元格的关系）有可能会发生混乱。



图 287：表格排序对话框

电子表格功能

Writer 中的表格可以使用许多简单的数学函数，将表格作为一个初级的电子表格使用。就像在电子表格中一样，每个表格的单元格都以字母（列）和数字（行）作为坐标。例如，单元格 C4 是从左起第三列、从顶部起第四行中的单元格。当光标位于单元格中时，表格的名称和该单元格位置的引用标识，都会显示在状态栏的“对象信息”字段上。



提示

Writer 表格中的初级电子表格函数，与 LibreOffice 电子表格（Calc）中的初级电子表格函数很相似，主要区别在于单元格引用的格式不同。单元格 A2（第一列，第二行），在电子表格中被标识为“**A2**（绝对引用为 \$A\$2）”，而在 Writer 的表格中，它被标识为“**<A2>**”。

例如，假设您在单元格 **<B1>** 和 **<C2>** 中有两个数字，并希望在单元格 **<A1>** 中显示两者的总和（如图 288 所示），请按如下操作：

- 1) 请用鼠标在单元格 **<A1>** 中点击一下，并按下“=”键、或者转到菜单栏的 **表格 > 公式**、或者按下快捷键 **F2**、或者在“**表格**”工具栏中点击“**f(x)**”图标、即“**公式**”按钮，“**公式**”工具栏会自动显示出来，在最左侧的“**公式类型**”文本框中，可以看到光标所在单元格的坐标 **A1**，在长长的“**公式文本**”文本框中，可以看到已经有了一个“=”号。
- 2) 现在用鼠标在单元格 **<B1>** 中点击一下。该单元格的引用标识将自动显示在公式栏中，同时也会插入到单元格 **<A1>** 中。
- 3) 按下键盘的“+”键。
- 4) 接着点击单元格 **<C2>**。现在可以在“**公式**”工具栏的“**公式文本**”文本框和单元格 **<A1>** 中，看到最终的公式“**=<B1>+<C2>**”。
- 5) 按下 **Enter** 回车键，或者在“**公式**”工具栏上点击绿色的“**√**”勾号，单元格 **<A1>** 中的公式将会立刻显示出计算的结果。

The screenshot shows a LibreOffice Calc spreadsheet window. The top menu bar has '表格' (Table) selected. The formula bar shows '= <B1> + <C2>'. The status bar at the bottom left says 'A1'. The main area contains a 3x3 grid of cells. The first cell, A1, contains the formula '= <B1> + <C2>'. The second cell, B1, contains the value '4'. The third cell, C2, contains the value '5'. The formula bar also shows '= <B1> + <C2>'.

图 288：在表格中使用电子表格的公式



提示

若要辨别某个单元格是否带有公式，只需把鼠标放置在该单元格的上方，悬停片刻，如果该单元格带有公式，在鼠标附近会弹出显示有公式内容的悬浮提示框。如果想编辑单元格中的公式，请用鼠标在该单元格中点击一下，然后转到菜单栏的 **表格 > 公式**，或者按下快捷键 **F2**、或者在“**表格**”工具栏中点击“**f(x)**”图标、即“**公式**”按钮，就能开始编辑。

若要显示查看在表格中可供使用的数学函数列表，请在“公式”工具栏中点击“fx”图标，即“**函数**”下拉菜单按钮，然后可以在弹出的菜单中，选择您所需的公式。

对于连续单元格的求和，您只需选中行、列，或者选中由多行多列组成的、矩形中的单元格即可。例如，若要对一排数字求和，请按如下操作：

- 1) 在一个空白单元格中输入“=”等号。
- 2) 在表格中按着鼠标**左键不放**，拖动鼠标选中需要累加的单元格，例如，如果选中从 A2 至 A5 这一排单元格，那么在公式中一排单元格的标识应该是“<A2:A5>”。
- 3) （不需要输入“+”加号）按下 **Enter** 回车键，或者在“公式”工具栏上点击绿色的“√”勾号。
- 4) 这一排单元格的累加结果将会显示在公式为“=<A2:A5>”的单元格中。

使用函数时，可以手动输入单元格的引用标识、或者用鼠标点击选择单元格。因此，若要将上方示例 A2 至 A5 即 (A2, A3, A4, A5) 这一排单元格中的四个数字相加，请按如下操作：

- 1) 在一个空白单元格中输入“=”等号。
- 2) 输入“sum”、或者在“公式”工具栏中点击“fx”图标、即“公式”按钮，在弹出的菜单中选择“求和”。
(这第一步和第二步也可以合并为：用鼠标在一个空白单元格中点击一下，然后在“表格”工具栏中点击“Σ”图标，即“求和”按钮。)
- 3) 在表格中按着鼠标**左键不放**，拖动鼠标选中需要累加的单元格（可以拖动选中多行多列），例如，如果选中从 A2 至 A5 这一排单元格，此时在单元格中的公式应该是“sum=<A2:A5>”。
- 4) 按下 **Enter** 回车键，或者在“公式”工具栏上点击绿色的“√”勾号。
- 5) 公式所在的单元格将会显示选中的单元格的累加结果。



警告

与 LibreOffice 电子表格 (Calc) 不同，在表格中插入或删除行列时，公式不会自动更新。但如果修改所引用的单元格中的数值，公式的结果会立刻更新。如果您需要使用复杂的公式，可以在 Writer 的文档中嵌入 Calc 电子表格。请参阅第 436 页的“电子表格”。

表格的其它操作

保护单元格

您可以保护文档表格中各个单元格里的格式属性不会被更改。



注意

此保护并不对单元格的内容进行防护，仅用于保护该单元格的格式设置免受意外的修改。

若要启用保护单元格，请将光标放置在该单元格中、或选中该单元格，然后在“表格”工具栏上点击“单元格保护”按钮（“闭合的锁头”图标）、或者转到菜单栏的表格>单元格保护。

若要关闭单元格保护，请将光标放置在该单元格中、或者选中该单元格，（如果有必要，请转到菜单栏的工具>选项...>LibreOffice Writer>辅助格式设置，在“受保护区域”部分中点击勾选“启用光标”）然后在“表格”工具栏上点击“取消单元格保护”按钮（“打开的锁头”图标），或者转到菜单栏的表格>取消单元格保护。

若要清除对当前整个表格、或者所选中的单元格保护，请按下快捷键Shift+Ctrl+T。

为表格添加题注

您可以轻松地为任何表格添加题注。Writer 将会扫描所有表格的题注、为表格自动编号、并更新它们的所有链接。操作方法与为图像添加题注的方法相同，请参阅第 264 页的“添加图像题注”。

交叉引用表格

您可以在文档中插入一个带有题注的表格的交叉引用。如果读者点击交叉引用，将会直接跳转到表格处。相关的详细信息，请参阅第 402 页的“使用自动交叉引用”。

在现有表格中创建表头行（标题栏）

若要在现有表格中，创建之前没有的表头行（标题栏），请按如下操作：

- 1) 选中表格的第一行，然后转到菜单栏的表格>插入>行...。
- 2) 在弹出的“插入行”对话框中，确保在“位置”部分下，选中“之前”选项，然后点击“确定”。
- 3) 在表格中按着鼠标左键不放，拖动鼠标选中刚才新添加的第一行整行，然后在侧边栏“样式”栏目的“段落样式”分类中，在最底下的菜单中选择“等级式”预览，展开“标题样式”分类及其下方的“表格内容”分类，用鼠标双击“表格标题”段落样式，即可将该样式应用于表头行（标题栏）。

另一种可替代的方法是，您可以选择应用一个带有已定义的表头行（标题栏）的表格样式。Writer 预置有一些个性化的表格样式可供选用。只需将光标放置在表格中的任何位置，然后在侧边栏“样式”栏目的“表格样式”分类中，选择一种样式，用鼠标双击即可。

合并或拆分表格

一个表格可以拆分为两个表格，两个表格可以合并为一个表格。表格是用水平线分割的：分割点上方的行放在一个表格中，分割点下方的行放在另一个表格中。

若要拆分表格，请按如下操作：

- 1) 将光标放置在拆分后将位于第二个表第一行的单元格中（表格将在光标上方被拆分开）。
- 2) 转到菜单栏的表格>拆分表格...。
- 3) 在弹出的“拆分表格”对话框中，您可以为新表格选择有无标题、或使用自定义标题（表头行）。
- 4) 点击“确定”后，该表格将被拆分为上下两个表格，中间由一个空白段落分隔开。



注意

如果一个表格的单元格里带有公式，该公式包含有将被拆分到另一个表格中的单元格数据，那么拆分表格之后，公式中的单元格引用标识将会变为诸如“<表格 2.A2>”这样的格式。如果是太复杂的公式、或者太复杂的表格结构，拆分之后的单元格公式也有可能会显示为一个错误消息：“**错误的表达式**”。

若要合并两个表，请按如下操作：

- 1) 删除表格之间的空白段落，您必须使用键盘上的 **Delete** 删除键（而不是 **Backspace** () 退格删除键）才能执行此操作。现在，虽然两个表格看上去“合并在了一起”，按实际上仍是分开的两个不同的表格，在状态栏的“对象信息”中可以看到，各个单元格的标识显示的是不同的表格名称，说明它们仍分属不同的表格。
- 2) 把光标放置在这两个看上去“合并在了一起”了的表格的其中一个单元格中。
- 3) 转到菜单栏的 **表格 > 合并表格**。现在再次查看状态栏的“对象信息”，可以看到，各个单元格的标识显示它们属于同一个表格。



提示

若要清晰地查看空白段落的位置、以便轻松地删除空白段落，请转到菜单栏的 **视图 > 格式标记**，或者按下快捷键 **Ctrl + F10**，或者在“标准”工具栏中点击“”图标，即“**段落**”按钮（该按钮默认不可见，请用鼠标右键点击工具栏，在弹出的菜单中选择“**可见的按钮**”，然后选择您需要显示的按钮）。

删除表格

若要删除表格，请在以下方法中，任选一种：

- 把光标放置在表格中的任意位置，然后转到菜单栏的 **表格 > 删除 > 删除表格**。
- 按着鼠标的**左键不放**，从表格之前的段落末尾开始，拖动鼠标**选中**整个表格、一直到表格之后的段落的开头，然后按下键盘的 **Delete** 删除键、或者 **Backspace** () 退格删除键。



注意

第二种方法有可能会将表格后面的段落、与表格前面的段落合并在一起，这也许并不是您想要的效果。另外，如果仅仅选中整个表格（而没有选中表格前后段落的开头和结尾），那么下键盘的 **Delete** 删除键、或者 **Backspace** () 退格删除键，只是删除表格中的内容，整个空白表格依然存在。

复制表格

若要将表格从文档的一处复制粘贴到另一处，请按如下操作：

- 1) 把光标放置在表格中的任意位置。
- 2) 转到菜单栏的 **表格 > 选择 > 表格**、或者在“**表格**”工具栏中点击“**表格**”按钮、或者按着鼠标的**左键不放**，拖动鼠标**选中**整个表格。

- 3) 转到菜单栏的 **编辑 > 复制**、或者用鼠标**右键**点击所选中的表格，在弹出的菜单中选择“**复制**”、或者按下快捷键 **Ctrl + C**、或者在“**标准**”工具栏上点击“**复制**”图标。
- 4) 在文档需要放置表格的目标位置，鼠标**点击**一下，放置好光标。
- 5) 转到菜单栏的 **编辑 > 粘贴**、或者用鼠标**右键**点击，在弹出的菜单中选择“**粘贴**”、或者按下快捷键 **Ctrl + V**、或者在“**标准**”工具栏上点击“**粘贴**”图标。

移动表格

若要将表格从文档的一处复制粘贴到另一处，请按如下操作：

- 1) 把光标放置在表格中的任意位置。
- 2) 转到菜单栏的 **表格 > 选择 > 表格**、或者在“**表格**”工具栏中点击“**表格**”按钮、或者按着鼠标**的左键不放**，拖动鼠标**选中**整个表格。
- 3) 转到菜单栏的 **编辑 > 剪切**、或者用鼠标**右键**点击所选中的表格，在弹出的菜单中选择“**剪切**”、或者按下快捷键 **Ctrl + X**、或者在“**标准**”工具栏上点击“**剪切**”图标。（此步骤仅仅删除了原始表格的内容，但依然留下一个空白的表格，必须在步骤 6 中将其删除。）
- 4) 在文档需要放置表格的目标位置，鼠标**点击**一下，放置好光标。
- 5) 转到菜单栏的 **编辑 > 粘贴**、或者用鼠标**右键**点击，在弹出的菜单中选择“**粘贴**”、或者按下快捷键 **Ctrl + V**、或者在“**标准**”工具栏上点击“**粘贴**”图标，这将会粘贴原始表格的单元格、及其内容和格式。
- 6) 返回原始表格，把光标放置在表格中的某个位置，然后转到菜单栏的 **表格 > 删除 > 删除表格**。
(如果之前在选择表格时，是按着鼠标的**左键不放**，从表格之前的段落末尾开始，拖动鼠标**选中**整个表格、一直到表格之后的段落的开头，即可剪切整个表格，不会留下空白表格。)

在表格的前后插入段落

若要在表格的前方插入一个段落，请将光标放置在左上角第一个单元格中任何文本或其它内容的前面，然后按下 **Enter** 回车键、或者按下 **Alt + Enter** 回车键。若要在表格的后方插入一个段落，请将光标放在右下角最后一个元格中任何文本或其它内容的后面，然后按下 **Alt + Enter** 回车键。



注意

表格的题注是与表格本身分开的段落。例如，如果表格下方有题注，只需将光标放在题注的末尾，然后按下 **Enter** 回车键，即可插入一个段落。

使用表格页面布局

表格可以用来作为页面布局的工具，便于在文档中定位文本，而不需要使用 Tab 制表符或者空格。关于在页面布局中使用表的更多相关信息和提示，请参阅第 141 页的“**表格页面布局**”。



提示

在插入一个用于页面布局的表格时，您也许需要在“表格属性”对话框的“边框”标签页的“线条安排”部分下，对整个表格选择“不采用边框”（请参阅第 141 页的“表格页面布局”、以及第 310 页的“显示或隐藏表格边框”）。

表格菜单和表格工具栏

本章中介绍的所有表格相关的命令，都位于“表格”菜单中。在创建表格、或者选择现有的表格时，“表格”工具栏将会自动显示。您也可以转到菜单栏的 视图 > 工具栏 > 表格，手动显示“表格”工具栏。工具栏可以浮动在 Writer 的主窗口上，也可以停靠在主窗口的任意一侧边缘上。关于停靠浮动工具栏的更多信息，以及如何在工具栏上隐藏和显示特定的工具按钮，请参阅第 31 页的“定制工具栏”。



图 289：表格工具栏

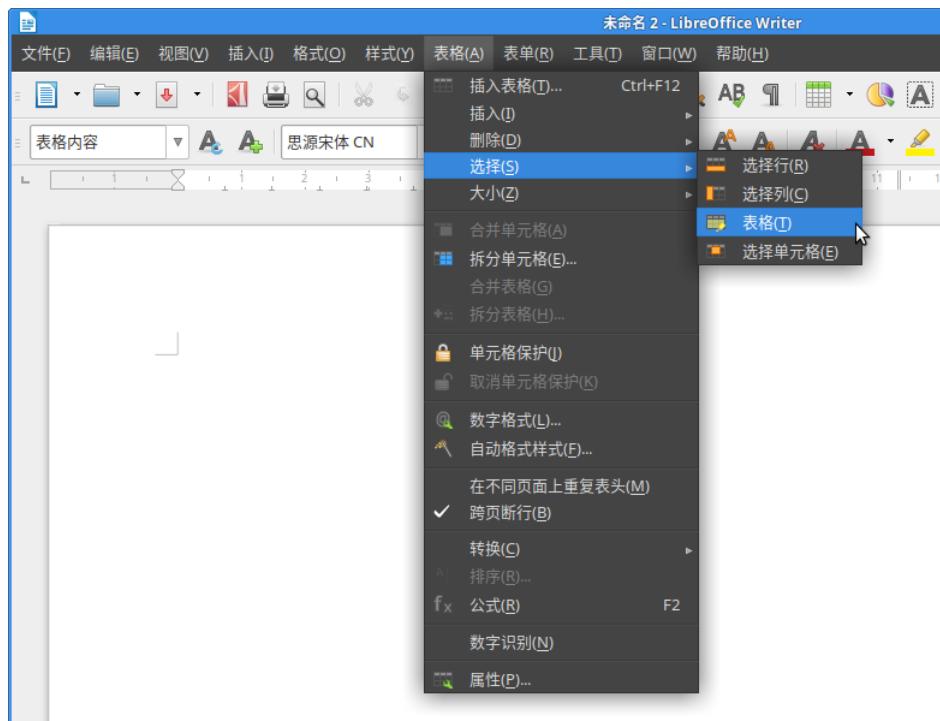


图 290：表格菜单



第十四章

邮件合并

套用信函、邮件标签、信封

邮件合并概述

Writer 的邮件合并功能可用于：创建和打印一个项目的多个副本（例如回复地址标签、促销广告贴纸、或者 T 恤转印等）、或者生成包含有可更改信息（例如名称、地址、或者付款金额等）的副本。

- 套用信函（将要给清单中的收件人发送的文档）。
- 邮件标签、书架文件盒标签、诸如此类用品。
- 信封、请柬。

可更改的数据通常从“数据源”中引入，如下文所述。如果所有输出都相同（例如，回信地址的标签），那么在邮件合并时，可以使用手动输入的文本、或者插入图像。

本章将介绍邮件合并的过程，包括以下步骤：

- 1) 创建并注册数据源。
- 2) 创建和打印套用信函、邮寄标签、信封。
- 3) 还可选择输出保存在可编辑的文件中，而不是直接打印。

创建并注册地址数据源

“地址数据源”是指记录有许多名称和地址的数据库，可以从中导入到邮件标签和信封中。LibreOffice 可以在电子表格、Writer 文档的文本文件、以及 MySQL 等数据库中创建数据库。如果需要在邮件合并中所使用的信息，采用的是 LibreOffice 无法直接访问的格式，那么就需要对其进行转换，例如，将这个格式导出为使用逗号分隔字段的（CSV）文件。

若要从 Writer 文档中直接访问数据源，必须对其进行注册。您只需要按以下方法做一次即可：

- 1) 在 LibreOffice 启动中心、或者 Writer 文档的菜单栏中，选择 **文件 > 向导 > 地址数据源...**。
- 2) 在弹出的“地址簿数据源向导”对话框第一步“地址簿类型”中的选项依据不同操作系统而有所不同。选择一个适当类型的外部通讯簿，其中，电子表格也是属于“**其它的外部数据源**”。然后点击“**下一步**”。



图 291：在地址簿数据源向导中选择地址簿类型

- 3) 在“地址簿数据源向导”对话框的第二步“连接设置”中，点击“设置”按钮。

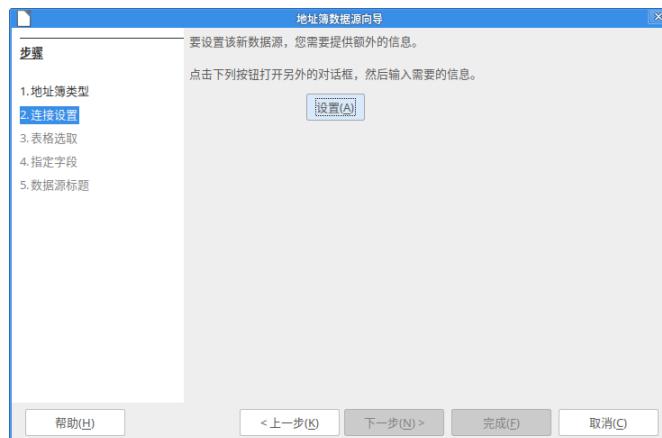


图 292：在地址簿数据源向导中点击连接设置

- 4) 在弹出的“数据源属性”对话框的“数据库类别”菜单里，选择“电子表格”。点击“下一步”。



图 293：在数据源属性对话框中选择数据库类别

- 5) 依然在“数据源属性”对话框的第二步（如图 294 所示），点击“浏览”按钮、找到并选中包含有地址信息的 LibreOffice 电子表格（Calc）的 .ods 文件，然后点击“打开”按钮返回“数据源属性”对话框。若要测试连接是否能够正确建立，请点击右下角的“测试连接”按钮。

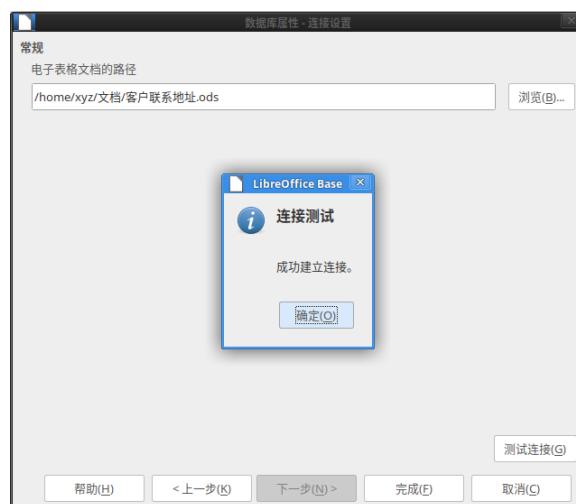


图 294：在数据源属性对话框中选择电子表格并测试连接

- 6) 在弹出的“LibreOffice Base”对话框中，显示“连接测试成功建立连接”后，点击“确定”按钮，返回“数据源属性”对话框，点击“完成”。
- 7) 现在返回到“地址簿数据源向导”对话框的第四步“指定字段”（第三步为灰色不可用），直接点击“下一步”按钮即可，不要点击“字段指定”按钮。



图 295：在地址簿数据源向导中不要点击“指定字段”

- 8) 在“地址簿数据源向导”对话框的第五步，默认已经勾选“将此地址簿定义嵌入到当前文档中”，您也可以取消此项的勾选，然后可以在“位置”文本框中选择其它文件夹、以及重命名保存为新的 LibreOffice 数据库（Base）.odb 文件。下方也已经默认勾选“使该地址簿对所有 LibreOffice 模块可用”，您可以修改“地址簿名称”文本框中的名称，这是 LibreOffice 在数据源列表中显示的注册名称。



图 296：在地址簿数据源向导中重命名地址簿文件和地址簿注册名称

- 9) 点击“完成”按钮，现在数据源已注册完成。

创建套用信函

您可以手动创建一个套用信函——在此将介绍最简单、最全面的方法——或者，您也可以使用第 335 页的“使用邮件合并向导创建套用信函”。

- 1) 使用 Writer 创建一个新的文档（请转到菜单栏的文件 > 新建 > 文本文档），或者请转到菜单栏的文件 > 打开...，打开一个已存在的套用信函。
- 2) 转到菜单栏的视图 > 数据源（或者按下快捷键 Ctrl + Shift + F4），将会显示已注册的数据源。

- 3) 在 Writer 窗口的上方划分出了一个“**表格数据**”栏，在其左侧的“**资源管理器**”列表中，找到即
将用于套用信函的数据源，点击三角形符号、展开层级，然后选择工作表，右侧将会显示其中的
地址数据。（如果 Calc 电子表格的 .ods 文件里的数据更新了内容，那么在下一次打开文档时，
数据源以及 Base 数据库的 .odb 文件也都将会更新。）

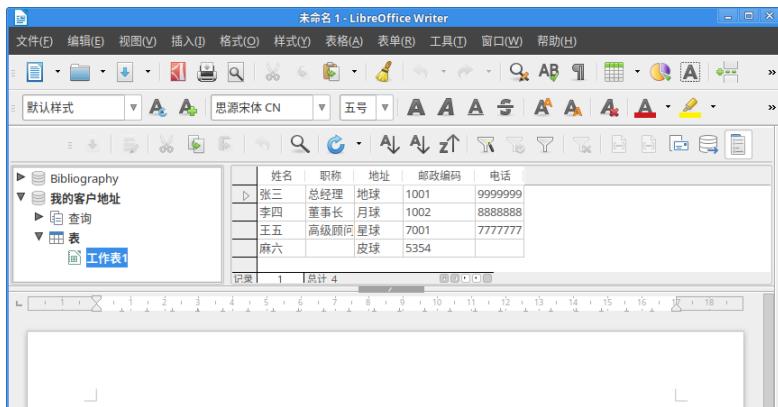


图 297：选择数据源

- 4) 现在创建或修改套用信函，输入文本、标点符号、换行符等，诸如此类、在所有信件中都会出现
的内容。

若要在必要的位置添加“邮件合并字段”（例如名称、地址），请用鼠标**左键**点击第一行字段的
标题（不是字段的内容）不放、将其拖动到信件中相应的位置。

请注意，地址行应该放置在单独的段落中，即该行由段落结尾标识符（）分隔、而不是由换行
符（）分隔，这样更适宜。其原因将在第 335 页的“清除标签空白段落”中明确说明。

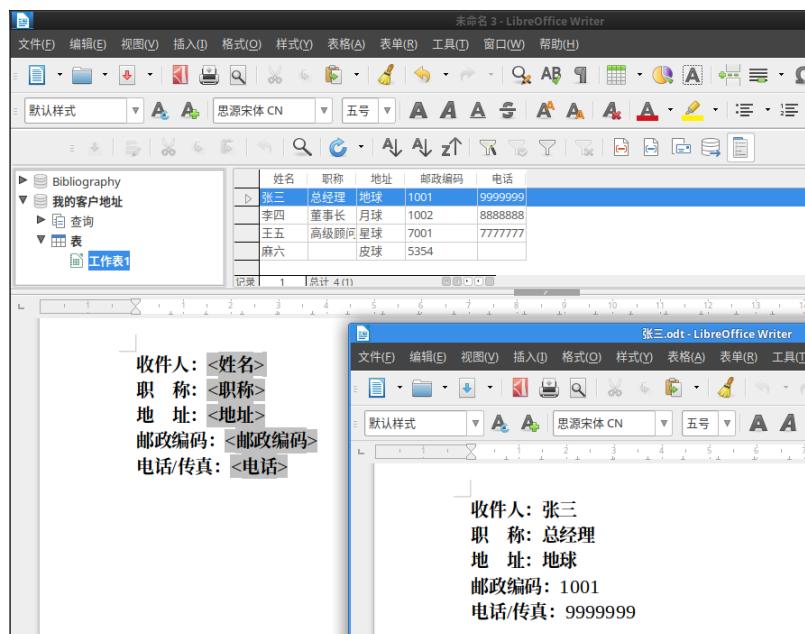


图 298：将字段拖入套用信函中，打印时可自动替换记录内容

- 5) 继续编辑完成整个文档。此时，您也许需要在信件中，隐藏某些套用项目为空白的行，确保这些
有错漏的行不会被打印出来，请按第 6 步操作。否则，请直接转到第 7 步。

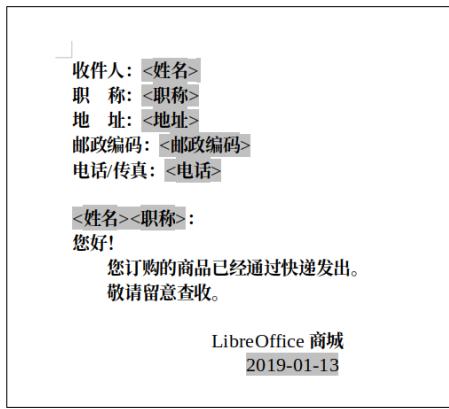


图 299：编辑完成的套用信函

- 6) 若要隐藏信件中某些套用项目为空白的行，则需要插入隐藏段落条件字段，操作方法如下：
 - a) 如果某一行中有某个套用项目为空，在需要清除的段落的末尾用鼠标点击一下，然后转到菜单栏的 **插入 > 字段 > 更多字段...**，将会弹出“字段”对话框。
 - b) 在“字段”对话框的“功能”标签页中，在“类型”列表里点击选择“**隐藏的段落**”。

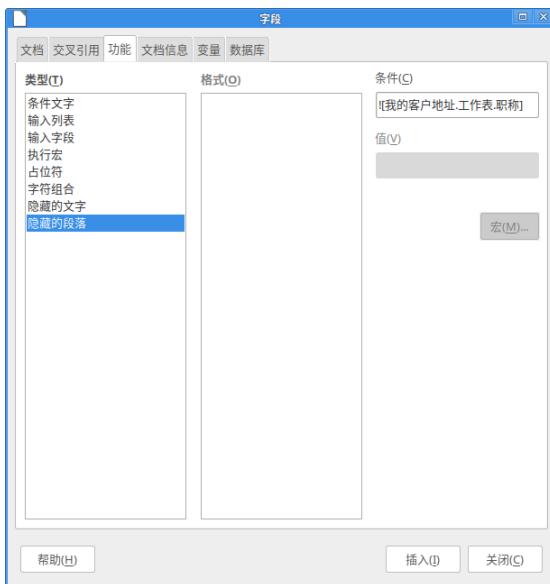


图 300：设置带条件的隐藏的段落

- c) 在“条件”文本框中输入定义空白套用地址字段的条件的详细信息，请按以下格式输入：
![数据库.工作表.数据库字段]
 英文的感叹号“!”字符表示否定的情况，方括号里的内容表示条件。
 例如，在“我的客户地址”数据库中，测试“职称”字段是否为空的条件，如图 300 所示：
![我的客户地址.工作表 1. 职称]
 若要测试多个条件，请在条件语句之间使用运算符 AND 和/或 OR，例如：
![我的客户地址.工作表 1. 职称]OR![我的客户地址.工作表 1. 电话]
 - d) 点击“插入”按钮，请在修正了所有应该处理的、带有空白的套用项目的行之前，不要关闭对话框，可以继续在下一行，插入类似的隐藏段落条件字段。
- 7) 现在可以打印文件了。

- a) 转到菜单栏的 **文件 > 打印...**，然后在弹出的提示对话框中点击“是”按钮。



图 301：邮件合并确认信息

- b) 在弹出的“邮件合并”对话框中（如图 302 所示），您可以选择打印“全部”记录或者仅打印“选中的记录”。若要选择需要打印的记录，请按着 **Ctrl** 键不放，用鼠标点击该条记录最左侧的方块。若要选择一系列连续的记录，请先点击第一条记录最左侧的方块，然后滚动鼠标滚轮、或者点击表格状态栏最右侧的向下按钮，滚动显示表格，直到出现您需要的最后一个记录，然后按着 **Shift** 不放，点击最后一个记录。
- c) 点击“确定”按钮，信件将会被直接发送到打印机，开始打印。或者，您也可以将信件保存到文件中，以便进一步编辑、或者进行格式设置。请参阅下方的“编辑邮件合并的文档”。
- d) 如果您之前没有保存原始的、规范格式的文档（模板），那么您现在应该保存这个已合并的文档。使用套用信函模板可以大大简化其它套用信函的创建工作，因此强烈建议使用此功能。

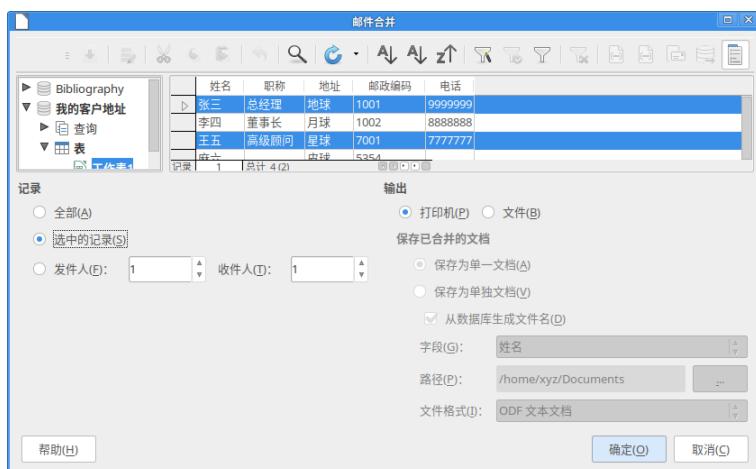


图 302：邮件合并对话框

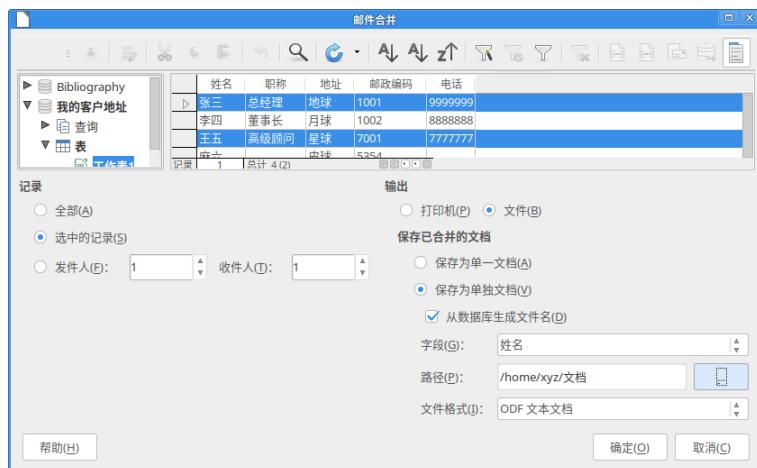
编辑邮件合并的文档

您也许更希望将信件保存为文件，以便对其进行校对、或者进行格式设置。请按以下操作：

- 1) 在“邮件合并”对话框（如图 302 所示）的“输出”部分中，默认选中的是“打印机”选项，请改选为“文件”。
- 2) 下方的“保存已合并的文档”部分变为可用状态，默认选中的是“保存为单一文档”（全部信件共用一个文档），下一步点击“确定”后，将会弹出“保存”对话框，您可以选择用于保存文件的文件夹，并为该文档设定一个文件名。

您可以改选为“保存为单独文档”（每一封信件一个文档），如果点击勾选“从数据库生成文件名”选项，那么可以在下方“字段”下拉菜单中，选择作为文件名的字段，例如“姓名”，将会以各个记录中的“姓名”作为文件名，生成多个文件。在下方的“路径”文本框中，可以输入、或者点击旁边的按钮，选择用于保存文件的文件夹。可以在“文件格式”菜单中选择需要保存成什么文件格式。

如果不勾选“从数据库生成文件名”，那么，在下一步点击“确定”后，会弹出“保存”对话框，您可以选择用于保存文件的文件夹，并为该文档设定一个文件名，然后所生成的每个文件的文件名会被自动连续编号。



3) 点击“确定”即可生成相关文件。

文件生成之后，您可以打开这些信件文档、并单独编辑它们、就像编辑任何其它文档一样。

打印邮件标签

标签通常用于打印地址清单（每个标签显示不同的地址），也可用于仅制作一个标签的多个副本，例如回信地址贴纸、或者音乐专辑、个人相册等其它项目的标签。

在开始操作之前，请您记录下即将使用标签的品牌和类型。您还可以定制标签的大小，请参阅第 4 步。



如果需要在每个标签上打印相同的信息，那么使用“名片”对话框会更方便。请转到文件 > 新建 > 名片。“标签”对话框和“名片”对话框很相似。

准备打印

若要为即将打印的邮件标签做准备工作，请按如下操作：

- 1) 转到菜单栏的文件 > 新建 > 标签，将会弹出“标签”对话框。
- 2) 在“标签”对话框的“标签”标签页中，在“数据库”下拉菜单和“表”下拉菜单中（如图 303 所示），选择之前您创建的数据库和工作表。
- 3) 在“数据库字段”下拉菜单中，选择需要在标签中使用的第一个字段（例如“姓名”）。然后点击“←”左箭头按钮，将此字段移动到“标签文本”区域，如图 303 所示。



图 303：将数据库字段添加到标签文本区域

- 4) 继续添加字段并插入所需的标点符号、空格、换行符等，直至完成整个标签，如图 304 所示。

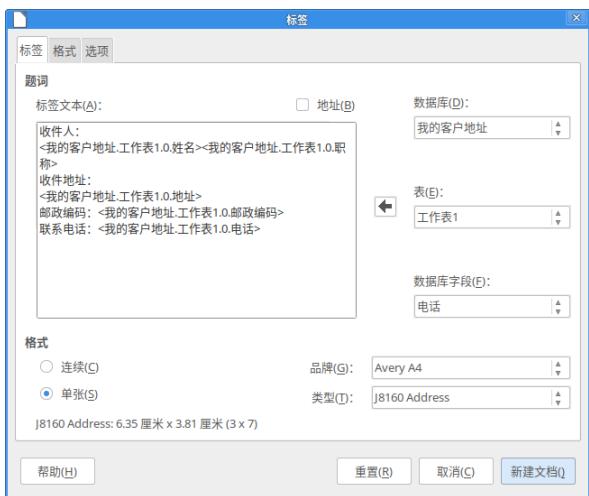


图 304：已完成的整个标签

- 5) 在“**品牌**”下拉菜单中选择所使用的（不干胶）标签的品牌，然后，该品牌的一系列型号将会显示在“**类型**”下拉菜单中，请按您所需的标签大小和类型进行选择。接着转到步骤 7。
如果菜单中没有列出您所需的标签品牌和型号，请转到步骤 6。
- 6) 您可以定制标签：
 - a) 在“**类型**”下拉菜单中选择“**[用户]**”，然后转到“**格式**”标签页中，按图 305 所示的尺寸，用尺子测量您的（不干胶）标签，然后将相关的数值输入到“**格式**”标签页相应的文本框中。
“**水平间距**”是左右相邻的标签的左侧边缘之间的距离（包含标签本身的宽度）。
“**垂直间距**”是上下相邻的标签的顶部边缘之间的距离（包含标签本身的宽度）。
 - b) 如果您需要多次使用这个标签式样，现在点击“**保存**”按钮，即可保存为自定义的标签模板。
 - c) 在弹出的“**保存标签格式**”对话框中，输入标签的“**品牌**”名称和“**类型**”名称，点击“**确定**”即可。

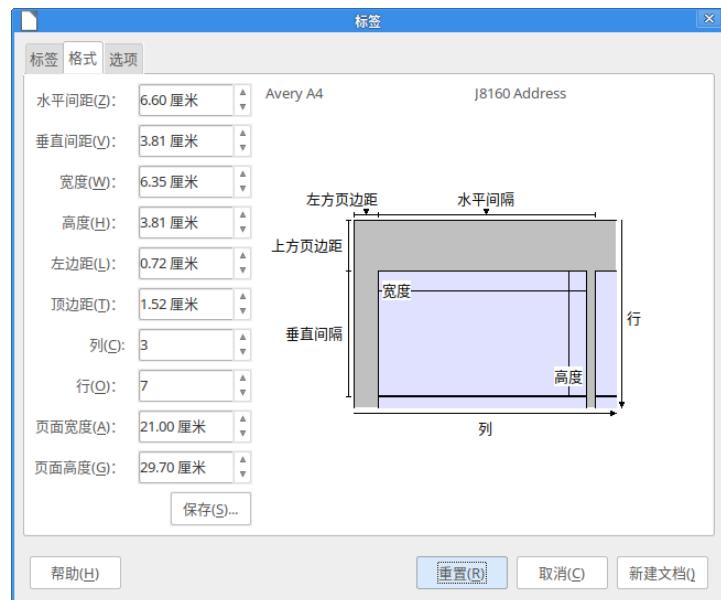


图 305：定制标签的打印尺寸（以 A4 纸大小为例）

- 7) 转到“选项”标签页，点击勾选“同步内容”选项。
- 8) 点击“新建文档”按钮，将会弹出一个新的单页文档，其中包含一系列框架，每个框架对应一个您所选择的品牌类型的标签，其中显示有您所选择的数据源地址的字段（如图 306 所示）。通常，地址数据源中的某些字段有可能是空白的，从而导致标签中的段落也出现空白的套用项目。如果这些不重要，请直接转到第 333 页的“打印标签”，否则，请继续按下文的“清除标签空白段落”操作。

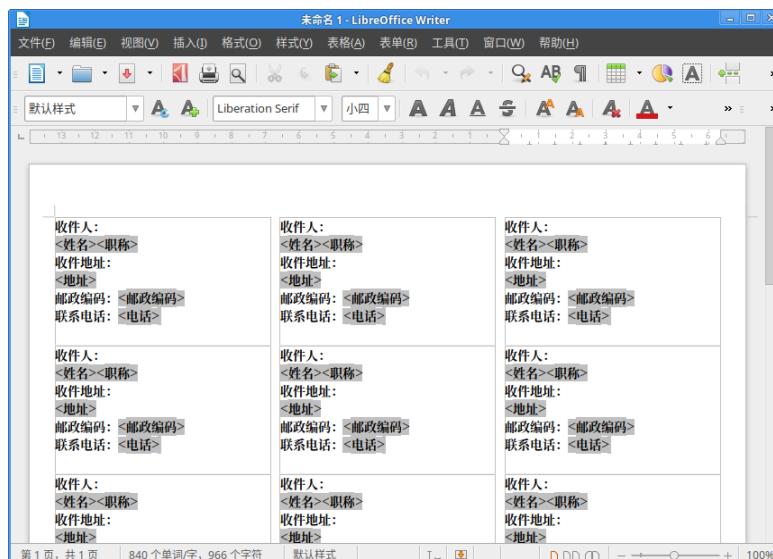


图 306：新生成的标签打印文档

清除标签空白段落

- 1) 首先确保标签框架内显示的是字段表头行的内容（数据源标题栏内容），而不是它们的底层字段路径名。如果不是这种情况，请转到菜单栏的 视图 > 显示字段名称、或者按下快捷键 **Ctrl + F9** 切换视图的显示。

- 2) 接下来，确保您可以看到非打印字符，例如段落标记和换行符。如果尚未显示这些内容，请转到菜单栏的 **视图 > 格式标记**、或者按下快捷键 **Ctrl + F10**、或者在“**标准**”工具栏上点击“**格式标记显示切换**”图标。

您现在将看到地址字段是由换行符（）分隔、而不是段落结尾标识符（）分隔的。清理地址字段的空白套用项目的方法是隐藏段落、而不是隐藏行，因此您需要将换行符替换为段落结束符。

- 3) 在标签的第一行中，在最后一个数据源地址字段末尾用鼠标点击一下。按下键盘的 **Delete** 键，删除换行符，然后按下键盘的 **Return** 或 **Enter** 回车键，插入段落结尾标识符。对地址字段中的每一行重复此操作。

如果您对第一个标签中的格式不满意，您可以在继续下一步之前，修改与该地址关联的段落样式，以此修正相关的格式设置，否则地址字段将使用“**默认样式**”段落样式。



警告

步骤 3 的操作目的是：将数据源地址字段末尾的所有换行符，替换为段落结尾标识符。因为有时，地址数据字段有可能比标签的宽度更长，然后将自动换行到下一个物理行。所以必须确保您在下一步、插入隐藏段落条件字段后，不会错误删除、或者错误替换除换行符之外的任何内容。

- 4) 请再次在第一段结尾处点击一下，准备进行有条件的清除设置，然后转到菜单栏的 **插入 > 字段 > 更多字段**，在弹出的“**字段**”对话框的“**功能**”标签页中，在“**类型**”列表里点击选择“**隐藏的段落**”。在“**条件**”文本框中输入定义空白套用地址字段的条件的详细信息，请按以下格式输入：
![数据库.工作表.数据库字段]

英文的感叹号“!”字符表示否定的情况，方括号里的内容表示条件。

例如，在“我的客户地址”数据库中，测试“职称”字段是否为空的条件，如图 300 所示：

![我的客户地址.工作表1.职称]

若要测试多个条件，请在条件语句之间使用运算符 AND 和/或 OR，例如：

![我的客户地址.工作表1.职称]OR![我的客户地址.工作表1.电话]

点击“**插入**”按钮，请在修正了所有应该处理的、带有空白的套用项目的行之前，不要关闭这个对话框，可以继续在下一行插入类似的隐藏段落条件字段。

- 5) 对每个段落重复以上有条件的清除设置。请记住，在修改相关条件的最后一个元素、并插入结果之前，请将光标放置在该行的末尾。



警告

每一个标签地址框架的最后一段以特殊字段结束，**下一条记录：数据库.工作表**（例如：**我的客户地址.工作表1**），必须在此字段之前插入隐藏段落条件字段。请在段落末尾点击一下，然后按下 **Backspace**（←）退格删除键，删除它。如果省略此操作，有时，您将会发现某些记录（跟着这个特殊字段的记录）会被整个跳过、并且在最终的输出中缺失。

- 6) 记得我们之前点击勾选了“**同步内容**”，因此您现在应该看到一个含有“**同步标签**”按钮的“**同步**”小窗口。点击“**同步标签**”按钮，插入隐藏段落条件字段这个操作，将会自动在文档中的所有标签中完成。（如果没有勾选“**同步内容**”，则可以单独编辑每一个标签。）



您现在已经有了这个文档，其中包含有相同的数据源和标签类型，适合将来继续使用。如果要将这个文档保存作为模板，请转到菜单栏的 **文件 > 模板 > 另存为模板...**，即可将其另存为开源文档文本模板（Open Document Text Template 即 .ott 文件）。

打印标签

- 1) 转到菜单栏的 **文件 > 打印...**，将会弹出一个提示对话框（如图 301 所示），点击“是”按钮。
- 2) 在弹出的“邮件合并”对话框中（如图 302 所示），您可以选择打印“全部”记录或者仅仅打印“选中的记录”。若要选择需要打印的记录，请按着 **Ctrl** 键不放，用鼠标点击该条记录最左侧的方块。若要选择一系列连续的记录，请先点击第一条记录最左侧的方块，然后滚动鼠标滚轮、或者点击表格状态栏最右侧的向下按钮，滚动显示表格，直到出现您需要的最后一个记录，然后按着 **Shift** 不放，点击最后一个记录。
- 3) 点击“确定”按钮，标签将会被直接发送到打印机，开始打印。



注意

如果您希望将标签保存到文件中，允许以后再次编辑（例如，修改字体、或者段落格式），请在“邮件合并”对话框的“输出”部分中，选择“文件”，而不是默认的“打印机”选项。下方的“保存已合并的文档”部分将会变为可用状态，默认选中的是“保存为单一文档”（全部标签共用一个文档），在下一步点击“确定”后，将会弹出“保存”对话框，您可以选择用于保存文件的文件夹，并为该文档设定一个文件名。

如果您之前未保存原始的标签字段文档（模板），那么现在将会弹出一个“另存为”对话框提示您这样做。

在任何一种情况下，无论是选择打印、或者是保存到文件，尽管表面上只有一页标签被打印或者输出保存为文件，都将扩展为包含数据源的所有选定记录，因此没有必要选择“保存为单独文档”（每个标签一个文档）。

编辑已保存的邮件标签文件

若要编辑已保存的邮件标签文件，请以与打开其它任何 Writer 文档相同的方式、打开已保存的标签文件。系统将会弹出一个“确认”对话框，提示您更新全部链接，请选择“否”。如果选择了“是”，那么所有的标签最终都将包含以前相同的数据，这可能不是您想要的结果。

例如，您可以按常规的方法编辑单个记录、突出显示并修改的字体。但是，您无法通过选择整个文档的方法，来一次性全局编辑所有的标签（例如，修改所有记录的字体）。

更好的方法是，编辑与标签上的记录相关联的段落样式，请按如下操作：

- 1) 在标签的记录中，用鼠标右键点击，在弹出的菜单中选择**段落 > 编辑样式...**。
- 2) 然后就可以在弹出的“段落样式”对话框中，修改字体、大小、缩进、以及其它属性。

打印信封

您也许需要直接在信封或请柬上打印，而不是打印邮件标签。转到菜单栏的 **插入 > 信封...**，您可以选择以下两种制作信封方法中的其中一种：一是将信封嵌入信件内，作为第一页（在“信封”对话框中点击的“插入”按钮）；二是把信封保存为独立的文档（在“信封”对话框中点击“新建文档”按钮）。不论使用哪种方法，地址数据都可以手动输入、例如通过从与其相关联的信件中复制和粘贴，或者调用地址数据源。

信封的制作包括两个步骤，设置信封、打印信封。关于设置打印信封的通用方法，请参阅第 164 页的“**打印信封**”。本节将介绍如何在信封中使用地址数据源。

设置打印信封

- 1) 转到菜单栏的 **插入 > 信封...**。
- 2) 在弹出的“**信封**”对话框的“**信封**”标签页中（如图 307 所示），可以选择是否将发件人信息添加到信封中、也可以在“**发件人**”文本框中直接编辑信息。

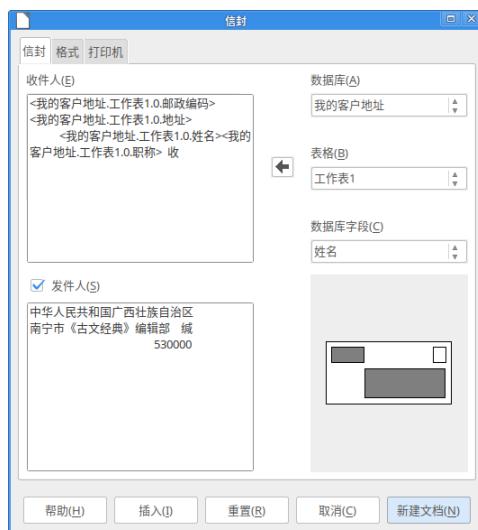


图 307：将数据库字段添加到信封收件人文本区域

- 3) 在“**数据库**”下拉菜单和“**表格**”下拉菜单中，选择之前您创建的数据库和工作表。在“**数据库字段**”下拉菜单中，选择需要在“**收件人**”文本框中使用的字段（例如“**姓名**”），点击“**←**”左箭头按钮，将此字段移动到“**收件人**”文本框中，此操作与第 329 页的“**打印邮件标签**”中介绍的方式类似，也可以手动添加或编辑信息。
(请注意，LibreOffice 默认使用的是国外的信封格式，中国和外国的信封书写格式不同，“**收件人**”和“**发件人**”的位置刚好相反。因此“**收件人**”文本框内应该填写“**发件人**”的信息，两者内容应当互换。所以，请在信息添加完成后，点击“**新建文档**”按钮，然后在新文档中重新调整框架的大小和位置。)
- 4) 如果您更喜欢以拖放的形式操作，请点击“**新建文档**”按钮，转到菜单栏的**视图 > 数据源**（或者按下快捷键 **Ctrl + Shift + F4**），将会显示已注册的数据源，然后将数据源标题拖动到新信封上的“**收件人**”区域，此操作与第 325 页的“**创建套用信函**”中介绍的方法类似，亦如图 298 所示。
- 5) 在“**信封**”对话框中完成格式设置后，点击“**新建文档**”或者“**插入**”按钮。“**新建文档**”按钮将会在新的文档中创建信封模板，而“**插入**”按钮将会把信封插入当前文档作为第一页。

- 6) 通常，地址数据源中的某些字段有可能是空白的，从而导致信封收件人文本区域中也出现空白的套用项目。如果这些不重要，请直接转到第 335 页的“合并打印信封”，否则，请按第 331 页的“清除标签空白段落”操作。

合并打印信封

若要合并信封地址、并且打印信封，请按如下操作：

- 1) 转到菜单栏的 **文件 > 打印...**，会弹出一个提示对话框（如图 301 所示），点击“**是**”按钮。
- 2) 在弹出的“**邮件合并**”对话框中（如图 302 所示），您可以选择打印“**全部**”记录、或者仅打印“**选中的记录**”。若要选择需要打印的记录，请按着 **Ctrl** 键不放，用鼠标点击该条记录最左侧的方块。若要选择一系列记录，请先点击第一条记录最左侧的方块，然后滚动鼠标滚轮、或者点击表格状态栏最右侧的向下按钮，滚动显示表格，直到出现您需要的最后一个记录，然后按着 **Shift** 不放，点击最后一个记录。
- 3) 点击“**确定**”按钮，信封将会被直接发送到打印机，开始打印。若要在打印之前，检查、编辑、设置信封的文本和格式，请参阅第 328 页的“**编辑邮件合并的文档**”中介绍的方法。

创建信封模板

如果您对信封的布局和字段完全满意，您可以将这个信封的设置结果保存为模板。请按如下操作：

- 1) 转到菜单栏的 **文件 > 模板 > 另存为模板...**。
- 2) 在弹出的“**保存为模板**”对话框中，输入“**模板名称**”，选择“**模板类型**”，点击“**保存**”按钮。

使用邮件合并向导创建套用信函

建议按第 325 页的“**创建套用信函**”中介绍的方法，可以最大程度地手动创建、并设置套用信函的最终效果。如果您更喜欢使用“**邮件合并向导**”，那么请参阅下文所介绍的方法。

请转到菜单栏的 **文件 > 新建 > 文本文档**，在弹出的新文档中，转到菜单栏的 **工具 > 邮件合并向导...**，将会弹出“**邮件合并向导**”对话框，如图 308 所示。

步骤一：选择起始文档

该向导为起始文档提供有多个选项：

- 使用当前文档。
- 创建新文档。
- 从现有文档开始。
- 从模板开始。

在本示例中，我们假设您打开了一个新的文本文档。

请选择选择“**使用当前文档**”，然后点击“**下一步**”。

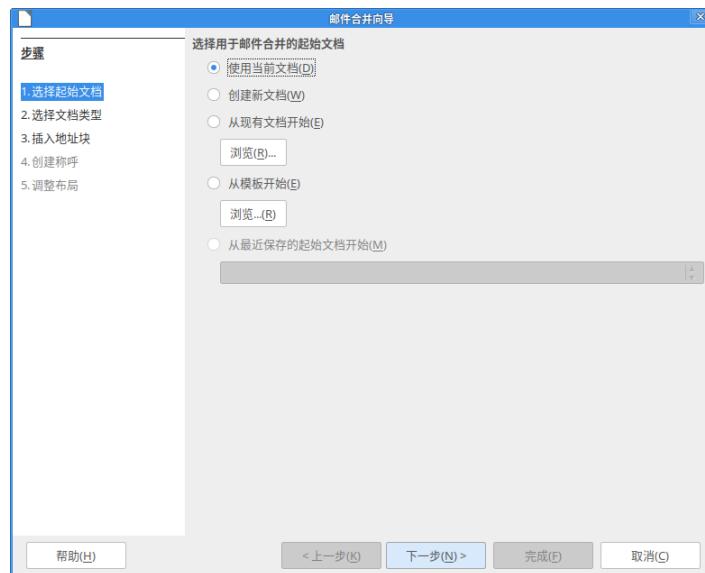


图 308：步骤一选择起始文档

步骤二：选择文档类型

该向导可以生成信件或者电子邮件。在本示例中，我们正在制作一封信件。

请选择选择“信函”，然后点击“下一步”。

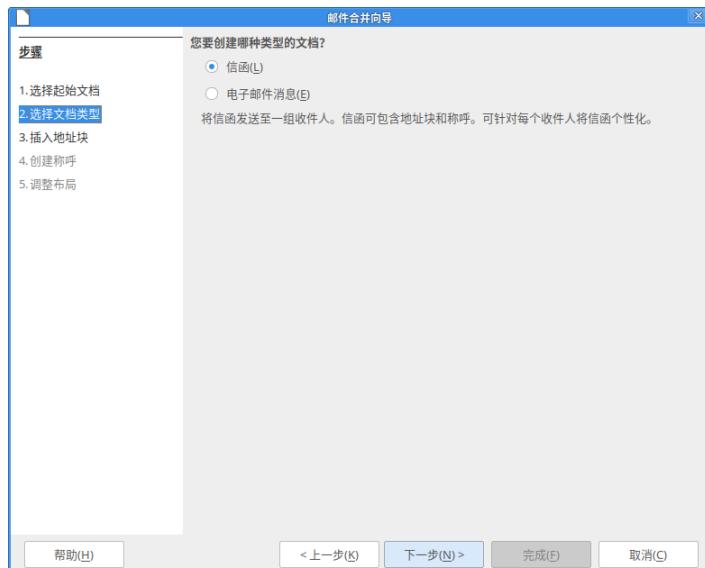


图 309：步骤二选择文档类型

步骤三：插入地址块

这是该向导中最复杂的步骤。在这一步中（如图 310 所示），您需要做三件事：

- 1) 指定向导使用哪个数据源。该数据源必须是已存在的文件。在此示例中，是先前创建的“客户联系地址”电子表格 (.ods 文件)。
- 2) 选择需要在文档中使用的地址块。也就是选择显示哪些字段（例如，是否包含国家/地区）、以及设置它们的外观。

- 3) 确保所有字段都正确匹配，这非常重要。例如，在中文版本的向导中，有一个名为“<姓氏>”的字段。如果您的电子表格中有一个名为“姓”的列，则需要告诉向导“<姓氏>”和“姓”是等效的。否则对话框中该字段会显示“<尚未匹配>”。请参阅第 339 页的“匹配字段”中的介绍。

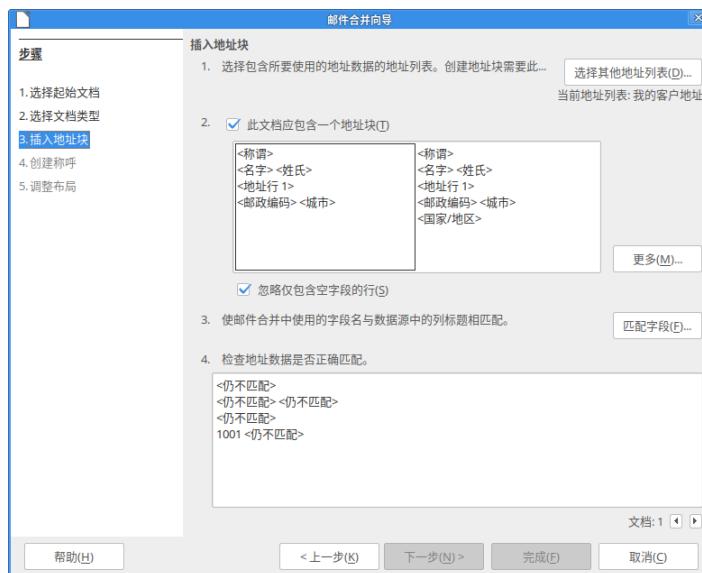


图 310：步骤三插入地址块

选择数据源（地址列表）

- 1) 如果在步骤三的第一部分中，在“选择其他地址列表”按钮下方，如果显示的当前地址列表不是您需要使用的地址列表，那么请点击该按钮，将会弹出“选择地址列表”对话框（如图 311 所示），即可选择数据源。



图 311：选择地址列表对话框

如果您尚未创建地址列表，那么现在可以点击“创建”按钮，将会弹出“新建地址列表”对话框，您只需在相应项目的文本框中输入信息，再点击“确定”按钮，即可创建新的地址记录列表.csv（以逗号分隔的文本）文件。如果您的地址列表尚未在 LibreOffice 中注册，请在“选择地址列表”对话框中点击“添加”按钮，然后在弹出的“打开”对话框中，选择所保存的地址列表文件（支持多种文件格式）。

不论是“创建”或“添加”，都将创建并注册新的数据源（生成 LibreOffice 数据库.odb 文件）。

- 2) 在“选择地址列表”对话框中选择您需要使用的地址列表，还可以排除地址列表中的某些记录（例如排除“姓名”字段中的某个人、或者排除“电话”字段中的空白记录，即 null），请点击“筛选”按钮，在弹出的“标准筛选”对话框中进行设置。点击“确定”即可返回向导的步骤三。在本示例中，我们使用之前创建的“我的客户地址”地址列表。

选择地址块

- 1) 在步骤三的第 2 部分中（如图 310 所示），选择需要打印在信封上的地址块，不同的地址块有不同的外观、包含有不同的字段。在此处仅有两个选择。点击“更多”按钮，将会弹出“**选择地址块**”对话框，会有更多的可选项。
- 2) 在“选择地址块”对话框中（如图 312 所示），显示有不同格式的多个地址块选项（您也许需要向下滚动显示才能看到其它选项）。您还可以选择是否在地址栏设置中是否包括“国家/地区”。例如，选择“仅在国家/地区没有包含时包含”，然后在下方文本框内输入“中国”。默认所提供的国外信封相对常见的地址块格式，但与中国的国内信封格式并不匹配。如果需要修改这种情况，请点击选择一个地址块，然后点击“编辑”按钮，将会弹出“**编辑地址块**”对话框。



图 312：选择地址块对话框

- 3) 在“**编辑地址块**”对话框中，您可以使用左侧的“左右箭头”按钮添加或者删除地址元素。若要移动某一个元素，请点击选中该元素，然后使用右侧的“上下左右箭头”按钮移动该元素。例如，若要在图 313 中的<名字>和<称谓>之间额外添加空格，请点击选中<称谓>，然后点击右侧的“→”右箭头按钮。



图 313：编辑地址块对话框

匹配字段

在步骤三的第3部分中，可以设置向导的字段与电子表格中的字段相匹配，例如之前说的让“<姓氏>”和“姓”正确匹配。

- 1) 查看步骤三的第4部分预览框（如图310所示），预览框每次只显示一条记录，您可以在预览框的右下角，点击“左右小三角箭头”按钮，逐条查看记录是否正确匹配。切勿仅查看一两条记录，就以为所有的记录都会正确显示，因为不同的数据源格式千差万别，需要仔细调整。
- 2) 如果有某条记录的某个字段显示不正确，请点击“匹配字段”按钮。
在弹出的“匹配字段”对话框中，有三列内容（如图314所示）：
 - 第一列“地址元素”是向导用于标识每个字段的术语，例如“<称谓>”和“<名字>”。
 - 第二列“与字段匹配”，可在数据源下拉菜单中，选择与向导字段相匹配的数据源字段。
 - 第三列“预览”显示的是，所选中的地址块中此字段显示的内容，由此您可以仔细检查向导字段与数据源字段是否匹配正确。
- 3) 所有的字段都匹配完成后，点击“确定”按钮，返回向导的步骤三。现在，您可以在预览框的右下角，再次点击“左右小三角箭头”按钮，逐条查看记录是否正确匹配。如果还有您不满意的地方，请按上述方法修改错误的部分。然后点击“下一步”按钮，转到步骤四。

请注意，在所选中的地址块里的所有字段、全部都正确匹配之前，您将无法继续下一步。如果您在预览框内相关的字段位置看到有“<尚未匹配>”的提示，则表示相关的字段匹配不正确。



图314：匹配字段对话框

- 4) 请注意，在步骤二中（如图310所示），可以点击勾选“忽略仅包含空字段的行”选项。勾选了这个选项，相对于手动创建套用信函，使用向导更方便，因为您不必手动插入隐藏段落条件字段。

步骤四：创建称呼

此步骤将创建位于信件开头的、对方的称呼。

请点击勾选“该文档应该包含称呼”，但请先取消“插入个性化的称呼”的勾选，此时仅有“常规称呼”下拉菜单中是可用状态，菜单中提供了一些常规的（不带姓名）称呼文本，您也可以在菜单文本框中输入自己需要的文本。最下方的“预览”框中显示有当前的效果（在本示例中，下方的预览显示有“<尚未匹配>”的提示，只需点击旁边的“匹配字段”按钮，在弹出的“匹配字段”对话框中，将“称呼元素”列下方的“姓氏”一行中，在“与字段匹配”列中相应的那一行的菜单里选择“姓名”，即可正确匹配。当然，您也可以在数据源电子表格中增加单独的“姓氏”字段）。

现在请点击勾选“插入个性化的称呼”，然后下方的各个选项将会变为可用状态。

例如，您可以对男性和女性使用不同的称呼。为了辨别记录中的收件人是男性还是女性，Writer 必须有一个信息来源，才能实现自动更换称呼。在电子表格中，您也许需要增加一个字段名称为“性别”的列。然后在向导步骤四的“地址列表字段指明是女性收件人”部分下，在“字段名称”菜单中选择“性别”，并在“字段值”菜单或文本框中选择或输入“女”。这样就能实现对男性收件人打印男性称呼，对女性收件人打印女性称呼。请注意，LibreOffice 不提供男女之外的其它性别，如果有必要，您可以改用一个对任何性别都通用的称呼（例如“同学、老师、同志、师傅”等）。

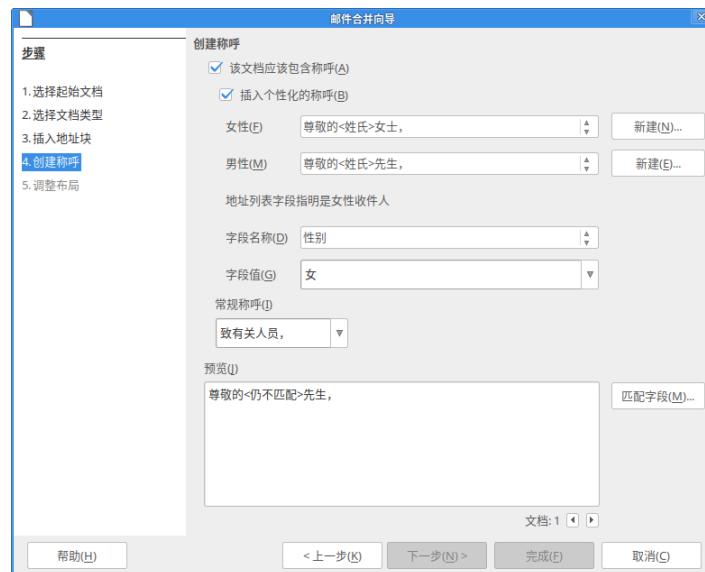


图 315：步骤四创建称呼

如果您的数据源电子表格中没有“性别”这样的列，或者您不需要在称呼中区分性别，那么您可以将“字段名称”和“字段值”这两个选项保留为空白，然后点击上方“男性”下拉菜单旁的“新建”按钮，创建一个自定义的、对任何性别都通用的称呼，统一向所有收件人致敬。

请按如下操作：

- 1) 点击上方“男性”下拉菜单旁的“新建”按钮，将会弹出“自定义称呼（男性收件人）”对话框（如图 316 所示）。

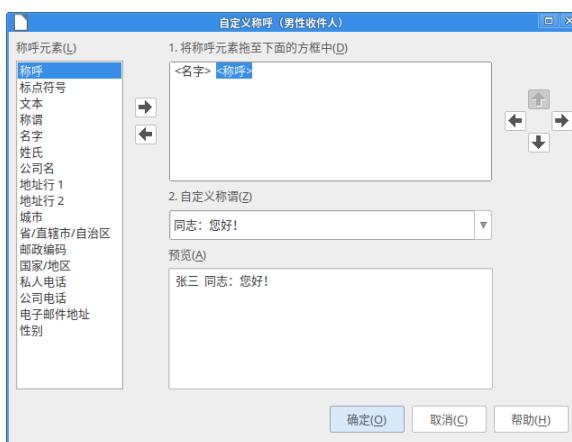


图 316：自定义称呼

- 2) 在“称呼元素”列表中选择“名字”，点击“→”右箭头按钮将其添加到第 1 部分的方框中。
- 3) 在“称呼元素”列表中选择“称呼”，点击“→”右箭头按钮将其添加到第 1 部分的方框中。

- 4) 在第 2 部分的菜单中选择适当的问候语、或者直接在菜单文本框中根据您的需要输入文本。
- 5) 可以选中某个元素，然后使用右侧的“上下左右箭头”按钮移动该元素的位置。
- 6) 在预览框中可以看到最终的效果，编辑完成后，点击“确定”即可。

这个方法可以让您使用“模糊、中性”的性别称呼，例如“尊敬的顾客朋友”，或者干脆省略称呼。

步骤五：调整布局

此步骤可以调整页面上的地址块和称呼的位置。您可以将地址块放在页面的任何位置，但称呼始终会放在左侧，仅能上下移动。如图 317 所示。一切调整好之后，点击“完成”按钮，将会生成一个新文档。



图 317：步骤五调整布局

步骤六：编辑文档并插入其它字段

此步骤可以编辑由邮件向导生成的新文档（如图 318 所示）。

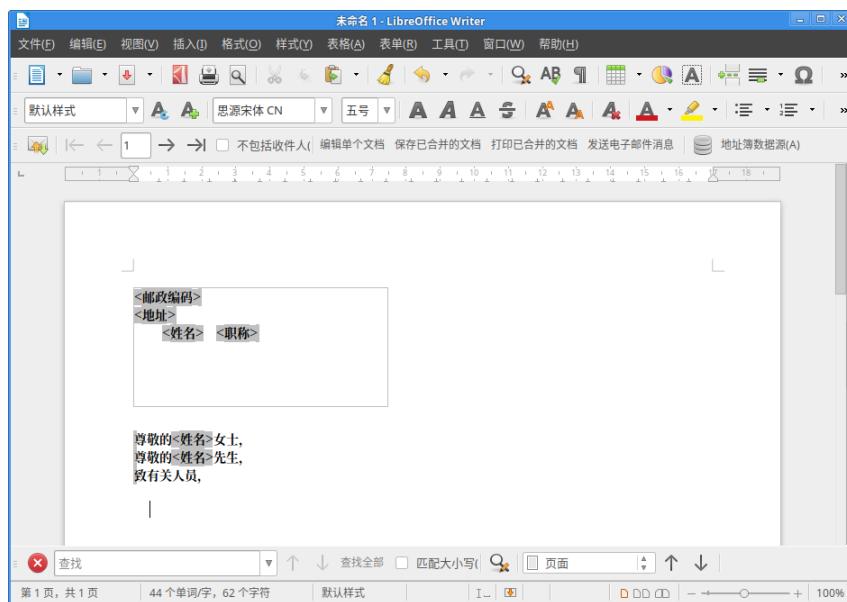


图 318：编辑邮件合并向导生成的文档

如果之前在“邮件合并向导”的步骤一中，您选择的是当前（空白）文档、或者创建新文档，那么现在可以开始编写整封信件。在新建的称呼部分，现在同时出现了三个称呼：男性称呼、女性称呼，以及常规称呼。不用担心，这不是错误，也不必删除，Writer 在打印时会自动选择您之前设定好的称呼。

您还可以使用“邮件合并”工具栏排除不需要的收件人（如图 319 所示）。点击左右“箭头”按钮逐个浏览，在出现您不需要的收件人的地方，点击勾选“不包括收件人”选项，在生成真正的信件文档中，将不会包含该收件人。



图 319：使用邮件合并工具栏排除不需要的收件人

之前在邮件合并向导中，我们仅插入了姓名和地址等字段的信息，也许您希望添加其它数据。例如在本示例中，我们想添加客户的电话号码，请按如下操作：

- 1) 在文档中需要插入电话号码的地方，用鼠标点击一下，定位光标的位置。
- 2) 转到菜单栏的 **插入 > 字段 > 更多字段...**。
- 3) 在弹出的“字段”对话框中，选择“数据库”标签页。
- 4) 在左侧的“类型”列表中，点击选择“邮件合并字段”。
- 5) 在右侧的“数据库选择”列表中选择您的数据源（在本示例中，即是“我的客户地址”）。点击数据源旁边的三角形，可以看到数据库中的工作表，同样地，展开工作表可以看到表格中的字段。
- 6) 点击选中您需要插入的字段（在本示例中，即是“电话”），点击“插入”按钮即可。
- 7) 您可以在文档中随意插入任意数量的字段。
- 8) 完成后点击“关闭”按钮，关闭“字段”对话框。



注意

在“数据库选择”列表中所列出“邮件合并字段”的是您在步骤三中选择的数据源。您所需要的所有信息都必须包含在该数据源中。

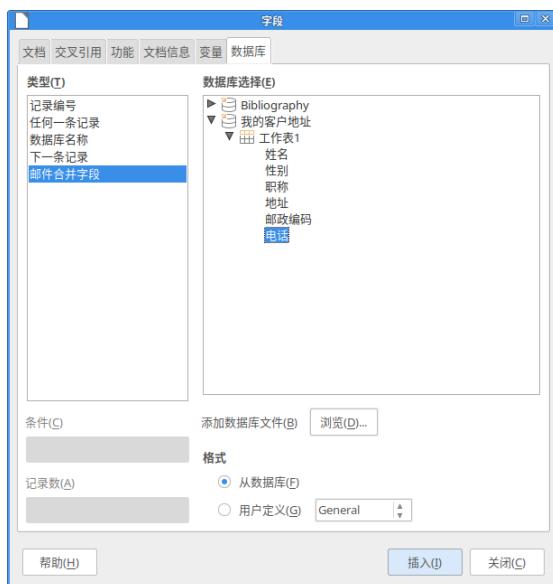


图 320：插入数据库的其它字段到邮件合并文档中

步骤七：编辑单个文档

此步骤将会创建真正的信件文档，每个收件人一封信，所有信件都在同一个文档中。

在“邮件合并”工具栏中点击“编辑单个文档”按钮后，将会生成一个新的、长篇的、邮件合并文档，其中包含有即将发给所有收件人的信件。现在您可以对每一封信件进行单独的编辑，针对不同的收件人输入特定的信息。您可以使用“查找”工具栏，快速在信件中定位到某个收件人的信件文本位置。

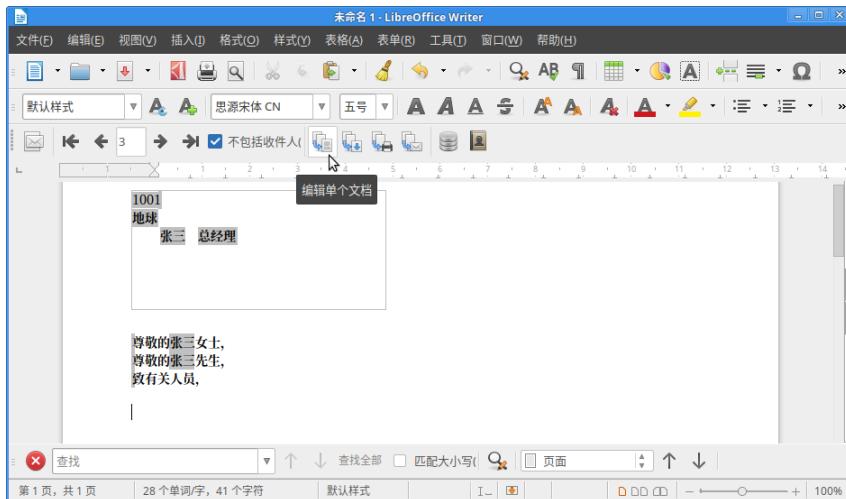


图 321：邮件合并工具栏的“编辑单个文档”按钮

步骤八：保存、打印或发送

您现在已经完成了邮件合并的全部操作。在此步骤中，您可以保存原始的样本信件、保存邮件合并文档、立即打印信件，或者，如果您创建的是电子邮件，则可以发送电子邮件。

您也许希望保存原始的（带有数据库字段的）文档、以及保存为邮件合并文档。请回到显示有“邮件合并”工具栏的、带有数据库字段的文档中，转到菜单栏的文件 > 保存。如图 323 所示。

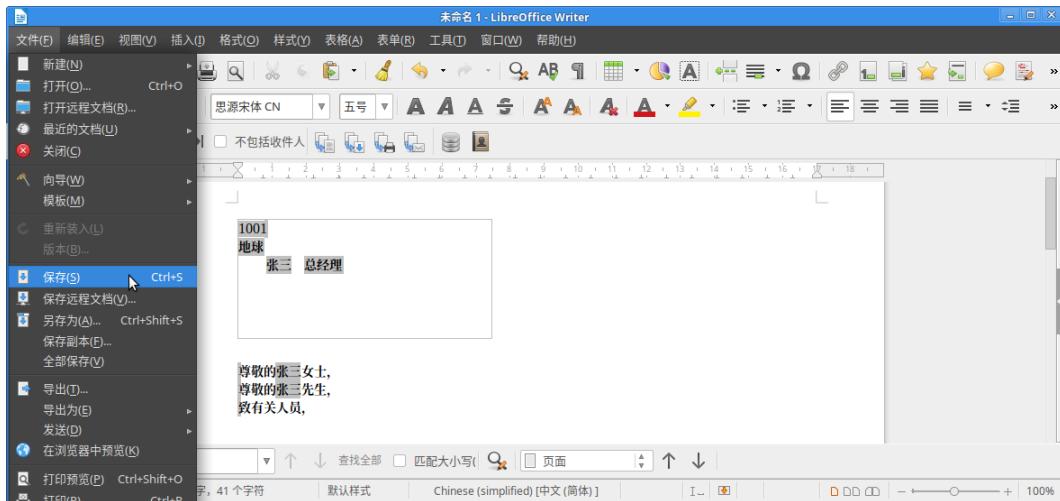


图 322：步骤八保存原始的带有数据库字段的文档

若要保存邮件合并文档，请在“邮件合并”工具栏中点击“保存已合并的文档”按钮，在弹出的“保存已合并的文档”对话框中，您可以选择“保存为单一文档”（一个文档包含所有信件），或者选择“保存为各自独立的文档”（每个文档一封信件），还可以指定只保存前几封收件人的文档。如图 323 所示。

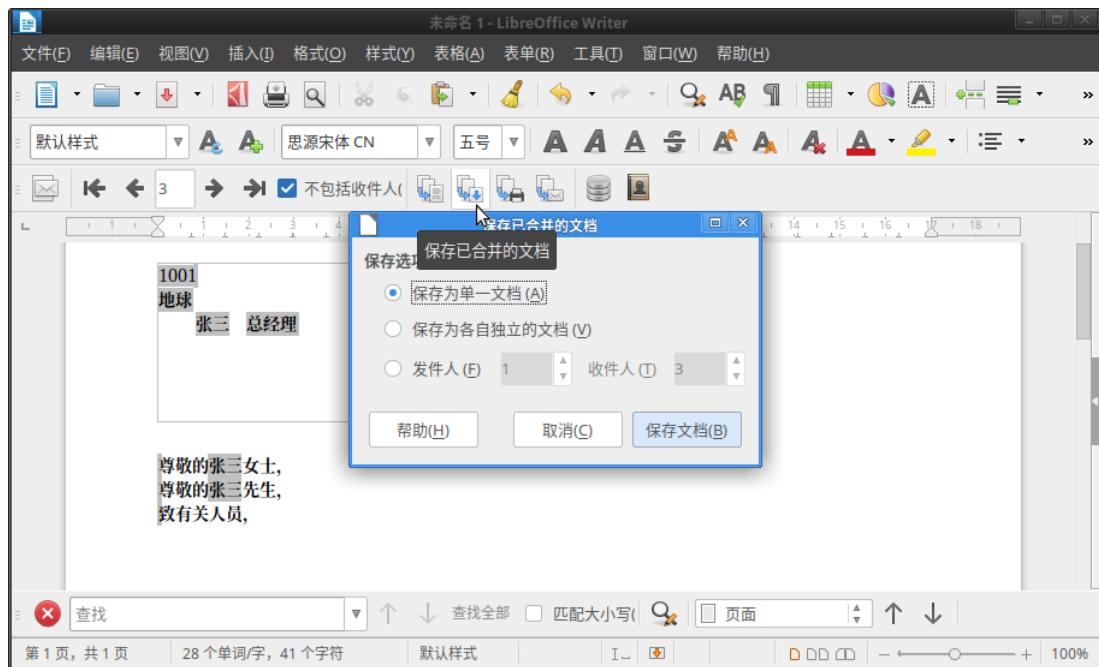


图 323：保存已合并的文档对话框

若要打印邮件合并文档，请在“邮件合并”工具栏中点击“打印已合并的文档”按钮，在弹出的“保存已合并的文档”对话框中，您可以选择“打印所有文档”（一个文档包含所有信件），或者指定只打印前几封收件人的文档。如图 324 所示。

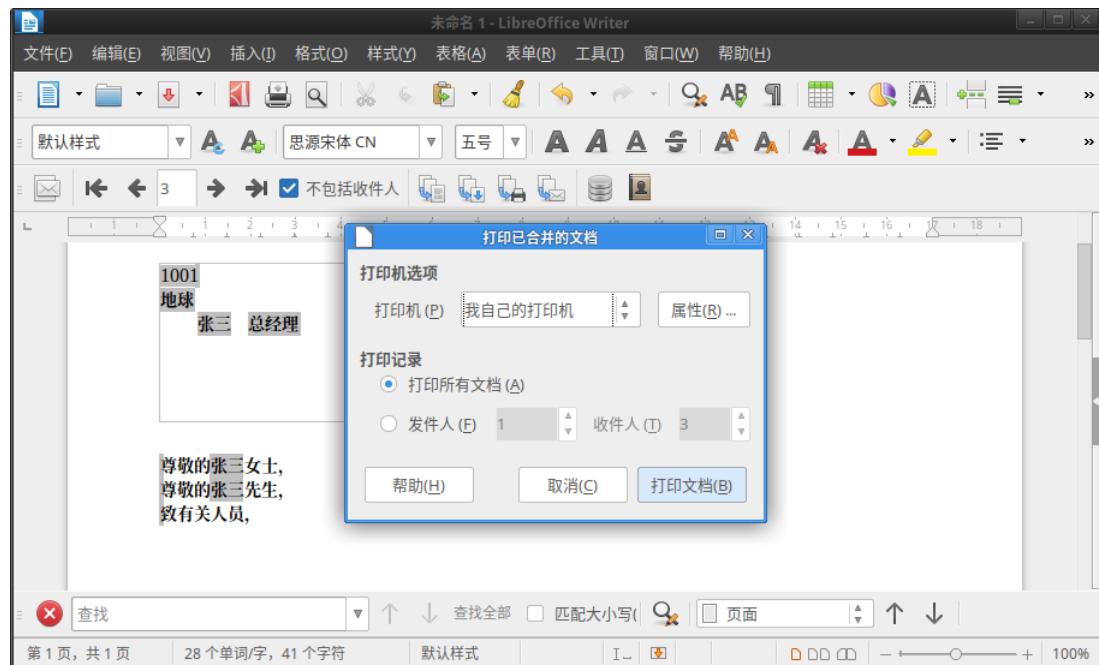


图 324：打印已合并的文档对话框



第十五章

目录，索引，参考文献

简介

本章将介绍如何使用 LibreOfficeWriter 创建和维护文本文档的目录、索引和参考文献，并简要介绍其它类型的索引。为了更好地理解本章节的知识，您需要熟悉 Writer 的基础知识和样式（请参阅“第八章 了解样式”和“第九章 使用样式”）相关内容。本章节还包括有一些常见的用法示例。

目录

Writer 的目录 (TOC, 即 Table of Contents) 可以通过文档中的标题自动构建。每当文档正文中的标题文本、或者标题出现的页面经过修改，这些改动会在下次更新后，自动显示在目录中。

在开始构建目录之前，请确保标题的样式一致。例如，您可以将“标题 1”样式用于一级篇章的标题，将“标题 2”和“标题 3”样式分别用于二级和三级小节标题。

本节将介绍以下关于“目录”的使用方法：

- 使用默认值快速创建目录。
- 自定义目录。



注意

您可以在目录中使用任何您需要的、不同级别的样式，为简单起见，本章的大部分内容将使用预置的默认标题样式。

除了标题之外，您还可以指定其它文本也显示在目录中，将在本章最后几部分介绍。

快速创建目录

大多数情况下，默认的目录形式也许正符合您的需要，尽管其格式可能太古板正规。若要插入默认目录，请按如下操作：

- 1) 创建文档时，请对不同的标题级别（例如篇章和小节标题）使用以下段落样式：**标题 1、标题 2、标题 3**。这些标题将出现在您的目录中。Writer 可以设定多达十个级别的标题。
- 2) 在文档中需要放置目录的地方，用鼠标点击一下，定位光标的位置。
- 3) 转到菜单栏的 **插入 > 目录与索引 > 目录、索引或参考文献...**。
- 4) 在弹出的“**目录、索引或参考文献**”对话框中，点击“**确定**”按钮，将会生成一个典型的目录，其中的每个条目都是一个超链接。



提示

- 如果某些标题未显示在目录中，请检查该标题是否已使用正确的段落样式。如果是整个标题级别都未显示，请转到菜单栏的 **工具 > 章节编号** 检查相关的设置。相关的详细信息，请参阅第 200 页的“使用段落样式设定标题的级别层次”。
- 所显示的目录带有灰色的背景。这样的背景是为了提醒您，整个目录都是由字段组成的，您所看到的目录文本是自动生成的、引用的文字。如果将文档转换为 PDF 格式，则不会显示灰色背景，也不会打印灰色背景。若要关闭显示灰色背景，请转到菜单栏的 **工具 > 选项... > LibreOffice > 应用程序颜色**，然后在“**自定义颜色**”的列表中，向下滚动到“**文本文档**”部分，取消“**目录与索引阴影**”的勾选。

此更改可能会在标题和页码之间的一串点号后面，仍留下灰色背景，因为这一串点号是属于制表符的其中一种。若要关闭这一串点号的阴影，请转到菜单栏的 **工具 > 选项... > LibreOffice Writer > 辅助格式设置**，然后取消“制表符”的勾选。

- 如果无法将光标放置在目录中，请转到菜单栏的 **工具 > 选项... > LibreOffice Writer > 辅助格式设置**，然后在“受保护区域”部分中点击勾选“启用光标”。
- 如果您在文档中添加或删除文本、导致标题移动到不同的页面，或者添加、修改、删除标题，那么则需要更新目录。请在目录的任意位置，用鼠标右键点击，然后在弹出的菜单中选择“更新索引”即可。



警告

如果在编辑文档时，在菜单栏的 **编辑 > 追踪修订** 的子菜单中，已选中启用“显示”，那么在更新目录时可能会出现错误，因为目录可能仍包含有已删除的标题。您也许会发现，删除文本后导致目录中的页码数字错误。若要避免此问题，请确保在更新目录之前不启用“显示”。

自定义目录

几乎目录的每个部分都可以自行定制，以适应文档的样式和要求。然而，由于这种灵活性也带来了一些复杂性，因此建议事先规划好所需的最终效果。

在文档中需要放置目录的地方，用鼠标点击一下，定位光标的位置。然后转到菜单栏的 **插入 > 目录与索引 > 目录、索引或参考文献...**，将会弹出“目录、索引或参考文献”对话框（如图 325 所示）。



图 325：目录索引或参考文献对话框的“类型”标签页

您也可以在现有的目录中，在目录的任意位置随时用右键点击，并在弹出的菜单中选择“**编辑索引**”，也会弹出“**目录、索引或参考文献**”对话框。

“**目录、索引或参考文献**”对话框有五个标签页，分别涵盖目录结构和外观的不同方面：

- “**类型**”标签页用于设置目录的属性特征。
- “**条目**”标签页和“**样式**”标签页用于设置目录条目的格式。
- “**分栏**”标签页用于将目录分为多栏。
- “**背景**”标签页用于将颜色或图像添加到目录的背景中。

在“目录、索引或参考文献”对话框的底部，点击勾选“预览”选项，在每一个标签页的右侧都会出现一个目录预览框，这能让您在设置目录外观时，直观看到相应的效果。



注意

预览框仅显示“类型、条目、样式”标签页中设置的外观，而对于“分栏、背景”标签页中所做的修改则不会显示。

完成对目录设置的所有修改后，点击“确定”按钮即可应用到目录中。若要恢复“分栏”和“背景”标签页中的默认设置，请选择该标签页，然后点击“重置”按钮。然而对于“条目”和“样式”标签页面上的设置，必须手动重置，“重置”按钮是无效的。

类型

“类型”标签页如图 325 所示，用于设置目录的属性特征。

标题

可以在“标题”文本框输入该目录的标题，例如：“内容目录”，也可以仅仅使用“目录”两个字。若要删除目录标题，把“标题”文本框里的内容全部清除即可。

类型

请确保在“类型”菜单中选择的是“内容目录”。关于创建其它类型的索引的详细信息，请参阅第 355 页的“字序索引”，以及第 362 页的“其它类型的索引”。



警告

您只能在首次创建目录时修改索引类型。索引类型确定后（例如，选择了“内容目录”），就无法更改类型。

保护以防止手动修改

默认情况下，为了防止目录被意外修改，默认已勾选“保护以防止手动修改”选项，因此只能使用鼠标右键点击弹出的菜单、或者使用“目录、索引或参考文献”对话框，对目录进行修改。如果尚未勾选此选项，则可以直接在文档页面上修改目录，就像修改其它文本一样。但是，更新目录后，任何手动的修改都会丢失，因此，应避免手动修改目录。

创建索引或目录

在“用于”下拉菜单中，您可以选择目录是使用“整个文档”的所有标题、或者是仅使用目录插入文档处（上一段文字，即当前章节）的“章节”的标题。Writer 所定义的“章节”是指在两个一级大纲标题（通常为“标题 1”段落样式）之间的所有内容。

包括的级别

Writer 在构建目录时，可以设置最多使用 10 级标题（实际依据文档中使用的级别数，以不超过所设置的数值为准）。若要修改可包含的级别数，请在“包括的级别”文本框中输入所需的数值。例如，本书中的目录仅包括前四个级别的标题。

创建自大纲

“类型”标签页的“创建自”部分用于设定 Writer 创建目录时，所使用的信息来源。其中的可选项有（可以多选）：

- 大纲

- 其它样式
- 索引标记

默认情况下，Writer 使用“**大纲**”创建目录。即，段落的格式设置所使用的是，与菜单栏的**工具 > 章节编号**中的大纲级别有关联的段落样式。

您可以修改大纲中所包含的段落样式的大纲级别，请参阅第 200 页的“使用段落样式设定标题的级别层次”中所介绍的方法。您可以为段落样式指定大纲级别，从而实现在目录中包含其它段落样式的大纲（即，不需要使用“标题 1”这样的段落样式也能被纳入目录）。若要实现这样的效果，请修改某个段落样式，在“**段落样式**”对话框的“**大纲和编号**”标签页中，在“**大纲级别**”菜单中选择所需的级别。点击“**确定**”即可保存更改。

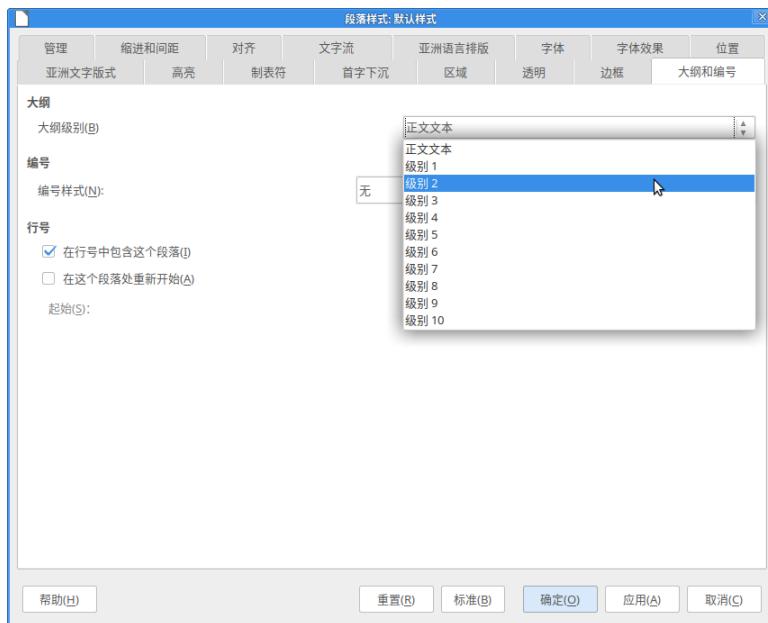


图 326：为段落样式指定大纲级别

创建自其它样式

如果点击勾选“**其它样式**”选项，则可以点击“**指定样式**”按钮，在弹出的“**指定样式**”对话框中，将其它更多段落样式的大纲纳入目录的某个级别层次中（0 表示不纳入该样式）。例如。当您想在目录中包含附件的标题（附录）时，这也许很有用。如果还同时勾选了“**大纲**”选项，那么指定的其它样式将与大纲编号中所定义的样式一起，都包含在目录中。

创建自索引标记

如果点击勾选“**索引标记**”选项，那么凡是使用菜单栏的**插入 > 目录与索引 > 索引条目...**添加的、已插入到文档中的所有索引条目，都将被纳入目录中。通常，您不会将此选项用于文档的目录。但是，如果您确实需要使用它时，请确保在输入用于目录的索引条目时，在“**插入索引条目**”对话框的“**索引**”下拉菜单中选择“**内容目录**”（如图 332 所示），以便 Writer 可以区分哪些是用于目录的索引、哪些是需要包含在索引中的字母表索引条目。

条目

“**条目**”标签页如图 327 所示，用于定制目录的条目、并进行格式设置。只需在条目结构中添加和删除各种元素，就可以让每个大纲级别都拥有各自独立的样式。



图 327：目录索引或参考文献对话框的“条目”标签页

在左侧的“级别”列表中点击数字，即选中需要进行格式设置的大纲级别。“结构”这一行显示的是该级别条目中所包含的元素，下方的五个按钮是可以添加到“结构”里的元素。如果选中某个元素，则该元素相对应的按钮会显示为灰色不可用的状态（可以点击其它元素按钮替换该元素）：

- “E#”图标表示在此处放置“章节编号”，即在菜单栏的**工具 > 章节编号**中的“级别”数值，例如“级别 1”指定使用“标题 1”编号。“E#”图标对应下方的“章节编号”按钮，不仅适用于章节，也适用于其它标题级别。请参阅第 202 页的“设置标题编号”。
- “E”图标表示在此处放置章节（或次级章节）的文本，将会以每个级别所使用的段落样式作为文本的格式，例如，“级别 1”指定使用“标题 1”段落样式。对应下方的“条目文字”按钮。该元素只能使用一次。
- “T”图标表示在此处放置一个 Tab 制表符，对应下方的“制表位”按钮。
- “#”图标表示在此处放置页码，对应下方的“页码”按钮。该元素只能使用一次。
- “LS”图标表示此处是超链接的开头，对应下方的“超链接”按钮。该元素只会出现一个。
- “LE”图标表示此处是超链接的结尾，对应下方的“超链接”按钮。
- “结构”这一行上的其它空白方块，表示这是一个空白区域，您可以在其中输入自定义的文本、或者添加其它的元素，**点击**下方的元素按钮即可。若要删除某个元素，请**点击**选中该元素，然后按下键盘的 **Delete** 删除键即可。请注意：



警告

在“章节编号”对话框的“编号”标签页中，如果在任何选定级别的“分隔符”部分的“之前”或“之后”的文本框中输入有任何文本，例如“第、章”（请参阅第 202 页的“设置标题编号”），那么该文本将会在“目录、索引或参考文献”对话框“条目”标签页中、成为该级别“结构”这一行所包含的“E#”字段的一部分内容。因此在构建目录结构时，请注意，不要在目录的外观中产生任何不良影响。

添加元素

若要向“结构”这一行上添加元素，请按如下操作：

- 1) 点击选中需要插入元素的空白方块。

- 2) 在“结构”这一行的下方，**点击**可用的元素按钮。例如，若要添加一个 Tab 制表符，请**点击“制表位”按钮**。新元素的图标将会显示在“结构”这一行中。
- 3) 若要添加自定义的文本，例如“第、章”，可以在空白字段中直接输入文本，也可以添加空格。

修改元素

若要修改“结构”这一行中的元素，请**点击**表示该元素的图标，然后在“结构”这一行下方，**点击**所需的、可用的按钮。例如，若要将原本的章节编号修改为制表位，请**点击“结构”这一行上的“E#”图标**，然后**点击“制表位”按钮**即可。

应用修改到全部大纲级别

若要将当前选中的这一级别的“结构”这一行，应用于其它所有大纲级别，请**点击**右侧的**“全部”按钮**。即可将这一行“结构”应用到全部 1-10 级别中。

删除元素

若要在“结构”这一行中删除某个元素，请**点击**该元素图标，然后按下键盘上的**Delete** 删除键。例如，若要删除所有默认的超链接设置，请**点击“LS”图标**，然后按下键盘上的 Delete 删除键，对“LE”图标也重复同样的操作即可。

应用字符样式

也许您希望在同一行中的元素与其余部分略有不同。例如，让页码为粗体。若要将字符样式应用于元素，请按如下操作：

- 1) 确保您之前已经自定义了新的字符样式、或者定制好了合适的字符样式。
- 2) 在“结构”这一行上，**点击**选中需要应用字符样式的元素符号所在的方块。
- 3) 在下方的**“字符样式”**下拉菜单中，选择所需的样式。

若要查看或编辑字符样式的属性，请在**“字符样式”**下拉菜单中选择该样式，然后**点击“编辑”按钮**。



提示

超链接的默认字符样式是“Internet 链接”（例如，转到菜单栏的**插入 > 超链接...** 所插入的对象），默认情况下是带有下划线的蓝色字体。

目录条目的默认超链接使用的是“索引链接”字符样式，其外观可能与“Internet 链接”的样式不同。如果希望它们与“Internet 链接”显示相同的样式，则可以在“结构”行上选择**“LS”图标**，然后即可将目录条目的字符样式选择更改为“Internet 链接”。

或者，也可以将“索引链接”的属性修改为您需要的形式。

制表位

在“结构”这一行上，**点击**选中“T”图标，即可显示制表位的相关选项。其中包括：

- **填充字符：**在下拉菜单中，选择需要用于（在章节标题和页码之间的）填充的字符，默认是点号，菜单中的第一个选择是“<无>”，也可以直接在文本框中输入其它字符。
- **制表符位置：**指定左侧页边距和制表位之间的距离。如果**点击**勾选“右对齐”选项，则“制表符位置”的数值选项将会变成灰色不可用。

相对于段落样式缩进的制表符位置

点击勾选此选项后，条目将会依据其各自的格式设置进行缩进。如果段落样式指定了左侧缩进位置，则制表位将相对于此位置进行缩进。如果取消此项的勾选，则制表位将相对于左侧页边距的位置进行缩进。

样式

“样式”标签页如图 328 所示，用于在目录中修改、或者分配每个级别的文本的段落样式。在大多数情况下，最好的方法是，保留所指定的样式，再根据您的需要，修改相关的设置，以使目录能以您所期望的方式呈现。

若要将自定义的段落样式应用于大纲级别，请按如下操作：

- 1) 在左边的“级别”列表中，点击选中需要修改样式的大纲级别。
- 2) 在右边的“段落样式”列表中，点击选中所需的段落样式。
- 3) 点击“←”向左箭头按钮将选中的段落样式应用于选中的大纲级别。

在“级别”列表中，每个级别所分配的段落样式显示在方括号中。

若要删除某个大纲级别的段落样式，请在“级别”列表中点击选中该大纲级别，然后点击“默认”按钮。

若要查看或者编辑段落样式的属性，请在“段落样式”列表中点击选中该样式，然后点击“编辑”按钮。



图 328：内容目录索引或参考文献对话框的“样式”标签页



注意

对段落样式的修改将会影响整个文档中、使用此样式的所有文本的格式，而不仅仅是目录的格式。

分栏

“分栏”标签页如图 336 所示，用于修改目录的栏数。但通常，一般不在目录中使用多栏，而是在索引中使用多栏。因此，我们将在索引部分中介绍此标签页，请参阅第 361 页的“分栏”。

背景

“背景”标签页如图 329 所示，用于为目录的背景添加颜色或图像。



图 329：目录索引或参考文献对话框的“背景”标签页的填充颜色

填充颜色

若要为目录的背景添加颜色，请点击“颜色”按钮，然后在“调色板”中选择所需的颜色。

填充图像

若要将图像添加到目录的背景中，请按如下操作：

- 1) 请点击“位图”按钮，然后下方会显示图像的相关选项，如图 330 所示。
- 2) 左边的“位图”部分，可在列表中选择所需的图片，或者点击下方的“添加/导入”按钮，在计算机的文件系统中选择所需的图像文件。
- 3) 中间的“选项”部分，用于设置图像的位置、大小、排列方式。
- 4) 在右侧“预览”框中，可以看到以上设置的效果。

关于为背景添加颜色或图像的详细介绍，请参阅第 308 页的“设置表格背景颜色和图像”。



图 330：目录索引或参考文献对话框的“背景”标签页的填充图像

删除颜色或图像

若要删除目录背景中的颜色或图像，请按如下操作：

- 1) 请在目录的任意位置用**右键点击**，在弹出的菜单中选择“**编辑索引**”。
- 2) 在弹出的“**目录、索引或参考文献**”对话框的“**背景**”标签页中，选择“**无**”即可。

编辑目录

若要编辑已有的目录，请按如下操作：

- 1) 请在目录的任意位置用**右键点击**，在弹出的菜单中选择“**编辑索引**”。
- 2) 在弹出的“**目录、索引或参考文献**”对话框中（如图 325 所示），您可以按照上一节中所介绍的方法编辑和保存目录，请参阅第 347 页的“**自定义目录**”。



提示

如果您用鼠标右键点击目录，弹出的菜单中没有“**编辑索引**”的选项，则该目录可能设置了保护。若要禁用此保护选项，请转到菜单栏的**工具 > 选项... > LibreOffice Writer > 辅助格式设置**，然后在“**受保护区域**”部分下，点击勾选“**启用光标**”。如果您希望在不启用光标的情况下、也能编辑目录，那么可以从导航访问目录，如下文所述。

若要从导航访问“**目录、索引或参考文献**”对话框，请按如下操作：

- 1) 展开侧边栏的“**导航**”栏目，或者按下快捷键**F5**，弹出“**导航**”对话框。
- 2) 在下方的列表中，点击“**索引**”旁边的三角形箭头，展开文档中的索引列表。
- 3) 用**鼠标右键点击**您的目录的名称，然后在弹出的菜单中选择**索引 > 编辑...**。

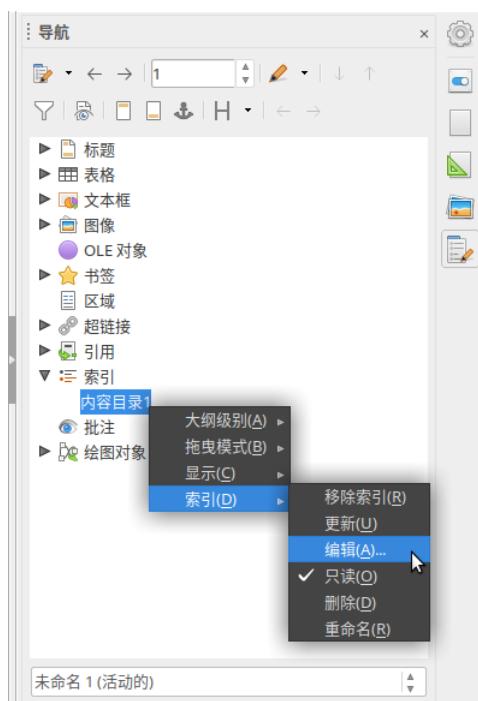


图 331：从导航访问“**目录、索引或参考文献**”对话框

更新目录

Writer 不会自动更新目录，因此如果对大纲的标题进行过任何修改，您都需要手动更新目录。请在目录的任意位置用鼠标右键点击，在弹出的菜单中选择“更新索引”即可。

您也可以展开侧边栏的“导航”栏目（或者按下快捷键 F5，弹出“导航”对话框），在下方的列表中，点击“索引”旁边的三角形箭头，展开文档中的索引列表，用鼠标右键点击您的目录的名称，然后在弹出的菜单中选择 索引 > 更新。

删除目录

若要在文档中删除目录，请在目录的任意位置用鼠标右键点击，在弹出的菜单中选择“删除索引”即可。

您也可以展开侧边栏的“导航”栏目（或者按下快捷键 F5，弹出“导航”对话框），在下方的列表中，点击“索引”旁边的三角形箭头，展开文档中的索引列表，用鼠标右键点击您的目录的名称，然后在弹出的菜单中选择 索引 > 删除（如图 331 所示）。

字序索引

“字序索引”（以下简称索引）是整个文档中使用的关键字或短语的列表。如果将索引按笔划顺序、拼音字母顺序、或者字序列出，可以帮助读者快速查找信息。通常，索引放置在书籍或文档最后面。

本节将介绍以下与索引相关的技巧：

- 手动添加索引条目。
- 使用整合词汇的索引文件。
- 快速创建字序索引。
- 定制索引条目的显示方式。
- 定制索引条目的外观。
- 查看和编辑现有的索引条目。

添加索引条目

在创建索引之前，必须手动创建一些索引条目、或者使用整合词汇的索引文件创建一些索引条目（请参阅第 357 页）。若要手动创建索引条目，请按如下操作：

- 1) 若要将某个单词添加为一个索引条目，请将光标放在该单词内的任何位置（中文单词也能自动识别）。若要将多个单词组成的短语添加为一个索引条目，请选中整个短语。
- 2) 转到菜单栏的 插入 > 目录与索引 > 索引条目...，将会弹出“插入索引条目”对话框（如图 332 所示），所选中文本将会显示在“条目（项）”文本框中。您可以使用这个选中的单词或短语，或将其更改为您想要的任何内容。
- 3) 点击“插入”即可创建条目。



注意

如果光标位于单词的第一个字符之前，或者紧跟在单词的最后一个字符之后，且这个单词如果后面跟着一个空格，那么这个空格将会被纳入到该单词中，一起成为一个条目。由于中文单词的含义太丰富，系统识别有可能出现误差，因此请尽量使用“选中单词”的方法。

您可以创建多个条目，而无需关闭对话框。请按如下操作：

- 1) 在文档中，选中需要添加到索引中的单词或短语。
- 2) 转到“插入索引条目”对话框。
- 3) 根据需要修改该条目的设置，然后点击“插入”按钮。
- 4) 重复步骤 1-3，直到完成所有条目的输入，最后点击“关闭”。



图 332：插入索引条目对话框

在“插入索引条目”对话框中，有以下选项：

索引

可在下拉菜单中选择此条目的索引类型。默认为“字母顺序索引”，但您也可以选择“目录”，为目录创建额外的条目，或者选择“自定义”、几乎任意列表都可以选择。例如，您也许希望有一个索引仅包含文本中提到的物种的科学名称，另外还有一个仅包含物种的通用名称的索引。请参阅第 362 页的“其它类型的索引”。

条目 (项)

文本框内是即将要添加到所选索引类型中的、所选中的单词或短语。这个单词或者短语不需要一定位于在文档本身之内，您也可以直接输入、添加需要在索引中显示的同义词、以及其它术语。

第一关键字

索引的“关键字”是没有关联到页码的条目，并且具有多个带页码的子条目。使用“关键字”是对相关主题进行分组的有效方法。（请参阅下文的“示例：使用索引关键字”。）

第二关键字

您可以设置最多三级索引，让某些第一关键字带有（无页码的）第二关键字。但通常没必要创建这么复杂的索引。

主条目

当在多个页面上索引到相同的条目时，通常其中一个页面，具有关于该主题更重要、或者更详细的信息，因此您会希望将这个页面中的索引条目作为“主条目”。例如，若要使最主要的页码、或者最重要的条目突出显示，请点击勾选此项，然后将主索引条目所在页码的字符样式定义为粗体。

应用到全部相似的文本

如果点击勾选此项，可让 Writer 自动识别、并标记与当前选中的单词匹配的其它所有单词或短语，且“匹配大小写”和“全字匹配”选项变为可用状态。请谨慎使用此选项，因为它有可能会导致在索引中列出许多不需要的页码（而这些页面仅仅是该单词的次要内容而已）。

示例：使用索引关键字

索引关键字是一个主条目，其下有分组的子条目。例如，您也许想要创建类似这样的分组：

LibreOffice 办公软件

Calc 电子表格, 10

Impress 文档演示, 15

Writer 文档写作, 5

在这个示例中，“LibreOffice 办公软件”是第一关键字，其下的子条目（带页码）就是索引条目。若要将主题“Writer 文档写作”插入索引条目，请在“插入索引条目”对话框中（如图 332 所示）上，在“条目（项）”文本框中输入“Writer 文档写作”，在“第一关键字”文本框中输入“LibreOffice 办公软件”。



注意

如果在菜单栏的 工具 > 选项... > LibreOffice > 应用程序颜色 > 文本文档 中，点击勾选了“字段阴影”，那么当所选中单词或短语被添加到索引中时，它将在文本中以显示有灰色背景。如果索引条目的文本、所选中单词的文本被修改，那么该索引条目将会在该单词的开头标记一个小小的灰色矩形。



提示

您也可在“插入”工具栏上，点击“条目”图标（最后一个），打开“插入索引条目”对话框，如图 333 所示。



图 333：插入工具栏

创建整合词汇的索引文件

“整合词汇的索引文件”（Concordance）是一个纯文本文件，文件中的每一行定义一个需要添加到索引的单词或短语。每一行文本都遵循一个严格的语法结构，由七个字段组成，用英文分号分隔：

搜索项目；替代条目；第一关键字；第二关键字；匹配大小写；仅限单词

在每个字段的内容和英文分号之间没有空格（英文分号紧接着文本）。“关键字”是比所在的“搜索项目”的级别更高的标题。

如果您不需要使用“替代条目、第一关键字、第二关键字”，那么这些字段不要输入任何字符（也不要输入空格），让一个英文分号紧跟另一个英文分号。

最后两个字段的语法结构有所不同。如果希望用户输入“该索引条目的文本”必须与设定的“搜索项目”具有相同的大小写字母，那么请在倒数第二个字段中输入 1。同样地，如果需要限定用户输入“该索引条目的文本”仅包括整个单词、而不能是词组的一部分，那么请在最后一个字段中输入 1。最后两个字段可以不输入任何字符（也不输入空格），让一个英文分号紧跟另一个英文分号，像其它任何字段一样。

例如，输入这样的一行：

Macaw;Ara;Parrots;;0;0

将会创建一个 Macaw 索引条目，并且——

- 在 Macaw（金刚鹦鹉）的下方会有一个列表。
- 替代条目是 Ara（鹦哥，别名）。

- 第一关键字是 Parrots (鹦鹉, 学名)。
- 没有第二关键字 (一个英文分号紧跟另一个英文分号)。
- 用户输入该索引条目的文本时, 不必区分大小写字母 (“macaw” 或者 “Macaw” 都可以)。
- 用户输入该索引条目的文本, 可以是整个单词、或者是词组的一部分。

创建整合词汇的索引文件是否比手动添加条目工作效率更高, 尚有待商榷, 但是索引文件的操作显然更系统规范。索引文件的缺点是, 它也许会创建一个包含有与您的目标无关的、常用单词的索引。在许多情况下, 也许需要手动输入索引、和使用索引文件的组合操作, 才能创建出高效的索引。

快速创建字序索引

之前您已经创建了一些索引条目, 现在您可以创建索引了。

在 Writer 中, 索引有许多设置选项, 但大多数情况下您仅需做少量的设置。

若要快速创建索引, 请按如下操作:

- 1) 在文档中, 将光标放置需要添加索引的地方, 转到菜单栏的 **插入 > 目录与索引 > 目录、索引或参考文献...**, 将会弹出“目录、索引或参考文献”对话框。
- 2) 在“类型”标签页的“类型”菜单中 (如图 334 所示), 选择“索引目录 (字母顺序索引)”。
- 3) 在“选项”部分中, 您可以选择是否“区分大小写” (若不勾选, 即将大写单词和小写单词都视为同一个单词)、以及是否“合并带 p 或 pp 的条目” (其功能含义, 请参阅下文的介绍)。
- 4) 如果使用的是整合词汇的索引文件, 请在“选项”部分中点击勾选“索引文件”, 然后点击下方的“文件”按钮、并选择您所创建的索引文件。
- 5) 点击“确定”按钮, 将会生成一个典型的索引 (其形式与“目录”类似)。

定制索引

若要定制已存在的索引, 请在索引中的任意位置用鼠标右键点击, 在弹出的菜单中选择“编辑索引”。

在弹出的“目录、索引或参考文献”对话框有五个标签页 (如图 334 所示), 全都可用于定制索引。



图 334: 字序索引的“类型”标签页

- “类型”标签页用于设置索引的属性特征。
- “条目”标签页和“样式”标签页用于设置索引条目的格式。

- “分栏” 标签页用于将索引分为多栏。
- “背景” 标签页用于将颜色或图像添加到索引的背景中。

相关设置修改完毕后，点击“确定”按钮即可保存，索引将会显示在文档中。

类型

“类型”标签页（如图 334 所示）用于设置索引的基本属性。

若要为索引设定不同的标题名称，请编辑“标题”文本框中的内容。若要删除标题，删除“标题”文本框中的内容即可。

确保索引“类型”菜单中的选择为“索引目录（字母顺序索引）”。

为了防止索引被意外修改，默认已勾选“保护以防止手动修改”选项，因此只能使用鼠标右键点击弹出的菜单、或者使用“目录、索引或参考文献”对话框，对索引进行修改。如果未勾选此选项，那么可以直接在文档页面上修改索引，就像修改其它文本一样。但是，更新索引后，任何手动的修改都会丢失，因此，应避免手动修改索引。

在“用于”下拉菜单中，您可以选择索引是使用“整个文档”的所有标题、或者是仅使用索引插入文档处（上一段文字，即当前章节）的“章节”的标题。

其它的选项用于设定索引处理条目的方式：

合并相同条目

设定处理相同的条目时是否合并。通常，索引的单词或短语的每个页码都会显示在索引中。同时，可以点击勾选“合并带 p 或 pp 的条目”，简要显示一连串的条目（例如，“视图 10、视图 11”合并为“视图 10p”、“视图 10、视图 11、视图 12”项合并为“视图 10pp”）。若要显示页面范围，请点击勾选“用 - 连接”（这将生成类似于“第 23–31 页”的内容）。如果您希望同一个单词根据字母的大小写生成不同的条目，请点击勾选“区分大小写”。

条目自动大写

无论在文档中条目的单词是如何显示的，都会自动将每个条目的第一个字母大写。

关键字作为单独的条目

若要让关键字也单独显示一行页码，请点击勾选此项。

索引文件

如果有整合词汇的索引文件，请点击勾选此项、并选择该文件。请参阅第 357 页的“创建整合词汇的索引文件”。

排序

您可以选择使用哪种“语言”的排序方法。在“关键字类型”菜单中，英文仅有“字母数字”排序法，中文可以选择“拼音、笔画、部首”排序法。

条目

“条目”标签页用于精确设置每个条目的显示方式（如图 335 所示）。



注意

从索引跳转到文本中该条目位置的超链接不可用（无法像目录一样按着 Ctrl 键点击跳转）。



图 335：字序索引的“条目”标签页

在左侧的“级别”列表中点击数字，即选中需要进行格式设置的大纲级别。其中，级别“S”是特指在“格式”部分下、点击勾选“字母顺序分隔符”选项时、按字母顺序划分的、索引条目的单个字母标题。“结构”这一行显示的是该级别条目中所包含的元素，下方的四个按钮是可以添加到“结构”里的元素。如果选中某个元素，则该元素相对应的按钮将会显示为灰色不可用的状态（可以点击其它元素按钮替换该元素）：

- “E”图标表示在此处放置条目的文本，对应下方的“条目文字”按钮。该元素只能使用一次。
- “T”图标表示在此处放置一个 Tab 制表符，对应下方的“制表位”按钮。
- “#”图标表示在此处放置页码，对应下方的“页码”按钮。该元素只能使用一次。
- “CI”图标表示在此处放置章节信息（默认未放置），对应下方的“章节信息”按钮。

“结构”这一行上的其它空白方块，表示这是一个空白区域，您可以在其中输入自定义的文本、或者添加其它的元素，点击下方的元素按钮即可。若要删除某个元素，只需点击选中该元素，然后按下键盘的 Delete 删除键即可。请参阅第 350 页关于添加、修改、删除元素的介绍。

章节信息

点击“章节信息”按钮可在“结构”这一行上插入章节信息，例如章节的标题和编号。然后在下方的“章节条目”菜单中选择需要显示的信息。这些信息可以转到菜单栏的 工具 > 章节编号 中设定。

应用字符样式

可以为“结构”这一行上的每个元素分别进行格式设置。例如，您也许希望页码的字体大小与索引文本其余部分的大小不同。若要执行此操作，请将字符样式应用于“结构”这一行中的某个元素，例如之前介绍的“目录”格式设置一样，请参阅第 351 页。

条目格式设置

“格式”部分中的选项包括一些额外的格式设置：

- **字母顺序分隔符**——将索引以相同的第一个字母分类，并使用该字母作为标题、单独作为一行、将索引分隔开显示（汉字索引使用拼音首字母）。例如，假设您有这样的一个索引：

```
apple, 4
author, 10
break, 2
bus, 4
```

点击勾选“字母分隔符”之后呈现的效果是：

A

apple, 4
author, 10

B

break, 2
bus, 4

- **关键字用逗号分隔**——将索引中的条目排列在同一行，但用逗号分隔。（在“结构”这一行上，删除“T”图标，可看到直观效果。）
- **相对于段落样式缩进的制表符位置**——点击勾选此选项后，条目将会依据其各自的格式设置进行缩进。如果段落样式指定了左侧缩进位置，那么制表位将相对于此位置进行缩进。如果取消此项的勾选，那么制表位将相对于左侧页边距的位置进行缩进。

样式、背景

“样式”标签页用于在目录中修改、或者分配每个级别的文本的段落样式。在大多数情况下，最好的方法是保留所指定的样式，再根据您的需要修改相关的设置，以使目录能以您所期望的方式呈现。相关的详细信息，请参阅第352页的“样式”。

“背景”标签页与目录的“背景”相关设置相同。相关的详细信息，请参阅第352页的“背景”。

分栏

“分栏”标签页如图336所示，用于修改目录的栏数。



图336：字序索引的“分栏”标签页

添加多栏

若要让索引在多栏中显示，请按如下操作：

- 1) 在“设置”部分下，在“列数”文本框中输入所需的列数，或者点击表示栏数的预置图标。
- 2) 若要根据页面的宽度均匀分布各栏，请点击勾选“自动调整宽度”选项。反之，如果不勾选“自动调整宽度”，那么您可以手动设置以下各项：
 - 每栏的“宽度”
 - 各栏之间的“间距”

3) 您还可以选择是否在各栏之间增加一条分隔线：

- **样式**：默认为“无”，菜单中另有三种线型可供选择（直线、点状线、虚线）。
- **宽度**：线条的宽度（粗细）。默认值为 0.25pt。
- **高度**：线条的高度，以整栏高度的百分比衡量，默认值为 100%。
- **位置**：如果高度小于 100%，则线条相对于整栏的位置“向上对齐、居中、向下对齐”。
- **颜色**：允许设置分隔线的颜色。

维护索引

若要修改索引的外观，请在索引中的任意位置用鼠标右键点击，然后在弹出的菜单中选择“**编辑索引**”。将会弹出“**目录、索引或参考文献**”对话框，您可以使用上一节中介绍的四个标签页中的选项，编辑和保存索引。

若要更新或删除索引，请在索引中的任意位置用鼠标右键点击，然后在弹出的菜单中选择“**更新索引**”或者“**删除索引**”即可。

查看和编辑现有的索引条目

您可以对之前所添加的索引进行修改。若要查看和编辑索引条目的内容，请按如下操作：

- 1) 确保“**字段背景颜色**”处于活动状态（请转到菜单栏的**视图 > 字段背景颜色**，或者按下快捷键**Ctrl + F8**），以便更轻松地发现和找到索引条目。
- 2) 在文档正文中，将光标放置在索引条目字段文本的阴影中（不必选中该索引条目字段的文本内容），如果索引条目的文本被修改过，“**字段背景颜色**”只有一小块灰色矩形显示在该单词之前，在这种情况下，请将光标放置在该索引条目的单词之前，然后用鼠标右键点击，在弹出的菜单中选择“**索引条目...**”。
- 3) 在弹出的“**编辑索引条目**”对话框中（如图 337 所示），您可以使用“**左右箭头**”按钮浏览各个索引条目。如果一个单词或短语（关键字）包含有多个条目，则会出现“**跳到左右尽头**”按钮，能在“**关键字**”之间快速跳转。
- 4) 对索引条目进行的修改完成后，点击“**确定**”即可。

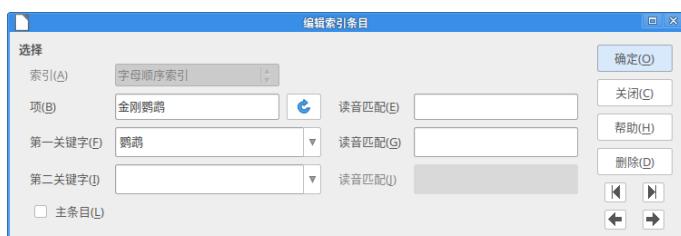


图 337：编辑索引条目对话框

其它类型的索引

按字母顺序排列的索引，并不是您在 Writer 中可以构建的唯一索引类型。Writer 还提供有其它类型的索引，包括“插图、表格、对象”的索引，您甚至可以创建用户自定义的索引。在此无法展示全部有可能创建的示例。

若要创建其它类型的索引，请按如下操作：

- 1) 将光标放置在需要创建索引的位置。

- 2) 转到菜单栏的 插入 > 目录与索引 > 目录、索引或参考文献...。
- 3) 在弹出的“目录、索引或参考文献”对话框中，在“类型”标签页的“类型”菜单中，选择所需的索引类型。
- 4) 在各个标签页中，修改各种选项设置，类似于前面所介绍的各个标签页中设置方法。
- 5) 所有的设置完成后，点击“确定”即可。

示例：创建图像索引

如果图像题注是转到菜单栏的 插入 > 题注... 创建的，或者曾经手动插入编号范围变量字段（请参阅第 400 页的“创建一个编号范围变量”），那么就可以轻松创建图像或者表格的索引（列表）。请按如下操作：

- 1) 在“目录、索引或参考文献”对话框的“类型”标签页中，在“类型”菜单中选择“图示总表”。您可以在“标题”文本框中修改索引的标题，在本例中我们将图像索引命名为“图像列表”。
- 2) 在“创建自”部分下选择“题注”，然后选择在下方的“类别”菜单中，默认的选择是“图示”，在本示例中，我们使用“图示”作为图像题注。
(“类别”菜单中的选项并不一定是 LibreOffice 自带的。如果您在文档中创建题注时，定义有不同的类别，那么也会显示在此菜单中。关于创建题注的更多信息，请参阅第 264 页的“添加图像题注”。)
- 3) 在“显示”菜单中，您可以选择“引用、类别和编号、题注文本”。其中“引用”已经包括“类别和编号、题注文本”在内。
- 4) 该对话框的其它标签页与“目录”设置相关的标签页类似。



图 338：创建其它类型的索引

- 5) 点击“确定”，结果如下所示。

图像列表	
图 1：文档写手主窗口的各个部分.....	21
图 2：侧边栏的属性面板.....	21
图 3：侧边栏设置菜单.....	22
图 4：提取并移动工具选项板的示例.....	24
图 5：工具栏的锁门.....	24
图 6：在工具栏弹出菜单中选择可见的工具栏图标.....	26
图 7：状态栏左半部.....	27
图 8：状态栏右半部.....	27
图 9：视图布局：单页视图、多页并排视图、书本布局视图.....	29
图 10：LibreOffice 启动中心.....	31
图 11：快速启动的弹出菜单.....	31

图 339：图像索引呈现的效果

参考文献

参考文献是文档中所引用的参考书目列表。参考文献可以存储在文献数据库中、或者存储在文档本身中。本节将介绍以下技巧：

- 创建文献数据库，添加和维护参考文献条目。
- 在文档中添加参考文献（引文）。
- 参考文献目录的格式设置。
- 更新和编辑现有的参考文献目录。

文档中所引用的参考文献条目，需要使用文献数据库中的不同字段中的条目、并且在文档中以不同的形式呈现。在创建参考文献条目之前，请确定文档所使用的引用样式。有五种常用的样式：

- **APA** (American Psychological Association 美国心理学会)：心理学、教育学、其它社会科学。
- **MLA** (Modern Languages Association 现代语言协会)：文学、艺术、人文科学。
- **Chicago** (芝加哥)：历史、特定出版物。
- **Turabian** (图拉比安)：芝加哥样式的变体，供大学生普遍使用。
- **AMA** (American Medical Association 美国医学会)：医学，健康和生物学。

所有的参考文献条目都使用 Identifier 字段（即 ID 标识，左起第一个），用来设置文档中引文的格式。在 Identifier 这一列当中，您可以使用适当的引文式样添加文本。在文档中创建任何参考文献条目之前，应当输入所有必要信息，包括 ID 标识字段。表格中的 Identifier 这一列（如图 340 所示）和表格下方的

“简称”字段是相互对应的字段。

无论您使哪一种引文式样，文献数据库都是文档中参考文献条目的来源。



Writer 为所有文档共用一个单独的文献数据库（即 Bibliography 数据库）。由于参考文献条目的格式设置有可能很繁琐，因此建议为每一种类型的源素材，创建一个带引文文本的模板。

创建参考文献数据库

虽然您可以在文档本身内直接创建参考文献条目，但创建参考文献数据库的好处是，可以在其它文档中重复使用、并节省大量的时间。

对于本节的大部分内容，使用的数据库表格是 Writer 附带的示例表格。关于在参考文献数据库中创建新表格的信息，请参阅《LibreOffice 入门指南》第 8 章“Base 数据库入门”。

参考文献数据库必须涵盖许多不同的媒体和情形，这就是数据库包含这么多字段的原因。数据库还包括了未使用引用样式的、诸如 ISBN（International Standard Book Number 国际标准书号）等字段，在您进行调查研究时可能很有用。



注意

无论您使用哪一种引用格式，参考文献中的任何一个单独的条目，都仅需填写大约六个字段。不同的是，字段所需的每一种类型的源素材、以及字段在每一种引用样式中的排序。

请转到菜单栏的 **工具 > 参考文献数据库**，将会弹出“参考文献数据库”窗口（如图 340 所示）。上半部分以类似于电子表格的表格布局，显示了所有的记录，下半部分显示所选中记录的所有字段信息。



在示例数据库中的示例条目中，Identifier 这一列和“简称”字段之间没有关联。请将它们替换为您正在使用的引文式样的适当格式。

The screenshot shows the LibreOffice Reference Database window. The main area is a grid of records with columns including Identifier, Type, Address, Annote, Author, Booktitle, Chapter, Edition, Editor, Howpublished, Institutn, Journal, Month, Note, Number, Organizatn, Pages, Publisher, School, Series, Title, RepType, Volume, Year, URL, Custom, and C. Below the grid, a status bar shows '记录数: 20 显示数: 20' and a toolbar with icons for search, sort, and filter. The bottom half of the window displays a detailed view of the selected record (Identifier STH00). The detailed view includes fields for Type (书籍), Title (LibreOffice), Author (Surhone, Lambert - Tennece, Mariam - Hensonow, Susan), Address (Betascript Publishing), Note (120), and various date and identifier fields like ISBN (9786134541541).

图 340：参考文献数据库主窗口

筛选记录

若要对参考文献数据库中的特定记录进行筛选设置，请在“参考文献数据库”窗口的菜单栏中，选择 **数据 > 筛选...**，或者在“参考文献数据库”窗口顶部附近的工具栏上，点击“标准筛选”按钮。在弹出的“标准筛选”对话框中（如图 341 所示），选择需要筛选的“字段名称、条件、值”，然后点击“确定”即可。



图 341：参考文献数据库的筛选设置

更改数据源

若要更改正在使用的数据源（例如，如果您有用于不同目的多个参考文献数据库），请在“参考文献数据库”窗口的菜单栏中选择 **数据 > 选择数据源...**，或者在“参考文献数据库”窗口顶部附近的工具栏上，点击“**数据源**”按钮。在弹出的“选择数据源”对话框的“条目”列表中，选择您所需的数据源，然后点击“**确定**”即可。

在参考文献数据库中添加条目

请在 Writer 的菜单栏中（不是参考文献数据库窗口的菜单栏），选择 **工具 > 参考文献数据库**，可在弹出的“参考文献数据库”窗口中，向数据库添加条目：

- 1) 您可以在“参考文献数据库”窗口的下半部分，将记录直接添加到数据库中（如图 340 所示）。
- 2) 在“参考文献数据库”窗口的菜单栏中，选择 **数据 > 记录**。或者在“参考文献数据库”列表的最后一个空白行，直接输入新的记录。
- 3) 在“简称”文本框中输入新条目的名称（或者 ID 标识符）、根据您的需要填写其它字段、按下键盘的 **Tab** 制表键即可在字段之间移动。
最好在“简称”字段中为新条目使用唯一的专用名称。将该条目插入文档时，将会使用此字段。
- 4) 如果光标已经移至最后一个字段，然后再次按下 **Tab** 制表键后，即可完成该条目的输入，并开始下一条记录的输入。

如果您的文档需要引用类似“[作者，日期]”这种样式的参考文献条目，请使用数据库的“简称”字段，在该字段中，以所需的形式、记录相关的信息。

维护数据库中的条目

若要维护数据库中的条目，请在 Writer 的菜单栏中（不是参考文献数据库窗口的菜单栏），选择 **工具 > 参考文献数据库**，可在弹出的“参考文献数据库”窗口中，点击相应的记录，并根据您的需要，修改相关的字段。

当光标离开当前记录时，所修改的条目将会自动保存到数据库中。

高级技巧：修改参考文献数据库

有多种方法可以修改参考文献数据库，如下文所述。



注意

关于如何使用 LibreOffice 数据库功能的更多信息，请参阅《LibreOffice 入门指南》第 8 章“Base 数据库入门”。

各列的详细设置

若要修改参考文献数据库中各列的详细设置，请在“参考文献数据库”窗口的菜单栏中，选择 **数据 > 列排放...**，或者在“参考文献数据库”窗口顶部附近的工具栏上，点击“**列排放**”按钮（如图 340 所示）。在弹出的“**表格「biblio」的列布局**”对话框中（如图 342 所示），您可以修改各列所分配的字段。例如，在“列名称”为“作者”的菜单中，把默认的“Author”字段改选为“Identifier”，这时，“列名称”为“简称”的字段菜单将被自动设置为“<无>”，因为参考文献数据库不允许设置重复的目标字段。



图 342：修改参考文献数据库各列的字段设置

字段的详细设置

您可修改参考文献数据库的字段设置（例如，重命名字段、或者修改字段的长度），请按如下操作：

- 1) 在 Writer 的菜单栏中（不是参考文献数据库窗口的菜单栏），选择 **视图 > 数据源**，或者按下快捷键 **Ctrl + Shift + F4**，在 Writer 窗口的上方将会划分出一个“**表格数据**”栏（如图 343 所示）。
- 2) 在其左侧的“**资源管理器**”列表中，点击名称为“**Bibliography**”的数据库旁边的小三角箭头，展开层级，同样地，点击“**表**”旁边的小三角箭头，展开层级。

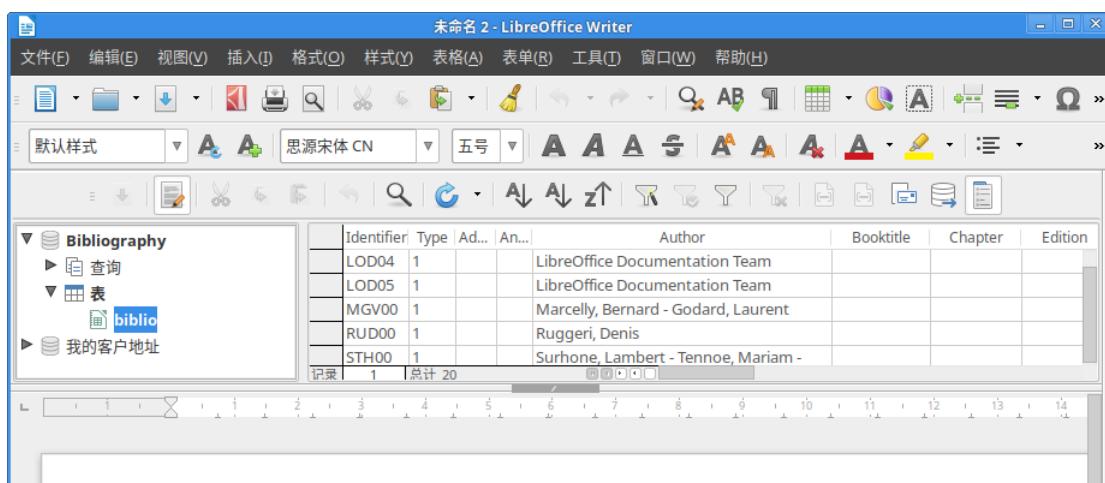


图 343：参考文献数据库的数据源视图

- 3) 用鼠标右键点击“**表**”这一层级下发的条目“**biblio**”，在弹出的菜单中选择“**编辑数据库文件**”。将会弹出“**biblio.odb**”对话框（如图 344 所示），这是 LibreOffice 的数据库组件 Base 的主窗口。

- 4) 在左侧的“数据库”列表中，点击选择“表”。
- 5) 在右侧下方的“表”列表中，用鼠标右键点击“biblio”，在弹出的菜单中选择“编辑”，将会弹出“表设计”对话框（如图 345 所示）
- 6) 您现在可以修改每个字段的设置。在“字段名称”这一列的单元格中，点击需要修改字段名称的单元格，然后即可根据您的需要输入或修改这个字段的名称。在“字段类型”这一列的单元格中。点击需要修改字段类型的单元格，然后即可点击单元格旁边的下拉菜单按钮，在菜单中选择该字段的数据类型。在下方的“字段属性”部分中，您可以修改数据的“长度、默认值、格式示范”等属性，其中对于所选中的每个字段，在相关设置的文本框中点击一下，可以在右侧看到该设置的说明。
- 7) 所有的修改都完成之后，点击工具栏的“保存”按钮即可保存到数据库，否则，在关闭对话框时，将会弹出一个提示对话框，请您确认是否要保存更改。

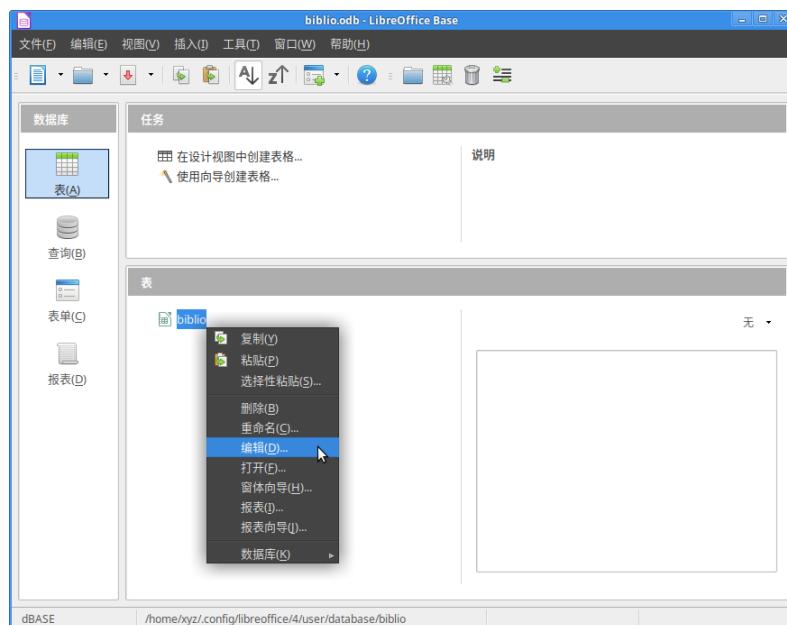


图 344：编辑数据库文件调用的 Base 数据库窗口

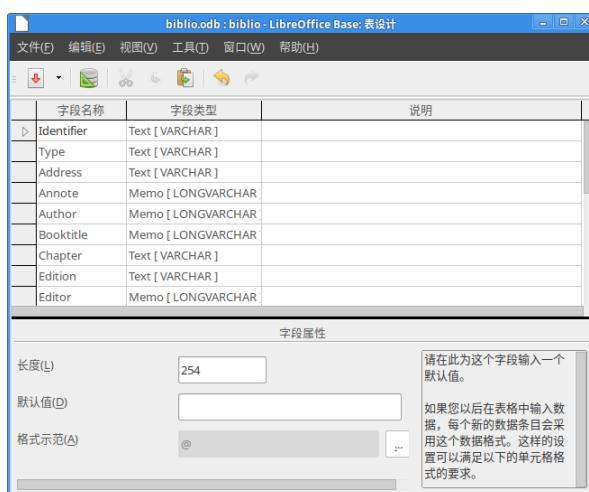


图 345：编辑表格属性对话框

在文档中添加（引用）参考文献条目

Writer 有两种引用参考文献条目的方法：

- 来自参考文献数据库，例如，在 Writer 中预置的 Bibliography 数据库。
- 用键盘直接输入。

从数据库引用参考文献条目

若要将参考文献数据库中的参考文献条目添加到文档中，请按如下操作：

- 1) 将光标放置在需要显示参考文献的位置。
- 2) 转到菜单栏的 插入 > 目录与索引 > 参考文献条目...。
- 3) 在弹出的“插入参考文献条目”对话框中（如图 346 所示），选择“从参考文献数据库”。



图 346：插入参考文献条目对话框

- 4) 在“简称”下拉菜单中选择需要插入的条目。所选中的参考文献条目的作者和标题，将会显示在对话框的中间，您可以查看验证，这是否是您所需要的条目。
- 5) 若要将参考文献条目插入文档，请点击“插入”按钮。
- 6) 您不需要关闭“插入参考文献条目”对话框，可以继续在文档中插入另一个参考文献条目，不必频繁关闭又打开这个对话框。
- 7) 所需的参考文献条目都插入完成后，点击“关闭”即可。

从文档引用参考文献条目

您也可以在文档中直接输入参考文献条目，而不是从外部的数据库中输入。例如，当您无法在自己的计算机上工作、无法找到自己的数据库时，即可按如下操作：

- 1) 将光标放置在需要显示参考文献条目的位置。
- 2) 转到菜单栏的 插入 > 目录与索引 > 参考文献条目...。
- 3) 在弹出的“插入参考文献条目”对话框中（如图 346 所示），选择“从文档内容”。
 - 点击“新建”按钮。
 - 在弹出的“定义参考文献条目”对话框中，填写与该条目相关的所有字段。在“简称”文本框中输入唯一名称，因为“插入参考文献条目”对话框将把此名称引用到文档中。
 - 在“类型”菜单中选择所需的类型选项，然后下方的“确定”按钮才会变为可用状态。
 - 所需的字段全部填写完成后，点击“确定”即可关闭“定义参考文献条目”对话框。
 - 在“插入参考文献条目”对话框中，点击“插入”按钮即可将“简称”字段添加到文档中。
 - 在需要添加参考文献条目的每个位置，用鼠标点击一下，然后重复以上操作。

- 4) 所需的参考文献条目都插入完成之后，点击“关闭”即可。

若要重复使用文档中的参考文献条目，请在“**插入参考文献条目**”对话框的“简称”下拉菜单中，选择所需的参考文献条目简称，不需要又一次新建相同的条目。

编辑参考文献条目

若要编辑参考文献条目，请按如下操作：

- 1) 点击选中参考文献条目，然后用鼠标**右键**再次点击该条目。
- 2) 在弹出的菜单中选择“**参考文献条目...**”，将会弹出“**编辑参考文献条目**”对话框（类似于“插入参考文献条目”对话框）。
- 3) 若要快速修改该参考文献条目的简称，请直接在“简称”的文本框中编辑，完成编辑后，点击“**应用**”按钮即可。
- 4) 若要编辑该参考文献条目的更多字段，请点击“**编辑**”按钮，将会弹出“**定义参考文献条目**”对话框。所需的修改全部完成后，点击“**确定**”按钮，返回“编辑参考文献条目”对话框。
- 5) 在“**编辑参考文献条目**”对话框中，点击“**应用**”按钮，即可保存所做的修改并退出。



注意

无论所引用的参考文献条目是来源于何处，修改后的参考文献条目都仅保存在当前文档中。如果来源是参考文献数据库 Bibliography，则该数据库依然保持不变。

创建参考文献目录

- 1) 将光标放置在需要插入参考文献目录的位置。
- 2) 转到菜单栏的 **插入 > 目录与索引 > 目录、索引或参考文献...**。
- 3) 在弹出的“**目录、索引或参考文献**”对话框的“**类型**”标签页中，在“**类型**”菜单中的选择“**参考文献**”（如图 347 所示）。

在弹出的“**目录、索引或参考文献**”对话框有五个标签页：

类型

在 Writer 的文档文本中，有两种显示（引用）参考文献条目的方式：

- 使用参考文献条目的“简称”字段中所记录的文本，例如：(Smith, 2001)。依据引用样式的不同，形式也会有所不同。
- 使用参考文献条目在文档中出现的顺序编号，例如：[1]。



提示

若要在文档中指定所使用的引用样式，请在“**目录、索引或参考文献**”对话框的“**类型**”标签页中，在“**条目的格式**”部分下，设置相关的选项（如图 347 所示）。

参考文献目录的格式设置，涉及两个方面的选项：

- 本节介绍的“**目录、索引或参考文献**”对话框。
- “**文献目录 1**”段落样式（请参阅第 372 页的“**定制参考文献的段落样式**”）。

在参考文献目录设置对话框的“类型”标签页里，有以下选项：

- 1) 若要为参考文献的目录添加标题，请在“**标题**”文本框中输入。也可以保留空白、不使用标题。
- 2) 默认情况下，为了防止目录被意外修改，默认已勾选“**保护以防止手动修改**”选项，因此只能使用鼠标右键点击弹出的菜单、或者使用“**目录、索引或参考文献**”对话框，对参考文献的目录进行修改。如果未勾选此选项，则可以直接在文档页面上修改参考文献的目录，就像修改其它文本一样。但是，更新参考文献的目录后，任何手动的修改都会丢失，因此，应避免手动修改目录。



图 347：参考文献目录的“类型”标签页

- 3) 若要在文档的正文中使用（引用）参考文献的编号条目（例如，[1]、[2]...），请在“**条目的格式**”部分，点击勾选“**数字条目**”选项。但是，如果您希望在文档中显示来自数据库的“简称”字段内容，则需要取消此项的勾选。
- 4) 在“**条目的格式**”部分中的“**括号**”下拉菜单里，可以为文档正文中显示的参考文献条目选择所需的括号类型（**方括号**、**圆括号**、**大括号**、**尖括号**、**无**）。
- 5) 您可以选择使用哪种“**语言**”的排序方法。在“**关键字类型**”菜单中，英文仅有“**字母数字**”一种排序法，中文可以选择“**拼音**、**笔画**、**部首**”三种排序法。

条目

参考文献目录设置对话框的“条目”标签页（如图 348 所示）与目录或索引的相关标签页类似。

“**类型**”是指参考文献条目的来源类型，例如“期刊、网页文档”等。“**类型**”列表中的每个条目都有默认的结构格式。您可以在类型列表中选择参考文献条目的显示方式（依据其来源不同，所显示的格式相应变化），或者点击勾选“**全部**”按钮，将同一种格式应用于所有类型的条目。

参考文献条目的结构基于文献数据库中可用的字段。请查阅文档所需的引文样式（例如，在本节开头所介绍的五种常用样式），并根据您的需要修改“**结构**”这一行。

若要从“**结构**”这一行中删除某个元素，请点击该元素，然后点击“**删除**”按钮。

若要添加某个元素，请在“**结构**”这一行中点击需要插入该元素的空白方块，然后在下方最左侧的下拉菜单中，点击选择需要插入的元素，点击“**插入**”按钮即可。也可以点击“**制表位**”按钮插入一个制表符。下拉菜单中的元素是来自参考文献数据库中的字段。

可以使用“**字符样式**”下拉菜单，对“**结构**”这一行中的所有元素进行格式设置。例如，您可以设定书籍和期刊标题的“**字符样式**”以斜体字或者粗体字显示。

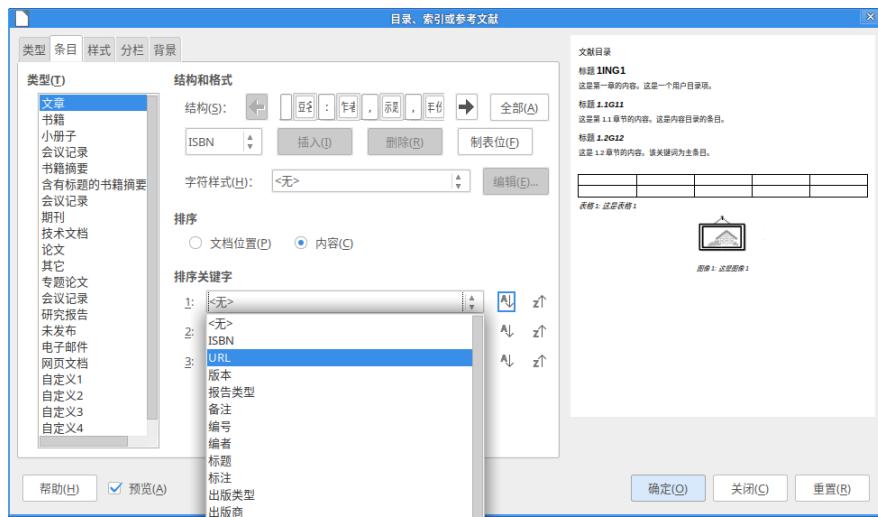


图 348：参考文献目录的“条目”标签页

若要设定参考文献目录中各个条目的排序方式，请修改“**排序**”部分下的选项。若要按参考文献条目在文档中显示的顺序来排序，请选择“**文档位置**”即可。在大多数的现代引文样式中，您也许需要选择按“**内容**”排序，然后可以在“**排序关键字**”菜单中，选择用来排序的字段，并在右侧选择按字母顺序的“**升序**”或者“**降序**”来排序。对多可以使用三个级别的排序关键字。

样式、分栏、背景

关于这些标签页面的详细介绍，请参阅第 352 页的“**样式**”、第 361 页的“**分栏**”、以及第 352 页上的“**背景**”。

定制参考文献的段落样式

您可以修改“**文献目录 1**”这个段落样式以符合您的需求。例如，若要对参考文献目录中的条目进行编号，您需要设定编号样式、并且将该编号样式嵌入到“**文献目录 1**”这个段落样式中。

请按如下操作：

- 1) 在侧边栏“**样式**”栏目的“**列表样式**”分类中，您可以定义新的列表样式，或者修改其中一个列表样式。在本示例中，我们将修改“**编号 123**”样式。请在列表中用鼠标右键点击“**编号 123**”样式，然后在弹出的菜单中选择“**修改...**”。
- 2) 在弹出的“**编号样式：编号 123**”对话框中，请选择“**自定义**”标签页。在本示例中，我们希望在方括号中显示编号。为实现此效果，请先在左侧的“**级别**”中选择“**1-10**”，然后在“**之前**”文本框中输入“**[**”，并在“**之后**”文本框中输入“**]**”，如图 349 所示。



图 349：在列表样式的大纲级别编号前后使用方括号

- 3) 现在请选择“位置”标签页（如图 350 所示）。在“位置与间距”部分中，指定文档参考文献目录中的条目编号、首行及其第二行的缩进量。通常，您需要进行一些实验观察，才能获得最佳的设置效果。在本例中，我们设置“对齐于”为 0.5 厘米、“制表符位于”为 1.5 厘米、“缩进于”为 1.5 厘米。



图 350：设置列表样式文本和编号的缩进量

- 4) 点击“确定”即可保存设置、并关闭“编号样式：编号 123”对话框。返回侧边栏的“样式”栏目，点击选择“段落样式”分类，在最下方的下拉菜单中选择“等级样式”，然后在列表中点击“索引”左边的小三角箭头，在展开的层级列表中找到“文献目录 1”，用鼠标右键点击“文献目录 1”，在弹出的菜单中选择“修改...”。
- 5) 在弹出的“段落样式：文献目录 1”对话框中，请选择“大纲和编号”标签页，然后在“编号”部分的“编号样式”下拉菜单中选择“编号 123”（如图 351 所示）。点击“确定”即可将本次的修改保存到“文献目录 1”段落样式中。



图 351：在段落样式中嵌入编号样式

现在，当您生成参考文献目录时，在“**目录、索引或参考文献**”对话框的“**类型**”标签页中，在“**类型**”列表中选择“**参考文献**”。在“**条目**”标签页中，在“**结构**”这一行中删除不需要的元素（例如“**简称**”和“**：**”冒号），最后生成的参考文献目录，如图 352 所示。

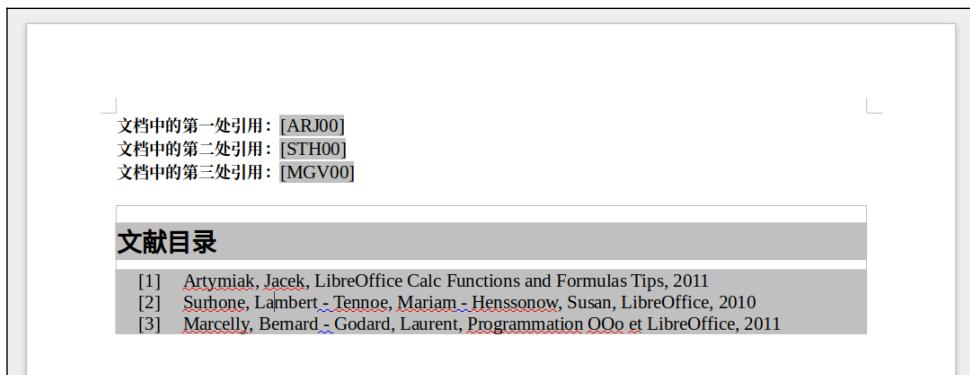


图 352：参考文献目录的“文献目录 1”段落样式效果

更新、编辑、删除参考文献目录

请在参考文献目录的任意位置，用鼠标**右键点击**，在弹出的菜单中，可选择以下选项：

- **更新索引**——更新参考文献目录。
- **编辑索引**——打开“**目录、索引或参考文献**”对话框、编辑、并保存参考文献目录。
- **删除索引**——删除参考文献目录，请注意，不会弹出确认删除的提示信息，而是直接删除。



如果您觉得 Writer 的参考文献功能太有限，那么也许您可以尝试使用 Zotero 这个软件，也是免费的开源软件，可用于 Mac, Windows 和 Linux 系统。据称 Zotero 能与 Writer 很好地配合使用。（请访问 <https://www.zotero.org/>）。



第十六章

主控文档

主控文档概述

主控文档（.odm 的文件）相当于一个容器，它能将许多单独的文本文档（.odt 文件）合并成为一个更大的文档，并且统一格式、目录（TOC）、参考文献、索引、以及其它资料。主控文档通常用于生成长篇的文档，例如书籍、论文、或者报告。

主控文档常用于以下情形：

- 文件大小非常大、或者页数非常多时，将整个文档分成几个部分，分别编写、查看、编辑，这样操作起来更简易。
- 当有多位不同的作者正在同时编写同一部完整文档，他们分别编写的不同章节或者其它部分时。
- 有些文件将作为独立的文档发布，并且这些文件将会成为更大文档的一部分时。本书的各个章节就是这种用法的一个例子。
- 在最终成形的文档中使用多个子文档时。
- 需要修改某个文档的模板时，可将其添加到具有不同模板的主控文档中。若要实现此效果，文档中的样式必须与主控文档的样式具有相同的名称。

您可以使用多种方法来创建主控文档。每种方法都有其优点和缺点。应该选择哪种方法，取决于您需要完成的任务。本章将介绍多种不同的方法，以及关于在何时使用哪种方法的建议。



提示

在以上的各种情形中，使用主控文档也许并不是最优的解决方法。您也许会发现使用一个大文件、或者包含有链接到其它文件某部分的普通文档（.odt 文件），也可以完成相关的工作。关于使用整合文件的更多信息，请参阅第 145 页的“链接区域”。

使用主控文档导航

在 Writer 中，导航有三种形式：一种用于普通文本文档，另一种用于主控文档，第三种用于表单。

在普通文本文档的导航中，显示有文档中的表格、图像、超链接、引用、索引、以及其它项目的列表，如图 353 中的左图所示。

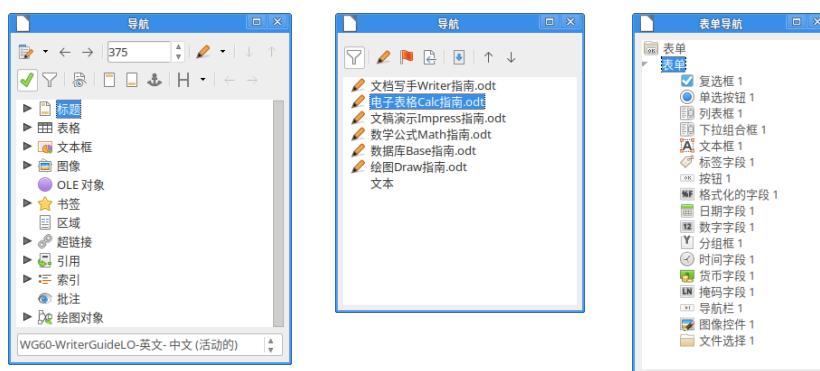


图 353：文本文档的导航（左）、主控文档的导航（中）、表单的导航（右）

在主控文档的导航中，您可以通过点击左上角的“切换主控文档视图”图标，在常规视图和主控视图之间切换。在主控视图中，导航列出了子文档和文本部分，如图 353 的中央图例所示。本章将详细介绍如

何在主控文档中使用导航（请参阅第 380 页的“步骤六：在主控文档中嵌入子文档”，以及第 389 页的“子文档之间的交叉引用”）。

主控文档和子文档中的样式

一个独立的文档在被链接到主控文档时，该文档即被称为“子文档”。一个文档可以同时在多个主控文档中被用作子文档。每个主控文档可能具有不同的样式设置（字体、字体大小、颜色、页面大小、页边距等），这将影响最终文档的外观，但各个子文档都能保留其原始的特征。

主控文档的样式及其子文档的样式，两者之间的关系如下：

- 子文档中所使用的自定义样式（例如段落样式）将会被自动导入主控文档。
- 如果多个子文档使用相同名称的自定义样式（例如“正文样式”），那么将只会把链接的第一个子文档中的同名样式导入到主控文档中。
- 如果主控文档和子文档中都使用相同名称的样式（例如“默认样式”），那么将使用主控文档中所定义的同名样式。
- 子文档中的样式仅会在主控文档中被修改。因此，在打开子文档进行编辑时，子文档的原始样式不受主控文档的影响。



提示

如果对主控文档及其子文档使用相同的文档模板，那么子文档在作为单个文件被查看时，和子文档被加载到主控文档中时，看起来是相同的。此时，如果要修改或创建样式，那么请确保在模板中进行修改（不要在主控文档、或者任何子文档中修改）。然后，当您重新打开主控文档或子文档时，该样式将从该模板中得到更新。

创建主控文档：预案

有三种最常用的、创建主控文档的方法。应当选择哪种方法，取决于文档的当前状态：

- 您目前没有任何文档，但计划编写一本包含有多个章节的长篇书籍，也许由多位作者共同撰写。
- 您需要将一个或多个作者已经编写好的、几个文档或章节合并成一本书，并使用主控文档控制。
- 您有一个文档（书籍）需要拆分为几个子文档（或章节），这些子文档将使用主控文档控制。

以下我们将依次介绍，在上述每种情形下，主控文档的创建方法。

无任何文档时创建主控文档

如果您当前没有任何文档，那么您可以从头开始、按照您想要的方式、设置所有的内容。请按如下顺序，执行各个步骤，以下各小节将详细说明每个步骤。

步骤一：规划方案

步骤二：创建模板

步骤三：创建主控文档

步骤四：创建子文档

步骤五：在主控文档中添加页面

步骤六：在主控文档中嵌入子文档

步骤七：在主控文档中添加目录、参考文献、索引

步骤一：规划方案

虽然在创建主控文档的整个过程的大多数步骤中，您都可以对相关的设置进行修改，但如果在开始之前，就进行详细的规划，那么您就能大大减少花费在纠正错误方面的时间和工作量。以下是您需要进行规划的一些事项。

书籍或报告所需的部分。 主控文档中将包含哪些页面、以及包含哪些子文档中的内容？

以下方的表格所列出的为例，请详细规划书籍的各个部分。

部分	位置
标题页面（封面）	主控文档
版权页面	主控文档
目录（TOC）	主控文档
前言（序）	子文档
第一章至第七章	子文档
索引	主控文档

页面样式、段落样式、字符样式、框架样式、编号样式。 请设定所需的样式。关于如何创建或修改样式、以及在书籍设计中的样式使用示例、相关的介绍请参阅“第八章 了解样式”和“第九章 使用样式”。请特别注意使用样式设置各个标题，请参阅第 200 页的“使用段落样式设定标题的级别层次”。

所需的字段和自动图文集条目。 请参阅第 66 页的“自动图文集”和“第十七章 字段”。

用于主控文档和子文档的一个或多个模板。 如果您需要启动一个新的项目，请使用同一个模板创建主控文档和所有的子文档。如果使用不同的模板，可能会导致所创建的样式不相一致，并可能最终导致您的文档看起来与您所期望的不一样。例如，如果两个子文档都有相同名称的样式、但该名称的样式在两个子文档中却有不同的格式设置，那么主控文档将仅使用所嵌入的第一个子文档中的样式格式。

页码。 在我们的示例中，页面从标题页开始按顺序编号。（标题页的样式可以设置为不显示页码，但仍将计算为页面 1。）因此，第一章开始的页码数字将大于 1，例如第 5 页。若要让书籍的第 1 章页码编号重新从 1 开始，您需要做一些额外的工作。请参阅第 385 页的“页码重新编号”。

步骤二：创建模板

如果现有的文档包含有最终文档所需的部分或者全部页面、段落、字符、以及其它样式，您可以从现有的文档或模板中创建模板。也可以在空白文档中创建模板。关于模板的更多信息，请参阅“第十章 使用模板”。在创建模板时，请务必转到菜单栏的文件 > 模板 > 另存为模板....。



您还可以创建主控文档模板，请参阅第 392 页的“创建主控文档模板”。

步骤三：创建主控文档

创建主控文档和子文档的先后顺序并不重要，而且在启动项目时，不必同时创建所有的子文档。您可以根据需要，随时添加新的子文档。

若要创建主控文档，请按如下操作：

- 1) 使用步骤二中创建的模板新建一个新的文档，方法是：转到菜单栏的 **文件 > 新建 > 模板...**，然后在弹出的“**模板**”对话框中，选择您所创建的模板。请确保将此新文档的第一页，设置为最终文档第一页所需的页面样式。如果不是这样，请立即修改。在我们的示例中，第一页使用的样式是“**标题**”页面样式。
- 2) 如果模板中带有的任何文本或分页符也被导入到了此文档中，那么请删除该文本或分页符。但是目录、索引、以及页眉和页脚中的任何字段，都可以保留。
- 3) 转到菜单栏的 **文件 > 发送 > 创建主控文档**，将主控文档保存在该项目的文件夹中。我们稍后将返回此主控文档进行操作。现在，您可以将其保持打开状态，或者关闭它。



注意

如果使用菜单栏的 **文件 > 新建 > 主控文档**，那么创建的是与默认模板相关联的主控文档（.odm 文件）。如果您的文档（打算）是基于自定义的模板新建的，请使用上述的方法。



提示

您还可以直接从主控文档模板创建主控文档。

步骤四：创建子文档

子文档与任何其它文本文档一样，并没有什么区别。只有当它被链接到主控文档、并且在主控文档中被打开时，它才会被称为“子文档”。此时它仍然可以作为独立的文档使用。主控文档中的某些设置将会覆盖子文档中的设置，但这些设置仅在使用主控文档查看、操作、或者打印文档的时候，才会产生效用。可以使用创建任何普通文档相同的方式、创建子文档：

- 1) 请转到菜单栏的 **文件 > 新建 > 模板...**，然后在弹出的“**模板**”对话框中，选择您所创建的模板。基于这个模板开始编辑一个空白的文档（这非常重要）。
- 2) 删除模板中带有的、被导入文档中的、任何不需要的文本或其它元素，并将文档的第一页设置为您为章节的首页所指定的页面样式。
- 3) 转到菜单栏的 **文件 > 另存为...**。以一个适当的文件名，将该文档其保存在此项目的文件夹中。

如果您之前已经编写了某些章节，那么这些文件很可能并不是基于您刚才为此项目创建的模板生成的。若要修改现有文件所附带的模板，请参阅第 239 页的“**将文档与不同的模板相关联**”中介绍的技巧。

步骤五：在主控文档中添加页面

为了您的工作方便，请按如下操作：

- 开启段落标记的显示。请转到菜单栏的 **工具 > 选项... > LibreOffice Writer > 辅助格式设置**，点击勾选需要显示的标记，然后在标准工具栏上点击“**格式标记显示切换**”按钮，或者转到菜单栏的 **视图 > 格式标记**，或者按下快捷键 **Ctrl + F10**。

- 转到菜单栏的 **工具 > 选项... > LibreOffice > 应用程序颜色**，点击勾选“正文边界、表格边界、区域边界”。

如果您的主控文档尚未包含必需的“前置内容”，例如标题页、版权页、或者目录页，那么现在请立即添加它们。本节介绍的示例使用的是，第 378 页的“步骤一：规划方案”的表格中，所展示的页面样式序列。

- 1) 输入标题页的内容（或者留下占位符，留待以后再输入内容）。将光标放置在页面上最后一个空白段落中，转到菜单栏的 **插入 > 更多断行 > 手动分隔符...**，在弹出的“插入分隔符”对话框中，选择“分页符”，并在“样式”菜单中选择下一页的页面样式（在我们的示例中选择的是自定义的“版权页”），取消“更改页码”的勾选。点击“确定”即可。



图 354：在标题页和版权页之间插入分页符

- 2) 输入版权页的内容（或者留下占位符，留待以后再输入内容）。在页面上最后一个空白段落中，再次插入一个分页符（方法同上），这次将下一页的页面样式选择为“目录页”。
- 3) 在目录页面上，留下一个或两个空白段落，或者转到菜单栏的 **插入 > 目录与索引 > 目录、索引或参考文献...**，插入目录。在添加子文档之前，目录内将不会有任何内容，但在目录的位置会有一个灰色的标记或方框。关于插入目录、以及对目录进行格式设置的更多信息，请参阅“第十五章 目录、索引、参考文献”。



注意

如果在版权页、目录页中的第一个段落的段落样式（通常是“标题”样式）中，已经设定了“下一个样式”，您也许并不需要插入手动分页符。

步骤六：在主控文档中嵌入子文档

现在我们准备添加子文档。



提示

子文档嵌入到主控文档后，即可在主控文档的导航中突出显示出来。如果您首先插入的是最后一个子文档，然后又在最后一个子文档之前插入其它的子文档，那么这些子文档最终也将能以正确的顺序排列，而无需在列表中上向下移动它们。

- 1) 请在主控文档的菜单栏中选择 **视图 > 导航**，或者按下快捷键 F5，或者在“标准”工具栏上，用鼠标右键点击，在弹出的菜单中选择“导航”图标，即可弹出“导航”对话框。
- 2) 请确保在导航中显示的是主控文档视图（请参阅第 376 页的“使用主控文档导航”）。如有必要，点击导航左上角的“切换主控文档视图”按钮，即可在常规文档视图和主空文档视图之间切换。

- 3) 在主控文档的导航上，点击“插入”图标，在弹出的菜单中选择“文件”。

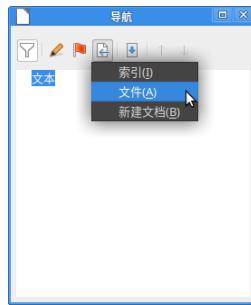


图 355：使用主控文档的导航插入子文档

然后在弹出的“插入”对话框中（标准的文件浏览器），选中所需文件（即在步骤四中创建的子文档），然后点击“打开”按钮。在我们的示例中，我们选择的是“第七章.odt”这个文件，首先加载第 7 章的文档，正如之前的提示中所介绍的那样，不必按顺序插入所有子文档。

在导航中可以看到，所插入的文件排列在“文本”之前，如图 356 所示。

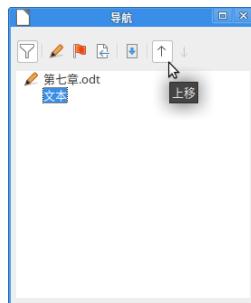


图 356：插入子文档之后的主控文档导航列表

- 4) 因为“文本”部分包含有标题页和其它元素，所以请点击选中它，让“文本”突出显示，然后在导航中点击“上移”图标，将其移动到导航列表的顶部。
- 5) 点击选中刚才插入的子文档（第 7 章），让其突出显示，然后继续在导航上点击 插入 > 文件，然后选择插入第一个子文档。在我们的例子中，选择的是“第一章.odt”这个文件，此时第 7 章仍然是突出显示为被选中的状态。重复以上操作，继续插入第 2 章、第 3 章，依此类推，直到所有的子文档都添加到列表中。现在导航图 357 所示。
- 6) 再次保存主控文档。

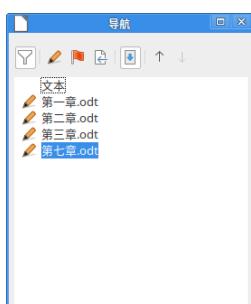


图 357：主控文档的导航所显示的一系列文件

步骤七：在主控文档中添加目录、参考文献、索引

您可以使用主控文档生成书籍的目录、参考文献、或者索引。您必须将这些元素插入主控文档的“文本”部分。关于这些文档元素的更多信息，请参阅“第十五章 目录，索引，参考文献”。

将光标放置在目录所在页面的第一个空白段落上，转到菜单栏的 **插入 > 目录与索引 > 目录、索引或参考文献...**，即可使用弹出的“**内容目录、索引及文献目录**”对话框创建目录。

如果在主控文档的导航列表中，末尾没有“文本”部分，请在最后一个子文档之前插入一个“文本”，然后将其向下移动，使其位于最后一个子文档之后。现在，如果您在子文档中包含了参考文献，则可以将光标放置在参考文献所在页面的最后一个空白段落上，然后创建参考文献。

如果在子文档中已经包含有索引条目，请将光标放置在索引所在页面的最后一个空白段落上，然后创建索引。

现在，在主控文档的导航列表中，可以看到子文档、目录和索引，其中“文本”会被文档中的其它元素分隔成几个部分（如图 358 所示）。

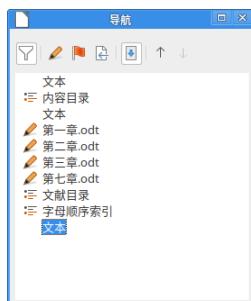


图 358：主控文档的导航所显示的子文档、目录和索引

合并多个文档创建主控文档

如果当前已存在有多个文档，则可以将它们合并成为一个使用主控文档控制的文档。

如果所有的子文档都是基于同一模板创建，则此方法最有效。但您也可以对基于不同模板所创建的文档使用这个方法，当子文档由多个作者共同创建或维护时，此方法特别有用。例如，您可以用于正在创建的一个短篇小说选集、一个研讨会论文集、或者一套带有公司标题的标准页面的工程测试结果报告。

我们将以“工程测试结果报告”为例。



您可以创建主控文档模板（请参阅第 392 页），然后使用该模板开始按此方法操作。在这种情况下，请跳过第 1 步和第 2 步，直接从第 3 步开始。

- 1) 打开您计划用作主控文档的、已存在的标题页文档，在我们的示例中，该文档被命名为“前言”文件。在将此文档转换为主控文档时，为了避免创建太多的子文档，请确保此文档只有一个第一级别的标题及其内容。如果有很多第一级别的其它标题，请暂时将它们更改为较低级别的标题、并且记下它们是哪个级别（例如，在每个标题的末尾添加一个星号，以提醒您以后哪些标题必须恢复为一级标题）。
- 2) 然后转到菜单栏的 **文件 > 发送 > 创建主控文档**，将“前言”文件保存为主控文档，并命名为“工程测试结果报告”（如图 359 所示）。

在这种情况下，主控文档是一个仅包含空白段落的文件。现在，还要创建一个名为“测试概况”的子文档，它是一个包含有“前言”文本内容的 .odt 文件。打开主控文档 (.odm 文件) 并更新所有链接时，此文件将被嵌入到主控文档中，并显示其原始内容。

原始的“前言”文件在它原本的文件夹中保持不变。

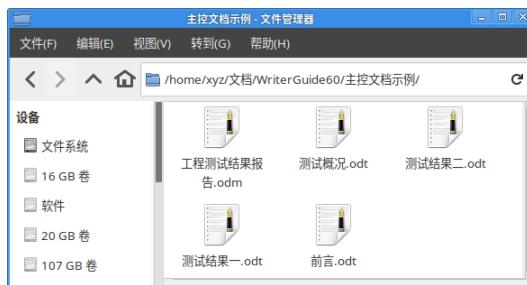


图 359：多个文档在创建主控文档前的准备

- 3) 默认情况下，如果主控文档已经嵌入了子文档，那么再次打开主控文档时，将会弹出一个“是否更新全部链接”的提示，点击“是”即可。打开主控文档后，通常也同时打开了主控文档的导航（更多相关的详细信息，请参阅第 376 页的“使用主控文档导航”，以及第 380 页的“步骤六：在主控文档中嵌入子文档”）。
- 4) 假设我们已经有了多个“测试结果”文件。在主控文档的导航中，点击 插入 > 文件。

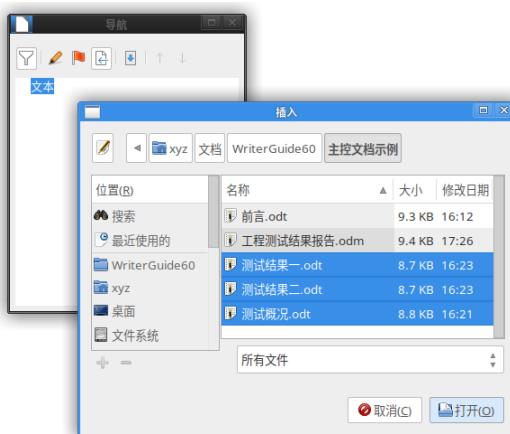


图 360：向主控文档添加文件

- 5) 然后在弹出的“插入”对话框中，找到并选择所需的文件（即“测试概况、测试结果一、测试结果二”等文件），然后点击“打开”按钮。
- 6) 在主控文档的导航中，使用“上移”或“下移”按钮，调整各个文件在主控文档中的位置。
- 7) 根据您的需要，重复第 4 步至第 6 步。

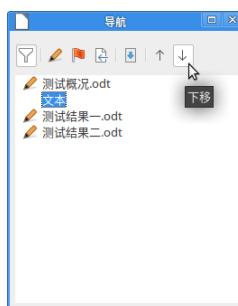


图 361：在主控文档的导航中上下移动子文档

- 8) 若要编辑主控文档中的各个部分的内容、或者要在主控文档中添加编号序列以及客户端名称等，请在主控文档的导航中，用鼠标右键点击该文件，并在弹出的菜单中选择“编辑”。然后就可以将所需的内容添加到所打开的文件中，之后保存和关闭该文件即可（相关的更多详细信息，请参阅第 388 页的“编辑主控文档”）。

- 9) 各个文件的内容修改完成后，在主控文档的菜单栏中，选择 **工具 > 更新 > 链接**，或在主控文档的导航中点击 **更新 > 链接**，即可在主控文档中，看到刚才对其它文件所做的修改效果。（请注意，我们的示例中的“前言”文件并没有链接到主控文档中，而是将它（发送）另存为主控文档的，因此，在主控文档中不会显示对“前言”文件所做的修改。）

将一个文档拆分为主控文档和子文档

将一个现有的文档拆分为主控文档和多个子文档的时候，可以让 Writer 按带有大纲级别的“标题”段落样式自动拆分文档。

这种方法快速简便，但需要做一些预备工作，请按如下操作：

- 自动生成的子文档的文件名是“自定义文件名 X.odt”，其中“X”是编号 1、2、3，依此类推。如果您在第一章之前、开头的“前言”或者其它的章节，也使用了“标题 1”段落样式，那么自动生成的文件名也不会直接对应章节号。如果您需要重命名子文档，请参阅第 388 页的“添加、删除、重命名子文档”。
- 如果原始文档与模板关联，则主控文档（.odm）也将与该模板关联，但子文档不会。子文档将继承原始文档中的样式，但它们与模板没有关联。

请按如下操作：

- 1) 打开原始文档，然后转到菜单栏的 **文件 > 发送 > 创建主控文档**。
- 2) 在弹出的“**主控文档的名称和路径**”对话框中（如图 362 所示）：
 - a) 请选择用于保存主控文档及其子文档的文件夹（或者创建一个新的文件夹）。



图 362：将文档拆分为主控文档和多个子文档

- b) 在“**名称**”文本框中输入即将保存的主控文档的文件名。
- c) 在对话框底部的“**样式**”菜单中，选择用于将文件拆分为子文档的大纲级别。通常可以选择“**大纲：级别 1**”或者“**样式：标题 1**”，但不同的文档结构可能有所不同。关于大纲级别的更多信息，请参阅第 200 页的“使用段落样式设定标题的级别层次”。
- d) 点击“**保存**”按钮，即可将该文档拆分、创建为主控文档及其子文档，Writer 将会自动为子文档的文件名添加编码。

如果在对话框底部的“**样式**”菜单中，选择了“**大纲：级别 1**”，并且该级别的段落样式为“**标题 1**”，那么每个子文档都将以使用“**标题 1**”段落样式的那个段落作为开头。

页码重新编号

之前某些章节部分中的示例，显示的都是带有常规顺序页码的简单文件。这对许多文档都很有用，例如电子书等。但对于典型的印刷书籍来说，通常具有以下的页码序列形式：

- 封面或者版权页，没有页码。
- 书籍的前言部分，页码使用小写罗马数字，从 i 开始编排。
- 书籍的正文部分，页码使用阿拉伯数字，从 1 开始编排。
- 书籍的其余部分，页码编号按顺序排列。

若要使用主控文档组合子文档、成为一本书籍，您需要为第一章的标题，指定一个不同的段落样式，并为其指定两个特殊的性能。

示例

如果每个章节都使用“标题 1”段落样式的段落作为开头，那么在“段落样式：标题 1”对话框的“文字流”标签页中，在“分页符与分栏符”部分，点击勾选“插入”，并在“类型”菜单中选择“分页符”，在“位置”菜单中选择“段落前”（如图 363 所示），这样就会在新页面上开始一个新的章节。点击勾选“应用页面样式”，点击勾选“页码”并设置为 0，这样编号将会继续上一页的编号。



图 363：“标题 1”段落样式对话框的“文字流”标签页

现在转到“大纲和编号”标签页（如图 364 所示），可以看到分配给“标题 1”的大纲级别，通常将是“级别 1”。在此处无法更改级别，因为它是使用菜单栏的 工具 > 章节编号 弹出的“章节编号”对话框进行设置的。

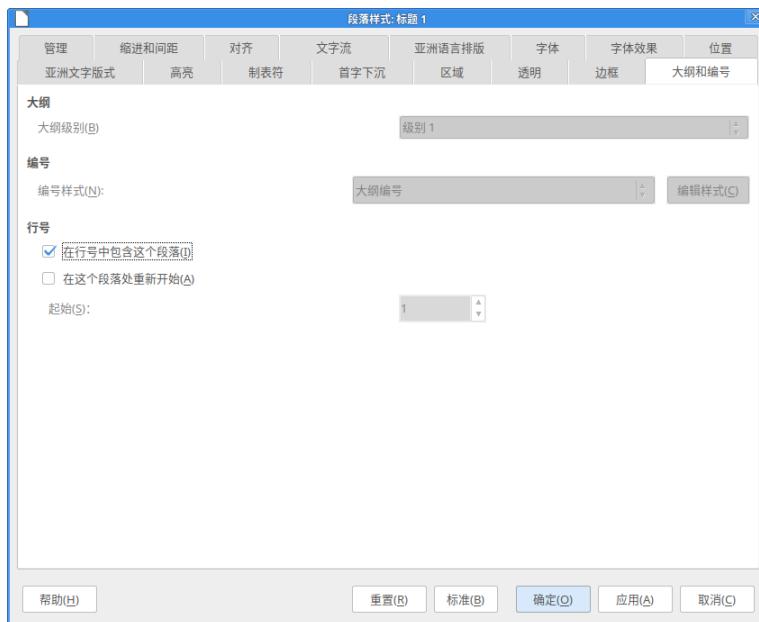


图 364：“标题 1”段落样式对话框的“大纲和编号”标签页

然而“章节编号”对话框只能为“级别 1”指定一种段落样式。但是，您可以使用“段落样式”对话框上的“大纲和编号”标签页，将其它段落样式指定给任何一个大纲级别。

为此，您需要自定义一个名为“标题 1 章节 1”的段落样式，在外观上与“标题 1”基本相同，但有一个本质的区别，请按如下操作：

- 1) 请在侧边栏“样式”栏目的“段落样式”分类的列表中，用鼠标右键点击“标题 1”样式，在弹出的菜单中选择“编辑...”。然后在弹出的“段落样式”对话框“管理”标签页中，在“名称”文本框中，将新的段落样式命名为“标题 1 章节 1”，在“下一个样式”菜单中选择“正文”，在“继承自”菜单中选择“标题 1”。



图 365：新段落样式的“管理”标签页

- 2) 现在选择“文字流”标签页，在“分页符与分栏符”部分，点击勾选“插入”，并在“类型”菜单中选择“分页符”，在“位置”菜单中选择“段落前”，点击勾选“应用页面样式”，点击勾选“页码”并设置为1（如图367所示），这样章节标题之后的正文页码将从1开始编排。



图366：新段落样式的“文字流”标签页设置“页码”为1

- 3) 现在选择“大纲和编号”标签页，在“大纲”部分的“大纲级别”菜单中选择“级别1”（如图367所示）。这样可以确保该章节的标题、将会与其它章节的标题一起、显示在目录中。接着在“编号”部分的“编号样式”菜单中选择“无”，因为我们并没有通过菜单栏的工具>章节编号弹出的“章节编号”对话框为其指定大纲级别。

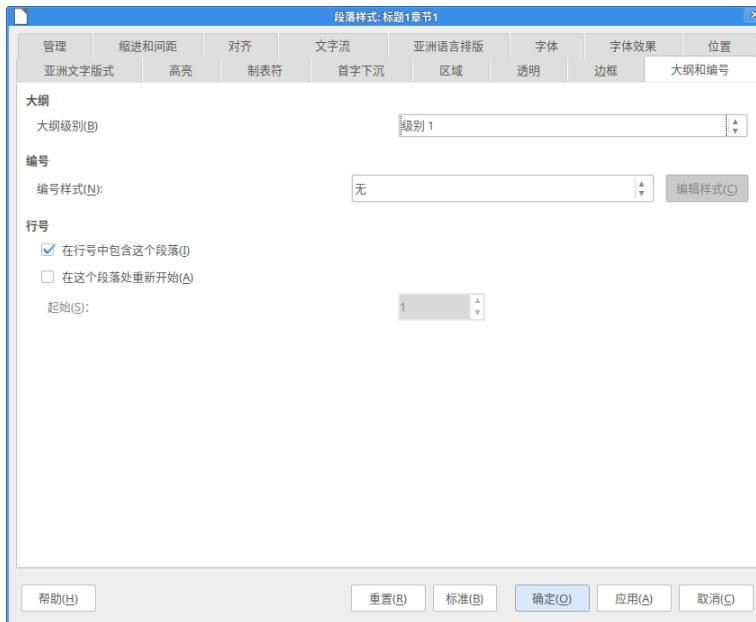


图367：新段落样式的“大纲和编号”标签页选择大纲级别为“级别1”

- 4) 现在，可以将新的“**标题1章节1**”段落样式，分配给第1章的第一段（章节标题）了。

编辑主控文档

创建主控文档后，您也许希望修改其中的外观或内容。

修改主控文档的外观

您可以在整个主控文档项目刚开始时，在模板中修改相关的样式。不要直接在主控文档或任何子文档中修改样式，而应该在其所关联的模板中进行修改。

关联的模板修改完成后，若要更新主控文档（及其所有子文档），请打开主控文档。这时将会弹出两个消息提示：首先，询问您是否更新所有的链接；其次，是否应用已修改的样式。都点击“是”即可。

编辑子文档

您不能在主控文档中直接编辑子文档，否则，在主控文档更新后，所做的修改又会丢失。所以，您必须在主控文档的导航列表中，双击子文档、或者在主控文档的外部、在文件夹中打开子文档。然后您可以像编辑任何其它文档一样编辑子文档。

如果在编辑子文档时，您希望修改主控文档所使用的样式，请按照上文“修改主控文档的外观”中的介绍进行操作。

如果您修改了任何一个子文档的内容，那么别忘了在主控文档中手动更新目录、参考文献、以及索引。

添加、删除、重命名子文档

若要添加子文档，请参阅第 380 页的“步骤六：在主控文档中嵌入子文档”。

若要删除子文档，请在主控文档的导航中，用鼠标右键点击该子文档的文件名，然后在弹出的菜单中选择“删除”即可。

如果您在文件夹中对子文档进行重命名、修改了子文档的文件名，那么在下次打开主控文档、更新其中的链接时，该子文档将会显示为缺失的链接（红色）。若要修复缺失的链接，请按如下操作：

- 1) 在主控文档的导航列表中，用鼠标右键点击缺失链接的子文档的文件名（红色文件名），然后在弹出的菜单中选择“编辑链接”（如图 368 所示）。

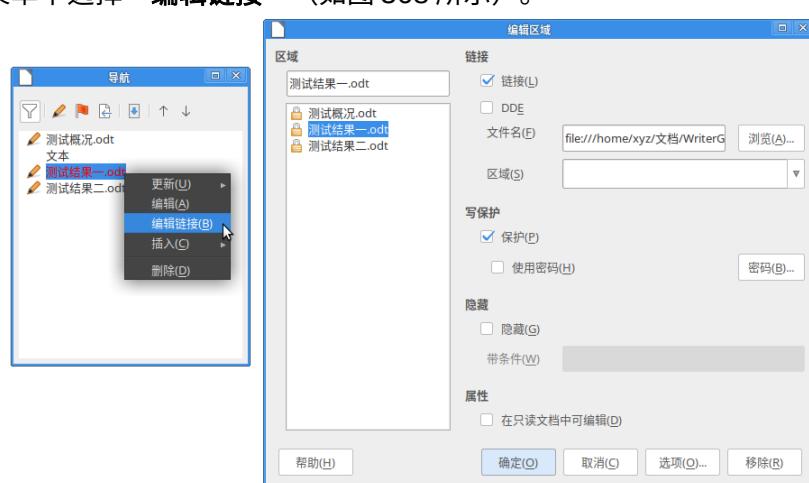


图 368：编辑主控文档中缺失的子文档链接

- 2) 在弹出的“编辑区域”对话框中，在“文件名”文本框旁，点击“浏览”按钮，选择之前重命名的子文档文件，然后在对话框左侧的“区域”文本框中，编辑子文档在导航中所显示的名称。

- 3) 点击“确定”即可保存所做的修改。

子文档之间的交叉引用

之前本章所介绍的方法，是大多数人在使用主控文档时都需要用到的。但是有时，您也许希望在子文档之间，包含有可以自动更新的交叉引用。本节将介绍如何进行此项操作。

在子文档之间创建交叉引用的过程非常耗时，但它确实有效。



警告

如果带有交叉引用的子文档，既需要在主控文档中被调用、又需要被作为单独的文档使用，那么下文所描述的方法会有一个缺陷。如第 391 页所述，交叉引用将在独立的子文档中被显示为错误，但交叉引用在主控文档中能正确显示。

预处理交叉引用的目标内容

在插入一个交叉引用之前，我们必须将该交叉引用的内容进行预处理，才能让它成为可以引用的项目。否则，在“字段”对话框的“交叉引用”标签页上，在“类型”列表的相关分类中（例如“标题”），就无法找到您需要引用的相关内容。为此，您可以将该交叉引用的内容设置为“书签”或者“引用”。

设置为书签

书签将会在导航中被罗列显示出来，因此，可以在主控文档的导航里，直接访问到所引用的目标。

若要在子文档中插入书签，请按如下操作：

- 1) 选中需要添加书签的文本，转到菜单栏的 **插入 > 书签...**。
- 2) 在弹出的“书签”对话框中，下方的列表会列出以前曾经定义的所有书签。请在顶部的文本框中，输入新书签的名称，然后点击“插入”按钮即可。

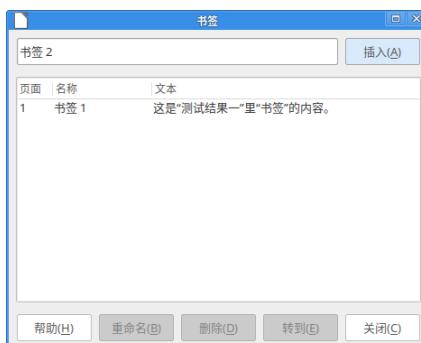


图 369：插入书签

设置为引用

在设置为“引用”时，必须选中将被引用的全部文本，例如标题、或者图像编号。保存所引用的字段的名称列表，并确保每个名称都是唯一的。保存此信息的其一种方法是，将其保存在一个单独的文件中。

引用字段的名称是区分大小写的。将鼠标放置在被引用的项目上，即可在鼠标旁弹出的提示信息中，可看到该引用字段的名称。在我们的示例中（如图 370 所示），引用字段的名称是“‘设置引用’示例”。

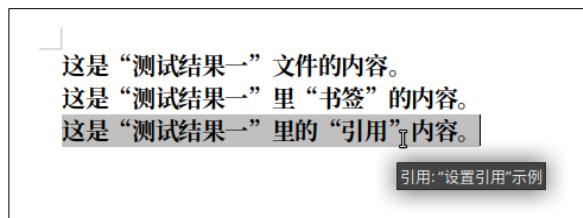


图 370：查看引用字段的名称

若要在子文档中设置所需的引用，请按如下操作：

- 1) 打开需要在其中设置引用的子文档。
- 2) 转到菜单栏的 **插入 > 交叉引用...**。
- 3) 在弹出的“**字段**”对话框的“**交叉引用**”标签页中（如图 371 所示），点击左侧“**类型**”列表中的“**设置引用**”。在右侧的“**选择**”列表中会显示之前已有的其它所有引用，如果之前没有定义过其它引用，则“**选择**”列表是一片空白。如果有许多内容或标题将要被设置为引用，可以将此对话框页面保持打开状态，不用关闭它。
- 4) 在子文档里，选中需要被引用的全部文本、或者标题、图像编号，然后被选中的文本会出现在“**字段**”对话框右下角（灰色）的“**值**”文本框中。请在“**名称**”文本框中，输入用于标识这个引用的名称，也就是将鼠标放置在被引用的项目上的时候，将会在鼠标旁弹出的提示信息。
- 5) 点击“**插入**”按钮，刚才在“**名称**”文本框中输入的名称，将会立刻出现在“**选择**”列表中。在我们的示例中，引用字段的名称是“‘设置引用’示例”。
- 6) 根据您的需要，重复第 4 步和第 5 步，并在另一个文件或笔记本上，记录下您设置过的引用字段名称。
- 7) 根据您的需要，在其它的子文档中重复上述操作，然后保存并关闭子文档。



图 371：设置引用时输入被引用的内容的字段名称

插入交叉引用

- 1) 打开主控文档。在导航中，用鼠标右键点击另外一个子文档，在弹出的菜单中选择“**编辑**”（或者直接打开这个子文档，不需要通过主控文档的导航打开）。
- 2) 在弹出的子文档中，将光标放在需要插入交叉引用的位置，转到菜单栏的 **插入 > 交叉引用...**。

- 3) 在弹出的“字段”对话框的“交叉引用”标签页中（如图 372 所示），点击左侧“类型”列表中的“插入引用”。在右侧的“选择”列表中会显示之前已插入的其它所有引用，如果之前没有插入过其它引用，则“选择”列表是一片空白。在“将引用插入到”列表中，点击选中“引用”。



图 372：插入引用时需要输入所引用的内容的字段名称

- 4) 在对话框右下角的“名称”文本框中，输入您在被引用的子文档中所设置的引用字段的名称（之前曾建议您在另一个文件或笔记本上，记录下您设置过的引用字段名称，现在可派上用场）。在我们的示例中，引用字段的名称是“‘设置引用’示例”。点击“插入”按钮，然后应该会在文档中出现所引用的内容，但现在显示的却是“错误：引用源未找到”，请暂时忽略这个错误提示。
- 5) 您还可以在子文档中，在所引用的内容和页码之间，输入需要显示的任何文本（例如“第几页的”），在“将引用插入到”列表中，点击选中“页”，点击“插入”按钮，然后应该会在文档中出现所引用的内容的页码，但现在显示的却是“错误：引用源未找到”，请暂时忽略这个错误提示。不过，将鼠标指针悬停在其中一个引用字段上方时，您可以看到所引用的内容的字段名称（如图 373 所示）。

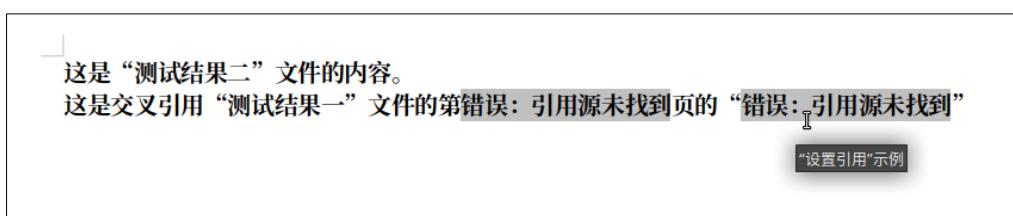


图 373：查看所引用内容的字段名称

您可以转到菜单栏的 视图 > 显示字段名称，切换文档中所引用的字段的显示方式。如上图 373 中所显示的两个引用字段错误提示，现在变成如图 374 所示。)



图 374：切换显示所引用内容的字段名称

- 6) 在子文档中插入了全部所需的交叉引用后，保存并关闭该子文档。请不必担心，暂时忽略子文档中的错误提示，返回到主控文档窗口。
- 7) 在主控文档窗口的菜单栏中，选择 **工具 > 更新 > 链接**，或在主控文档的导航中点击“**更新 > 链接**”。现在，在主控文档中您所链接的、插入了交叉引用的子文档的位置，可以看到交叉引用的文本内容。如果看不到，请保存主控文档并关闭，然后再次打开主控文档，并更新链接即可。

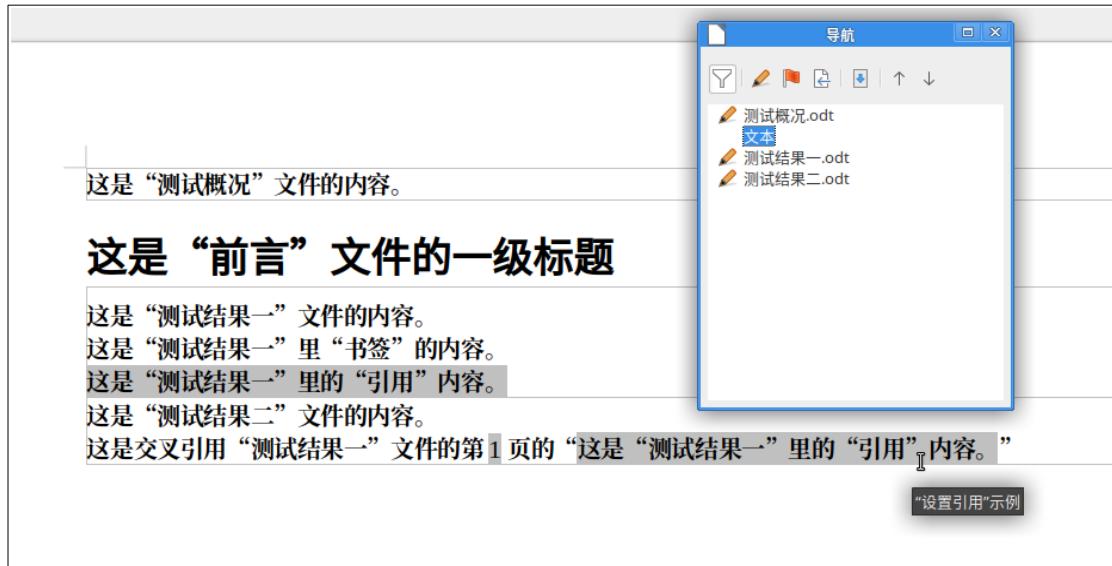


图 375：在主控文档中可以看到子文档交叉引用的内容

之前说过，子文档之间的交叉引用，在主控文档中能正确显示，但在独立的子文档中会显示为错误。

创建主控文档模板

创建主控文档模板的方法，与创建其它任何模板的方法大致相同，请按如下操作：

- 1) 首先创建主控文档，转到菜单栏的 **文件 > 发送 > 创建主控文档**，如本章前几部分内容所述。
- 2) 然后，转到菜单栏的 **文件 > 模板 > 另存为模板...**，新创建的模板（.otm 文件）将会和其它模板一起罗列在“**模板**”对话框中。



请在该模板的名称中，包含一些能表明该主控文档模板特征的提示文字，表明它不是普通的文档模板。

导出主控文档及其子文档为一个文件

主控文档是包含有子文档的链接的、后缀名为“.odm”的文件，这些子文档是后缀名为“.odt”的文件。虽然使用链接文件在编写和编辑大型文档（例如书籍）时非常有用，但有时您也许需要将整本书的副本，合并保存成为一个文件，例如在需要将其发送给出版商时。

若要将主控文档导出成为一个 .odt 文件（不影响原始的 .odm 文件），请按如下操作：

- 1) 打开主控文档并更新所有链接，转到菜单栏的 **文件 > 导出...**。

- 2) 在弹出的“导出”对话框中（如图 376 所示），在“名称”文本框中输入即将保存的 .odt 文件的名称，然后在下方的“选择要显示的文件类型”下拉菜单中选择“ODF 文本文档(.odt)”。点击“保存”按钮即可。本步骤所生成的.odt 文件将默认开启写保护，并且每个子文档分别位于单独的区域中。



图 376：将主控文档导出为普通 .odt 文档

- 3) 关闭主控文档，打开刚才保存的 .odt 文件，在弹出的是否更新所有链接提示信息中，选择“是”。
- 4) 若要断开链接、并且关闭写保护，请转到菜单栏的 **格式 > 区域...**，在弹出的“编辑区域”对话框中，在左侧的“区域”列表中点击选中第一个项目，然后按着键盘的 **Shift** 键不放，点击列表中的最后一个项目，这样就能选中列表中的所有项目。然后在“链接”部分中，取消“链接”的勾选，在“写保护”部分中，取消“保护”的勾选。
- 5) 点击“确定”即可。
- 6) 如果您打算删除某个区域、或者删除全部区域，并保留纯文本的文档，请在“编辑区域”对话框左侧的“区域”列表中，选择需要删除的区域，然后点击“移除”按钮，再点击“确定”即可。在文档中可以看到，被删除的区域的外边框已经消失不见，但该的区域内容依旧保留在文档。

子文档的图像锚点

子文档中的图像或图形，如果锚点被设置为“到页面”，虽然它能够在子文档中正确显示，但是该图像将不会在主控文档中被显示出来。

因为主控文档在将所有的子文档整理到一起时，会重新组织页面，包括文本的分栏与分页、页码、交叉引用等，所以在主控文档中，对子文档中的某个页面的绝对引用将会丢失。锚点被设置为“到页面”的图像会丢失其锚点的位置，所引用的图像当然也就会消失不见。

若要避免此问题的发生，但又希望图像能依然精确地定位在某个特定的页面上，请按如下操作：

- 1) 请用鼠标右键点击该图像，在弹出的菜单中选择“属性”。
- 2) 在弹出的“图像”对话框的“类型”标签页上（如图 377 所示），在“锚点”部分下，选择“当作字符”或者“到段落”。
- 3) 在“位置”部分下，选择适合页面的水平方向和垂直方向对齐方式。点击“确定”保存所做的修改即可。



图 377：子文档的图像不要将锚点设定为“到页面”



第十七章

字段

简介

“字段”可用于各种目的，例如：会变化的数据（诸如当前日期、总页数）、或者有可能变化的元素（诸如正在开发的产品、或者书籍的名称）、用户定义的编号序列、自动交叉引用、条件内容（在某些条件下才可见或者可打印的单词或段落，否则不可见不可打印）等。索引条目（目录）也是字段。

本章将介绍字段的一些常见用法。对字段及其使用方法的更完整的介绍，超出了本书的知识范围。高级用户可以在应用程序的帮助系统中，查找到更多的详细信息。



提示

默认的，在屏幕上查看文档时，字段具有灰色背景。在打印文件或者导出为 PDF 文件时，不会显示这个灰色的背景。您可以转到菜单栏的 **工具 > 选项... > LibreOffice > 应用程序颜色**，在“自定义颜色”列表中的“**文档文本**”分类下，取消“**字段阴影**”的勾选，或者在下拉菜单中修改字段阴影的颜色。

字段的键盘快捷键

以下是在使用字段时，经常用到的一些键盘快捷键：

- Ctrl + F2** 打开“字段”对话框。
- Ctrl + F8** 打开或关闭字段阴影。
- Ctrl + F9** 显示或隐藏字段名称。
- F9** 更新字段。

快速简便地插入字段

若要快速地、将常用的字段插入文档，请转到菜单栏的 **插入 > 字段**，在其下的子菜单中选择所需的字段。

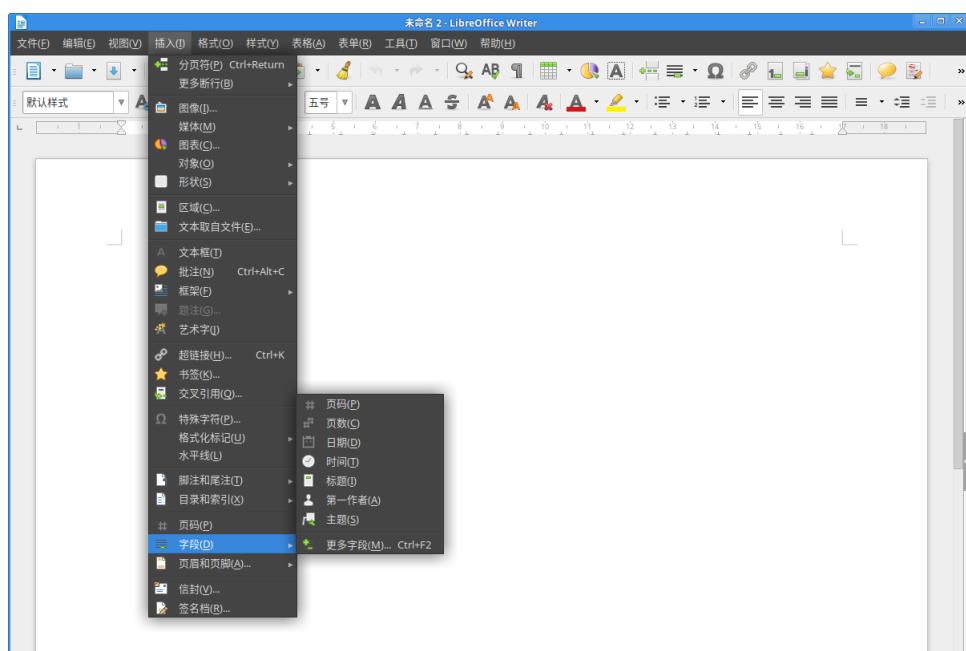


图 378：插入常用字段

文档属性中的元数据和信息

转到菜单栏的 **文件 > 属性...**，在弹出的“属性”对话框中，有七个标签页。其中，“常规”标签页和“统计”标签页上的信息，由程序自动生成。某些信息（例如“常规”标签页中的“创建”和“修改”项目上的人员名称）是来自于菜单栏的 **工具 > 选项... > LibreOffice** 中的“**用户数据**”标签页里的相关内容。“字体”标签页和“安全”标签页中的选项，将在本书的其它章节介绍。“CMIS 属性”标签页的内容超出了本书的知识范围。

通常，使用“**描述**”标签页和“**自定义属性**”标签页保存文档的元数据和信息：

- “元数据”用于协助分类、排序、存储、检索文档。在导出 HTML 网页和 PDF 文档时，某些元数据可以被导出近似的信息，但某些字段没有近似的信息、且无法导出。
- “会变化的信息”可以存储以在文档的字段中，以便于使用。例如，文档的标题、项目参与者的联系信息、或者产品名称，这些信息都可能在项目的整个运行过程中发生变化。

文档属性对话框可用于模板，其中字段的名称可用于提醒作者需要涵盖哪些信息。（占位符可以在文本中提供类似的功能，请参阅第 414 页的“**占位符字段**”。）

您可以随时打开文档的“属性”对话框、并修改您所输入的任何信息。执行此操作后，在文档中的任何位置、所有对该信息的引用也都会发生变化。例如，在“**描述**”标签页中（如图 379 所示），您也许需要将“**标题**”文本框里的内容，把暂定的草拟标题修改为最终定稿的标题。



图 379：文档属性对话框的“描述”标签页

文档“属性”对话框的“**自定义属性**”页面（如图 380 所示）可存储其它标签页上都不适配的字段信息。

首次在新文档的“属性”对话框中打开“**自定义属性**”标签页时，它可能是一片空白。如果文档是基于模板创建的，则此标签页有可能包含某些字段。

点击“**自定义属性**”标签页右下角的“**添加属性**”按钮，将会插入一行选项文本框，您可以在其中输入自定义的字段属性。

- “**名称**”这一列的文本框，也是一个下拉菜单，包含有常用的典型选项，向下滚动可以查看到所有的选项。如果所有选项都不符合您的需求，您可以在文本框中直接输入新的字段名称。
- 在“**类型**”这一列的下拉菜单中，您可以为每个字段选择“**文本、日期和时间、日期、持续时间、数字、是或否**”，但您无法创建新的类型。

- 在“值”这一列的文本或选项，您可以输入、或者选择需要在文档中显示的此属性的内容。根据在“类型”那一列菜单中的选择不同，“值”这一列的选项可能仅限于该类型属性的特定数据类型。例如，如果“类型”选择为“日期”，则该属性的“值”就仅限于使用日期。

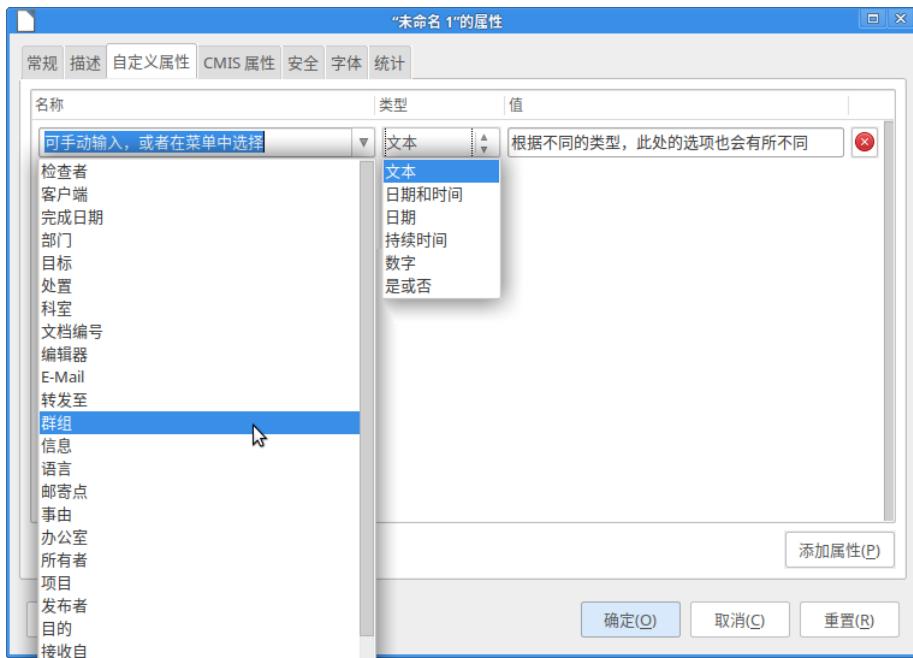


图 380：文档“属性”对话框的“自定义属性”页面

若要删除某个自定义的属性，请点该属性那一行末尾的“删除属性”（X）按钮。



若要修改自定义属性“日期”类型的“值”的格式，请转到菜单栏的 **工具 > 选项... > 语言设置 > 语言**，然后在“接受日期格式”的文本框中修改日期格式的代码。

使用其它字段保存会变化的信息

字段的另一种用途是，在项目实施的过程中，用字段保存有可能发生变化的信息。例如，经理、产品、甚至整个公司的名称，都有可能会发生变化。如果将可更改的信息作为字段插入，那么可以在一个位置修改这个信息，然后在其它所有该字段出现的位置都会自动修改。

Writer 提供了多个可用于存储字段引用信息的地方，我们将逐一介绍。

转到菜单栏的 **插入 > 字段**，在其下的子菜单上有七个文档属性（**页码**、**页数**、**日期**、**时间**、**标题**、**第一作者**、**主题**，如图 378 所示）。若要插入其中一个字段，请在菜单中选择该类型的字段。菜单中的某些字段是从文档的“属性”对话框中获取的信息（如图 379 所示）。

转到菜单栏的 **插入 > 字段 > 更多字段...**，或者按下快捷键 **Ctrl + F2**，在弹出的“字段”对话框中，也有其它的一些文档属性，分别位于“文档”标签页和“文档信息”标签页（如图 381 和 382 所示）。其中“文档信息”标签页“类型”列表中的“自定义”选项是来自于文档的“属性”对话框的“自定义属性”标签页（如图 380 所示）的相关内容。如果没有设置过文档的自定义属性，那么在“类型”列表中不会出现“自定义”选项。

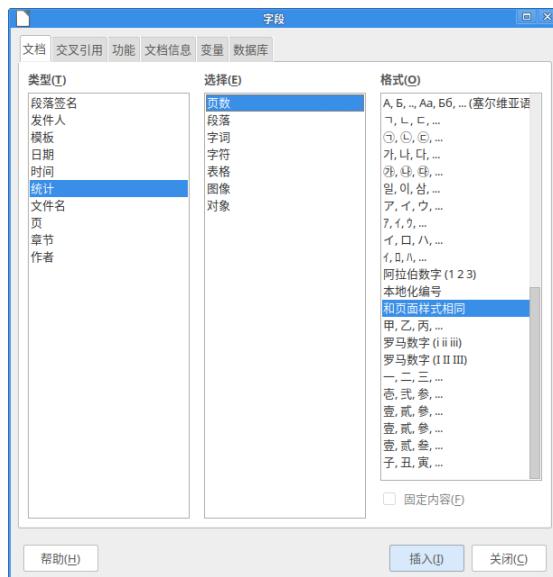


图 381：字段对话框的“文档”标签页

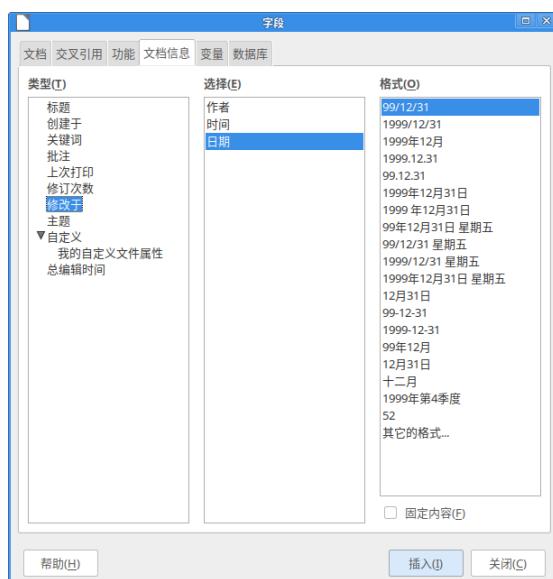


图 382：字段对话框的“文档信息”标签页

“类型”列表中的另一些项目是来自于菜单栏的 **工具 > 选项... > LibreOffice** 中的“**用户数据**”标签页的相关内容，因此请确保该标签上的信息正确无误。

若要插入其中一个字段，请在“**类型**”列表中选择该字段，然后分别在“**选择**”和“**格式**”列表中选择所需的选项。最后，点击“**插入**”即可。



尽管这些字段通常用于保存会变化的信息，但您也可以在插入字段时，点击勾选“**固定内容**”选项（如图 381 中的右下角所示），让该字段的内容不会变化。例如，如果用字段插入了文档的创建日期，则不希望该日期会被改变。如有必要，您以后也仍然可以返回此对话框、并取消该选项的勾选，以便让该字段再次根据字段的变量更新而自动变化。

使用自动图文集插入常用字段

如果需要经常使用某个相同的字段，则可以使用自动图文集，作为插入这个字段的快捷方式。若要为一个字段定义一个自动图文集条目，请按如下操作：

- 1) 使用上文所述的方法，在文档中插入一个字段。
- 2) 选中您所插入的字段，然后转到菜单栏的 **工具 > 自动图文集...**（或者按下快捷键 **Ctrl + F3**）。
- 3) 在弹出的“**自动图文集**”对话框中（如图 383 所示），选择用于存储这个新的自动图文集的分组（在本示例中为“我的自动图文集”），并输入这个新的自动图文集的“名称”，根据您的需要，修改该自动图文集的快捷方式。



图 383：创建带字段的自动图文集

- 4) 点击“**自动图文集**”按钮，然后在下拉菜单中选择“**新建**”，即可以将这个新的自动图文集作为字段插入。注意，不要选择“**新建（只是文字）**”，因为这样生成的自动图文集将是纯文本，而不是字段。（而且在您选择分组并输入名称之前，“**自动图文集**”按钮的下拉菜单不会显示“**新建**”选项。）
- 5) 点击“**关闭**”按钮即可关闭“**自动图文集**”对话框。

当您需要在光标所在的位置插入这个字段的时候，请输入刚才设定的自动图集快捷方式，然后按 **F3** 即可。

自定义编号序列

当您不希望在段落开头总是出现编码、或者您需要比预置的编号有更多的控制、或者列表样式不符合您的需求时，您也许希望自定义个性化的编号序列。

本小节将介绍如何使用一个编号范围变量的字段，来创建一个编号序列。本示例使用列表样式可以完成得更好，在此仅用于说明该技术的原理。

创建一个编号范围变量

要使用阿拉伯语数字（1 2 3）创建一个编号范围变量，请按如下操作：

- 1) 将光标放置在文档的空白段落中。
- 2) 转到菜单栏的 **插入 > 字段 > 更多字段...**，或者按下快捷键 **Ctrl + F2**，在弹出的“**字段**”对话框中，选择“**变量**”标签页（如图 384 所示）。
- 3) 在“**类型**”列表中选择“**编号范围**”。在“**格式**”列表中选择阿拉伯数字（1 2 3）。在下方的“**名称**”文本框中输入您所需的字段变量名称（本示例输入的是“**步骤**”）。



图 384：定义一个编号范围字段

- 4) 点击“插入”按钮，变量名称“步骤”将会出现在中间的“选择”列表中，同时编号字段也出现在文档的光标所在位置上，显示为“1”。此时“字段”对话框仍保持着打开的状态。
- 5) 如果在“字段”对话框中，继续连续点击几次“插入”按钮，那么数字2、3、4等将依次出现在文档中（在对话框关闭之前，连续按下空格键，也是同样的效果）。

现在，您也许希望将“步骤”序列改为使用不同的数字，大于或小于当前的数值，这样就可以在文档中多次使用相同的序列名称（例如，重新开始编排每一组指令）。为此，您需要插入一个同名的新字段，同时指示LibreOffice将编码数值选项强制改为重新开始计数。请按如下操作：

- 1) 打开“字段”对话框的“变量”标签页，在中间的“选择”列表中点击选中刚才创建的“步骤”，现在“名称”文本框内出现“步骤”的字样。
- 2) 在“字段”对话框底部的“值”文本框中，输入数字“1”（在此我们将编号从1开始重新编排，但实际上，可以从任何数字开始，如图385所示）。点击“插入”按钮即可在文档中看到效果。

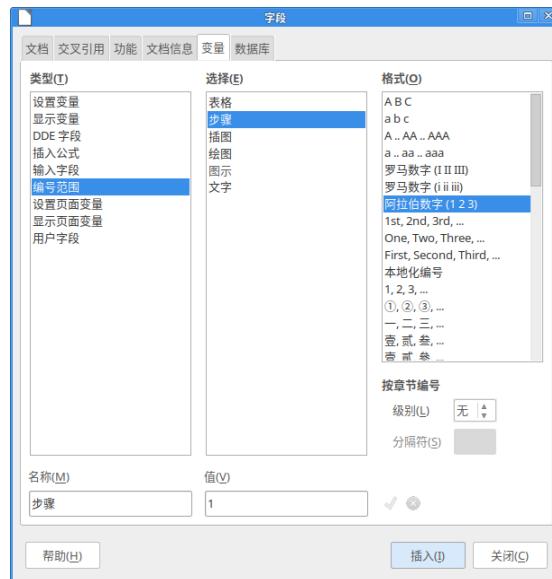


图 385：设定一个编号范围字段以某个数值重新开始编排

- 往后，若要继续正常的编排（即，下一个“步骤”的编码为 2），您只需要删除“值”文本框里的所有内容，然后再点击“插入”即可。

使用自动图文集插入编号范围字段

在输入“步骤”的编号时，为了避免每次都需要执行所有的操作，可以创建两个自动图文集条目，一个用于“步骤”从 1 开始的字段（“值”是 1），另一个用于“步骤”继续上一个编号的字段（“值”是空白）。然后就可以按照插入其它任何自动图文集的相同方法、插入编号范围字段。请参阅第 400 页的“使用自动图文集插入常用字段”。

您可以创建“分步骤”字段，或者其它类似的序列，使用字母（a, b, c）、罗马数字（i, ii, iii）或者其它序列编号，在“字段”对话框的“格式”列表中，选择所需的格式即可。



提示

只有在文档中的任何地方、都没有使用过这个用户自定义的变量时，在“值”文本框旁边的“删除”图标（X）才会变成红色的可用状态，这时您可以点击这个“删除”图标（X）图标来删除这个变量。所以，若要删除当前文档中使用的某个变量，必须首先在文档中删除所有使用该变量的字段才行。（用户自定义的变量只在当前文档有效，另一个文档无法使用其他文档的变量。Writer 预置的变量，即使没有被使用过，也无法删除。）

使用自动交叉引用

如果您在文档中插入对文档其它部分的交叉引用，那么如果您重新修改了标题、添加或删除图像、或者重新了主题之后，所插入的这些引用很容易会变得失效。如果将任何手动插入的交叉引用，替换为自动交叉引用，那么当您更新字段时，所有的引用都将会自动更新，就能显示实时的用词或页码。



提示

有些人使用 Writer 的超链接功能作为交叉引用。然而，如果您修改了该链接的项目文本，那么超链接的可见文本不会跟着自动更改。因此，在大多数情况下，建议您使用交叉引用。但将文档保存为 HTML 网页是个例外的情况，交叉引用会被转换成为 HTML 文档中的超链接，此时您才真正需要在 Writer 文档中使用超链接。

在“字段”对话框的“交叉引用”标签页中（如图 386 所示），在“类型”列表里，预置有一些项目，例如“标题、编号的段落（编号列表）、书签”。如果在文档中定义了图像题注、表格题注、用户自定义的编码范围变量、以及一些其它项目，则该项目（在被使用过之后）也会显示在“类型”列表中。

插入交叉引用

若要在页面上插入相关的标题、图像、或者其它对象的交叉引用，请按如下操作：

- 1) 将光标放置在文档中您希望该交叉引用出现的位置。
- 2) 转到菜单栏的 插入 > 字段 > 更多字段...，或者按下快捷键 **Ctrl + F2**，在弹出的“字段”对话框中，选择“交叉引用”标签页（如图 386 所示）。在“类型”列表中选择您需要引用的类型（例如默认预置的“标题”或者自定义的“图”）。

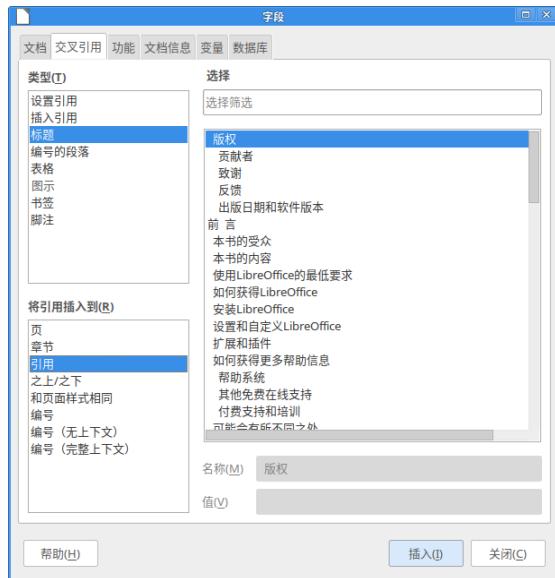


图 386：字段对话框的“交叉引用”标签页

- 3) 在“选择”列表中选择需要引用的对象，该列表显示的是自动创建的条目（例如标题）、以及用户定义的引用（例如书签）。
- 4) 在“将引用插入到”列表中，为刚才所选的对象，选择需要引用的选项。依据所引用的对象不同，此列表中可选的选项也会有所不同。
 - 对于“标题”类型，通常是选择“引用”（即插入该标题的全文），或者选择“页”（即插入该标题所在页面的页码）。
 - 对于“表格”或者“图像”类型，通常是选择“分类和编号”（即插入“图 1”或“表 2”），或者选择“题注文本”（即插入该表格或图像的题注内容）。
- 5) 最后点击“插入”即可。
- 6) 您可以让“字段”对话框保持打开的状态，继续在文档的其它位置、插入其它的交叉引用。

关于引用的可用格式、及其用法的完整信息，请参阅帮助系统。

可用格式选项

对于所有类型的引用，您可以选择以下的格式选项，插入到文档中：

- **页**：插入所引用对象所在页面的页码。
- **章节**：插入所引用对象所在章节的编号。
- **引用**：插入所引用对象的全部文本。
- **上文/下文**：依据所引用对象相对于该引用字段所在文档位置，插入“上文”或者“下文”字样。
- **和页面样式相同**：类似于“页”，插入所引用对象所在的页码，但使用页面样式中所指定的格式。通常，在引用“前言”页面的罗马数字页码时，这非常有效（显示的也是罗马数字）。

对于“标题”或者“编号的段落”类型，可以使用另外两个选项：

- **编号（当前层级）**：仅插入“标题（章节）”或“编号的段落（编号列表）”所在层级的编号。例如，如果所引用对象的编号是 2.4，则仅插入 4。
- **编号（完整层级）**：插入包括更高层级的完整编号。例如，如果所引用对象的编号是 2.4，则插入完整的编号 2.4。

对于带有题注的类型（例如“表格”或者“图像”），可以选择的选项有：

- **分类和编号**：插入所引用对象的类别和编号（例如“图 6”）。这是图像和表格最常用的格式。
- **题注文本**：插入所引用对象的完整题注内容。例如“图 6：这是一个示例图”。
- **编号**：插入所引用对象的遍号，不带类别（例如，如果引用“表 2”，则该字段仅仅显示数字“2”，没有“表”这个字）。

预处理交叉引用的目标对象

有时，您也许希望在页面上插入“尚未能够自动显示内容”的交叉引用：例如，还没有添加题注的插图、或者还没有确定条目数量的项目符号列表。在插入此这类项目的交叉引用之前，必须对这些即将作为引用目标的对象进行一些预处理工作。为此，您可以将该交叉引用的对象设置为“书签”或者“引用”。

设定了引用的目标后，您就可以按照第 402 页“插入交叉引用”中所介绍的方法，在文档中交叉引用该对象。

设置为书签

设置为书签，就可以在导航中被罗列显示出来，因此可以在导航里直接访问到所引用的目标。在 HTML 网页文档中，书签将会被转换为可以跳转到目标的、带锚点的超链接。请按如下操作：

- 1) 选中需要添加书签的文本，转到菜单栏的 **插入 > 书签...**。
- 2) 在弹出的“书签”对话框中，下方的列表会列出以前曾经定义的所有书签。请在顶部的文本框中，输入新书签的名称，然后点击“插入”按钮即可。

设置为引用

- 1) 转到菜单栏的 **插入 > 交叉引用...**。
- 2) 在弹出的“字段”对话框的“交叉引用”标签页中（如图 387 所示），点击左侧“类型”列表中的“设置引用”。在右侧的“选择”列表中会显示之前已有的其它所有引用，如果之前没有定义过其它引用，则“选择”列表是一片空白。如果有许多内容或标题将要被设置为引用，可以将此对话框页面保持打开状态，不用关闭它，继续设置所需的引用。

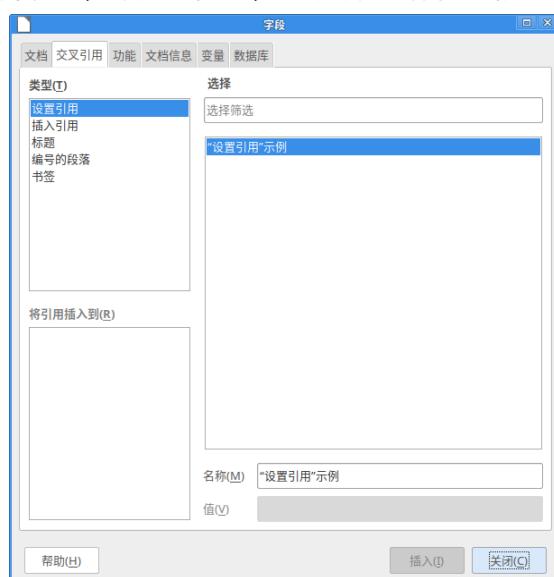


图 387：设置引用时输入被引用的内容的字段名称

- 3) 在文档里，选中需要被引用的全部文本、或者标题、图像编号，然后被选中的文本会出现在“**字段**”对话框右下角（灰色）的“**值**”文本框中。请在“**名称**”文本框中，输入用于标识这个引用的名称，也就是将鼠标放置在被引用的项目上的时候，会在鼠标旁弹出的提示信息。
- 4) 点击“**插入**”按钮，刚才在“**名称**”文本框中输入的名称，将会立刻出现在“**选择**”列表中。在我们的示例图中，引用字段的名称是“‘设置引用’示例”。



提示

关于在主控文档及其子文档中，如何创建交叉引用，请参阅第 389 页的“子文档之间的交叉引用”。

在页眉和页脚中使用字段

也许您希望在写作时，使用诸如“统计信息”等字段，然后在文档写作完成、即将发布时，将这些字段替换为“章节”等其它字段。

您可以使用本章前几部分所介绍的方法，在页眉或页脚中插入字段。请按如下操作：

- 若要插入“页码、文档标题、作者、创建日期和时间、当前日期和时间、总页数”等字段，请先转到菜单栏的**文件 > 属性...**，在弹出的“**属性**”对话框中，设定相关的文档属性选项（请参阅第 397 页的“文档属性中的元数据和信息”），然后转到菜单栏的**插入 > 字段**，在其下的子菜单中选择所需项目。
- 若要插入书签、标题、或者其它项目的交叉引用，请转到菜单栏的**插入 > 字段 > 更多字段...**，将会弹出“**字段**”对话框。
- 如果您已使用“**标题 1**”段落样式应用于章节的标题，那么可以在“**文档**”标签页的“**类型**”列表中，选择“**章节**”类型的字段，在“**格式**”列表中选择“**章节名称**”（如图 388 所示）。（在 Writer 中，“**章节标题**”也就是“**章节名称**”。）

如果您在“**标题 1**”段落样式中使用了大纲编号，那么您还可以在“**格式**”列表中选择带有“**章节编号**”的选项。点击“**插入**”按钮，即可将当前的章节标题或者编号插入到光标所在位置，从而能使页眉或页脚上该字段的内容，自动随着章节变化。

- 在“**字段**”对话框“**文档**”标签页的右下方，可以在“**级别**”文本框中指定数值，用来指定交叉引用所使用的其它标题级别（如图 388 所示）。也就是说，级别 1 = 标题 1，级别 2 = 标题 2，依此类推。

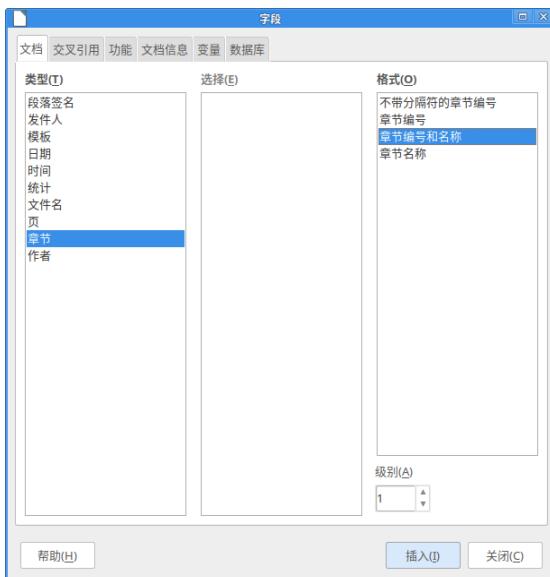


图 388：在文档中插入当前章节的编号和名称



注意

如果一个页面中包含有多个章节，那么页眉中的交叉引用字段，将选取自该页面指定级别的第一个标题；页脚中的交叉引用字段，将选取自该页面指定级别的最后一个标题。

- 若要将章节编号包含在页码中，请将光标放置在需要插入页面字段的位置。在“**文档**”标签页的“**类型**”列表中，选择“**章节**”类型的字段，在“**格式**”列表中选择“**不带分隔符的章节编号**”，点击“**插入**”按钮即可。
然后转到已经插入了此字段的页眉或页脚，在章节编号和页码之间输入您需要显示的字符。例如，点号、或者破折号。
目录中的页码不会自动获取这些页码中带有的章节编号，因此，如果您需要在目录中的页码上带有章节编号，请在“**目录、索引或参考文献**”对话框的“**条目**”标签页中进行设置，请参阅第 359 页的“**条目**”。
- 您可以在页脚中添加“**总页数**”。例如，“**第 9 页，共 12 页**”。请在字段前后输入所需的字词和符号，然后转到菜单栏的**插入 > 字段**，在子菜单中选择“**页码**”和“**页数**”即可。

制定条件内容

“**条件内容**”是能根据您所指定的条件、在文档中自动包含（或排除）的文本和图形。

最简单的例子是逾期帐户的提醒函。在第一次和第二次的提醒信件中，包含有一个“**提醒通知**”的主题，但在第三次的提醒信件中，将会包含一个“**最终通知**”的主题，以及内容不同的段落文字。

更复杂的例子是产品的软件手册，它有两个版本，Pro 高级版和 Lite 简易版。这两个产品的版本都有很多共同点，但高级版包含一些在简易版本中没有的功能。如果使用条件内容，则只需维护一个文件即可包含两个版本的信息，并且这两个版本都可以打印（或者创建在线帮助系统）。您不必使用两个文件、为两个版本、维护两组相同的信息，因此您在做修改时，不会因为太忙、而忘记更新另外一个版本。



提示

在某些情况下，使用隐藏段落或字符样式，也可以获得相同的效果。请参阅第 222 页的“创建新的字符样式”。

条件内容的类型

本节将介绍几种 Writer 的功能，可以帮助您设计和维护“条件内容”。您可以在同一文档中使用其中一个功能、或者任意组合使用这些功能。

条件文字

使用条件文字，您可以有两组替代文字（单词、短语、或者句子）。如果满足您指定的条件，将显示和打印一组文字；如果不满足条件，则将显示和打印另一组文字。但您不能在条件文字的文本中包含图形、或者编辑文本，只能在“字段”对话框中编辑。您也无法仅对一部分文本进行格式设置（例如，只对一个单词使用粗体字，而其它单词不使用粗体字），但您可以对该字段进行格式设置，这将对字段中的所有内容有效（例如，所有单词都使用粗体字）。您不能在条件文字的文本中包含交叉引用或者其它字段。

隐藏的文字

使用隐藏的文字（单词、短语、或者句子），您只有两个选择：显示、或者隐藏。如果满足您指定的条件，则隐藏文字；如果不满足条件，则显示文字。缺点与条件文字相同：您不能在隐藏的文字中包含图形、或者编辑文本，也无法仅对一部分文本进行格式设置、包含交叉引用或者其它字段。

隐藏的段落

隐藏的段落类似任何其它段落，但您可以指定“不显示、不打印”该段落的条件。在将地址合并到一封信件中时，这非常有用：如果街道地址允许使用两行，而数据库记录只能使用一行，那么可以防止在文档中出现一行空行。也可以隐藏空白的段落，例如，在数据库字段中没有当前记录的内容时。隐藏段落可以包含图形、可以在隐藏的段落正文中编辑文本、可以对文本的任何一部分进行格式设置、可以包含交叉引用或者其它字段。

隐藏区域

隐藏区域类似于隐藏段落，但一个区域可以包含有多个段落，例如，标题加上一个或多个段落。但是，一个区域不能包含少于一个段落，因此您不能将此方法用于一个单词或者短语。隐藏区域里的内容类似于文档其它部分的任何内容，但您可以指定“不显示、不打印”该区域的条件。此外，您还可以使用密码保护该区域。

规划条件内容

“条件”是指一种在程序中所谓的“逻辑表达式”。您必须为每个条件都制定逻辑表达式，因为条件始终会被判断是否为 True（真，符合条件）或者 False（假、不符合条件）。对于不同类型的条件内容，您可以在文档的许多位置、使用相同的条件。

若要让条件内容发挥效果，您需要做一些准备工作：

- 1) 选择或定义一个变量。
- 2) 定义一个涉及所选变量的逻辑表达式（条件）。

选择或定义变量

您可以在条件中使用以下变量：

- 用户自定义的变量。
- LibreOffice 预置的变量，它使用的是文档属性中的统计数值。
- 用户数据。
- 数据库字段内容。例如，来自您的地址簿。

您不能使用内部变量（例如，页码、或者章节名称）来制定条件。

本章中的示例将使用用户自定义的变量。

定义涉及变量的逻辑表达式（条件）

“条件”将在“所指定的固定值”与“变量或者数据库字段的内容”之间进行比较。

若要定制条件，请使用与创建公式相同的元素：运算符、数学函数、统计函数、数字格式、变量和常量。在帮助系统中给出了适用的操作符、以及许多使用示例，还可以查看“定义条件”和“条件语句”中的索引。您可以定制非常复杂的表达式，但在大多数情况下，只需一个简单的条件就可以完成工作。

创建变量

若要创建变量，可以使用“字段”对话框的“文档信息、变量、数据库”这三个标签页中的选项。

文档信息字段

如何设置设定文档的属性，请参阅第 397 页的“文档属性中的元数据和信息”。您可以在条件语句中，将该文档的属性作为变量使用。

用户自定义变量字段

若要设置变量或者用户自定义的变量字段，请按如下操作：

- 1) 将光标放置在需要插入字段的位置。
- 2) 转到菜单栏的 **插入 > 字段 > 更多字段...**。

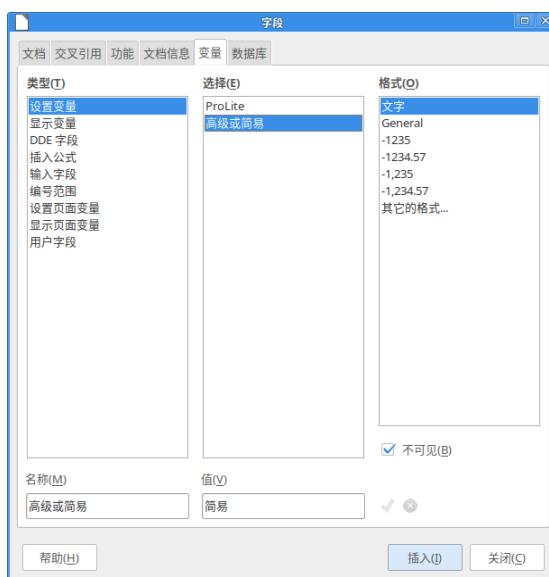


图 389：定义条件内容所需使用的变量

- 3) 在弹出的“**字段**”对话框“**变量**”标签页中，在“**类型**”列表中选择“**设置变量**”，在“**格式**”列表中选择所需的格式，在下方的“**名称**”文本框中输入该变量的名称，在“**值**”文本框中输入该变量的值。在本示例中，我们将变量命名为“**高级或简易**”（提醒我这个变量与产品的两个不同版本有关），我们将“**值**”设置为“**简易**”，因为我们将要做的是“如果它是简易版本，那么应该隐藏这些（高级版的）文本”。
- 4) 点击勾选“**不可见**”选项，这样在插入字段时，该变量字段不会显示在文档中。点击“**插入**”按钮，在中间的“**选择**”列表中会出现“**高级或简易**”这个变量名，最后点击“**关闭**”。
- 5) 在插入字段时，文档中会出现一个小小的灰色标记。稍后我们将会回到这里继续操作。



提示

由于这个灰色的标记太小，也许会造成您无法再次找到它，特别是如果文档中还有其它的字段与它混杂在一起时。所以您也许会希望在工作时，保持该变量字段可见，然后在创建最终的成品之前，才将该变量字段修改为不可见。

您可以随时将光标放置在该字段之前，然后转到菜单栏的**编辑 > 字段...**，或者用鼠标右键点击该字段，在弹出的菜单中选择“**编辑字段...**”。在弹出的“**编辑字段**”对话框中（如图394所示），取消“**不可见**”的勾选。

应用条件内容

现在变量已经定义完成，您可以在条件语句中使用它。本小节将介绍一些有可能发生的示例。

条件文字

首先，让我们设置一些条件文字字段，将“**简易用户指南**”这个短语用于输出简易版的用户手册，同样地，将“**高级用户指南**”这个词组用于输出高级版的用户手册。当您需要在文档中使用这个短语的时候，就可以使用此字段。请按如下操作：

- 1) 将光标放置在需要显示其中一个短语的位置（以后仍可以移动、或者删除这个短语）。
- 2) 在“**字段**”对话框的“**功能**”标签页中，在“**类型**”列表中选择“**条件文字**”。
- 3) 如图390所示，在“**条件**”文本框中输入“**高级或简易 EQ "简易"**”，在“**则**”文本框中输入“**简易用户指南**”，在“**否则**”文本框中输入“**高级用户指南**”。



注意

这些字段是区分大小写的，并且需要在文字的值（如“**简易**”）周围加上英文的引号（必须是不弯不斜的英文引号）。EQ就是“等于”的意思，也可以用两个等号“**==**”代替。

- 4) 点击“**插入**”按钮即可以插入此字段，然后点击“**关闭**”。现在您应该可以在文档中看到“**简易用户指南**”的字样。

将光标放置在刚才插入的“**高级或简易**”变量字段的灰色标记前面，然后用鼠标右键点击（或者双击）该变量字段，在弹出的菜单中选择“**编辑字段...**”，在弹出的“**编辑字段**”对话框的“**值**”文本框中，把原有的“**简易**”改成其它字符，点击“**确定**”按钮关闭对话框，可以看到，文档中原本显示为“**简易用户指南**”的条件内容，现在自动变成了“**高级用户指南**”。如果设定了变量、但没有在文档中插入该变量，请转到菜单栏的**插入 > 字段 > 更多字段...**，然后在弹出的“**插入字段**”对话框中，选择“**变量**”标签页，也可以修改该变量的“**值**”。

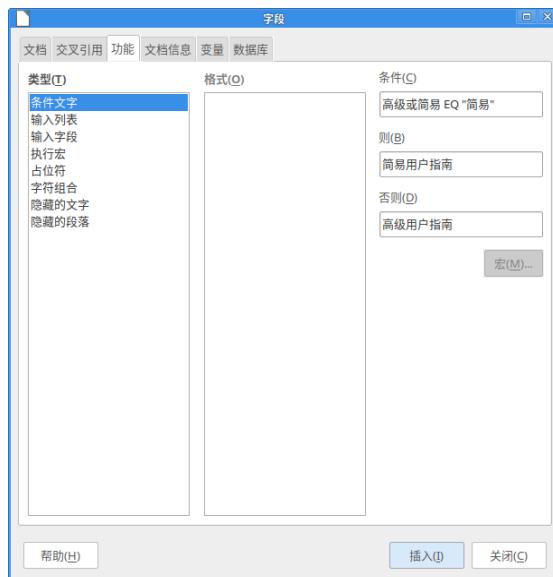


图 390：创建“条件文字”条件内容



如果需要将此字段插入到文本中的许多位置（就像您刚才对“用户指南”所做的那样），请为其创建一个自动图文集条目。相关的详细介绍，请参阅第 400 页的“使用自动图文集插入常用字段”。

隐藏的文字

在本示例中，对于在简易版本中不匹配的“高级用户指南”功能的单词或短语，可以使用“隐藏的文字”这种类型的条件内容。您可以在文档中的多个位置、复制和粘贴、重复使用相同的字段。

若要创建一个隐藏的文字，请按如下操作：

- 1) 在“字段”对话框“功能”标签页中，在“类型”列表中选择“隐藏的文字”（如图 391 所示）。

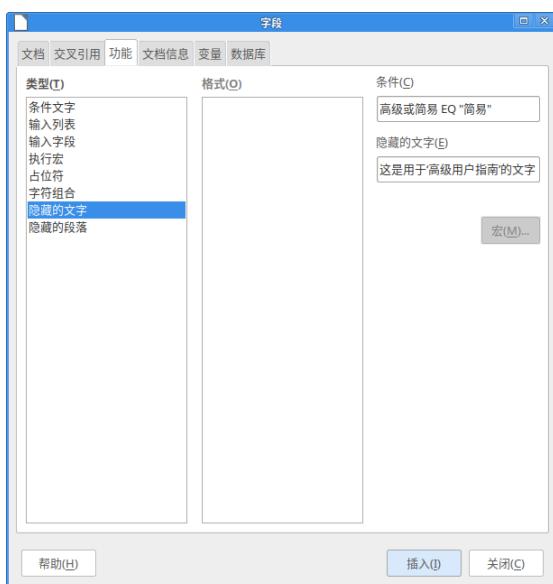


图 391：创建“隐藏的文字”条件内容

- 2) 在“条件”文本框中输入“高级或简易 EQ “简易””，在“隐藏的文字”文本框中输入“这是用于‘高级用户指南’的文字”，当设定的条件为 True (真，符合条件) 时，这些文字将被隐藏。
- 3) 点击“插入”按钮即可在光标所在位置插入此字段，然后点击“关闭”。

如果“高级或简易”变量字段的“值”是“简易”，那么在文档中，刚才插入的条件内容只显示为一个小小的灰色标记。如果把“值”修改成其它的字符，那么刚才插入的条件内容就会自动变成“这是用于‘高级用户指南’的文字”的字样。

隐藏的段落

当设定的条件为 True (真，符合条件) 时，“隐藏的段落”条件内容将被隐藏。若要创建一个隐藏的段落，请按如下操作：

- 1) 将光标放置在需要设置隐藏的段落中。
- 2) 在“字段”对话框“功能”标签页中，在“类型”列表中选择“隐藏的段落”（如图 392 所示）。
- 3) 在“条件”文本框中输入“高级或简易 EQ “简易””。
- 4) 点击“插入”按钮即可插入此字段。如果出现额外的段落标记，请将其删除（当该字段被插入在段落的末尾时，就有可能会出现这种情况）。

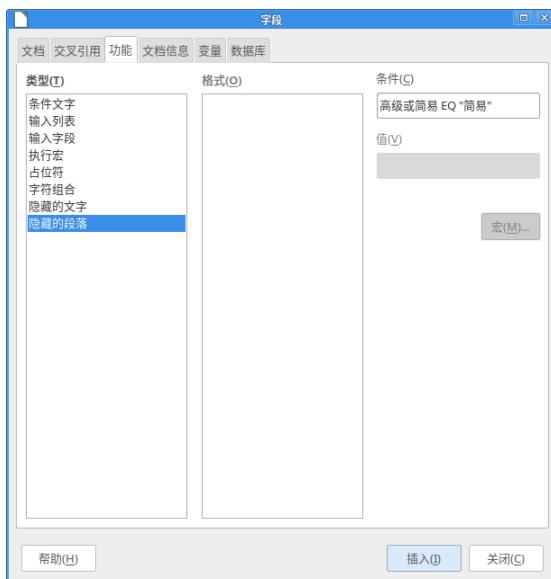


图 392：创建“隐藏的段落”条件内容

若要显示所有隐藏的段落、以便您可以编辑它们，请在以下方法中，任选一种：

- 转到菜单栏的 视图 > 隐藏的段落。
- 转到菜单栏的 工具 > 选项... > LibreOffice Writer > 辅助格式设置，点击勾选“字段：隐藏的段落”选项。
- 为变量输入不同的值。例如，如果“高级或简易”变量字段的“值”是“简易”，那么在文档中，刚才设定的隐藏的段落就会被隐藏（如果没有隐藏，则多半是因为如上文所述，在“辅助格式设置”中勾选了“字段：隐藏的段落”）；如果把“值”修改成其它的字符，那么刚才设定的隐藏的段落就会显示出来。

隐藏的区域

当设定的条件为 True (真, 符合条件) 时, “隐藏的区域” 条件内容将会被隐藏。若要创建一个隐藏的区域, 请按如下操作:

- 1) 选中需要包含在条件内容区域中的文本。 (以后仍可以编辑此文本, 就像您编辑其它任何文本一样。)
- 2) 转到菜单栏的 插入 > 区域...。在弹出的“插入区域”对话框的“区域”标签页中 (如图 393 所示), 在“新建区域”部分下的文本框中, 为该区域命名一个新的名称 (本示例命名为“‘隐藏的区域’条件内容”)。在“隐藏”部分下, 点击勾选“隐藏”选项, 并在其下的“带条件”文本框中输入条件, 例如“高级或简易 EQ “简易””。



图 393: 创建“隐藏的区域”条件内容

- 3) 点击“插入”按钮即可插入此区域。

(较旧的 Writer 6.1.4 版, 插入隐藏的区域后, “带条件” 文本框中的条件会自动变为 0, 需要再次打开“编辑区域”对话框, 重新输入条件, 才能让隐藏的区域生效。)

如果“高级或简易”变量字段的“值”是“简易”, 那么在文档中, 刚才设定的隐藏的区域就会被隐藏; 如果把“值”修改成其它的字符, 那么刚才设定的隐藏的区域就会显示出来。

若要显示隐藏的区域、以便您可以编辑它, 请按如下操作:

- 1) 转到菜单栏的 插入 > 区域...。 (此时, 看不到被隐藏的区域、也不需要选中隐藏的区域。)
- 2) 在弹出的“编辑区域”对话框“区域”部分下方的列表中, 选中设定有“隐藏的区域”条件内容的那个区域。
- 3) 在“隐藏”部分下, 取消“隐藏”的勾选, 点击“确定”即可。现在您可以编辑该区域中的内容。之后, 您可以再次点击勾选“隐藏”选项, 以便再次让条件内容生效、自动隐藏该区域。

若要使隐藏的区域成为文档的正常部分 (即仅删除区域的边框, 而不删除区域的内容), 请按如下操作:

- 1) 用上文所介绍的方法, 显示隐藏的区域。
- 2) 在弹出的“编辑区域”对话框“区域”部分下方的列表中, 选中设定有“隐藏的区域”条件内容的那个区域。
- 3) 点击“移除”按钮即可。现在原本在该区域里的内容, 变成了文档的正常部分。

修改变量的值

若要修改变量的值（例如，把“高级或简易”变量字段原本设定的“值”即“简易”修改成其它字符），请按如下操作：

- 1) 如果设定了变量、但没有在文档中插入该变量，请转到菜单栏的 **插入 > 字段 > 更多字段...**，然后在弹出的“**插入字段**”对话框中，选择“**变量**”标签页（如图 389 所示）。将光标放置在刚才插入的“高级或简易”变量字段的灰色标记前面，然后用鼠标右键点击（或者双击）该变量字段，在弹出的菜单中选择“**编辑字段...**”。
- 2) 在弹出的“**编辑字段**”对话框的“**值**”文本框中（如图 394 所示），修改其中的内容即可。在本示例中，只要把原本设定的“值”即“简易”修改成其它任何字符，那么之前设定的条件内容就会判断为 False（假、不符合条件），条件内容就会自动转为显示相关的“高级版”的用户指南内容，隐藏相关的“简易版”用户指南内容。
- 3) 默认的情况下，字段都能自动更新。当变量的“**值**”被修改之后，使用该变量的条件内容都将会自动判断是否符合条件、并做出相应的更改。



提示

对于“条件文字”和“隐藏的文字”条件内容，只能使用上述鼠标右键点击的方法，在弹出的“**编辑字段**”对话框中编辑。

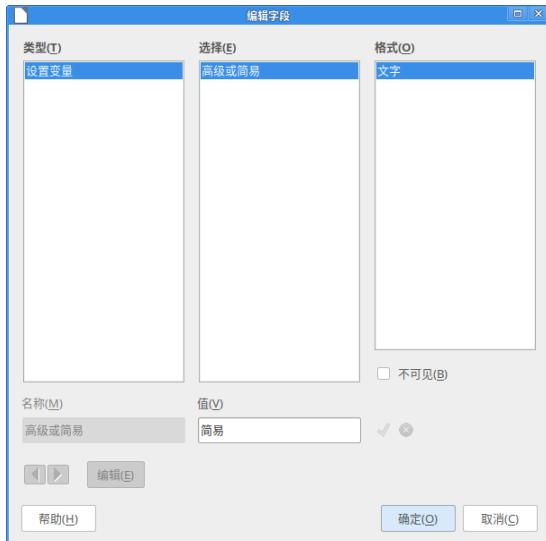


图 394：修改变量的值



若要开启字段的自动更新，请转到菜单栏的 **工具 > 选项... > LibreOffice Writer > 通用**，在“**自动更新**”部分下，点击勾选“**字段**”选项。

占位符字段

占位符字段用于临时占据插入“文字、表格、框架、图像、OLE 对象”之前所在的位置，并利用该字段本身显示文本、以及鼠标悬停在该字段上方时弹出的信息，显示用于提示用户的内容。用鼠标双击该字段时，会弹出相应的“插入”对话框，方便用户操作。

若要在文档中插入占位符字段，请按如下操作：

- 1) 在“**字段**”对话框的“**功能**”标签页中，在左侧的“**类型**”列表中选择“**占位符**”，在中间的“**格式**”列表中选择所需的格式。
- 2) 在右侧的“**占位符**”文本框中，输入需要在占位符字段所在位置显示的示例文本。
- 3) 在“**参照**”文本框中，输入鼠标指针放置在该字段上悬停时、作为帮助提示显示出来的文本。

如图 395 所示，插入一个图像占位符字段后，所呈现的效果的结果。

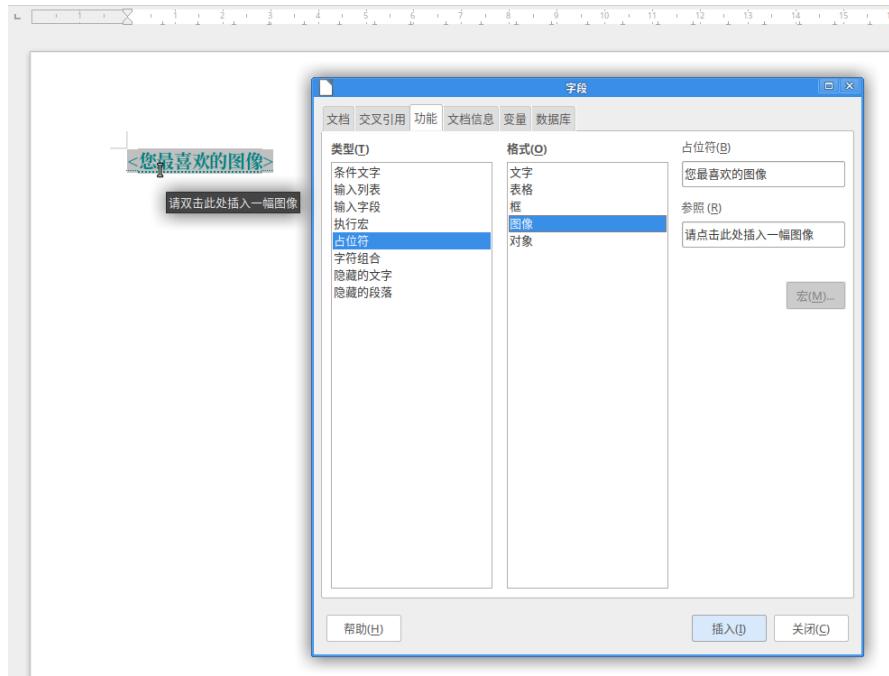


图 395：插入占位符字段

在本示例中，由于所插入的是图像占位符字段，因此，如果点击文档中的字段“<您最喜欢的图像>”时，将会弹出“**插入图像**”对话框，提示您选择一个图像插入文档。选择了图像、并点击“**按钮**”之后，所插入的图像将会替换文档中的占位符字段。

同样地，点击“**表格占位符**”字段将会弹出“**插入表格**”对话框；点击“**框架占位符**”字段将会弹出“**框架**”对话框；然后点击“**对象占位符**”字段将会弹出“**插入 OLE 对象**”对话框。只有“**文字占位符**”字段有所不同，您只需点击它即可直接输入文本、替换该字段。

其它字段

本书的其它各个章节中，分别描述了其它字段的用途，包括数据库字段。

LibreOffice 的功能涵盖许多其它的领域，虽然它们很有效，但太专业，本书无法全部介绍。相关的详细信息、说明、以及示例，请参阅帮助系统。



第十八章

表单

简介

本章将介绍如何在文档中使用交互式表单。表单包括不需要编辑的部分、以及为读者设计的其它部分。例如，在调查问卷中，包含有简介、问题（不需改变）、为读者输入答案预留的空间。

Writer 提供多种在表单中输入信息的方法，包括复选框、选项按钮、文本框、下拉菜单、以及其它项目等，统称为表单控件。

LibreOffice 的表单包括许多功能，在此无法全部介绍——尤其是在 HTML 文档中使用表单、以及通过编写宏来链接到表单控件等高级技巧，都不在本书的知识涵盖范围之内。

LibreOffice 的 Calc 电子表格、Impress 演示文稿、Draw 绘图也支持表单，与 Writer 文档写作的工作方式大致相同。

表单的用途

表单主要有三种用途：

- 创建一个简单的文档、让读者填写完成。例如，给一组人发送调查问卷，待他们填写后回收。
- 链接到数据库或数据源，并允许用户输入信息。例如，销售部门的职员可以使用表单，将客户的信息录入数据库。
- 查看数据库或数据源中保存的信息。例如，图书馆管理员可以通过表单查阅某本图书的相关信息。

有一种快速简便的方法，可以构建复杂的图形界面客户端，使用表单方便地访问数据库。表单不仅可以包含链接到数据源的字段，还可以包含文本、图形、表格、绘图、以及其它元素。

通常，使用简易的表单整个过程是：

- 1) 您先设计好表单，然后保存。
- 2) 您将表单发送给其他人（例如，通过电子邮件）。
- 3) 他们填写好表单，保存，并发送回来给您。
- 4) 您打开回收的表单，可以看到他们的答案。



提示

通过使用数据源、或者设置表单使用互联网进行更新，您可以实现数据的自动收集。但是，这些方法太复杂，本书对此不作介绍。

表单的替代方案

使用 LibreOffice 的 Base 数据库是访问数据源的另一种替代方法。数据库和 Writer 的表单之间，有很多相似之处。但对于特定的不同任务而言，也许其中一个会比另一个更好。例如，数据库仅适用于让表单访问数据源，但您无法使用数据库制作简单的表单。

创建简易表单

本节将介绍在没有任何数据源、没有数据库链接、且没有高级自定义设置的情况下，如何创建简易表单。

创建一个文档

创建一个用作表单的文档，并不需要做没有什么特别的事情。请转到菜单栏的 视图 > 网格与辅助线，在其子菜单中选勾选开启“显示网格、和网格对齐、移动时显示辅助线”，以便可以准确定位各个控件。

转到菜单栏的 文件 > 新建 > 文本文档，即可创建新的文档。

表单工具栏

用于创建表单的工具栏有两个：“表单控件”工具栏和“表单设计”工具栏。请转到菜单栏的 视图 > 工具栏，选择“表单控件”和“表单设计”即可显示这两个工具栏。对于每一种最常用的控件类型，在“表单控件”工具栏里都有相对应的一个按钮。

您也可以在“表单控件”工具栏中，点击“表单设计”按钮打开“表单设计”工具栏。还有一些不太常用的控件位于第三个工具栏上，从只需在“表单控件”工具栏中点击“更多控件”按钮，即可打开“更多控件”工具栏。



其中，有许多控件也位于菜单栏的“表单”菜单中。

您可以将这些工具栏停靠在 Writer 窗口的不同位置，或者让它们保持浮动状态。如图 396 所示的是三个表单浮动工具栏和一个“表单导航”窗口。您可以将浮动工具栏从垂直排列，更改为水平排列，只需用鼠标拖动工具栏的边角，即可调整工具栏的形状，让其中的工具按钮排列成一行或多行。

关于这些工具栏上的各个工具按钮的说明，请参阅第 419 页的“各个表单控件的使用说明”。

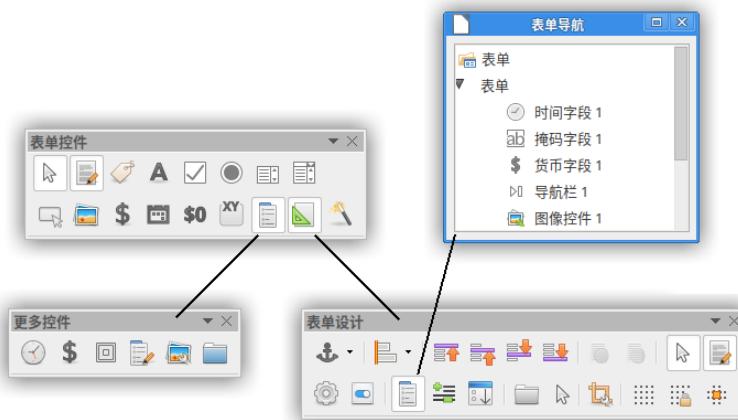


图 396：表单相关的几个工具栏

开启编辑模式

在“表单控件”工具栏和“表单设计”工具栏上，都有一个“编辑模式”按钮，点击该按钮即可开启编辑模式（再次点击它即可关闭编辑模式）。这将启用或禁用“表单控件”工具栏上用于插入表单控件的按钮，并选择用于编辑的控件。

当关闭编辑模式之后，表单的工作方式就与用户最终看到的效果相同。可以按下按钮、点击勾选复选框，列出所选中的项目等，诸如此类。

插入表单控件

- 1) 若要将表单控件插入到文档中，请先按上文的方法开启编辑模式，然后在“表单控件”工具栏中，点击所需的控件按钮以将其选中。然后鼠标指针会变为如下图所示的带方框“十”字形：
- 2) 在需要显示控件的文档中，用鼠标左键点击一下，并按着不要放开（以后仍可以移动该控件）。
- 3) 按着鼠标左键并拖动，即可调整控件的大小。某些控件的图标具有固定大小、并且后面跟着控件的名称（例如，单选按钮、复选框）。
- 4) 此时鼠标指针仍是带方框“十”字形，之前在“表单控件”工具栏中选中的按钮，现在也仍是被选中的状态，因此，您可以继续插入多个相同类型的控件，不需要每次都返回工具栏点击同一个按钮。
- 5) 若要改为插入其它控件，请点击“表单控件”工具栏上的相应按钮。
- 6) 若要停止插入控件，请在“表单控件”工具栏或者“表单设计”工具栏上，点击鼠标指针形状的“选择”按钮，鼠标指针将变回正常的外观。



提示

若要创建标准的“正方形”表单控件，请在拖动鼠标时，按着 Shift 键不放。在调整某个控件的大小时，若要保持现有的比例不变，也请在拖动控件边角的控制点时，按着 Shift 键不放。

配置控件

插入表单控件后，您还需要对它们进行一些配置，让这些表单控件具有您所期望的外观和工作方式。请在文档中，用鼠标右键点击需要配置的表单控件，在弹出的菜单中选择“控件...”，即可打开所选中控件的“属性：(控件)”对话框。您也可以在“表单设计”工具栏上，点击“控件”按钮、或者直接双击该表单控件，也可以打开此对话框。

请注意，不要在右键菜单错误选择“表单...”，或者在“表单设计”工具栏上错误点击“表单”按钮，其弹出的“表单属性”对话框和“属性：(控件)”对话框很相似，容易混淆。

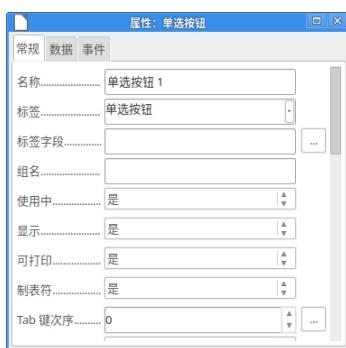


图 397：控件属性对话框

“属性：(控件)”对话框有“**常规**、**数据**、**事件**”三个标签页。对于简易的表单，只需要在“**常规**”标签页中进行设置即可。此标签页用于设置该控件的外观。相关的详细信息，请参阅第 423 页的“配置表单控件”、第 432 页的“表单控件格式选项”、以及帮助系统中的说明。关于配置连接和使用数据库的相关信息，请参阅第 427 页的“注册已有的数据源”。

依据控件类型的不同，“属性：(控件)”对话框中的字段选项也有所不同。

若要查看对话框中的其它字段选项，请使用鼠标拖动右侧的滚动条、或者调整对话框的大小。

使用表单

若要使用表单，请在“表单控件”工具栏或“表单设计”工具栏上，点击“编辑模式”按钮，即可关闭编辑模式，保存表单文档即可。

各个表单控件的使用说明

LibreOffice 社区创建的图标已经形成了多套图标集，本指南中的图标取自其中一种 LibreOffice 安装的图标集，而您的电脑中所看到的工具栏按钮图标可能与本指南中使用的图标不同。

“表单控件”工具栏

	选择	点击选择表单控件、以便对其执行某些其它操作。
	编辑模式	在开启编辑模式（编辑表单）和关闭编辑模式（使用表单）之间切换。
	标签字段	即文字标签。与页面上输入的文本不同，标签字段可以作为控件链接到宏，例如，当鼠标经过它、或者点击它时，会触发某些事情。
	文本框	用户可以在其中输入任意文本。
	复选框	可以在表单上点击勾选、或者取消勾选。旁边可以有文字标签。
	单选按钮	将多个按钮组合在一起时，一次只能选择其中一个按钮。对多个按钮进行分组的最简单方法是，使用“分组框”按钮，并启用向导。
	列表框	一个带有下拉菜单、可供用户选择的选项列表。如果表单链接到数据源、并且向导已打开，则创建列表框时，将启动列表框向导。 如果表单未链接到数据源，请关闭向导，创建一个空白列表框。然后在“属性：(控件)”对话框的“常规”标签页，在“列表条目”字段中，输入需要在列表中显示的选项。
	组合框	与列表框一样，您可以输入选项列表。此外，顶部的面板会显示用户所做的选择、或者允许用户输入其它内容。这与列表框的工作方式相同。
	立体按钮	一个可以链接到宏的按钮。文字标签就是按钮上显示的名称。
	图标按钮	功能和工作方式与立体按钮完全相同，只是该按钮显示为图标。可以在“属性：图标按钮”对话框的“常规”标签页，在“图形”选项中，选择所需图像。
	格式设置的字段	可以为数字选项设置格式的控件。例如，您可以为输入的数字、或者数字类型（小数位、科学计数、货币）设置最大值和最小值。

“表单控件”工具栏

	日期字段	用于存储一个日期。您需要配置该字段可接受的最早和最晚日期、默认日期、以及日期的格式。可以添加下拉菜单。
	数字字段	用于显示一个数字。您需要指定格式、最大值、最小值、默认值。可以添加下拉菜单。
	分组框	<p>分组框有两种不同的用途。</p> <p>如果启用了向导，则创建分组框会启动“分组元素向导”。这将创建一组选项按钮（即单选按钮，一次只能选择其中一个）。在大多数情况下，使用分组框是创建一组选项按钮的最佳方法。</p> <p>如果未启动向导，则分组框只是一个视觉上的分组框，可以将不同的控件围在一起，对各个控件的操作方式没有任何影响。</p>
	更多控件	打开“ 更多控件 ”工具栏。
	表单设计	打开“ 表单设计 ”工具栏，也可以转到菜单栏的 视图 > 工具栏 > 表单设计 ，打开该工具栏。
	切换表单控制向导	让某些表单控件（例如列表框、分组框）有可供使用的向导。如果您不希望在创建其中一个控件时启动该向导，请点击该按钮关闭向导。

“更多控件”工具栏

	时间字段	指定时间，工作方式与日期字段一样。
	货币字段	工作方式与数字字段一样。此外，您可以添加货币符号。
	掩码字段	在表单链接到数据源时很有用。在“ 属性：掩码字段 ”对话框的“ 常规 ”标签页，指定“ 最长的文字 ”可以限制用户在字段中输入的内容的长度。指定“ 字符掩码 ”可以限制显示数据源中的某些数据。
	表单数据	表单数据控件与“ 表单数据 ”工具栏相同，可以放在文档中的任何位置并调整大小。（这也许是Writer程序开发的瑕疵：菜单栏中的 视图 > 工具栏 > 表单导航 ，弹出的也是“ 表单数据 ”工具栏，但名称标注有误，只有在“ 表单设计 ”工具栏中，点击“ 表单导航 ”按钮，打开的是真正的“ 表单导航 ”窗口。）
	图像控件	仅当表单链接到数据源、并且在数据源中包含有“可以保存图像”的字段时，此控件才能生效。您可以将添加新图像到数据库、或者从数据库检索和显示图像。
	选择文件	允许用户通过直接输入路径和名称来选择文件，或者点击“ 浏览 (...) 按钮、并在弹出的对话框中选择文件。
	下拉按钮 (6.4 版后已取消)	允许用户点击上下按钮循环查看数字列表，然后选择一个数字。您可以指定最大值、最小值、默认值、以及每点击一次所滚动的数字间隔。此控件在 Writer 中并不常用（6.4 版后已取消）。

“更多控件”工具栏

滚动条 (6.4 版后已取消)	包含有许多选项，可以定义确切的滚动条外观。此控件在 Writer 中并不常用（6.4 版后已取消）。
表格控件 (6.4 版后已取消)	表格控件仅适用于数据源（6.4 版后已取消）。如果未指定数据源，系统将提示您在“表格元素向导”中选择一个数据源、然后选择要显示的字段。当关闭编辑模式时，数据将会显示在表格中。该表格还包括用于记录每一步级的控件。 可以在表格中添加、删除、修改记录。

“表单设计”工具栏

锚点	就像框架一样，任何表单控件都可以将锚点设置为“ 到页面、到段落、在字符上、作为字符 ”（意味着它的状态与页面上的其它字符一样）。
对齐	根据各个控件的锚点设置不同，对齐的方式也有所不同。可选项有 “左、居中、右；上、中心、下” 。注意，控件有可能会被上下叠放。
排序	在上下叠放的控件中，上下移动所选中的控件的位置，可选项有 “置于顶层、上移一层、下移一层、置于底层”
作为前景背景	仅适用于绘图对象，可选项有 “作为前景、作为背景” ，分别用于将所选中的绘图对象移动到其它绘图对象的前面或者后面。
选择	点击选择表单控件、以便对其执行某些其它操作。
编辑模式	在开启编辑模式（编辑表单）和关闭编辑模式（使用表单）之间切换。
控件属性	打开“属性：(控件)”对话框。可以保持此对话框处于打开状态，然后选择不同的控件进行属性设置。
表单属性	打开“表单属性”对话框，设置整个表单的属性。例如，设置表单连接到某个数据源。
表单导航	显示当前文档中的所有表单和控件，方便您轻松编辑和删除它们。 可以在表单导航器中，为各个控件进行重命名（在“属性：(控件)”对话框中也能重命名），还可以表单导航器中，用鼠标右键点击某个控件，在弹出的菜单中选择 “替换为” ，直接把该控件替换成其它控件。
新增字段	仅在为表单指定数据源时才有用。否则，将会仅打开一个空白的 “添加字段” 对话框。 如果已指定数据源，则将会打开所指定的数据源表格中所有字段的列表，然后可以将其拖放到页面上。字段的名称会显示在该字段的前面。 这是从数据源快速创建表单的简便方法。
轮换次序	此控件用于会弹出 “Tab 键次序” 对话框，用于指定当用户使用 Tab 键、在各个控件间切换时，各个控件轮换的顺序。关闭编辑模式，即可使用 Tab 键测试表单中各个控件的轮换顺序。

“表单设计”工具栏

	用设计模式打开	在设计模式下打开当前表单（即编辑表单，而不是将数据输入表单）。
	自动控件焦点	如果点击启用，焦点将被设置到第一个表单控件。
	位置和大小	将会弹出“位置和大小”对话框，可以在其中输入“位置”和“大小”的精确数值，而不是用鼠标拖动控件粗略地摆放。还可以锁定“保护”控件的大小或位置，以免被意外改变。对于某些控件，还可以“旋转”并设置“倾斜和拐角半径”。
	显示网格	在页面上显示点状网格，以帮助您直观地排列控件。
	和网格对齐	当使用鼠标拖动控件、靠近网格点或网格线时，该控件将被吸附到最近的网格上。这能方便快捷地排列控件。
	移动时显示辅助线	当使用鼠标移动控件时，将会有两条水平线和两条垂直线、从控件的外框边缘延伸显示出来，以帮助您准确定位控件。

示例：一个简易的表单

创建文档

转到菜单栏的 **文件 > 新建 > 文本文档**，即可创建一个新的文档。尽管制作表单完成之后、再回头修改也很轻松，但还是建议先设计好该表单的最终效果，利用设计草图来规划表单的设计制作。

您最喜欢的图形——调查问卷

感谢您参与本次科普调查，请填写以下问题的答案：

(1) 您的姓名：
(1) 您的性别（单选）：
(2) 您喜欢的图形（多选）：
(3) 您最喜欢的图形（请在列表中选择）：

图 398：没有表单控件的初始文档式样

添加表单控件

下一步是将表单控件添加到文档中。我们将添加四个控件：

- “姓名”是一个文本框。
- “性别”是三个单选按钮：男、女、或者其它。用户可以选择其中一个。
- “您所喜欢的图形”是一系列复选框。
- “您最喜欢的图形”是一个选项列表。

若要添加这些控件，请按如下操作：

- 1) 转到菜单栏的 **视图 > 工具栏 > 表单控件**，将会弹出“表单控件”工具栏。
- 2) 如果“表单控件”工具栏中的按钮都是灰色的不可用状态，请点击“**编辑模式**”按钮，其它各个按钮即可变为彩色的可用状态。

- 3) 点击“文本框”按钮，然后在文档中用鼠标点击、并按着左键不放、拖动鼠标拉出一个矩形，放开左键，即可生成和矩形一样大小的文本框。将其拖动到与“姓名”文本旁放置、并对齐文本。
- 4) 请确保“切换表单控制向导”是未启用的状态。点击“单选按钮”按钮，同上文所述，在文档中用鼠标点击并拖动，在“性别”文本旁边创建三个单选按钮。我们将在下一节中配置这三个按钮。
- 5) 点击“复选框”按钮，在文档中用鼠标点击并拖动，生成多个复选框。
- 6) 点击“列表框”按钮，在文档中用鼠标点击并拖动，生成一个空白的框架。

这个文档现在应该如图 399 所示。

图 399：刚添加了表单控件的文档

配置表单控件

“您的姓名”字段的文本框无需做进一步配置。

对于“您的性别”单选按钮，请按如下操作：

- 1) 请确保“编辑模式”按钮已启用。用鼠标右键点击第一个单选按钮，然后在弹出的菜单上选择“控件...”。在弹出的“属性：单选按钮”对话框的“常规”标签页中（如图 400 所示），在“标签”文本框中输入“男”，在“组名”文本框中输入“性别”。
- 2) 按上述方法，将另外两个单选按钮的“标题”分别输入为“女”和“其他”，别忘了“组名”都必须输入“性别”（同一个组的所有选项，用户只能选择其中一个）。



图 400：为单选按钮输入标题和组名

若要给“您喜欢的图形”复选框的“标签”命名（也就是显示在复选框旁边的文字，而不是“复选框 1，复选框 2”用于内部程序的“名称”），请按如下操作：

- 1) 用鼠标双击第一个复选框，将会弹出“属性：复选框”对话框（如果该对话框一直保持打开状态，此时会更改为显示复选框的属性）。

- 2) 在“常规”标签页的“标签”文本框中输入“三角形”，然后按下键盘的**Enter**回车键。光标会自动移动到下个文本框，同时文档中相应的复选框上的标签文字，会自动更改为您所输入的文字。
- 3) 将另外几个复选框的“标签”分别设置为“四方形、五角星、圆形、心形”（如图 401 所示）。



图 401：在复选框的控件属性对话框中输入标题

若要在“您最喜欢的图形”列表框中添加备用选项，请按如下操作：

- 1) 请确保“编辑模式”按钮已启用、并且请确保“切换表单控制向导”是未启用的状态。用鼠标双击列表框，将会弹出“属性：列表框”对话框。
- 2) 在“常规”标签页中，用鼠标拖动滚动条向下滚动，找到“列表条目”文本框并输入“三角形”，然后按下**Shift + Enter**回车键，即可在文本框内换行。继续分别输入“四方形、五角星、圆形、心形”，每个条目输入后，都按**Shift + Enter**回车键换行。最后一个条目输入完成后，直接按下**Enter**回车键，文本框内的文字会自动变成“"三角形";"四方形";"五角星";"圆形";"心形"”的形式，同时，文档中列表框上的标签文字，会自动变更为您所输入的文字（如图 402 所示）。



图 402：在列表框的控件属性对话框中输入列表条目

- 3) 现在可以关闭“属性：(控件)”对话框了。
 - 4) 调整好各个表单控件的位置后，可以在“表单控件”工具栏中，点击关闭“编辑模式”按钮。
- 现在这个简易的表单已经制作完成（如图 403 所示），您可以测试、试用该表单。

图 403：完成后的简易表单

收尾工作

现在，这个简易的表单已经制作完成，但您仍可以按您的需求，对该文档进行其它必要的修改。如果您打算将此文件发送给其他人填写，您也许希望将该文档设置为只读文件，限定用户仅能够填写该表单、但不能对文档的内容进行任何修改。

若要将文档设置为只读，请转到菜单栏的 **文件 > 属性...**，在弹出的“属性”对话框的“安全”标签页中，点击勾选“只读方式打开文件”即可。



注意

如果该文档被设置为只读，那么任何填写表单的人，都需要转到菜单栏的 **文件 > 另存为...** 才能保存填写好的表单文档。

访问数据源

表单最常见的其中一个用途，就是将信息录入数据库。例如，您可以设计一个表单，以便让其他人可以将客户的信息输入“客户联系方式”数据库。因为表单是文档的一部分，所以表单可以包含图像、格式、表格、以及其它元素，使其看起来就像您所期待的那样，而且修改表单就像编辑文档一样简单。

LibreOffice 可以访问许多不同的数据源，包括 ODBC、MySQL、Oracle JDBC、电子表格、以及文本文件。在通用的规则下，可以对数据库进行访问连接、然后进行读写操作，而对于其它的数据源（例如电子表格等）则只能进行只读操作。



提示

若要查看操作系统所支持的数据源类型列表，请转到菜单栏的 **文件 > 新建 > 数据库**。在数据库向导的第一页中，选择“**连接到现有数据库**”，然后即可展开下拉菜单查看（如图 404 所示）。

创建数据库

在《LibreOffice 入门指南》第 8 章“Base 数据库入门”中，对如何创建数据库有更详细的介绍。以下是创建一个非常简单的数据库的简短指南：

- 1) 请转到菜单栏的 **文件 > 新建 > 数据库**。将会弹出“数据库向导”对话框。
- 2) 在第一页中，选择“**新建一个数据库**”，然后点击“**下一步**”。
- 3) 在第二页中，选择“**是，
请为我注册该数据库**”，点击勾选“**打开数据库进行编辑**”。“**注册数据库**”意味着可以使用其它 LibreOffice 组件（例如 Writer 文档写作和 Calc 电子表格）访问该数据库。如果需要表单链接到该数据库，则必须选择此项。
- 4) 点击“**完成**”按钮，会弹出“**保存**”对话框，请选择用于保存新的数据库的文件夹，并为其命名。在本示例中，我们将此数据库命名为“**客户联系方式数据库**”。与 LibreOffice 中的其它文档不同，在首次创建数据库时，就必须先保存数据库。

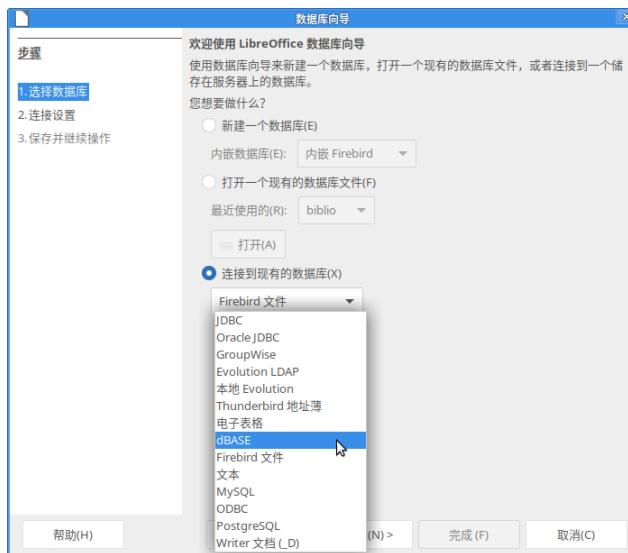


图 404：数据库向导第一页

点击“保存”生成数据库文件后，会弹出数据库的主窗口（如图 405 所示），其中包含有三个面板。左侧的“数据库”面板包含有“表、查询、表单、报表”的标签按钮。

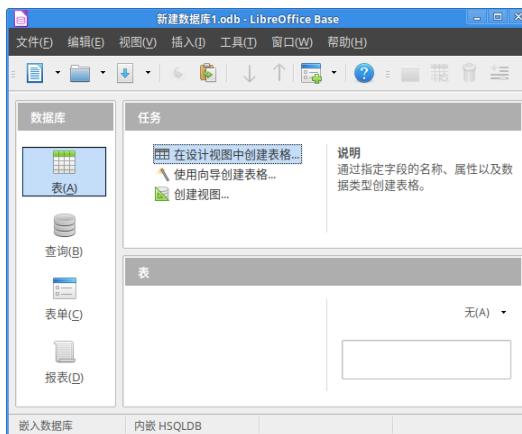


图 405：数据库的主窗口

下一步，创建一个表格：

- 1) 在左侧的“数据库”面板中选择“表”，在“任务”面板中点击“在设计视图中创建表格”。
- 2) 在弹出的“表设计”窗口中，可以为数据库创建所需的字段。在本示例中，我们将创建三个字段：**名称、地址、电话**。
- 3) 在第一行的“字段名称”列下方的单元格中输入“编号”，点击“字段类型”列下方的单元格，在弹出的菜单中选择**“Integer [INTEGER] (整数)”**。在这一行的最左侧，使用鼠标右键点击，带“向右三角形箭头”符号的方框，在弹出的菜单中选择**“主关键字”**（如图 406 所示），这时，方框中的“向右三角形箭头”符号变成了一个“钥匙”或者“带钥匙的向右三角形箭头”符号。在窗口底部的字段属性栏目下，在“自动数值”菜单中，把默认选择的“否”改选为“是”。此外，您还可以在第一行的“说明”列下方的单元格中，输入您所需的备注文本。

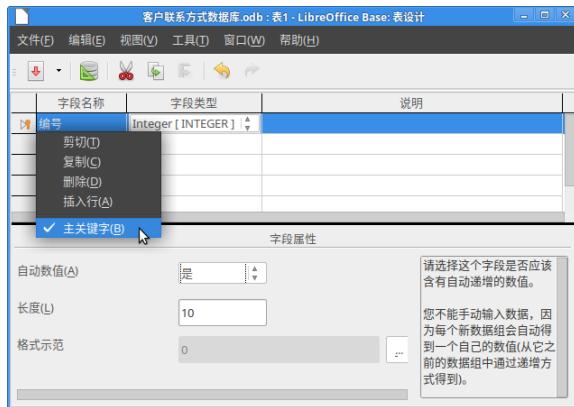


图 406：在“表设计”窗口中设置“主关键字”



警告

将“**主关键字**”字段的“**自动数值**”设置为“**是**”——这是非常关键步骤。如果不这样做，您稍后创建的表单将会变得难以使用，并有可能产生人为的错误，甚至可能导致用户无法保存表单中的记录。请确保您这一步的操作正确！

- 4) 在接下来的三行中，请分别在“**字段名称**”列下输入“**姓名、地址、电话**”。在“**字段类型**”列全都使用默认的“**Text [VARCHAR]**（文本字符）”即可。
- 5) 转到菜单栏的**文件 > 保存**，在弹出的“**另存为**”对话框中，为该表格命名，点击“**确定**”即可保存表格。在本示例中，我们将该表格命名为“**客户地址电话表**”。
- 6) 最后，关闭表格设计窗口，返回数据库的主窗口。再次转到菜单栏的**文件 > 保存**，保存创建了表格的整个数据库。

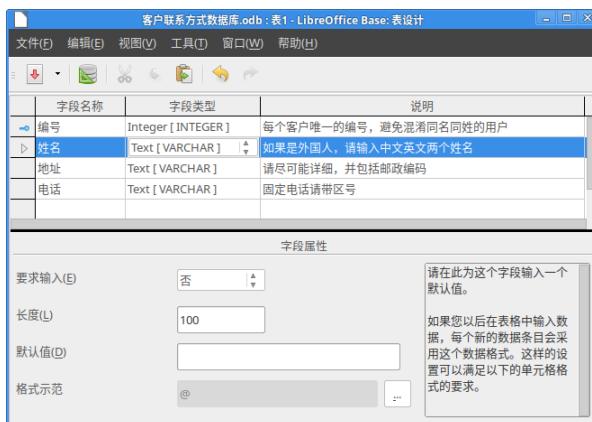


图 407：数据库表格设计

注册已有的数据源

如果您已经有一个数据源，例如电子表格、或者数据库，那么为了能让表单访问到该数据源，您需要将这个数据源其注册到 LibreOffice 中。在第 323 页的“**创建并注册地址数据源**”中，有一个将电子表格注册为数据源的示例。注册数据源方法很简单，请按如下操作：

- 1) 请转到菜单栏的**文件 > 新建 > 数据库**。将会弹出“**数据库向导**”对话框。
- 2) 如果您希望注册我们刚才创建的新数据库，请选择“**打开一个现有的数据库文件**”，然后在下方的“**最近使用的**”下拉菜单中、或者点击“**打开**”按钮，选择我们刚才创建的新数据库（文件）。

- 3) 如果您希望注册其它的数据库，请选择“**连接到现有的数据库**”，在下拉菜单中选择该数据库的类型，点击“**下一步**”。
- 4) 在第二页中，请按提示选择需要注册的数据库。对于不同类型的数据源，操作过程有所不同。
- 5) 在第三页中，选择“**是，请为我注册该数据库**”，取消“**打开数据库进行编辑**”的勾选（因为现在我们只需要注册数据库，并不需要编辑数据库）。最后点击“**完成**”按钮即可。

取消数据源的注册

若要在 LibreOffice 中剔除已注册的数据源，以使其不再可用，例如，废弃的地址列表等。请按如下操作：

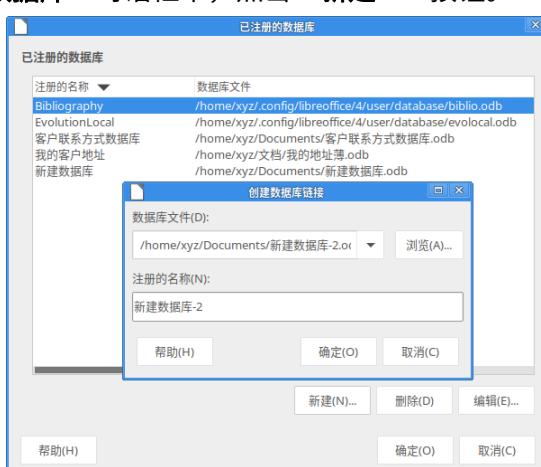
- 1) 请在 Writer 中，转到菜单栏的**视图 > 数据源**，或者按下快捷键 **Ctrl + Shift + F4**，在 Writer 窗口的上方将会划分出一个“**表格数据**”栏。（在“标准”工具栏上也有“**数据源**”按钮，但默认不可见，请用鼠标右键点击“**标准**”工具栏，在弹出的菜单的“**可见的按钮**”子菜单中，选择启用“**数据源**”按钮。）
- 2) 在左侧的“**资源管理器**”列表中，用鼠标右键点击需要剔除的数据源。
- 3) 在弹出的菜单中选择“**已注册的数据库...**”。
- 4) 在弹出的“**已注册的数据库**”对话框中，选中需要删除的数据源。
- 5) 点击“**删除**”按钮，在弹出的“**是否要删除该条目**”提示对话框中，点击“**是**”。
- 6) 根据您的需要，重复第 4 步和第 5 步，剔除其它不需要的数据库。
- 7) 点击“**确定**”按钮，即可关闭“**已注册的数据库**”对话框。

以上操作不会在操作系统中删除数据库文件，而且您还可以使用以下方法，再次重新注册数据库：

重新注册已有的数据源

若要重新注册已有的数据库（.odt）文件，请按如下操作：

- 1) 请转到菜单栏的**视图 > 数据源**，在 Writer 窗口的上方将会划分出一个“**表格数据**”栏。
- 2) 在左侧的“**资源管理器**”列表中，用鼠标右键点击任意位置。
- 3) 在弹出的菜单中选择“**已注册的数据库...**”。
- 4) 在弹出的“**已注册的数据库**”对话框中，点击“**新建...**”按钮。



- 5) 在弹出的“**创建数据库链接**”对话框中，点击“**浏览**”按钮，在弹出的“**打开**”对话框中，找到保存有所需数据库文件的文件夹，并点击选中该数据库文件。
- 6) 点击“**打开**”按钮，即可返回“**创建数据库链接**”对话框。

- 7) 如果有必要，可以修改下方的“注册的名称”，点击“确定”退出“创建数据库链接”对话框。
- 8) 点击“确定”，退出“已注册的数据库”对话框。

创建数据录入表单

使用 LibreOffice 注册数据库后，若要将表单链接到数据源，请按如下操作：

- 1) 转到菜单栏的 **文件 > 新建 > 文本文档**，创建一个新的文档。
- 2) 现在开始设计制作表单，但不必设置相关的字段（待以后再修改）。
- 3) 转到菜单栏的 **视图 > 工具栏 > 表单控件**，将会弹出“表单控件”工具栏。
- 4) 如果“表单控件”工具栏中的按钮都是灰色的不可用状态，请点击“**编辑模式**”按钮，其它各个按钮即可变为彩色的可用状态。如果“**编辑模式**”按钮也显示为灰色，请点击“鼠标箭头”形状的“**选择**”按钮即可将其变为彩色的可用状态。
- 5) 点击“**文本框**”按钮。在文档中用鼠标**点击并按着左键不放拖动**，创建第一个带有表单字段的文本框（例如，对应之前所创建的数据库，在“**属性：文本框**”对话框的“**名称**”文本框中，将该文本框命名为“**姓名**”）。
- 6) 再次点击“**文本框**”按钮并**拖动鼠标**，绘制另两个字段“**地址、电话**”，用相同的方法添加其它任何类型的所需字段。

到目前为止，您已经按照之前介绍过的方法，创建了第一个表单。若要将表单与您所注册的数据源链接，请按如下操作：

- 1) 在“**表单设计**”工具栏中点击“**表单**”按钮，或者使用鼠标**右键点击**所插入的任何一个字段控件，在弹出的菜单中“**表单...**”，即可打开“**表单属性**”对话框（如图 408 所示）。



图 408：表单属性对话框的“数据”标签页

- 2) 在“**表单属性**”对话框中，选择“**数据**”标签页。
 - 在“**数据源**”菜单中选择您之前创建并注册的数据库（本示例为“客户联系方式数据库”）。
 - 在“**内容类型**”菜单中选择“**表**”。
 - 在“**内容**”菜单中选择数据库中所需的数据表（本示例为“客户地址电话表”）。
 - 关闭“**表单属性**”对话框。
- 3) 选中某一个表单控件，在“**表单设计**”工具栏中点击“**控件**”按钮，或者用鼠标**右键点击**某一个表单控件，在弹出的菜单中选择“**控件...**”，或者直接双击某一个表单控件，都会弹出的“**属性：(控件)**”对话框。
- 4) 在“**属性：(控件)**”对话框中，选择“**数据**”标签页（如图 409 所示）。如果之前所有的表单设置都正确无误，那么在“**数据字段**”菜单中，将显示有数据源中相应表格的不同字段（本示例为：**编号、姓名、地址、电话**）。请为表单中的每个控件选择相对应的数据源字段。
- 5) 对表单中的每个控件，重复以上操作，直到所有的控件都分配了相应的数据源字段。



图 409：控件属性对话框的“数据”标签页



警告

如果您在 LibreOffice Base 中创建了一个数据库，并且您将某个字段设置为“**主关键字**”，且“**自动数值**”设置为“**是**”，那么该字段不需要成为表单的一部分（该字段的数据可以自动生成，不需要用户录入这个字段的数据）。如果“**主关键字**”字段的“**自动数值**”设置为“**否**”，则必须在表单中包含有该字段，并且用户在创建新条目时，必须在该字段中输入唯一的（不能重复的）数值——而不是默认的（相同的）数值。

使用表单录入数据

表单创建完成、并将其链接到数据库后，就可以使用这个表单，将数据录入数据库、或者修改已存在的数据。请按如下操作：

- 1) 确保文档中的表单已关闭“编辑模式”。（在“表单控件”工具栏中，将“编辑模式”按钮切换为未启用状态。但“编辑模式”关闭时，“表单控件”工具栏上的大多数按钮将显示为灰色、不可用的状态。）
- 2) 转到菜单栏的 视图 > 工具栏 > 表单数据（这也许是 Writer 程序开发的瑕疵：此处的菜单命令名称标注有误，只有在“表单设计”工具栏中，点击“表单导航”按钮，打开的才是真正的“表单导航”窗口）。弹出的“表单数据”工具栏通常显示在文档工作区的底部。



图 410：表单数据工具栏

- 3) 如果数据源中已经保存有一些数据，请使用“表单数据”工具栏上的控制按钮，切换查看不同的记录。若要修改记录中的数据，请在表单控件字段中编辑。若要提交所做的更改，请在“表单数据”工具栏上点击“保存数据条目”按钮即可，表单将会保存当前的记录、并显示下一条记录。
- 4) 如果表单中没有数据，请在表单的控件字段中输入信息。若要提交新记录，点击“表单数据”工具栏上的“保存数据条目”按钮即可。
- 5) 还可以使用“表单数据”工具栏执行其它功能，包括删除记录、筛选记录等。



注意

如果用户在尝试填写表单时，收到“**无法将 null 值插入不可为空的列**”的错误提示，那么表单设计制作者应当返回数据库设置，并确保“**主关键字**”字段的“**自动数值**”设置为“**是**”。否则该错误将会阻止表单的使用者保存所录入的记录。

定制高级表单

宏链接表单控件

您可以设置让某些事件触发某些表单控件（例如，文本框或按钮）执行相关操作。

若要将某些事件分配给“宏”执行，请按如下操作：

- 1) 创建“宏”。请参阅《LibreOffice 入门指南》第 13 章“Macro 宏入门”。
- 2) 确保文档中的表单已开启“编辑模式”。用鼠标右键点击表单控件，选择“控件...”，在弹出的“属性：(控件)”对话框中，选择“事件”标签页（如图 411 所示）。



图 411：控件属性对话框的“事件”标签页

- 3) 在所需的触发事件项目的右侧，点击“...”（浏览文件）按钮，将会弹出“指派动作”对话框（如图 412 所示）。
- 4) 点击“宏...”按钮，在弹出的“宏选择器”对话框左边的“程序库”列表中，点击“小三角形”符号，展开宏分类层级列表，在右边“宏名称”中，选择您所需的宏，然后点击“确定”按钮，返回“指派动作”对话框。根据您的需要，可以在“指定”列表中继续选择您所需的事件项目，然后重复以上操作、选择您所需的宏，最后点击“确定”关闭对话框。

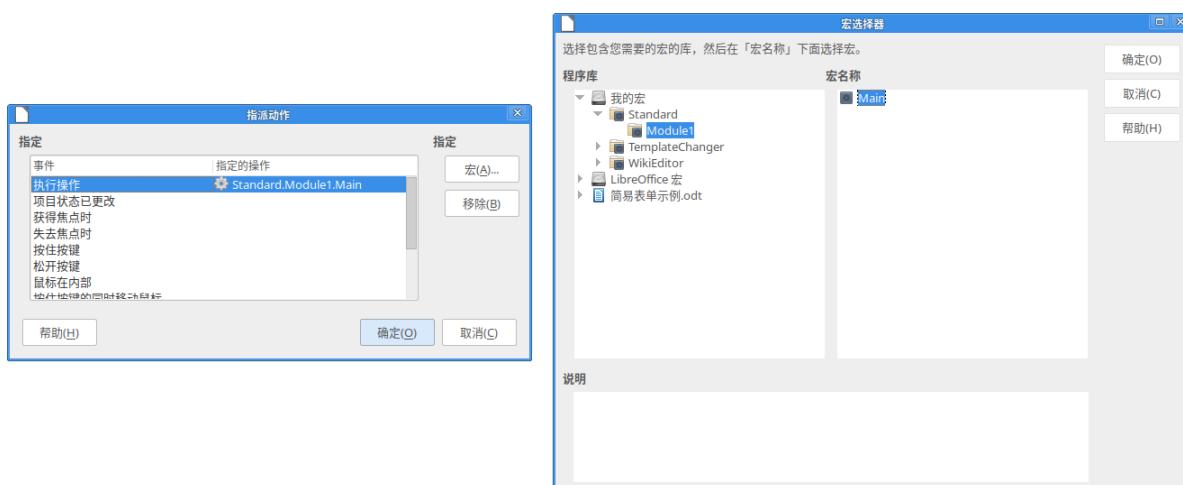


图 412：指派动作对话框

宏也可以分配给与表单整体相关的事件。若要执行此操作，请用鼠标右键点击文档中的某个表单控件，在弹出的菜单中选择“表单...”，然后在弹出的“表单属性”对话框中，选择“事件”标签页，按上述方法操作即可。

只读文档

表单创建完成后，您也许希望任何使用该表单的人，在不更改文档布局的情况下，都能够访问到存储在数据库中的信息、或者填写完成表单。为此，请转到菜单栏的文件>属性...，在弹出的“属性”对话框的“安全”标签页中，点击勾选“只读方式打开文件”即可。

调整数据库访问权限

默认情况下，使用表单访问数据库时，可以对数据库进行任何更改：可以添加、删除、修改记录。有时，您也许并不希望用户具有这么多的权限。例如，您也许希望用户仅能添加新记录、或者禁止用户删除已存在的记录。

请在编辑模式下，用鼠标右键点击表单的任意一个控件，在弹出的菜单中选择“表单...”。在弹出的“表单属性”对话框的“数据”标签页中，有许多选项：新增数据、允许修改、允许删除、只新增数据。在这些选项右侧的菜单中选择“是”或“否”，即可控制用户对数据源的访问权限。（如图 413 所示）



图 413：表单属性对话框的“数据”标签页

单独的某个字段也可以启用权限保护。例如，也许您希望用户能够修改记录的某些部分、但其它部分仅允许查看。例如，库存清单中所列出的项目固定不变、但数量可以修改，那么此功能就非常有用。

若要设置某个控件字段为只读，请在编辑模式下，用鼠标右键点击该控件字段，在弹出的菜单中选择“控件...”。在弹出的“属性：(控件)”对话框的“常规”标签页中，将“只读”项目设置为“是”即可（注意：某些控件字段的“控件属性”没有“只读”选项，例如单选按钮、复选框。）

表单控件格式选项

有多种方法，可用于定制表单控件的外观、以及工作方式。这些方法都是在编辑模式下设置的。请使用鼠标右键点击表单控件，在弹出的菜单中选择“控件...”，在弹出的“属性：(控件)”对话框中，选择“常规”标签页。

- 可在“名称”文本框中为该控件命名（请不要与用于在页面上显示文字的“标签”文本框混淆）。某些表单控件（例如按钮、单选按钮）都带有可以设置的、在页面上可见标签字段。而其它的表单控件，例如文本框，就没有在页面上可见标签字段。

- “可打印”菜单用于选择在打印文档时，是否打印该表单控件。
- 对于字段的名称、或者在字段中所输入的文本，可点击“字体”选项旁的“...”按钮，在弹出的“字符”对话框中，设置字体、大小、字体效果等。此设置不会影响复选框或者单选按钮的大小。
- 对于文本框，您可以设置“最长的文字”的长度限制。在需要将一条记录添加到数据库时，这就非常有用。每个数据库文本字段都有一个最大长度的限制，如果输入的数据太长，LibreOffice 会显示一个错误消息。通过设置表单控件的文本最大长度，与数据库字段文本的最大长度限制相同，可以避免造成此错误。
- 可以为某些表单控件（例如，单选按钮）设置默认的“标准状态”选项。例如，在默认情况下，让某个控件为空、或者没有选中任何一个选项。您可以将控件设置为：默认已选中的某个选项、或者已选中某个列表条目。
- 对于用于输入密码的控件，可以使用“密码字符”选项（例如 * 星号）仅显示该字符，保护用户真正输入的内容不被显示出来。
- 可以为表单控件添加“附加信息、帮助文、帮助 URL（网址）”等。
- 还有其它的一些控件格式设置，诸如“背景颜色、边框 3D 外观、文本类型，滚动条”等，可以进一步定制控件的显示方式。



第十九章

电子表格，图表，其它对象

OLE 对象概述

链接及嵌入对象（即 OLE，Object Linking and Embedding）是一种在一个应用程序中（例如 Writer 文档写作）使用来自另一个应用程序的信息（例如 Calc 电子表格）的方法。

不论是链接还是嵌入，都是将信息从一个文档插入到另一个文档中，但这些信息的存储方式有所不同。它们与直接复制和粘贴的信息不同，您可以使用创建这些信息的应用程序、打开和编辑该信息对象。

“嵌入的 OLE 对象”是来自另一个文档的信息的副本。在嵌入对象时，并没有指向信息来源文档的链接，对信息来源文档所做的任何更改，也不会反映在目标文档中。如果您希望能够使用“创建该信息对象的应用程序”编辑信息对象，但又希望在编辑信息来源文档中的信息对象时、不会自动更新 OLE 对象，这时就应该使用嵌入对象。

“链接对象”就是引用另一个文档中的信息。如果需要在多个文档中使用相同的信息，就应该使用链接对象。然后，如果修改原始的信息对象，那么只需更新链接，就可以更新包含有 OLE 对象的文档。您还可以设置链接自动更新。在链接对象时，必须确保对信息来源应用程序和链接文档都能正常访问。如果您重命名或移动其中任何一个文档，那么很可能就需要重新建立链接。

可以将以下类型的文件或文档，作为 OLE 对象插入到 Writer 的文档中：电子表格，图表，绘图，数学公式（方程式），演示文稿。

插入一个新的 OLE 对象

将一个新的 OLE 对象插入文档，就是嵌入文档。也就是说，该对象仅能在该文档中可用，并且只能使用 Writer 进行编辑。

若要在文档中插入一个新的 OLE 对象，请按如下操作：

- 1) 将光标放置在需要插入对象的位置。
- 2) 转到菜单栏的 **插入 > 对象 > OLE 对象...**。
- 3) 在弹出的“插入 OLE 对象”对话框中（如图 414 所示），选择“新建”。
- 4) 在下方的“对象类型”列表中，选择需要创建的对象类型，然后点击“确定”。
- 5) 在文档中将会插入一个新的 OLE 对象，并且进入该对象的编辑模式（例如，如果您选择的是“电子表格”对象类型，那么看上去就像是在文档中运行着一个电子表格软件的小窗口）。根据所插入的对象的不同类型，Writer 中所显示的工具栏将有所变化，在工具栏中包含有编辑这个新的 OLE 对象所需的工具。

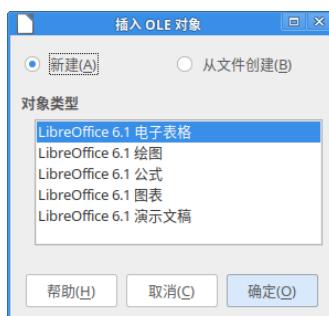


图 414：插入 OLE 对象



注意

运行微软 Windows 操作系统系统的计算机，在“对象类型”列表中还会显示一个“其它对象”的附加选项。选择此选项将会弹出一个对话框，让您调用与 OLE 和 LibreOffice 兼容的其它软件来创建 OLE 对象。此选项可用于“新建”的 OLE 对象以及“从文件创建”的 OLE 对象。

从文件创建 OLE 对象

当您将已有的文件（例如，电子表格）作为 OLE 对象、插入 Writer 文档时，可以选择是嵌入文档、还是链接文件。

- 1) 将光标放置在需要插入对象的位置，转到菜单栏的 **插入 > 对象 > OLE 对象...**。
- 2) 在弹出的“插入 OLE 对象”对话框中，选择“从文件创建”（如图 415 所示）。

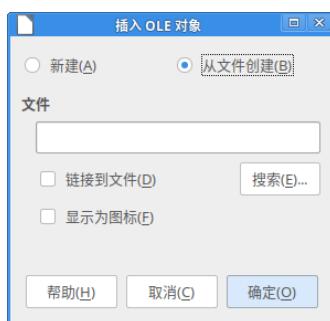


图 415：从文件创建 OLE 对象

- 3) 点击“搜索”按钮，将会弹出“打开”对话框。
- 4) 找到需要插入的文件，然后点击“打开”按钮，返回到“插入 OLE 对象”对话框。
- 5) 如果需要将文件作为活动链接插入文档，请点击勾选“链接到文件”选项，以便在原始文件和文档中、对所做的任何修改进行同步更新。
- 6) 如果点击勾选“显示为图标”选项，将会显示“用于创建该信息对象的文件类型的应用程序”的图标（例如，电子表格图标），而不是直接显示该文件的内容。
- 7) 点击“确定”按钮，该文件将被作为 OLE 对象插入。

编辑 OLE 对象

若要在新建 OLE 对象后、或者从文件插入一个 OLE 对象后，对该对象进行编辑，请按如下操作：

- 1) 请用鼠标双击 OLE 对象，即可切换到该对象的编辑模式。根据所插入的对象的不同类型，Writer 中所显示的工具栏将有所变化，在工具栏中包含有编辑这个新的 OLE 对象所需的工具。
- 2) 对该对象的编辑完成后，在文档中该对象以外的任意位置，用鼠标点击一下，即可退出编辑模式。
- 3) 保存 Writer 文档即可。对该 OLE 对象所做的任何修改也会同时得到保存。

电子表格

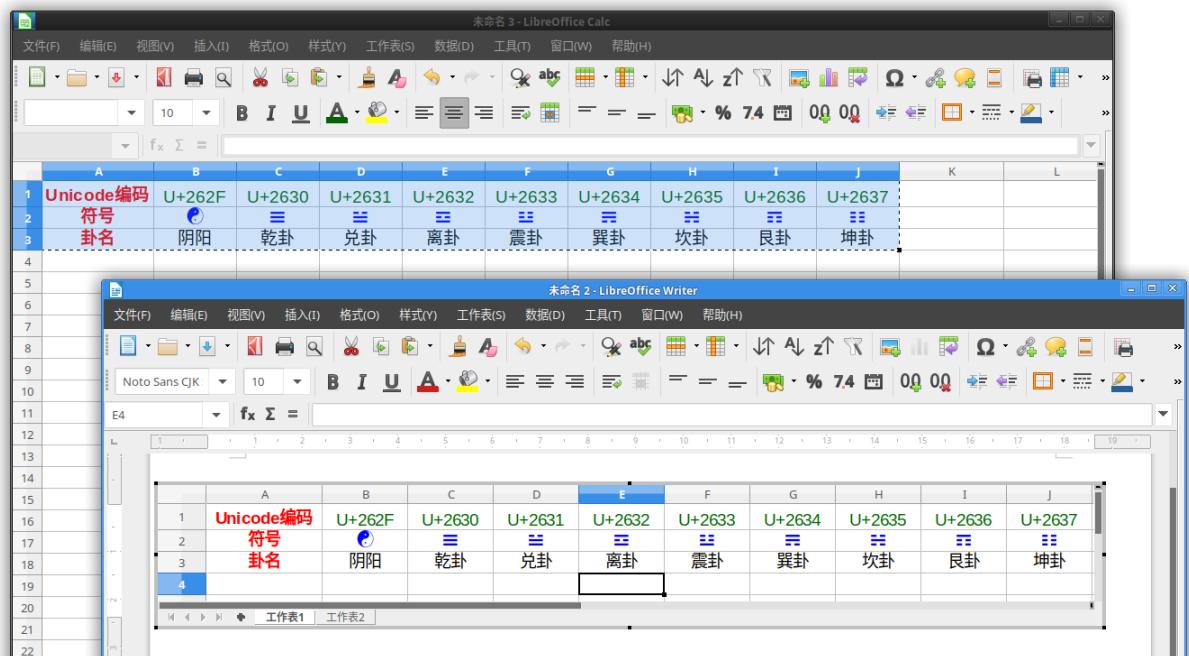
若要在 Writer 文档中包含电子表格，您可以新建电子表格、或者将已有的电子表格文件作为 OLE 对象插入，如上文所述。您还可以将电子表格的一部分，复制到文档中作为 OLE 对象，请参阅下文所述。

如果将电子表格嵌入到 Writer 中，那么该表格可以包含有 LibreOffice 电子表格（Calc）的大部分功能。Writer 能够执行复杂的计算和数据分析。但是，如果您打算使用复杂的数据或公式，建议在单独的 Calc 电子表格文件中执行这些操作，然后在 Writer 中仅嵌入显示有计算结果的电子表格即可。

您也许想在 Writer 中使用电子表格来创建复杂的表格、或者以表格的形式显示数据，那么 Writer 中的表格功能也许更适用、且速度更快，具体取决于数据的复杂程度。请参阅“第十三章 表格和数据”。

若要将电子表格的某部分复制到 Writer 文档，请按如下操作：

- 1) 使用 Writer 打开文档、使用 Calc 打开电子表格。
- 2) 在 Calc 电子表格中，**选中**需要复制的表格区域（单元格）。
- 3) 用鼠标**右键点击**选中的表格区域，在弹出的菜单中选择“**复制**”，或者按下快捷键 **Ctrl + C**，然后在 Writer 文档中按下快捷键 **Ctrl + V** 粘贴。或者用鼠标直接将该区域**拖动**到 Writer 文档中、然后按下 **Ctrl** 键放开鼠标左键即可粘贴。这部分选中的表格区域将被作为 OLE 对象插入文档。



将整个电子表格插入到文档中时，如果它包含有多个工作表、但所需的工作表没有显现，请在文档中用鼠标**双击**该电子表格，然后在底部的“**工作表**”标签这一行中，选择您所需的工作表。

如果您现在阅读的是 .odt 文档，下方就是一个嵌入的电子表格对象示例，可以用鼠标**双击**进入编辑模式。

Unicode编码	U+262F	U+286A	U+286B	U+286C	U+286D	U+286E	U+286F	
卦像	☰	☱	☲	☱	☶	☱	☷	
卦名	阴阳	阳	阴	老阳	少阴	少阳	老阴	
Unicode编码	U+2630	U+2631	U+2632	U+2633	U+2634	U+2635	U+2636	U+2637
卦像	☰	☱	☲	☱	☶	☱	☷	
卦名	乾	兑	离	震	巽	坎	艮	坤

调整或移动电子表格对象

您在 Writer 中**双击**电子表格，就能切换到编辑模式，在调整大小或移动电子表格对象时，请忽略顶部和左侧的行列编号（其背景颜色为灰色，易于识别）、也请忽略底部的水平滚动条和右侧的垂直滚动条。它们仅用于编辑电子表格，不会在文档最终所呈现的电子表格中显示出来。

调整大小

如果用鼠标点击选中电子表格对象，这时和其它任何对象一样，四周会出现几个大小控制点。只不过，在使用这些控制点调整所嵌入电子表格的大小时，可见的电子表格内容的范围不变，但表格内容的大小会同步发生变化（类似缩放图像）。

若要调整电子表格所显示内容的范围，请按如下操作：

- 1) 请双击该电子表格对象，进入电子表格的编辑模式。请注意，在电子表格对象边框的四周，也会出现几个控制点，与之前鼠标点击选中对象时出现的大小控制点相比，位置一样，但有所不同。
- 2) 将鼠标指针移动到其中一个控制点上，鼠标指针会改变形状（类似调整图像时，鼠标在控制点上的形状），一看就明白，调整该控制点将会对该区域产生什么样的效果。
- 3) 在某个控制点上，用鼠标左键点击并按着不放，然后拖动控制点，即可调整电子表格所显示内容的范围。如果拖动某个侧面的控制点，将会扩展或裁剪表格一侧可显示的范围，如果拖动四个角上的某个控制点，将会同时扩展或裁剪表格两个相邻面可显示的范围。

移动位置

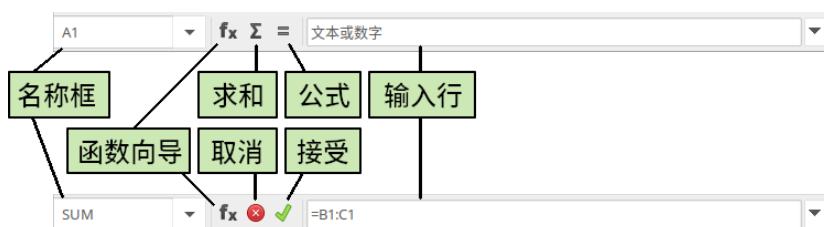
在文档中移动电子表格对象的位置，与移动其它任何对象的方法一样，请按如下操作：

- 1) 用鼠标点击选中电子表格对象，这时和任何其它对象一样，四周会出现几个大小控制点。
- 2) 将鼠标移到对象上，鼠标的光标会改变形状（通常是“小手”的形状，这取决于您的计算机所选择的主题设置）。请小心，不要双击鼠标进入对象的编辑模式。
- 3) 在该对象上，用鼠标左键点击并按着不放，然后拖动鼠标，即可将对象移动到所需的位置，放开鼠标按键即可。

编辑电子表格对象

若要编辑电子表格对象，请用鼠标双击该对象；或者用鼠标点击选中电子表格对象，然后转到菜单栏的“编辑 > 对象 > 编辑”；或者鼠标右键点击电子表格对象，在弹出的菜单中选择“编辑”，都可以切换到电子表格对象的编辑模式。

您可以在 Writer 的文档中、该电子表格对象自己本身的框架中，直接编辑表格中的内容，但是某些内容需要在 Writer 的工具栏中才能进行更改。其中“公式”工具栏最重要，包括有以下选项（从左到右）：



- **名称框**：所选中的活动单元格位置坐标、或者所选中的单元格范围的坐标。
- **函数向导**：即“fx”按钮。
- **求和 (取消)、公式 (接受)**：选中单元格时，分别显示为“Σ”按钮和“=”按钮。在单元格中输入内容时、或者在工具栏的“输入行”中输入内容时，分别显示为“X”按钮和“√”按钮。
- **输入行**：一个长长的文本编辑框，用于查看或输入所选中的活动单元格的内容。

如果您会使用电子表格（Calc），那么您会对这些工具和菜单选项十分熟悉。相关的详细信息，请参阅《LibreOffice 入门指南》第 5 章“Calc 电子表格入门”。

电子表格的构成

电子表格通常由多个被称为“工作表”的标签页组成。但是在 Writer 中，把包含有多个工作表的电子表格嵌入到 Writer 文档中后，无论何时，都只能仅仅显示其中一个工作表。

“单元格”是电子表格最基本的元素，每个工作表都由单元格组成。单元格使用代表列的字母（显示在顶部）和代表行的数字（显示在左侧）来标识它所在的位置坐标。例如，左上角的第一个单元格标识为 A1，而第二行的第三个单元格标识为 C2。所有数据元素（无论是文本、数字、或者是公式）都会被输入到单元格中。



注意

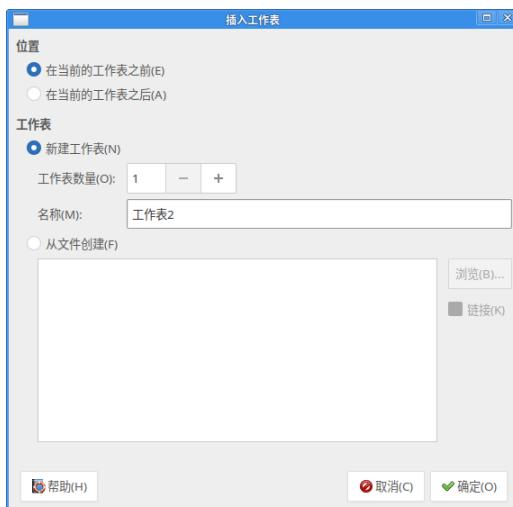
如果文档中嵌入的电子表格里，包含有多个工作表，那么在退出编辑模式后，文档页面上仅能显示在退出时正在打开的那个工作表。

使用嵌入的电子表格

您可以在所嵌入的电子表格中插入、重命名、编辑、删除工作表。首先，用鼠标双击所嵌入的电子表格，切换到电子表格的编辑模式。完成编辑之后，在电子表格边框以外的任何位置，用鼠标点击一下，即可退出编辑模式，然后保存文档。

插入工作表

- 1) 请用鼠标右键点击工作表标签页，在弹出的菜单中选择“插入工作表...”；或者转到菜单栏上的“工作表 > 插入工作表...”；或者点击工作表标签页最左侧的“+”加号；或者在工作表标签页右侧的空白处用鼠标点击一下，都会弹出“插入工作表”对话框。
- 2) 在“插入工作表”对话框的“位置”部分，选择新建工作表所在的位置。在“工作表”部分设定需要插入的“工作表数量”、工作表的“名称”，或者选择“从文件创建”，点击“浏览”按钮，选择需要使用的电子表格文件。
- 3) 点击“确定”关闭对话框，即可插入工作表。

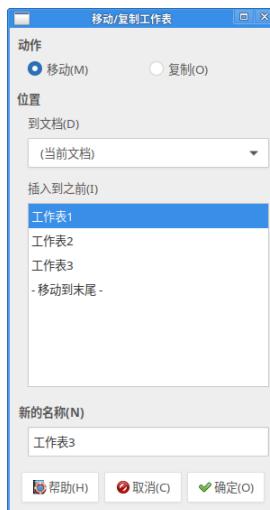


重命名工作表

请用鼠标右键点击需要重命名的工作表标签页，在弹出的菜单中选择“重命名工作表...”；或者用鼠标点击选中需要重命名的工作表标签页，转到菜单栏上的“工作表 > 重命名工作表...”；或者直接用鼠标双击需要重命名的工作表标签页，在弹出的“重命名工作表”对话框中输入新的名称即可。

移动或者复制工作表

- 1) 请用鼠标右键点击需要移动或者复制的工作表标签页，在弹出的菜单中选择“**移动或复制工作表…**”；或者用鼠标点击选中需要移动或者复制的工作表标签页，转到菜单栏上的“**工作表 > 移动或复制工作表…**”，都会弹出“**移动/复制工作表**”对话框。
- 2) 在“**动作**”部分，选择是“**移动**”或者“**复制**”。在“**位置**”部分选择目标文档、所插入的位置。在“**新的名称**”部分，可以在文本框中修改新的工作表名称。点击“**确定**”关闭对话框，即可完成移动或复制工作表。
- 3) 在所嵌入的电子表格中，使用鼠标点击需要移动的工作表标签页并按着不放，**拖动**鼠标，即可将该工作表拖动到这一行多个标签页中的任意一个新位置。



删除工作表

- 1) 请用鼠标右键点击需要删除的工作表标签页，在弹出的菜单中选择“**删除工作表…**”；或者用鼠标点击选中需要删除的工作表标签页，转到菜单栏上的“**工作表 > 删除工作表…**”。
- 2) 在弹出的“**确认**”提示对话框中，点击“**确定**”即可。

单元格导航

在电子表格中，所选中的某个单元格，会包围着一个黑色粗线条方框，您可以移动这个黑色方框，选中所需的单元格，使其处于活动状态。请在以下方法中，任选一种：

- 使用键盘的“上下左右”箭头键。
- 用鼠标左键点击所需的单元格。
- 按下 **Enter** 回车键向下移动，按下 **Shift + Enter** 回车键向上移动，每次移动一个单元格。
- 按下 **Tab** 回车键向右移动，按下 **Shift + Tab** 回车键向左移动，每次移动一个单元格。
- 使用其它键盘快捷键（例如 **Home**、**End**、**PageUp**、**PageDown** 键，以及的数字小键盘 **Numlock** 灯不亮时的 **1-9** 键）。

输入数据

只有在选中一个单元格、即该单元格处于活动状态时，才能向该单元格输入数据。所选中的活动单元格会包围着一个黑色粗线条方框，该单元格的位置坐标（可在其它单元格中引用）显示在“**公式**”工具栏的最左侧“**名称框**”中。

- 1) 选中所需的单元格，并开始输入数据。所输入的数据也会显示在“**公式**”工具栏上、长长的文本编辑框中，能方便您查看所输入的数据。

- 2) 在输入数据时，可以使用工具栏的“函数向导、求和、公式”按钮，在单元格中添加公式或函数。如果所输入的不是公式（例如，输入的是文本或日期），那么“求和”和“公式”按钮将会换成“取消”和“接受”按钮。
- 3) 若要确认单元格的数据输入完成，请点击其它单元格即可，或者按下 **Enter** 回车键或 **Tab** 制表键，或者点击“接受”按钮。

单元格数据的格式设置

Writer 通常能自动识别单元格中、您所输入的内容类型（例如，文本、数字、期、时间等），然后对其应用相关的默认格式。但是有时，如果 Writer 错误地识别您所输入的数据类型，请按以下操作：

- 1) 用鼠标选中单元格，然后用鼠标右键点击该单元格，在弹出的菜单中选择“单元格格式...”，或者转到菜单栏的“格式 > 单元格...”，或者按下快捷键 **Ctrl + 1**。
- 2) 在弹出的“单元格格式”对话框中，根据您的需要，选择相应的标签页，并使用该标签页中的选项，对单元格数据进行格式设置。
- 3) 点击“确定”关闭对话框，然后保存文件。



若要强制让 Writer 将数字识别为文本（例如，电话号码）、防止 Writer 自动删除数字前面的“0”、或者防止 Writer 在单元格中右对齐数字，那么请在输入数字时，在数字的前面先输入一个（不弯不斜的）英文的单引号“'”。

电子表格的格式设置

有时，您也许希望修改电子表格的格式，以适配文档中正在使用的样式。

在编辑所嵌入的电子表格时，您还可以使用在电子表格（Calc）中所创建的任意单元格样式。但是，如果您打算使用样式，建议您另外为所嵌入的电子表格创建特定的单元格样式，因为在 Writer 中编辑时，来自电子表格（Calc）的单元格样式可能并不适用。

手动格式设置

若要对所嵌入的电子表格进行手动格式设置，请按如下操作：

- 1) 请选中一个单元格、或者选中一组单元格。关于如何选择一个范围内的一组单元格的详细信息，请参阅《LibreOffice 入门指南》第 5 章“Calc 电子表格入门”。
 - a) 若要选中整个工作表，请在电子表格的左上角，点击行号和列号交汇处的空白方框、或者按下快捷键 **Ctrl + A**。
 - b) 若要选择整列，请点击电子表格顶部的该列的列号。
 - c) 若要选择整行，请点击电子表格左侧的该行的行号。
- 2) 用鼠标右键点击需要修改格式的单元格，在弹出的菜单中选择“**单元格格式...**”，或者转到菜单栏的“**格式 > 单元格...**”，或者按下快捷键 **Ctrl + 1**，都会弹出“**单元格格式**”对话框。
- 3) 选择相应的标签页、并使用相关的选项，对该单元格进行格式设置，使其与文档的样式相匹配。
- 4) 点击“**确定**”关闭对话框，然后保存文件。
- 5) 如果需要调整列宽，请将鼠标放置在顶部两列之间的分隔线上，当鼠标的光标变为“**左右双箭头**”的形状时，然后按下鼠标左键不放并拖动鼠标，即可将分隔线拖动到新位置，列宽随之调整。
- 6) 如果需要调整行高，请将鼠标放置在左侧两行之间的分隔线上，当鼠标的光标变为“**上下双箭头**”的形状时，然后按下鼠标左键不放并拖动鼠标，即可将分隔线拖动到新位置，行高随之调整。
- 7) 格式修改完成后，请在文档中电子表格的区域外的任意地方，用鼠标点击一下，即可退出编辑状态，保存文件即可。

使用样式的格式设置

当所嵌入的电子表格处于编辑模式时，Writer 会在侧边栏的“**样式**”栏目中，“**单元格样式**”分类下，罗列出该电子表格可用的样式。

所嵌入的电子表格中使用的样式，类似于 Writer 中使用的段落样式。如果没有您需要的样式，那么您可以创建新的样式（请参阅第 193 页的“**创建和修改样式**”）。

若要在所嵌入的电子表格中使用样式，请按如下操作：

- 1) 在侧边栏中的“**样式**”栏目中选择“**单元格样式**”分类。
- 2) 选中需要修改样式的单元格，然后在侧边栏中，用鼠标双击所需的样式，即可对该单元格应用所需的样式。

插入或删除行、列、单元格

若要在所嵌入的电子表格中插入行、列、或者单元格，请按如下操作：

- 1) 在所嵌入的电子表格中，如果您希望插入多行、多列、多个单元格，那么请选中相同数量的行、列、或者单元格（例如，希望插入三行，就选中三行）。
- 2) 转到菜单栏上的“**工作表 > 插入单元格**”、或者“**插入行 > 上方 / 下方插入行**”、以及“**左侧 / 右侧插入列**”。
- 3) 或者用鼠标右键点击刚才选中的单元格，在弹出的菜单中选择“**插入**”，在弹出的“**插入单元格**”对话框中，选择“**向下 / 右移动单元格、整行、整列**”，点击“**确定**”即可。



若要在所嵌入的电子表格中删除行、列、或者单元格，请按如下操作：

- 1) 在所嵌入的电子表格中，**选中**需要删除的行、列、单元格，被选中的单元格会高亮、突出显示。
- 2) 转到菜单栏上的“工作表 > 删除单元格...”或者“删除行”以及“删除列”，或者用鼠标右键点击刚才选中的单元格，在弹出的菜单中选择“删除...”，在弹出的“删除单元格”对话框中，选择“向上 / 向左移动单元格、删除整行、删除整列”，点击“确定”即可。



合并或拆分单元格

只有相邻的单元格才能合并。若要将多个单元格合并为一个单元格，请按如下操作：

- 1) **选中**相邻的两个或多个单元格。
- 2) 转到菜单栏上的**格式 > 合并单元格**，在子菜单中选择“**合并并居中单元格**”或者“**合并单元格**”。
- 3) 或者，用鼠标**右键**点击所选中相邻单元格，在弹出的菜单中选择“**合并单元格**”。
- 4) 如果被合并的某些单元格带有内容（不是空白），将会弹出“**合并单元格**”对话框，对于即将被合并的单元格（被删除的单元格）中的内容，请选择您所需的处理方式，然后点“**确定**”即可。



只有之前合并而成的单元格，才能被拆分。若要将合并而成的单元格拆分回多个单元格，请按如下操作：

- 1) **选中**之前合并而成的单元格。
- 2) 转到菜单栏上的**格式 > 合并单元格**，在子菜单中选择“**拆分单元格**”；或者用鼠标**右键**点击之前合并而成的单元格，在弹出的菜单中选择“**拆分单元格**”。该单元格将会被拆分回原本被合并之前的多个单元格。

图表

图表是电子表格中、所包含的数据信息的“图形化”展示。关于图表的更多信息、以及如何使用图表的更多方法和技巧的介绍，请参阅《LibreOffice Calc 电子表格指南》。

插入图表

您可以将图表作为 OLE 对象插入文档中（请参阅第 435 页的“OLE 对象概述”）。

若要使用 Writer 中的工具添加图表，请转到菜单栏的 **插入 > 图表...**，在光标所在的位置将会插入一个常规的示例图表（如图 416 所示）。用鼠标点击选中图表时，工具栏会转变为图表相关的命令和按钮。用鼠标双击图表时，将进入图表的编辑模式，Writer 窗口菜单栏和工具栏将转变为图表相关的命令和按钮。

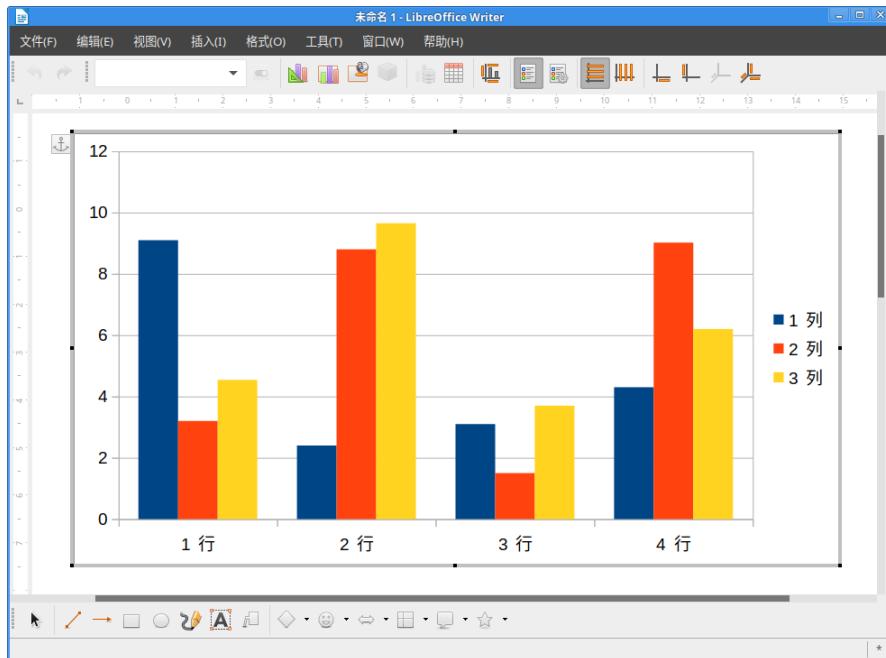


图 416：插入默认的带有示例数据的常规图表

选择图表类型

您可以使用各种不同的图表来展示您的数据。Writer 预置有多种图表类型，这有助于您向读者展示您的数据信息。请参阅下文的“图表类型”。

- 1) 请用鼠标双击图表，进入图表编辑模式。请注意，在图表边框的四周，会出现几个控制点，与之前鼠标点击选中图表时出现的大小控制点相比，位置一样，但有所不同。
- 2) 在图表“格式”工具栏上点击“图表类型”按钮，或者转到菜单栏上的**格式 > 图表类型...**，或者用鼠标右键点击图表，在弹出的菜单中选择“图表类型...”，都会弹出“图表类型”对话框（如图 417 所示）。

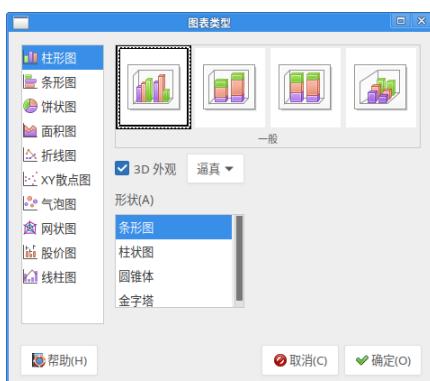


图 417：图表类型对话框

- 3) 当您在对话框左侧的列表中，用鼠标点击选中不同的图表类型时，对话框右侧的上方的预览框，将会相应地变换示例图，同时，文档中的图表也会跟着变换为所选中的类型。您可以将“图表类型”对话框移动到旁边，以便实时查看文档中图表所呈现的效果。
- 4) 当您选择不同的图表类型时，对话框右侧的下方会显示其它的一些选项。例如，某些图表类型具备有和平面不同的3D形状。点击勾选“**3D外观**”后，还可以在下方的“形状”列表中，选择“**条形图、柱状图、圆锥体、金字塔**”等形状。
- 5) 设置好所需的图表特征后，点击“**确定**”按钮，返回图表编辑模式。
- 6) 您可以继续对图表进行其它格式设置、将数据添加到图表中。最后，在文档中图表以外的地方，用鼠标点击一下，即可返回到文档的普通视图中。

图表类型

以下是可用的图表类型简介，您可以从中选择适合您的数据展示的类型。其中“柱形图、条形图、饼状图、面积图”除了默认的平面的形式，还可以选用3D外观的形式。

柱状图

柱状图是默认的图表类型，展示的是在一段时间趋势内的数据。建议对数据量相对较少、且数字不大的数据采用柱形图。如果您的数据跨越很大的时间段，建议改用折线图。

条形图

在时间条件不太重要的情况下，使用条形图可以为“数据的相互比较”提供直观的视觉效果。例如，比较几种产品在市场中的受欢迎程度。

饼状图

饼状图通常用于“所占比例分别有多少”的图形化相互比较。例如，比较不同的部门在不同的项目上所花费的资金比例，或者不同部门实际花费的资金总额分布情况。在分类较少的情况下，饼状图的表现能力最好，例如，六个或者更少的分类。如果有太多的分类，饼图的视觉效果就表现不佳。

面积图

面积图可用作柱形图或折线图的替换版本。面积图比折线图具有更强烈的视觉效果，当您想要强调变化的体量时，面积图就非常有用。您所使用的数据类型确实会对读者的视觉感受产生直接的影响。

折线图

折线图常用于展现按时间发展的过程。对于原始数据、您希望强调连续性的数据、随时间或者趋势变化的数据，折线图就非常有用。其中X轴常用于表示时间序列，只需使用较粗的线条，即可获得较好的视觉效果。如果使用3D线条则反而不利于读者理解判断。

XY散点图

对于您还没有时间分析的数据，可以利用散点图，将该数据可视化地呈现出来。而且散点图可能更适于展现具有“恒定比较值”的数据：例如，天气数据、不同酸度水平下的反应、海拔条件、或者匹配XY两个数轴的任何数据。X轴通常用于绘制自变量、或者控制参数（通常用作时间序列）。

气泡图

气泡图常用于展示三个变量。其中两个变量用于在笛卡尔图上确定气泡中心的位置，而第三个变量用于表示气泡的半径。

网状图

网状图类似于极坐标图、或者雷达图，可用于比较与时间序列无关的数据、显示不同的情形，例如，科学实验中的变量。网状图的极点就是其它图表的Y轴。通常，三轴至八轴之间呈现的效果最佳。轴数太多的话，网状图就会显得较为混乱。

股价图

股价图是专门用于展现股票与证券的专用柱状图。您可以选择传统线条图、烛台 K 线图、双柱图等。这几种图表需要一系列专用的数据，例如开盘价、收盘价、以及最高价、最低价等。X 轴表示时间序列。

线柱图

线柱图是折线图和柱状图的组合。它可用于组合两个不同、但又相互关联的数据系列。例如，一段时间内的销售额（柱状图）和利润率增长趋势（折线图）。

输入图表数据

- 1) 请用鼠标双击图表，进入图表编辑模式。
- 2) 在图表“格式”工具栏上点击“数据表”按钮，或者转到菜单栏的视图 > 数据表...，或者用鼠标右键点击图表，在弹出的菜单中选择“数据表...”，都将弹出“数据表”对话框（如图 418 所示）。
- 3) 在“数据表”对话框的行和列中，都可以向单元格中输入或者粘贴信息。“数据表”对话框上方的各个按钮，可用于插入、移动、删除某行或者某列。

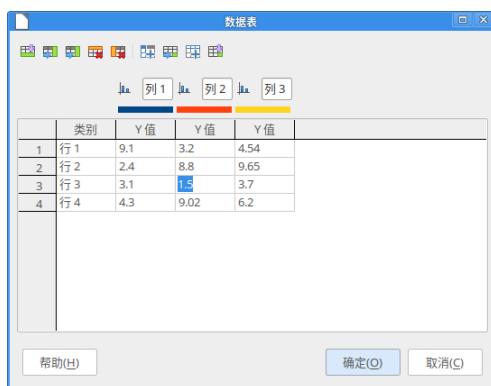


图 418：数据表对话框

添加或删除图表元素

插入到文档中的示例图表包含有两个元素：“图表背景墙”和“图例（也称为‘关键字’）”。您可以在图表中添加或删除其它图表元素，请按如下操作：

- 1) 请用鼠标双击图表，进入图表编辑模式。
- 2) 转到菜单栏的“插入”菜单，即可选择需要添加到图表的元素。或者用鼠标右键点击图表中的数据序列或空白处，然后在弹出的菜单中选择需要添加的元素。根据所选的元素不同，也许会弹出相关的对话框，您可以在其中设置该元素的各种选项。



注意

用鼠标右键点击图表中的数据序列，在弹出的菜单中会有许多的选项，您可以选择将这些元素添加到图表中。在弹出的菜单中包含有哪些可用于插入图表的选项，这取决于所选中的元素的类型。

- 3) 若要从图表中删除属于某个数据序列的元素，请用鼠标右键点击这个数据序列，然后在弹出菜单中选择“删除（该元素的名称）”。该元素类型被删除后，菜单中的删除选项也就不再有该元素。

- 4) 某些独立的图表元素，可以用鼠标点击选中，然后按下键盘的 **Delete** 删除键、或者按下 **Backspace** (←) 退格删除键，即可将其从图表中删除。

图表格式设置

若要修改所选中的图表的格式，请按如下操作：

- 1) 请用鼠标双击图表，进入图表编辑模式。
- 2) 菜单栏上的“**格式**”菜单或者其下的分类子菜单中，选择需要进行格式设置的元素；或者用鼠标点击选中图表中的元素，然后再用鼠标右键点击该元素，然后在弹出菜单中选择“（该元素的名称）**格式设置**”，都将会弹出一个“（该元素的名称）”对话框，您可以在其中设置该元素的各种格式选项。

对话框中有哪些可用的格式选项，这取决于所选中的图表类型、或者图表元素的类型。

调整或移动图表

您可以使用鼠标交互式地调整图表大小或者移动图表，也可以使用“对象”属性对话框精确地调整图表大小或者移动图表。这两种方法也可以搭配使用。

调整大小

若要用鼠标交互式地调整图表大小，请按如下操作：

- 1) 用鼠标点击选中图表，这时就像选中一个图像一样，四周会出现几个控制点。
- 2) 若要增加或减少图表的高度，请点击图表顶部或底部的控制点并按着不放，然后拖动鼠标。
- 3) 若要增加或减少图表的宽度，请点击图表左侧或右侧的控制点并按着不放，然后拖动鼠标。
- 4) 若要同时增加或减少图表的高度和宽度，请点击图表其中一个角上的控制点并按着不放，然后拖动鼠标。若要在调整时，保持高度和宽度之间的比例不变，请在拖动鼠标时按着 **Shift** 键。

移动位置

若要用鼠标交互式地移动图表，请按如下操作：

- 1) 用鼠标点击选中图表，这时就像选中一个图像一样，四周会出现几个控制点。
- 2) 将鼠标移动到图表上，鼠标的光标会改变形状（通常是“小手”的形状，这取决于您的计算机所选择的主题设置）。请小心，不要双击鼠标进入图表的编辑模式。
- 3) 按下鼠标的左键不放，拖动鼠标，即可将图表移动到新的位置。
- 4) 当图表处于所需的位置时，放开鼠标按键即可。

位置和大小对话框

若要使用“对象”属性对话框调整图表大小或者移动图表，请按如下操作：

- 1) 请用鼠标右键点击图表，在弹出的菜单中选择“**属性...**”。或者用鼠标点击选中图表，然后转到菜单栏的**格式 > 框架和对象 > 属性...**。
- 2) 在弹出的“对象”对话框的“**类型**”标签页中，可以精确地调整图表大小、或者定位图表的位置。相关选项的详细信息，请参阅第 252 页的“**调整图像大小**”。

图表元素

您可以单独分别移动或调整图表中的某个元素，而不干扰到其它的图表元素。例如，您可以将图例移动到图表的其它位置，或者在饼状图中，移动的各个扇形的数据，让整个饼状图呈现“炸开”的效果。

- 1) 请用鼠标双击图表，进入图表编辑模式。
- 2) 用鼠标点击选中图表元素，该元素将会出现几个控制点（类似选中一个图形一样）。
- 3) 将鼠标移动到所选中的元素上，如果鼠标的光标改变了形状，就可以用鼠标点击并按着不放，拖动鼠标就能移动该元素。
- 4) 当元素处于所需的位置时，放开鼠标按键即可。



注意

如果图表是3D外观，则可以用鼠标右键点击图表，在弹出的菜单中选择“3D视图...”。

在弹出的“3D视图”对话框的“透视”标签页中，可以调整3D视图的角度和透视的比率。



修改图表区域的背景

图表区域是图表的数据图形及其周围的区域，包括主标题和图例。

- 1) 请用鼠标双击图表，进入图表编辑模式。
- 2) 请转到菜单栏的格式 > 图表区域...，或者在图表中的空白处用鼠标右键点击，在弹出的菜单中选择“图表区域格式设置...”，或者在图表中的空白处用鼠标双击，都会弹出“图表区域”对话框。
- 3) 选择“区域”标签页，然后选择相应的按钮，即可对整个图表的背景进行相关设置。请参阅第127页的“设定边框和背景”。
- 4) 背景修改完成后，点击“确定”关闭对话框，保存文档即可。

修改图表背景墙的背景

图表的背景墙是指包含有数据图形的区域。

- 1) 请用鼠标双击图表，进入图表编辑模式。
- 2) 用鼠标点击选中图表的背景墙，转到菜单栏上的格式 > 图表背景墙...；或者在图表背景墙的空白处用鼠标右键点击，在弹出的菜单中选择“背景墙格式设置”，或者在图表背景墙的空白处用鼠标双击，都会弹出“图表背景墙”对话框。
- 3) 选择“区域”标签页，然后选择相应的按钮，即可对整个图表的背景进行相关设置。请参阅第127页的“设定边框和背景”。
- 4) 背景修改完成后，点击“确定”关闭对话框，保存文档即可。

音频和视频

在文档中所链接的音频和视频文件，虽然无法被打印出来，但在计算机上打开该文档时、或者导出为 PDF 或 HTML 格式后，就可以使用鼠标点击链接，播放音频和视频文件。

插入多媒体文件

若要将多媒体文件插入文档，请按如下操作：

- 1) 转到菜单栏的 **插入 > 媒体 > 音视频...**，将会弹出“插入音频或视频”对话框。
- 2) 选择所需的多媒体文件，点击“**打开**”按钮，该文件将被插入文档中。在文档中，所插入的视频文件将会显示为一个视频的截图；所插入的音频文件将会显示为一个音频的图标。



提示

若要查看 Writer 所支持的音频和视频文件类型列表，请在“插入音频或视频”对话框的底部，点击展开“**选择要显示的文件类型**”下拉菜单。该菜单默认的选项为“**所有音频和视频文件**”，如果您需要插入的文件是列表中没有列出的文件类型，那么可以选择菜单的最后一项“**所有文件**”。

Writer 仅仅链接所插入的多媒体文件，并不会将多媒体文件嵌入并保存到文档中。因此，如果将该文档发送到其它计算机，则所有的链接都将失效，且无法播放所插入的多媒体文件。为了防止这种情况发生，请按如下操作：

- 1) 将文档中需要包含的所有多媒体文件，与文档一起保存在同一个文件夹中。
- 2) 然后再将多媒体文件插入到文档中。
- 3) 将文档和所有的多媒体文件一起发送到需要使用该文档的计算机，并在该计算机上将这两个文件保存在同一文件夹中。

插入图片库中的多媒体

若要直接从图片库中插入某个多媒体片段，请按如下操作：

- 1) 展开侧边栏，切换到“**图片库**”栏目。
- 2) 在主题列表中，选择包含有媒体文件的分类主题。例如，“**声音**”主题。
- 3) 在下方的列表中，点击所需的音视频并按着不放，将其拖动到文档中即可。

播放多媒体

选中已插入文档的多媒体文件时，Writer 将会自动显示“**媒体播放**”工具栏。该工具栏的默认位于窗口的底部、状态栏的上方。如果该工具栏未打开，请转到菜单栏上的 **视图 > 工具栏 > 媒体播放**。该工具栏可以取消停靠、并浮动放置在任何位置。



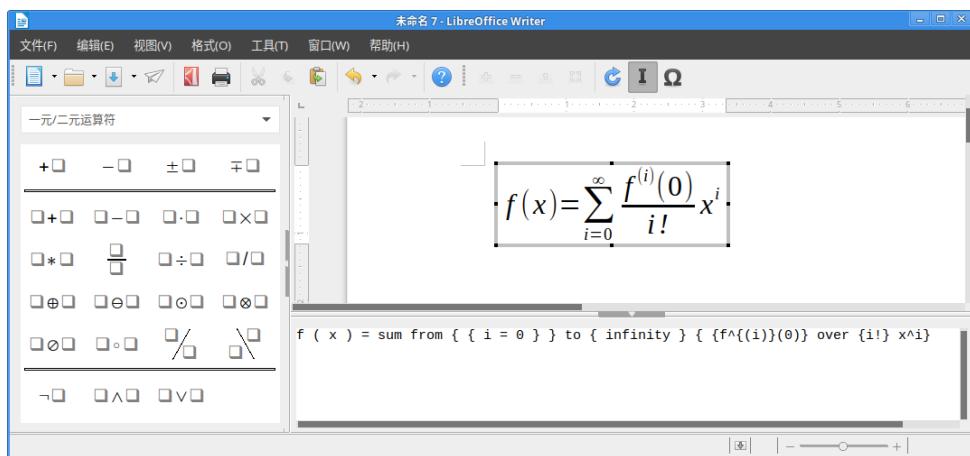
“媒体播放”工具栏包含以下工具按钮：

- 插入音视频——将会弹出“插入音频或视频”对话框。
- 播放、暂停、停止——用于控制多媒体的播放。

- 重复——如果选中，多媒体在播放完毕后，将自动继续重复播放。
- 播放进度条（位置）——显示或调整多媒体文件当前播放的进度。
- 时间码——显示多媒体文件的时间长度、以及当前播放的位置。
- 静音——如果选中，多媒体播放时将不会发出声音。
- 音量——用于调整多媒体文件播放时的音量。
- 视图（菜单）——仅适用于视频，用于缩放视频的大小。
- 媒体路径——显示该多媒体文件在计算机上的位置。

公式

请转到菜单栏的 **插入 > 对象 > 公式...**，将会切换到公式（方程式）的编辑模式。公式也可以作为 OLE 对象插入，相关的更多信息，请参阅第 435 页的“**OLE 对象概述**”。



在创建或编辑公式时，窗口左侧将会展开“公式”侧边栏，窗口右侧下方会显示“公式代码”。

如果您现在阅读的是 .odt 文档，下方就是一个嵌入的公式对象示例，可以用鼠标双击进入编辑模式。

$$f(x) = \frac{1}{\sigma\sqrt{2\pi}} e^{-\frac{(x-\mu)^2}{2\sigma^2}}$$

在创建或编辑公式时，请注意所使用的字体及其大小，以确保它们与文档中所使用的字体相似。若要修改公式对象的字体属性，请转到菜单栏的 **格式 > 字体大小...**，在弹出的“**字体大小**”对话框中修改相关选项即可。若要修改字体类型，请转到菜单栏的 **格式 > 字体....**。



关于如何创建公式的更多信息，请参阅《LibreOffice 入门指南》第 5 章“**Calc 电子表格入门**”和第 9 章“**Math 数学公式入门**”，或者请参阅《LibreOffice Math 数学公式指南》。



第二十章

配置 Writer

设定适合您工作方式的选项

简介

本章将简要介绍菜单栏中 **工具 > 选项...** 里的一些选项设置。相关的更多信息、以及其它选项的详细介绍，请参阅帮助系统，以及《LibreOffice 入门指南》第 2 章“LibreOffice 的基本设置”。

在本书的其它章节中，也曾介绍过某些与本章节最相关的选项。



许多选项仅适用于高级用户和程序员。如果您不理解这些选项的作用，且本书又没有建议您如何修改设置的话，那么，您应该保留其默认的设置。

会影响所有 LibreOffice 组件的选项

本节将介绍适用于 LibreOffice 的所有组件（Writer 文档写作，Calc 电子表格，Impress 演示文稿，Draw 绘图，Math 数学公式、Base 数据库）的一些设置，这些设置在使用 Writer 时尤为重要。

若要查看或设置 LibreOffice 组件的所有选项，请转到菜单栏的 **工具 > 选项...**，在弹出的“选项”对话框左侧的列表中，点击 LibreOffice 旁的“+”加号或“三角形箭头”符号，在展开的列表中，用鼠标点击选择某个项目，对话框右侧将会显示相关的选项。



点击位于“选项”对话框右下角的“重置”按钮，可将该页面上所有选项的值，重置为刚打开对话框时的数值（即上次保存的数值）。

不同语言的 LibreOffice 版本，某些选项也可能有所不同。

用户数据

“姓氏/名字/缩写”会被 Writer 用于其它地方，例如，菜单栏的 **文件 > 属性... > 常规** 中的“创建”和“修改”信息、批注和修订的作者姓名、以及发件人邮件列表中的地址等，因此您需要确保在此处的相关信息填写正确。如果您不希望“用户数据”中的信息成为“文档属性”的一部分，请取消“**将数据用于文档属性**”的勾选。

通用

如果点击勾选“帮助”部分下的“扩展提示”，那么当鼠标停留在图标按钮、菜单命令、或者对话框中的选项上面时，将会显示更详细的提示文本，而不仅仅是一个单词。

视图

此处选项会影响文档窗口的外观和行为方式，请根据您的个人喜好设置它们。例如，图标的大小等。相关的详细信息，请参阅帮助系统，以及《LibreOffice 入门指南》第 2 章“LibreOffice 的基本设置”。

打印

此处用于设置打印的相关选项，以适合您的默认打印机、以及您习惯的打印方式。

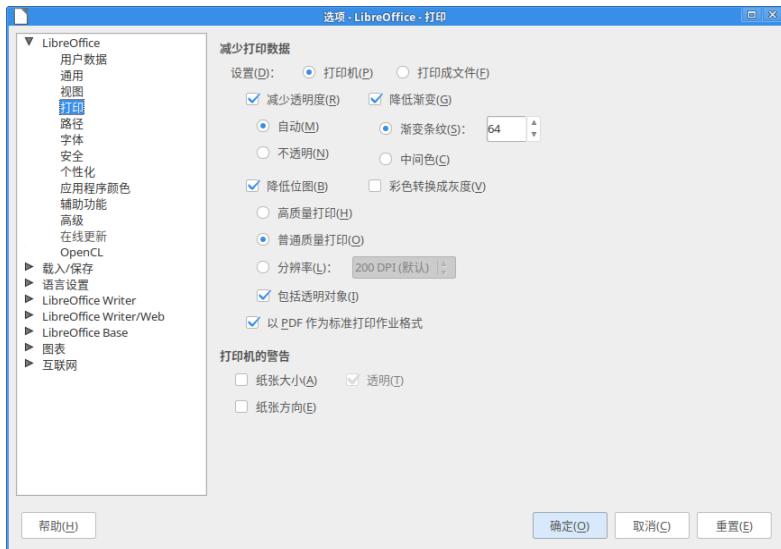


图 419：选项对话框 LibreOffice 中的“打印”相关设置

在底部的“**打印机的警告**”部分中，您可以选择，当文档中指定的纸张尺寸或方向、与打印机可用的纸张尺寸或方向不匹配时，是否发出警告。打开这些警告可能非常有用，特别是当您打开其它国家或地区的人员制作的文档时，您所使用的纸张尺寸规格有可能与该文档使用的纸张不同。

提示

如果您的作品打印出来，未能正确打印在纸张的相关位置，或者超出了纸张的顶部、底部或者侧面，或者打印机拒绝打印，都有可能是因为打印机设置中的页面尺寸不正确。

路径

根据您的需要，可以在此处修改 LibreOffice 所使用的相关文件夹的位置。例如，您也许希望在默认情况下，将文档存储在“我的文档”之外的其它位置，双击“**我的文档**”这一行，或者点击“**编辑**”按钮，即可在弹出的“**选择路径**”窗口中选择其它目录。

字体

如果您收到的文档包含有您的电脑操作系统没有的字体，那么 LibreOffice 将会使用替代字体。在此处，点击勾选“**使用替换表**”选项，您可以指定用于替代的字体，而不是让程序自动选择替代的字体。

提示

开源的自由字体（例如 Serif、Sans、Mono、Noto 等），通常可用来替代 Times、Arial 和 Courier 等商业字体，效果都很好。



注意

此处的“**字体**”选项不会影响文档中使用的默认字体。若要更改默认字体，您需要为 Writer 的文档创建一个新的默认模板，请参阅第 234 页的“**创建模板**”。

安全

此处包含用于保存文档时、以及打开包含宏的文档时，相关的安全选项。下文未介绍的其它选项的相关信息，请参阅帮助系统，以及《LibreOffice 入门指南》第 2 章“LibreOffice 的基本设置”。

安全性选项和警告

如果您追踪修订更改、保存多个版本、或者在文档中包含隐藏的信息或注释、以及您不希望让某些收件人看到某些信息，那么您可以在此设置警告（提示自己），以提醒您将相关信息删除，您也可以设置 LibreOffice 自动删除这些信息。请注意，除非这些信息已经被删除，否则在将文件保存为其它格式时（包括 PDF），仍会保留大部分的信息。

点击“选项”按钮，将会弹出“安全性选项和警告”对话框，其中包含有多个选项，包括：

保存时清除用户信息

点击勾选此项，可在保存文件时从文件属性中删除用户数据。若要使用文档保存个人信息、并希望以后仍然只能从特定文档中手动删除个人信息，那么就不要勾选此项。

打开超链接要求 Ctrl-单击

LibreOffice 默认是使用 Ctrl + 鼠标点击，即可打开超链接所指向的文档或网站。这是因为许多人发现，在编写和编辑文档时，很容易意外点击并想不点击的超链接。若要将 LibreOffice 设置为仅使用普通的鼠标点击就能激活超链接，那么请取消此选项的勾选。



个性化

此处可以选择 LibreOffice 的外观和图标主题，还可以选择自定义主题、以及联网在线、按分类搜索主题。

应用程序颜色

如果您能看到页边距（文本边界）、表格或者区域的边界、网格线、以及其它特征时，那么这将会为您撰写或者编辑文档提供很大的方便，（尤其是）调整页面布局也会变得更容易。此外，您也许乐于使用与 LibreOffice 默认值不同的各种颜色。

如图 420 所示，您可以指定可见的用户界面元素、以及指定用于显示它们的颜色。

- 若要显示或隐藏“文本边界”等项目，请点击勾选、或取消勾选择该元素名称左边的复选框。

- 若要更改特定元素的默认颜色，请点击该元素名称右边的“颜色设置”向下箭头按钮，在弹出的下拉菜单中选择所需的颜色即可。
- 若要将您之前对颜色的修改保存为您自定义的颜色方案，请点击“保存”按钮，在弹出的“保存颜色图案”对话框中输入新方案的名称，然后点击“确定”即可。



注意

若要更改“追踪修订”模式中使用的颜色设置，请转到菜单栏的 **工具 > 选项... > LibreOffice Writer > 修订**。

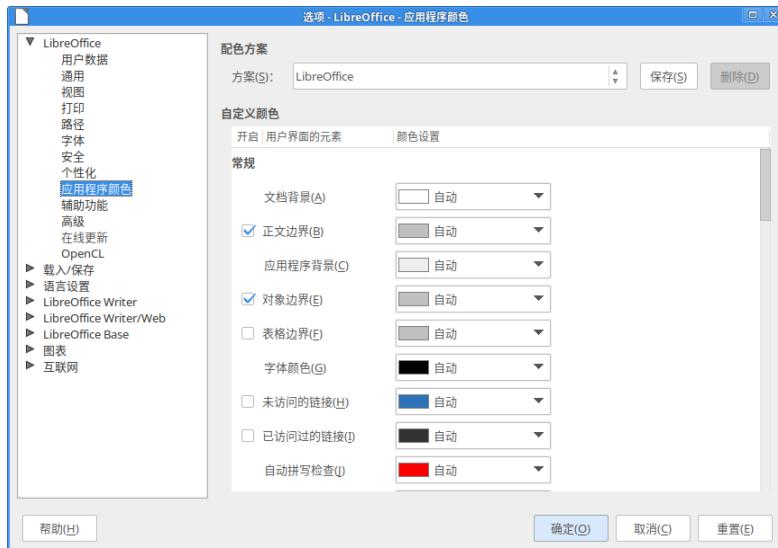


图 420：选项对话框 LibreOffice 中的“应用程序颜色”相关设置

辅助功能

此处的选项不多，包括有是否允许动画图形、文本特效，设置高对比度等。

高级

可以对 Java 语言环境进行设置，可以选择是否启用实验性功能、宏录制等。

在线更新

可以设置是否自动检查更新、并设定更新的频率、设定下载保存更新的目录位置。

OpenCL

可选择是否允许使用 OpenCL（即 Open Computing Language 开放运算语言）。

载入 / 保存

您可以依据适合您的工作方式，对加载和保存文档的选项进行设置。

请转到菜单栏的 **工具 > 选项...**，在弹出的“选项”对话框左侧的列表中，点击 LibreOffice 旁的“+”加号或“三角形箭头”符号，在展开的列表中，选择“**载入/保存**”。

通用

此处的大多数选项（如图 421 所示），对于使用过其它办公软件的用户来说都很熟悉。其中一些选项的用法，如下所述：

连同用户的设置一起装入文档

在保存 LibreOffice 文档时，用户所使用的某些系统设置也会被一起保存。当其他用户在他们各自的电脑系统上打开该文档时，这个文档将使用从之前的那个用户保存的系统设置。如果取消此项的勾选，将会使用当前用户的设置、覆盖以前跟随文档一起保存的设置。

不过，即使取消此项的勾选，某些设置也会始终会跟随文档一起被加载进来，例如：

- 菜单栏的 **文件 > 打印 > 选项** 中可用的设置。
- 传真的名称。
- 文本表格与上方的段落之间的间距选项。
- 能自动更新的链接、字段功能、图表等信息。
- 使用亚洲字符格式的信息。

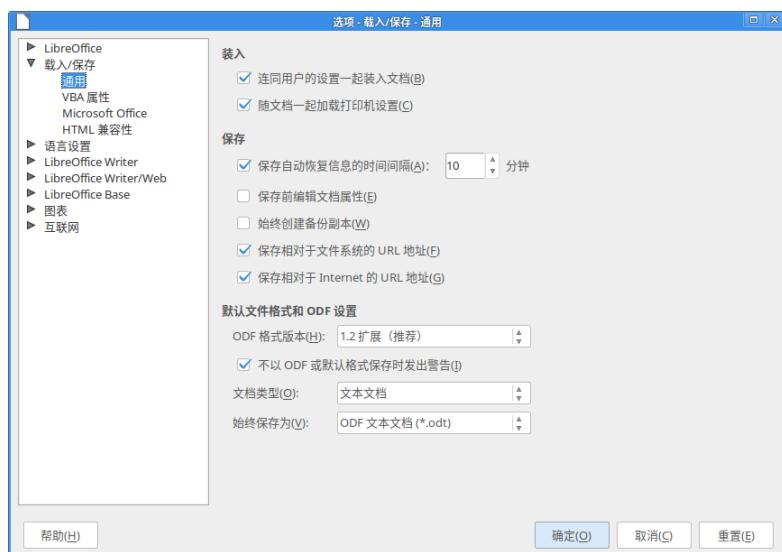
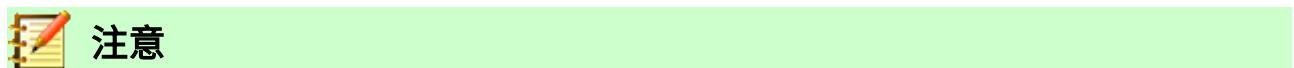


图 421：选项对话框的“载入/保存”相关设置

随文档一起加载打印机设置

如果点击勾选此项，那么之前跟随用户保存的打印机设置将被加载到文档中。在办公室中，除非在“**打印**”对话框中手动更改打印机，否则在直接打印时，可能会导致文档被发送到远程网络的共享打印机上打印。如果取消此项的勾选，那么将使用当前用户的默认打印机来打印文档。但无论是否勾选此项，当前打印机的设置都将与文档一起保存。

保存自动恢复信息的时间间隔（分钟）

可以选择是否“保存自动恢复信息”、并设置自动恢复程序保存信息的频率。LibreOffice 中的“自动恢复”功能可以在发生崩溃时，自动恢复所有打开的文档、在上一个时间段所保存的信息。如果点击勾选此项，那么在系统崩溃后，恢复文档将变得很容易。

保存前编辑文档属性

如果点击勾选此项，那么在您首次“保存”新文档时（或者每次使用“另存为...”时），将会弹出文档的“属性”对话框，以便您输入相关的信息。

始终创建备份副本

如果点击勾选此项，那么在保存文档时，会将以前所保存的文档版本作为备份副本、保存在单独的文件夹中。每次当 LibreOffice 创建新的备份副本时，将会替换先前的备份副本。若要查看或更改用于备份文件夹，请转到菜单栏的 **工具 > 选项... > LibreOffice > 路径 > 备份**。在打开备份文件时，系统将会提示您，请指定用于打开该文件的程序，这时选择 LibreOffice 即可。



提示

对于需要长时间工作的朋友，应该考虑启用 LibreOffice 自动“始终创建备份副本”。

保存相对于文件系统 / Internet 的 URL 地址

这些选项用于选择是使用文件系统和互联网上 URL 的默认地址、或者使用相对地址。相关的详细信息，请参阅帮助系统，以及《LibreOffice 入门指南》第 2 章“LibreOffice 的基本设置”。

默认文件格式和 ODF 设置

ODF 格式版本：默认情况下，LibreOffice 将文档保存为“**1.2 扩展（推荐）**”（OpenDocument Format）。在与其他人交换文件时，您通常不需要修改这个兼容性选项。

文档类型：如果您经常与微软的 Word 用户共享文档，那么您也许需要在“**始终另存为**”菜单中，选择其中一种 Word 格式。或者，您也可以在保存某个一个文件时，手动选择 Word 格式。

VBA 属性

可选择是否载入或保存带有 VBA 代码（Visual Basic for Applications）的微软 Office 文档的通用属性。默认已经全部勾选。

Microsoft Office

可选择在导入和导出微软 Office 的 OLE 对象（所链接或者所嵌入的对象、或者文档，例如公式、电子表格等）时，需要执行的操作：加载并转换为相应的 LibreOffice OLE 对象、或者转换并以原始格式保存。

HTML 兼容性

此处的选项会影响导入 LibreOffice 的 HTML 页面、以及从 LibreOffice 导出的 HTML 页面。相关的详细信息，请参阅 HTML 技术文档、帮助系统中的“HTML 导入和导出”，以及《LibreOffice 入门指南》第 2 章“LibreOffice 的基本设置”。

LibreOffice Writer 专用选项

“选项”对话框的“LibreOffice Writer”部分，用于设定Writer在处理文档时的外观、以及工作方式。请转到菜单栏的 **工具 > 选项...**，在弹出的“选项”对话框左侧的列表中，点击 LibreOffice 旁的“+”加号或者“三角形箭头”符号，在展开的列表中，选择“**LibreOffice Writer**”。

通用

此处的选项会影响链接、字段和图表的更新，可选择用于标尺的度量单位，设定默认的制表位尺寸。

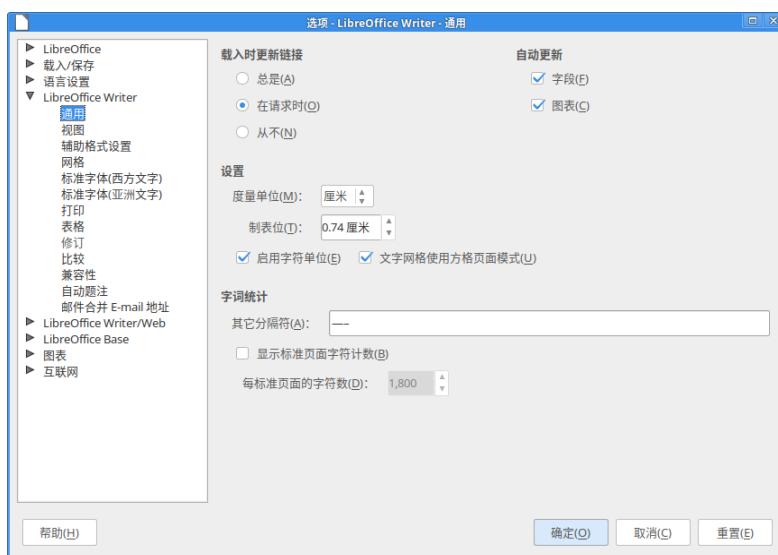


图 422：选项对话框 LibreOffice Writer 中的“通用”设置

载入时更新链接

也许您的工作习惯是不希望在加载文档时更新链接。例如，如果您的文件链接有网络上的其它文件，而当您还未连接到网络时，您不会希望这些链接总是在不断地尝试更新（却又失败）。

自动更新（字段、图表）

您也许不希望在工作时自动更新字段或图表，因为这会降低性能。反之，如果您需要引用字段或者图表中的信息，那么您也许需要自动更新。

设置（度量单位）

文档设计者建议使用“磅”（即 Point，简写 pt）作为默认的度量单位，因为这样您就可以轻松地将字体大小等内容，与缩进和制表符等内容相关联。

设置（制表位）

“制表位”选项用于指定每次按下 **Tab** 制表键时，光标所移动的距离。此设置还会影响“**格式**”工具栏上的“**增加缩进**”和“**减少缩进**”按钮所应用的缩进距离，这会影响整个段落的缩进。



为了避免发生意外的错误修改，请不要过于依赖默认的制表位设置。而应该在段落样式、或者单个段落中，设定您自己的制表位（请参阅第 4 章，**文本格式设置** 中第 100 页的“制表位和缩进的设置”）。

字数统计（其它分隔符）

对于单词的计数，除了空格、制表符、换行符、段落结尾符之外，还可以在文本框中，输入其它可被视为单独单词的字符。

字数统计（显示标准页面字符计数）

主编和出版商经常在他们所定义的“标准”页面中，规定了“标准”页面必须包含指定数量的字符或单词。在此选项中，可以快速统计并显示这些页面的字符数量。

视图

有两处选项用于设定使用 Writer 查看文档时的默认值：“视图”（将在本小节介绍）和“辅助格式设置”（将在下一个节介绍）。

例如，当您在屏幕上无法看到图像时，就应该检查此处“视图”部分的设置。

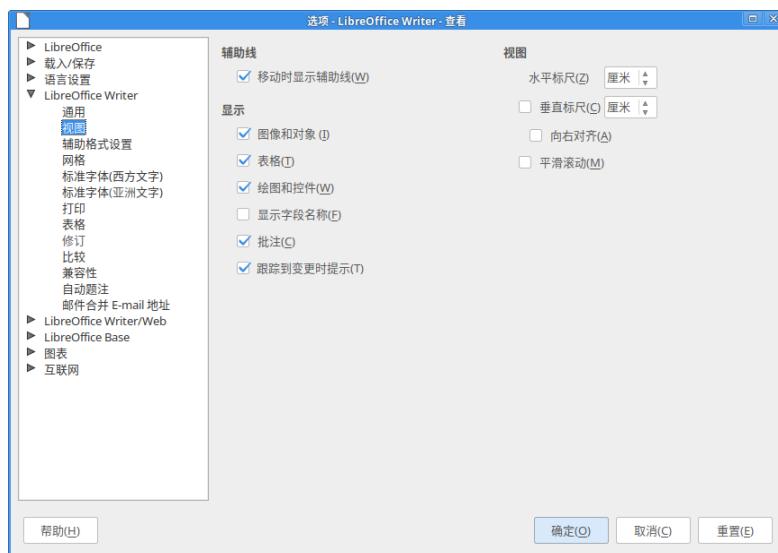


图 423：选项对话框 LibreOffice Writer 中的“视图”设置

点击勾选“移动时显示辅助线”选项，有助于在页面上精确定位图形对象。勾选启用此项后，当您使用鼠标移动图形或图像时，将会在图形或图像的外侧出现水平和垂直平行线，即该对象的高度和宽度。当对象移动时，这些线条将延伸到在整个工作区域中。



如果您已插入一个字段、但却看不到所需的文本或数字，那么请在此处取消“显示字段名称”的勾选。例如：点击勾选此项时，屏幕上会显示“日期（固定）”的字样，而取消此项的勾选时，会显示“19 年 2 月 2 日”的字样。

辅助格式设置

此处的选项用于设定某些特殊符号的显示方式（如图 424 所示）。

当您转到菜单栏的 视图 > 格式标记，或者在“标准”工具栏中点击“格式标记显示切换”按钮时，那么此处“显示”部分下已经勾选的符号选项，就会在文档中显示出来。开启“段落结尾”和“制表符”等符号的显示，将有助于您撰写编辑、以及页面布局。例如，它们会显示出是否有空白段落、或者是否有某些表格或者图形太宽、且越过了页面的边距。



注意

如果点击勾选“直接定位光标”选项，那么将允许您在文档的任何空白区域中，输入文本、添加图像、表格、框架、以及其它对象。然后，Writer 将会插入一些空白段落、制表符、空格等，用来定位您所输入文本或所插入的对象。但是，启用此功能将有可能导致出现许多古怪的格式、并且与您所使用的严谨样式不兼容，因此应该避免使用这个功能。

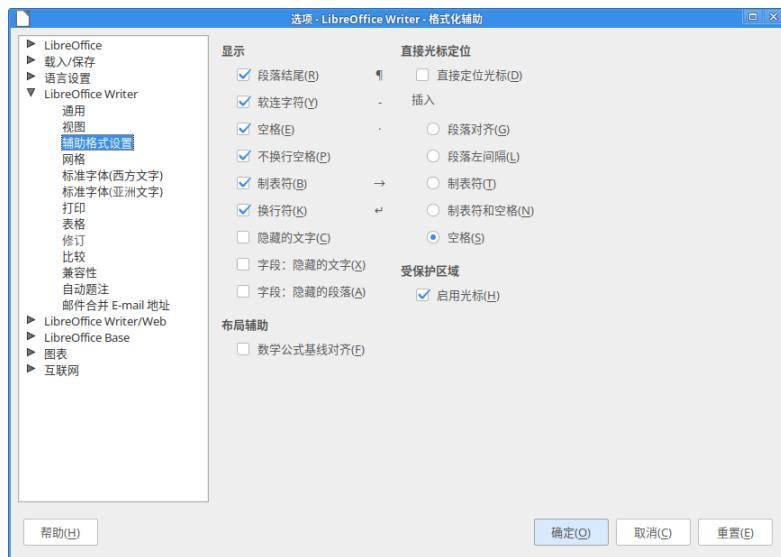


图 424：选项对话框 LibreOffice Writer 中的“辅助格式设置”设置

网格

如果点击勾选“对齐到网格”，将会自动将对象移动到最邻近的网格线。当您尝试对齐多个对象（例如图形或表格）时，这可能非常有用。

您可以选择是否启用“网格可见”，以及在“解析度”和“细分”中设定所需的网格距离和间隔。如果网格的间隔（细分）太大，您在放置对象时，有可能不容易控制这些对象相互对齐。

标准字体（西方文字、亚洲文字）

用于设置文档中“默认、标题、列表、题注、索引”的标准字体和大小。

打印

在此处，您可以选择在默认情况下、使用 Writer 可以打印文档中的哪些项目。这些选项是之前“会影响所有 LibreOffice 组件的选项”第 452 页的“打印”中的选项的补充。



在需要打印特定文档时，您可以转到菜单栏的文件 > 打印...，然后在弹出的“打印”对话框的各个标签页中，设置各个选项，即可覆盖此处的默认值。

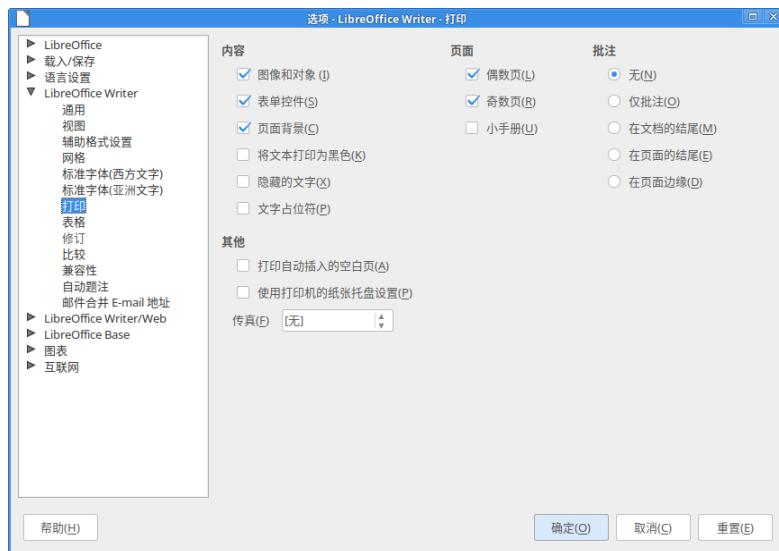


图 425：选项对话框 LibreOffice Writer 中的“打印”设置

以下是一些建议：

- 如果您只是想打印一个草稿、并且想要节省打印机墨水或墨粉，那么您可以在“内容”部分下，取消某些不必要的项目的勾选。
- 如果点击勾选“将文本打印为黑色”选项，将会在彩色打印机上把彩色文本（不是图像）打印为黑色；在黑白打印机上，勾选此项将会把彩色文本打印为纯黑色、而不是灰色的阴影（抖动色）。
- 相比之下，在之前“会影响所有 LibreOffice 组件的选项”第 452 页的“打印”（如图 419 所示）中的“彩色转换为灰度”选项，将会在彩色打印机上将所有的文本和图像都采用灰度打印。（在黑白打印机上，图像中的颜色通常以灰度打印。）
- 如果要在非双面打印机上进行双面打印，则可以仅勾选打印“偶数页”（左页）或者“奇数页”（右页），打印后翻转这一叠纸张，然后再继续打印另一面。

表格

在此处，您可以指定表格的默认工作方式（如图 426 所示）。



图 426：选项对话框 LibreOffice Writer 中的“表格”设置

以下是一些建议：

- 如果您的大多数表格都需要边框或标题行（表头行），那么您可以在“新表格的默认值”部分下，点击勾选“表头”和“边框”。如果您的大多数表格仅用于页面布局，则应该取消这两项的勾选。
- 如果点击勾选“不要拆分”选项，就能防止表格因为跨过页面而被分割。如果您的大多数表包含有众多的数字或数据，那么点击勾选“**数字识别**”将会非常有用。例如，Writer能识别日期以及货币，并且能适当地对数字进行相关的格式设置。但是，如果您希望将数字保存为普通的文本，那么此项的勾选有可能会非常烦人，因此这时您可以取消此项的勾选。
- “**键盘操控**”部分的作用是，当您使用键盘快捷键移动单元格选择框时，在此可设置移动的距离。当您使用键盘快捷键插入的行和列时，在此可设置所插入的行和列的宽度和高度。如果您不使用键盘快捷键进行这些操作，则可以忽略这些设置。相关的更多信息，请参阅帮助系统。
- “**行/列的行为**”部分的作用是，当您对行或列的进行修改时，在此可设置对相邻的行或列、甚至是整个表格的影响。您也许需要多次实验，才能完全理解这些选项的实际效果。

相关的详细信息，请参阅帮助系统、或者“第十三章 表格和数据”。

修订

如果您打算使用Writer的“追踪修订”功能（请参阅第77页的“文档的追踪修订”），那么可以在此处选择所修订的文本和格式的标记方式。“**修订属性**”可以标示修订过的文本行的位置，在“**修订的行**”部分下可以对修订过的文本行进行格式设置。

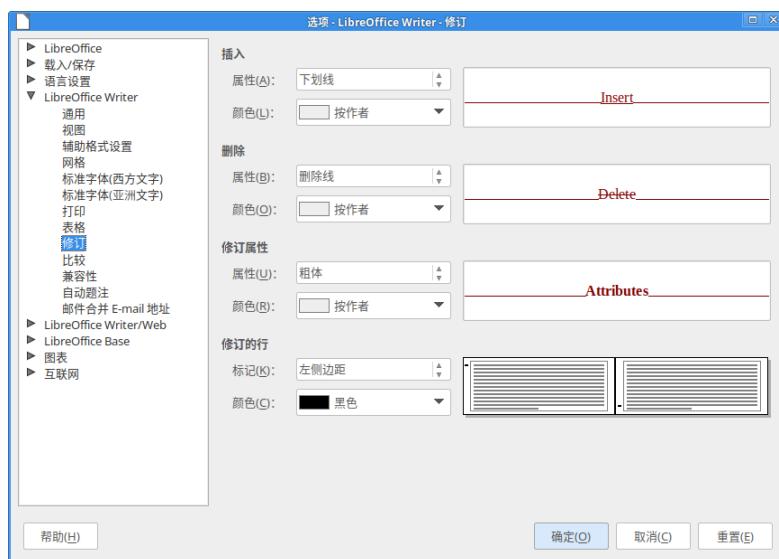


图427：选项对话框 LibreOffice Writer 中的“修订”设置

比较

在使用菜单栏的**编辑 > 追踪修订 > 比较文档...**时，此处的选项用于设定“比较文档”功能使用的精确度，请参阅第80页的“比较文档”。



图 428：选项对话框 LibreOffice Writer 中的“比较”设置

兼容性

此处包含的是从 Microsoft Word 导入文档时的相关选项设置（如图 429 所示）。如果您不确定这些选项的效果，保留为 LibreOffice 提供的默认设置即可。下文未介绍的其它选项的相关信息，请参阅帮助系统。除非您点击底部的“作为默认”按钮，否则所有选定的选项将仅应用于当前文档。

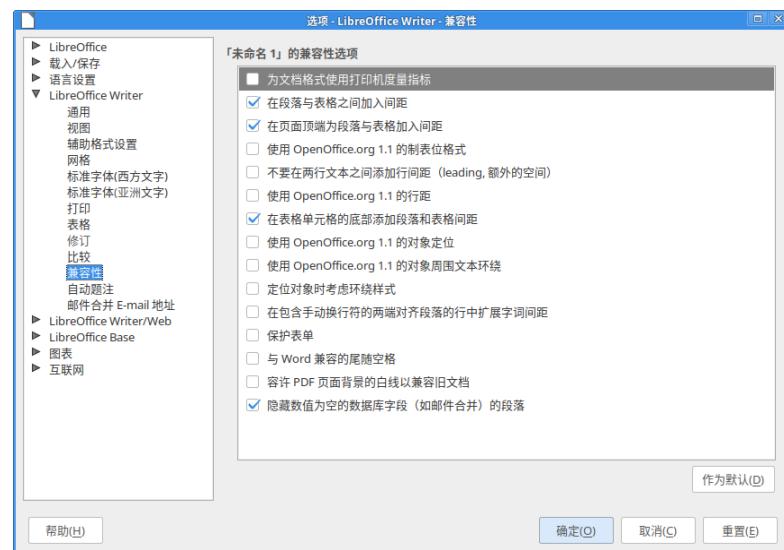


图 429：选项对话框 LibreOffice Writer 中的“兼容性”设置

为文档格式使用打印机度量指标

如果点击勾选此项，那么为文档所指定的打印机将对文档进行格式设置，以便在屏幕上预览。您在屏幕上看到的换行符和段落符号，与在该打印机上打印文档时使用的换行符一一对应。如果取消此项的勾选，那么将使用与打印机无关的布局，进行屏幕预览和打印。

当文档将被导出为 PDF 时，或者最终将在指定的打印机上打印的文档、将被发送给多人预览时，此设置非常有用。对于 PostScript 打印机尤其有用。

在段落与表格之间加入间距（在当前文档中）

在 LibreOffice 的 Writer 中，段落间距的处理方式与微软 Word 中的处理方式不同。如果您在 LibreOffice 中设定了段落与表格之间的间距，则此间距将被累加到微软 Word 所定义的间距中。

如果点击勾选此项，那么在 LibreOffice 的 Writer 文档中，段落与表格之间添加的间距与微软 Word 的间距兼容。

在页面顶端为段落与表格加入间距（在当前文档中）

您可以设定在段落和表格之前（上方）显示有间距。如果点击勾选此项，那么当段落位于页面或者分栏的开头时、或者当段落位于文档的第一页或手动分页符后面时，也会在段落的上方显示有间距。

如果导入微软 Word 文档，那么在转换文档的期间就会自动添加间距。

在表格单元格的底部添加段落和表格间距

在表格所在段落的底部添加间距，即使表格最底部的单元格后没有其它段落、也添加间距。

作为默认（按钮）

点击此按钮，即可将此页面上的设置，用作 Writer 中的默认设置。

自动题注

LibreOffice 此处的选项，可以在 Writer 中，为文档的表格、图像、框架、以及 OLE 对象自动插入题注。点击勾选需要自动插入题注的对象（如图 430 所示，以图像为例），突出显示该项目，即可在旁边设定该题注的相关选项。

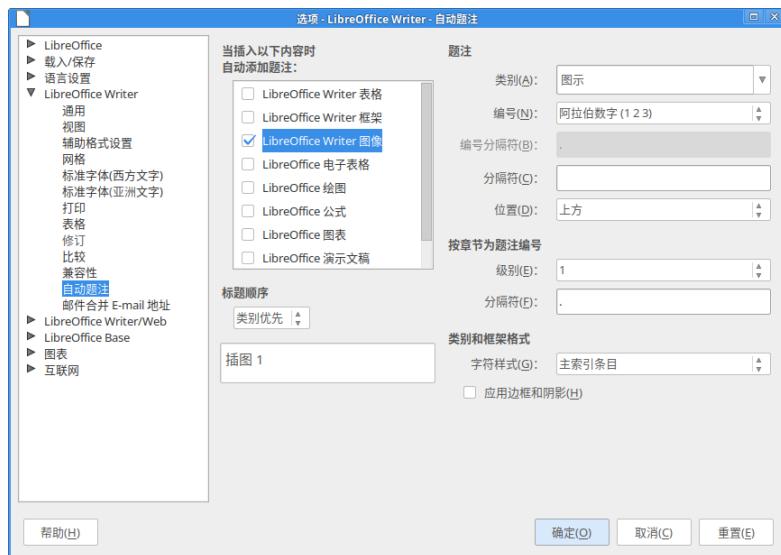


图 430：选项对话框 LibreOffice Writer 中的“自动题注”设置

在“题注”部分下，“类别”文本框菜单包含的选项有“插图、表格、文字、绘图、图示”。若要修改题注使用其它的名称（例如，仅用“图”一个字），请直接在“类别”文本框菜单中输入所需的字符。



注意

也许您并不希望每个表都有题注，例如，有时您需要使用表格进行页面布局、以及用作数据表格时，那么您不必在此处勾选这些对象。但您依然可以为每个表格、图形、或者其它对象添加题注，只需用鼠标右键点击对象，然后在弹出的菜单中选择“插入题注...”即可。

关于在题注中的编号，按章节、字符样式、框架样式编排，以及在自动题注中设置其它项目题注编号的相关信息，请参阅本书的其它章节。

邮件合并 E-mail 地址

使用诸如地址簿之类的数据源，Writer 可以将个人信息、地址信息、以及其它信息插入到套用信函中。这些文件可以打印用于邮寄，也可以使用 Writer 通过电子邮件发送。（相关的详细信息，请参阅“第十四章 邮件合并”。）

此处的选项用于设置通过电子邮件发送套用信函的用户信息和服务器的信息。如果您不确定应该在这些字段中输入什么信息，那么请查阅您的电子邮件程序说明、或者咨询您的互联网服务提供商。

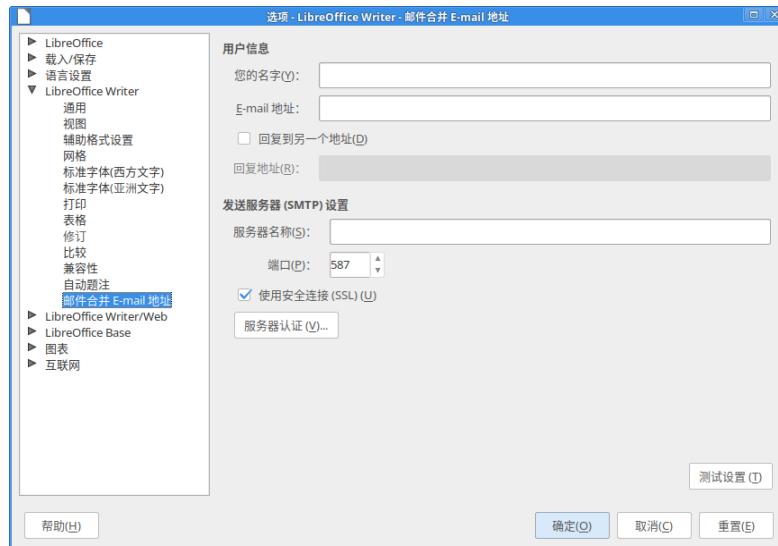


图 431：选项对话框 LibreOffice Writer 中的“邮件合并 E-mail 地址”设置

语言设置

对于您所使用的语言，您也许需要做以下一些设置：

- 安装所需的词典。
- 更改某些区域设置和语言设置。
- 设置拼写和语法检查的选项。

安装所需的词典

LibreOffice 会自动在程序中安装许多语言模块。每个语言模块最多可包含三个子模块：拼写字典、连字词典、同义词库。这些在 Writer 中通常都被称为“词典”。

若要添加其它词典，请确保已连接到互联网，然后转到菜单栏的 **工具 > 语言 > 更多联机词典....**。

LibreOffice 将会调用您的默认网页浏览器打开一个网站页面，其中包含有可供您安装的其它词典的链接。按照提示选择并安装所需的词典即可。

更改某些区域设置和语言设置

您可以更改 LibreOffice 用于所有文档或特定文档的区域设置、以及语言设置中的一些选项。相关的详细信息，请参阅帮助系统。

请转到菜单栏的 **工具 > 选项...**，在弹出的“**选项**”对话框左侧的列表中，点击 LibreOffice 旁的“**+**”加号或“**三角形箭头**”符号，在展开的列表中，选择“**语言设置**”。

如图 432 所示，已选择中文（简体）作为默认设置，您也可以选择不同的语言。例如，如果您是在德国工作的美国人，您也许更愿意在用户界面中使用英语（美国），而在区域设置中使用德语（德国），这会影响编号、货币、以及计量单位的设置。

如果希望这些语言设置仅应用于当前文档，而不是将默认设置应用于所有的新文档，那么请点击勾选“**仅适用于当前的文档**”。

如果修改了操作系统的输入语言或键盘的设置，通常会影响到输入到文档中的文本。如果您不希望这种情况的发生，那么请点击勾选“**忽略系统输入语言**”，这样新文本将继续遵循之前的文档、或者段落所使用的语言，而不是遵循系统语言。

中文版的 LibreOffice 默认已经勾选启用“**亚洲**”语言（中文、日语、朝鲜语）的支持，您还可以勾选“**复杂文本排版**”（即 CTL 语言），例如印地语、泰语、希伯来语、阿拉伯语。如果您选择了其中任何一个选项，那么下次打开“**选项**”对话框的时候，您将会在“**语言设置**”中看到一些额外的页面和选项。在此不再赘述。

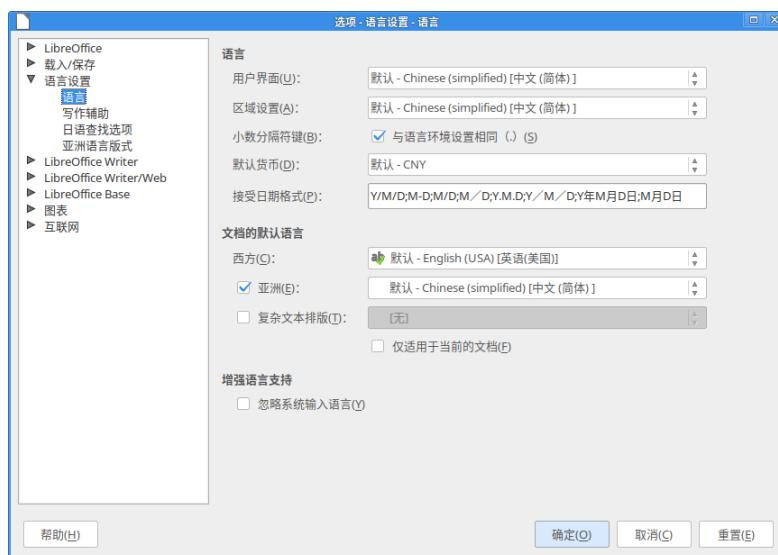


图 432：选项对话框的“语言设置”相关设置

语句检查

LibreOffice 可以用多种语言检查语句。如果所选择的语言是计算机的默认语言，那么默认就已经启用了这些检查程序，您还可以转到菜单栏的 **工具 > 扩展功能管理器...** 添加其它检查程序（请参阅第 473 页的“**添加扩展功能**”）。在语句检查中，有哪些可用的规则选项，这取决于您所选择的语言。

拼写和语法选项

若要更改检查拼写和语法的选项，请选择“**语言设置**”下的“**写作辅助**”（如图 433 所示）。以下是一些建议：

- 如果您不想在输入文字的同时就检查拼写，那么可以取消“**键入时检查拼写**”的勾选。（您可以转到菜单栏的 **工具 > 自动拼写检查**、或者在“**标准**”工具栏上点击“**检查拼写**”按钮，即可覆盖此处的设置、立即开始拼写检查。）
- 如果需要勾选“**键入时检查语法**”，那么也必须勾选“**键入时检查拼写**”，否则无法生效。

- 如果点击勾选“**检查特殊区域**”，那么在检查拼写时也会检查页眉、页脚、框架、表格中的文本。在此处，您还可以选择启用或禁用哪些用户自定义的词典，添加新的词典、编辑词典、以及删除自定义的词典。但系统预置的词典无法删除。



在检查拼写时，用鼠标**右键点击**提示有错误的单词，如果在弹出的菜单中选择“**添加到词典**”，在默认情况下，该单词将被添加到标准词典中。如果在菜单中选择“**忽略全部**”，那么这些单词将被添加到 IgnoreAllList 字典中。请参阅第 57 页的“**检查拼写和语法**”。

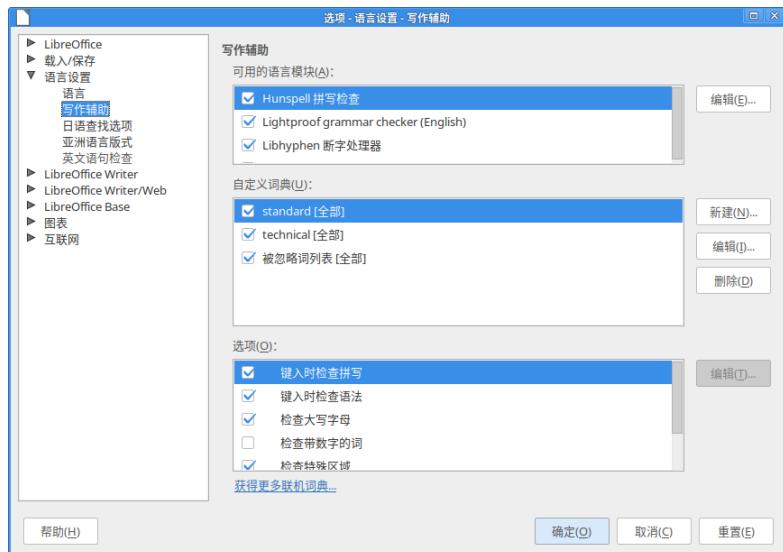


图 433：选项对话框的“语言设置”中的拼写字典语法检查等设置

日语查找选项

默认已经全选。

亚洲语言版式

可以设置“**字距微调**、**字符间距**、**开头和结尾的字符**”等相关选项。例如，可以设定在行首或行尾禁止使用哪些字符。

英文语句检查

另一个方法是，转到菜单栏的 **工具 > 扩展功能管理器...**，在弹出的“**扩展功能管理器**”中，选择已经安装的英语拼写词典或模块，然后点击“**选项**”按钮，也可弹出与本窗口相同的选项对话框，您可以便捷地进行设置、选择您需要检查的选项。请参阅第 60 页的“**英文语句检查**”。

选择启用了其它的语法检查后，必须重新启动 LibreOffice、或者重新加载文档，才能使其生效。



第二十一章

定制 Writer

简介

本章将介绍一些常见的、您有可能需要定制的一些选项，以及在“第二十章 配置 Writer”中介绍过的一些选项。

您可以在 LibreOffice 中定制菜单、工具栏、键盘快捷键，添加新的菜单或工具栏，以及为事件配置宏。

您还可以从 LibreOffice 网站、或者其它服务商的网站，下载安装“扩展功能（插件）”，轻松实现定制其它命令。



注意

菜单和工具栏所定制的选项可以保存在模板中。为此，请首先将它们保存在文档中，然后将文档另存为模板，请参阅“第十章 使用模板”。如果您需要同时处理多个项目，那么，您也许会发现，使用不同的菜单和工具栏非常有用。

定制菜单内容

您可以在菜单栏上添加菜单、重新排列菜单、向菜单添加命令、以及进行其它的更改。您还可以使用类似的方法修改（鼠标右键点击）弹出的菜单。

若要定制菜单，请按如下操作：

- 1) 转到菜单栏的 **工具 > 自定义...**。
- 2) 在弹出的“自定义”对话框中，选择“菜单”标签页（如图 434 所示）或者“右键菜单”标签页。

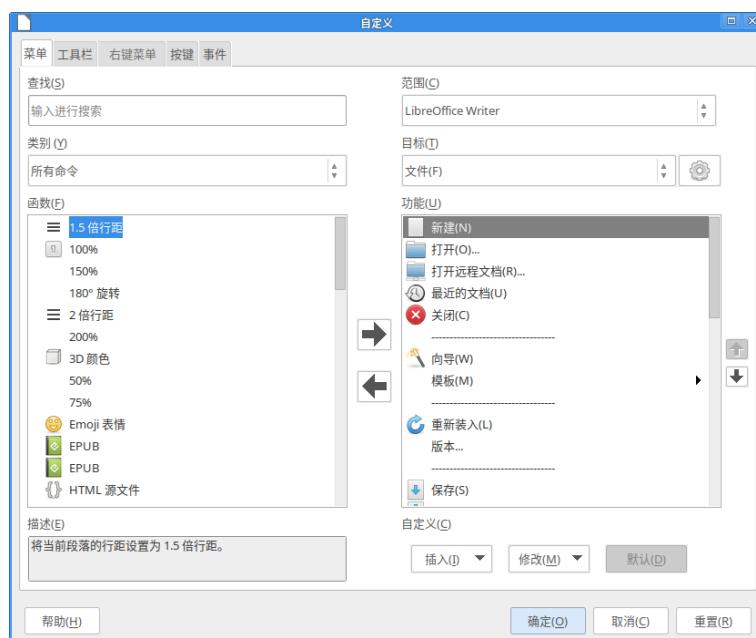


图 434：自定义对话框的“菜单”标签页

- 3) 在右侧的“范围”下拉菜单中，可选择是将这个定制的菜单应用于整个 LibreOfficeWriter、还是仅应用于当前的文档。
- 4) 在“目标”下拉菜单中，可选择需要定制的菜单。该菜单包括了主菜单和子菜单。所选中的菜单所包含的命令显示在下方的“功能”列表中。

- 5) 若要向所选中菜单添加命令，请按如下操作：
 - a) 在“功能”列表中选择一个命令，将在该命令的下方放置新的命令。
 - b) 在左侧的“类别”菜单中，选择需要添加的命令所属的类别，然后下方的“函数”列表将会自动筛选、仅显示所需类别的命令，选中您需要添加的命令，点击中间的“向右箭头”按钮，该命令就被添加到了右侧的“功能”列表中。
 - c) 如果有必要，可以使用右侧的“上下箭头”按钮，将新添加的命令移动到菜单的其它位置。
- 6) 若要删除菜单中的某个命令，请在“功能”列表里选中该命令，然后点击中间的“向左箭头”按钮即可。
- 7) 若要在菜单的某个命令后面添加分隔线，请在“功能”列表里选中该命令，然后点击下方的“插入”菜单，在弹出的菜单中选择“插入分隔符”。
- 8) 若要在菜单的某个命令后面添加子菜单，请在“功能”列表里选中该命令，然后点击下方的“插入”菜单，在弹出的菜单中选择“插入子菜单”，在弹出的“添加子菜单”对话框中，输入新的子菜单名称，点击“确定”即可。
- 9) 完成所有的修改后，点击“确定”即可保存更改。

创建新菜单

您也许希望创建一个“收藏夹”菜单，或者为某个项目创建一个特定的菜单、其中包含有该项目所需的命令。若要创建新的菜单，请按如下操作：

- 1) 在“自定义”对话框“菜单”标签页中，右侧的“目标”下拉菜单旁边，点击“小齿轮”（或者“+”加号）按钮，在弹出的菜单中选择“添加...”，将会弹出“新建菜单”对话框（如图 435 所示）。（在“右键菜单”标签页中，无法新建鼠标右键点击弹出的菜单，但可以修改。）
- 2) 在“菜单名称”文本框中输入新菜单的名称。
- 3) 使用右侧的“上下箭头”按钮，将新菜单移动到菜单栏上所需的位置。
- 4) 点击“确定”返回“自定义”对话框。

现在，新菜单将显示在“自定义”对话框的“目标”下拉菜单中。

创建新菜单后，您可以向新菜单添加一些命令，方法如上文所述。点击“确定”保存后，它将显示在菜单栏上。若要删除自定义的菜单，在“目标”下拉菜单中选中需要删除的菜单，然后点击旁边的“小齿轮”或者“+”加号按钮，在弹出的菜单中选择“删除...”即可。系统预置的菜单无法删除，但可以移动。

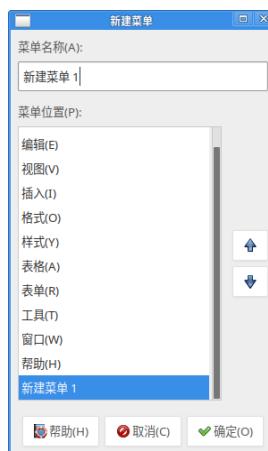


图 435：新建菜单对话框



注意

在右侧的“范围”下拉菜单中，如果选择的是应用于整个 LibreOfficeWriter 的菜单，那么对菜单的修改并不会立即显示出来，在下次打开 Writer 时才会显示。而仅应用于当前文档的菜单，所做的修改在点击“确定”关闭对话框后，立即就可以在文档中显示出来。

定制工具栏

定制工具栏的方式有很多种，包括选择可见的按钮、锁定停靠工具栏的位置（请参阅第 30 页的“工具栏”）、以及在工具栏上可见的列表中添加或删除按钮（命令）等。您还可以创建新的工具栏，使用“自定义”对话框的“工具栏”标签页中的选项即可（如图 436 所示），操作方法方法类似上文所述的“菜单”标签页。

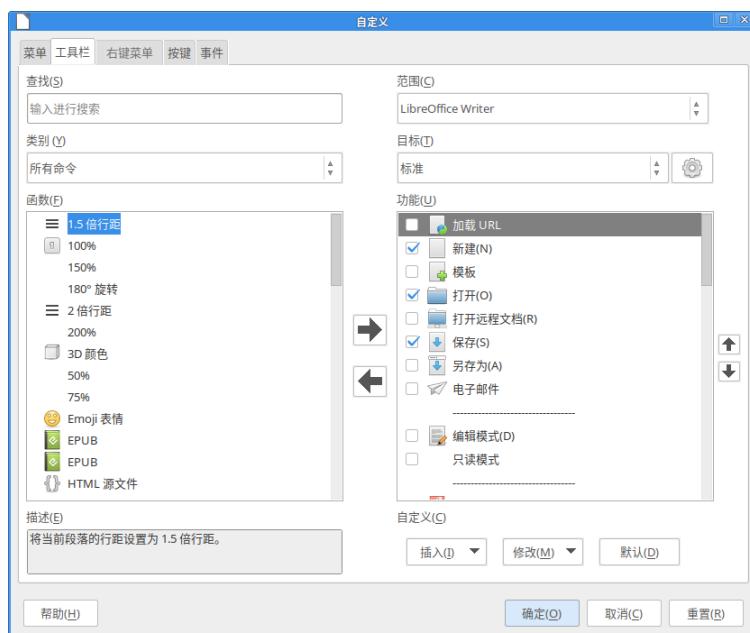


图 436：自定义对话框的“工具栏”标签页

选择工具栏命令的按钮图标

工具栏上的按钮通常都有一个图标，而不是文字。但并非所有的命令按钮都具有相关的图标。如果该命令按钮没有图标，您可以为它选择一个图标。若要为某个命令按钮选择一个图标，请在“自定义”对话框的“工具栏”标签页中，在右侧的“功能”列表里选中该命令，然后点击下方的“修改”菜单中选择“更改图标...”，在弹出的“更改图标”对话框中（如图 437 所示），点击右侧的“上下”按钮可滚动显示，点击选中所需的图标，然后点击“确定”返回“自定义”对话框，即可在“功能”列表里看到，这个图标已经分配给了该命令按钮。

若要使用自定义的图标，请先在其它的图形程序中创建这个图标（自定义图标的大小应为 26×26 像素），然后在“更改图标”对话框中点击“导入...”按钮，在弹出的“打开”对话框中，选择自定义的图标，点击“打开”按钮，即可将其导入 LibreOffice。

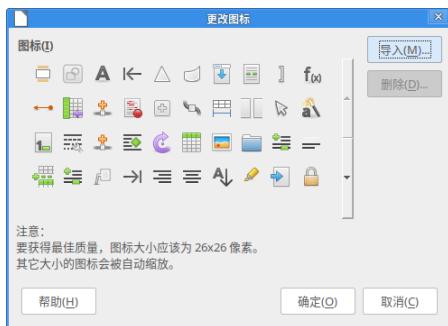


图 437：更改图标对话框

配置快捷键

除了使用预置的键盘快捷键之外，您还可以定制其它快捷键。例如，您可以为标准的 LibreOffice 功能、或者您自己的宏，配置并保存某个快捷键，以供 Writer 或者整个 LibreOffice 套件使用。

若要根据您的需要调整快捷键，请在“自定义”对话框中，选择“按键”标签页（如图 438 所示）。

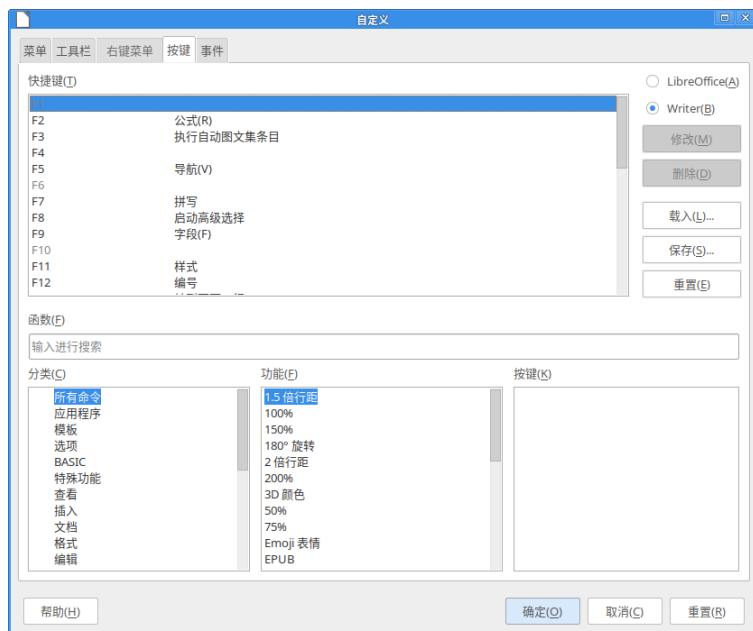


图 438：自定义对话框的“按键”标签页

- 1) 可在右上角选择是在“LibreOffice”的所有组件中、或者仅在“Writer”中，使用这个快捷键配置方案。
- 2) 在顶部的“快捷键”列表中，选择需要修改的快捷键。
- 3) 在“分类”和“功能”列表中，选择即将配置给所选中的快捷键的功能命令。
- 4) 点击右侧的“修改”按钮，选中的快捷键将会出现在右下角的“按键”列表中。
- 5) 点击“确定”即可。

根据您的需要，重复以上操作，直至所需的快捷键全部修改完成。



注意

在“**快捷键**”列表中，显示为灰色的快捷键（例如**F1**和**F10**）不可修改、也无法为它们重新配置功能和命令。

保存快捷键配置文件

对快捷键的配置修改完成后，可以保存在快捷键配置文件中，供日后使用。因此您可以根据您的需要，创建和应用不同的快捷键配置。若要将键盘快捷键配置保存为文件，请按如下操作：

- 1) 在“**自定义**”对话框的“**按键**”标签页中，对键盘快捷键的修改完成后，点击“**保存...**”按钮。
- 2) 在弹出的“**保存键盘配置**”对话框中，浏览目录，选择用于保存该文件的目录，然后在“**名称**”文本框中输入这个新的快捷键配置文件的名称，或者选择替换一个已有的文件。
- 3) 点击“**保存**”。如果您是选择覆盖已有文件，则此时会弹出一个确认对话框，点击“**确定**”即可。

加载已保存的快捷键配置

若要加载已保存的快捷键配置文件、替换现有配置，请在“**自定义**”对话框的“**按键**”标签页中，点击“**载入...**”按钮，然后在弹出的“**加载键盘配置**”对话框中，选择已有的快捷键配置文件即可。

为事件分配宏

一个“**事件**”是指诸如打开文档、按下快捷键、或者移动鼠标等。您可以将宏与事件关联，以便在某个事件发生时运行宏。例如，常见的用途是，将一个宏分配给“**打开文档**”事件，对打开的文档执行的某些设置工作。

若要将宏与事件关联，请在“**自定义**”对话框中，选择“**事件**”标签页。在左侧的“**事件**”列表中选择所需的事件，点击右侧的“**宏...**”按钮，在弹出的“**宏选择器**”中选择所需的的宏，点击“**确定**”返回“**自定义**”对话框，在下方“**保存于**”菜单中，选择将这个指定事件的宏保存在整个 LibreOffice 中、或者仅保存在当前的文档中。最后点击“**确定**”即可。

相关的详更多细信息，请参阅《LibreOffice 入门指南》第 13 章“Macro 宏入门”。

添加扩展功能

“**扩展功能**”是指一个可以安装到 LibreOffice 中、添加某些新功能的软件包（也就是俗称的“**插件**”）。例如添加新的主菜单、子菜单、或者工具栏按钮。扩展程序也可能带有自己的设置，可在“**扩展功能管理器**”中打开扩展程序的配置。

LibreOffice 预置有几个扩展功能，并已随程序一起安装。其它的扩展功能可以从各种网站下载，官方的扩展功能存储库位于 <http://extensions.libreoffice.org/>，这些扩展功能都是免费的。

其它网站提供的 LibreOffice 扩展功能有可能是免费的，也有可能是收费的。请查看相关的说明、许可证、以及收费信息，选择适用于您的扩展功能。

安装扩展功能

可以通过以下几种方式，安装扩展功能：

- 在操作系统的文件浏览器中，找到后缀名为“.oxt”的文件，用鼠标双击该文件即可安装。
- 使用“**扩展功能管理器**”，请按如下操作：
 - 1) 在 LibreOffice 中，转到菜单栏的**工具 > 扩展功能管理器...**
 - 2) 在弹出的“**扩展功能管理器**”对话框中（如图 439 所示），在下方的“**显示扩展**”部分下，根据您的需要，可以点击勾选“**随 LibreOffice 内置、为所有用户安装、为当前用户安装**”。
 - 3) 点击“**添加**”按钮，在弹出的“**添加扩展功能**”对话框中，找到并选择要安装的扩展软件包，然后点击“**打开**”按钮。
 - 4) 根据该扩展功能软件包的来源不同，有可能会弹出一个要求您接受的许可协议对话框。
 - 5) 然后会显示一个安装进程，安装完毕后，新的扩展功能会显示在“**扩展功能管理器**”对话框的列表中。



若要获取官方扩展功能存储库中所列出的免费扩展功能，您可以在“**扩展功能管理器**”对话框的下方，点击“**联机获取更多扩展...**”链接，即可在浏览器中查看并下载。



图 439：扩展功能管理器对话框

添加自定义颜色

旧版本的 LibreOffice 是在“选项”对话框中，有一个“颜色”标签页。而在新版本中，该标签页已取消。若要在“**自定义**”调色板中添加自定义的颜色，请按如下操作：

- 1) 在文档中插入一个对象，例如，框架、区域、图形、图像等。
- 2) 用鼠标右键点击该对象，然后在弹出的菜单中选择“**属性**”。

- 3) 在弹出的该对象的属性对话框中，选择“区域”标签页，并点击“颜色”按钮。在“新建”部分下，使用RGB或者十六进制的数值定义新的颜色，或者点击“拾取”按钮，在弹出的“选取一种颜色”对话框中选择您所需的颜色（如图440所示）。点击“确定”返回对象的属性对话框。

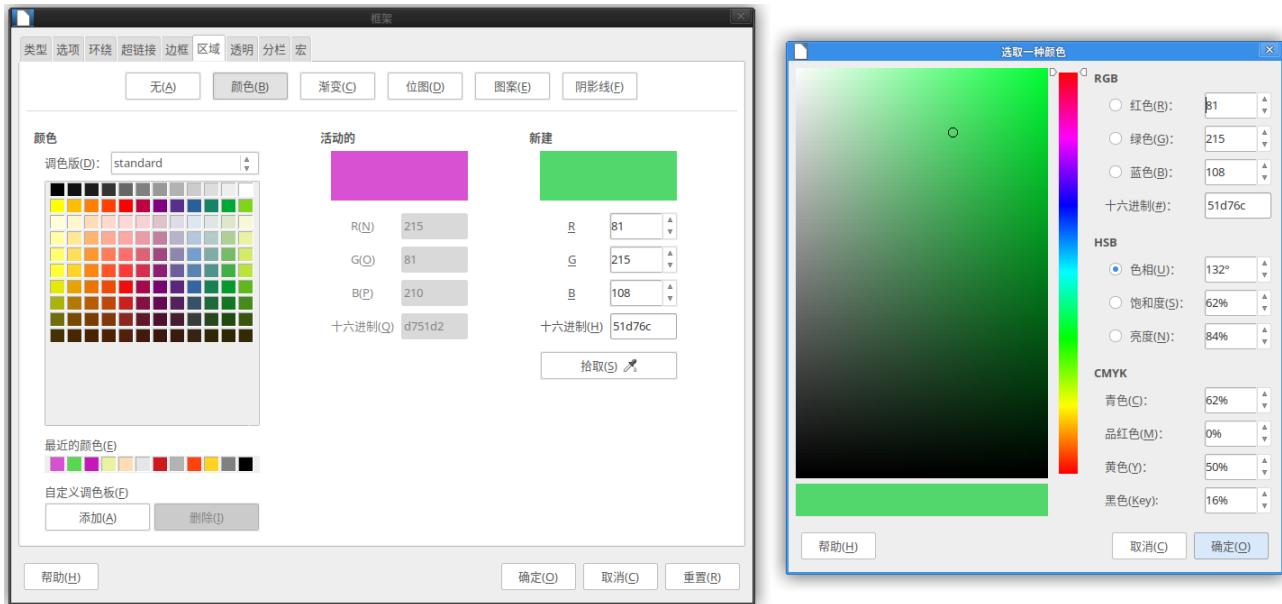


图440：拾取自定义的颜色

- 4) 现在，在左下角的“自定义调色板”部分下，点击“添加”按钮，在弹出的“名称”对话框中输入新调色板的名称，然后点击“确定”。这时“颜色”部分下的“调色板”菜单自动切换到了“自定义”调色板，其下的颜色列表出现了您刚才新添加的颜色小方框（如图441所示）。
- 5) 您也可以删除不需要的自定义颜色，选中该颜色，点击“删除”按钮即可。注意，您无法删除系统预置的调色板中的颜色。最后，之前为了添加新颜色而插入的对象，现在也可以删除了。

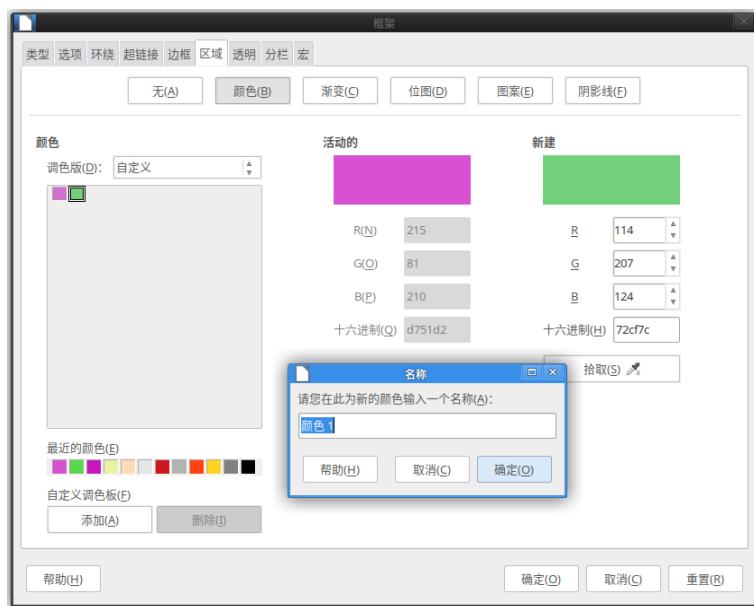


图441：将自定义的新颜色添加到自定义调色板中

添加字体

LibreOffice 支持 PostScript (.pfb) 、TrueType (.ttf) 、OpenType (.otf) 这三种常用的字体文件格式。对于其它字体格式，即使您的操作系统支持这些字体格式，它们的应用范围和显示质量也可能很有限。

如果您具有该电脑的操作系统管理权限，那么您可以通过操作系统来安装其它字体，安装完成后，它们即可供 LibreOffice 使用，也会出现在 Writer 的字体列表中。

自由许可证的字体

除了 Adobe 等来源的专有（商用）字体外，还有数百种自由许可证的字体。您可以根据您的需要使用、共享、编辑这些自由许可证的字体。它们中的大多数都是免费的，其中有许多是经典字体的仿制品、或者近似变体，但也有一些是原创的字体。

- 适用于 LibreOffice 的中日韩字体 <https://zh-cn.libreoffice.org/download/fonts/>

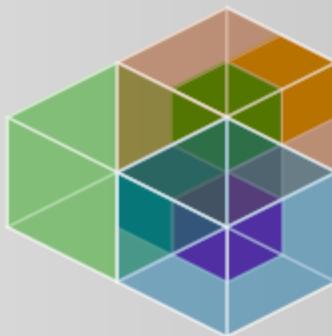
许多 Linux 发行版在其软件包的存储库中，也包含有一些自由许可证的字体。其它可以找到自由许可证字体的地方有：

- 活物联盟（The League of Moveable Type） <https://www.theleagueofmoveabletype.com/>
- 开放字体库（Open Font Library） <http://openfontlibrary.org/>



LibreOffice

LibreOffice Documentation Team
LibreOffice 文档团队



Writer 指南 使用样式撰写文档

6.2

不论是文字处理软件的新手，或者是能熟练使用其它办公软件的朋友，
本书都能帮助您快速学习并掌握 LibreOffice Writer 的使用方法。

本书的主要内容有：

- 文字的输入、编辑、格式设置；
- 表格和数据；
- 页面布局技巧，框架、分栏、表格；
- 样式和模板；
- 导出带书签的 PDF 文件；
- 邮件合并；
- 嵌入或链接图像、电子表格、对象；
- 主控文档；
- 列表内容、目录索引、参考文献；
- 字段和表单；
- 数据库整合，文献数据库；
- 以及其它更多内容。

本书的英文版由 LibreOffice 社区的志愿者编写，相关人员的名单和版权信息请参阅书中的介绍。
本书的中文版是在使用谷歌 Google 机器预翻译的基础上，由网友“一善鱼”编辑整理而成。

本书可以在 LibreOffice 的官方网站下载：

<https://documentation.libreoffice.org/zh-cn/cn/>

LibreOffice 是来自于 The Document Foundation（文档基金会）的个人办公软件套装。

本软件开放源代码、可免费获取、可自由分发。

本软件能运行于：微软的 Windows 系统、苹果的 macOS 系统、开源的 GNU/Linux 系统。

庞大且专业的 LibreOffice 社区有许多用户、贡献者、开发者，为本软件提供技术支持和帮助服务。

您可以通过多种方式参与志愿者工作：软件开发、质量检控、撰写文档、用户协助，或者其它服务。

欢迎您下载使用 LibreOffice 办公软件套装：

<https://www.libreoffice.org/download/>

神奇的社区

有趣的项目

自由的软件