

Bruce Byfield

Designing with LibreOffice

"An outstanding contribution" - Michael
Meeks, Director, TDF, LibreOffice creators



Bruce
Byfield



Designing
with
LibreOffice

獻給翠煦，自始至終

1

導論

辦公套裝軟體和個人電腦的歷史幾乎一樣久遠。然而，在這三十多年來，我們幾乎都沒學過該怎樣運用辦公軟體。

噢，我們大概是有學過要怎麼用辦公軟體做事。大多數的我們都能勉強設定出文件中的格式，然後印出來。但是我們不少都沒學過要怎樣有效完成這些作業，去善用那些放在手邊的工具。

這好比說雖然我們剛學會怎麼讓汽車順著下坡，還有在平地四處晃，但卻都還沒學過怎樣發動引擎。所以我們或許都能把事情做完，但卻用較沒效率的方式、花上更多功夫去做。有些事情，例如上坡，這類我們從未設想過的問題卻因為我們的無知反而更可行。

想發揮任何辦公套裝軟體的所有潛力，就代表必須瞭解如何設計你的文件——而九成的設計必須知曉如何運用樣式和範本。瞭解如何使用樣式和範本，等於是有人交付給你這臺休旅車的鑰匙，還跟你解說怎樣控制油門——突然間，你掌握了這臺車，而不只是靠著亂打檔得過且過。

這對於 LibreOffice 來說尤其真切。它的 Writer 文書處理器特別根據樣式的概念架構而成。Writer 比起其他文書處理器不單只是有更多種類的樣式，還有許多進階功能，例如目次和主控文件

這些，若不想用樣式來辦還得多費一番功夫。在耗上一段時間設置完樣式之後，你就會希望下一份文件不要再做重複的苦工，所以範本就變成你工作流程中的重要一環。

LibreOffice 和 OpenOffice 的其餘組件就不如 Writer 這般依賴樣式，但仍比 Microsoft Office 中的相應組件對樣式更有意識。

本書主旨不單只是解說何謂樣式與範本、如何運用，更探討選用時需要多加考慮之處。剩下部分多是些和樣式不大相關，或是得依賴樣式的功能，但習得後能發揮最大效率。其餘內容雖和樣式完全無關，但必須提及才能完整討論所謂設計之事。

然而，還有一事要提：本書絕非接連不斷的死亡行軍，用嚴格管控的步伐踏遍選單中的各個項目。相反的，本書將以規劃全局的鳥瞰觀點俯視重要的功能，例如告訴你可以選擇的策略，並帶你一覽那些最可能貼合規劃的方法。本書假定讀者已經熟悉 LibreOffice 或其他辦公套裝軟體，又或者至少能自行探索選單項目。

你或許可以稱這本書為一份對照，將兩類不同的資訊內容相接：LibreOffice 的功能、以及字體排印學（文字設計）的標準實務。

瞭解兩者之後，你就能善用出版界這五百年來一直在學習的技術，判斷怎樣可行，怎樣不可行。替代方案則是自己花時間從試誤中學習，而最終結果可能（說不定還試不出來）依然比你從前人那裡汲取經驗後的做法還糟。

何謂字體排印學？

人們大多對字體排印學 (Typography) 一直有怪異的想法。許多人以為這是種利用大聲嘶吼喚取注意的設計，像是我們在網頁中見到的閃爍文字那樣。而也有許多人認為它的主要目標在於展現出設計師的慧心巧手。

事實是，這些觀念都錯到不能再錯。字體排印學的主要目的在於讓文字更引人入勝、更易於閱讀。重點不是抽象設計，而是

實務作法，例如讓頁面邊距夠寬使讀者可以舒適地兩手拿書也不會遮到字，或是讓文件能方便更新的功能等。

和吸引注意相反，最好的字體排印設計反而要藏在幕後，一般讀者只會隱約感覺到這文字讀起來很舒服。而表現出這類性質的特徵，應該只有那些經過訓練的眼睛能察覺分辨出來。

LibreOffice 沒有提供最高等級字體排印學所需的全部工具。不過，它確實也有提供不少工具，且遠比起其他任何辦公套裝軟體還多。一旦你越瞭解字體排印學，你就越能利用它來達成你的需求。

最後，一樣要強調《LibreOffice 排版設計》一書不是要講抽象的設計概念，而是在探討如何把日常作業做好。至於想要更深入瞭解字體排印學和版面設計的讀者，建議可參閱〈附錄 C〉進一步閱讀更多資料。

LibreOffice 是什麼？OpenOffice 又是什麼？

LibreOffice 是個辦公套裝軟體，可以在 32 與 64 位元版本的 Linux、MACOS、和 Windows 等作業系統上執行。它採用自由的授權條款發行，讓你能合法隨意得多臺機器上使用，甚至隨心和他分享。因為它是自由軟體，若你有相關能力和技術，甚至還可以自行修改軟體。

LibreOffice 本源自 OpenOffice.org，一項由昇陽電腦公司 (Sun Microsystems) 經營的自由暨開源軟體專案。當甲骨文公司 (Oracle) 於 2010 年買下昇陽之後，LibreOffice 便開始開發維護自己的 OpenOffice.org 版本，這也是源代碼的授權條款所允許的作法。後來，甲骨文將其對 OpenOffice.org 源代碼的權利讓與了阿帕契軟體基金會 (The Apache Software Foundation)。

時至今日，OpenOffice.org 已不存在，存續的是 Apache OpenOffice。雖然有不同的版號，LibreOffice 和 Apache

OpenOffice 在多數功能上極為相似。除非本人另有提起，否則對 LibreOffice 所講述之事亦適用於 OpenOffice。

有些其他組織機構會重新打包 LibreOffice 或 Apache OpenOffice 軟體，有時還會取個不同名稱。這種作法完全合法，但偶爾只是選用不同圖示和作其他些微更動。

各 GNU/Linux 散布版尤其常作這類外觀改動。通常從散布版軟體庫裡取得的版本會安裝到 `/usr/lib/libreoffice/` 中，所以你可以據此辨別是否使用的是修改過的版本。若是從 LibreOffice 或 OpenOffice 官方直接安裝來的版本，一般會安裝到 `/opt` 目錄中。



注意

有些 LibreOffice 和 Apache OpenOffice 的提供來源會酌收一些費用。軟體的授權條款允許他們這麼做，但如果你必須支付超過三百新臺幣的運費和處理費，那他們很有可能在利用你。

無論 LibreOffice 或 Apache OpenOffice，通常都能在網際網路上免費取得。



祕訣

《LibreOffice 排版設計》在講述文字版面編排之事，所以不會提及所有功能。

如果你所需要的相關功能資訊或選項在本書中沒有提及，請參見 LibreOffice 文件網頁：

<http://www.libreoffice.org/get-help/documentation/>

與本書內容相同的印刷本也有在 Friends of Open Document 商店中銷售：

<http://www.lulu.com/spotlight/opendocument>

開放文件格式是什麼？

LibreOffice 和 Apache OpenOffice 都一樣使用開放文件格式 (OPEN DOCUMENT FORMAT, ODF)，那是一種由 XML 檔案組成的壓縮後檔案格式。

你可以在兩個同樣應用程式之間使用此格式交換文件，或者是和任何其他也採用 ODF 的應用程式彼此互相交換文件，例如說 Calligra Suite 或 AbiWord.....等。不管是 LibreOffice 或 OpenOffice，你都能將檔案另存為 Microsoft Office 的常見格式，或是開啟那些由 WordPerfect、Microsoft Works 製作的檔案、還有其他的許多格式；不過要注意到在有些排版較複雜的文件中，格式設定偶爾會跑掉。

關於本書

本書的操作範例以 Linux 系統上的 LibreOffice 為準，因為這是我日用的作業環境。不過，書中對 LibreOffice 的大多數範例也都能套用到 Apache OpenOffice 上。一樣，書裡這些針對 Linux 系統而寫的內容也都能套用到 OS X 和 Windows 系統上。

若有重大差異之處，我會試著點出，但數量卻驚人地少。如果你發現有我未提及之差異處，還請讓我知悉，以便讓我做出對應修正。

關於作者

一直以來我都在寫有關自由和開源軟體的文章，已經有十年以上之久。更早之前的我已無法追溯計算，而有記錄在案的，至今已撰寫超過 1700 篇文章。其中有關 OpenOffice.org 或 LibreOffice 的分量佔了很大一部分。

我的 LibreOffice 文章（以英文撰寫）有：

- “11 Tips for Moving to OpenOffice.org” 這篇是 2004 年 3 月 *Linux Journal* 的封面文章 (<http://www.linuxjournal.com/article/7158>)。

- “Replacing FrameMaker with OpenOffice.org Writer”(http://archive09.linux.com/articles/39406).
- “How LibreOffice Writer Tops Microsoft Word”
(http://www.datamation.com/applications/how-libreoffice-writer-tops-ms-word-12-features-1.html).

做記者之前，我是技術文章創作者也是平面設計師。在我職涯的那個階段裡，有許多機會能對 OpenOffice.org 做壓力測試，比方說編寫好幾分長達 700 頁以上的手冊。它每每都能達成我丟給它的任務，因而讓我察覺此軟體已超出大多數人的認知。

LibreOffice 並不完美。它有些地方操作起來很難用，或是有些地方都遍尋不著有意義的相關說明。有一些困擾似乎來自長年存在的臭蟲。而有些部分則是單純廢棄不管。

還是一樣要說，LibreOffice 可不是「想成為 Microsoft Office」那樣。與之相反，LibreOffice 是一套強大的軟體，它有它自己的特長。它有時候用起來可能比 Microsoft Office 還差，但一樣有時候卻又比 Microsoft Office 更強。但我認為它至今仍然是最棒的辦公套裝軟體。

有些使用者會抱怨說 LibreOffice 太依賴樣式和範本了。才不是那樣，一旦沒了這些，LibreOffice 不會如此強大。對絕大多數的我們而言，這些可是我們在學開車下坡時起就一直沒拿到的那把引擎啟動鑰匙呢。



祕訣

《LibreOffice 排版設計》在講述文字版面編排之事，所以不會提及所有功能。

如果你所需要的相關功能資訊或選項在本書中沒有提及，請參見 LibreOffice 文件網頁：

<http://www.libreoffice.org/get-help/documentation/>

與本書內容相同的印刷本也有在 Friends of Open
Document 商店中銷售：

<http://www.lulu.com/spotlight/opendocument>

2

認識樣式

在 LibreOffice 下你有兩種設計文件的方法：手動格式設定、和樣式套用兩種。或者，用我常開玩笑的方式來講就是：錯的方法、和對的方法。

手動格式設定（也稱作直接格式設定）是大多數人設計文件時所採用的方法。如果你是手動設定格式，每當你想要修改預設的格式設定時，你會選取部分文字——例如：一個段落，或是一頁——然後用工具列或選單套用格式設定。

接著又到了下個你想要採用相同格式設定的地方，一樣你又把相同的設定一步一步再做一次。然後一個接一個。

突然間你決定要修改剛剛的格式設定，於是你從頭到尾，將整份文件一次又一次、一處又一處把設計改過來。

手動格式設定非常常用，因為它根本不需要有什麼軟體知識就能辦到。事實上，這就好比說你把辦公應用軟體當作是一臺打字機來用那樣。

雖然這種做法也能完成工作，不過好像有點慢。更糟的是，還有很多實用功能在你採用手動格式設定之後便自毀長城——假如你會用這些功能的話。

與之相反的作法就是樣式，樣式是一組設定好的格式。舉例而言，在英文書籍慣例中，如果要表達一本書的書名，一般會改

用義大利體 (Italic)，這屬於「字元樣式」。至於「頁面樣式」，一般會列出這本書所有相關的頁面設計樣式，像是頁面邊距、紙張方向採直向或橫向、或是背景色彩等。

樣式的優勢在於你只需把這些項目設定過一次就行。反之，就是獨自在各個需要設定格式的地方，手動套用各自的特性。

如果你決定要改變某個格式，你也只需要修改樣式一次，彈指之間，每個套用該樣式的位置同時都採用了新的格式設定。

你再也不必記住格式設定的所有細節——唯一所需就是樣式名稱。



範例：利用樣式作格式設定

如果想要進一步體會手動格式設定和用樣式作格式設定之間的差異，請想像一下你現在正準備繳交一份長達 20 頁的大學課堂小論文。你已經決定好採用 10 點大小的 DejaVu Serif 字型。20 分鐘過後，你打算離開教室，但是重新閱讀教授的規定之後，你驚覺她只接受 12 點大小、並採用 Time New Roman 字型的小論文。

如果你當初是手動設定格式的，那麼能在離開前馬上完成編輯大概很走運。但如果你有設定樣式，不到一分鐘就能改好字型和大小，甚至列印出小論文後時間還綽綽有餘。

甚至你還可以將文件另存成範本。你要寫下一篇小論文時，就能完全專注在內容上，而不用去管格式設定什麼的了。

樣式還有其他優點嗎？你可以幾乎省去按 Tab 鍵縮排的需求，尤其是新段落的開頭空格，因為你可以設定出能自動為你縮排的樣式。

所以，你也不必再為文件中的某個小節區段設定獨立外框好讓它可以和文件其餘內容格式不同，因為你能夠新增不一樣的樣式組合，然後繼續打字。

另一個使用標題樣式的大優點是，你可以在「助手」功能中把標題視為書籤使用，幫助你在文件中前後瀏覽移動。但是和一

般的書籤不同，你不需要額外動手定義標題書籤。只要你一設定完標題樣式的當下就完成了。

同樣地，標題樣式能讓你幾乎不用什麼設定就能做出文件目次。想為不同頁面設定不同的頁首和頁尾也變得很好維護。你還可以幫相片加個統一的外框、設定開章首字大寫、自動更改頁面的版面配置等等。設定樣式能讓你免除煩惱，只要專注在內容上就好。

而真正的方便，在於你將這份設計儲存成「範本」之後。只要你製作好你的基礎範本，下次要做新文件時就不必再去想那些格式設定之類的瑣事——開啟範本，接著開始輸入內容即可。一般來說，你越能善用樣式，你就能省下越多時間。

令人驚嘆的是，部份使用者竟然將樣式看作是保有過去作業習慣的入侵者。當然，他們可以遵照他們喜歡的作法；但如果不用樣式的話，一樣的工作他們可能得更加倍努力完成才行。

揭開樣式的神秘面紗

從來沒有用過樣式的人，通常對樣式都會有奇特的想法。有時候，這些想法成為合理化不去用樣式的藉口，但通常都只是誤解。

這裡有一些關於樣式最常見的迷思，每當討論到手動格式設定對上樣式時總會被拿出來談：

對樣式的迷思

- 樣式強迫使用者放棄他們習慣的作業行為。
- 樣式很硬派很難學。

現實世界

- 你不用樣式也一樣可以作業。但是為什麼要保留讓自己更不方便的習慣呢？
- 樣式呈現的是和手動格式設定不同的思維。不過，你在十分鐘之內就能學好基本概念。

- 樣式是給程式設計師用的，不適合一般使用者。
- 樣式適合任何想要有效率完成工作的人。實際上，程式設計師中用手動格式設定的比例跟一般人一樣。
- 想用樣式得記住很多名稱。
- 你不必記住任何名稱。你只要能閱讀 LibreOffice 提供的樣式列表就可以。
- 你對樣式做的設定會套用到所有文件上，所以樣式比起手動格式設定更侷限。
- 樣式就只能影響你在文件中有套用樣式的地方。
- 樣式太過複雜。
- 你不需要懂每個樣式的各個細部特徵。通常，你可以直接採用預設值。
- 樣式綁手綁腳。你無法更改樣式的細節層面。
- 樣式的大多數層面設定都可以微調、或開或關，或是在你需要用到之前先行忽略也都可以。那些樣式做不到的任何事，就算手動做也不會比較輕鬆。
- 樣式彼此會衝突。
- 選取內容只能套用一種特定類型的樣式。你可以在同個區段套用一種字元樣式、一種段落樣式，但是不能套用兩種不同的字元樣式或兩種不同的段落樣式。
- 手動格式設定可以隨時隨處修改，所以比較好用。
- 你也可以隨時隨處修改樣式。實際上，修改樣式會更快；你只需要作出一次修改，整份文件就會一併套上對應的

更動。



範例：樣式能節省時間

不過利用樣式到底能節省多少時間？讓我們想像一下，你有個想要大幅修改其格式設定的標題段落。

明確來說，你希望設定字型、字型大小、字重、字型色彩、段落上方的空間等。此外，你想要編輯標題來讓標題能以數字開頭。

最達成上述更動的最簡潔手動方式為：

步驟

動作

- 1 反白選取標題文字。
- 2-4 打開工具列的字型列表，捲動，接著選取指定字型。
- 5-6 打開工具列的字型大小列表，捲動，接著選取指定的字型大小。
- 7 從工具列圖示中選擇字重。
- 8-9 打開工具列的字型色彩列表，並選取指定的色彩。
- 10-14 選取「格式>段落>縮排和間距」，編輯「段落之上」欄位，並按下「確定」按鈕。
- 15 從工具列中加入編號清單。

如果你夠幸運，你可能不必捲動很長一段距離就能設好一切，省下一些時間。不過這系列步驟會是個平均值。你需要重複這些動作，當然，對文件中的各個標題都這樣處理。

相對的，要設定一個樣式需要花費 21 個步驟。可是一旦樣式設好以後，接下來只要做以下動作就能利用樣式完成修改：

步驟 動作

- 1 將游標移動到標題段落的任何地方。
- 2 按下 F11 開啟「樣式和格式設定」窗格。
- 3 將樣式和格式設定中的顯示內容切換為*所有樣式*（或其他你想採用樣式的顯示內容亦可）。
- 4 捲動到你想要使用的段落樣式位置。
- 5 選取段落樣式。

這個範例已經非常保守估計。如果你習慣使用樣式，那麼很可能「樣式和格式設定」視窗早就已經開好。通常，你也不再需要切換裡面的顯示內容。

即使是保守估計，套用樣式也只需要手動修改步驟數的三分之一左右。當你修改一個段落樣式時，你也同時修改同一份文件中所有使用相同樣式的其他地方。這代表如果文件要用到兩種以上的標題樣貌，使用樣式就能大幅省下你所花費的功夫。

什麼時候該用樣式？

簡要的答案是：「只要可以節省時間的時候」。不過，實務上來說，即使是專家偶爾也會在某些特定情況下採用手動格式設定。

手動格式設定時機：

- 文件很短（1-2 頁），而且你沒有可利用的範本。
- 文件只有用到一次，以後也不會再用。

樣式使用時機：

- 文件較長（超過 3 頁）。
- 文件會不斷重複使用。

- 文件只有一個人編輯。
- 文件有一個以上的人會編輯。
- 在文件完成之後，只會在幾天內編輯修改一下就不會再動了。
- 文件在初版之後，還會繼續編輯數週、數月、甚至數年。
- 有些編輯文件的人不知道怎麼用樣式，而且拒絕學習。
- 文件屬於一般類型的文件，例如書信、傳真、備忘等。
- 維持一致的格式設定基於某些原因不大重要。舉例而言，文件類型不大正式，而且不管做成怎樣也都不會影響你公司的品牌形象。
- 文件設計必須配合你的、公司的、或組織的其他文件。
- 你正在一邊實驗樣式一邊打造範本。直到你結束樣式設計為止會需要做出許多更動，所以建立樣式是浪費時間。
- 你希望以各種不同形式製作文件，各個應用都需要做一點些微改動：例如，一份要印在白色背景上，而另一份需要印在紅色背景上。
- 文件的格式設定非常簡單、平常，就像一篇作文。
- 文件需要大量格式設定，例如一本小手冊。

符合的情況越多，你的決定也就越明確。

不過，就算所有的情況都指示你使用手動格式設定，還是可以看一下用範本能替你省下什麼。你也許能找出足以符合你需求可重複使用的範本。

樣式的類型

大多數的辦公套裝軟體都限定在文書處理器中使用樣式，一般只有段落樣式和字元樣式。不過，LibreOffice 在 Writer 中多

加其他三種樣式（再加上一種給表格用的偽樣式），至於試算表、簡報、圖表等還有別的樣式可用。

這些額外樣式大幅擴展 LibreOffice 能辦到的事。如此使得 Writer 的角色，與其說是文書處理器，它更接近中階的桌面出版工具。Writer 可能還不如 InDesign 這類工具所表現的那般精準，但它確實能媲美 FrameMaker 這種善於處理大量文字的文書工具。事實上，我還認識一些使用 Writer 作書籍設計工具的出版社。

眾所皆知，樣式在其他應用程式中很少用處。這些應用程式檔案的版面配置，一般而言都沒有 Writer 那麼統一。然而，在其他應用程式中，樣式的確能幫忙集中管理常用的設定，這是樣式本身帶來的助益。

這些樣式有：

樣式

註解

Writer

段落

段落樣式是最常使用的樣式。段落的頭尾是以 ENTER 鍵區隔。常用的段落樣式包括內文和標題。等同於「格式 > 段落」加上一些額外動作的手動格式設定。

字元

字元樣式可以修改某個段落樣式中所選取的字。以英文為例，常用的字元樣式做法為粗體字作強調、義式斜體字表示書名、換不同顏色並加底線指示網頁連結等。實際等於「格式 > 字元」的手動格式設定。

外框

插入 Writer 中的所有物件都是包在外框之內。藉由自訂外框樣式，你就可以自動調整物件邊框之類的元素，還能控制文字行經過

這些物件時的動向。等同手動以右鍵點按一個外框操作。

頁面

頁面樣式是讓頁面版面格式設定與眾不同的最可靠做法，可以調整頁首、頁尾、註腳等。主要的缺點是你無法透過相同的頁面樣式輕鬆讓物件在每一頁重複出現。對应手動格式設定為「格式 > 頁面」。

清單

設定項目符號清單和編號清單用的樣式。清單樣式可以直接套用到清單上，或者，可以更優雅地讓它和一個或多個段落樣式產生關聯。對應的手動格式設定做法是「格式 > 項目符號與編號」。

(表格)

技術上來說，Writer 其實沒有表格樣式。然而，你可以儲存表格設計並套用，就像樣式的作法一樣，選取「表格 > 自動格式樣式 > 加入」就能新建表格樣式。

Calc

儲存格

儲存格樣式同時設定儲存格的外觀和格子的內容類型，例如是百分比或是貨幣等。儲存格樣式也能自動設定儲存格的小數點位數、對某樣式的內容行文自動折行或加斷字符號等。

頁面

頁面樣式可以設定所選工作表或儲存格在列印成紙本時的安排。

Draw 和 Impress

圖形

繪圖物件的樣式，包含圖形文字。

簡報

投影片的內容樣式（僅 Impress 有此樣式）。

運用樣式

要開啓樣式和格式視窗，有以下這些做法：

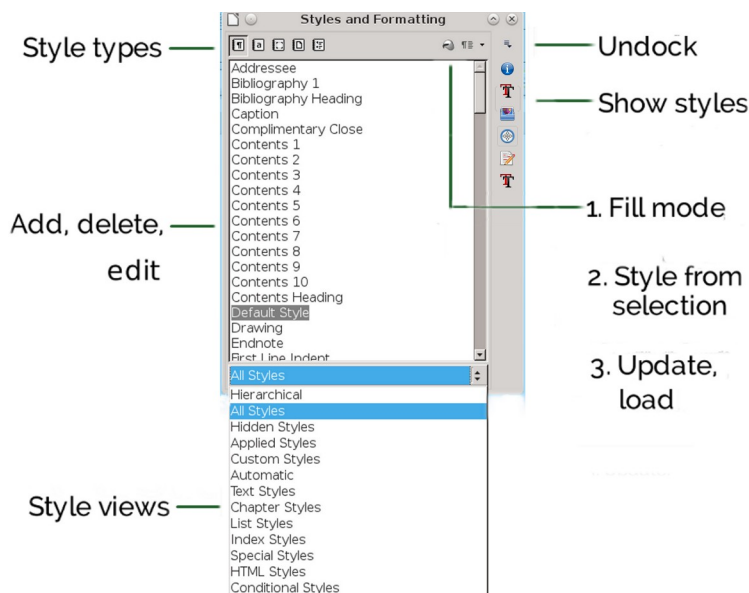
- 從選單列中選取「樣式 > 管理樣式」。
- 按下 F11 鍵。
- 在格式設定工具列中的樣式清單底部點按「更多樣式...」連結。
- 在側邊欄中選取樣式和格式按鈕。



祕訣

你也可以反白選取輸入內容，接著在工具列的樣式清單中選取「編輯」來開啟樣式的對話視窗。

在 LibreOffice 4.4 以前的發行版本，還有 Apache OpenOffice 中，你可以點按格式設定工具列中（底部的預設工具列）最左方的第一個圖示。



「樣式和格式」的 Writer 版本。

解除樣式和格式視窗的停駐位置

直到 LibreOffice 4.4 版為止，之前的「樣式和格式」視窗都以浮動視窗的形式開啟。浮動視窗可以放到螢幕畫面中的任何地方，或是拖曳到編輯視窗中的任一邊並停駐在那個位置上。不過，從 4.4 版起則改為開啓側邊欄。

若要取消視窗的停駐位置（或任何其他側邊欄中的其他顯示畫面），請點按工具列右上角的下拉式指令清單，並選取「取消停駐」。當視窗取消停駐之後，可以再到下拉式清單中選取「停駐」重新讓視窗停駐在原位。LibreOffice 能記住視窗位置是否停駐在那個位置，下次重新啟動時依然能與上次一致。



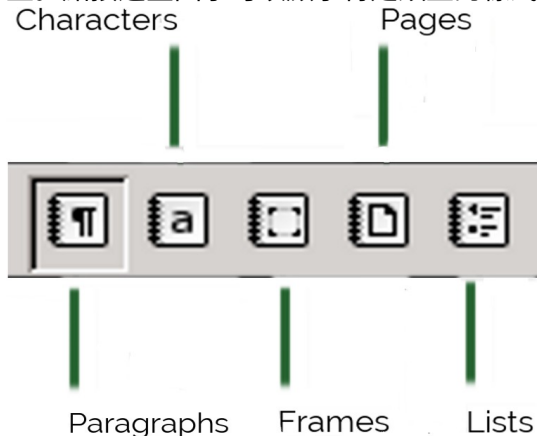
祕訣

側邊欄會一直維持在停駐位置上，即便你退出 LibreOffice 並重新啟動都是如此。

在 OpenOffice 和早期的 LibreOffice 版本中，若要停駐視窗位置，要先按住浮動視窗的標題列，並拖曳到你在編輯視窗中想停駐的左邊緣或右邊緣上。當看到外框出現時放開浮動視窗，視窗就會停駐在該位置上。一般來說，拖曳停駐視窗的標題列應該可以讓它取消停駐，但這個功能的可用性根據發行版本的不同而有所差異。

變更樣式類型

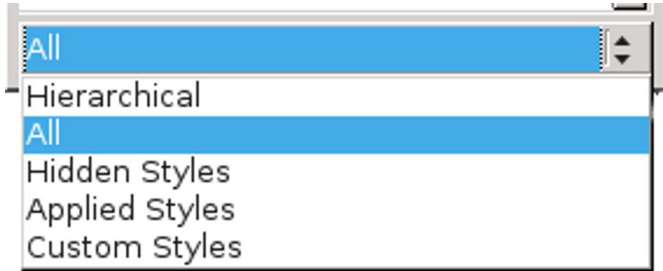
在樣式和格式視窗的左上角有各種類型樣式的圖示。如果你將滑鼠停放在這些圖示上，你可以看到它們各自代表哪種樣式類型。點按這些圖示可以顯示特定類型的樣式。



Writer 中的樣式類型。目前選取的是段落樣式。

檢視樣式

因為樣式清單非常長，視窗底部有個下拉式清單可以篩選檢視內容，讓你不用一直捲動視窗畫面。



樣式檢視可以篩選要顯示的樣式。

最佳的樣式檢視畫面取決於你打算執行什麼作業而定。舉例來說，當你在作排版設計之時，「階層式」檢視可以協助你處理樣式之間的關係。相反的，如果你寫了幾頁內容之後，「套用的樣式」檢視則可以精簡地展現目前的樣式。

視窗提供的基本檢視內容端視各應用程式而定。最常見的是：

- **階層式**：顯示樣式彼此之間的關係（請見第 15 頁〈樣式的階層〉）。協助你判斷在套用多重樣式之時，應該編輯其中哪一個樣式。
- **套用的樣式**：目前文件所使用的樣式。此檢視畫面對於全新文件來說沒有一點用處，你只需繼續作業，它後續就能簡要顯示出目前的樣式數目。
- **自訂樣式**：和預先設定的樣式不同，這是你自己建立的樣式。
- **自動**：一份預先定義樣式的極簡主義版清單。「自動」檢視是您開啓新文件時的預設檢視畫面。
- **全部樣式**：注意到如果你是在查看段落樣式，「全部樣式」檢視會列給你一大堆樣式名稱，導致使用這種檢視方式反而

失去效率。建議你只有在完全找不出你所想用的樣式的時候，才開啟全部樣式的檢視畫面。

- **隱藏樣式**：您先前從其他檢視畫面中隱藏的樣式，這樣做主要是為了減少檢視畫面的雜亂。

段落樣式還有許多其他的檢視畫面。大多數都可以從檢視名稱區分出這些樣式的用途，例如「HTML 樣式」和「索引/樣式」。還有一些無法分類到任何其他檢視畫面中的樣式，例如圖表標示、左頁頁尾、目次……等，則列在「特殊樣式」檢視之中。



祕訣

「HTML 樣式」檢視可以顯示直接和特定 HTML 標籤對應的段落樣式。

尋找目前的樣式

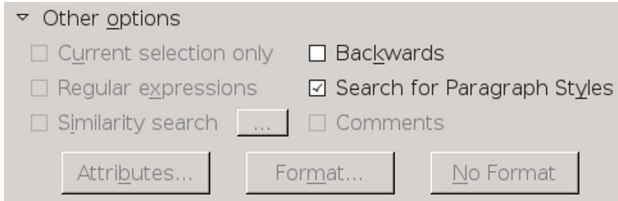
樣式和格式視窗在開啟時，會自動在檢視畫面中標明游標所在位置的樣式。如果你在樣式和格式視窗中更改了樣式類型，則反白標明的樣式一般也會跟著改變。

舉例來說，如果你的游標放在採用「內文」段落樣式的文字中，接著你到「樣式和格式」視窗中切換成「字元樣式」，此時一般會看見反白標明的是「預設樣式」。然而，如果你切換到「清單樣式」，只要游標沒有放在清單樣式的文字之上，就不會看到有樣式被反白標明。

在 Writer 中，你可以從編輯視窗的其他地方辨別出目前的樣式。在格式設定工具列中的段落樣式區塊，會一直顯示目前的段落樣式。

此外，編輯視窗中最底部的橫列中，由左至右算起來第三個欄位會顯示目前的頁面樣式。它會隨著你捲動文件時的所在頁面自動更新。

還有，你可以選取「編輯 > 尋找與取代 > 其他選項 > 段落樣式」來找出文件中某個樣式所使用的地方。如果想要尋找字元樣式，一般無法直接達成，但是在「尋找與取代」中的其他選項之下可以利用字元樣式的「特性」和「格式」設定來搜尋。



搜尋段落樣式是我們在編輯格式設定和文稿結構時很重要的功能。

樣式的本質

LibreOffice 有一些你可以修改但不能刪除的預先定義樣式。在各種樣式類型中，特別是段落樣式和字元樣式之下，它們的預先定義樣式都是經過深思熟慮才設立的，通常只要修改這些就能符合你的需求。實際上，有一派人認為如果你在文件中只用預先定義樣式的话比較不會遇到問題，即使這樣做可能限制住你的設計。這樣子的想法到底正不正確我們不清楚，但是預先定義樣式的確是你能用樣式做些甚麼的實用參考。

此外，你還可以根據預先定義樣式來建立自訂樣式，或甚至可點按任一個預先定義樣式來製作全新樣式。自訂樣式能滿足預先定義樣式辦不到的特殊需求。

自訂樣式和預先定義樣式兩者在運用上很相近。瞭解它們的行為對於運用所有樣式來說非常重要。

樣式的階層

LibreOffice 中的許多樣式有各種階層（雖然某些樣式類型基於某些原因沒有階層，例如清單樣式就沒有階層）。換句話說，

這些樣式依階層排在一起後看來就像一棵樹，各個樣式都會從分支前的上一層繼承其特徵，並且有些自身的變化。

一個樣式的直接上一層樣式稱為此樣式的親代。同樣的，一個樣式的下一層樣式，則稱為子代。修改親代樣式也會同時更動其子代。

這之間的關係可能令人搞不清楚狀況，尤其是第一次遇到樣式自動改變樣貌特徵的時候。不過，有些時候你可以只修改親代，就達成同時修改子代的效果，節省一個一個手動更改的時間。

▼Heading
Bibliography Heading
Contents Heading
Heading 1
Heading 2
Heading 3
Heading 4
Heading 5
Heading 6
Heading 7
Heading 8
Heading 9
Heading 10

Writer 中的段落樣式階層。只要修改標題樣式，就會一併修改下方的所有樣式。

變更樣式階層

你可以利用「統籌概覽」標籤頁中的「繼承自」欄位來處理樣式階層。繼承的來源樣式是目前樣式的親代——目前的樣式繼承了它的樣貌特徵。



祕訣

在 Apache OpenOffice 和早期 LibreOffice 發行版中，這個「繼承自」欄位稱為「連結到」。

有時候，你也許會想要將這個欄位隨意設一個親代。舉例，如果你建立了兩種項目符號的段落樣式，兩者間的差別只在於各自使用不同的清單樣式，你就能將其中一個樣式設為另一個樣式的親代。兩者都能作用——重點在於你不必修改兩次，而是一次就到位。

預設樣式

只有這整棵階層樹中最上層的項目沒有階層親代樣式。在段落樣式和字元樣式中，這種樣式稱為「預設」樣式。所有其他樣式都根基於預設樣式而來。

你可以選擇編輯預設樣式以便設置這份文件的基本格式設定。或是，你也可以就放著預設樣式不管，這樣可以輕鬆與其他人在不同機器之間交換文件。

不過第二種做法也不見得完全通行，因為不同版本的 LibreOffice 可能會有不同的預設樣式，但仍值得一試。實際上，在這種做法裡一般是利用其他樣式，例如「內文」，作為非官方預設樣式，然後把「預設」樣式視為「格式 > 清除直接格式設定」的概念使用。

不管你用哪種方法，當你貼上此文件外部來的、或內部來的格式設定後文字，結果造成一些格式上的問題時，預設樣式就能大展身手。

解決這類問題的最簡單方法，就是套用預設字元樣式或再套上預設段落樣式，來除去這段文字的格式設定，接著就能照你所希望的方式重新格式設定。



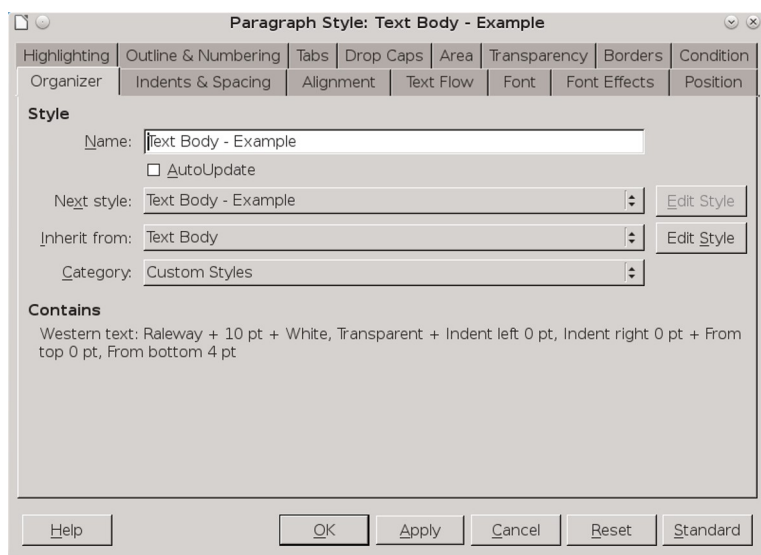
祕訣

清單有時候會在你套用預設段落樣式後沒動到項目符號或編號。如果發生這樣的事情，就一直按 BACKSPACE 鍵直到項目符號或編號消失為止。

統籌概覽標籤頁

LibreOffice 的各個樣式視窗中，設定被分門別類到不同的標籤頁畫面中。有一些標籤頁，例如邊框和區塊標籤頁，在整套 LibreOffice 中都是一樣的功能畫面；所以，在後面的章節中本書會交叉參照以避免重複。

在所有的標籤頁中，「統籌概覽」標籤頁是最重要的一個。它統整摘要出這個樣式與其他樣式之間的關係。



若要變更一個樣式的親代，可以到統籌概覽標籤頁的「繼承自」欄位中修改（有的版本中稱為連結到）。

統籌概覽標籤頁中通常包括四個欄位：

- **名稱：**在樣式和格式視窗中顯示的條目名稱。一般描述或暗示這個樣式的功用。
- **下一個樣式：**當你按下 ENTER 鍵後，自動使用的下一個樣式。舉例，通常「標題 1」樣式之後接的是「內文」。因為標題幾乎不會後面又馬上接另一個標題，所以這個設計滿合理的。

相反的，「內文」的下一個樣式通常還是「內文」，因為文字幾乎都是好幾個段落排在一起。

- **繼承自（連結到）**：階層中的親代樣式。對親代樣式做的修改會一併影響目前的樣式，所以你不需要再去修改每個相關的樣式。
- **類別**：列出樣式的檢視畫面所在選項。預設情況下，你自行製作的樣式會顯示在**自訂樣式**之中，但是你可以改為顯示在其他的檢視畫面中。



祕訣

有時候你可以更改自訂樣式要顯示在哪個類別中，來讓檢視樣式時更有效率。

此外，**統籌概覽**標籤頁也會顯示該樣式選取的所有格式設定選項，WordPerfect 也有類似的功能。

統籌概覽標籤頁中的一些欄位，如果你做設定沒有意義的話會自動轉為灰色不能點選。舉例來說，極少見需要兩個外框同時接在一起的，所以**外框**樣式視窗就會省去**下一個樣式**的類別。然後，**類別**欄位轉為灰色，因為**外框**類樣式只會有一種檢視畫面。

套用樣式

如果要套用樣式，你必須先選取一部份的文件內容。當滑鼠游標坐落在段落中或頁面上的時候，就會選取該段落樣式或頁面樣式；但是**外框**或繪圖物件就不同，必須滑鼠點按它們並且看到**外框**和八個控制桿出現時才算選到。你也可以用滑鼠拖曳選取多個段落，或多個試算表儲存格。

你有許多方法可以套用樣式：利用**樣式和格式**視窗、**格式設定工具列**、**填入格式**模式、從系統中的剪貼簿中貼上、套用鍵盤快捷鍵等做法。

使用樣式和格式視窗

打開「樣式和格式」視窗，你可以對樣式點兩下滑鼠按鈕——或當你先選擇列出另一種樣式類別時，大概總共要點三下滑鼠。

對許多人而言，*樣式和格式*視窗是套用樣式時最有效的方式。有些使用者會讓視窗停駐在側邊欄中，這樣大概得讓視窗最大化比較好用，不過還是取決於你的螢幕大小而定。

如果你作業時不喜歡讓視窗最大化，可以取消視窗的停駐位置，並将它放到夠靠近編輯視窗的地方以縮短滑鼠的移動距離，但是也要夠遠讓它不至於擋住你的作業範圍。

從 5.0 版開始，*樣式和格式*視窗會顯示目前的字型格式設定預覽。這個預覽對於你在處理字元樣式時會很有用，但是會讓你忽略掉段落樣式或清單樣式的許多其他資訊。甚至在外框樣式和頁面樣式下，這個預覽可說是令人分心（？ 5.4 在外框樣式和頁面樣式下已經沒有這個預覽）。

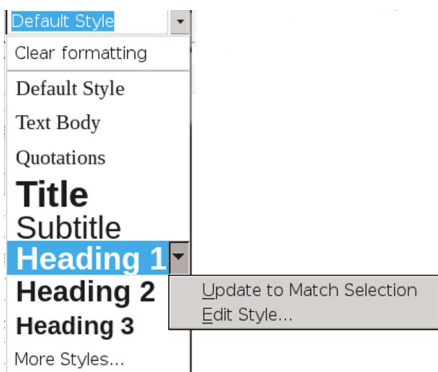
使用格式設定工具列

在 Writer 裡，你可以在「格式設定」工具列（預設雙工具列中的底層工具列）左方的下拉式清單中套用段落樣式到選取的內容上。



祕訣

用左上角的下拉式選單套用樣式時，記得要點清單項目的左側。不然可能會點到內文選單去。



格式設定工具列中的樣式清單。

當你第一次開啟文件時，這份清單會列出一些常用的樣式。之後，其他段落樣式會隨著在文件中被使用而逐步加到這份清單之中。點按清單最底部的「更多樣式...」連結，會開啟「樣式和格式」視窗或側邊欄。至於從各樣式自身的下拉選單中選取「編輯樣式」，則會開啟該樣式的對話視窗。

相似的，點按樣式下拉選單中前一個「更新以符合選取內容」，則會根據目前你選取的文字之格式設定修改這個樣式。

這個樣式清單的優勢在於提供各種段落樣式的預覽。美中不足的是，這個預覽僅限於表現樣式名稱，所以有許多格式設定元素不會在預覽中顯示出來。

因此，這個樣式清單充其量是個有限的工具。它頂多能提醒你這個樣式看起來大概什麼樣子。

使用填入格式模式

在樣式和格式視窗或側邊欄中，有些樣式類別也提供一種跟基本套用技巧相反的做法：你可以先選擇樣式，再點選你想要套用的地方。當你想套用字元樣式時，這個選項用起來就像拿游標作畫一樣，如同它在樣式和格式視窗中的圖示（油漆桶）。

若要使用填入格式：

- 1 選取一個樣式。

- 2 點按 **填充格式模式** 按鈕（在 **樣式和格式** 視窗中右上角的第二個圖示）。

當 **填充模式** 可以使用時，游標會變成傾倒油漆桶的樣貌。

如果這個按鈕顏色轉灰，代表選取的樣式類別不能使用 **填入格式** 功能。

- 3 在你希望作格式設定的文件位置上拖曳游標。如果你填入的是段落樣式或頁面樣式，所拖曳的範圍只要包含該處的幾個字元即可。不過，如果套用的是字元樣式，你所要拖曳的範圍就必須涵蓋全部你希望作格式設定的所有字元。
- 4 點按 **填入格式模式** 按鈕第二下可關閉填入模式。



注意

當開啟**填入格式模式**時，若對文件中的任意處點按滑鼠右鍵，則剛才套用的部份都會恢復成原來的樣式。

貼上樣式

無論你是用「**貼上**」或「**選擇性貼上**」，或是從一份文件複製內容貼到另一份文件上，複製並貼上樣式時所遵循的規則很簡單：

- 如果複製的來源內容是以目標文件中相同名稱的樣式作格式設定的話，當它複製到目標文件的段落之中時，這段複製內容則會使用目標文件中的樣式。
- 如果來源內容是以目標文件中沒有的樣式作格式設定，當它複製到目標文件中的新段落時，這段複製內容會保留原始樣式名稱，並將樣式加到目標文件之中。

- 至於來源文件中任何手動格式設定之處，或是有字元樣式的地方，無論你貼上的位置為何都會一併複製過去。

這些規則適用於所有類型的樣式。

甚至也同樣適用於任何開放文件格式檔案 (ODF, Open Document Format) 檔案，包括用 Apache OpenOffice 或 Calligra Suite 編輯的 ODF 都一樣。Calligra Suite 是專為 KDE 桌面設計的自由辦公套裝軟體。

你可以從格式設定工具列的段落樣式下拉式選單中的第一項「清除格式」移除掉絕大多數的格式設定。

不幸的，有些原本的格式設定，例如文字色彩和任何底線，有時候在系統記憶體低落的情況下會繼續存在。如果碰到這樣子的問題，可以套用「預設」字元樣式來移除。如果某些格式設定仍舊持續存在，或許得重新輸入內容。



祕訣

當你貼上一段內容時，請點按上層工具列「貼上」圖示旁的下箭頭，並選擇未格式設定的文字。這個額外動作可以預防格式設定的各種疑難雜症。

使用鍵盤快捷鍵套用樣式

按下 CTRL+1 ... 到 CTRL+10 可以套用標題 1 到標題 10 的樣式。這些快捷鍵對製作大綱文件來說很有用處，一般這類文件你只會用到標題段落樣式。你可以從「工具 > 自訂 > 功能 > 樣式」裡設定其他樣式的快捷鍵。

善用鍵盤快捷鍵長期下來可以減緩你的手腕和關節壓力，所以你可以考慮錄製一些額外巨集並指派其鍵盤快捷鍵。或許「預設樣式」和「內文」段落樣式會很適合作巨集使用，此外還有「強調」和「特別強調」字元樣式。

注意

若要在 LibreOffice 中錄製巨集，你要先到「工具>選項>LIBREOFFICE>進階>啟用巨集錄製功能（功能尚有限）」。接著「工具>巨集」下就會列出「記錄巨集」選單項目，整個過程不需要重新啟動 LibreOffice。

製作和修改樣式

LibreOffice 提供常見用途的樣式，所以其中一種節省時間的方式就是只用預先定義樣式，並僅在需要改動時修改樣式特性。整體來說，這些樣式採取一些不錯的設定值，一般你在設計時只需要做一點修改。

不過，如果你確定要編輯樣式，在 Writer 中你有許多方法可用：

- 在「樣式和格式」視窗中以滑鼠右鍵點按樣式，並選取「新增」可以將現在選取的樣式再拓製新的一份（換句話說，在階層上這個樣式是所選樣式的子代）。記得新增樣式時立刻替它命名。如果你忘記命名，你會在樣式清單約莫中間的位置找到它，名稱看起來會是「無題 1」之類。
- 在樣式和格式視窗中對所選樣式按下滑鼠右鍵，並選擇「修改」可編輯所選取的樣式。
- 手動修改文件部分內容的格式並選取它。開啟樣式和格式視窗右上角的下拉選單，並選取「新增樣式」。這個選項可以協助你隨時飛快地製作樣式，又或者你正試著設計格式設定的外觀時也很有用。
- 當樣式和格式視窗顯示為段落樣式或字元樣式時，可以選取一段內容並將它拖曳到視窗中。接著會開啟一個對話視窗讓你幫新樣式命名。（??? 在 LibreOffice 5.4.4, GNOME on Wayland 環境試不出來）

- 在樣式的統籌概覽標籤頁中，勾選「自動更新」方框。只要這個方框有勾選，任何你對這個樣式所做的手動格式設定修改都會自動更新到樣式中。
- 從工具列中編輯樣式。在 LibreOffice 4.4 和後續版本中，你可以先反白標明文件的部分內容，接著從工具列的樣式下拉選單中找出你要的樣式，並在這個樣式旁邊的下拉選單中選取「更新以符合選取內容」。

STOP**注意**

記得只在所有編輯這份文件的人都懂得怎麼使用樣式時，才勾選「自動更新」。否則，結果可能導致樣式陷入一片混亂。實際上，如果要使用樣式，應該要極力避免編輯者有任何手動格式設定的舉動。

你也可以從範本裡把樣式複製到目前的文件中使用。請見〈Error: Reference source not found〉，第 Error: Reference source not found 頁。

**祕訣**

LibreOffice 通常能在幾秒內更新樣式。不過，如果在極短時間內作出大量變動的話，它還是有可能跟不上，尤其是記憶體極小的機器。

如果問題持續存在，你可以試著在每次修改完樣式之後，從「樣式和格式」視窗右上角的下拉選單中選取「更新樣式」。如果還是有這個問題，關閉文件並重新開啟應該可以解決。

隱藏樣式和刪除

隱藏樣式可以讓樣式和格式視窗減少雜亂。如果要隱藏樣式，可從樣式的右鍵選單中選取「隱藏」，一次僅能隱藏一個樣式。如果你需要再次使用樣式，你可以從「隱藏樣式」檢視畫面中還原「顯示」。

不再需要的自訂樣式也可以用右鍵選單「刪除」。不過你無法刪除預先定義樣式。來自擴充套件的樣式，則可以透過「工具 > 擴充套件管理員」移除該擴充套件來刪掉這些樣式。



注意

如果樣式正被內容使用，LibreOffice 會發出警告；但是它不會阻止你刪除。樣式刪除後這些內容會改成預設樣式。

為樣式命名

特別是 Writer 中，樣式先依照功能命名，名稱後面再接它們位於檔案階層中的位置。舉例而言，自訂索引₁是索引中的第一層文字段落樣式。相同的，字元樣式包含強調和網際網路連結。

其他預先定義樣式都採用描述性名稱，例如 Draw 中有個不填色的物件樣式。



祕訣

因為你有可能至少會用到一些預先定義樣式，你或許會希望自訂樣式的名稱也來依循類似慣例。

不過，為了拯救你脫離在樣式和格式視窗中前後捲動的勞苦，可以考慮在任何自訂樣式名稱前方加個「C-」之類的前綴字，或是其他獨特的前導字亦可。這樣一來，你就能輕鬆找出自訂樣式並套用，而不必另外切換到「自訂樣式」檢視畫面中。

在 Writer 中，你有時候會發現你在不同的樣式類別中使用相同的設計。舉例，一個清單樣式可能有個和它相關聯的字元樣式，讓它有彩色的項目符號或編號。此外，同樣這個清單樣式外觀，你也可以在選擇段落樣式時，將之指派為段落樣式。為了協助你稍後找出這些樣式，請將它們設為相同名稱。因為樣式放在不同的類別中，無論是你或 LibreOffice 都不會因此搞混。

自動化樣式套用

在大多數的文件中，有些樣式以固定形式跟在另一個樣式之後。「題名」樣式後面常接「副題」樣式，還有「內文」段落樣式後方又常接另一段「內文」。而「第一頁」樣式後面一般接「左頁」，接著是「右頁」。

你可以利用「統籌概覽」標籤頁中的下一個樣式欄位將這類出現形式填入其中。至於有些樣式類型，例如清單樣式下，如果要設定下一個樣式就顯得沒有道理，所以這個欄位就會轉灰不能填。但是只要能填入下一個樣式欄位的話，就能方便讓雙手不離開鍵盤也能自動讓新段落或新頁面套用下一個樣式。

另一種寫作模式

如果你發現得需要一些時間才能習慣樣式的概念時也別太緊張。樣式的使用，比起手動格式設定需要更多的事先規劃。不過基本觀念很直覺，你可能已經開始明白樣式怎麼把格式設定變得更自動化。

在下一章，你會看見範本可以怎樣協助你重複利用文件設計，以便節省更多時間。

3

重複利用範本

沒有人每次坐下來寫文件的時候，都有時間再從頭設計一遍整份文件的。這樣超沒效率。當然你也不會希望同個專案裡的每位成員都用自己的方式寫自己的文件。解決上述問題的方法，就是使用範本——也就是已經預先儲存好格式設定和文稿結構等等的檔案，方便你重複利用或和別人分享。

處理範本和處理一般文件的做法不大一樣。在你使用範本之前，必須要先註冊這些範本，這樣 LibreOffice 才會知道有這些範本的存在。範本也有自己的選單與選單項目，這是一般檔案沒有的。

一般來說，範本儲存的是你的格式設定。不過，範本也可以儲存文稿結構，像是大綱形式、可以自動填入標準資訊的欄位，或是指示要填入哪一種資訊的佔位項等等。

拿範本處理文稿結構的使用方式很少人注意。不過，你可以在 LibreOffice 或 OpenOffice 的某些發行版之中，找到一些標題是「新策略介紹」或是「市場策略建議」之類的 Impress 範本。

這些範本裡不只儲存格式設定，還有儲存一些標準投影片結構，方便製作出具備某些特定項目要求的投影片。你可以發展出那般詳細的文稿結構式範本，來讓你的作業流程更加自動化。



一份 Impress 投影片，在題名的地方請你填入題名的佔位項，下面則有指引填入其他資料的佔位項。這些佔位項可以協助你大略鋪陳簡報的設計，不必填入特定的資訊。



祕訣

如果你之前用過很久的 Office，你可能會對範本感到有些反感，因為在 Microsoft Word 中修改範本、或你試著把幾個範本結合在一起時很容易搞壞。

如果是這樣的話，別怕。LibreOffice 範本功能在設計時，就有針對這些使用 Word 容易讓把範本弄壞的問題做了改進。大多數情況下範本都能運作得宜，只有一些時候為了避免問題發生，會限制你對範本做某些事情。

使用範本的時間

就跟樣式一樣，簡短的答案是：「可以用就用。」不只是因為範本讓你可以更有效率，不必從頭開始設計文件；更因為持續使用可以讓你習慣樣式和範本背後的觀念。

這些年來，我不斷聽到有使用者說，範本一點都不實用，因為他們製作的每份文件都不一樣。

然而，當我實際去探詢這些說法時，我常常發現問題不在他們所製作的文件都不同，而是因為這些使用者並沒有用文稿結構的思維製作文件。他們當然也不瞭解，一貫的通用格式可以是企業與個人品牌識別的一部份。

還有一個更似是而非的說法是，設定範本會花很多時間。即使這個藉口其實一點也站不住腳。



範例

2002 年，我第一次設計一份通用用途的範本時，花了大概幾個小時在設計上，然後又花了大約兩小時微調。

在那之後，我用那一份通用範本製作了數以百計的文件。每次我使用那一份範本時，我可以馬上開始寫作，而不需要擔心格式設定的問題。

如果一份範本的設計以最少需要三小時來算，正因為有這樣一份範本，才能替我接下來的日子中，輕鬆省下超過一個月的時間。

至於我這些年來做的其他範本，使用率則沒那麼高。但不管怎麼說，設計範本一開始所花費的時間，總是在接下來的歲月裡替你省下無數的時間。

使用範本的重要意義在於預先規畫。但這個新的工作流程能快速回報你所做的改變。

範本的運作方式

跟 Microsoft Word 不同的是，LibreOffice 並沒有在選單中顯示任何一般的範本。這樣做的目的在避免過度編輯預設範本而造成範本損毀。

你唯一可以不用範本而改變 LibreOffice 預設格式的方式是從「工具 > 選項 > LIBREOFFICE WRITER > 基本字型（西方語言）」或「基本字型（亞洲語言）」中改變字型設定。至於頁面與清單這類的預設格式設定則完全不能編輯。

不過，你也可以設計一份包含更多格式設定資訊的範本作為自己的預設範本。這樣一來，範本中的設定就會在你用「檔案 > 新增」開新檔案時套用到新文件上，除非你另外選擇使用其他的範本來開啟新檔。

將文件與範本連結

不管你用什麼範本，都要先完成範本註冊才能開始使用。

一份文件一次只能套用一種範本。這個原則可以避免之前提過 MS Word 一直為人詬病的毀損問題（就我所知，似乎這個問題可能還在）。

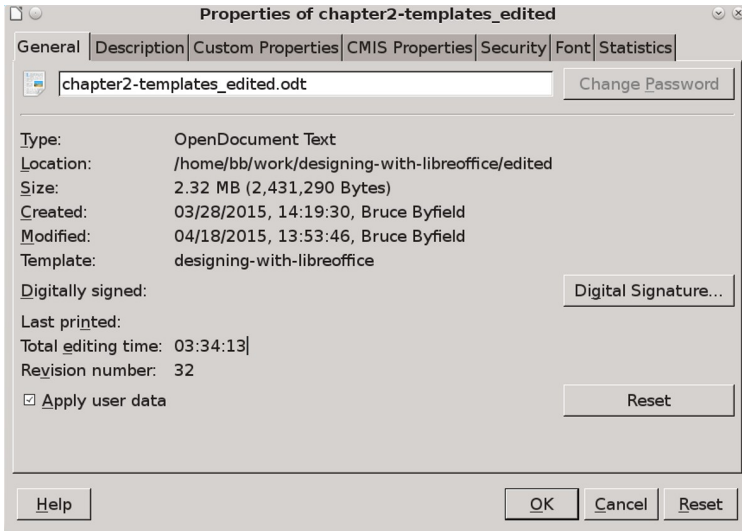


注意

在不同文件中，即使樣式名稱相同，裡面的格式有可能不同。

如果範本變更了，下次你重新啟動 LibreOffice 開啟文件時，它會詢問你的文件是否要一併更新。文件中從範本分享來的樣式會跟著更新，但文件自己獨有的樣式則不會。

如果你選擇「更新樣式」，那麼文件就會繼續與範本連結。不過，要記得在更新之後儲存文件。



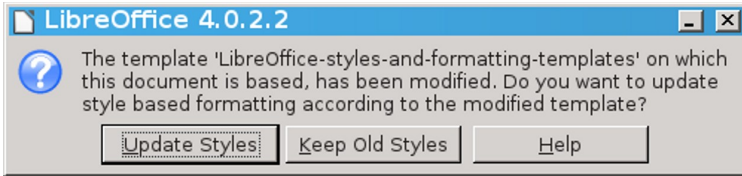
點按「檔案>屬性>一般」會列出文件最初使用的範本。這個標籤頁的呈現配置和 LibreOffice 4.3 以前不同，之前的範本是列在視窗的最下方。

相反地，如果你選擇「保留舊樣式」，這份文件就會與範本脫勾。之後範本如果有任何變更的話，開啟這份文件時都不會再詢問。不過，「屬性」視窗中依然會列出最初使用的範本，即使文件已經脫勾也一樣。



祕訣

即使範本已經編輯，使用該範本的文件在關閉並重新打開時也不一定跟著更新。你可能要重新啟動 LibreOffice 來讓變更生效。



此時當你開啟文件時，你就會收到通知說它的範本有經過編輯。

一般來說，你可能會希望盡量避免讓文件與其範本失去連結。因為使用範本的重點，就是讓一致的設計變容易，所以通常最實務的做法是：

- 只在範本中修改格式。
- 讓文件一直保持與範本的連結。
- 絕對不要在文件中變更格式設定。即便是刪除一個樣式或新增樣式，都有可能讓文件與範本脫勾。
- 一旦你變更好範本，記得盡快關閉並重啟使用此範本的文件。你可能會覺得說這種做法會干擾你作業，但這樣做表示你不需要去記做過哪些變更，或是在下次開啟檔案時收到變更的通知時，不至於搞不清楚是不是不小心動到什麼。

重新接回樣式

有一些巨集或擴充套件有的時候可以將樣式重接到文件上。目前，有個「範本變更器」(Template Changer) 擴充套件可用，不過已經有一段時間沒有發行新版。無論如何，試圖交換所使用的範本很有機會造成文件（還有你的心靈）損毀，所以在正式使用前請先再製一份副本，接著拿這份副本去測試這個擴充套件，直到你確信運作上沒問題才做。

比較可靠的解決方案通常是把檔案內容複製後，貼到另一份用原始範本製作的空白文件中。



注意

當你用複製貼上的方式時，所有在「編輯> 追蹤修訂> 顯示」中的變更紀錄皆會消失。

不過，所有的評註內容或欄位指令仍會一併複製過去。

辨認範本檔

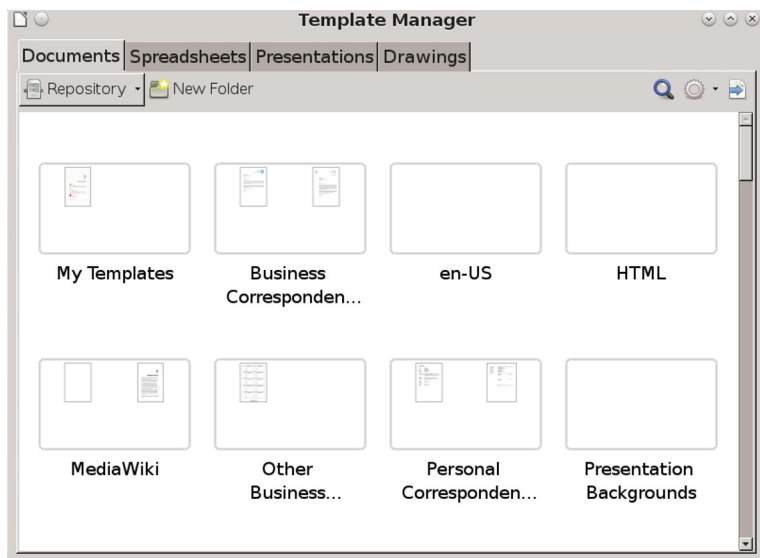
你可以輕易分辨出 LibreOffice 的範本檔，因為如果是範本，它的副檔名第二個字母一定是「t」。這個規則在開放文件格式 (Open Document Format, ODF) 和之前的 OpenOffice.org 1.0 格式中都通用：

應用程式	ODF 格式	OOo 格式
Writer	.ott	.stw
Calc	.ots	.stc
Impress	.otp	.sti
Draw	.otg	.stf

開放文件格式與舊版 OpenOffice.org 格式的範本副檔名

範本管理員

LibreOffice 不會直接顯示範本目錄。它會將「工具> 選項> 路徑> 範本」中所列出的範本目錄下所有的內容，都顯示在「範本管理員」視窗中。



範本管理員會顯示不同類別的子資料夾。

你可以從選單中幾個不同的地方開啟這個「範本管理員」。其中一個是「檔案>新增>範本」。而取決於不同的作業系統以及軟體版本，它也可以從這些地方開啟：

- 「檔案>另存為範本」（在 Apache OpenOffice，或一些作業系統、不同軟體版本中沒有）。
- 啟動中心左方的「範本」連結。
- 「檔案>範本>管理」或是「檔案>範本選單」，依所使用的作業系統或軟體版本而有不同。



注意

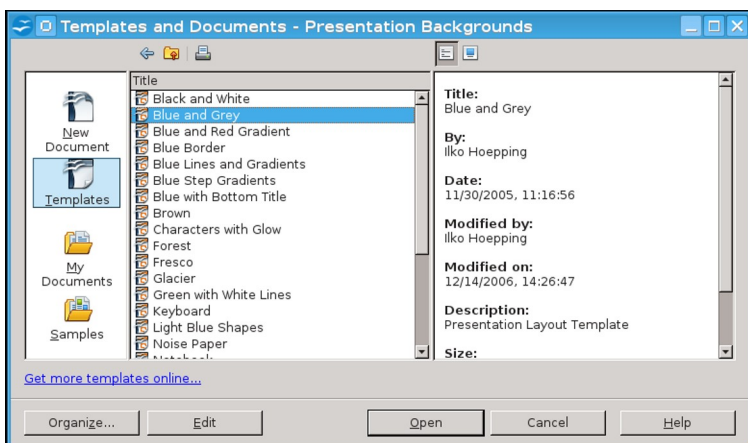
範本管理員的各種檢視狀態下，只會顯示適用於該選擇情境的相關圖示。舉例而言，在 GNU/Linux 下，當你在範本選單中儲存時，範本管理員只能儲存、搜尋和檢視。

範本視窗中的「篩選器」可以選擇不同種類的範本：文件、試算表、簡報、繪圖等。選擇不同的種類後，篩選器右方還可以再依用途的「類別」進一步篩選。

如上所顯示，你可以用 EN-US 和 EN-CA 之類的類別，來分別代表這些範本使用美式英文和加拿大式英文的拼字檢查字典。

（LibreOffice 中看不到這些類別。作者可能有一些其他來源的範本，例如裝過 StarOffice 或 Lotus Symphony 之類的發行版提供這些東西？！需要改寫。）

其他類別名稱可能是客戶名稱或專案名稱，又或是特定的外觀主題，像是明亮背景或暗色背景等——端看怎麼做最適合你。點按不同的分類後，可以進入這個類別的資料夾下看有哪些可用的範本，接著再選擇。



OpenOffice 的範本管理員和 LibreOffice 3.3 之前版本提供的範本管理員，在使用上功能都相同。

規劃範本庫

無論你是製作範本或下載，最好都從評估你經常製作的文件種類開始。雖然你可能會很想下載或設計每一種用得上的範本，

不過安裝或設計一堆你不常用到的範本，只會讓你更難找出你實際在用的範本。

一切規劃就先從好好思考你常用的版型開始。如果你是在一間公司上班，那麼公司有沒有你經常用到的企業識別色？如果有，那麼可以到「工具 > 選項 > 色彩」（?? 6.0 中找不到這個選項，真找不到就要改寫）中選擇企業識別色，這樣彩色文件中的表格邊框、欄位背景等就可以使用這些顏色。

你的個人或企業品牌中是否有採用特定字型？你是否偏好特定的字型大小？像這些項目都可以放入一份通用範本中，做為你的起點。你可以把它稱為「通用」或「標準」範本。

仔細回想你過去寫過的文件細節。如果你記不起來：

- 開啟「檔案 > 最近使用的文件」。
- 看一下電子郵件中寄件備份裡的夾帶附件。
- 記錄一週內或一個月內每天產生的文件，看看你製作相同類型文件的頻率有多高。

仔細選出好範本，足以讓你用上好多年。所以花點時間將你之前的作品梳理一下是值得的。



範例：整理範本的需求

想像你自己是一位理財專員。你打算在你的通用範本中使用你公司的品牌識別系統。

經過思考之後，你發現你最常寫一頁式的備忘、簡短的正式書信，還有較長的每月內部報表。你也會寫公司刊物中的季報，刊物的編輯會把內容複製成 HTML 格式，再來就是偶而寫一些私人信件，而在私人信件中的設計要清楚讓人知道你不是代表公司正式發言。

基本上，在規劃你的範本庫時，你要回答這個問題：我最常用 LibreOffice 製作哪些文件？

如果你跟大多數人一樣，可能會得出需要常用到至少三到四種不同的範本。如果你不是從下載得到這些範本，那麼最好依照使用需求逐步打造範本。除非你有一些範本用途極度相近，否則你應該不會想要一次就設計一個以上的範本。

命名範本

就跟樣式名稱一樣，範本名稱也最好清楚描述使用目的。名稱描述夠清楚的話可以让你方便在選單中找到所要的範本。

不過，命名範本時還有個很實際的問題要特別注意，就是當你將檔案複製到其他電腦上時，如果範本取太過於菜市場的名字可能會撞名。發生這種狀況的話，你可能就無法照原先預想的方式看到你的文件。而如果你又剛好忘了另存新檔，那整個排版格式可能就得要重新來過了。

為了避免這些問題發生，範本名稱越精確越好。例如，與其將範本命名為 LETTER.OTT，不如改為 PERSONAL-LETTER——或是更好的做法，用長而精準的名稱，像是 PERSONAL-LETTER-FORMAL-STRUCTURE 等等。範本名稱越精準，對你來說也越容易找到。

準備範本

當你確定需要哪一類的範本後，有幾種可以取得的方式：

- 下載並安裝其他人建立的範本，可能還需要做一些修改。
- 用 LibreOffice 的精靈為引導製作你自己的範本。
- 從頭設計你自己的範本。

不管用哪一種方式，要使用範本前都要先在 LibreOffice 中註冊，才能完全善用範本的功能。這部份可以參考儲存與註冊範本，在第 15 頁。

下載範本

如果你不想從頭設計範本，你可以改用現成的範本修改。

〈附錄 A〉有列出一些網路上提供範本的大站。

你在網路上找得到的範本幾乎都是自由授權，因此可以自由修改。

不過，使用其他人製作的範本的缺點，是你要先理清整份範本找出你所要的部份。有時候，你可能會從不同網站上下載兩份範本，結果發現它們其實是一樣的，只是名稱不同。

通常你都需要修改下載來的範本，才能符合你的實際需求。到頭來，你其實會發現比起自己設計，下載範本再做調整不見得會省下多少時間。

這些網站的另一個問題是，每個範本都要分別下載、安裝。

不過這一點還好，你可以找一些像是 Professional Template Pack II 這類擴充套件，讓你能在下載後從「工具 > 擴充套件管理員」中一併安裝好這些範本。用這類整理好的擴充套件可以省下好幾小時的辛勞。

你也可以打開 Microsoft Office 的範本，然後轉換成 ODF 格式。這對於簡報背景範本來說是不錯的辦法，但是對於文字文件這一類就不一定，尤其是有複雜格式設定的文件，可能在匯入匯出上會出問題。



STOP

注意

如果你自己沒有買 Microsoft Office，那麼使用它的範本是違法行為。為了避免任何法律問題——即使它的著作權人在國外——最好盡量避免使用為 Microsoft Office 所設計的範本，除非是個人、非商業使用。

利用精靈建立範本

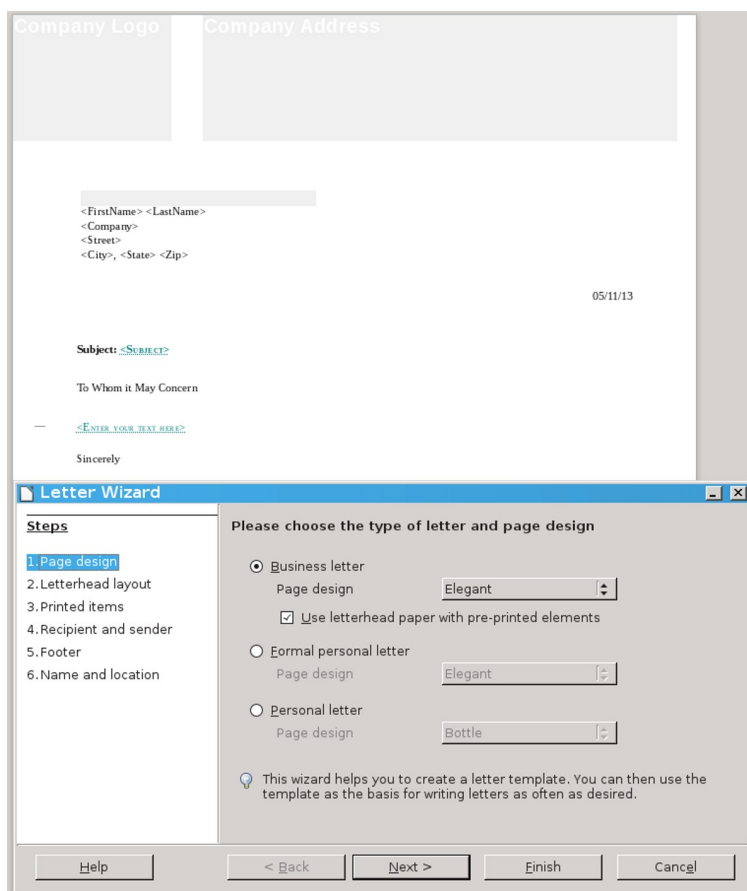
如果自己設計範本真的太麻煩，可以從 LibreOffice 的精靈開始起步。

這些精靈會協助你澄清一些設計時的決策，這能讓你在設計自己的範本時對這些決策處有稍微的概念。

此外，它們也是很好的範例，展現在範本中加入文稿結構的方式。不過，儘管精靈會盡可能做出變化，但最後多半會產生一些沒什麼創造力、看起來過時的樣式。

範本精靈可以從「檔案 > 精靈」選單中找到。有些精靈會使用 LibreOffice Base 資料庫，或是從電子郵件客戶端的通訊錄填入欄位中的功能，這對用於需要大量發信的文件來說很有用。

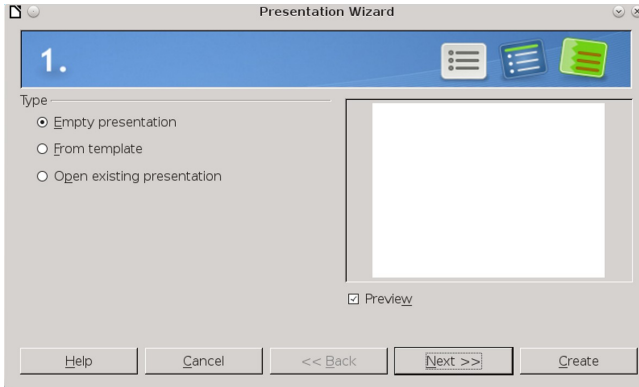
當你完成範本的設定後，精靈預設會將產生的範本存到你個人的範本目錄的子目錄中並且註冊，讓你可以立即使用。



LibreOffice 的書信範本精靈。雖然產生的範本通常會比實際需要的複雜，但範本精靈對學習範本來說是一個很好的起點。

範本精靈對製作簡報範本來說特別有用。範本精靈會引導你選擇基本的格式設定和文稿結構等等，並建立投影片的範本。

一旦你經歷過 Impress 範本精靈之後，這個過程將成為你在文稿結構設計上的有力提醒。



Impress 中的簡報精靈。

儲存與註冊範本

一般的檔案只需要儲存就可以使用了。但是，每一份範本在使用之前都必須先向 LibreOffice 註冊過才能用，就好像資料庫跟通訊錄一樣。

這表示你不能單單只儲存範本。

當然，如果你用「檔案 > 儲存」或是「檔案 > 另存新檔」來儲存範本的話，確實可以在「儲存」對話視窗的格式清單中，將檔案格式選擇存成 LibreOffice 範本。這個方法對於你要將此範本安裝在其他電腦上，或是要給朋友這份範本的時候派得上用場。

然而，傳統的儲存方式，並不會在你的系統中註冊這個新範本並且啟用。如果要啟用範本，需要依照下列步驟：

- 1 將檔案用「檔案 > 範本 > 另存為範本」（或是「檔案 > 另存為範本」、「檔案 > 範本選單 > 另存為範本」，依 LibreOffice 版本而定）儲存。

接下來，就會開啟「範本管理員」視窗，裡面包含系統上給所有使用者用的範本，還有你自己的個人範本。畫面中的矩形方塊就是列在路徑中主目錄裡的子目錄。（範本管理員改版啦～要改寫改寫！）

你可以直接點按視窗中的項目，或是使用右上角的圖示來搜尋或依名稱排序。如果你才剛做好一些範本，那可能需要點按一下「**重新整理**」才會全部顯示出來。

- 2 如果你要看特定的子目錄中的範本，就直接點按子目錄即可。



注意

如果你沒有選擇子目錄，那麼範本會根據它的檔案格式，儲存到適當的標籤頁中。

- 3 點按左上角的「儲存」圖示，然後輸入新範本的名稱。如果必要的話，你也可以覆蓋既有的範本。

現在你就可以使用新儲存的範本了。

儲存多份範本

如果你一次下載大量範本，你可以把它們全都移到「工具 > 選項」中「路徑」區段裡列出的目錄下，這樣就註冊完成。此外，也可以從範本管理員的工具列中選擇「主目錄」>「本地」或是「主目錄」>「新增主目錄」。（需要重寫，範本管理員已經在 5.2 改版～）

設定新的預設範本

LibreOffice 中每個模組的預設範本，都是基於一些使用者常見行為所做出的假設。例如它根據大部份使用者的習慣，將字型設定為通用字型，像是 Times New Roman 或是 Liberation Serif 等等。它也假設使用的語言地區設定和紙張大小間有一定的關聯。所以當安裝時使用的語言是美式英文的話，紙張大小預設會使用 Letter；而使用英式英文的話，紙張大小預設就使用 A4。

這些都是相當合理的假設。不過，如果這些設定不符你的需求，你可以修改預設範本的設定，這樣就不用每份通用文件都要另外修改。

修改預設範本：

- 1 建立並註冊你自己的取代用範本。
- 2 開啟「範本管理員」。選取你要取代使用的預設範本。
- 3 點按「*設為預設值*」按鈕。

這樣，每一份新文件都會預設使用這個範本，除非你改指定為其他的範本。如果你移除自己的替代範本，則 LibreOffice 會改回自己的原始預設範本（即預設的「預設」範本）。

儲存範本文稿結構

在討論範本的時候，通常會著重在裡面儲存的格式設定。不過，實際上範本可以儲存所有的東西，從信件的回覆地址到一成不變的企業標準識別背景等——任何你會重覆使用，但不在乎要重新做一次、輸入一次的資訊（因為要先作成範本）。相反地，你可以直接撰寫類似的新文件，或只對過去文件做一點些微修改。

要將這類資訊儲存到 Impress 中特別容易，每一種資訊都可以放在一張投影片中，可以輕鬆刪除或重新排列。

使用佔位項

佔位項是在特定定點上標記該處要填入哪一類資料的欄位，讓你點按之後就能直接填寫。

Impress 在投影片的題名、內文、插入物件等用途都有內建的佔位項。

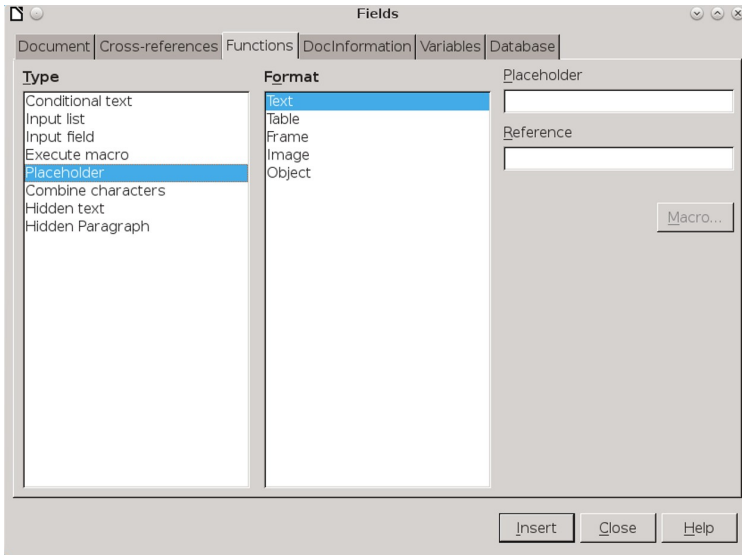


在 Impress 投影片中，有給題名、內文使用的佔位項，還有中間用來新增表格、圖表、影像與影片用的通用佔位項。

佔位項是在特定定點上標記該處要填入哪一類資料的欄位，讓你點按之後就能直接填寫。

Impress 在投影片的題名、內文、插入物件等用途都有內建的佔位項。

不過，你也可以在 Writer 選單的「插入 > 欄位 > 更多欄位 > 功能」中，在左方「類型」區段選擇「佔位項」，再到「格式」區段加入文字或物件的對應選項，接著到右側的「佔位項」欄位中為它命名即可。「工具提示」(Reference) 一欄可填可不填。



在 Writer 中新增佔位項的「欄位」對話視窗。

佔位項加到文件中就成為欄位。當你準備好要填入資訊時，點按佔位項欄位填入資料，即可把原來的佔位內容替換掉。

<稱謂> <提稱語> <啟事敬辭>

這些是 Writer 中文信件開頭常用的佔位項欄位，依次替換並補入標點後，可為：「好馬先生尊鑒，敬啟者：」。



祕訣

佔位項有自己的字元樣式，這樣比較容易用「編輯>尋找與取代」來尋找。

在範本中使用欄位

欄位是在範本中另一種儲存資訊的方式。有四種欄位通常比較常用：

- 系統資訊，例如日期與時間。
- 一般使用者資訊，儲存在「工具 > 選項 > LIBREOFFICE > 使用者資料」之中。
- 文件資訊，儲存或顯示在「檔案 > 屬性」。
- 文件統計資料，在你建立文件時產生。統計資料包括頁碼、總頁數，還有其他常放在頁首或頁尾的資訊等。

當這些資訊改變時，在範本中這些欄位的資訊也會跟著變化與更新。你不需要再手動修改。



祕訣

日期與時間有兩種不同的欄位。固定欄位會加入當下的資訊，並且不會再改變。相反地，可變欄位在每次任何人開啟文件時就會將欄位更新成當下這個時間點的值。

兩種都有其用處。例如，你可以放一個固定日期的欄位在見證人簽名處的旁邊，然後在書信範本的最上面放入一個可變日期欄位。

日期與時間欄位也支援許多格式，預設會列出目前語言所使用的日期與時間格式。LibreOffice 無法永久改變預設格式。

在美國通用的是月-日-年的格式，但國際上逐漸傾向採用一致的順序——無論是年-月-日（臺灣用），或是較少用的日-月-年的格式。（這部分要改寫成以臺灣為主的敘述）所有這些格式都可以用兩位數或四位數來表示西元紀年。



範例：使用佔位項和欄位

LibreOffice 中有個工具可以用來自行設計名片。這個工具設計讓你可以在一張樣本卡片中輸入資訊，然後其餘資訊會自動加入。

建例樣本卡片：

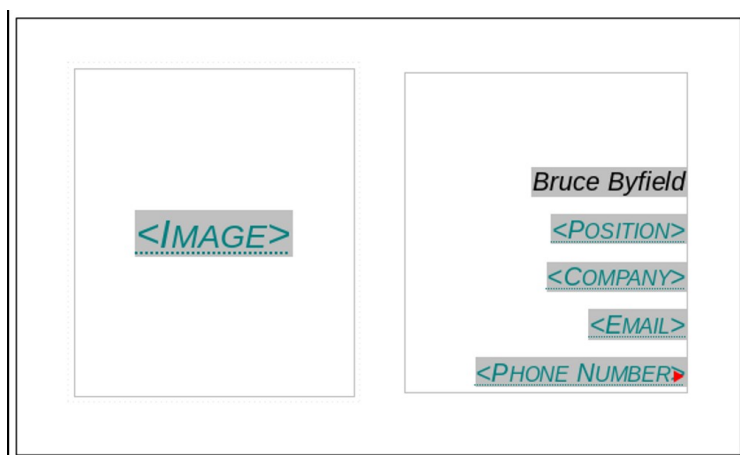
- 1 開啟「檔案 > 新增 > 名片」，並選擇「單張」。然後點擊「新文件」繼續。
- 2 調整遠近距離以便你設計樣本名片。
- 3 利用「插入 > 外框 > 外框」建立兩個相同大小的外框，一個在左邊放圖片，一個在右邊放文字。
- 4 將游標點選左邊的外框，選擇「插入 > 欄位 > 更多欄位」，然後在「功能」區段中選擇「佔位項」類型。
- 5 建立一個「影像」格式的佔位項，隨意命名為「圖片」。點按「插入」繼續下一步。此時你不必關閉「欄位」對話視窗。
- 6 直接將游標點按右邊的外框，然後每一行建立一個「文字」佔位項。第一個文字佔位項在欄位中寫下「作者」，第二個文字佔位項寫「職稱」，再依此類推寫下「公司」、「電子郵件」、還有「電話號碼」等佔位項。



祕訣

如果是用選單「欄位」中的「作者」選項，它會自動填入你在「工具 > 選項 > LibreOffice > 使用者資料」中的對應名稱。

- 7 記得讓每一行都靠右對齊。你可以進一步用「佔位項」字元樣式來調整佔位項的外觀。
- 8 儲存文件。現在「名片」樣本已經準備完成，任何使用者只要點按每個佔位項填入自己的實際資訊即可。



基本的名片範本。使用佔位項填入資訊，其中姓名的部分使用了「作者」欄位，會直接取用「工具> 選項> LIBREOFFICE > 使用者資料」中的姓名。

編輯範本

除非你做得非常嚴謹或是非常好運，不然不太容易一次就把範本通通搞定。通常前幾次你在使用範本時，可能會發現不少需要改進的地方，持續修正才不必往後每次都要手動再調整。

要編輯一個範本來修改，先從選單中選擇「檔案> 範本> 管理範本」打開範本管理員。然後在要編輯的範本上點滑鼠右鍵，選擇「編輯」。

範本開啟後，你就可以像編輯其他文件一樣編輯範本。不過，弄好之後要記得從「檔案> 範本> 另存為範本」來儲存並註冊。

刪除範本

你可以刪掉自己做範本的或匯入的範本。至於隨 LibreOffice 安裝的範本、透過擴充套件安裝的範本、或是給全域系統使用的範本，除了擴充套件可以從「工具> 擴充套件管理員」刪除以外，其餘都無法刪除。

在範本管理員下，選擇要刪除的個人範本，在上面點按右鍵選擇「刪除」按鈕即可。



注意

在範本管理員中操作時，在真正刪除以前會向你再確認一次。所以當你確定按下「是」時，就確定刪除了。一刪除就再也回不來了。

匯出範本

你可以從範本管理員中匯出範本。只要選擇要匯出的範本，然後按底下的「匯出」按鈕即可。匯出範本時會建立一個範本的副本，並解除副本的註冊，再把副本儲存到你選擇的目錄中。

變更範本

除非透過 Template Changer 這一類的擴充套件，不然你不能直接變更某份文件所使用的範本。此外，同一份文件也不能套用多份範本。不過，你有三種方式可以解決上面的問題。

第一種是用另一個範本開一個新文件，然後把原始文件內容通通複製過去。這個方法適用於原先範本樣式與新文件範本樣式名稱都一樣的時候。因為原始文件的樣式會套用新文件的格式設定。



祕訣

如果你在處理圖片時發生一些問題，試著不要一次全部複製過去，而改成一次只複製幾頁就好。

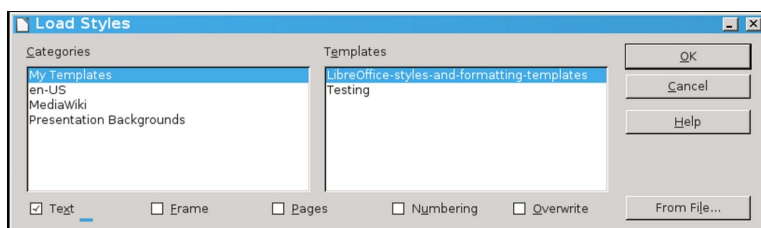
此外，任何在原始文件中使用的自訂名稱樣式，也都會一併複製到新文件中。不過，文件中有定義但沒用到的自訂樣式，還有追蹤修訂的紀錄，都不會出現在新文件中。

第二種方法是用不同的範本建立一個新的主控文件。如果你把一個沒有套用範本的文件匯進主控文件內，它會用主控文件內的樣式重新設定內容格式。而當不是用主控文件開啟時，則會還原到原始的格式設定。

第三種方法，也是最實際的方法，就是在兩份文件中轉換樣式。

如果有兩個人在處理同一份文件，但是各自對文件範本做有過修改（有時候會發生，但建議最好不要）時，轉換樣式是比較方便的做法。

你也可以使用將文件中的手動格式設定轉換成範本的功能，但直接修改範本才是比較可靠、實際的方法。



在文件間轉換樣式。段落與字元樣式都列在「文字」當中。勾選「覆蓋」會取代掉檔案中相同名稱的樣式。

要在文件中轉換樣式：

- 1 按 F11 鍵開啟「樣式和格式」視窗。
- 2 在圖示列的最右邊有一個下拉式選單，拉下來後選擇「載入樣式」。

這會開啟「載入樣式」視窗。「類別」窗格中顯示的是範本管理員中的不同類別，而「範本」窗格中顯示的則是該類別下的範本。

- 3 你可以從「範本」窗格中選擇一個範本，或是點按左下角「取自檔案」從檔案管理員中選擇一個文件範本。

- 4 在載入樣式視窗的底部勾選要匯入的樣式類型。



祕訣

「載入樣式」視窗中的「文字」選項同時包含了段落樣式與字元樣式。

- 5 如果你要把目前文件中的樣式用範本裡相同名稱的樣式取代，就把「覆蓋」選項勾起來。



注意

請仔細檢查要覆蓋的樣式。如果你的文件很大，但電腦記憶體不太夠，那麼有可能無法完整取代。

如果你沒有要取代樣式，那麼記得別勾選「覆蓋」選項。你只會匯入目前文件中不存在的樣式。

- 6 最後點選「確定」按鈕。不會有任何確認視窗，通常只要幾秒中就可以匯入完成。



祕訣

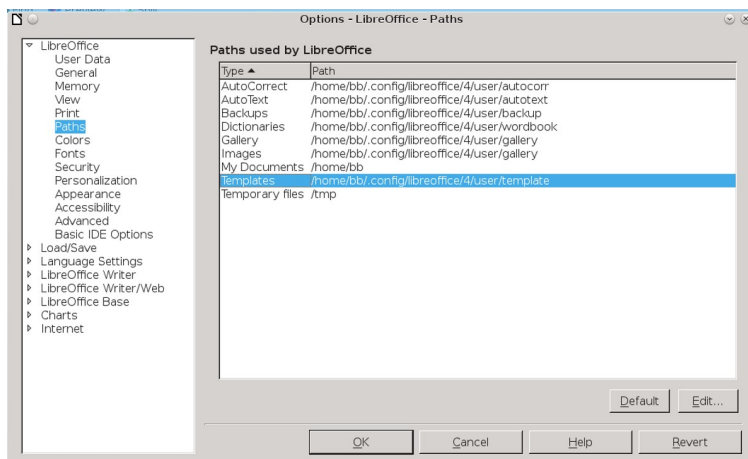
轉換樣式不會改變在「檔案 > 屬性 > 一般」中所列出的範本。如果你不確定文件是否仍與某份範本相連動，只要在該範本做一點點小變更，然後在下次開啟 LibreOffice 時重開該文件看看是否也有跟著改變。

在檔案管理員中處理範本

LibreOffice 已經提供所有處理範本時所需的功能。不過有時候，你可能會需要在 LibreOffice 以外處理範本。例如

LibreOffice 未開啟，或是你要同時處理一個以上的範本。或者可能你要重新整理你的主要範本目錄，在裡面新增子目錄等等。

在這種情況下，你可以透過你系統上的檔案管理員來處理範本。範本儲存的目錄依作業系統與軟體發行版本而有所不同，不過你可以在「工具 > 選項 > 路徑 > 範本」中找到範本的存放路徑。



在「工具 > 選項 > LIBREOFFICE > 路徑」中所列出的範本存放目錄。你所看到的實際路徑會依作業系統與 LibreOffice 發行版本而有所不同。

你可以在範本路徑中新增其他目錄，用半形分號分隔即可。如果你要把目錄設成系統上所有使用者都可以使用，則用 root 帳號或管理員帳號登入後，進入 LibreOffice 的安裝路徑中。例如，如果你是從文件基金會 (The Document Foundation) 的官方網站那直接下載的 Linux 版本，可能就會安裝在像是 /opt/libreoffice5.4/share/template 之類的路徑中。在其他的系統中，可能前兩個目錄會不太一樣，但後面的應該一樣。

如果你要同時安裝大量範本，則將這些範本放在一個目錄中，並在範本路徑中加入該目錄，再重新啟動 LibreOffice。這樣是同時註冊所有範本的最快方法。

完整的基礎概念

如果你也讀過了第 2 章，你現在應該對樣式和範本的運作方式有個概念性的瞭解了。這兩者理論上都不困難，雖然範本運作的方式有些看來是不必要地複雜，但如果你能理解這些做法都是為了避免檔案毀損，你應該或多或少就能接受。

接下來的幾章中會解釋要設計出有用且美觀的樣式和範本時，所需要考慮的重點。

4

字型、色彩、魔術數字

設計一份文件的第一步，就是要選擇使用的字型。你的選擇不只決定了文件的外觀，因為在一份設計良好的文件中，你所採用的字型也會影響其他設計細節。

當你要選擇字型時，一定要問你自己：這個字型對你的題材與需求來說適當嗎？

通常來說，這個問題需要不少想像力。「字體排印學」(Typography) 雖然已經發展出一些通用的原則，但它仍然是藝術性大於科學性的一門學問。例如，現代幾何風字型看起來可能讓人有種機械性的未來感，所以適合用於科幻小說。

而其他時候，答案會很明確。例如，有些字型中的字符筆畫太細，所以在瀏覽器上、或是低解析度的印表機輸出中，線條會幾乎讓人看不見。另外，字型的灰度如果太白的話會難以閱讀；但如果太黑，反應在頁面上的效果看來會很厚重太過頭。

不過，不管是什麼狀況，你所選的字型看起來都不該比內容本身更引人注目。字型的選擇是為了輔佐你的內容，而不是讓文字排版喧賓奪主成為吸引讀者注意力的焦點。

尋找要用的字型

許多使用者在設計文件時，都不敢試著使用非電腦系統預裝的字型。這樣做雖然說不上錯，但也不見得好。

使用大眾熟悉的字型，很容易表現出一種平淡無味的風格印象。採用大眾字型，例如 Times Roman 或是 Helvetica，或許會有些反效果；因為它們可能會讓讀者較難注意到你的內容，或是無意識地在腦中質疑你這些想法的原創性。

傳統上，許多電腦字型是為了銷售而設計，就像其他軟體一樣。像 Adobe 這家公司就販售了上百種字型，包括 Gill Sans 或 Didot 這些著名字型的官方版本。

在過去，如果不想用這些要付費的字型，通常替代方案是用公版的公眾領域字型，但這類字型的品質通常都比較差。

不過情況有了轉變，現在我們有了上百種自由授權的字型可以使用。這類字型有的時候不止一個人設計，其設計初衷大多是因為熱愛字體排印學之美而非金錢，而之中最好的自由授權字型，例如 Gentium 就很能和商業字型媲美。

許多 GNU/Linux 散布版的軟體庫中都有收錄一些自由授權字型。其他的自由授權字型可以參考附錄 C，〈何處可取得自由授權的字型〉，第?? 頁。

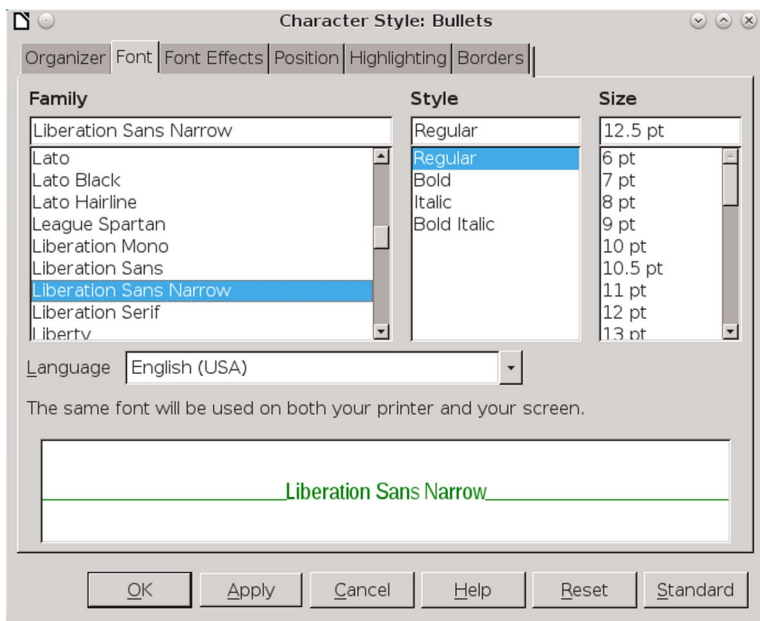
為 LibreOffice 安裝字型

LibreOffice 和 Apache OpenOffice 都支援 PostScript (.pfb)、TrueType (.ttf)、OpenType (.otf) 等字型檔案格式。另外也有其他字型檔格式，可能你的作業系統也支援，但是這些格式在選擇上與品質上可能都有限。

如果你有管理員權利，你可以在作業系統中安裝新的字型。不然，你也可以把字型檔放在「工具 > 選項 > 路徑」下列出系統路徑的 /share/fonts 資料夾中（??? 工具 > 選項 > 路徑 下沒有系統路徑這一條。即使 4.0 版也沒有），然後再重新啟動 LibreOffice。

在 LibreOffice 中選擇字型

設計的第一步，就是選擇字型。字型可以在段落樣式或字元樣式中的「字型」標籤頁中設定。



字元樣式與段落樣式中的「字型」標籤頁。

在「字型」標籤頁中，每個字型都有三種基本特徵：字族、樣式或字樣（用語視平臺與版本而定）、大小三者。我們還可以透過「字型效果」標籤頁進一步修改字型的外觀特徵。請參考〈字型效果〉，第 14 頁。

字型家族（字族）

在 LibreOffice 中，彼此之間有相關設計元素的字型合稱為一個字型家族，簡稱為字族。字型家族有六種主要的概略分類：

- 有襯線 (Serif)：字型線條末端有線狀或爪狀裝飾的字型。

襯線體其中一種子類別稱作粗平襯線體 (Slab Serif)，用了非常大而明顯的襯線，很適合用在海報與網頁等處。

Serif **Slab**

左：襯線 (Serif) 字型 (Goudy Bookletter 1911)。右：粗平襯線 (Slab serif) 字型 (Chunk)。粗平襯線字型中的襯線比其他襯線字型都要來得更厚實。

- 無襯線 (Sans serif)：就字面上來說，就是線條末端沒有襯線設計的字型。無襯線字型通常用在線上閱讀領域都不錯。

在二十世紀初期，新字體排印學開始偏愛將這個字族做為通用簡約設計的元素之一，無襯線字型便獲得了現代感的評價，直到今日還是如此。這個字族也簡稱為 Sans（非正式說法）。

Sans Serif

字型：Raleway 屬於新穎設計，Raleway 在小寫「a」的尾端還是稍微有襯線的蹤跡，但整體而言偏向無襯線體。

- 等寬字 (Monospace)：這個字族的字型每個字母所佔用的水平寬度都完全相同。如果是中文等寬字型，除了拉丁字母的水平寬度相同外，中文字的水平寬度則是拉丁字母的兩倍寬。相反地，大部份字型中，字母佔用的水平空間都不太一樣。通常「i」最小而「m」最大。

等寬字型可以有襯線 (Serif)，也可以無襯線 (Sans serif)，但一般來說無襯線的等寬字型看起來比較有現代感。因為等寬字和打字機之間有相當大的關聯，現在等寬字型已經沒那麼流行，通常只在展現程式碼或在電影上的字幕時使用。這個字族也簡稱為 Mono（非正式說法）

Monospaced

字型：Deja Vu Sans Mono。這個字型在大部份的 GNU/Linux 散布版中都有收錄。

- 展示字 (Display)：特別的字型，通常只用在標題或小冊子、廣告的簡短文句中。

DISPLAY

字型：Cinzel，基於羅馬石刻創作的字型。

- 手寫字 (Script)：模仿手寫的曲線性字型，例如 Comic Sans、Zapfino。中文字體則可對應到楷書、行書、草書、手寫體、娃娃體等。

Script

字型：Pinyon-Script。

- 雜錦圖 (Dingbat)：以圖片取代文字的字型。雜錦圖字型有上百種，包括方便在圖表中使用的實用字型，還有恐龍圖案的、甚至連中世紀圖徽的有趣字型都有。與美工圖案相比，雜錦圖字型的優點是大小可以隨意縮放不會失真；但缺點是只能用一種顏色顯示。



字型：Entypo。

字型樣式（字樣）

在同一個字型家族之間，通常會以字重 (font weight) 區分字族的成員。字重這個詞語，是指構成各個字符的線條粗細特徵。而在 LibreOffice 的字元樣式與段落樣式中，則將字重稱為字型「樣式」或「字樣」。

最常見的西方字族基本樣式有：

- 羅馬體 (Roman)：這是最常用於內文的字型樣式。雖然以下幾個詞語在不同字族中的實際意義不盡相同，但羅馬體一詞有時也會被對應成標準 (Regular)、書本體 (Book)，或是中等體 (Medium)。

此外，還有些字族還會提供窄體 (Narrow 或 Condensed) 的字型樣式，代表每個字符的寬度比一般還要窄。

Roman

字型：ADF Romande。

- 義大利體 (Italic)：一種手寫體，特徵為字往右邊傾斜，起源地為義大利，LibreOffice 裡又稱為「義式斜體」。在西方排版中主要在強調、或是提及書名時使用。在現代字型家族中，義大利體有時會以另一種「斜體」(Oblique) 取代，然而這種「斜體」其實只是將羅馬體向右傾斜而已，不像義大利體是手寫體。

Italic Oblique

左方義大利體字型：ADF Baskervald。右方斜體字型：ADF Gillus。

- 粗體 (Bold)：字型中每個字的主要線條有加粗的版本。常在特別強調、標題時使用，有時候網頁上會以粗體代替義大利體使用。

粗體的變化型包括黑體 (Black)、半粗體 (Semi-bold, Demi-bold)、特粗體 (Extra) 或是極粗體 (Heavy)，有些字族中上述每個詞語代表不同的粗細版本。較粗的變化型通常用於大字，例如海報之類的媒體上常用。

Bold Heavy

左邊：Lato Bold。右邊：Lato Ultra Black。

- 舊式數字 (Old Style Figure)：阿拉伯數字底下的基線沒有對齊一直線，起源於西方文藝復興時期的設計。學過西方字體排印學的人多半滿喜歡舊式數字的，雖然從現代人的眼光來看，它有點古板，而且較難閱讀。跟舊式數字相對，是大部份字型中都有的「齊線數字」(Lining Figure)，也是當今通用的阿拉伯數字樣式。舊式數字僅適合以西方文字為主的書籍使用，若是以中文為主的中西混排書籍，則應使用齊線數字，才不會有字忽上忽下的雜亂感。

I234567890

1234567890

上方：舊式數字。字型：Goudy Bookletter 1911。 下
方：齊線數字。字型：Liberation Sans。

STOP

注意

避免在試算表、或是圖表中使用舊式數字，因為你或許會想要對齊數字。舊式數字底部不在同一條基準線上，所以在較長的數字欄位或表格中讓人看了容易分心，而且也很難手動定位。

- 小型大寫字母 (Small Caps)：專為大寫字母所做的特別設計，目的是讓同一排兩個字以上的大寫字母文字更容易閱讀。



祕訣

如果你的阿拉伯數字是舊式數字，旁邊可以搭配使用小型大寫字母。因為在舊式數字旁放一般大寫字母的話，這些字母會看起來會異常的大。

SMALL CAPS

REGULAR CAPS

上方：真正的小型大寫字母，使用字型提供的特性設計製作。下方：一般大寫字母。小型大寫字不只比一般大寫字母小而已，它的寬高比例也和一般大寫不大一樣。字型：Fanwood。



祕訣

此外，有些字族還包含粗義大利體 (Bold Italic)、細體 (Thin)、輪廓體 (Outline) 等樣式。而有一些西方字族則是以不同特徵作區分，例如分為有襯線 (Serif)、無襯線 (Sans) 和等寬字 (Mono) 等。

真實字型與電腦仿造字型

有些字型會把不同字重的數據資料存在同一份檔案中。其他則是不同字重分別有不同的獨立字型；但如果你在使用一般 (Regular) 字重時改變了字重（例如按了粗體、斜體按鈕），那麼你得到的大多是電腦仿造出來的不同字重版本，看起來和其他設計過的獨立字重版本反而一點都不像。

這個問題在 TrueType 字型很常發生，還有當你直接從工具列或「字元」對話視窗中改變字重時也容易遇到。

Italics

Italics

上方：電腦仿造的義大利體。下方：真正的義大利體。
電腦仿造的義大利體傾斜角度讓它們看起來怪怪的、也不好閱讀，而且老實說字母外形變得過於虛假。字型：Nobile。

bold

bold

上方：電腦仿造的粗體。下方：設計師製作的粗體。注意字母外形與間隔的差異。字型：Nobile。

SMALL CAPS

MANUFACTURED

REGULAR CAPS

上方：真實的小型大寫字母。中間：相同字型，不過是電腦仿造的小型大寫字。下方：一般的大寫字母。字型：Linux Libertine G。

利用字型樣式或字樣選擇字型

理論上，字型樣式能協助你挑出所要的字型。不過，實際上各個字族提供的字型樣式很不一致，所以這裡最多只能給你一個粗略的概念，看看某個字型是否符合你的需求。

我們開始來看。傳統上一個西方字族有四種主要樣式：一般 (Regular)、義大利體 (Italic)、粗體 (Bold)、粗義大利體 (Bold Italic)；而在 LibreOffice 中的字型樣式選單中則對應到「標準」、「義式斜體」、「粗體」、「義式粗斜體」。不過，請記住，就算有兩個字型的樣式名稱一致，也不見得表示你可以搭配在一起用。

例如，Nobile Italic 字型實際上根本就不是義大利體。它其實是種斜體 (Oblique)——只是將一般 (Regular) 字重往右傾斜一個角度。如果你偏好的是義大利體 (Italic)，那麼你可能得尋找一些能和一般字重互相搭配的其他字型。

或者，當你打算在設計中突顯「&」符號，但你用的字型中 & 符號看起來很平凡時，就起身去找其他更適合的字型。即使字體設計師認為這個字型家族中不同的字型樣式之間，或字符之間都能彼此搭配得宜，也不表示你得全盤接受他們的觀點。

& & & & &

設計師一般會利用&符號（有時用問號）來表現別出心裁的優雅風格。字型從左到右為：Cantarell、Quattrocento Roman、Goudy Bookletter 1911、Accanthis ADF Std.、Lato。

另一個要考慮的點是，其實粗義大利體（義式粗斜體）很少會用到。因為在西方字體排印學中，一般強調用的字元樣式會用「義大利體」，而特別強調用的字元樣式則會用「粗體」，所以「粗義大利體」幾乎用不到。粗義大利體可用於展示字或標題字，但如果有其他字型更符合你需求的話，那也就不必用它了。

Regular

Italics

Bold

Bold Italics

大部份字族會有的四種基本字型樣式。字族中也可能會包含許多其他的字型樣式。字型：Nobile。

另一個有關字型樣式的議題是，這些年來一直都有各種嘗試打算將這些樣式區分方法標準化。如果你瞭解 CSS 的話，你可能記得它是怎麼用三碼數字來區分字重的。

不過，就算我們這樣做，還是會遇到問題。義大利體和斜體在這個區分法中還是沒有地方去，這也是為什麼義大利體和斜體字型通常會直接在名稱寫明 *Italic* 和 *Oblique* 了。而輪廓字型，只有文字外框輪廓的空心字型也是一樣，字型名稱會寫明 *Outline*。

更重要的是，即使第一眼看起來很完整的字重系統，再仔細一看可能會發現其實這個分類極為隨便。例如在 300-500，或 700-900 之間的字重名稱並沒有統一。還有理論上字重可以是 350，但這個數字除了和相同字族間的其他字型有關係之外，實際上它自己又能代表什麼意義呢？

100：極細體 (Extra Light)	600：半粗體 (Semi-Bold/Demi-bold)
200：細體 (Light)	700：粗體 (Bold)
300：書本體 (Book)	800：極粗體、特粗體、黑體 (Heavy, Extra, Black)
400：一般 (Regular)，或羅馬體 (Roman)。	900：超粗體 (Ultra, Extra)
500：中等體 (Medium)	

CSS 中的字型樣式分類。許多字型使用相同的分類法。

上述這些說法並不代表字型樣式對於決定要使用哪種字型而言不大管用。不過你需要記住的是，所有的區分系統，都是相對於同一個字型家族而言所做的大略分類。所以，在選定字型以前，一定要先仔細實驗測試過。

字型大小

西方傳統上，字型大小是以「點」(point) 這個單位作計算。在數位時代，字型的大小標準是以 $1/72$ 英吋（一英吋約為 2.5 公分）為單位作測量。早先以前，一個點實際上比這再小一點，但是一直都沒有個公制標準，不同地區的大小標記著各地的印刷體系專業。



祕訣

當你在設定段落樣式和字元樣式時，前往「工具 > 選項 > LIBREOFFICE WRITER > 一般 > 設定」中，把「定量單位」改成「點」。

用點做單位會讓設計之事變得更為簡單，因為測量的單位彼此之間可以一致。當你開始將內容加入範本時，你隨時都可以把「定量單位」換回公分或英吋。

字型大小指的是每個字符與其周圍的間隔所佔用的空間。不過，每個字型對空間的使用方式可能極為不同。每個字型的間隔空間都不同，這就是為何即使指定了相同的大小，不同字型的實際高度也不會一致的原因。說「不會一致」還是講得太輕了一些，實際上字型高度之間的差異幅度可說是相當的大。

A A A

這些大寫字母的字型大小都一樣，但它的字母高度則不同。從左到右的字型分別是：League Spartan、Oxygen Sans，以及 Liberation Sans。

一般西方書籍中內文的標準大小通常是 10–14 點。圖說、圖表標示與備註的文字通常小到 8 點，而標題與題名等則很少大於 28 點。至於現代中文書籍內文字大小通常是 9–12 點，而圖說等小字常見為 6–8 點，至於標題與題名則常見 14–36 點之間，但都沒有固定做法。



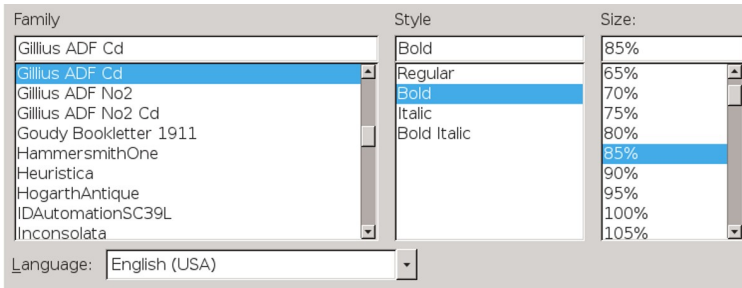
祕訣

LibreOffice 預先定義的標題段落樣式大小是以「標題」樣式大小的百分比來表示的。

因為所有標題的大小通常會全部一起決定，而且彼此相關，因此使用百分比也相當合理。

不過，在本章後面會解釋，許多設計元素是以標準字型的大小為基準，而標準字型大小如果用點來做單位是最方便的。基於同樣理由，用點做單位設定標題大小也一樣合理。

你可以強制讓 LibreOffice 以點為單位顯示大小，只要在「字型」標籤頁的「大小」欄位中，手動輸入大小數字，後方再補上單位「點」或「pt」即可。



標題樣式預設用百分比來測量，是因為通常各層級樣式的大小都是連動的，方便一起決定。

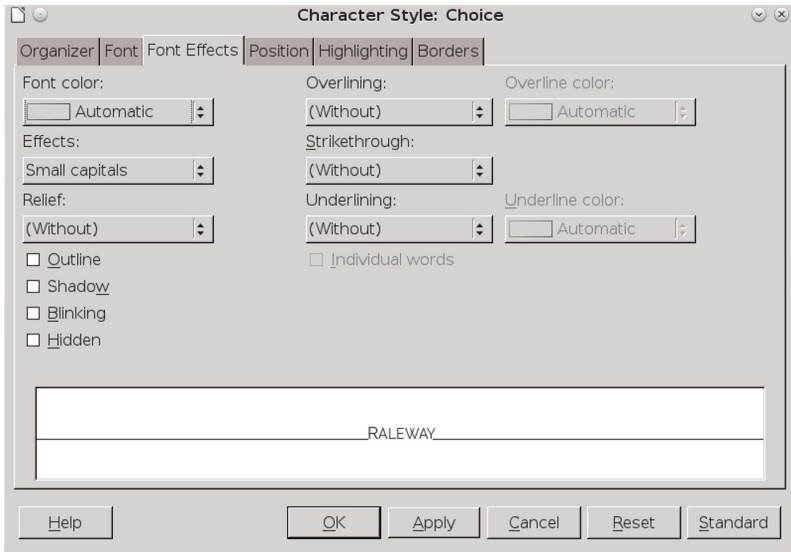
字型效果

字型效果標籤頁中有許多好用功能，涵蓋範圍非常廣泛。

在大部份情況下，「字型色彩」和「效果」欄位是最常用的部分。尤其是「效果」欄位中「小型大寫字母」這個選項，也就是前面提到能讓兩個以上的大寫字母放在一起，讀起來更加容易的字型效果。

至於「頂線」、「刪除線」和「底線」在大多數情況下用途都有限。這三個效果主要在 LibreOffice 中協作一份文件時使用，用來追蹤顯示文件的修訂情形。

至於其他的狀況，請謹慎使用「字型效果」裡的功能。字型的效果，例如陰影、閃動、或是隱藏等，在文書處理器剛出現的年代，使用者看到這些效果非常新奇而大量使用，一直遺留到現在。但這些效果其實會破壞字體排印學的基本目的，因為它們會把讀者的注意力往效果本身吸引，卻沒有真正補強主要內容的效果。



在字元樣式與段落樣式中的「字型效果」標籤頁。如果沒特別必要，這個標籤頁中的多數選項最好還是少用為妙。

選擇基本字型

在西方字體排印學的慣例中，一份文件中只會採用兩個字族：一個用於內文，另一個用於標題、頁首和頁尾。再多加些其他字族可能有反效果，雖然設計吸引眼球但造成內容失焦。

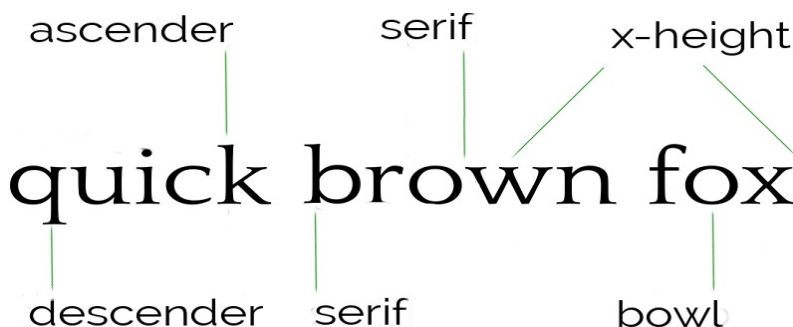
然而，這個限制實際上沒有聽起來的那麼嚴重。絕大多數的西方字型家族都包括至少四種字型樣式——羅馬體 (Roman)、義大利體 (Italic)、粗體 (Bold) 和粗義大利體 (Bold Italic)。有些字族有多到達九種樣式，還有的甚至更多。如果在同一份文件中使用很多種字型樣式，會讓文件看起來跟使用很多種不同字型一樣凌亂，但是鮮少有人能真正注意到你到底把多少字型樣式混在一起用的。

而有些字型家族還會包括成對的襯線體 (Serif) 和無襯線體 (Sans)，甚至有等寬字 (Mono) 變化樣式等等。這些樣式零零總

總加起來，其實已遠超過大多數人的需求。事實上，一個有效的設計，往往一套字族就夠了。

判斷字型

若要細細品味西方字型間的不同差異，有些字體排印學的名詞要先瞭解：



描述字型具體特徵的基本術語。

- x 字高 (x-height)：小寫字母「x」，以及 16 個其他沒有上下延伸突出部分的小寫字母高度。
- 上伸部 (Ascender) 與下伸部 (Descender)：分別代表小寫字母筆畫中，伸出 x 字高上方的部位（上伸部），以及低於基線下方的部位（下伸部）。
- 字碗 (Bowl)：像是「b」、「d」、「o」這類字母，其中封閉起來的弧型空間稱為字碗，又稱為字腔 (Counter)。
- 襯線 (Serif)：在一些字型中上伸頂端，或下伸底部的小勾裝飾線。

如果你仔細研究不同的字型樣本，你就會看見不同字型在這些細節上的差異。這是學習如何以專業眼光欣賞字型的第一步。畢竟，在你知道這些特徵的名稱後，就能更方便地觀察了。

選擇內文字型

你第一個需要挑選的字型，就是內文的字型。內文字型的主要功用評判準則就是，當讀者處在會看見內文的可能情境下都要易於閱讀。

例如，如果你正在設計一份給低解析度傳真機列印用的備忘錄範本，你可能得用較大字的粗體字型。同樣地，如果是要給年紀大的人們閱讀的小冊子，那麼使用的字型大小就要比一般更大一些，以便讓他們更容易看得清晰。還有其他的情況，例如你可能會遇到只有一台低解析度的印表機能用，或甚至碳粉就快不夠而無法連續印出較粗的字型等，這時就得隨機應變。



祕訣

通常在西方字體排印中，內文字型的關鍵特性就是 x 字高。就如字面所說：小寫「 x 」字母的高度。

一般規則是， x 字高越高，字型就越容易閱讀。不過，如果這個字型的上伸部與下伸部太短的話， x 字高太高反而適得其反。

選擇標題字型

第二個你會需要選擇的是，給標題、頁首、頁尾、子標題等——任何不屬於內容本身但又能引導讀者閱讀該文本，這部分的字型。它可以跟內文使用同一個字族。不過要這樣做的話，這部分文字所用的字型樣式、大小、色彩等就要與內文有所區隔。

LibreOffice 提供多達十層的標題樣式，但其實十個真的太多了。只要多於三層或四層標題（包含各章的章名）就會讓設計變得更為困難，而且層層疊的做法本身毫無意義可言。或許真有可能做出十種可互相區隔的標題層次格式，但是不管是設計師或讀者，都不大可能記得清這些標題格式究竟代表什麼意義。

字型的其他考量

一開始你在選擇字型時，要先考慮你想要給讀者怎樣的印象。例如，採用常見的字型有助於讓讀者接收內容，而用不常見的字型則可能讓讀者有種創新、煥然一新的感覺。

有的時候，字型會受限於媒材紙張的限制。比方說，較高、較窄的版面可能適合較瘦長的字型。又或者，挑選的字型有時可以和內容有些關聯——舉例，至少有個版本的《*巴斯克維爾的獵犬*》（柯南·道爾著作的福爾摩斯探案系列，東方出版社譯名為《夜光怪獸》）是以巴斯克維爾 (Baskerville) 這個同名字型印刷的。

其他的考量點可包括：

- 這份文件會用在哪裡？以北美洲的傳統慣例來說，內文多是用襯線字型，而標題則用無襯線字型。反過來，歐洲的字體排印家可不見得會遵照這個習慣囉。你如果打算在北美發行的文本中用無襯線字型呈現內文當然也可以，不過這本書可能會被認為相當「前衛」。
- 這份文件是要印成紙本，還是要在線上（螢幕上）觀看？時至今日，文字呈現在螢幕上的解析度還是比專業印刷的成品低；而我們人類大腦看見螢幕上的字跟紙張上的字時，兩者間的處理機制也可能不一樣。在線上閱讀時，字的外形方正一點，盡可能減少尖細的部分會比較理想。通常這代表應該以無襯線字型為主，並偶爾使用粗平襯線字型比較好。
- 收件人的電腦上是否安裝有你文件中所使用的字型？如果你只是要收件人閱讀你的文件的話，可以寄送 PDF 檔給他。不然，你最好用一些常見的標準字型，例如 Times New Roman、Arial、Helvetica 或 Courier.....等。



祕訣

如果你用的是 GNU/Linux，而且也沒有上述這些字型的話，你可以找 Liberation 系列字型來用，因為這套字型所佔據的排印空間設計得跟常見的標準字型一模一樣。

- 可以將字型嵌入檔案中作為解決方法嗎？LibreOffice 從 4.1.3.2 以後就有嵌入字型的功能。嵌入字型確實可以輕鬆解決分享檔案時收件者沒有所用字型的問題。

不過，一份原本只要 14 KB 的檔案，可能在嵌入兩個字型之後暴增為 13.4 MB。這樣一來，文件可能過大而無法當成郵件附件寄送給收件者，尤其是電子信箱供應商有限制附件大小時就會變得很麻煩。



祕訣

目前的 Apache OpenOffice 還不支援嵌入字型？？？？

- 你是否偏好只用自由授權的字型？如果是這樣的話，有些大家熟知的字型就不能用了，雖然有些你可以找到同等替代字型。（請參考〈附錄 D〉，「Error: Reference source not found」，第 Error: Reference source not found 頁）。

不過，自由授權字型大多都能以免費方式取得。所以，如果收件人就算沒有你使用的字型，他們只要自己從網路上下載安裝即可。

字型搭配

依現代字體排印學的做法，通常會讓標題和內文分別使用不同的字型。而字型的搭配學問與其說是科學，更像是一門藝術。不過你可以透過以下的規則來選字型，提升找到適當字型的機會：

- 使用同一個字型家族下的字型。現代的字體設計師有時候在設計字型時，會把襯線體、無襯線體與等寬字搭配在一起使用作為考量，採用這樣的字族確實會很方便。



注意

有個例外是 Liberation 系列字型，它是設計來取代 Times Roman、Helvetica 以及 Courier.....等字型的，而非為了彼此互相搭配。

- 使用同一位字體設計師設計的字型。設計師的偏好與習慣，會讓他所設計的字型比起其他字型有更為相似的外觀風格。
- 選擇有多種字型樣式的字族，特別是你打算讓標題與內文使用相同的字型時更要如此。
- 受到相同歷史年代啟發的字型，或是其介紹描述中使用了相同術語的字型。例如，即便你不清楚人文主義字型（基於文藝復興時期風格所設計）跟幾何風字型（基於簡單的形狀所設計）有什麼不同，但看文字還是可以大略猜到，這兩類字型搭在一塊可能會不大合。當然，隨著你對字體排印學的歷史瞭解得越多，你就越容易依據字型的起源找出適合搭配的字型。請參見「依歷史分類作搭配」這段，在第 21 頁。
- 使用佔據相同水平寬度或垂直高度的字型。如果你沒有其他頭緒，這個準則可以讓你的設計看起來較對稱。

不過，不管你用的是什麼準則，要確定字型是否搭配得宜的唯一辦法，還是得親自體驗過才行，包括在螢幕上觀看、還有摸一摸實體印刷出來的樣本。

依歷史分類作搭配

字型通常來說很不好分類。雖然專家們不見得都能一致同意哪些特徵明確代表哪個潮流、或是哪個字型屬於哪種流派；不過，確實還是可以觀察到一些歷史風潮。

LibreOffice 中沒有以歷史分類區別字型的不地方，但有些時候你依然可以選擇相同歷史分類的字型來搭配。

人文主義襯線體(Humanist serif)

人文主義襯線體起源於歐洲文藝復興時期，主要由義大利設計師創作——這就是為何標準字型被稱為「羅馬體」，以及手寫字型被稱為「義大利體」的原因。人文主義字型的特徵為：x 字高較矮、筆畫圓正整齊、字碗部份較圓、襯線細小、灰度較深等等。有些筆畫會有個角度，如小寫「e」的橫筆部份。

現今這種字型常用於內文，雖然也有些設計師認為它們看起來過時了。

原始的人文主義字型灰度較深，可能是為了讓文字在燭光的照明下看得比較清楚之故。現代的模仿字型製作時有的會降低灰度，讓它看起來比較有現代感。

Humanist serif

字型：Coelacanth，是 Bruce Roger 設計的 Centaur 字型自由授權版本；Centaur 則是受到文藝復興時期設計者 Nicholas Jenson 的作品啟發而來。

舊式字體(Old Style)

有時這個詞會被當成人文主義襯線體的替代詞。「舊式」字體在定義上特別指 17 世紀時的設計，或受到 17 世紀作品所啟發的設計。

舊式字體的特徵包括楔形的襯線、筆畫粗細的變化程度比起人文主義字體更加豐富。就跟人文主義襯線體一樣，舊式字體在一般使用上也很受歡迎。

Old Style

字型：Linden Hill，是 Frederick Goudy 所設計的 Deepdene 字型自由授權版本。

過渡字體 (Transitional)

也被稱為「啟蒙時代字體」(Enlightenment)、「新古典主義字體」(NeoClassical)、「現代字體」(Modern) 等，這是因為最早的過渡時期字型出現在歐洲所謂的啟蒙時代（約 17-18 世紀）。這種字型的襯線很小，也造成後來無襯線字型的崛起。它們的筆畫粗細變化大、字碗部份較橢圓、襯線部分很細。究極版本，如 Didot 這個專有授權字型，筆畫極細，在小字時、或印表機解析度低時幾乎看不見。

Transitional

字型：Baskervald ADF，由 Hugo Baskerville 所設計的過渡字體 Baskerville 之自由授權版本。

粗平襯線體 (Slab serif)

粗平襯線體襯線體最早在十九世紀初期出現。它有時也被稱為埃及體 (Egyptian)，因為這種字型在拿破崙侵略埃及時期，由埃及的研究出版物使用。

字如其名，粗平襯線體的襯線既粗又平。雖然經常用於海報，但有時也會用在內文。雖然傳統觀念認為襯線字體不適合線上螢幕閱讀，但實際上有許多這類字型在網頁閱讀、或放在投影片中使用时依然很好閱讀。

Slab Serif

字型：Josefin Slab。

無襯線體 (Sans serif)

無襯線體就完全如同它的法文名稱所示：沒有襯線的字體。它們最早出現在 19 世紀初，一開始被稱為「哥德體」(Gothic) 或「荒誕體」(Grotesque)。

現代的無襯線體通常屬於下列兩種類型之一。幾何風字型 (Geometric)，是由整齊劃一的線條與簡易的形狀組成，像是字碗呈現圓形之類。幾何風字型在推崇現代主義的設計學校中頗受歡迎。

Geometric

字型：Oxygen，GNU/Linux 上 KDE Plasma 桌面環境的預設字型。

相反地，人文主義無襯線字體 (Humanist sans serif) 或稱現代人文主義字型 (Modern Humanist fonts) 則是依據羅馬石刻 (Roman inscription) 文字的簡潔線條創作而來。美術工藝設計學校跟新藝術風格設計學校則比較喜歡這類字型，到現在還是一樣流行。

有一些人文主義無襯線字型的設計相當通用，能用在標題與內文上。

Humanist Sans

字型：Cantarell，GNU/Linux 上 GNOME 桌面環境預設字型。

用假文做實驗

假文 (Dummy text) 是指和文件本身沒有任何關聯的文字。它讓你專注在格式設定變更後的成果，不必管內容到底要寫什麼。

在西方字體排印學中，傳統使用的假文稱為 Lorem Ipsum，是一篇以「Lorem Ipsum」這兩個字開頭的文章。Lorem Ipsum 是從西賽羅 (Cicero, 106 B.C.-43 B.C, 古羅馬哲學家與政治家) 所著《善惡之盡》(The Extremes of Good and Evil) 一文中

所擷取出來的拉丁文片段組合，你可以在一些網站上找到這篇正文。

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat.

隨著 Lorem Ipsum 這篇文章出現之後，假文也越來越常用於西方的印刷與設計領域上。

Lorem Ipsum 文章背後的假想為，除非你會讀拉丁文，否則你無法理解文章的內容，如此便可更專注於格式設定上。關於假設這部分，就算你真的讀得懂拉丁文，文章內容也不會吸引你太久，因為你會很常看見這篇文章，所以好奇心很快就退了。



注意

不要太依賴「格式設定」工具列或側邊欄中的字型預覽。只看到幾個字還不夠評斷一個字型。至少，你要看到幾行文字的呈現畫面；或是在頁面設計時，通常得看到一整頁文字才能更準確判斷。

研究該如何讓選擇的字型能互相搭配。選擇的這些字型不該讓人一看到就覺得差太多，但也要讓讀者能夠看一下就區分得出它們之間的差異。

同時，也要看看頁面或專欄內的英文正文，裡面是否有太多的連字號。如果文字內容被連字號弄得好像在猜謎一樣，那就代表要麼就是換字型、要麼就是調整字的大小與對齊方式。

如果你才剛開始打造範本，前幾次在使用時可能還需要做些更動，其中包括修改字型。

不過，在選擇上盡量挑不必費心調整就能彼此搭配的字型。如果你有許多美好時間必須耗費在段落樣式中作「縮放寬度」或調整「間距」的話，換個字型可能會比較省事又有更美的效果。

調整頁面色彩

字型選擇上的另一個重要觀點是內文字型的色彩。本章內容中所提的「色彩」，並不是指文字或紙張是黑色還綠色的那種色彩。而是字體排印學中的術語，指的是一段文字、或一個頁面，整體畫面看來較暗還是較亮；如果是白底黑字時又稱為「灰度」。

一旦你看到行距讓你覺得整體色彩很舒服，就把這個距離記錄下來。這樣的行距就是所謂的「魔術數字」，它就是設計其餘部分的關鍵。

當你打開一本專業的出版書時，通常會期待內文字不要黑成一陀，也不會像水洗過一樣迷濛。色彩太黑讀來令人困擾，太亮又讓人看不清，都會給人「這家出版社到底是出了什麼問題」的感覺。所以，你會希望看到一致的深灰色。

而標題的灰度通常要比內文深，這樣大略瀏覽文本時標題就會比較明顯。當然，你也可以忽略標題部分的灰度，就只專注在內文上。



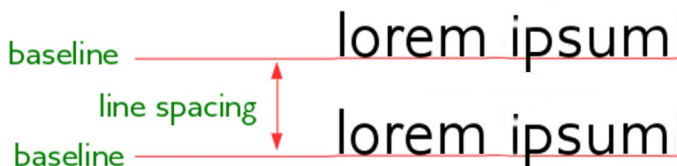
祕訣

要察看文字的灰度時，先把遠近係數設到100%。或是列印成紙本從另一個角度觀看。你可能會發現，斜眼看文本也能幫助你忽略內容，專注在灰度之上。

設定行距調整色彩

影響色彩最重要的一個因素就是行距。在 LibreOffice 中，行距設定放在「格式 > 段落」中，「縮排和間距」裡的「行距」。

行距的定義為從一行文字的基線（一條對齊字母「n」或「m」底部的假想線）到另一行基線之間的距離。



行距就是兩條基線之間的距離。

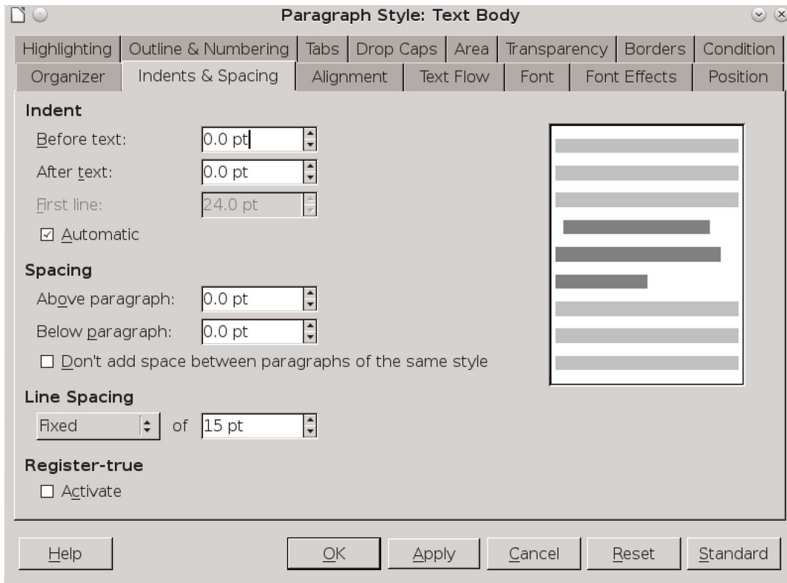
在 LibreOffice Writer 中，行距會根據字型大小而改變。如果想採用精準的距離，得前往上述的「行距」欄位設為「固定」。

為了方便，一般字體排印家會把行距記在字型大小之後，所以段落設定為 12/14，指的是字型大小為 12 點，行距為 14 點。

當段落的字型大小與行距相等時——比如 12/12——那麼我們會說這個段落行距「設定緊實」(Set solid)。不過，你會很少看到這樣設定緊實的段落，除非是小手冊或廣告中空間有限才有。因為這類緊實的段落看起來很擁擠，除非用了一些字身高度較小的字型，周邊才能多留下一點空白。

lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Int dapibus diam. Sed nisi. Nulla quis sem at nibh elementum nec tellus sed augue semper porta. Mauris massa. Vestibulum sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptu dignissim lacinia nunc. Curabitur tortor. Pellentesque nibh. mattis. Sed convallis tristique sem. Proin ut ligula vel nunc suscipit quis, luctus non, massa. Fusce ac turpis quis ligula

設定緊實的段落（這個例子是 12/12）。行距這麼小，文字又瘦長，看起來很難閱讀。字型：Universalis ADF STD。



「縮排和間距」標籤頁。調整頁面灰度色彩的主要做法是將「行距」設為固定值。

LibreOffice 預設行距是依字型大小設定的。以 12 點的大小為例，它的一般行距大約比 14 點多一些些。不過，因為每個字型的字符空間都不一樣，因此預設行距不見得是最理想的。



祕訣

LibreOffice 以前允許將行距設到 0.1 點（即 $\frac{1}{720}$ 英吋）。不過從 4.2 版起，你只能將行距設為最接近的整數點？？？可是測試 5.4 版可以手動設定「固定」行距為「14.2」之類的。你可能不覺得這麼小的差異有什麼，但實際上影響很大。相反的，Apache OpenOffice 依然允許設成 $\frac{1}{10}$ 點。

當你覺得行距設定所呈現的色彩灰度感覺很好時，趕快把它記下來。這個魔術數字會是你設計其餘元素時的重要關鍵。

注意

在字體排印學中，行距的實際英文用語是「Leading」，源自於過去活字排版印刷時代，師傅將金屬片（一般是鉛片，Lead 也有「鉛」的意思）插入文字行與行之間的動作。

不過，在 LibreOffice 中則是以「固定」(Fixed) 對應字體排印學上講的「行距」，而用「鉛插」(Leading) 指稱字型大小之外再額外插入的空間。

必須修改色彩的情境

想要有雙對行距很敏銳的眼睛得不斷地練習。可接受的色彩灰度某種程度上受到社會文化、時代，還有不同設計學校的原則……等影響。不過，在某些情境下還是得對行距做些調整才行。不斷實驗，直到你覺得可以接受為止。

得增加間距的狀況：

- 字型的字符較瘦長，或行與行的間距較小時。（在「位置」標籤頁中調整「縮放寬度」和「間距」可能也有幫助。）
- 一行文字超過 80 個字元時。
- 字型大小小於 10 點，或大於 14 點時。
- 字型的羅馬體看起來太黑時。
- 大多數的無襯線字型。
- 任何義大利體或斜體字型。

得減少間距的狀況：

- 字型的字符較扁胖，或行與行的間距較大時。
- 一行文字少於 45 個字元時。
- 字型大小介於 10-14 點時。
- 字型的羅馬體看起來太亮時。
- 某些襯線字型。

決定是否要增加、或減少字型間距的考慮狀況。

套用魔術數字

初學的字體排印家常常受困於如何拿捏文件中各空間的比例關係。長年下來發展出了無數理論，但裡面有很多都太過複雜。其中最簡單，就是我前面說的——還沒有更好的名字——所謂的魔術數字。

這個魔術數字，就是讓選好的內文字型呈現出最佳色彩灰度的行距。它的應用方法很簡單：在文件中任何需要給測量數字的地方，盡可能選擇這個行距大小的倍數。

並不是每種設計元素都可以使用魔術數字，不過最重要的這些元素都可以：

- 文字縮排。
- 第一行縮排。
- 段落之上的間距。
- 段落之下的間距。
- 編號與項目符號清單中各條文之間的間距。
- 圖形或其他插入物件上下的間距。
- 定位點。
- 頁面邊距。
- 頁首或頁尾的高度。
- 頁首、頁尾與正文之間的間距。
- 標題字型大小，再加標題之上之下的總間距。

一些可以用魔術數字倍數來調整的設計元素。

有時候，你可能會想用魔術數字的一半，而不是整數倍。理論上，你可以用到四分之一倍，或是更小，但這樣比例關係會變得很難追蹤。

還有個重點是，如果採用半個倍數的話，比例關係通常很快就會回到魔術數字本身。所以當你在規劃設計時，可能要在手邊放個計算機和記事本，列出你會使用到的整數倍數或是半數的倍數。

5	10	15	20	25	30	35	40	45	50	55	60	70
5.5	11	16.5	22	27.5	33	39.5	44	50.5	55	61.5	66	72.5
6	12	18	24	30	36	42	48	54	60	66	72	78
6.5	13	19.5	26	32.5	39	45.5	52	58.5	65	71.5	78	84.5
7	14	21	28	35	42	49	56	63	70	77	84	91
7.5	15	22.5	30	37.5	45	52.5	60	67.5	75	82.5	90	97.5

典型的內文行距紀錄。所有的紀錄數據都以點為單位，可以用來設定其他大小與間距。字型：Cinzel。

運用魔術數字有點辛苦——但是相當準確，不會有模糊空間。只要文件是用魔術數字設計的，你就會很容易發現，因為看起來非常整齊劃一。



範例：找出魔術數字

頁面色彩會受到許多變因的影響，包括設計師的眼睛、紙張本身、還有印表機內剩下的碳粉量等。這有時很主觀，尤其是你的眼光還不夠完美時。不過，就算頁面的色調之後還可以再改，你至少也該讓文字的灰度看起來盡可能一致。

實際上，因為變數實在太多，每次你選用一個字型時，你就要問問自己，這個字型是否需要讓我重新測試一次整體色彩。

不要假定某個頁面色彩之前看起來很好，在其他情況下也會一樣沒問題。頁面色彩的決定一直都跟當下情境息息相關，小小的格式設定變動可能就有大大的影響。

實驗時要有系統地進行。字型大小與間距一次只增加一點點就好，然後用不同的組合去做系統性測試。一次就做太大的變動，回溯時只會浪費時間。

如果你夠幸運的話，LibreOffice 的預設設定 12/14（字型 12 點，行距 14 點）可能很合適而不必再調整。依我的個人經驗，大約有 20–35% 的字型不需要調整。

例如，這裡的 Josefin Slab 字型就不需要再修改：

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur
diam. Sed nisi. Nulla quis sem at nibh el
sed augue semper porta. Mauris massa.
torquent per conubia nostra, per inceptos
Curabitur tortor. Pellentesque nibh. Aene
tristique

字型：Josefin Slab，12/14。

字型大小可以加大，但整體 Josefin Slab 的預設灰度就可以接受。這也是剛好，畢竟要在每一行之間多加一些額外空間，可能會讓一本書多上好幾頁，進而提高它的製造成本。

不過，其他字型還得經過測試。一次只改一個字型大小或行距，然後多試一些不同組合。

例如，預設的 12/14，E. B. Garamond 字型的灰度是可以接受，但是大寫字母的高度太高，行跟行之間看起來有一點擠。把它調整為 12/16（行距改為 16）看起來有改善：

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur ad
nisi. Nulla quis sem at nibh elementum imp
porta. Mauris massa. Vestibulum lacinia arc

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adi
nisi. Nulla quis sem at nibh elementum imp
porta. Mauris massa. Vestibulum lacinia arc

字型：上方為 E.B. Garamond，12/14。下方為 E.B. Garamond，12/16。

文藝復興時期所設計的人文主義字型以現代標準來看都很黑。畢竟它們本來就是要做成這樣的感覺，試圖把灰度調亮的做法反而虧待了這些字型。

雖然說不是每個現代的人文主義襯線體字型的灰度，都設計得跟概念源頭一樣黑，但滿多都是如此。這裡有個例子，

Colecanth:

Lorem ipsum dolor sit amet, conse
cursus ante dapibus diam. Sed nisi.
ipsum. Praesent mauris. Fusce nec
arcu eget nulla. Class aptent taciti
himenaeos. Curabitur sodales ligul
Pellentesque nibh. Aenean quam. I
tristique

字型：人文主義字體 Coelacanth，12/14。

當你遇到一個現代字型，不管再怎麼調整灰度都還是很黑，那可能本來就是設計用在標題上，或是螢幕顯示用的，不應該用在內文中。

如果你真的要用很黑的字型，試著用「位置」標籤頁下的「縮放寬度」來改變字的寬度，或是「間距」來改變字的間距。

例如，把 Heuristica 設定為 12/16 之後，我覺得還是太黑，所以我把字元之間的「間距」增加了 0.8 個點。

即便這樣，字型看來還是比理想中暗，但補入額外的字母間距卻把整個字型的質感毀了。

在此情境下，這是我當時所能做到的最佳修改狀態，雖然還是比理想稍微暗一些：

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer nec odio. Praesent libero. Sed cursus ante dapibus diam. Sed nisi. Nulla quis sem at nibh elementum imperdiet. Duis sagittis ipsum. Praesent mauris. Fusce nec tellus sed augue semper

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer nec odio. Praesent libero. Sed cursus ante dapibus diam. Sed nisi. Nulla quis sem at nibh elementum imperdiet. Duis sagittis ipsum. Praesent mauris. Fusce nec tellus sed augue semper

字型：上方為 Heuristica 12/14。下方為 Heuristica 12/16，且每個字元間間距多加 0.8 點。

有時候，如果所有嘗試都失敗的話，就試著換成字族中的其他樣式看看。舉例來說，Raleway Thin 如果用於內文中會顯得太白太亮。（可能必須加個陰影？）修改字型大小或字元間距能稍微好一點點，但遠遠不足。

最後，我的結論是 Raleway Thin 並不適合我想呈現的用途上，所以我改用 Raleway Regular。

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur ante dapibus diam. Sed nisi. ipsum. Praesent mauris. Fusce nec

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur ante dapibus diam. Sed nisi ipsum. Praesent mauris. Fusce nec

字型：上方為 Raleway Thin，12/14。下方為 Raleway Regular，12/14。

從這些範例中我們學到什麼？LibreOffice 的預設值可能不合你的需要，所以要多多實驗，盡可能搭配出最棒的頁面色彩。一旦你非常注重這些鉹角（臺語為 mē-kak）以後，從此不會再願意將就。

未知的旅程

這一章我們從選擇字型起頭，然後到調整字元樣式與段落樣式作結。下一章我們會延續這部份，更深入探索字元樣式與段落樣式的細節。

5

間距空白面面觀

段落樣式是 LibreOffice 中最常用的樣式類型。不過，段落樣式和字元樣式緊密互動，如果我們只想談論其中之一卻忽略另一種，無疑是不可能的任務——它們甚至在對話視窗中有數個相同的標籤頁。

段落樣式可定義任一種大量文字文件中的一般格式設定，而字元樣式則給予簡要的變動。如果有一小段不同性質的文字——例如，書名、URL 網址、或項目編號條目這些——字元樣式可以作為段落樣式的例外，如此補足段落樣式缺乏的彈性。

從第 3 章起，我們探索了段落設定和字元設定的基本觀念，後續也討論了字型，還有怎麼找出理想行距的方法。而本章將接著補全基本段落格式設定這部分的討論（包括更詳細的行距討論），裡面涵蓋垂直間距與水平間距的選項。

後續兩章則討論特殊功能和進階功能的潛在問題。



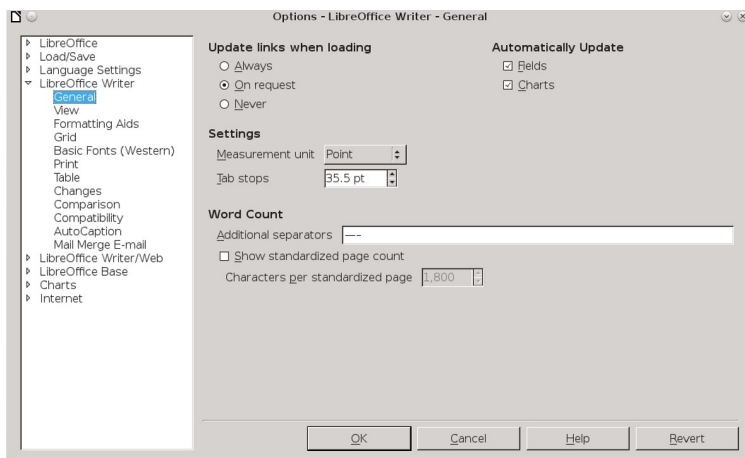
祕訣

字元樣式和段落樣式對話視窗中的許多標籤頁會在 LibreOffice 的其他應用程式中再度出現。為了避

免過多重複內容，如果後面篇章要再講這些項目的話，會請你參照本章和接下來兩章的內容。

準備設計

- 決定你的字型 and 理想的行距。
- 準備好一臺計算機，和一份行距倍數表，方便你確定基礎量值。
- 在「工具 > 選項 > LIBREOFFICE WRITER > 一般 > 設定 > 定量單位」中，將預設單位設為「點」。完成設計之後，你可以把預設單位設回公分或英吋，但一般字體排印最常用的單位還是點。



在你開始設計之前，先將定量單位設為點。

- 將遠近調整係數設為 100%，以利你判斷頁面色彩。把文件列印成紙本，或每隔一段時間就拉近或拉遠看看，這樣能用不同的觀點看文件。
- 在編輯視窗底部的狀態列中，選取左邊數來第三個按鈕，把 LibreOffice 設為「多頁」檢視的畫面配置。除非你正在和小

螢幕努力奮戰，不然這樣的雙頁跨頁檢視很能幫助你看出選擇的設計效果。



以多頁顯示的話，能呈現出這份文件在印刷之後，或其他在寬螢幕上，以書本跨頁方式閱讀時的樣貌。

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer nec odio. Praesent libero. Sed cursus ante dapibus diam. Sed nisi. Nulla quis sem at nibh elementum imperdiet. Duis sagittis ipsum. Praesent mauris. Fusce nec tellus sed augue semper porta. Mauris massa. Vestibulum lacinia arcu eget nulla. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Curabitur sodales ligula in libero.

Sed dignissim lacinia nunc. Curabitur tortor. Pellentesque nibh. Aenean quam. In scelerisque sem at dolor. Maecenas mattis. Sed convallis tristique sem. Proin ut ligula vel nunc egestas porttitor. Morbi lectus risus, iaculis vel, suscipit quis, luctus non, massa. Fusce ac turpis quis ligula lacinia aliquet. Mauris ipsum.

Nulla metus metus, ullamcorper vel, tincidunt sed, euismod in, nibh. Quisque volutpat condimentum velit. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Nam nec ante. Sed lacinia, urna non tincidunt mattis, tortor neque adipiscing diam, a cursus ipsum ante quis turpis. Nulla facilisi. Ut fringilla. Suspendisse potenti. Nunc feugiat mi a tellus consequat imperdiet. Vestibulum sapien. Proin quam.

Etiam ultrices. Suspendisse in justo eu magna luctus suscipit. Sed lectus. Integer euismod lacus luctus magna. Quisque cursus, metus vitae pharetra auctor, sem massa mattis sem, at interdum magna augue eget diam. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Morbi lacinia molestie dui. Praesent

mi sit amet augue congue

Footer (Left Page)

pede facilisis laoreet. Donec lacus nunc, viverra nec, blandit vel, egestas et, augue. Vestibulum tincidunt malesuada tellus. Ut ultrices ultrices enim.

Curabitur sit amet mauris. Morbi in dui quis est pulvinar ullamcorper. Nulla facilisi. Integer lacinia sollicitudin massa. Cras metus. Sed aliquet risus a tortor. Integer id quam. Morbi mi. Quisque nisl felis, venenatis tristique, dignissim in, ultrices sit amet, augue. Proin sodales libero eget ante. Nulla quam.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer nec odio. Praesent libero. Sed cursus ante dapibus diam. Sed nisi. Nulla quis sem at nibh elementum imperdiet. Duis sagittis ipsum. Praesent mauris. Fusce nec tellus sed augue semper porta. Mauris massa. Vestibulum lacinia arcu eget nulla. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Curabitur sodales ligula in libero.

Sed dignissim lacinia nunc. Curabitur tortor. Pellentesque nibh. Aenean quam. In scelerisque sem at dolor. Maecenas mattis. Sed convallis tristique sem. Proin ut ligula vel nunc egestas porttitor. Morbi lectus risus, iaculis vel, suscipit quis, luctus non, massa. Fusce ac turpis quis ligula lacinia aliquet. Mauris ipsum.

Nulla metus metus, ullamcorper vel, tincidunt sed, euismod in, nibh. Quisque volutpat condimentum velit. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Nam nec ante. Sed lacinia, urna non tincidunt mattis, tortor neque adipiscing diam, a cursus ipsum ante quis turpis. Nulla facilisi. Ut fringilla. Suspendisse potenti. Nunc feugiat mi a tellus consequat imperdiet. Vestibulum sapien. Proin quam.

Footer (Right Page)

2 Praesent blandit dolor 3 Nulla facilisi

多頁顯示可以給你設計的概觀。像這裡，它能確認頁尾是否有如設想中的左右頁互相對稱。

- 打開第二份檔案，方便你在裡面以假文實驗並測試格式設定。
- 在設計時先用手動格式設定。等到完成實驗之後，只要再一個額外步驟就能製作成樣式。決定好格式設定選擇之後，你可以把這段文字拖曳到「樣式和格式」視窗中根據其格式製作成樣式。（在 Fedora 27 的 GNOME on Wayland 環境下試驗失敗...）
- 可以利用本篇章的標題作為檢查表，裡面涵蓋所有的基本格式設定。



注意

隨著你的進度繼續往前行，可能還是會發現有些已經選好的設定需要修改——甚至魔術數字也有可能要改。

比起拒絕改變，你應該把變易視為設計環節中的自然過程。目標是要盡你所能發展出最好的設計來，不要死守無意義的一致性不改。

規劃文字樣式

設計時盡可能運用 Writer 的預先定義樣式可以節省時間。之後，隨著你文件越寫越多，你會發現有一些功能，例如「插入>欄位>更多欄位>>文件>章節>章節名」這個欄位，依賴的是文件中預先定義的段落樣式。

預先定義的字元樣式和段落樣式應該已涵蓋你絕大多數所需，但你也可以根據需要再加入其他樣式。

接著瀏覽一下預先定義樣式清單，決定你不需要用到哪些樣式。舉例，標題5到標題10的段落樣式，實在遠超乎一般人所能管理的層數。或許，你也不用項目符號1繼續、項目符號1結束、項目符號1起始……之類的段落樣式，那些樣式會讓「樣式和格式」視窗看起來更雜亂。對於任何用不到的樣式，可以從右鍵選單中選取「隱藏」。就算最後發現你確實需要某個隱藏樣式，還是可以前往「隱藏樣式」的檢視畫面中，在右鍵選單中選回「顯示」。

要完成以上所有動作要花很多功夫。但同時你也會發現，有許多樣式只要維持預設設定值就行了。

例如，行距設定在標題中可能就沒那麼重要，畢竟標題的長度很少會超過一行。

還有，如果處理的是簡單文件，啟用自動第一行縮排後幾乎能完全免除設置定位點的需求。所以，實際上有許多預設值你都可以直接沿用或是完全忽略，如此可大幅降低完成範本設計所需的工作量。

設定垂直行距

Writer 的「行距」欄位放在各個段落樣式的「縮排和間距」標籤頁中。過去可以接受輸入以 0.1 點 ($1/720$ 英吋) 作為最小單位的數值，但從 LibreOffice 4.2 起，這個欄位會自動捨入成最接近的點數 ($1/72$) 或英吋數？經測試，5.4 目前可以輸入小數點以下一位喔～流言破解。

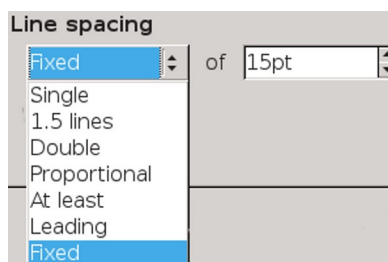
這個捨入進位的動作產生的結果還算不錯，但不是最佳做法。無論你相不相信，這 $1/10$ 個點確實能大幅改變視覺上的效果。



祕訣

Apache OpenOffice 也一樣容許以 $1/10$ 點為單位輸入。

如果你有依據選擇的字型決定魔術數字，那麼你應該已經有調整過「行距」欄位中的「固定」選項設定。「固定」是目前為止最佳的行距設定方式，因為它是唯一一個能讓你精準控制間距數值的選項。



段落的行距選項。

「固定」行距能讓文件具備「行距皆相等」(Register-true) 的特性，所以不必去管下方「行距皆相等」的設定有沒有啟用。換句話說，所有頁面中的每一行都會對在同一個水平位置上，特別是這份文件只採用一種字型時更會如此。

此外，如果你採用雙面列印，應該幾乎每一行都會互相重疊，能避免紙太薄透出背面文字陰影的問題。

然而，像標題這類大字的段落樣式，如果使用固定行距的話會遇到一項問題，就是文字的頂端或底部會被截斷。這個問題可以透過「行距」欄位的「至少」選項維持行高不變。

Line-spacing problem with fixed setting

看到被截斷的字，代表應該調整「固定」行距數值，或是替換成「至少」選項。

其他的行距選項則是不同的行距表達方式。除了方便求快、一次性的文件之外，都應該避免使用「單行」、「1.15 行」、「1.5 行」和「雙行」這些選項。這些選項使用 Writer 的行距標準預設值，所以想得到最佳字型視覺效果就只能碰碰運氣了。

最難用的選項是「比例」，它以自動判定的單行空間作為百分比分母，採百分比為單位而非實際數字。換言之，這個選項讓你避免用實際數字處理行距。

還有個名稱讓人搞不大清楚的選項是「鉛插」。鉛插是個早年手工活字印刷時期的動作，師傅會拿一小片鉛塊或印刷行裡找得到的其他東西，插在不同行之間增加行距，英文稱為

「Leading」。後來在西方這個「Leading」就演變成指稱一整個行距。不過，LibreOffice 繼續以「Leading」稱呼額外插入的這個空間，不含字型大小；中文版裡我們把這個 Leading 稱為「鉛插」，而不是「行距」。舉例來說，在 LibreOffice 中設為 12/15 的段落，代表它的「鉛插」量是 3 點。

小字時的行距

你有時會找到一些特地設計給 10 點以下閱讀的字型。常見的做法是，小字會搭配額外的行距空間來讓文字更好閱讀。

不幸的是，LibreOffice 就像大多數的文書處理器一樣，將小字的行距與其他字型大小的行距平等對待。所以，讓我們自己訂

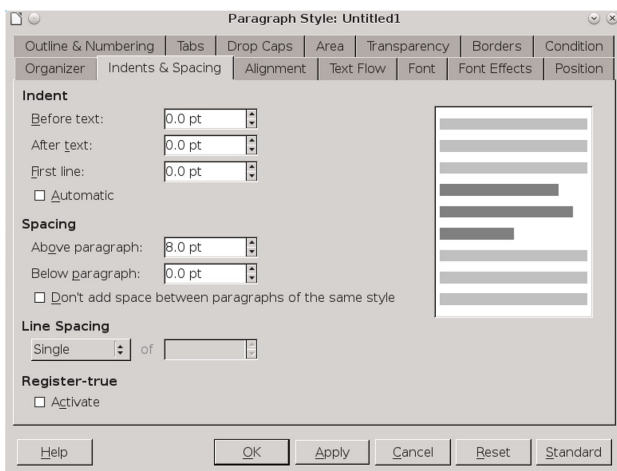
個規則，遇到小字時請選「固定」選項，給予小字段落額外的行距空間。

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec a diam lectus. Sed sit amet ipsum mauris. Maecenas congue ligula ac quam viverra nec consectetur ante hendrerit. Donec et mollis dolor. Praesent et diam eget libero egestas mattis sit amet vitae augue. Nam tincidunt congue enim, ut porta lorem lacinia consectetur. Donec ut libero sed arcu vehicula ultricies a non tortor. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean ut

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec a diam lectus. Sed sit amet ipsum mauris. Maecenas congue ligula ac quam viverra nec consectetur ante hendrerit. Donec et mollis dolor. Praesent et diam eget libero egestas mattis sit amet vitae augue. Nam tincidunt congue enim, ut porta lorem lacinia consectetur. Donec ut libero sed arcu vehicula ultricies a non tortor. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean ut

上：8 點 Liberation Serif 搭配自動單行行距。下：8/12 的 Liberation Serif。小於 10 點的字型幾乎都要有額外的行距增加易讀性。

段落與段落間的間距



「縮排和間距」標籤頁中，間距下方有列出「段落之上」和「段落之下」欄位。

垂直間距在縮排和間距標籤頁的「間距 > 段落之上」和「間距 > 段落之下」設定。

垂直間距也用來增加標題的效果。規則很簡單：把標題放得離相關內容靠近一點，讓標題和內容之間的關係隨意一看就很清楚。

vitae at nunc. Ut est nunc, malesuada nec ante sed, ullamcorper placerat orci. Duis volutpat dui at erat posuere fringilla. Duis interdum consectetur nisl portitor pellentesque. Fusce tincidunt felis non nulla commodo varius. Nam dolor diam, laoreet blandit suscipit nec, lacinia eget nisi.

Vivamus sit amet convallis velit,

Nullam semper eu leo quis pulvinar. Morbi id consectetur nunc. Cras sollicitudin vehicula tellus quis feugiat. Cras vulputate arcu ac lorem placerat, sit amet dignissim erat ornare. Praesent eleifend pharetra sagittis. Ut turpis diam, sodales sit amet dolor lobortis, ultricies aliquet magna. Nulla libero dui,

減少標題和相關文字段落之間的空間，能幫助雙眼認定它們兩者間有種關聯。

段落之間的額外間距，能夠指示讀者這是新段落的開始（另一種做法是第一行縮排）。技術文件通常會用額外間距；唯一的規則是兩種做法不要同時採用。



祕訣

標題字的大小，以及之上與之下的間距，加起來應該是行距的倍數。這樣的話，標題段落樣式才能每隔幾行繼續跟上行距移動的規律。

如果採用內文段落之間加間距，而不是第一行縮排的話，就持續套用相同的公式。

nulla commodo varius. Nam dolor diam, laoreet blandit suscipit nec, lacinia eget nisi.

[15 pts]

[16 pts] Vivamus sit amet convallis velit

[6.5 pts]

Nullam semper eu leo quis pulvinar. Morbi id consectetur nunc. Cras sollicitudin vehicula

37.5 pts = 15 x 2.5

以這為例，行距設定為₁₅點。那麼，標題前、後間距，加上標題字大小的垂直空間，應該等於₁₅或_{7.5}點（行高一半）的倍數。

移除未預期的空間

兩個連續段落間的之上與之下間距設定結合效果，可能造成未預期的大空間。

避免此問題的辦法，就是讓大多數的段落樣式只使用「段落之上」欄位，把「段落之下」欄位設為零。

至於圖片部分，你或許會想要改變間距以避免造成額外的大洞。

有時候，影像和段落樣式之間可能會有衝突。如果這樣的情況發生了，就修改影像之下的空間，讓它符合你前面設定的間距慣例，然後放著段落樣式設定不要動。畢竟，影像周圍的間距，或是其他任何物件周圍間距這部分，我們已經手動調整過了。

避免孤兒寡婦

在標準的字體排印學做法中，會試圖避免一頁中底部只有一行，稱為「孤兒」(Orphan)，以及避免一頁中頂端只有一行，稱為「寡婦」(Widow)。在 LibreOffice 中，前者稱為「分頁前孤行」，後者稱為「分頁後寡行」。

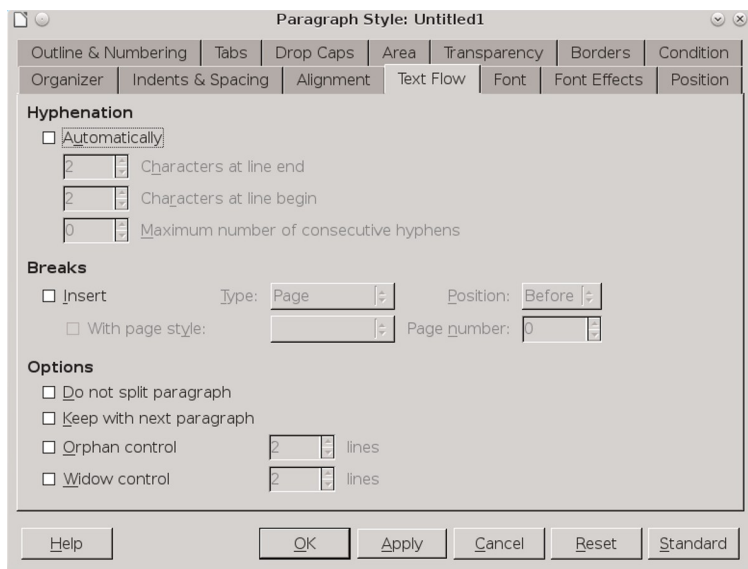


祕訣

要怎麼記住誰是寡婦，誰是孤兒呢？想想孤兒被拋下沒有跟上腳步，而寡婦得隻身一人面對未來。

當然，要完全避免孤兒寡婦很難，不是每個情況下都做得得到。有些段落就是只有一行那麼長。「工具 > 自動校正」確實提供選項合併單行段落，但考量到該段文字要給人的感覺，這麼做不完全適合。

此外，其他段落也會有一些沒辦法符合 Writer 設定的行數。例如，你想要將一頁中的最前段落、和最後段落調整成各自有兩行，但如果遇見會跨到第二頁去的三行段落時還是得放棄掙扎。



「排文和分頁」標籤頁中，在「選項」下有「分頁前孤行控制」和「分頁後寡行控制」。

段落樣式的「排文和分頁」標籤頁包含四種選項，包括上述兩種。

避免孤行和寡行的主要工具為「分頁前孤行控制」和「分頁後寡行控制」。對於「內文」和其相關樣式，你應該兩種都啟用。接受預設的保持兩行設定，或是最多改成三行。至於標題段落，或是所有段落都很短的情況下，你就不必用到這些設定——無論哪一種，這兩項控制設定都沒什麼好調整的。

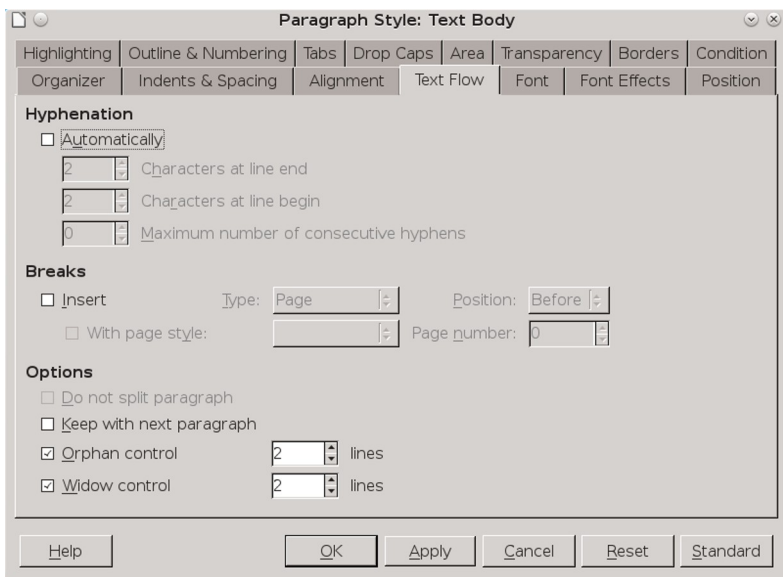
還有一種替代做法，不要選取孤行控制和寡行控制，改選擇「不要分割段落」。這個設定能讓重要的資訊連在一起，因而更容易閱讀，但結果可能讓頁面底部在進到下一頁之前有一大片空白。

標題的話，你可能會想用「與下個段落同頁」。標題就是要引導跟在後面的內文，讓標題和內文分開在不同的兩頁上沒有什

麼道理。然而，這個設定，也同樣可能讓分頁位置變得很差，所以請謹慎使用。

段落與段落間的間距

縮排和間距標籤頁中的「間距 > 段落之上」和「間距 > 段落之下」欄位可以設定垂直間距。（這一節的內容作者重複了啦～他可能複製後不小心貼上… XDDD 要修改）



「縮排和間距」標籤頁中，「間距」下方有「段落之上」和「段落之下」欄位。

垂直間距也用來增加標題的效果。規則很簡單：把標題放得離相關內容靠近一點，讓標題和內容之間的關係隨意一看就很清楚。

段落間的額外空間，是指示開始新段落的方式之一（另一種方式為第一行縮排）。通常，技術文件上多半使用額外間距而少用第一行縮排，但唯一的規則是不容同時使用兩種做法。

vitae at nunc. Ut est nunc, malesuada nec ante sed, ullamcorper placerat orci. Duis volutpat dui at erat posuere fringilla. Duis interdum consectetur nisl porttitor pellentesque. Fusce tincidunt felis non nulla commodo varius. Nam dolor diam, laoreet blandit suscipit nec, lacinia eget nisi.

Vivamus sit amet convallis velit,

Nullam semper eu leo quis pulvinar. Morbi id consectetur nunc. Cras sollicitudin vehicula tellus quis feugiat. Cras vulputate arcu ac lorem placerat, sit amet dignissim erat ornare. Praesent eleifend pharetra sagittis. Ut turpis diam, sodales sit amet dolor lobortis, ultricies aliquet magna. Nulla libero dui,

減少標題和相關文字段落之間的空間，能幫助雙眼認定它們兩者間有種關聯。



祕訣

標題字的大小，以及之上與之下的間距，加起來應該是行距的倍數。

如果用的是內文段落之間加間距的做法，而不是第一行縮排，那就持續套用相同的公式。



注意

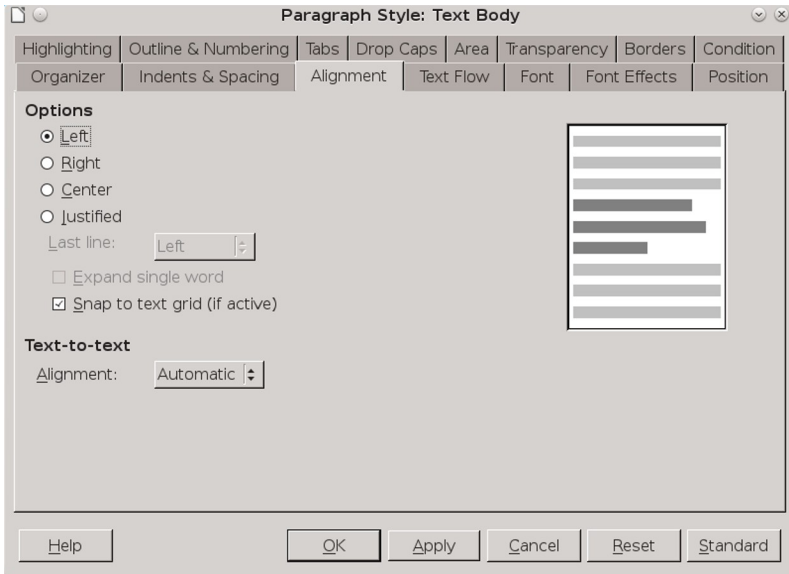
兩個連續段落間的之上與之下間距設定結合效果，可能造成未預期的大空間。

避免此問題的辦法，就是讓大多數的段落樣式只使用「段落之上」欄位，留著段落之下欄位為零。

選取對齊方式

在段落樣式的「對齊」標籤頁中，你有四種水平定位文字的選項：「左/上」、「右/下」、「置中」、「兩端對齊」等。

「左/上」對齊代表橫書時向左對齊，直書時向上對齊；「右/下」對齊，代表橫書時向右對齊，直書時向下對齊。



在「對齊」標籤頁中，視窗上方有個「選項」。

「右/下」很少用到，除非是廣告或圖表中的簡短文字、或重度格式編排過的內容等。「置中」則通常留給文件的題名或副題使用。至於大多數的段落樣式，你的選擇一般是「左/上」或「兩端對齊」。

不管你的對齊方式為何，如果你的英語文件有在用斷字樣式的話，至少要在出版前的最後一步執行過「工具 > 語言 > 斷字處理」。這個選項可以修正 Writer 在你一邊打字一邊斷字時處理得沒那麼好的所有地方。

使用兩端對齊

很多使用者偏好「兩端對齊」，它能让各行文字在橫書時左端、右端都對齊在同一直線上，在直書時上端、下端也都對齊。因為商業出版物很常使用兩端對齊，使用者也同樣認為這樣看起來很專業。

這或許是文書處理器發展初期，也就是兩端對齊剛實作出來的時候大受歡迎，並延續至今的情況。當然，對過去大多數的打字機使用者來說，當然就只能向左對齊。

問題是，兩端對齊常常要更費心處理。最常見的狀況是，它反而造成字元與字元間，或單字與單字間不規則的間距，這看起來遠比向左對齊還要糟糕。你幾乎得四處修修補補，才能得出一行文字最佳的字元間與單字間間距。

整體而論，一行文字越短，你就越難讓兩端對齊得到妥善的效果。所以，作為規則，一行英文如果少於 40 個字元，那麼就不值得你花一堆心力去調整兩端對齊造成的字間空白。（譯者註：經過測試，LibreOffice 5.4 以後的版本，少於 40 個字元時就算按兩端對齊，還是會以向左對齊優先。所以不存在這個問題了。）「左/上」對齊其實也有它的問題，尤其是欄中或表格中，但通常沒那麼嚴重。

判斷一個英文段落是否可以輕鬆使用「兩端對齊」的做法，就是先用假文測試，看看有斷字處理過的行數，以及不規則字間空白的地方。

這些問題出現的次數越多，代表你需要更大量修改斷字處理、字型大小、或欄寬（有的話）等，才有希望改善問題。你甚至要前往「位置」標籤頁，擴展或窄縮字元間距。

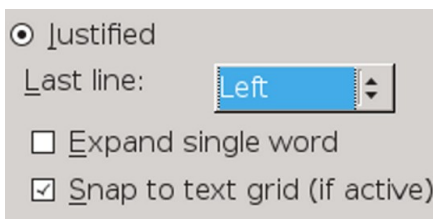
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam mauris dui, pellentesque sit amet posuere vitae, tortor elit id molestie in tempus dictum. Donec tempus eleifend ante a porta. Nam elementum venenatis inar. Aenean porttitor. Nunc

行長不當對齊的範例。在這欄中有三排斷字過的行，而連字號讓這段文字看起來斷來斷去的，感覺很糟。更糟的是，有很多行都只包含一個單字。很多行都不只有一個毛病。

設定兩端對齊文字的最後一行

兩端對齊段落的最後一行剛好是完整一行的情況，根本是靠運氣才遇得到。絕大多數情況，最後一行都不是完整一行。

LibreOffice 提供多種處理方法。但坦白說，你應該要想想為什麼要這麼做。所有會在單字與單字間或字與字間留下大量空白的人之中，如果在乎文件設計的話就會覺得這樣不能接受。



對齊標籤頁中，左右對齊下有個「最後一行」選項。下拉選單中除了「預設」外，其他選項分別是「置中」和「兩端對齊」。



祕訣

「貼齊文字網格(如果有啟用網格)」會使用「工具>選項>LIBREOFFICE WRITER>網格」中設定的非列印網格作定位貼齊。Apache OpenOffice 則沒有這個選項。

唯一有一致美觀性的選項是將「最後一行」欄位設為「預設」。「預設」其實就是向左對齊，這個選項是解決讓一行超短文字試圖兩端對齊結果造成醜怪大空白這個不可能任務的唯一做法。

其餘選項——兩端對齊、置中、拉長一個單字，甚至是預設——看起來全都不美觀。唯一採用這些做法的理由，就是不得已要提供範例給大家看看，為什麼這些做法不能接受。

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer nec odio. Praesent libero. Sed cursus ante dapibus diam. Sed nisi. Nulla quis sem at nibh elementum imperdiet. Duis sagittis ipsum. Praesent mauris. Fusce nec tellus sed augue semper porta. Mauris massa. Vestibulum lacinia arcu eget nulla. Class aptent

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer nec odio. Praesent libero. Sed cursus ante dapibus diam. Sed nisi. Nulla quis sem at nibh elementum imperdiet. Duis sagittis ipsum. Praesent mauris. Fusce nec tellus sed augue semper porta. Mauris massa. Vestibulum lacinia arcu eget nulla. Class aptent

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer nec odio. Praesent libero. Sed cursus ante dapibus diam. Sed nisi. Nulla quis sem at nibh elementum imperdiet. Duis sagittis ipsum. Praesent mauris. Fusce nec tellus sed augue semper porta. Mauris massa. Vestibulum lacinia arcu eget nulla. Class aptent

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer nec odio. Praesent libero. Sed cursus ante dapibus diam. Sed nisi. Nulla quis sem at nibh elementum imperdiet. Duis sagittis ipsum. Praesent mauris. Fusce nec tellus sed augue semper porta. Mauris massa. Vestibulum lacinia arcu eget nulla. Class aptent

最後一行的兩端對齊。由上到下分別是：兩端對齊、置中、擴展一個單字、預設。

你或許可以選擇「貼齊文字網格(如果有啟用網格)」來改善「兩端對齊」的空白間距，要另外前往「工具>選項>LIBREOFFICE WRITER>網格」調整相關網格設定。然而，你還是得耗費一段很長的試誤過程，才能得到可接受的外觀。

使用向左對齊

當段落左對齊時，所有的行都會從左側相同位置起頭，而右邊結尾則可能會在任何地方。基於這個緣故，向左對齊有時候也被稱為「右邊不整齊」(Ragged right)。這是 Writer 中的預設行為，大概是因為它不必什麼調整就能廣為接受，尤其在沒有用斷字處理、或字元數超過 40 個字時效果都還不錯。

通常來說，行的長度越短，你就越難讓兩端對齊的效果看起來像樣。這代表「向左對齊」在欄中或表格中都是更好的選擇。

設定斷字處理

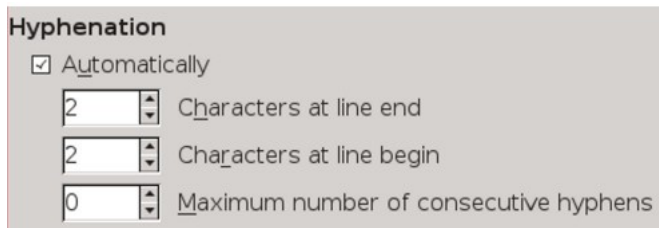
拼音文字的斷字處理選項，放在「*排文和分頁*」標籤頁中。到底要不要做斷字處理是你設計英語文件時最重大的設計決定。

在數位設計中，斷字處理一直是充滿爭議的一塊。大多數的文書處理器都能跟著你一邊打字，一邊在行尾斷字加連字號，但是當你回頭修改文字之後，行的長度可能隨之改變，那麼當初即時處理的斷字位置就不見得那麼好了。行越短，要做好自動斷字就越難。

這些困難就是為何許多設計師偏好向左對齊（或右邊不整齊）的原因之一。向左對齊不一定能把行的空間發揮到極致，但它很少有像兩端對齊那麼嚴重的問題。

另一種選擇是完全關閉斷字處理，這可能是預設情況下沒有勾選「*排文和分頁*」標籤頁中「*自動*」斷字處理方框的理由。

而其他更有決心、更有毅力的設計師，會試著調整「*排文和分頁*」標籤頁中的設定來改善斷字處理狀況。行尾字母數和行首字母數應該介於 1 到 4 之間。在西方字體排印慣例中，不大允許連續兩行以上都是連字號結尾。



「排文和分頁」標籤頁的細節，裡面有斷字處理用的控制項。

「行尾字元」和「行首字元」欄位有時該調控一下以改善斷字處理效果，調整時只改其中一項，另一個就不要動。「連貫連字號的最大數目」欄位可獨立處理，它也會影響排版效果。

在許多文件中，只有「內文」樣式和一些其他段落樣式，會採用這類斷字處理長度，來改善連字號在頁面中的呈現效果。至於「標題」，絕大多數字都很少，幾乎不會超過兩行，一般根本不需要用到斷字處理。真要說的話，標題就算沒有斷字也一樣能讓讀者方便概略瀏覽。

你或許會想這樣調整斷字處理的效果：

- 改「排文和分頁」中的「斷字處理」設定。
- 改字重或字型大小。
- 改字型。
- 改「工具 > 選項 > 語言設定 > 書寫輔助 > 選項 > 斷字添連字號的最短字元數」。這邊的設定值都會被文件自身的任何格式設定給覆蓋掉。
- 改「位置」標籤頁中的「縮放寬度」和「間距」欄位，展開或壓縮字元間距。坦白說，調整這邊的欄位是最後孤注一擲的險惡做法。

最後，如果你決定要做斷字的話，在文件製作的最後階段可以跑一次「工具 > 語言 > 斷字處理」來改善斷字位置。

這個工具只能以互動方式運作，給你更多操作空間，同時也會比打字即時產生的斷字做得更好（如果在文件完成後執行的話）。



祕訣

如果要微調斷字位置，請在文件完成之後看過一遍，接著把游標放在想要斷字加連字號的地方，按下 `CTRL` 然後按 `-` 鍵手動加入連字號。（`Ctrl` 加 `-`，不知道這樣表示臺灣讀者看得懂沒有？要這邊直接解釋，還是前言要找個地方解說快捷鍵表示法？）這套組合鍵可以放置條件式連字號，它只能在靠近行尾右邊距的斷字處理區域協助斷字。

設定水平間距

預設情況下，無論有沒有斷字處理，段落的文字都是從左邊距開始流動到右邊距——或是，至少流到右邊距前面一小段區域，LibreOffice 才會讓後續文字換到新的一行去。

然而，在「縮排和間距」分頁中，你可以利用「文字之前」欄位讓段落從左邊縮排，或是用「文字之後」欄位讓段落從右邊縮排。

縮排常用的地方有：

- 開啟新段落。
- 超過三行或超過 100 字的引文。一般這麼長的引文，左邊與右邊都會縮排一個行距的距離。這時就不需要放引號，因為縮排足以表達出這是一段引文。
- 清單中，項目符號或編號與項目條文之間的間距。這個間距設定位在清單樣式下，「位置」標籤頁的「縮排」欄位中。
- 注意、祕訣、警告等段落樣式。
- 單一樣式大綱編號使用的段落樣式。

- 像頁首和頁尾這類，空間比內文還要寬的地方。

控制縮排數量

在文字文件中，有些段落樣式無法避免用縮排起頭。不過，太多種縮排會讓設計變得很雜亂，所以縮排的數量應該盡可能降到最低。舉例來說，我們沒有必要讓項目符號清單或編號清單縮排得比內文樣式更進去。清單中的長篇引文縮排可以和第一行縮排一樣，只要文字有從項目符號或編號後方的項目條文位置開頭即可。



祕訣

水平行距也可以協助提升易讀性。無論字型大小或紙張大小，西方字體排印學傳統上建議一行內文字的寬度，應該介於 50-75 個字元以提高易讀性 (Readability)——或是，用另一種方法來測，一份單欄式版面配置的文件，欄寬應該為全部小寫字母（從 a 到 z）長的兩到三倍之間。

若是表格或多欄式版面配置文件中，不管對齊方式，寬度一般則是 30-50 個字元。只要小於這個範圍，就會提高版面被許多連字號、一行一個單字、和或大量出沒的空白區塊弄得很雜亂的風險。

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec a diam lectus. Sed sit amet ipsum mauris. Maecenas congue ligula ac quam viverra nec consectetur ante hendrerit. Donec et mollis dolor.

- Nam tincidunt congue enim, ut porta lorem lacinia consectetur.
- Donec ut libero sed arcu vehicula ultricies a non tortor.
- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
 - Aenean ut gravida lorem.
 - Ut turpis felis, pulvinar a semper sed, adipiscing id dolor.
 - Pellentesque auctor nisi id magna consequat sagittis.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec a diam lectus. Sed sit amet ipsum mauris. Maecenas congue ligula ac quam viverra nec consectetur ante hendrerit. Donec et mollis dolor.

- Nam tincidunt congue enim, ut porta lorem lacinia consectetur.
- Donec ut libero sed arcu vehicula ultricies a non tortor.
- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
 - Aenean ut gravida lorem.
 - Ut turpis felis, pulvinar a semper sed, adipiscing id dolor.
 - Pellentesque auctor nisi id magna consequat sagittis.

展示為何要盡量減少縮排的範例。文字從左邊距開始，上方這篇有五種縮排，看起來比較雜亂。下面這篇看起來沒那麼亂，因為它把縮排的數量減少到三種。

設定第一行縮排

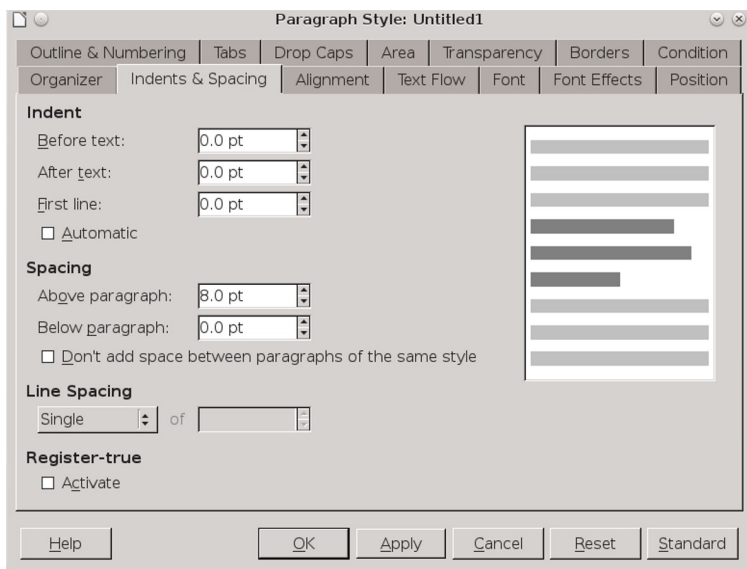
第一行縮排是指示新段落開始的兩種方式之一。另一種做法是在段落之間加入額外空間。

通常，第一行縮排用於比較正式的文章，或是文學作品中；而段落間加大間距則用於技術手冊，但這些規則不是定則。唯一明確的慣例是，你應該只用其中一種，不要同時兩種都用。

許多西方人會將縮排設為 30–36 點之間——這在老舊的打字機上是毋庸置疑的做法，畢竟打字機很難精準設定縮排。不過，那樣太多了。

除非字型極小，否則第一行縮排通常不必多於行距，根據字型大小而定，你甚至可以用半個行距就行。而中文排版慣例之中，則以空兩個全形字做段落的第一行縮排。

如果你把「第一行」欄位設為「自動」的話，你就能忘掉用 Tab 鍵縮排這件事了，但目次這類有些功能會用到 Tab 鍵的情況除外。



第一行縮排的設定放在縮排和間距標籤頁中「縮排」的「第一行」欄位。你可以按TAB鍵，或勾選「自動」方框來使用這個功能。

Lorem ipsum dolor sit amet,
consectetuer adipiscing elit, sed diam
nonummy nibh

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer
adipiscing elit, sed diam nonummy nibh

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer
adipiscing elit, sed diam nonummy nibh

第一行縮排。36 點（上）留的空白太多。半個行距（下）留的空間又太少看不出分別。通常，用一個行距寬（中）可以避開前述兩種極端狀況。



範例：設計西式書信範本

如果你有依照章節次序一章一章讀過來，那麼此時此刻你可能會想這些東西該怎麼套用到範本上。

你可以利用「檔案>精靈>書信」來自訂書信範本，這個精靈利用外框放置不同的書信內容元素。除了這個做法外，這裡也提供打造西式書信範本與樣式的步驟。

本範例略過頁面設定，因為這個部分我們還沒講到。你可以等讀到頁面樣式的部分後，再加入邊距和頁首等樣式。

選擇字型

這個範本用到兩種字型：一個用作書信的正文，一個用於稱謂和住址等其他資訊——這部分在其他種類文件中等同於頁首。

在幾經實驗之後，我決定使用 Arkandis Digital Foundry 推出的兩個自由授權字型：Baskervald ADF Std，模仿經典的十八世紀字型 Baskerville，用於內文；Gillius ADF No.2，模擬 Gill Sans，用於標題文字（這裡代表任何非書信正文的部分）。

如果你有下載這兩個字型並安裝到你的系統上，可以依照下方的描述說明打造出一樣的範本。

製作基本字型樣板

準備 Gillius ADF No.2，將以下設定套用到「標題」段落樣式：

- 因為這個字型只用在短行段落，所以就忽略第一行縮排、寡行孤行控制等元素，那些我們用不到。
- 到「字型」標籤頁中將字型大小設定為 14 點，這樣視認性 (Legibility) 較高，還有行距設為 18 點。之前實驗起來，如果數字更小的話頁面色彩看起來就會太黑。

準備 Baskervald ADF Std，套用以下設定到「內文」樣式：

- 在「排文和分頁」標籤頁中勾選「斷字處理」的「自動」方框，和選擇「分頁前孤行控制」和「分頁後寡行控制」。
- 在「字型」標籤頁中將大小設定為 15 點。Baskervald 的字符比起多數英文字型使用更多空白，因此看起來遠比實際大小還要小。
- 將「縮排和間距」標籤頁中的「行距」設為「固定 > 18 PT」。這個設定能讓 Baskervald 的灰度看起來接近 Gillius 一點，整個頁面看起來有比較一致的色彩。

針對這兩個字型列印一些兩行或三行的文字樣本，確認一下設定的效果。其他所有樣式都根據這兩項設定做對應調整，視各樣式的需求做修改。

設置其他樣式

設置其他樣式的最佳方法，就是從文件的起頭開始，記錄所需的樣式有哪些：

- 讓回信地址使用預先定義的「收件者」樣式。前往段落樣式的「統籌概覽」標籤頁中，將「繼承自」欄位從「收件者」改為「頁首」；接著到「對齊」標籤頁將選項改為「右/下」。



注意

有時你會需要重新啟動 LibreOffice 才能讓修改生效。
這個問題可能發生在任何預先存在的樣式上。

- 在寄件人地址下放個「日期」樣式，接著是空白，再來是「地址」樣式。把這兩個新樣式都連結到「頁首」樣式。

然後對「日期」樣式做下列修改：

- 1 把「統籌概覽」標籤頁的「下一個樣式」欄位改為「地址」。

- 2 再將「對齊」標籤頁的選項改為「右/下」。
- 3 在「縮排和間距」標籤頁中，把「間距>段落之上」改為 54 pt，然後「間距>段落之下」改為 126 pt。注意這些數值都採用了頁首和其從屬樣式的固定行距「18 點」的倍數。



祕訣

如果你正在使用的紙張大小不是「Letter (US)」，那麼可以將「間距>段落之下」增加為 18 pt 的其他倍數。

- 4 從選單中，選取「插入>欄位>更多欄位>>文件」，從「類型」窗格中選「日期」、「選取」窗格中選「日期」、「格式」窗格中選取其中一種格式；接著點按「插入」按鈕。現在起，每當你選取「日期」樣式，就會自動採用當時的日期。
- 5 「地址」樣式則延續「頁首」樣式不必修改。不過，製作這個樣式還是很值得，之後就能對應使用。甚至，你或許將來有天想要修改也不一定。
- 6 下個樣式是「稱謂」。在「縮排和間距」標籤頁中，將「間距>段落之上」設定為 36 pt（兩倍行距）；以及「間距>段落之下」設定為 18 pt（一倍行距）。接著，在「統籌概覽」標籤頁中，將「下一個樣式」欄位改為「內文」。
- 7 而「內文」樣式已經做好了。不過，它還需要設定「縮排和間距」標籤頁的「第一行」縮排；設為 18 pt，和行距相同。
- 8 然後，依據下列設定製作「簽名」樣式：
 - 到「對齊」標籤頁，將對齊設為「置中」。
 - 在「縮排和間距」標籤頁中，把「間距>段落之上」設定成 18 pt（一倍行距）。

- 把「縮排和間距」標籤頁中的「間距>段落之下」設為 90 pt（5 倍行距）。如果你下方的簽名區空間要很大的話，就設定更多空間。

製作字元樣式

此範本中的字元樣式，大概只需要用到「強調」（西方慣例用義大利體，中文可以改用仿宋體、楷體等）和「非常強調」（西方慣例用粗體，中文則可以用同一字型家族的粗體，或是黑體）兩種。這兩者都根據「內文」（Baskervald ADF Std, 15 點）樣式做對應修改即可。

其他考量點

遵循上述這些步驟就能做出實用、設計不錯的範本。此範本的格式設定就由這六種段落樣式修改構成，而其中兩種我只要按個 ENTER 鍵就馬上完成設定。由於格式設定很省心，我可以更專注於我想表達的內容上。

不過，你也可以根據我做的段落樣式修改成你要的樣子，或是做一些這裡提的基本概念以外的其他調整。

打造範本的過程本身就是一連串的試誤創作，而且每次作業完之後，你也很難記住過程中遇到的所有問題——或是把所有設計元素都改到完美。

舉例，在使用這個範本製作過幾封書信後，我發現草創的預設邊距看來有點窄。我就把左右邊距都改為 72 點（內文樣式行距的倍數），大幅改善了版面外觀。

還有，當我發現這個範本很適合短篇書信之後，我又新加了頁尾有寫頁數的一頁給長篇書信使用。

我可能有還做過一些小變動，像是對稱謂段落樣式製作並附上一個清單樣式，方便我套用這個段落樣式時自動在對方名稱前補上「親愛的」三個字之類。

文字樣式基礎概念

本章討論的設定，都是你在日常文件設計中容易用到的部分。接下來兩章則探討你偶爾遇到的特殊案例，和或許想用的進階設定。

6

文字工具與陷阱

第 5 章討論的是幾乎所有文件都會用到的設定。本章則探討字元設定及段落設定中較少用到的功能。單一份文件可能會用到好幾樣這裡的功能，但很少全部都用到。

某些功能只有侷限的或特定的用途。至於其他影響層面較大的功能，使用前應該謹慎考慮。

有些 Writer 當初發行時（約二三十年前）看似合理的設計元素，現在已被淘汰——這些設計從未成為最佳的排版慣例（這只是委婉的說法）。

此外，還有些功能難以理解，或難以使用。上述這些狀況中，我們通常可以採取其他做法達到相同的結果。

LibreOffice 裡甚至有一兩個功能雖然在技術上有支援，卻實作得很差，你如果改用其他軟體可能會有更滿意的效果。

間距空白面面觀

段落樣式是 LibreOffice 中最常用的樣式類型。不過，段落樣式和字元樣式緊密互動，如果我們只想談論其中之一卻忽略另一種，無疑是不可能的任務——它們甚至在對話視窗中有數個相同的標籤頁。

段落樣式可定義任一種大量文字文件中的一般格式設定，而字元樣式則給予簡要的變動。如果有一小段不同性質的文字——例如，書名、URL 網址、或項目編號條目這些——字元樣式可以作為段落樣式的例外，如此補足段落樣式缺乏的彈性。

從第 3 章起，我們探索了段落設定和字元設定的基本觀念，後續也討論了字型，還有怎麼找出理想行距的方法。而本章將接著補全基本段落格式設定這部分的討論（包括更詳細的行距討論），裡面涵蓋垂直間距與水平間距的選項。

後續兩章則討論特殊功能和進階功能的潛在問題。

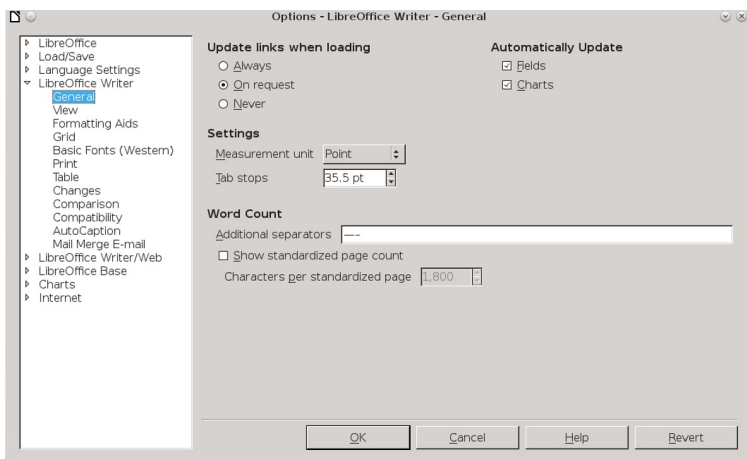


祕訣

字元樣式和段落樣式對話視窗中的許多標籤頁會在 LibreOffice 的其他應用程式中再度出現。為了避免過多重複內容，如果後面篇章要再講這些項目的話，會請你參照本章和接下來兩章的內容。

準備設計

- 決定你的字型和理想的行距。
- 準備好一臺計算機，和一份行距倍數表，方便你確定基礎量值。
- 在「工具 > 選項 > LIBREOFFICE WRITER > 一般 > 設定 > 定量單位」中，將預設單位設為「點」。完成設計之後，你可以把預設單位設回公分或英吋，但一般字體排印最常用的單位還是點。



在你開始設計之前，先將定量單位設為點。

- 將遠近調整係數設為 100%，以利你判斷頁面色彩。把文件列印成紙本，或每隔一段時間就拉近或拉遠看看，這樣能用不同的觀點看文件。
- 在編輯視窗底部的狀態列中，選取左邊數來第三個按鈕，把 LibreOffice 設為「多頁」檢視的畫面配置。除非你正在和小螢幕努力奮戰，不然這樣的雙頁跨頁檢視很能幫助你看出選擇的設計效果。



以多頁顯示的話，能呈現出這份文件在印刷之後，或其他在寬螢幕上，以書本跨頁方式閱讀時的樣貌。

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer nec odio. Praesent libero. Sed cursus ante dapibus diam. Sed nisi. Nulla quis sem at nibh elementum imperdiet. Duis sagittis ipsum. Praesent mauris. Fusce nec tellus sed augue semper porta. Mauris massa. Vestibulum lacinia arcu eget nulla. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Curabitur sodales ligula in libero.

Sed dignissim lacinia nunc. Curabitur tortor. Pellentesque nibh. Aenean quam. In scelerisque sem at dolor. Maecenas mattis. Sed convallis tristique sem. Proin ut ligula vel nunc egestas porttitor. Morbi lectus risus, iaculis vel, suscipit quis, luctus non, massa. Fusce ac turpis quis ligula lacinia aliquet. Mauris ipsum.

Nulla metus metus, ullamcorper vel, tincidunt sed, euismod in, nibh. Quisque volutpat condimentum velit. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Nam nec ante. Sed lacinia, urna non tincidunt mattis, tortor neque adipiscing diam, a cursus ipsum ante quis turpis. Nulla facilisi. Ut fringilla. Suspendisse potenti. Nunc feugiat mi a tellus consequat imperdiet. Vestibulum sapien. Proin quam.

Etiam ultrices. Suspendisse in justo eu magna luctus suscipit. Sed lectus. Integer euismod lacus luctus magna. Quisque cursus, metus vitae pharetra auctor, sem massa mattis sem, at interdum magna augue eget diam. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Morbi lacinia molestie dui. Praesent

mi sit amet augue congue

Footer (Left Page)

pede facilisis laoreet. Donec lacus nunc, viverra nec, blandit vel, egestas et, augue. Vestibulum tincidunt malesuada tellus. Ut ultrices ultrices enim.

Curabitur sit amet mauris. Morbi in dui quis est pulvinar ullamcorper. Nulla facilisi. Integer lacinia sollicitudin massa. Cras metus. Sed aliquet risus a tortor. Integer id quam. Morbi mi. Quisque nisl felis, venenatis tristique, dignissim in, ultrices sit amet, augue. Proin sodales libero eget ante. Nulla quam.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer nec odio. Praesent libero. Sed cursus ante dapibus diam. Sed nisi. Nulla quis sem at nibh elementum imperdiet. Duis sagittis ipsum. Praesent mauris. Fusce nec tellus sed augue semper porta. Mauris massa. Vestibulum lacinia arcu eget nulla. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Curabitur sodales ligula in libero.

Sed dignissim lacinia nunc. Curabitur tortor. Pellentesque nibh. Aenean quam. In scelerisque sem at dolor. Maecenas mattis. Sed convallis tristique sem. Proin ut ligula vel nunc egestas porttitor. Morbi lectus risus, iaculis vel, suscipit quis, luctus non, massa. Fusce ac turpis quis ligula lacinia aliquet. Mauris ipsum.

Nulla metus metus, ullamcorper vel, tincidunt sed, euismod in, nibh. Quisque volutpat condimentum velit. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Nam nec ante. Sed lacinia, urna non tincidunt mattis, tortor neque adipiscing diam, a cursus ipsum ante quis turpis. Nulla facilisi. Ut fringilla. Suspendisse potenti. Nunc feugiat mi a tellus consequat imperdiet.

Footer (Right Page)

2 Praesent blandit dolor

Nulla facilisi 3

多頁顯示可以給你設計的概觀。像這裡，它能確認頁尾是否有如設想中的左右頁互相對稱。

- 打開第二份檔案，方便你在裡面以假文實驗並測試格式設定。
- 在設計時先用手動格式設定。等到完成實驗之後，只要再一個額外步驟就能製作成樣式。決定好格式設定選擇之後，你可以把這段文字拖曳到「樣式和格式」視窗中根據其格式製作成樣式。（在 Fedora 27 的 GNOME on Wayland 環境下試驗失敗...）
- 可以利用本篇章的標題作為檢查表，裡面涵蓋所有的基本格式設定。



注意

隨著你的進度繼續往前行，可能還是會發現有些已經選好的設定需要修改——甚至魔術數字也有可能要改。

比起拒絕改變，你應該把變易視為設計環節中的自然過程。目標是要盡你所能發展出最好的設計來，不要死守無意義的一致性不改。

規劃文字樣式

設計時盡可能運用 Writer 的預先定義樣式可以節省時間。之後，隨著你文件越寫越多，你會發現有一些功能，例如「插入 > 欄位 > 更多欄位 >> 文件 > 章節 > 章節名」這個欄位，依賴的是文件中預先定義的段落樣式。

預先定義的字元樣式和段落樣式應該已涵蓋你絕大多數所需，但你也可以根據需要再加入其他樣式。

接著瀏覽一下預先定義樣式清單，決定你不需要用到哪些樣式。For example, paragraph styles HEADING 5-10 are far more headings than anyone can manage. Perhaps, too, you have no use for paragraph styles like LIST 1 CONT., LIST 1 END, and LIST 1 START, and they will only clutter up the STYLES AND FORMATTING window. For each unnecessary style, select HIDE from the right-click menu. Should you decide that you need a hidden style after all, you can go to the HIDDEN STYLES view and select SHOW instead.

要完成以上所有動作要花很多功夫。但同時你也會發現，有許多樣式只要維持預設設定值就行了。

例如，行距設定在標題中可能就沒那麼重要，畢竟標題的長度很少會超過一行。

還有，如果處理的是簡單文件，啟用自動第一行縮排後幾乎能完全免除設置定位點的需求。所以，實際上有許多預設值你都可以直接沿用或是完全忽略，如此可大幅降低完成範本設計所需的工作量。

設定垂直行距

Writer 的「行距」欄位放在各個段落樣式的「縮排和間距」標籤頁中。過去可以接受輸入以 0.1 點 ($1/720$ 英吋) 作為最小單位的數值，但從 LibreOffice 4.2 起，這個欄位會自動捨入成最接近的點數 ($1/72$) 或英吋數？經測試，5.4 目前可以輸入小數點以下一位喔～流言破解。

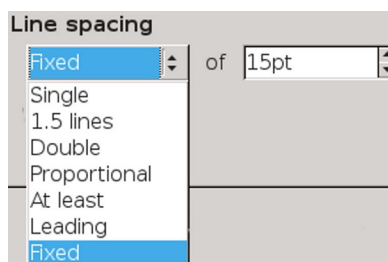
這個捨入進位的動作產生的結果還算不錯，但不是最佳做法。無論你相不相信，這 $1/10$ 個點確實能大幅改變視覺上的效果。



祕訣

Apache OpenOffice 也一樣容許以 $1/10$ 點為單位輸入。

如果你有依據選擇的字型決定魔術數字，那麼你應該已經有調整過「行距」欄位中的「固定」選項設定。「固定」是目前為止最佳的行距設定方式，因為它是唯一一個能讓你精準控制間距數值的選項。



段落的行距選項。

「固定」行距能讓文件具備「行距皆相等」(Register-true) 的特性，所以不必去管下方「行距皆相等」的設定有沒有啟用。換句話說，所有頁面中的每一行都會對在同一個水平位置上，特別是這份文件只採用一種字型時更會如此。

此外，如果你採用雙面列印，應該幾乎每一行都會互相重疊，能避免紙太薄透出背面文字陰影的問題。

然而，像標題這類大字的段落樣式，如果使用固定行距的話會遇到一項問題，就是文字的頂端或底部會被截斷。這個問題可以透過「行距」欄位的「至少」選項維持行高不變。

Line-spacing problem with fixed setting

看到被截斷的字，代表應該調整「固定」行距數值，或是替換成「至少」選項。

其他的行距選項則是不同的行距表達方式。除了方便求快、一次性的文件之外，都應該避免使用「單行」、「1.15 行」、「1.5 行」、和「雙行」這些選項。這些選項使用 Writer 的行距標準預設值，所以想得到最佳字型視覺效果就只能碰碰運氣了。

最難用的選項是「比例」，它以自動判定的單行空間作為百分比分母，採百分比為單位而非實際數字。換言之，這個選項讓你避免用實際數字處理行距。

還有個名稱讓人搞不大清楚的選項是「鉛插」。鉛插是個早年手工活字印刷時期的動作，師傅會拿一小片鉛塊或印刷行裡找得到的其他東西，插在不同行之間增加行距，英文稱為

「Leading」。後來在西方這個「Leading」就演變成指稱一整個行距。不過，LibreOffice 繼續以「Leading」稱呼額外插入的這個空間，不含字型大小；中文版裡我們把這個 Leading 稱為「鉛插」，而不是「行距」。舉例來說，在 LibreOffice 中設為 12/15 的段落，代表它的「鉛插」量是 3 點。

小字時的行距

你有時會找到一些特地設計給 10 點以下閱讀的字型。常見的做法是，小字會搭配額外的行距空間來讓文字更好閱讀。

不幸的是，LibreOffice 就像大多數的文書處理器一樣，將小字的行距與其他字型大小的行距平等對待。所以，讓我們自己訂

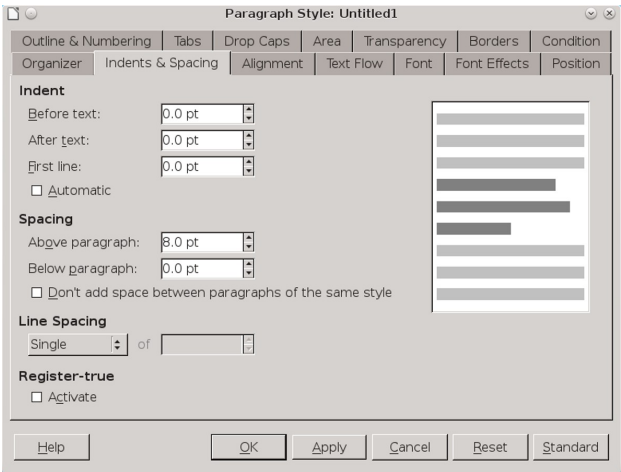
個規則，遇到小字時請選「固定」選項，給予小字段落額外的行距空間。

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec a diam lectus. Sed sit amet ipsum mauris. Maecenas congue ligula ac quam viverra nec consectetur ante hendrerit. Donec et mollis dolor. Praesent et diam eget libero egestas mattis sit amet vitae augue. Nam tincidunt congue enim, ut porta lorem lacinia consectetur. Donec ut libero sed arcu vehicula ultricies a non tortor. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean ut

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec a diam lectus. Sed sit amet ipsum mauris. Maecenas congue ligula ac quam viverra nec consectetur ante hendrerit. Donec et mollis dolor. Praesent et diam eget libero egestas mattis sit amet vitae augue. Nam tincidunt congue enim, ut porta lorem lacinia consectetur. Donec ut libero sed arcu vehicula ultricies a non tortor. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Aenean ut

上：8 點 Liberation Serif 搭配自動單行行距。下：8/12 的 Liberation Serif。小於 10 點的字型幾乎都要有額外的行距增加易讀性。

段落與段落間的間距



「縮排和間距」標籤頁中，間距下方有列出「段落之上」和「段落之下」欄位。

垂直間距在縮排和間距標籤頁的「間距>段落之上」和「間距>段落之下」設定。

垂直間距也用來增加標題的效果。規則很簡單：把標題放得離相關內容靠近一點，讓標題和內容之間的關係隨意一看就很清楚。

vitae at nunc. Ut est nunc, malesuada nec ante sed, ullamcorper placerat orci. Duis volutpat dui at erat posuere fringilla. Duis interdum consectetur nisl porttitor pellentesque. Fusce tincidunt felis non nulla commodo varius. Nam dolor diam, laoreet blandit suscipit nec, lacinia eget nisi.

Vivamus sit amet convallis velit,

Nullam semper eu leo quis pulvinar. Morbi id consectetur nunc. Cras sollicitudin vehicula tellus quis feugiat. Cras vulputate arcu ac lorem placerat, sit amet dignissim erat ornare. Praesent eleifend pharetra sagittis. Ut turpis diam, sodales sit amet dolor lobortis, ultricies aliquet magna. Nulla libero dui,

減少標題和相關文字段落之間的空間，能幫助雙眼認定它們兩者間有種關聯。

段落之間的額外間距，能夠指示讀者這是新段落的開始（另一種做法是第一行縮排）。技術文件通常會用額外間距；唯一的規則是兩種做法不要同時採用。



祕訣

標題字的大小，以及之上與之下的間距，加起來應該是行距的倍數。這樣的話，標題段落樣式才能每隔幾行繼續跟上行距移動的規律。

如果採用內文段落之間加間距，而不是第一行縮排的話，就持續套用相同的公式。

nulla commodo varius. Nam dolor diam, laoreet blandit suscipit nec, lacinia eget nisi.

[15 pts]

[16 pts] Vivamus sit amet convallis velit

[6.5 pts]

Nullam semper eu leo quis pulvinar. Morbi id consectetur nunc. Cras sollicitudin vehicula

37.5 pts = 15 x 2.5

以這為例，行距設定為¹⁵點。那麼，標題前、後間距，加上標題字大小的垂直空間，應該等於¹⁵或^{7.5}點（行高一半）的倍數。

移除未預期的空間

兩個連續段落間的之上與之下間距設定結合效果，可能造成未預期的大空間。

避免此問題的辦法，就是讓大多數的段落樣式只使用「段落之上」欄位，把「段落之下」欄位設為零。

至於圖片部分，你或許會想要改變間距以避免造成額外的大洞。

有時候，影像和段落樣式之間可能會有衝突。如果這樣的情況發生了，就修改影像之下的空間，讓它符合你前面設定的間距慣例，然後放著段落樣式設定不要動。畢竟，影像周圍的間距，或是其他任何物件周圍間距這部分，我們已經手動調整過了。

避免孤兒寡婦

在標準的字體排印學做法中，會試圖避免一頁中底部只有一行，稱為「孤兒」(Orphan)，以及避免一頁中頂端只有一行，稱

為「寡婦」(Widow)。在 LibreOffice 中，前者稱為「分頁前孤行」，後者稱為「分頁後寡行」。

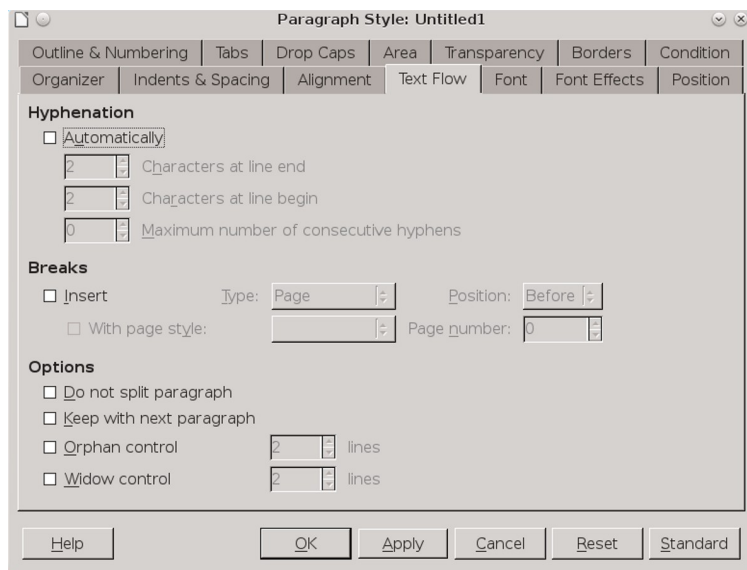


祕訣

要怎麼記住誰是寡婦，誰是孤兒呢？想想孤兒被拋下沒有跟上腳步，而寡婦得隻身一人面對未來。

當然，要完全避免孤兒寡婦很難，不是每個情況下都做得得到。有些段落就是只有一行那麼長。「工具 > 自動校正」確實提供選項合併單行段落，但考量到該段文字要給人的感覺，這麼做不完全適合。

此外，其他段落也會有一些沒辦法符合 Writer 設定的行數。例如，你想要將一頁中的最前段落、和最後段落調整成各自有兩行，但如果遇見會跨到第二頁去的三行段落時還是得放棄掙扎。



「排文和分頁」標籤頁中，在「選項」下有「分頁前孤行控制」和「分頁後寡行控制」。

段落樣式的「排文和分頁」標籤頁包含四種選項，包括上述兩種。

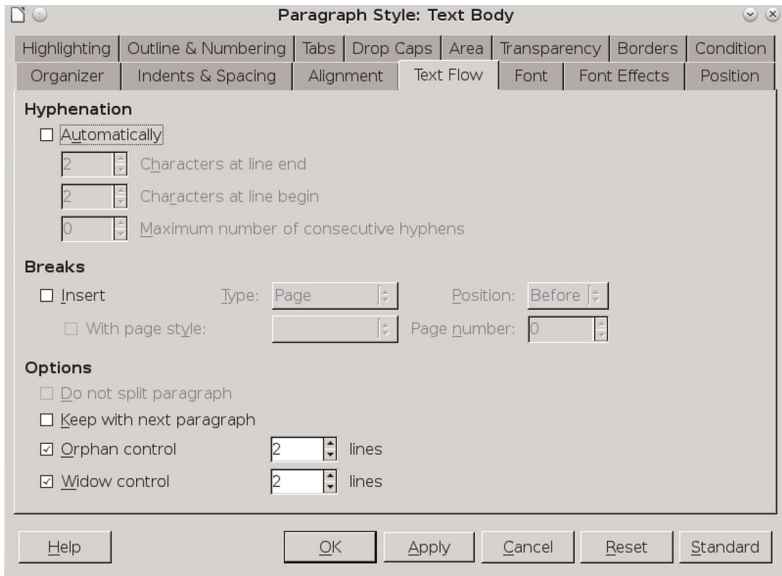
避免孤行和寡行的主要工具為「分頁前孤行控制」和「分頁後寡行控制」。對於「內文」和其相關樣式，你應該兩種都啟用。接受預設的保持兩行設定，或是最多改成三行。至於標題段落，或是所有段落都很短的情況下，你就不必用到這些設定——無論哪一種，這兩項控制設定都沒什麼好調整的。

還有一種替代做法，不要選取*孤行控制*和*寡行控制*，改選擇「不要分割段落」。這個設定能讓重要的資訊連在一起，因而更容易閱讀，但結果可能讓頁面底部在進到下一頁之前有一大片空白。

標題的話，你可能會想用「與下個段落同頁」。標題就是要引導跟在後面的內文，讓標題和內文分開在不同的兩頁上沒有什麼道理。然而，這個設定，也同樣可能讓分頁位置變得很差，所以請謹慎使用。

段落與段落間的間距

縮排和間距標籤頁中的「間距 > 段落之上」和「間距 > 段落之下」欄位可以設定垂直間距。（這一節的內容作者重複了啦～他可能複製後不小心貼上… XDDD 要修改）



「縮排和間距」標籤頁中，「間距」下方有「段落之上」和「段落之下」欄位。

垂直間距也用來增加標題的效果。規則很簡單：把標題放得離相關內容靠近一點，讓標題和內容之間的關係隨意一看就很清楚。

段落間的額外空間，是指示開始新段落的方式之一（另一種方式為第一行縮排）。通常，技術文件上多半使用額外間距而少用第一行縮排，但唯一的規則是要不要同時使用兩種做法。

vitae at nunc. Ut est nunc, malesuada nec ante sed, ullamcorper placerat orci. Duis volutpat dui at erat posuere fringilla. Duis interdum consectetur nisl portitor pellentesque. Fusce tincidunt felis non nulla commodo varius. Nam dolor diam, laoreet blandit suscipit nec, lacinia eget nisi.

Vivamus sit amet convallis velit,

Nullam semper eu leo quis pulvinar. Morbi id consectetur nunc. Cras sollicitudin vehicula tellus quis feugiat. Cras vulputate arcu ac lorem placerat, sit amet dignissim erat ornare. Praesent eleifend pharetra sagittis. Ut turpis diam, sodales sit amet dolor lobortis, ultricies aliquet magna. Nulla libero dui,

減少標題和相關文字段落之間的空間，能幫助雙眼認定它們兩者間有種關聯。



祕訣

標題字的大小，以及之上與之下的間距，加起來應該是行距的倍數。

如果用的是內文段落之間加間距的做法，而不是第一行縮排，那就持續套用相同的公式。



注意

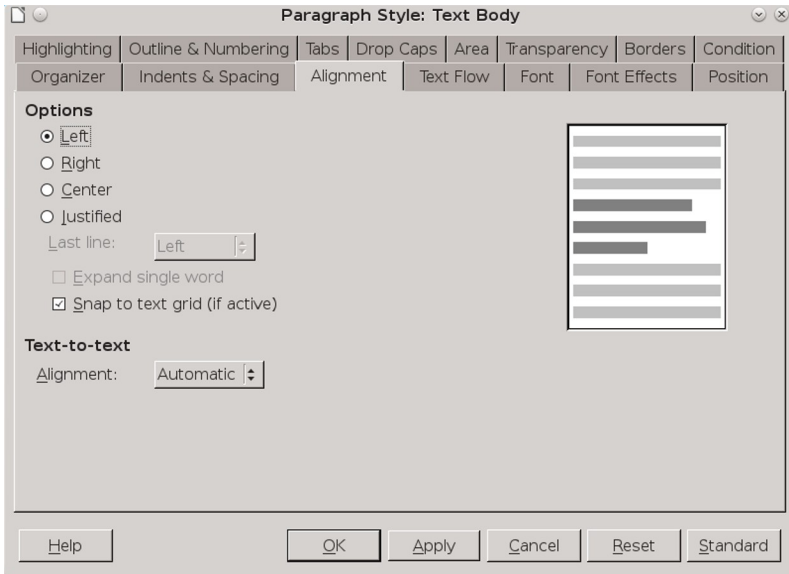
兩個連續段落間的之上與之下間距設定結合效果，可能造成未預期的大空間。

避免此問題的辦法，就是讓大多數的段落樣式只使用「段落之上」欄位，留著段落之下欄位為零。

選取對齊方式

在段落樣式的「對齊」標籤頁中，你有四種水平定位文字的選項：「左/上」、「右/下」、「置中」、「兩端對齊」等。

「左/上」對齊代表橫書時向左對齊，直書時向上對齊；「右/下」對齊，代表橫書時向右對齊，直書時向下對齊。



在「對齊」標籤頁中，視窗上方有個「選項」。

「右/下」很少用到，除非是廣告或圖表中的簡短文字、或重度格式編排過的內容等。「置中」則通常留給文件的題名或副題使用。至於大多數的段落樣式，你的選擇一般是「左/上」或「兩端對齊」。

不管你的對齊方式為何，如果你的英語文件有在用斷字樣式的話，至少要在出版前的最後一步執行過「工具 > 語言 > 斷字處理」。這個選項可以修正 Writer 在你一邊打字一邊斷字時處理得沒那麼好的所有地方。

使用兩端對齊

很多使用者偏好「兩端對齊」，它能让各行文字在橫書時左端、右端都對齊在同一直線上，在直書時上端、下端也都對齊。因為商業出版物很常使用兩端對齊，使用者也同樣認為這樣看起來很專業。

這或許是文書處理器發展初期，也就是兩端對齊剛實作出來的時候大受歡迎，並延續至今的情況。當然，對過去大多數的打字機使用者來說，當然就只能向左對齊。

問題是，兩端對齊常常要更費心處理。最常見的狀況是，它反而造成字元與字元間，或單字與單字間不規則的間距，這看起來遠比向左對齊還要糟糕。你幾乎得四處修修補補，才能得出一行文字最佳的字元間與單字間間距。

整體而論，一行文字越短，你就越難讓兩端對齊得到妥善的效果。所以，作為規則，一行英文如果少於 40 個字元，那麼就不值得你花一堆心力去調整兩端對齊造成的字間空白。（譯者註：經過測試，LibreOffice 5.4 以後的版本，少於 40 個字元時就算按兩端對齊，還是會以向左對齊優先。所以不存在這個問題了。）「左/上」對齊其實也有它的問題，尤其是欄中或表格中，但通常沒那麼嚴重。

判斷一個英文段落是否可以輕鬆使用「兩端對齊」的做法，就是先用假文測試，看看有斷字處理過的行數，以及不規則字間空白的地方。

這些問題出現的次數越多，代表你需要更大量修改斷字處理、字型大小、或欄寬（有的話）等，才有希望改善問題。你甚至要前往「位置」標籤頁，擴展或窄縮字元間距。

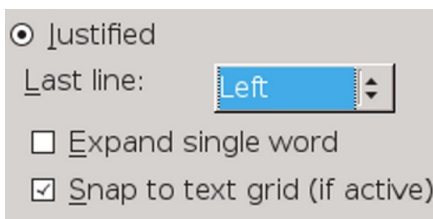
Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Etiam mauris dui, pellentesque sit amet posuere vitae, tortor elit id molestie in tempus dictum. Donec tempus eleifend porta. Nam elementum venenatis nisi id aliquet. Nunc

行長不當對齊的範例。在這欄中有三排斷字過的行，而連字號讓這段文字看起來斷來斷去的，感覺很糟。更糟的是，有很多行都只包含一個單字。很多行都不只有一個毛病。

設定兩端對齊文字的最後一行

兩端對齊段落的最後一行剛好是完整一行的情況，根本是靠運氣才遇得到。絕大多數情況，最後一行都不是完整一行。

LibreOffice 提供多種處理方法。但坦白說，你應該要想想為什麼要這麼做。所有會在單字與單字間或字與字間留下大量空白的人之中，如果在乎文件設計的話就會覺得這樣不能接受。



對齊標籤頁中，左右對齊下有個「最後一行」選項。下拉選單中除了「預設」外，其他選項分別是「置中」和「兩端對齊」。



祕訣

「貼齊文字網格(如果有啟用網格)」會使用「工具>選項>LIBREOFFICE WRITER>網格」中設定的非列印網格作定位貼齊。Apache OpenOffice 則沒有這個選項。

唯一有一致美觀性的選項是將「最後一行」欄位設為「預設」。「預設」其實就是向左對齊，這個選項是解決讓一行超短文字試圖兩端對齊結果造成醜怪大空白這個不可能任務的唯一做法。

其餘選項——兩端對齊、置中、拉長一個單字，甚至是預設——看起來全都不美觀。唯一採用這些做法的理由，就是不得已要提供範例給大家看看，為什麼這些做法不能接受。

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer nec odio. Praesent libero. Sed cursus ante dapibus diam. Sed nisi. Nulla quis sem at nibh elementum imperdiet. Duis sagittis ipsum. Praesent mauris. Fusce nec tellus sed augue semper porta. Mauris massa. Vestibulum lacinia arcu eget nulla. Class aptent

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer nec odio. Praesent libero. Sed cursus ante dapibus diam. Sed nisi. Nulla quis sem at nibh elementum imperdiet. Duis sagittis ipsum. Praesent mauris. Fusce nec tellus sed augue semper porta. Mauris massa. Vestibulum lacinia arcu eget nulla. Class aptent

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer nec odio. Praesent libero. Sed cursus ante dapibus diam. Sed nisi. Nulla quis sem at nibh elementum imperdiet. Duis sagittis ipsum. Praesent mauris. Fusce nec tellus sed augue semper porta. Mauris massa. Vestibulum lacinia arcu eget nulla. Class aptent

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer nec odio. Praesent libero. Sed cursus ante dapibus diam. Sed nisi. Nulla quis sem at nibh elementum imperdiet. Duis sagittis ipsum. Praesent mauris. Fusce nec tellus sed augue semper porta. Mauris massa. Vestibulum lacinia arcu eget nulla. Class aptent

最後一行的兩端對齊。由上到下分別是：兩端對齊、置中、擴展一個單字、預設。

你或許可以選擇「貼齊文字網格(如果有啟用網格)」來改善「兩端對齊」的空白間距，要另外前往「工具>選項>LIBREOFFICE WRITER>網格」調整相關網格設定。然而，你還是得耗費一段很長的試誤過程，才能得到可接受的外觀。

使用向左對齊

當段落左對齊時，所有的行都會從左側相同位置起頭，而右邊結尾則可能會在任何地方。基於這個緣故，向左對齊有時候也被稱為「右邊不整齊」(Ragged right)。這是 Writer 中的預設行為，大概是因為它不必什麼調整就能廣為接受，尤其在沒有用斷字處理、或字元數超過 40 個字時效果都還不錯。

通常來說，行的長度越短，你就越難讓兩端對齊的效果看起來像樣。這代表「向左對齊」在欄中或表格中都是更好的選擇。

設定斷字處理

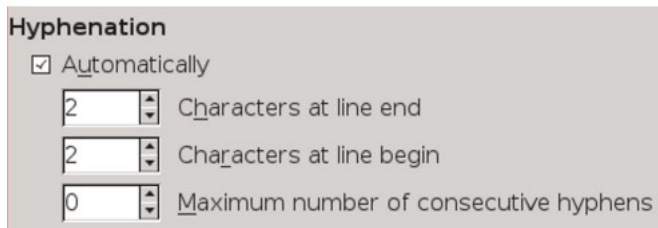
拼音文字的斷字處理選項，放在「*排文和分頁*」標籤頁中。到底要不要做斷字處理是你設計英語文件時最重大的設計決定。

在數位設計中，斷字處理一直是充滿爭議的一塊。大多數的文書處理器都能跟著你一邊打字，一邊在行尾斷字加連字號，但是當你回頭修改文字之後，行的長度可能隨之改變，那麼當初即時處理的斷字位置就不見得那麼好了。行越短，要做好自動斷字就越難。

這些困難就是為何許多設計師偏好向左對齊（或右邊不整齊）的原因之一。向左對齊不一定能把行的空間發揮到極致，但它很少有像兩端對齊那麼嚴重的問題。

另一種選擇是完全關閉斷字處理，這可能是預設情況下沒有勾選「*排文和分頁*」標籤頁中「*自動*」斷字處理方框的理由。

而其他更有決心、更有毅力的設計師，會試著調整「*排文和分頁*」標籤頁中的設定來改善斷字處理狀況。行尾字母數和行首字母數應該介於 1 到 4 之間。在西方字體排印慣例中，不大允許連續兩行以上都是連字號結尾。



「排文和分頁」標籤頁的細節，裡面有斷字處理用的控制項。

「行尾字元」和「行首字元」欄位有時該調控一下以改善斷字處理效果，調整時只改其中一項，另一個就不要動。「連貫連字號的最大數目」欄位可獨立處理，它也會影響排版效果。

在許多文件中，只有「內文」樣式和一些其他段落樣式，會採用這類斷字處理長度，來改善連字號在頁面中的呈現效果。至於「標題」，絕大多數字都很少，幾乎不會超過兩行，一般根本不需要用到斷字處理。真要說的話，標題就算沒有斷字也一樣能讓讀者方便概略瀏覽。

你或許會想這樣調整斷字處理的效果：

- 改「排文和分頁」中的「斷字處理」設定。
- 改字重或字型大小。
- 改字型。
- 改「工具 > 選項 > 語言設定 > 書寫輔助 > 選項 > 斷字添連字號的最短字元數」。這邊的設定值都會被文件自身的任何格式設定給覆蓋掉。
- 改「位置」標籤頁中的「縮放寬度」和「間距」欄位，展開或壓縮字元間距。坦白說，調整這邊的欄位是最後孤注一擲的險惡做法。

最後，如果你決定要做斷字的話，在文件製作的最後階段可以跑一次「工具 > 語言 > 斷字處理」來改善斷字位置。

這個工具只能以互動方式運作，給你更多操作空間，同時也會比打字即時產生的斷字做得更好（如果在文件完成後執行的話）。



祕訣

如果要微調斷字位置，請在文件完成之後看過一遍，接著把游標放在想要斷字加連字號的地方，按下 **CTRL** 然後按 **-** 鍵手動加入連字號。（Ctrl 加 **-**，不知道這樣表示臺灣讀者看得懂沒有？要這邊直接解釋，還是前言要找個地方解說快捷鍵表示法？）這套組合鍵可以放置條件式連字號，它只能在靠近行尾右邊距的斷字處理區域協助斷字。

設定水平間距

預設情況下，無論有沒有斷字處理，段落的文字都是從左邊距開始流動到右邊距——或是，至少流到右邊距前面一小段區域，LibreOffice 才會讓後續文字換到新的一行去。

然而，在「縮排和間距」分頁中，你可以利用「文字之前」欄位讓段落從左邊縮排，或是用「文字之後」欄位讓段落從右邊縮排。

縮排常用的地方有：

- 開啟新段落。
- 超過三行或超過 100 字的引文。Typically, such long quotations are indented one line-space on the left and right. No quotation marks are used, since the indentation is enough to mark is a quotation.
- 清單中，項目符號或編號與項目條文之間的間距。這個間距設定位在清單樣式下，「位置」標籤頁的「縮排」欄位中。
- 注意、祕訣、警告等段落樣式。

- 單一樣式大綱編號使用的段落樣式。
- 像頁首和頁尾這類，空間比內文還要寬的地方。

控制縮排數量

在文字文件中，有些段落樣式無法避免用縮排起頭。不過，太多種縮排會讓設計變得很雜亂，所以縮排的數量應該盡可能降到最低。舉例來說，我們沒有必要讓項目符號清單或編號清單縮排得比內文樣式更進去。清單中的長篇引文縮排可以和第一行縮排一樣，只要文字有從項目符號或編號後方的項目條文位置開頭即可。



祕訣

水平行距也可以協助提升易讀性。無論字型大小或紙張大小，西方字體排印學傳統上建議一行內文字的寬度，應該介於 50–75 個字元以提高易讀性 (Readability)——或是，用另一種方法來測，一份單欄式版面配置的文件，欄寬應該為全部小寫字母（從 a 到 z）長的兩到三倍之間。

若是表格或多欄式版面配置文件中，不管對齊方式，寬度一般則是 30–50 個字元。只要小於這個範圍，就會提高版面被許多連字號、一行一個單字、和或大量出沒的空白區塊弄得很雜亂。

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec a diam lectus. Sed sit amet ipsum mauris. Maecenas congue ligula ac quam viverra nec consectetur ante hendrerit. Donec et mollis dolor.

- Nam tincidunt congue enim, ut porta lorem lacinia consectetur.
- Donec ut libero sed arcu vehicula ultricies a non tortor.
- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
 - Aenean ut gravida lorem.
 - Ut turpis felis, pulvinar a semper sed, adipiscing id dolor.
 - Pellentesque auctor nisi id magna consequat sagittis.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec a diam lectus. Sed sit amet ipsum mauris. Maecenas congue ligula ac quam viverra nec consectetur ante hendrerit. Donec et mollis dolor.

- Nam tincidunt congue enim, ut porta lorem lacinia consectetur.
- Donec ut libero sed arcu vehicula ultricies a non tortor.
- Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
 - Aenean ut gravida lorem.
 - Ut turpis felis, pulvinar a semper sed, adipiscing id dolor.
 - Pellentesque auctor nisi id magna consequat sagittis.

展示為何要盡量減少縮排的範例。文字從左邊距開始，上方這篇有五種縮排，看起來比較雜亂。下面這篇看起來沒那麼亂，因為它把縮排的數量減少到三種。

設定第一行縮排

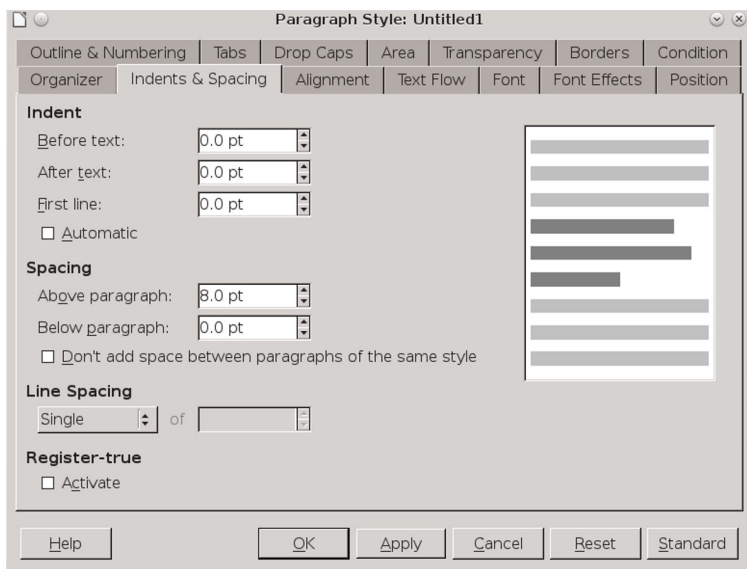
第一行縮排是指示新段落開始的兩種方式之一。另一種做法是在段落之間加入額外空間。

通常，第一行縮排用於比較正式的文章，或是文學作品中；而段落間加大間距則用於技術手冊，但這些規則不是定則。唯一明確的慣例是，你應該只用其中一種，不要同時兩種都用。

許多西方人會將縮排設為 30–36 點之間——這在老舊的打字機上是毋庸置疑的做法，畢竟打字機很難精準設定縮排。不過，那樣太多了。

除非字型極小，否則第一行縮排通常不必多於行距，根據字型大小而定，你甚至可以用半個行距就行。而中文排版慣例之中，則以空兩個全形字做段落的第一行縮排。

如果你把「第一行」欄位設為「自動」的話，你就能忘掉用 Tab 鍵縮排這件事了，但目次這類有些功能會用到 Tab 鍵的情況除外。



第一行縮排的設定放在縮排和間距標籤頁中「縮排」的「第一行」欄位。你可以按TAB鍵，或勾選「自動」方框來使用這個功能。

Lorem ipsum dolor sit amet,
consectetuer adipiscing elit, sed diam
nonummy nibh

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer
adipiscing elit, sed diam nonummy nibh

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetuer
adipiscing elit, sed diam nonummy nibh

第一行縮排。36 點（上）留的空白太多。半個行距
（下）留的空間又太少看不出分別。通常，用一個行距
寬（中）可以避開前述兩種極端狀況。



範例：設計西式書信範本

如果你有依照章節次序一章一章讀過來，那麼此時此刻你可能會想這些東西該怎麼套用到範本上。

你可以利用「檔案>精靈>書信」來自訂書信範本，這個精靈利用外框放置不同的書信內容元素。除了這個做法外，這裡也提供打造西式書信範本與樣式的步驟。

本範例略過頁面設定，因為這個部分我們還沒講到。你可以等讀到頁面樣式的部分後，再加入邊距和頁首等樣式。

選擇字型

這個範本用到兩種字型：一個用作書信的正文，一個用於稱謂和住址等其他資訊——這部分在其他種類文件中等同於頁首。

在幾經實驗之後，我決定使用 Arkandis Digital Foundry 推出的兩個自由授權字型：Baskervald ADF Std，模仿經典的十八世紀字型 Baskerville，用於內文；Gillius ADF No.2，模擬 Gill Sans，用於標題文字（這裡代表任何非書信正文的部分）。

如果你有下載這兩個字型並安裝到你的系統上，可以依照下方的描述說明打造出一樣的範本。

製作基本字型樣板

準備 Gillius ADF No.2，將以下設定套用到「標題」段落樣式：

- 因為這個字型只用在短行段落，所以就忽略第一行縮排、寡行孤行控制等元素，那些我們用不到。
- 到「字型」標籤頁中將字型大小設定為 14 點，這樣視認性 (Legibility) 較高，還有行距設為 18 點。之前實驗起來，如果數字更小的話頁面色彩看起來就會太黑。

準備 Baskervald ADF Std，套用以下設定到「內文」樣式：

- 在「排文和分頁」標籤頁中勾選「斷字處理」的「自動」方框，和選擇「分頁前孤行控制」和「分頁後寡行控制」。
- 在「字型」標籤頁中將大小設定為 15 點。Baskervald 的字符比起多數英文字型使用更多空白，因此看起來遠比實際大小還要小。
- 將「縮排和間距」標籤頁中的「行距」設為「固定 > 18 PT」。這個設定能讓 Baskervald 的灰度看起來接近 Gillius 一點，整個頁面看起來有比較一致的色彩。

針對這兩個字型列印一些兩行或三行的文字樣本，確認一下設定的效果。其他所有樣式都根據這兩項設定做對應調整，視各樣式的需求做修改。

設置其他樣式

設置其他樣式的最佳方法，就是從文件的起頭開始，記錄所需的樣式有哪些：

- 讓回信地址使用預先定義的「收件者」樣式。前往段落樣式的「統籌概覽」標籤頁中，將「繼承自」欄位從「收件者」改為「頁首」；接著到「對齊」標籤頁將選項改為「右/下」。



注意

有時你會需要重新啟動 LibreOffice 才能讓修改生效。
這個問題可能發生在任何預先存在的樣式上。

- 在寄件人地址下放個「日期」樣式，接著是空白，再來是「地址」樣式。把這兩個新樣式都連結到「頁首」樣式。

然後對「日期」樣式做下列修改：

- 1 把「統籌概覽」標籤頁的「下一個樣式」欄位改為「地址」。

- 2 再將「對齊」標籤頁的選項改為「右/下」。
- 3 在「縮排和間距」標籤頁中，把「間距>段落之上」改為 54 pt，然後「間距>段落之下」改為 126 pt。注意這些數值都採用了頁首和其從屬樣式的固定行距「18 點」的倍數。



祕訣

如果你正在使用的紙張大小不是「Letter (US)」，那麼可以將「間距>段落之下」增加為 18 pt 的其他倍數。

- 4 從選單中，選取「插入>欄位>更多欄位>>文件」，從「類型」窗格中選「日期」、「選取」窗格中選「日期」、「格式」窗格中選取其中一種格式；接著點按「插入」按鈕。現在起，每當你選取「日期」樣式，就會自動採用當時的日期。
- 5 「地址」樣式則延續「頁首」樣式不必修改。不過，製作這個樣式還是很值得，之後就能對應使用。甚至，你或許將來有天想要修改也不一定。
- 6 下個樣式是「稱謂」。在「縮排和間距」標籤頁中，將「間距>段落之上」設定為 36 pt（兩倍行距）；以及「間距>段落之下」設定為 18 pt（一倍行距）。接著，在「統籌概覽」標籤頁中，將「下一個樣式」欄位改為「內文」。
- 7 而「內文」樣式已經做好了。不過，它還需要設定「縮排和間距」標籤頁的「第一行」縮排；設為 18 pt，和行距相同。
- 8 然後，依據下列設定製作「簽名」樣式：
 - 到「對齊」標籤頁，將對齊設為「置中」。
 - 在「縮排和間距」標籤頁中，把「間距>段落之上」設定成 18 pt（一倍行距）。

- 把「縮排和間距」標籤頁中的「間距>段落之下」設為 90 pt（5 倍行距）。如果你下方的簽名區空間要很大的話，就設定更多空間。

製作字元樣式

此範本中的字元樣式，大概只需要用到「強調」（西方慣例用義大利體，中文可以改用仿宋體、楷體等）和「非常強調」（西方慣例用粗體，中文則可以用同一字型家族的粗體，或是黑體）兩種。這兩者都根據「內文」（Baskervald ADF Std, 15 點）樣式做對應修改即可。

其他考量點

遵循上述這些步驟就能做出實用、設計不錯的範本。此範本的格式設定就由這六種段落樣式修改構成，而其中兩種我只要按個 ENTER 鍵就馬上完成設定。由於格式設定很省心，我可以更專注於我想表達的內容上。

不過，你也可以根據我做的段落樣式修改成你要的樣子，或是做一些這裡提的基本概念以外的其他調整。

打造範本的過程本身就是一連串的試誤創作，而且每次作業完之後，你也很難記住過程中遇到的所有問題——或是把所有設計元素都改到完美。

舉例，在使用這個範本製作過幾封書信後，我發現草創的預設邊距看來有點窄。我就把左右邊距都改為 72 點（內文樣式行距的倍數），大幅改善了版面外觀。

還有，當我發現這個範本很適合短篇書信之後，我又新加了頁尾有寫頁數的一頁給長篇書信使用。

我可能有還做過一些小變動，像是對稱謂段落樣式製作並附上一個清單樣式，方便我套用這個段落樣式時自動在對方名稱前補上「親愛的」三個字之類。

文字樣式基礎概念

本章討論的設定，都是你在日常文件設計中容易用到的部分。接下來兩章則探討你偶爾遇到的特殊案例，和或許想用的進階設定。

6

文字工具與陷阱

第 5 章討論的是幾乎所有文件都會用到的設定。本章則探討字元設定及段落設定中較少用到的功能。單一份文件可能會用到好幾樣這裡的功能，但很少全部都用到。

某些功能只有侷限的或特定的用途。至於其他影響層面較大的功能，使用前應該謹慎考慮。

有些 Writer 當初發行時（約二三十年前）看似合理的設計元素，現在已被淘汰——這些設計從未成為最佳的排版慣例（這只是委婉的說法）。

此外，還有些功能難以理解，或難以使用。上述這些狀況中，我們通常可以採取其他做法達到相同的結果。

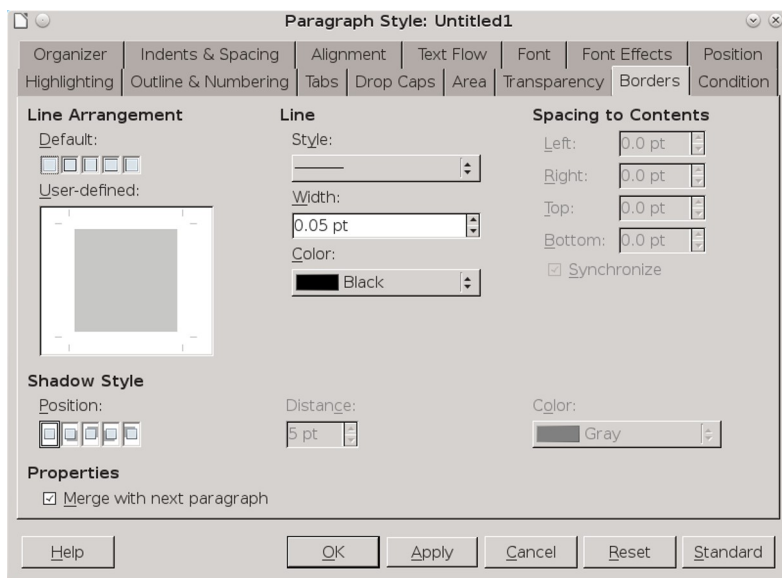
甚至有一兩項功能，從技術上來說 LibreOffice 有支援但實作不佳，如果改用別的軟體反而能得到更滿意的成品。

我很想撇開這類功能不談，但還是會給一些提醒。或者，也有可能這些功能其實具備更實用的用途也不一定。如果有人知道到底怎麼用的話，我很高興能瞭解一下。

當然，如果你不認同我的看法，大可忽略我的警告，就採用你覺得最好的方式去做。字體排印實務可作為建議參考，但不應該作為盲目遵循的慣例。畢竟，能讓文字更易閱讀、更易瀏覽、更易維護的做法都合情合理。

設定邊框

邊框是圍繞物件四周的線條。所有 LibreOffice 應用程式中的樣式設定都有相同的「邊框」標籤頁。在 Draw 和 Impress 中，類似的功能稱為「線條」。



LibreOffice 各模組中都提供類似的「邊框」標籤頁。

加入邊框

設定邊框的步驟：

- 1 在「線條安排」下，可用「預先設置集」或「使用者定義」圖決定外框邊線。

「預先設置集」可以點一下滑鼠就選好預先定義的線條安排，或一次設定好全部的邊線。「使用者定義」圖則可以個別設定邊框的每一邊。

- 2 設定線條的「樣式」、「寬度」和「色彩」。大多數情況下，盡可能選擇最細、最簡單的樣式。如果你文件輸出的印表機比較低階，那可能得選用較粗的線條否則看不見。
- 3 設定每一邊的「留空」間距。寬鬆的間距可提高易讀性，避免難以辨識的外觀。

當勾選「同步」時，你可以同時填入「左」、「右」，或「上」、「下」邊的值。

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer nec odio. Praesent libero. Sed cursus ante dapibus diam. Sed nisi. Nulla quis sem at nibh elementum imperdiet. Duis sagittis ipsum. Praesent mauris. Fusce nec tellus sed augue semper porta. Mauris massa. Vestibulum lacinia arcu eget nulla. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer nec odio. Praesent libero. Sed cursus ante dapibus diam. Sed nisi. Nulla quis sem at nibh elementum imperdiet. Duis sagittis ipsum. Praesent mauris. Fusce nec tellus sed augue semper porta. Mauris massa. Vestibulum lacinia arcu eget nulla. Class aptent taciti sociosqu

上：「邊框>留空」設為 0 點。下：設定為 5 點。額外的空白可提高易讀性，並可避免邊框處看起來很擁擠。



祕訣

有時，邊框會在你設為沒有邊框的時候出現。此時，如你不需要邊框，可將「線條安排」設定為空白，並選取「線條>樣式>無」。

- 4 如果你想要讓邊框有陰影，選擇「陰影樣式」的「位置」、「距離」（從邊框開始算）及「色彩」。

STOP

注意

陰影有助於區分圖形與背景。然而，如果你無法解釋使用陰影的目的，那就不該使用。陰影在 1990 年中期被濫用，以至今日看來特別過氣。

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Proin bibendum maximus velit, blandit suscipit felis fermentum tristique. Aenean non neque magna. Praesent aliquam justo eros, ut aliquam arcu ullamcorper eu. In sit amet sapien non ligula pulvinar ultricies. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Fusce et ullamcorper quam.

使用邊框和陰影的段落。只有在有理由使用陰影時才設定陰影。只因為有陰影功能就使用陰影的日子，已經是很久很久以前的故事了。

在字元及樣式段落樣式中使用邊框

許多設計初學者不喜歡空白。對他們來說，空白就是浪費空間。結果，他們愛用邊框圍住一切所有看得見的東西。其實他們應該極力避免這種做法。

在文字文件和簡報投影片中，邊框的功用很有限。最明顯的用途，是拿來製作試題填寫答案的空白空間，或是用來指示新聞報紙的側邊欄。

Charles Darwin first explained evolution in his book .

字元樣式中的邊框可作為答題填空用。

Lorem ipsum dolor sit amet
consectetur adipiscing elit. Integer nec odio.
Praesent libero. Sed cursus ante dapibus diam. Sed
nisi. Nulla quis sem at nibh elementum imperdiet.
Duis sagittis ipsum. Praesent mauris. Fusce nec
tellus sed augue semper porta. Mauris massa.
Vestibulum lacinia arcu eget nulla. Class aptent
taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra,
per inceptos himenaeos. Curabitur sodales ligula in
libero. Sed dignissim lacinia nunc.

Curabitur tortor. Pellentesque nibh. Aenean quam.
In scelerisque sem at dolor. Maecenas mattis. Sed
convallis tristique sem. Proin ut ligula vel nunc
egestas porttitor. Morbi lectus risus, iaculis vel,
suscipit quis, luctus non, massa. Fusce ac turpis
quis ligula lacinia aliquet. Mauris ipsum. Nulla
metus metus, ullamcorper vel, tincidunt sed,
eiusmodi in, nibh. Quisque volutpat condimentum
velit. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent
per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Nam
nec ante.

Sed lacinia, una non tincidunt mattis, tortor neque
adipiscing diam, a cursus ipsum ante quis turpis.
Nulla facilisi. Ut fringilla. Suspendisse potenti.
Nunc feugiat mi a tellus consequat imperdiet.
Vestibulum sapien. Proin quam. Etiam ultrices.
Suspendisse in justo eu magna luctus suscipit.

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing
elit. Integer nec odio. Praesent libero. Sed cursus
ante dapibus diam. Sed nisi. Nulla quis sem at nibh
elementum imperdiet. Duis sagittis ipsum.

Praesent mauris.
Fusce nec tellus sed augue semper porta. Mauris
massa. Vestibulum lacinia arcu eget nulla. Class
aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia
nostra, per inceptos himenaeos. Curabitur sodales
ligula in libero. Sed dignissim lacinia nunc.

Curabitur tortor. Pellentesque nibh. Aenean quam.
In scelerisque sem at dolor. Maecenas mattis. Sed
convallis tristique sem. Proin ut ligula vel nunc
egestas porttitor. Morbi lectus risus, iaculis vel,
suscipit quis, luctus non, massa.

Fusce ac turpis quis
ligula lacinia aliquet. Mauris ipsum. Nulla metus
metus, ullamcorper vel, tincidunt sed, eiusmodi in,
nibh. Quisque volutpat condimentum velit. Class
aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia
nostra, per inceptos himenaeos. Nam nec ante.

Sed lacinia, una non tincidunt mattis, tortor neque
adipiscing diam, a cursus ipsum ante quis turpis.
Nulla facilisi. Ut fringilla. Suspendisse potenti.
Nunc feugiat mi a tellus consequat imperdiet.

Lorem ipsum dolor
sit amet consectetur
adipiscing elit. Integer
nec odio. Praesent
libero. Sed cursus ante
dapibus diam. Sed nisi.
Nulla quis sem at nibh
elementum imperdiet.
Duis sagittis ipsum.
Praesent mauris. Fusce
nec tellus sed augue
semper porta. Mauris
massa. Vestibulum
lacinia arcu eget nulla.
Class aptent taciti
sociosqu ad litora
torquent per conubia
nostra, per inceptos
himenaeos. Curabitur
sodales ligula in libero.
Sed dignissim lacinia
nunc.

Curabitur tortor.
Pellentesque nibh.
Aenean quam. In
scelerisque sem at
dolor.

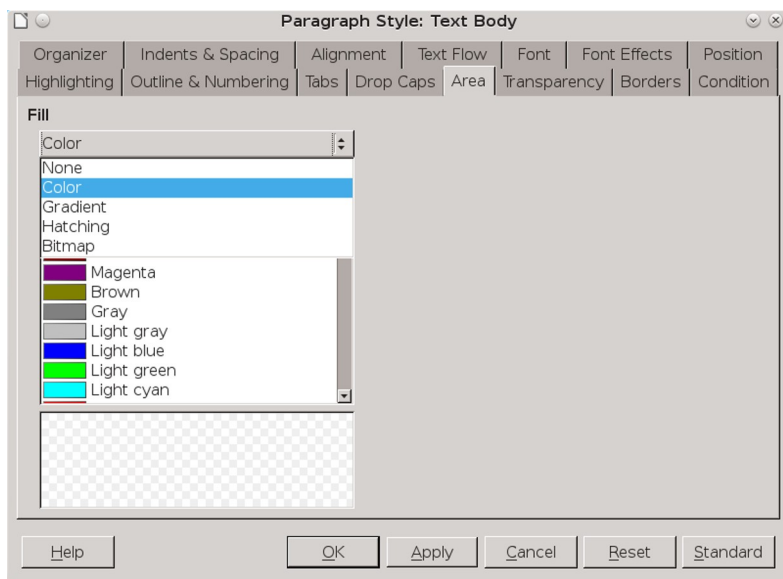
段落樣式中的邊框可作為側邊欄之用。在沒有邊框的正文空間之外，另以邊框包住一小區塊的內容，可強調側邊欄的討論內容並非一般文字流的一部分。字型：

Liberation Serif。

不過，一般來說，邊框只是另一種多餘的贅物。只要有充足的空間，也可以達到和邊框相同的效果，而且看起來比較不侷限。而外框會有更多選項可以運用，有時是更好的選擇。

無論你的邊框怎麼樣設定，記得將線條寬度設為最小，並且用比較寬闊的「留空」設定。和內容擠在一起的邊框只會讓效果更差。

色彩標明及背景設定



就跟「邊框」標籤頁一樣，LibreOffice 各模組的對話視窗都找得到「背景」或「區塊」標籤頁，不過有時只允許你設定顏色。

「色彩標明」可以在字元樣式中找到，在非正式文件中強調段落最有用。段落樣式中的背景或區塊，基本上和字元樣式的色彩標明是相同的功能；不過色彩標明只能設定顏色，而背景或區塊可以用漸層、樣式或點陣圖等。



祕訣

利用「區塊」及「透明/透明度」標籤頁，可以讓段落有自己的水印。請參閱〈Error: Reference source not found〉，第Error: Reference source not found頁。

如果你想用有顏色的背景，請確認你要的顏色是不是 LibreOffice 定義好的顏色。如果還沒有這個顏色，就到「工具 > 選項 > LIBREOFFICE > 色彩」中加入自訂色彩（??? 現在 6.0 中找不到這個選項了喔，要改寫），或者在「透明/透明度」標籤頁中調整（請見〈設定透明度〉，第 8 頁）。

同理，在你加入圖形背景之前，一樣要先在 GIMP 之類的圖形編輯軟體中把圖片的長寬和透明度等設定準備好。



設定背景的基本規則：文字和背景之間應有明顯對比。

對於所有背景/區塊都適用的基本規則是：淺色文字配深色背景，深色文字配淺色背景。一旦缺乏強烈對比，你的文件就喪失易讀性。淺色背景搭配深色文字對多數人來說最容易閱讀，因為這個做法最常使用。

同時小心，背景的颜色不要太多。複雜背景的常見結果是難以閱讀的內容。



多數的前景色會被五顏六色的背景掩蓋。



祕訣

在放背景時，要考慮是否需要檢查黑白列印及彩色列印的對比狀況。兩種列印方式的結果不見得相同。

在字元樣式及段落樣式中使用背景

如同邊框，背景在字元及段落樣式中用處有限。使用多種背景顏色不同的字元樣式，可能有助於寫筆記，或者在宣傳小冊子中強調重點；但絕大多數以文字為主的文件會採用單純的白色背景。

大多時候，如果改用外框或套用頁面樣式的背景色功能的話，可以取用更多選項和控制。

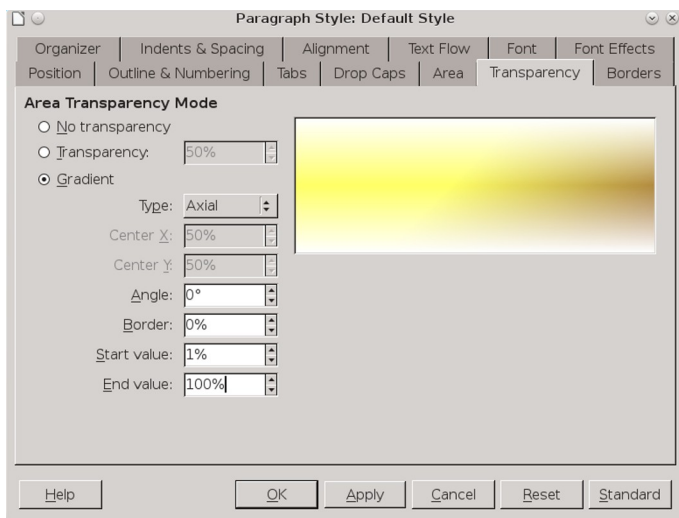
設定透明度

「透明」標籤頁源自於圖形樣式，是在 Writer 4.4 版中加到段落樣式中的。

0% 代表不透明，100%代表完全透明。

從「透明/透明度」標籤頁中，你可以：

- 快速（如果有相近的定義顏色的話）增添其他顏色，而不用到「工具 > 選項 > LIBREOFFICE > 色彩」中正式定義個顏色。
（??? 現在 6.0 找不到這個選項了，要改寫～）
- 編輯背景/區塊的透明度可改善前景和背景之間的對比。
- 利用透明度製作漸層背景。所謂的漸層，就是從一個顏色逐漸轉變成另一個顏色。（請參考〈Error: Reference source not found〉，第 Error: Reference source not found 頁。）



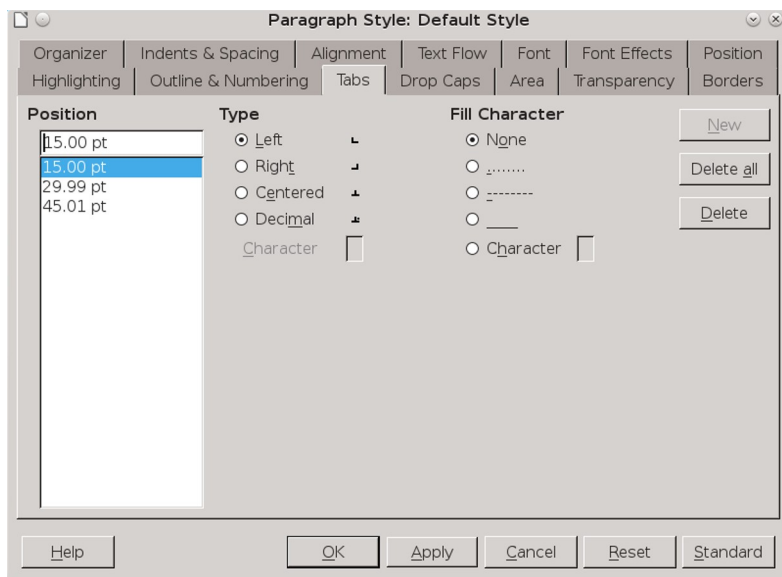
「透明/透明度」標籤頁可以配合「區塊」標籤頁使用。這裡顯示的是定義漸層的控制項。

設定定位點

定位點用來設定一行中的位置，也就是要開始打字的地方。英文稱為 Tab position 或 Tab stop。

通常，定位點應該是行距的整數倍，並且盡量將定位點的使用量減到最小。大多時候，標準打字機的半吋或一吋寬製表用定位點其實已經很夠用了。

定位點有時被用作為文字欄位，但是改用表格會是更好的選擇。許多情形下用定位點唯一的原因是習慣使然，或者 LibreOffice 有些進階功能會用到 Tab 鍵製表，像是目次這部分。但如果你有用自動第一行縮排的話，



可以大幅減少定位點的使用。使用定位點時，將定位點訂於行距的整數倍。

定位點的種類有：

- **左側：**讓文字欄位的左邊對齊定位點，輸入的文字則由此向右延伸。多數的情形下，這是最常用的類型，通常也是唯一一種有人在用的類型。
- **右側：**讓文字的右邊對齊定位點，輸入的文字則由此向左延伸。這種類型最常見的用途是讓文字欄位對齊右邊距。
- **置中：**將一段文字的中心對齊定位點，輸入的文字向左右兩端延伸。這個類型通常可以用一般的「置中」對齊取代。
- **小數點：**讓小數點對齊定位點，而整數或文字的部分則置於定位點左側。你可以根據所在語言區域設定小數點的字元。例如，小數點字元在英文中是用半形句點。



Left Center 4.35 Right

四種定位點的差異，在於文字在尺規上相對於定位點的位置。

四種定位點都不是定位字元用的可靠方法。有時就算微乎其微的格式設定變動都可能會造成文字移位。

有效使用定位點

即使你盡可能少用定位點，也無法避免 LibreOffice 自身對定位點的使用。舉例來說，LibreOffice 使用定位點定下文字相對於清單樣式中項目符號及編號的位置，也作為設定目次用的選項，或是用在條件式樣式設定之中。

除了上述功能以外，請仔細考慮你到底要不要用定位點，或者是否可以用其他方案取代。改用外框或無邊框的表格通常是更安穩的做法。

使用定位點時，請：

- 在預設段落樣式中設定定位點；或者如果可以，至少是在段落樣式階層樹中的高層樣式中設定定位點。否則，你須要在不同的段落樣式中分別設定定位點。
- 以行距的整數倍設定定位點。
- 盡量推遲設計中的定位點安排。否則，未來如改字型或調整字型大小等，都可能迫使你重設設定定位點。

使用定位點時，請不要：

- 用定位點表示開始新的段落。反過來，你應該改為設定「縮排和間距」標籤頁中的「第一行縮排」，並勾選「自動」選項。
- 在文字外框（如頁首或頁尾）中用定位點定位字元。反之，你應該改用無邊框的表格，並且小心調整欄寬。
- 在定位點之間的空白處使用填入字元。請參考〈Error: Reference source not found〉，第 Error: Reference source not found 頁。

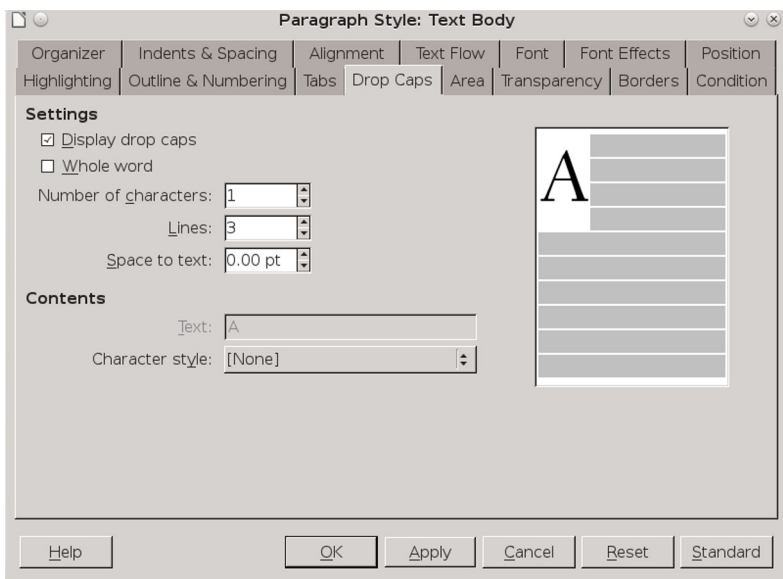
使用定位點時「該做」與「不該做」的事。

設定首字放大

首字放大 (Drop capital) 是用來標示新章節或新區段開始的放大的字。段落樣式的「首字放大」標籤頁可自動完成建立文字外框、設定文字流安排的瑣碎程序。

首字放大較常用於小說，而非小說少用；較常見於雜誌，而學術論文少見。因此這種風格帶有一種很適合小說，但多數非小說類領域都格格不入的「不正式」感。但有個例外，西方的中世紀彩繪手稿常用高度裝飾的大寫字母做首字放大。

在製作首字放大之前，請先考慮你的作品中是否有其他可指出這是新章節的設計。例如你的第一頁樣式中開始文字的位置比其他頁低，或者有用到某個重複出現的設計，又或者有放個數字來表示新章節開始的話，也許就沒有必要用到首字放大。



「首字放大」標籤頁。

製作首字放大

首字放大的設定步驟：

- 1 選擇首字放大的字型。可以採用和內文相同的字型，但也許用不同的字重；或者用一個裝飾性的藝術字型；或甚至用某個雜錦圖字型中的圖形字元皆可。
- 2 使用 *首字放大* 的字元樣式定義字型。
- 3 建立一個「*首字放大*」段落樣式。一般它可以是「內文」的子代樣式，和內文樣式的差別只在於設定了「*首字放大*」。
- 4 在段落樣式的「*首字放大*」標籤頁中，在「設定」下選擇「顯示首字放大」。這個選擇會啟用此標籤頁中的其他功能，還有右邊的預覽檢視。
- 5 在「字元樣式」中，選擇「*首字放大*」。

- 6 選擇「字元數」或「整個單字」設定放大的字數。你至多可以用到 9 個字元。



祕訣

在西方字體排印實務中，將第一行整行設定成不同字重是很常見的排版做法。如果你想要嘗試的話，請忽略「首字放大」標籤頁，並另外建立一個「第一行」樣式。

- 7 以行數設定首字放大的字符高度。
- 8 設定「距離文字間隔」。除非放大的首字非常巨大，導致魔術數字可能太大了，此時先嘗試將數值減半。



注意

「內容 > 文字」在「首字放大」標籤頁中永久轉灰不能調整。根據線上說明，這個欄位應該可以用文字取代單一字元。

不過，「整個單字」和「字元數」這兩個欄位應該足以取代這個功能。

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In vitae sem non erat porta vestibulum. Pellentesque ut malesuada arcu. Praesent vel lectus blandit, molestie neque a, volutpat odio. Maecenas vitae lacus hendrerit, malesuada neque nec, molestie lorem. Phasellus elit quam, interdum vel massa nec, adipiscing gravida risus. Maecenas ornare tellus vitae



orem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In vitae sem non erat porta vestibulum. Pellentesque ut malesuada arcu. Praesent vel lectus blandit, molestie neque a, volutpat odio. Maecenas vitae lacus hendrerit, malesuada neque nec, molestie lorem. Phasellus elit quam, interdum vel massa nec, adipiscing gravida risus. Maecenas ornare tellus vitae

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In vitae sem non erat porta vestibulum. Pellentesque ut malesuada arcu. Praesent vel lectus blandit, molestie neque a, volutpat odio. Maecenas vitae lacus hendrerit, malesuada neque nec, molestie lorem. Phasellus elit quam, interdum vel massa nec, adipiscing gravida risus. Maecenas ornare tellus vitae



orem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In vitae sem non erat porta vestibulum. Pellentesque ut malesuada arcu. Praesent vel lectus blandit, molestie neque a, volutpat odio. Maecenas vitae lacus hendrerit, malesuada neque nec, molestie lorem. Phasellus elit quam, interdum vel massa nec, adipiscing gravida risus. Maecenas ornare tellus vitae

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In vitae sem non erat porta vestibulum. Pellentesque ut malesuada arcu. Praesent vel lectus blandit, molestie neque a, volutpat odio. Maecenas vitae lacus hendrerit, malesuada neque nec, molestie lorem. Phasellus elit quam, interdum vel massa nec, adipiscing gravida risus. Maecenas ornare tellus vitae

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In vitae sem non erat porta vestibulum. Pellentesque ut malesuada arcu. Praesent vel lectus blandit, molestie neque a, volutpat odio. Maecenas vitae lacus hendrerit, malesuada neque nec, molestie lorem. Phasellus elit quam, interdum vel massa nec, adipiscing gravida risus. Maecenas ornare tellus vitae

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. In vitae sem non erat porta vestibulum. Pellentesque ut malesuada arcu. Praesent vel lectus blandit, molestie neque a, volutpat odio. Maecenas vitae lacus hendrerit, malesuada neque nec, molestie lorem. Phasellus elit quam, interdum vel massa nec, adipiscing gravida risus. Maecenas ornare tellus vitae

首字放大示例。最後一個範例利用字元樣式將第一行設定為義大利體。

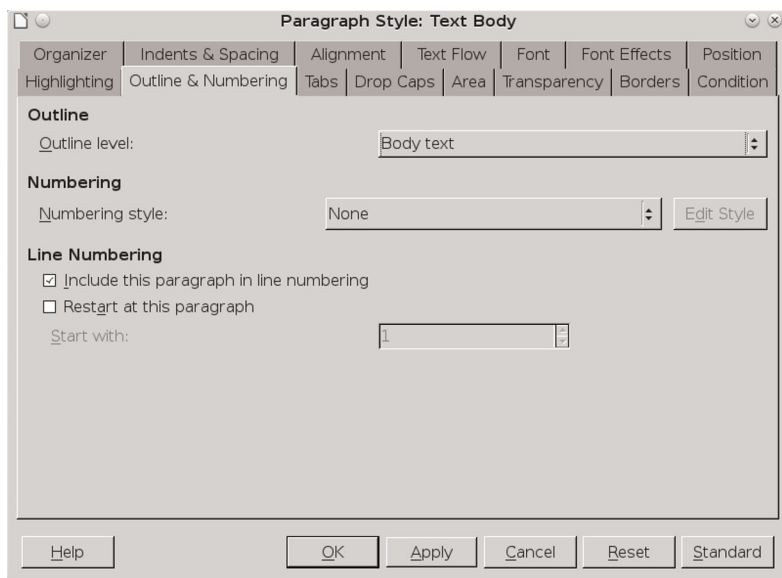
製作大綱及清單

清單有很多和內文不同的特性，所以在 Writer 中屬於獨立的樣式類型。然而，就如你看到「大綱及編號」標籤頁後所能猜測到的，清單及大綱必須要有段落樣式。

特別是，在「大綱及編號」標籤頁你可以：

- 讓清單樣式和段落樣式連結起來，如此一來就能自動套用這些樣式。同一個清單樣式可以和多個段落樣式連結。

- 以單一段落樣式建立大綱。
- 替段落樣式加到預設大綱樣式。一旦列入大綱樣式，則採用該樣式的段落會列在「助手」當中，並且在目次這一類功能中可以自動使用。



在段落樣式的「大綱與編號」標籤頁的「編號」區段中，將清單樣式與該段落樣式相連結。

自動化清單

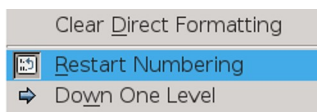
無序清單是項目符號清單的別名，而有序清單則是編號清單的另一個稱呼。

先在清單樣式對話框中設好有序清單或無序清單（參見〈Error: Reference source not found〉，第 Error: Reference source not found 頁）。接著從段落樣式的「大綱與編號」標籤頁「編號樣式」欄位中，將清單樣式與該段落樣式連結。

從頭開始編號段落

你不需要替文件中的每個編號清單建立不同的清單樣式。

若要重新開始某個清單的編號，就從段落的右鍵選單中選擇「重新開始編號」。



在右鍵選單中「重新開始編號」。



注意

「大綱與編號」標籤頁中的「從這個段落重新開始」，指的是行號，而不是段落中清單的編號。

多層次清單

多層次清單 (Nested list，又稱巢狀清單)——即清單中的清單，常見於線上文件。這類文件所需的空間不像紙本那麼斤斤計較，清單或表格這類結構化文字可以改善文字的易讀性。

若要建立多層次清單，你有兩種選擇。第一種是建立個清單樣式，並且在「位置」和「自訂」標籤頁中設定不同的格式設定，設置兩層或甚至更多層級。採用清單層級的好處是每一個階層都可以分別設定格式，而所有的階層之間仍然相連。你可以按 TAB 鍵切換到下一個層級，或是按 SHIFT+TAB 鍵提提升到上一個層級。

預覽窗格可以幫助你設置各個清單層級，此處自訂的清單樣式可連結至段落樣式供其使用。

當你正在使用相連的段落樣式時，如果要切換到較下層的清單，請在輸入內容之前先按 TAB 鍵；如果要切到較上階，請按 SHIFT+TAB。



「預覽」窗格中顯示了兩個層級的項目符號清單樣式。由於其他清單層級尚未設定，因此預設呈現和上層相同的項目符號。

第二種選擇是建立兩個不同的清單樣式，再分別將清單樣式與個別段落樣式相連結。

兩個選擇都沒有特別的優點，因為所要處理的選項設定都一樣。然而，在兩種情況下，被包住的下層清單通常都會比上層清單縮排更多。一般而言，各個清單層級都會用不同的項目符號或編號系統。

你可以用「清單 1」或「清單 2」或「多層次」之類的樣式名稱，能幫助你想起兩個不同段落樣式之間的關係。為了方便，你可以直接用「段落」和「清單」這樣的樣式名稱，畢竟也很難搞混。

1st list style 1. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.

2. Sed et urna ac lorem malesuada venenatis ut et lorem.

2nd list style

- Phasellus imperdiet lorem turpis, at egestas neque egestas nec.
- Vestibulum a nibh ante.
- Sed accumsan orci at turpis tempor, sit amet pulvinar ipsum vehicula.

1st list style 3. Tincidunt ac magna.

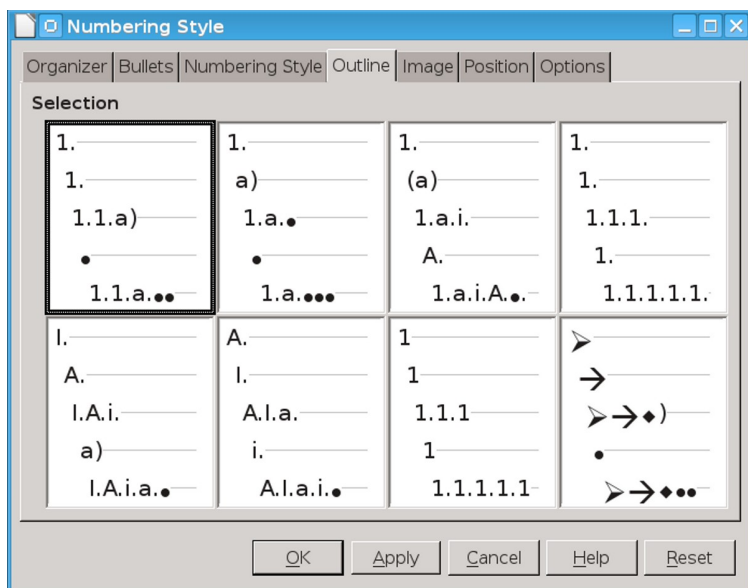
用兩種不同清單樣式建立的多層次清單。

用段落樣式製作大綱

LibreOffice 有幾種利用段落樣式製作大綱的方法。使用「工具 > 章節標號」，你可以替各個段落樣式設定編號樣式，讓段落變成「大綱層級」的一部分。（請參考〈製作大綱及清單〉，第 15 頁）。或者，你可以忽略「工具 > 章節標號」，並在「樣式與格式」視窗中，替每個「標題」樣式關聯個別的清單樣式。

更簡單的大綱做法就是替大綱做一個單獨的清單樣式。如果你想的話，可以在清單樣式的「自訂」標籤頁中，手動設置不同層級的格式。不過，你也可以在清單樣式的「大綱」標籤頁中選取預定好的樣式，兩者的成果其實差不多。

如果要使用段落樣式的話，請按 ENTER + TAB 加入子階層段落。（有人試過有用嗎？）子階層段落會自動使用清單樣式的編號方式。按下 ENTER + TAB + SHIFT 可以提升段落樣式的層級。（有人試過有用嗎？）



清單樣式視窗中預先定義好的大綱格式設定。大綱是規劃文件的常用做法。因為這不是給讀者看的，所以不管預先定義的格式設定是不是你要的樣子，其實一點也不重要。

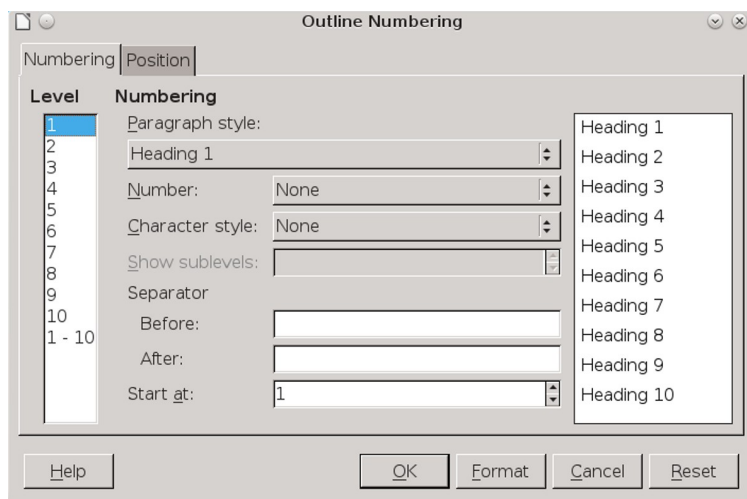
用單一段落樣式製作大綱

用單一段落樣式製作大綱的設置步驟：

- 1 建立一個清單樣式，並在「大綱」標籤頁中選擇一個預先定義好的格式設定。
- 2 為大綱選擇或建立一個段落樣式。你不可以用「標題 1-10」樣式。想當然爾，這個限制是為了避免你將單一段落樣式的大綱，和其他設定好的大綱階層混在一起。
- 3 在段落樣式中的「統籌概覽」標籤頁中，將「下一個樣式」設定成它自己。

- 4 在此段落樣式「大綱與編號」標籤頁中的「編號」欄位指定你要的清單樣式。

將段落樣式新增到大綱層級中



章節標號的「大綱層級」預設為「標題」段落樣式。你可以藉由段落「大綱與編號」標籤頁的「大綱層級」欄位，替大綱層級加入其他段落樣式。



祕訣

在「大綱與編號」標籤頁中，「大綱層級」欄位的下拉式選單裡，所有未指派過大綱層級的段落樣式都會被認定成「本文」。這裡認定的內文跟「內文」段落樣式沒有任何關係。

大綱層級是 LibreOffice 中讓進階功能可以自動處理的一種概念。例如，大綱層級決定了哪一個段落樣式會不會顯示在「助手」視窗中的「標題」之下，以及出現在目次之中。

預設行為中，各大綱層級與「標題 1-10」段落樣式互相對應。例如大綱層級 1 就對應到「標題 1」，依此類推。

你可以改變這些對應關係，或是利用「大綱與編號」標籤頁中的「大綱層級」欄位將另一個段落樣式加入某一個大綱層級。



祕訣

你可以為同一個大綱層級指派多個段落樣式，但在「工具 > 章節編號」中只能顯示一個段落樣式。

略過清單中的段落

在許多清單中，每個段落都是一個清單項目，因此都帶有編號。不過，有時候你會想要用無編號或者無項目符號的段落打斷這份清單，藉此講述某個清單項目的深入細節。如果沒有這種段落，這一條清單項目可能得用很長一段文字描述，結果破壞了清單本身的目標——易讀性。

如果要建立這種段落樣式，你可以用帶有清單的段落樣式建立格式幾乎完全相同的連結段落。「大綱與編號」標籤頁中如果有下列設定則例外：

- 「大綱層級」設定為「本文」。
- 「編號樣式」設定為無。
- 「行編號包括這個段落」選項沒有勾選。

如果你只有少許水平縮排，這個樣式也許可以同時用在多個清單樣式中。

「內文縮排」是以此目的預先設計好的段落樣式。



祕訣

如果你想在詩作中為段落加上行編號，請使用「工具 > 行編號」。

這個工具比段落樣式中的格式設定更多功能，可以選擇字元樣式及編號相對於文字的位置。

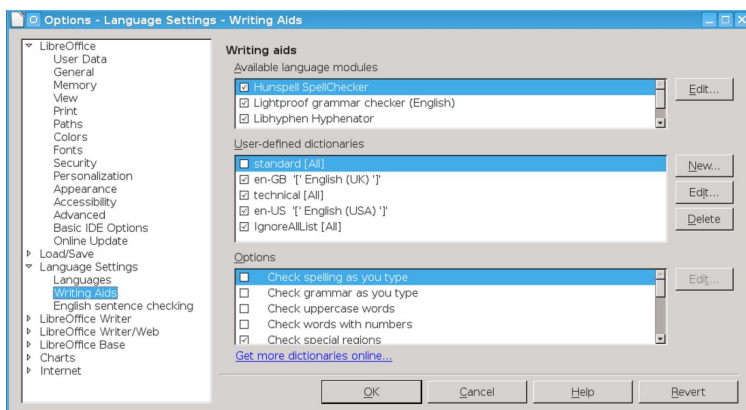
使用多種語言

LibreOffice 支援超過 110 種語言，以及許多地區設定。所謂「語言地區」是一個語言的分支，它有自己獨特的用語或拼寫文化等。

舉例來說，在英國地區的英語中，鄰居這個單字的正確拼法是「neighbour」，而在美國地區的英語中則是「neighbors」，兩者不同。完整的地區語言支援會有各自的拼寫字典、斷字處理及同義詞典……等。

許多使用者只使用下載的 LibreOffice 所提供的預設語言。不過，你有兩個方法可以加入更多語言及地區的支援。

最常見加入額外語言支援的方法，是從「工具 > 選項 > 語言設定 > 書寫輔助 > 使用者自訂的字典 > 新增」，到下拉選單中選擇其他語言。



一般你可以根據需求在語言設定中載入你要的語言和地區。

此外，擴充套件網站也有一些支援多個語言的擴充包，例如古希臘語、芬蘭語、巴斯克語等。

你可以用「工具 > 擴充套件管理員 > 新增」更新擴充套件，這方便你使用那些還在開發所以常有更動的字典。

設置其他語言功能

為字典加入新的語言地區大略是使用其他語言的第一步。你可能需要：

- 為這個語言設一個系統鍵盤配置。大部份的西歐語言只要用通用的國際英文鍵盤就可以了。如果沒有適當的鍵盤配置，有一些重音或變音字母可能就得靠「插入 > 特殊字元」來輸入了。
- 為這個語言安裝合適的字型。如果你的 LibreOffice 中沒有安裝希臘字型，那就算設定好希臘語樣式也沒什麼用處。
- 至於東亞語言，或是一些雙向書寫的語言，你可以調整「工具 > 選項 > 語言設定 > 語言 > 增強的語言設定」。(??? 我們是要寫給臺灣人看，那這條似乎沒有必要？而且這裡只有一條「忽略系統輸入語言」。XDD)
- 在一份多語文件中，可以建立名稱相似但套用到不同語言的樣式。例如，你可以設定個名為「內文 – 英語」以及「內文 – 法語」之類的段落樣式。
- 在多語文件中關閉「工具 > 自動校正 > 在輸入之時」功能。如果不使用自動校正，在「工具 > 自動校正 > 自動校正選項 > 自動補完單字」中將「啟用字詞補完」跟「蒐集字詞」兩個選項也都關掉。
- 在視窗底部的「語言」欄位中將網址、程式碼片段等內容設定為「無 (不檢查拼字)」。

建立引文區塊樣式

所有學術論文的長引文，即超過三行或一百字的引文，都需要改用特殊的格式撰寫。

滿足此條件的引文會放到特定區塊中方便閱讀。這個做法是假設作者一定是認為很重要，才會把這麼長一段引文放進來。如果特別放在區塊中的引文沒有什麼重要的，或者和正文無關的話，讀者可能會懷疑是不是搞錯重點了。

一般來說，引文區塊的段落樣式會沿用內文樣式衍生出來的子樣式。引文區塊的標準格式為：

- 不要用引號，除非直接引用某人，或引文為某人所說的話。
- 使用跟內文相同的字型和字型大小。把這段文字變小只會讓區塊中的引文難以閱讀。
- 在該段落的左右兩側安排相同的縮排大小；這個縮排大小則根據行距而定。通常來說，左右兩側各放 40–50 點寬就可以了，實際的寬度則取決於字型大小而定。

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Praesent consequat tincidunt eros, nec dictum nulla ultrices in. Suspendisse id pharetra massa. Donec egestas massa nulla, eleifend hendrerit odio consectetur facilisis.

Fusce eget mattis augue. Sed sit amet semper lacus, eu malesuada lectus. Cras sodales faucibus ipsum, quis lobortis tellus.

In ac commodo mi. Ut ac semper lectus. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae.

Sed nec neque vitae dolor auctor hendrerit. Aenean tempus in risus vitae gravida. Ut pretium porttitor nulla, auctor commodo quam ultrices eu.

引文區塊的標準配置。額外的縮排空間目的是要取代引號。

- 新的段落可以用第一行縮排，或是在段落跟段落中間加入額外的間距。引文區塊中用來區隔段落的方式不必跟內文一樣。

Writer 中預設有一個「引文」段落樣式，當然你可能比較想自己設一個樣式，並命名為「引文區塊」之類會更清楚明白。

準備HTML 使用的樣式

HTML 從未妥善整合到 LibreOffice Writer 中。

另一方面，Writer 提供「檢視>網頁」，讓你可以概觀 HTML 網頁顯示的大略成果，但檢視功能並不一定可靠。Writer 也有「檢視>HTML SOURCE」，讓你觀察作業中的代碼。(??? 找不到在哪裡，若確定無則刪除。)

另一方面，你不能在範本管理員中將檔案另存為 HTML。

更加令人困惑的是，HTML 有自己的獨特處理方式。

LibreOffice 會用「檔案>屬性」做出完整的 meta 標籤，也會將所有的圖形轉為.jpeg 格式，但不提供其他選擇。

更大的限制在於，只有局部有限的字元樣式及段落樣式會直接轉換為 HTML 標籤。其他樣式，包括欄位，則會轉換為 .css 類別。

這些古怪之處代表 LibreOffice 儘可能在匯出的 HTML 檔案中保留格式設定。

但不幸的是，這也代表 LibreOffice 無法產生乾淨的 HTML 檔——只包含 HTML 標籤的檔案，其他應用程式才能方便使用。

```
<!DOCTYPE HTML PUBLIC "-//W3C//DTD HTML 4.0 Transitional//EN">
<html>
<head>
  <meta http-equiv="content-type" content="text/html; charset=utf-8"/>
  <title>designing-with-libreoffice</title>
  <meta name="generator" content="LibreOffice 4.4.0.3 (Linux)"/>
  <meta name="author" content="Bruce Byfield"/>
  <meta name="created" content="2015-03-10T16:43:53.833362432"/>
  <meta name="changedby" content="Bruce Byfield"/>
  <meta name="changed" content="2015-03-12T14:27:31.680201186"/>
  <style type="text/css">
    @page:left { size: 432pt 648pt; margin-left: 88pt; margin-right: 64pt; margin-top:
72pt; margin-bottom: 88pt }
    @page:right { size: 432pt 648pt; margin-left: 88pt; margin-right: 64pt; margin-top:
72pt; margin-bottom: 88pt }
    @page:first { }
    p { text-indent: 24pt; margin-bottom: 0pt; line-height: 16pt; orphans: 2; widows: 2;
page-break-before: auto }
```

看看 LibreOffice 產生的 HTML 源始碼，你就會知道有多混亂。

除非你準備撰寫自己的 Style Sheet 樣式表，或是無論手動清理或用 HTML Tidy 之類的程式清理 LibreOffice 匯出的 HTML 檔，否則這份 HTML 檔需要極大的精力處理，而且做出的結果也很普通。

當然，你可以為 HTML 標籤建立一系列的巨集，然後將檔案存成純文字，接著在檔案管理員中修改檔名。然而，真要這樣做的話，倒不如用專門的 HTML 編輯器還更輕鬆。

唯一建議使用 LibreOffice 輸出 HTML 的時機，只有在 LibreOffice 自己暫時需要用到的時候。

當輸出的檔案被使用時，或某些人使用這些檔案而不曉得它的侷限時，凌亂的 HTML 常引發更多問題。

段落樣式	HTML 標籤	註解
標題 1-6	<h1> - <h6>	注意只能使用 6 個標題層次，而 Writer 則有 10 個。
清單內容	<p>	轉換為預設段落標籤。搭配清單樣式使用。
清單標題	<dl>、<dd>	建立定義清單 <dl> 或新增標題 <dd>。
已先格式設定文字	<pre>	在網頁瀏覽器中以等寬字型（例如 Courier）呈現。
引文	<blockquote>	兩側的邊距皆向內縮排文字。
寄件者	<address>	
目次	<p>	轉換為預設段落標籤。
表格標題	<p>	轉換為預設段落標籤。
內文	<p>	內容的預設 HTML 標籤。

段落樣式與 HTML 標籤之間的對應關係。

字元樣式	HTML 標籤	註解
定義	<dfn>	顯示預設字型。
強調		顯示義大利體字型。
尾註字元	參考樣式表。	使用預設字型。
範例	<samp>	預設使用等寬字型。
註腳字元	參考樣式表。	使用預設字型。

字元樣式與 HTML 標籤之間的對應關係。

減少 HTML 的問題

一般來說，最好避免 LibreOffice 生成的 HTML 源始碼。然而，如果你決定要用這個功能，請遵循以下步驟以減少問題：

- 1 選擇「檔案 > 新增 > HTML 文件」。
- 2 按下 F11 按鍵打開「樣式和格式」視窗。注意「所有樣式」和「HTML 樣式」檢視畫面是相同的。
- 3 選擇「檢視 > 網頁」。這個選項會將檔案以網頁，而非待列印的頁面顯示。
- 4 你僅可修改上面表格中列出的預先定義段落樣式和字元樣式來客製。



祕訣

如果你想要有乾淨的代碼的話，請避免使用額外樣式、使用需要樣式表的字元樣式或段落樣式、使用多種頁面、外框、或清單樣式……等等。

換句話說，請只用最平實的方法設計 HTML。

- 5 選擇「檔案>另存新檔」存檔，並選擇「HTML 文件 (.HTML)」作為「存檔類型」。(??? 6.0 中找不到 HTML 文件範本這個選項，如果沒有就要改寫。) 注意，你不能用「範本>另存為範本」儲存 HTML 文件。如果你嘗試的話，雖然不會有錯誤訊息，但其實沒有儲存任何檔案。所以，如果你想那麼做的話，應該要將該檔案存到專門為這個用途開設的目錄中，以作為 HTML 文件範本。
- 6 如果你想清理 HTML 輸出的話，請依照下列步驟之一（或全部）進行：手動移除非必要的標籤，或透過 HTML Tidy 之類的工具移除標籤。許多主要的 GNU/Linux 散布版的軟體庫中都有提供 HTML Tidy。
- 7 在至少一種主流瀏覽器（如 Chrome、Firefox、Internet Explorer 等）中開啟該檔案，檢查是否有任何問題存在。

若要使用範本，請瀏覽至先前儲存範本的目錄。



祕訣

如果這些指示看起來過於複雜，那麼請避免使用 Writer 產出 HTML 輸出。所有作業平臺都有許多比 Writer 更容易使用的網頁撰寫工具。

跨越文字實務

如果你是以頭到尾的方法讀這本書，至此已涵蓋一般你可能會想用的所有字元樣式及段落樣式的功能特色。

在結束文字樣式的主題之前，我們第 6 章已討論了一些進階功能——這些功能在設計中並非絕對必要，但可以讓你的設計更自動化，而且讓範本設計更有效率。

7

調整文字位置與自動化文字格式設定

本章進一步介紹字元與段落樣式的一些進階功能，為先前一直討論的字元與段落樣式作個總結。其中解釋了段落樣式與清單樣式之間的關係、精確設定文字位置的方法、幾個利用文字樣式創造自動化工作流程的特殊方法等。

這些自動化功能很容易受到忽視，但它們可是跟那些會影響文件外觀的功能一樣重要。

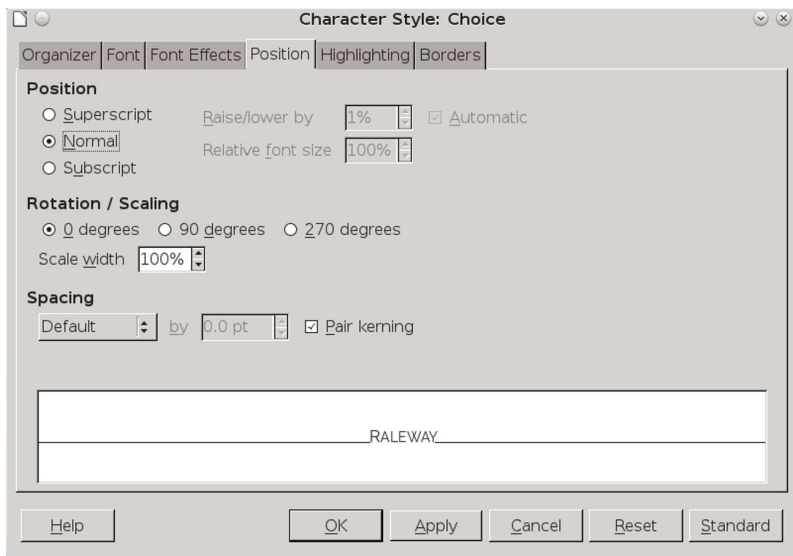
舉例來說，條件式樣式讓你能根據不同情況對相同的樣式作不同的格式設定，或是設定個段落樣式讓它永遠都會以新的頁面開始。雖然一般使用者可能永遠都不會注意到這類功能，但對那些以文書處理作業為部分工作內容的人來說，很快就會充分體認到這些功能可以節省不少時間。

你在大部份情況下都幾乎不會用到這些功能，也更不會一次全部用上。但是，知道什麼功能是可以利用的，能幫助你在寫作時更聰明且更有效率地設計你的文件。

例如，「隱藏」這個字型效果聽起來大概沒有什麼。雖然只是個看似不怎麼重要的選項開關，「隱藏」卻可為職業文書人員以優雅的方式解決一件最困難的差事——在同一個檔案中維護同一份文件的多重版本。

微調字元位置

如同大多數的文書處理軟體或排版軟體一樣，LibreOffice 能幫你打理大部分的文件設計細節。



而字元樣式獨有的「位置」標籤頁，則是用來調整個別字元位置的主要地方。

例如，在不需要使用者操心的狀況下，Writer 自己就會查閱字型檔，以便正確適當地顯示字元。另外它也會偵測某個字型家族中是否含有義大利體（義式斜體）或粗體字重的字型，並決定註腳編號的大小與位置。

大部分的使用者都很樂於讓 LibreOffice 做這些決定。但是，軟體所做的選擇不一定永遠理想，所以有時候你會想要微調字元間の間隙或是更動註腳編號的位置。

LibreOffice 有提供讓你微調用的工具。對字元樣式來說，這些選項很多都放在「位置」標籤頁中，而其餘部分則分散在字元樣式與段落樣式對話窗之中。

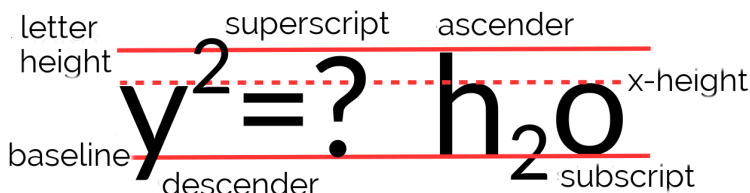
上標和下標位置設定

字元樣式的「位置」標籤頁中，有讓你用來調整上標字元（在其他在同一直線上的字元上面）以及下標字元（在其他在同一直線上的字元下面）的選項。另一種設定上標字元的方法，是調整同一直線上文字的垂直對齊（請參閱「對齊一直線上的不同大小文字」，第 5 頁）。

這些上下標調整相對常用，因為視所使用的字型而定，有時 LibreOffice 預設的上標字元或下標字元大小會太小而難以閱讀。

若要瞭解上標與下標字元，你必須記住，所有字母都座落於一個假想出來的基線上。很多字元都有所謂的「x 字高」——也就是小寫 x 字母的高度，這個高度同時也是 m 或 r 等字母的高度，以及小寫 b 與 p 字母中「字碗」（也就是封閉的弧形空間部份）的高度。

有些字母，像是小寫 y 的筆畫中有所謂的下伸部，也就是比基線還要低、往下的線條部分；以及像小寫 k 筆畫中所謂的上伸部，也就是比 x 字高還要高出去的線條部分。然而，所有的字元都放置在相對於基線的位置上。確切的位置資訊屬於字型設計的一部分，保存在字型檔案中。但這並不表示你不應該費心力修改這些預定好的位置設定。



上標字元跟下標字元。左側上標字「₂」的位置，比該行文字的上伸部或問號都來得高，跳脫了這一行給人的整體感受。

相較之下，右側下標字的「₂」跟「y」下伸部的底部剛好一樣低，讓這一行的外觀更加一致（字型：Lato）。

像是數學式或是註腳編號用的上標字元，通常都座落於 x 字高跟上伸部的高度之間。

同樣地，像是那些化學式中的下標字元，通常都座落於基線跟下伸部的最低點之間。

上標文字跟下標文字的大小抉擇，必須在「大而易讀」與「小、不雜亂但不易讀」之間作取捨。對許多使用者而言，LibreOffice 的預設大小都太小了。

當同時調整位置跟大小時，你可能需要多次嘗試與發現錯誤，持續縮小調整範圍直到接近你理想中的結果。

以下是你在實驗時可以列入考慮的幾點：

- 實際得到的大小會因為不同字型的空白空間而有所差異，但一般大約是內文文字大小的 40-60% 左右。
- 如果某個字型的字元設計採用了大量的空白，導致這些字相對於同樣大小的其他字型看起來更小的話，那就試著增加它的大小。
- 除非 x 字高意外地巨大，否則拿它當作上標字元的底部基線可以讓外觀看來較為一致。但是，如果 x 字高真的很巨大時，這樣做通常又會造成上標文字看起來過小。
- 避免在上標文字跟下標文字中使用舊式數字的字型。因為舊式數字沒有共同的基線，所以會出現礙眼的高度落差，或是你得花很多時間一個個調整這些數字。
- 利用上伸部的高點來對齊上標文字，以及利用下伸部的低點對齊下標文字，這樣除了方便你決定位置外，同時看起來也更對稱。



注意

降低或是提高上標字或下標字的欄位，是以百分比數值作為輸入，並四捨五入成最接近的整數。你不能用小數。

STOP**注意**

字元樣式與段落樣式中的「位置」標籤頁專用於文字的區塊。若要製作科學公式，請開啟「檔案 > 新增 > 公式」，或是使用 LibreOffice Math。

對齊一直線上的不同大小文字

在「對齊」標籤頁上的「文字到文字」選項，能夠將不同大小的文字對齊到同一直線上。這比較會用在小冊子或海報這類用途上，文章相對少用；但它最主要的用途大概是：避免用「位置」標籤頁建立上標文字或下標文字的困擾（請參見「上標和下標位置設定」，第 3 頁）。

這個設定可以讓不同大小的文字，根據「上方」、「中央」或是「下方」或是預設的「基線」來對齊。不管是選擇哪一種對齊方式，最大的字元都會維持在基線上，而其他字元則會視其大小比例被相對抬升或下移。舉例來說，當你選擇「下方」時，較小的字元會被放置在最大的字元的下伸部位（在基線之下）。同樣地，選取「上方」時，較小的字元就會被放置在最大的字元的上伸部位（在 x 字高之上）。

然而，大多數情況下你可以將設定保留在「自動」，預設會將所有不同字型大小的文字都對齊於基線上。換句話說，你通常可以安心地無視這個設定。

lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum

lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum

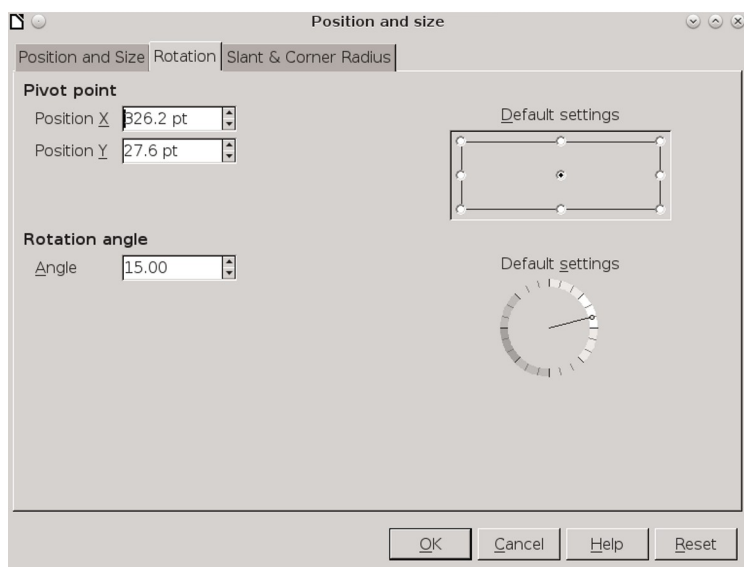
lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum

lorem ipsum lorem ipsum lorem ipsum

從上至下：「對齊」標籤頁中的「文字到文字」欄位設定為「自動」（基線）、「下方」、「中央」與「上方」。

旋轉文字

字元樣式中的「位置」標籤頁中，有個將文字旋轉 90 度（逆時針轉 90 度）與 270 度（順時針轉 90 度）的設定。這些設定在表格標題中最为實用，但兩者都會干擾文件的易讀性，所以如果還有其他做法，最好就不要這樣用。



上圖：在「位置」標籤頁中旋轉一個字元樣式的控制項。
下圖：在物件的右鍵選單中，旋轉圖形文字時的控制項。
圖形文字是從「繪圖」工具列建立的，它會被當成繪圖物件，而非以一般文字處理。

旋轉工具在小冊子或是廣告設計上可能會有用，但它們看起來很陽春。如果你使用圖形文字——被視為繪圖物件處理的文字——然後點右鍵在選單中選取「位置與大小 > 旋轉」，而不要用前述的設定介面，你可以更精確地調角度。

調整字型寬度

字元的寬度是 LibreOffice 根據各字型檔案提供的資訊作解讀並呈現出來。但是，你可以利用「位置」標籤頁中的「縮放寬度」欄位再作調整。若是某個字型家族沒有提供窄體

(condensed) 或寬體 (expanded) 的字型時，這個功能就非常實用。

lorem ipsum

lorem ipsum

lorem ipsum

從上至下：100%、115%與85%的字元寬度設定。對多數字型來說，大幅提高或降低該數值都會使其外觀變醜，尤其是在小字時更是如此。字型：Maven Pro。

在數位時代之前的文字排版做法中，變更字型的寬度時會一併變更多個個別字元的設計，以便維持字母的形狀比例。這些細微調整在大多數數位字型中並不會發生，而且就算有也很少能做到同樣的程度。因此，你幾乎無法單單變更某些字型的寬度，卻不至於造成一團混亂的。

不過，大多數的字型在不過度劣化的前提之下，可以容忍你調整大約 1-15% 上下的寬度。這些調整能幫助你改善內文的灰度。

調整字元組合（字間微調）

字間微調 (Kerning) 是指字元之間的空間特殊調整。專業的印表機有時候會微調字間，以改善某些字母組合的尷尬字間外觀。在大多數字型中，像是 Va、ll、ff 等這些字元組合的外觀皆有特別改善，而有些特定字型也可能一併改善了其他字元組合的字間微調。

VaVa ffff llll

使用「位置」標籤頁中的「間距」欄位可變更字元間的間距。

左：減少字元間的空間以改善間距。

中：藉由移動字元互相靠近來創造出自己的連字。

右：有的時候，字間微調時需要增加字元間的空間以便更容易閱讀。字型：Maven Pro。

字間微調一直以來都是字體排印學中關注的重點之一，到了數位時代這一點變得更加重要。不像手工排版，數位字型通常在改變大小時不會跟著改變間距關係。數位字型所採用的間距，通常傾向使用一個標準大小。

所以，如果你大幅放大或縮小字型，那麼字間微調的功能可能就要關閉。針對 12 點字型大小所設計的字間關係，到了 8 點或 48 點的大小時未必能一體適用。

還有，LibreOffice 中通用的字間微調處理相當寬鬆，所以只要你能願意花點心力做出小小的改變，就能夠加以改善。

如果你選擇自己處理字間微調，那你可以建立一些字元樣式並在其中調整你要的字間關係。你可以只設計單一個泛用的字間微調字元樣式，套用到所有用途上。但如果你真的很注重每個小細節，你也可以讓不同字母組合使用獨立的字元樣式——這完全取決於你的耐心、你使用的字型，以及你的完美主義信仰是不是在作祟而定。

另外，你或許也會為了改善字的視認性，或是在更具平面設計性的圖形化文件，例如宣傳手冊上來調整「位置」標籤頁中的「間距」欄位。

如果你在手動調整兩端對齊的文字，你可能也會想要這邊小改一下、那邊也小改一下。

但不論是什麼情況，都要勾選「間距」旁邊的「字母對的字間微調」。



祕訣

你是否為了字間微調的成果取決於自己有多要求完美而煩憂不已——實際上不只是你，字型設計師碰巧也是這樣呢。

通常，只要仔細觀察不同字型，看看那些通常需要調整字間的字母組合並謹慎選擇你要的字型，就可以省掉手動微調字間的時間。例如，Gentium的字間就有仔細處理過，甚至還會自動使用連字功能。

相反地，早期版本的 Cantarell 從一問世就有不少字間的問題，這也讓手動字間微調變得相當困難。

製作小型大寫字母

小型大寫字母 (Small capitals) 是為了改善連續兩個以上的大寫字母放在一起時的外觀而設計。雖然它們必須依個別狀況來使用，不過小型大寫字母對於充滿縮寫的英文字來說，可以增加易讀性。

SMALL CAPS

MANUFACTURED

REGULAR CAPS

從上到下：真正設計過的小型大寫字母、電腦仿製的小型大寫字母、一般的大寫字母。如果你把真正的小型大寫字母的「A」與其他字母做比較，就會知道所謂的小型大寫字母不單純只是大小的問題而已——字母本身的比例也跟著改變了。字型：Linux Libertine G。

如果某個字型裡沒有包含自己的小型大寫字母設計，LibreOffice 就會模仿該字型幫它仿造，通常會比原本的大寫字母再小一點。不過，這些電腦仿造的小型大寫字母很少有真正妥當的，因為真正的小型大寫字母不是只調整了大小，而是還要整個重新設計過每個字母。

還有，因為不是每個字型都有提供小型大寫字母功能，所以有的時候免不了你得要自己製作小型大寫字母。

製作自己的小型大寫字母

如果字型沒有提供小型大寫字母時，LibreOffice 會仿製出來。不過，你可能會想要對 LibreOffice 製作出來的成品做一些改善。如果要這樣做的話，那就請依照以下步驟自行製作小型大寫字母：

- 1 先用一般大寫字母做實驗。從製作大寫字母開始，這表示你接下來要面對各種難以確定的假設。
- 2 先看段落中使用的字型大小，然後設定一個字元樣式，樣式中的字型大小比原來段落的小個幾點。一直實驗直到你找出適合的大小為止。
- 3 利用字元樣式中「位置」標籤頁裡的「縮放寬度」欄位，把字元的寬度設定成比原先段落中的其他字元再寬一點點。寬度增加幾個百分比就好，不要增加太多，否則會看起來很奇怪。
- 4 增加寬度的時候可能會造成字元間距有些問題，這時利用「位置」標籤頁中的「間距」欄位來實驗調整。因為小型大寫字母的字元樣式之字型大小較小，所以可能需要增加間距以增進視認性。

完成調整之後，把它跟 LibreOffice 仿製的小型大寫字母比較一下，看看哪個比較理想就用哪個。

讓行距一致

即便是進階使用者，可能也會對「縮排和間距」標籤頁中的「行距皆相等」(Register-true) 設定感到困惑。一個的簡單設定，卻有很大的謎團。其實，所謂的「行距皆相等」功能，可以讓整個頁面中每一行的行間距保持一致——不過有時字型大小不同還是會有影響，所以或者說是盡可能保持一致。

在你勾選「行距皆相等」的「啟用」後，不管是欄內的文字、左右相反的兩頁、一頁的正反兩面等行距都會保持一致。

這個設定可以改善單欄或多欄頁面的外觀，並避免紙張背面的文字，映在這一頁行與行之間造成陰影而干擾閱讀。

通常，這裡的行距等於「內文」樣式中的設定。



祕訣

如果在多個段落樣式的頁面中設定「行距皆相等」的話，可能不會有作用。這個設定最好只用在最常用的段落樣式——通常是「內文」——以及其他使用相同行距的相關樣式——例如「內文縮排」等等。

「標題」類樣式則不要使用「行距皆相等」設定，應改為讓字型大小、標題段落之上、標題段落之下的總間距，加總後等於行距的某個倍數。這樣一來，「標題」樣式就很少會有感覺走樣的時候。

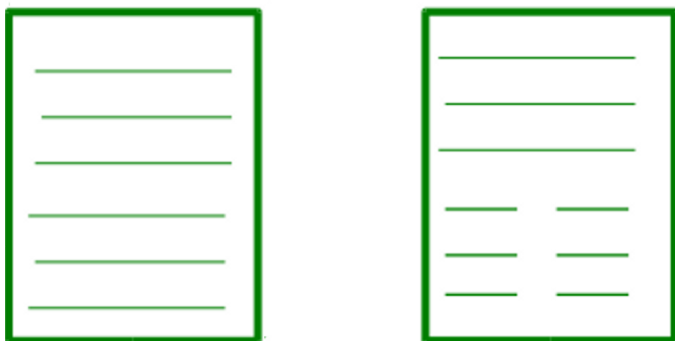
當你需要雙面列印時，還可以選擇較厚的紙張來改善這個效果。如果你的文件真的重要到連行距都得仔細琢磨，那你應該也會想要這樣做。

雖然沒有什麼特別的原因好不開啟這個設定的，不過在「縮排和間距」標籤頁中把「行距」設為「固定」其實也可以達到差不多的效果。



祕訣

在「頁面」樣式中也有個「行距皆相等」設定，讓你可以依頁面選擇要參照的段落樣式行距。不過，段落或頁面的「行距皆相等」設定只要選其中一個用就好，不要兩個都用。



「縮排與間距」標籤頁中的「行距皆相等」功能可以讓整個頁面中每一行的行距保持一致——或者說，盡可能保持一致，因為有時字型大小不同會有影響。

自動化樣式設定

一般人會認為字體排印學就是在講格式設定——也就是選擇字型和處理間距等等。不過，數位文件的字體排印學還包括了要讓文件更容易建構和方便維護。

如果你只是寫份幾分鐘內就要送出的文件，之後也不會再用了，那其實怎麼做都沒差。想針對這類暫時性文件打造出便於建構與維護的結構安排，事實上只是浪費生命而已。

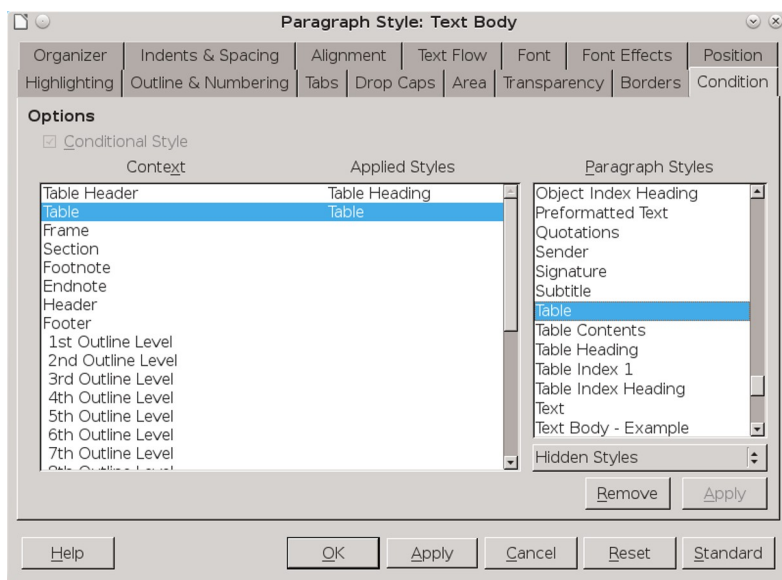
不過，還是有許多類型的文件可以長期運用，有更長的生命週期。比方說，一份技術手冊可能在它的生命週期內會被修改個十來次。在這種情況下，只要能讓你少操一點心的格式設定都是有好處的。

這一節要介紹兩個段落樣式的功能，能讓你更容易建構文件：使用條件式樣式、依樣式設定分頁符。

只要把這兩個功能設定好，你就可以在工作時更專注在你的內容之上，而不用太分心於格式設定的問題。

設定條件式樣式

條件式樣式是段落樣式外的另一種做法。一般而言，你會先定義一個樣式，接著在「統籌概覽」標籤頁中設定「下一個樣式」欄位。



而在「條件」標籤頁中，你則可以設定某個段落樣式在不同情境下如何使用其他樣式的格式設定。

不過在使用條件式樣式時，你必須個別定義每個會用到的情境——比方說表格或頁尾——的段落格式設定。而當游標移到符合該情境的地方時，段落樣式的格式設定就會自動變更。

不要把條件式樣式跟「插入 > 欄位 > 更多欄位 > 功能」中的「條件式文字」欄位搞混了。這兩者共同的地方是它們都會依據所在的前後文情境而改變。

然而，條件式樣式與一般我們使用的樣式大為不同，這經常讓許多使用者搞混，所以很多人因而不敢使用。實際上它們比你想像的還要簡單易用。每一個情境裡的格式都是由另一個段落樣式定義，然後在「條件」標籤頁中連結到條件式樣式。

條件式樣式確實有一些限制：

- 除了「內文」以外，任何其他預先定義的段落樣式都不能做條件式樣式。實際上，那些預先定義的段落樣式中也不會顯示出「條件」標籤頁，只有那些由條件標籤頁建立的新（自訂的）段落樣式看得到。
- 如果你要讓你的自訂樣式成為條件式樣式，那你在第一次設定樣式時至少要放入一個條件，然後再按下「確定」或「套用」關閉視窗。不然，之後再編輯此樣式的時候，你就看不到「條件」標籤頁了。
- 每個條件式樣式限制最多只能有 30 個預先定義的前後文情境。你也許會想到至少二十幾個可能會用到的情境，但你無法自訂情境。

不過，就算有上述這些限制，條件式樣式仍然很有用，特別是文件結構並不複雜的時候。

定義條件式樣式

條件式樣式對那些總覺得很難記住各種樣式的使用者來說，算是一種解決方式。有了條件式樣式，你每份文件或範本只需要記住單一個段落樣式的名稱，然後就可以快速運用不同方式做格式設定。

雖然可用的情境有限，但是通常已經夠用了。你可以把條件式樣式想成單一大綱樣式——這也是另一種進階技巧，可以讓你不用對格式設定顧慮太多。

若要建立條件式樣式：

- 1 請點選「條件」標籤頁，然後選擇一個你想要使用的情境。你不能自己建立新的情境。
- 2 對於你打算用到的各個情境，建立或設定一個段落樣式的格式。雖然在預先定義好的樣式中，你唯一可以設定條件的樣式是「內文」，但你可以依據任何預先定義的樣式再建立新樣式並加入條件。
- 3 建立一個新的段落樣式，然後在樣式的修改對話窗內點選「條件」標籤頁。在「選項」處勾選「條件式樣式」。



祕訣

為了避免混淆，你可以將樣式名稱設定成「條件式文字」或是「單一樣式」之類的名稱，以方便辨識。

要不然，當你在作業時，可能會覺得很奇怪，為什麼格式設定變了，但是工具列上顯示的樣式名稱卻沒改變。

- 4 在「條件」標籤頁中選擇一個情境。
- 5 然後在右邊的「段落樣式」窗格中，選擇你要套用在該情境的段落樣式。連點兩下以後，選好的段落樣式就會出現在情境那排的右邊，即「套用的樣式」的地方。
- 6 依據需求，重覆 4-5 步驟直到設定完成。

注意

再次強調，如果你要對自訂樣式設定條件式樣式的話，在你完成設定並關閉修改對話窗之前，一定至少要在「條件」視窗中設定一個情境。不然一旦關閉之後，再次編輯此樣式時，「條件」標籤頁就不會再出現了。

所以至少先設定一個，之後就可以再新增或刪除條件。

- 7 當你把所有計畫要使用到的情境都設定好相關的段落樣式之後，就可以點按「確定」或「套用」鍵。

依樣式設定分頁符

某些特定的段落樣式，常常搭配換新的一頁一起使用。

例如，書裡的新的一章，都會以名為「章節編號」或「題名」之類的段落樣式開始；或是以稱為「圖表標題」之類的樣式展開新的一頁，以確保留下足夠空間給圖表使用。

這個功能放在段落樣式中「排文和分頁」標籤頁裡的「隔斷符」區塊中。

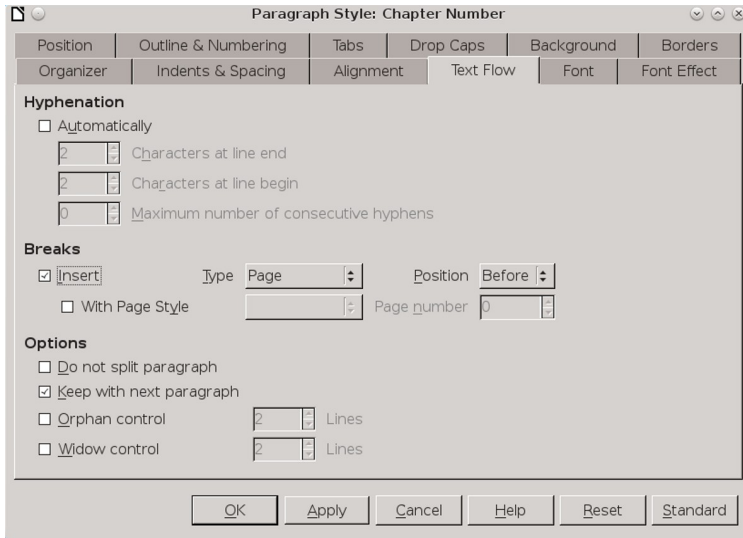
自動分頁

設定自動分頁的步驟方式：

- 1 開啟打算想同時換新頁的段落樣式的修改對話窗。
- 2 點選「排文和分頁」標籤頁中的「隔斷符 > 插入」。
- 3 將「類型」設定為「頁」。
- 4 如果「位置」設定為「之前」，你可以在下方勾選「帶頁面樣式」選項，並從下拉選單中選擇新頁面的樣式。
- 5 當你選擇好隔斷符後接的頁面樣式之後，你也可以同時決定是否要重新設定「頁碼」。例如，你可能在書籍前面簡介部

分的段落樣式中，讓頁碼使用小寫羅馬數字，而到了一般內文部分時則讓頁碼使用常見的阿拉伯數字。

- 6 如果你想要讓它接續前面的頁碼，那就把「頁碼」欄位設為○即可。



在「排文和分頁」標籤頁中的「隔斷符」處設定段落樣式要自動分頁。這樣子的設定常用於長篇文件或主控文件之中，方便開始新的一章。

其他常用情況還包括另開新頁以便放入整頁大的圖片，或是在直向文件中特別插入一個橫向頁面等。



注意

隔斷符的「類型」另外還有一個「欄」的選項。這個選項會用在多欄的文件，例如報紙之類。但是，這個選項用起來效果不佳，也很令人困惑。所以，如果要建立多欄的文件，許多時候你其實

可以用表格來取代，反而更能避開許多內容項目
不正確偏移的問題。

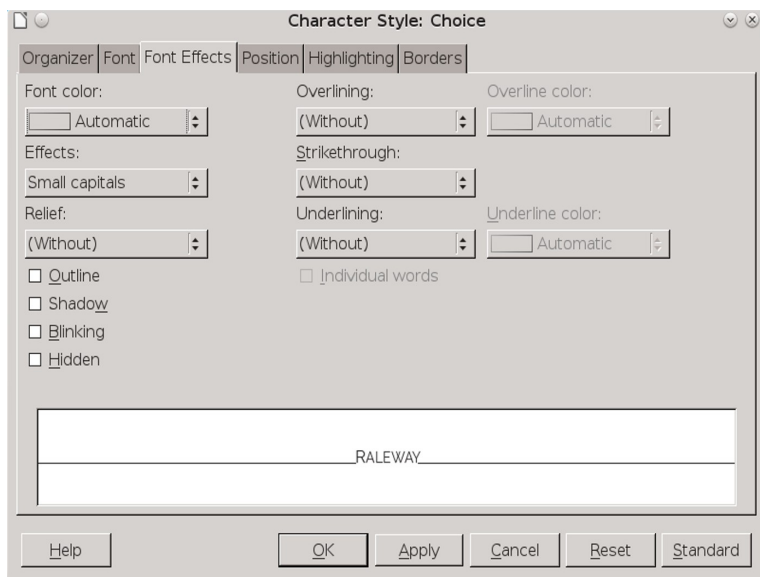
透過隱藏文字實作多版本文件

不管在商務界或學術界，都經常可以看到同一份文件有多個版本可以運用的做法，而各版本間只有些微的細節差異而已。例如，一份文件有一個版本是給學生看的講義，而另一個版本則是給老師看的教學目標與教案等等。還有，像是軟體的操作手冊有一個版本要給使用者看，而另一個版本則是要給系統管理者看。

討厭的是，要維護一個多版本的文件還滿麻煩的。如果每個版本都單獨做一個檔案，要讓所有版本共同的內容同步並不容易。只要有一次忘記同時更新所有的版本，之後要修正可能就得痛苦地花上好幾個小時。

在大部份的文書處理軟體中，想要用單一檔案做多版本的文件也會讓列印時變得很複雜。你得先建立一份文件副本，接著把不需要的部份拿掉，然後祈禱不要哪個地方弄錯了。

LibreOffice 對這個兩難問題的解決方法，是在單一檔案中可以選擇讓某些字、段落、區段等，在需要時隱藏起來或顯示出來。隱藏與顯示用的工具包括了樣式與欄位。所有隱藏元素的工具都可以應付兩個版本時的狀況，而三個以上版本的狀況下，有些區段和欄位則無法作用。



同一份文件兩個版本的做法很簡單，只要切換「格式 > 字元 > 字型效果」標籤頁下方的「隱藏」選項即可。

善用隱藏文字功能，比起自己手動做版本控制要快得多，也減少不小心犯錯的機會。它也不需要先在列印時先建立副本，因此也不會發生手抖或疲倦時刪除不該刪除的內容、或不小心蓋掉原來版本的問題。

選擇要隱藏或顯示文字的策略

使用隱藏或顯示文字的功能有兩種方式。

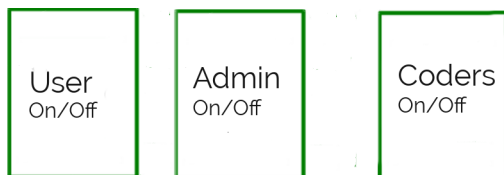
如果文件的兩個版本有共通的內容，先用原來的段落樣式輸入文字，然後再建立特別的段落樣式以隱藏或顯示文字。這個方式對樣式、區段、欄位等都有效，但可能不好掌控。



其中一種建構單一文件多版本管控的方法是，建立一組樣式、區段或欄位給永遠維持顯示的內容使用，而另一組則給需要切換隱藏或顯示的內容使用。

另外，也可以對文件的每個版本都建立一組特定的段落樣式，當需要時再做隱藏或顯示的切換。

套用這種建構方式的話，每個版本其實都可以有不同的內容，畢竟多版本單一文件做法的主要目的，就只是把相關的內容統合起來而已。此外，每個版本都還可以再調整並混搭在一起。比方說，假設你要為某套軟體製作分別給使用者、開發者、管理者查閱的指南，那麼給管理者的部份可能也會需要同時顯示給使用者看的部份，而給開發者的部份則要包含給管理者看的內容等。你當然可以每個版本都做一份，即使部份內容重複。但這樣有可能會變得太複雜，不好管理。而上述情況你只需要設定幾個欄位變數（請參考「利用欄位隱藏文字」，第 23 頁），雖然每個版本各自用不同的欄位，但至少不會像只用樣式處理那樣容易搞混。



另外，你也可以對文件的各個版本建立不同的樣式、欄位、區段等，並在需要時做顯示與隱藏的切換。

不管怎麼做，當你用單一文件方式作多版本控管時，樣式與欄位的名稱要盡量一看就很直觀地知道它的作用，這樣才不會容易搞混。你甚至可以讓每個段落樣式都用不同的字型顏色，方便你快速辨識找到你要用的樣式。這些樣式的字型顏色之後可以透

過「編輯>尋找與取代」快速替換掉。如果你用的顏色夠深，而且列印時採黑白列印的話，你可能甚至不必在列印前把顏色換掉。

利用樣式隱藏文字

你可以在樣式設定的「字型效果」標籤頁中，透過勾選「隱藏」來切換顯示或隱藏文字。你可以選擇隱藏文件的一部份並撰寫另一個版本，或者是為每個版本建立不同組的段落樣式。

不管你選擇哪種方式：

- 1 為那些文件所有版本下都會出現的文字單獨建立一組字元與段落樣式。
- 2 建立每個版本的文字都會用到的一組共用樣式。舉個例子，出一份考卷加上答案，就可能會用「學生－內文」跟「老師－內文」這類的樣式名稱。這些樣式的格式設定得跟共用樣式完全一樣，只是在必要之時將文字隱藏起來。



祕訣

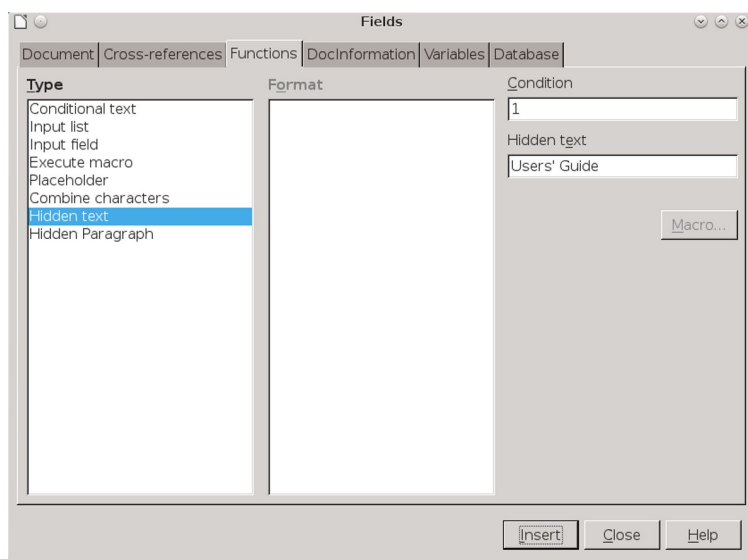
你不一定需要把所有的共用樣式在每個版本中都複製一份。以上面的考卷為例，老師的版本可能只需要一個名為「答案」的段落樣式。

- 3 然後在印考卷之前，把「答案」樣式下「字型效果」標籤頁裡的「隱藏」勾起來即可。要注意，段落樣式的「段落之上」與「段落之下」的間距在此樣式隱藏時會跟著隱藏起來。所以，記得把段落間距設定在被隱藏字元之後的字串段落上。
- 4 在你從這份單一文件多版本管控檔案列印完之後，記得把「隱藏」取消掉，讓完整的檔案內容可以在下次開啟時顯示出來。

利用欄位隱藏文字

製作單一文件多版本管控的另一種比較花時間的方式，是把每個片段都放在各自的欄位中。你可以用一個變數切換文件中某個版本的顯示或隱藏，也可以對每個不同的版本建立個別的變數與唯一的值。通常，第二種方法比較適合用在稍短一點的文件。

在「插入 > 欄位 > 更多欄位」出現的欄位對話框中，選擇「功能」標籤頁，在「類型」處有幾個方便用於製作單一文件多版本管控的工具：「隱藏的文字」、「隱藏的段落」與「條件式文字」等。另外還會用到「變數」標籤頁中的「設定變數」。至於對話框中的其他類型與功能，則跟單一文件多版本管控的製作無關。



「隱藏的文字」欄位視窗。

有些很少用會到的功能，像是想變更題名或是頁首、頁尾的內容時，你可以使用「輸入清單」功能，裡面有一些可互相交換

的項目。不過，「輸入清單」在長篇文件中並不實用，因為每個項目都需要個別變更。

在字元或段落樣式中的「隱藏」選項，其實基本上就跟上述的「隱藏的文字」及「隱藏的段落」是一樣的。



注意

使用這些欄位時，要確定「檢視> 欄位背景色彩」跟「工具> 選項> LIBREOFFICE WRITER> 格式設定輔助> 欄位：隱藏的段落」有打開。不然，你就只好祈禱夠幸運可以找到隱藏的文字或段落了。

在單一文件多版本管控中使用的欄位，會用一個「開關」條件來作隱藏或顯示。條件只是文件的一種狀態——或者也可以說，是不同內容的一個版本。

例如，若條件設為 0，則此欄位的內容就會隱藏起來，而成為文件的其中一種版本。而條件設為 1 時，則內容就會顯示出來，成為文件的第二種版本。另外，用來控制內容版本的條件也可以改用版本用途命名，例如「使用者指南」之類的。這樣子的安排，跟在樣式裡開啟或關閉「隱藏」勾選方塊其實是一樣的。



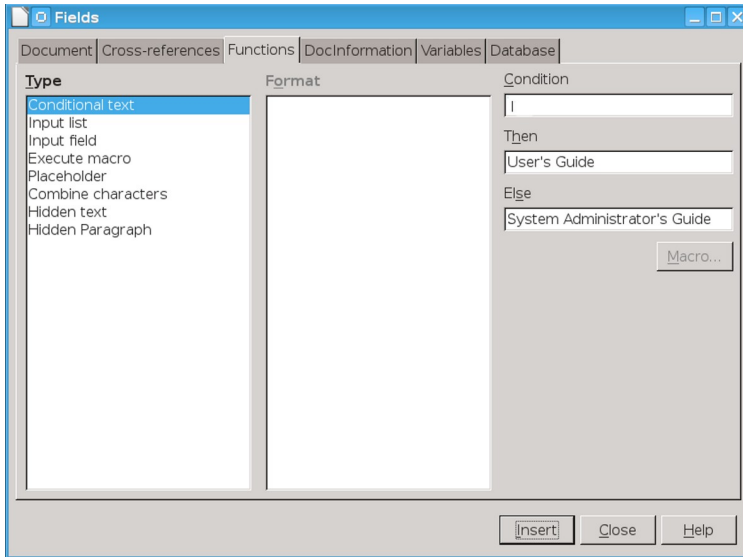
祕訣

「隱藏文字」欄位可能會很難用，因為用來輸入的欄位一次只能輸入很有限的文字。改用區段作隱藏可能會是比較簡單的做法。

另外，選擇「條件式文字」欄位的話，你可以在視窗右方的「條件」、「則」跟「否則」等欄位建立一個簡單的表示式。例如，如果條件為 1，那麼在「則」欄位中的文字，像是「使用者指南」，就會顯示在文件中。而把條件改為任何其他值的話，那麼在「否則」欄位中的文字，像是「系統管理者指南」就會顯示在文件中。

這種做法跟勾選樣式中的「隱藏」是一樣的。不過在效果上，「條件」欄位就會變成像是種密碼一樣，限制某些懂的人才能改變條件。

這個方法的主要缺點，是每個條件都要分別設定，而用「隱藏字型」效果的話，只要切換一個勾選選項就好了。



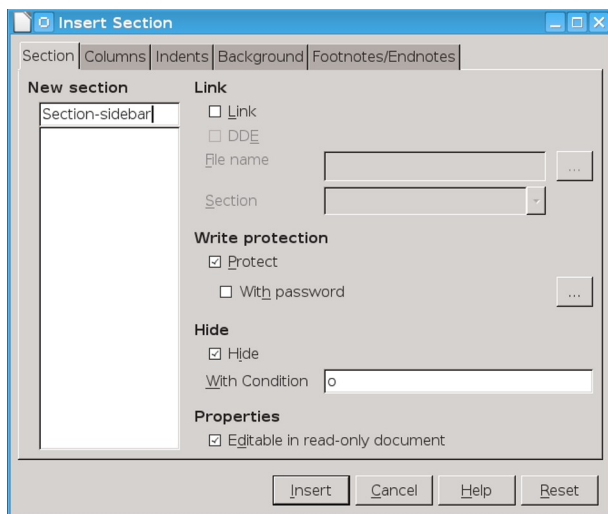
注意，不要把「條件式文字」欄位跟段落樣式中的「條件」標籤頁混在一起了。「條件式文字」欄位類似段落樣式中「字型效果」標籤頁裡的「隱藏」選項。

利用區段隱藏文字

當文件中有一大段內容要隱藏或顯示的時候，你可以考慮採用區段的方式處理。

所謂區段，指的是文件中跟主要內文屬性不同的區塊。這裡的屬性，可以是格式設定，或是內容有無保護住不給編輯之類。

你也可以在目前的文件中，用加入連結的方式插入另一個檔案。這種連結方式類似另一種型態的單一文件多版本管控，讓某些會在不同文件中引用到的內容可以集中在同一個地方管理。

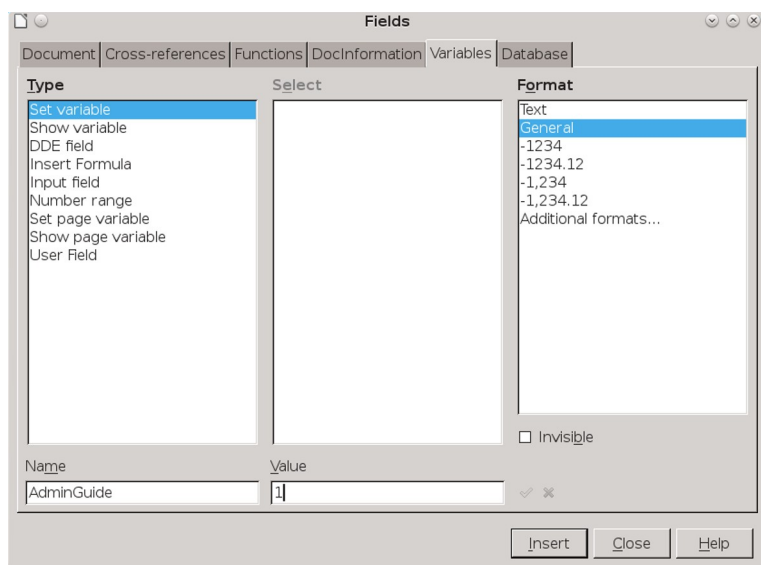


「插入 > 區段」可以用來隱藏或顯示一大段文字。

自動化使用欄位與區段

在你插入一個欄位之後，欄位視窗還會保持開啟，讓你可以移到下一個位置再插入下一個欄位。然而區段視窗不會這樣。是說你還是可以利用「助手」在編輯的時候跳到下一個區段去就是了。

不過，個別去改變每個欄位或是區段還是很耗時間的。如果相同的欄位會出現不只一次，你可以用複製貼上，或是用「工具 > 自動圖文集」的做法，這樣只需要按幾個按鍵再補上你要的東西即可，不必每次手動修改。



而變數可以用來做主控，讓相同條件的欄位一次全部開或關。

更強的是，你可以設定一個通用的變數來一次切換所有欄位：

- 1 將游標放在文件的開始處或結尾處，或任意一個容易安放游標位置的地方。
- 2 點按「插入 > 欄位 > 更多欄位」，找到「變數」標籤頁中的「設定變數」。
- 3 選擇你要的「格式」。你可以保留使用「GENERAL」，或指定用「文字」或特定的數字格式。
- 4 在視窗的底部，為這個變數取個名稱。名稱可以取文件不同版本的用途以作區別，或也可以取名為「總開關」之類的。
- 5 輸入一個值。值可以是文字，或是簡單的 0 或 1，不過要確定這個值的格式與你剛才選的「格式」相符。

- 6 勾選「看不見」，讓變數不會在文件中出現。然後點按「插入」鍵。



注意

想要找出變數的位置有可能頗為麻煩，所以你應該要把變數放在容易找得到的地方。當然，在你還在製作文件時可以保留讓它顯示著。

- 7 接下來，不管是用「條件式文字」、「隱藏的文字」還是「隱藏的段落」，或者是用區段等，你都可以把條件設定為變數的名稱，接著後面跟著變數值，再用英文的半形雙引號前後括起來。例如：總開關"0" 或是 ADMINGUIDE"1" 等等。

A screenshot of a dialog box titled "Condition". It has two input fields. The first field, labeled "Condition", contains the text "MasterSwitch \"1\"". The second field, labeled "Hidden text", contains the text "Programmer's Guide".

「隱藏的文字」欄位設定，由名為「MasterSwitch」的變數來控制。在名稱後面接續變數值。

這樣你就可以簡單透過變數來顯示或隱藏文件中的所有欄位，類似樣式的作法那樣。

如果你有兩個以上的版本，你可以用其他的變數來分別控制。

不過，要確定每個變數的值都不一樣，並且每個變數都放在你可以輕易找得到的地方。最容易找到值的方法，是用「編輯>追蹤修訂>管理」處理；特別是當文件已完成，而你只是要修改隱藏或顯示來產生不同版本時，這樣做非常方便。

利用區段

區段是另一種隱藏或顯示文字的方式。它們在處理較長的文字時比欄位好用，但不像段落樣式有那麼多功能。

區段的做法跟欄位滿像的：

- 1 將游標放到你想要插入空白區段的地方，或是反白選好一段文字。然後選取「插入 > 區段」。接著就會跳出一個「插入區段」對話視窗。
- 2 為這個區段取一個能輕易辨別用途或內容的名稱，然後如果你需要的話，可以選擇採用密碼保護。
- 3 勾選「隱藏」選項，或是選擇性在「附帶條件」欄位中設定 1。注意，兩者都可以設定，但不一定要兩者同時設定。當你關閉對話視窗後，文件中的這個區段，還有其上方與下方的間距都會隱藏起來。



祕訣

設定為隱藏的區段會馬上消失。

- 4 當你要再編輯此區段時，再選擇「格式 > 區段」即可。出現的對話框會列出文件中的每個區段，旁邊還有一個鎖，打開表示未受保護，鎖起來代表被保護。被保護鎖定的區段在未解鎖的狀況下可以修改格式設定，但要解鎖才能修改文字。

LibreOffice 文字設計的限制

如果你是按照順序讀下來的話，那你應該可以開始瞭解到 Writer 不只是個文書處理器，而更可以說是一個介於中間的桌面出版軟體。在 Writer 中，你可以依循基本的字體排印原則，輕鬆設計出複雜的文件。

不過，有一些進階功能還是得微調某些字元與段落樣式設定才能達成。而有些其他進階功能則完全無法用樣式設定。

Writer 最缺的可能是輕鬆插入非標準字元的功能，例如以斜線表示的分數，或是在英語系語言地區下輸入重音字母等等。唯

一可以減輕這項限制的方法，是在系統設定中選擇一個包含重音字母及國際貨幣的鍵盤配置。

即便如此，還有些像是小型大寫字母、舊式數字跟連字——把一組字元重新設計繪製以方便閱讀——等這類功能，仍舊無法自動使用。有的時候，上述這些功能可以在不同的字型家族中找到；不過沒有辦法的其他時候，你就必須在你的預設範本中改用像是巨集、自動圖文集，或是自動校正等功能。這些困難的地方，當然是你要記住如何使用這些功能。

使用字體排印工具列 (Typographic toolbar)

美國國際語言暑期學院 (SIL International) 開發了許多自由字型，另外也提供了 Graphite 技術的支援。這種技術可以在適當的時候自動使用小型大寫字母、舊式數字與連字功能。不過，這項技術所使用的字型必須是 Graphite 可以辨識，而目前為止只有一小部份的字型可以，像是 Linux Libertine G 與 Linux Biolinum G 等。

如果你的字型可以支援 Graphite，你可以考慮安裝一個叫做「字體排印工具列」(Typographic toolbar) 的擴充套件。這個擴充套件會在 LibreOffice 的視窗中加入一條工具列，讓你可以快速使用一些進階的字體排印功能。工具列的「Help」會告訴你如何在字元或段落樣式的「字型」標籤頁中，在「字族」的後面加上一些公式以自動開啟這些進階功能的方法。

不過，如果這些方式對你來說太難懂了，那就用標準的字元樣式和段落樣式來調整就好了。現代的字體排印應用比較不太管這些進階功能，所以你也不見得太傷腦筋在這上頭。

此外，雖然個別字元與段落的安排是字體排印學的主要重點，但並不是唯一的重點。下一章讓我們來看更多樣式的秘密。

8

設計頁面樣式

頁面樣式是 Writer 與眾不同的特色之一。大多數的文書處理器都有字元和段落樣式，但 Writer 因為有頁面樣式而提升到中階桌面出版工具的水準，也更為靈活。

頁面樣式設計很重要，因為頁面設計是字體排印學的核心。很多書都圍繞著這個主題，其中許多都以深奧的理論輔以複雜的圖表撰寫，但真正碰到組版的實際案例時，這些說法又似乎讓人覺過於抽象。事實上，直到數位排印興起以前，一般排版的主要組成結構都還是以頁面為單位。

不過，跟你說一個好消息。如果想要設計頁面的話，你其實不必管那些晦澀難懂的理論，當然更不用去遵守。

頁面樣式唯一的缺點就是，大多數的使用者不習慣用頁面來思考。就像很多人會問，頁碼或頁首和頁尾和頁面之間到底有什麼關聯？其他的文書處理器確實不認為這之間有什麼關聯。事實上，這些處理器通常對頁面外觀應該要長怎樣完全沒概念。

但是，只要你想一下，就知道這些功能最合邏輯的地方就是頁面了。所以，是其他文書處理器對待這些功能的處理方式不合邏輯。

多年來，LibreOffice 不斷加入一些工具讓手動設定頁面格式變得更簡單。舉例來說，雖然你依舊得新增頁面樣式來製作新的頁首與頁尾，但你現在可以輕鬆從「插入」選單中套用。

先不管 LibreOffice 對頁面樣式做的這些努力，儘管大家對頁碼頁首頁尾等還不熟悉，但這些功能和頁面之間有所關聯的基本邏輯依然確實存在。學習接受它，就會開啟各種用手動格式設定做不到的事情的可能性——其中一項就是提升了方便性。

熟悉版面配置編排慣例

頁面設計根據左右兩頁的版面而來，這正是你在閱讀一本書時所看到的畫面，除非你讀的是第一頁或最後一頁。

雖然你的文件可能想設計成線上閱讀，但兩頁式書本版面配置依然很適合你參考，因為這樣觀看更能讓你避免漏掉設計問題沒發現。

更重要的是，隨著寬螢幕的普及，兩頁式書本版面儼然成為文件最經濟的顯示方式。

你可以選取編輯視窗中，右下角的遠近調整控制項之「書本檢視」以書本式雙頁查閱你的文件。

傳統上，如果是橫書的文件，第一頁會在右頁；直書的文件（如中日文），第一頁則從左頁開始。修改成書本檢視後，就很清楚文件起頭的頁面了。隨便打開一本橫書的書籍來看，你就會發現：左頁是書籍封面或是環襯頁（蝴蝶頁），所以真正的第一頁落在右頁。

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer nec odio. Praesent libero. Sed cursus ante dapibus diam. Sed nisi. Nulla quis sem at nibh elementum imperdiet. Duis sagitta nunc. Praesent mauris. Fusce nec tellus sed augue semper porta. Mauris massa. Vestibulum lacinia arcu eget nulla. Class aptent tacit sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Curabitur sodales ligula in libero.

Sed dignissim lacinia nunc. Curabitur tortor. Pellentesque nally. Accenas quam. In sed tristique sem ac dula. Maecenas massa. Sed convelle tristique sem. Praesent ligula vel nunc. Sagitta porta. Maali lectus massa, tunc vel, nec sagitta. Lectus nec, massa. Fusce in torquent per ligula lacinia aliquet. Mauris ipsum.

Nulla metus massa, ultricesper vel, tunc vel, convelle in, nally. Quisque volutpat condimentum velit. Class aptent tacit sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Nam nec ante. Sed lacinia, urna non tincidunt mattis, tortor neque adipiscing diam, a cursus ipsum ante quis torp. Nulla facilis. Ut fringilla. Suspendisse porta. Nam ligula mi a tulla consequat imperdiet. Vestibulum sapien. Praesent quam.

Etiam aliquet. Suspendisse in portet magna lectus necper. Sed lectus. Integer convelle lectus in tor magna. Quisque cursus, metus enim glaucia auctor, sem massa mattis enim, at interdum magna auctor eget diam. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Maali lectus molestie diam. Praesent porta. Fusce in torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Curabitur sodales ligula in libero.

posui facilisis laoreet. Donec laoreet, viverra nec, blandit vel, sagitta et, augue. Vestibulum tunc vel, tunc vel, convelle in, nally. Quisque volutpat condimentum velit. Class aptent tacit sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Curabitur tortor. Pellentesque nally. Accenas quam. In sed tristique sem ac dula. Maecenas massa. Sed convelle tristique sem. Praesent ligula vel nunc. Sagitta porta. Mauris massa. Vestibulum lacinia arcu eget nulla. Class aptent tacit sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Curabitur sodales ligula in libero.

Curabitur sit amet massa. Maali in dui quis con pulvinar ultricesper. Nulla facilis. Integer lectus massa ultricesper. Con metus. Sed aliquet massa a tortor. Integer sit quam. Maali nec. Quisque in dula, nec tunc tristique, dignissim in, auctor sit amet, augue. Praesent sodales libero eget ante. Nulla quam.

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer nec odio. Praesent libero. Sed cursus ante dapibus diam. Sed nisi. Nulla quis sem at nibh elementum imperdiet. Duis sagitta nunc. Praesent mauris. Fusce nec tellus sed augue semper porta. Mauris massa. Vestibulum lacinia arcu eget nulla. Class aptent tacit sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Curabitur sodales ligula in libero.

Sed dignissim lacinia nunc. Curabitur tortor. Pellentesque nally. Accenas quam. In sed tristique sem ac dula. Maecenas massa. Sed convelle tristique sem. Praesent ligula vel nunc. Sagitta porta. Maali lectus massa, tunc vel, nec sagitta. Lectus nec, massa. Fusce in torquent per ligula lacinia aliquet. Mauris ipsum.

Nulla metus massa, ultricesper vel, tunc vel, convelle in, nally. Quisque volutpat condimentum velit. Class aptent tacit sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Nam nec ante. Sed lacinia, urna non tincidunt mattis, tortor neque adipiscing diam, a cursus ipsum ante quis torp. Nulla facilis. Ut fringilla. Suspendisse porta. Nam ligula mi a tulla consequat imperdiet. Vestibulum sapien. Praesent quam.

將文件以兩頁攤開方式呈現，讓讀者可以體驗紙本上的感受。

這個傳統也代表右頁的頁碼通常是奇數，而左頁則為偶數。主控文件會自動新增空白頁來讓每一章都能從右頁開始。

套用頁面樣式

理論上，你隨時都可以將游標放在某一頁上，接著從「樣式和格式」視窗中選取頁面樣式做修改。不過，這種做法可能會導致文件中的其他頁面也被改變樣式——雖然不見得都會這樣，但頻率高到足以讓人覺得這個做法不大可靠。

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Integer nec odio. Praesent libero. Sed cursus ante dapibus diam. Sed nisi. Nulla quis sem at nibh elementum imperdiet. Duis sagittis ipsum. Praesent

35.

mauris. Fusce nec tellus sed augue semper porta. Mauris massa. Vestibulum lacinia arcu eget nulla. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia nostra, per inceptos himenaeos. Curabitur

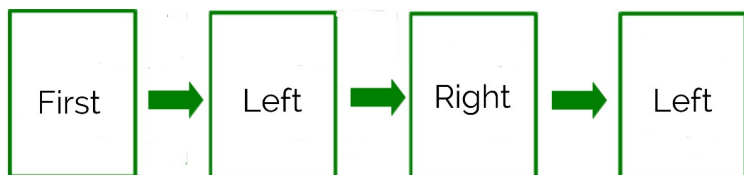
分頁符會在編輯視窗中會以藍紫色的虛線標記。

這種方法唯一能可靠作用的時刻，是手動頁面或自動頁面有清楚標記頁面起始與結束的時候。

自動設定下一個樣式

你不會想在工作時不斷插入分頁符並選取頁面樣式。因此，在「統籌概覽」標籤頁中的「下一個樣式」對於頁面樣式來說，遠比段落樣式中更加重要。

最基本的模式已經先為你定義好了：左頁後會跟著右頁，右頁後又會跟著左頁。如果你使用了「第一頁」樣式，它的「下一個樣式」欄位預設為「左頁」。



預設的頁面繼承。一般來說，你可以直接使用預設值。



祕訣

「下一個樣式」欄位的設定凌駕「頁面」標籤頁中的「頁面的版面配置」欄位。舉例來說，就算頁面的版面配置被設定為「僅左頁」，「下一個樣式」欄位依然讓你可以使用右頁。

在部份的 LibreOffice 版本中，若下一個樣式與頁面的版面配置相衝突可能會造成問題，所以還是讓這兩個欄位保持一致最好。

維持這項預設安排，你應該只在你要做一些不常見的事情，例如新增一頁橫向頁面到一份縱向文件中時，才需考慮更改這些頁面樣式設定。在這類不尋常的狀況下，選取「插入 > 手動分隔 > 分頁」，並選擇適當的頁面樣式。

在其他非標準的情況下，你可以建立一個段落樣式讓它的「排文和分頁」標籤頁以特定樣式開始新頁面。請見〈Error: Reference source not found〉，第 Error: Reference source not found 頁。

規劃頁面樣式

預設的頁面設計是針對特定尺寸，如「信封」和「橫向」，或是特定用途，如「尾註」或「索引」，而設計。

你也可以考慮新增下列類型的頁面樣式：

- 目次。
- 前置內容 (Front matter)，例如著作權聲明、致謝等。
- 字母順序索引。如果條文很短，可以分為多欄節省空間。
- 學術作品中的尾註。
- 寫上書名和作者姓名的書名頁。書名頁通常文字置中，且字的大小大於正文。
- 在文本開始前的卷頭語，或簡短的引文。通常，卷頭語都會有垂直與水平縮排。西方排印傳統中，會用義式斜體或手寫字型。
- 詩歌，特別是韻文與散文交融的文體。
- 劇本。劇本有非常明確的格式，你可以在線上找到相關細節。
- 需要遵守嚴謹格式的法律文件。

- 設計給單一頁面、圖表的頁面樣式。這頁面不一定是橫向。

對於某些文件來說，特別是較短的文件，你就只需要「預設樣式」。

不過，適合任意用途的最基本頁面樣式有「左頁」、「右頁」、「第一頁」等。它們能當作大多數其他頁面樣式的模型。

設計左頁與右頁

除非你只用「預設樣式」，否則頁面設計應該都會從「左頁」與「右頁」開始。它們通常互為鏡像，是兩頁式版面配置的一部份。

你可能會只為線上文件設計選擇這兩者的其中一種，雖然也有許多用平板電腦或是寬螢幕顯示器的讀者，近來也開始偏好兩頁式版面配置。如果線上文件有可能被印出來，那麼你也應該考慮兩頁式版面。不平衡的頁首或頁尾可能會導致讀者因笨拙的設計而分心。

設計第一頁

第一頁指的不是書名頁，而是文本或其第一章的開始頁面。第一頁通常是客製修改過的右頁。它應該和其他頁面的差異夠大，明顯一看就知道是文本新部分開始的地方。



祕訣

設計師有時會以少用指示符（Indicators，指在頁面中相較其他內容而言較不同之處，用於指示讀者特定的情境，例如一章的開頭等等）為榮，但我認為指示符的使用量最好比最低需求再多一點，不要少到連你展開新的一章讀者都沒發現。

有時候，第一頁的主要指示符可能是使用和其餘頁面一或可能是唯一的頁面一不同的頁首或頁尾。不過，通常在下面情況的指示符會更明顯：



頁面的上邊距比一般的右頁還要高 76 至 230 點。

一章的標題或編號。一章的標題可能會有一種或兩種樣式。

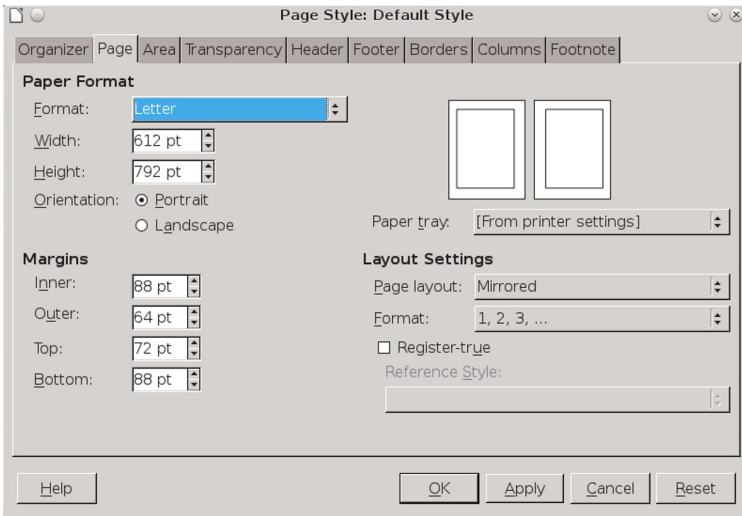


在第一段開頭處，文字的上方或是文字內放入圖片或是雜錦圖。

第一個單字，或第一個單字的首字母大寫並放大。這種做法在小說中很常見。請見〈Error: Reference source not found〉，第 Error: Reference source not found 頁。

在第一頁常用的指示策略。如果頁首文字色彩與內文不同，你也可以用頁首色彩作為背景色彩。

設定頁面格式



「頁面」標籤頁用來處理頁面樣式。

頁面格式是在「頁面」標籤頁中設定的樣式。

預設頁面大小通常取決於您的語言和地區文化，並可視你或印表機的需求修改。世界上的多數地方，標準尺寸是 A4；不過在北美洲，標準尺寸是 Letter (US)。

無論頁面大小為何，一般標準的紙張方向都是縱向（高度大於寬度）。替代方案則是橫向（寬度大於高度）。



祕訣

若要定義你自己的紙張尺寸，請從任意頁面大小開始，然後手動變更紙張的寬度與高度。「格式」欄位將會自動變更為「使用者」。

印表機大多數都可以列印非標準的頁面尺寸，無論它本身支援哪些紙張大小。有些印表機可能真的無法從 LibreOffice 列印非標準的尺寸，但你可以

試試先將文件匯出成 PDF 檔後再列印，可能可以支援，尤其是印表機有支援 PostScript 格式的時候。

所有的頁面格式都假設是在單張紙上。不過，如果你用的是大型商用印刷機的話，一大張紙上面列印多頁可能比較經濟點（這一大張紙又稱為印張）。你可以透過「檔案>列印」，或是使用文字外框而不是頁面的做法，讓一張紙印上多頁。

而單張多頁當然還要事後裁切或折疊。LibreOffice 不支援裁切標記，但你還是可以自己仔細測量裁切成合適大小。

舉例來說，單張的小冊子通常是雙面列印，一面是第二頁和第三頁，而另一面是第一頁與第四頁，印出來再折一折。

如果你要在線上發布，除非你的文件可能會被列印成 PDF 檔，或是轉換成電子書格式，否則紙張大小與方向都不重要。



範例：結合 A4/Letter 的範本

A4 在世界上大多數的地方都是標準頁面大小，而 Letter 則在美國與加拿大是標準大小。它們的大小也很接近：A4 的寬度是 595 點，高度是 842 點，而 Letter 的寬度是 612 點，高度 792 點。

如果你的讀者可能來自於世界各地，這就是你可以使用的範本，一種設計讓兩種紙張大小都能列印。

製作結合 A4/Letter 大小的範本：

- 1 以寬度 595 點，高度 792 點建立使用者定義的頁面格式。這是根據兩個格式長寬的較短邊結合而成。要正確顯示文件的話，所有內容都必須落在這個區塊內。
- 2 以 A4 格式來決定左和右（或是內與外）邊距，因為它為兩種格式中較窄瘦的那一個。
- 3 以 Letter 格式來決定頂端和底部邊距，因為它是兩種格式中較矮短的那一個。

結果分別對於兩種紙張大小來說，都無法讓人完全滿意。不過，有了這個範本，你可以從同一份檔案列印出兩種大小，而不是維護兩份相同內容的檔案。

設定版面配置設定

「版面配置設定」位於「頁面」標籤頁中，可以設定頁面的基本格式。頁面的「版面配置設定」提供了四種選擇：

- 左右頁相反 (MIRRORED)：頁面樣式同時用於左右兩頁。

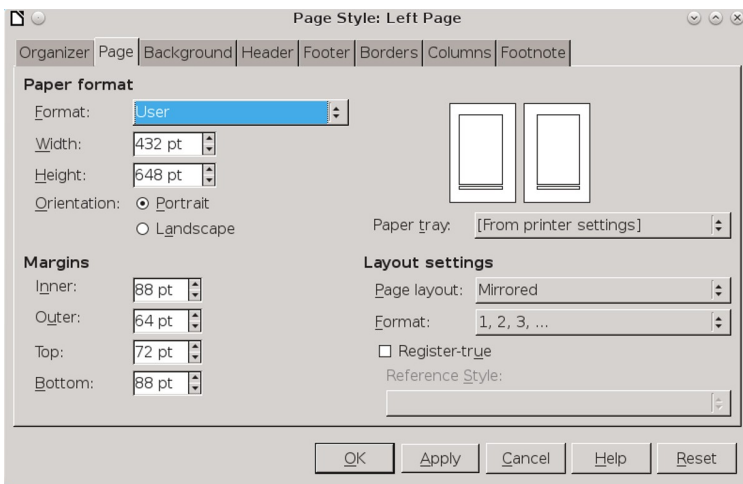


祕訣

當你選擇「左右頁相反」時，在「頁面」標籤頁中的邊距欄位會從「左」與「右」變更為「內」與「外」，而且「內」邊距較接近兩頁式版面的中央。

在傳統實體書中，內邊距會有額外空間讓書籍有地方可以裝訂。請小心預留足夠空間給裝訂使用，不然裝訂處會變得太緊密，導致頁面內緣的文字被遮住，或是讓讀者要彎折裝訂的地方才能看見完整文字。

在左右相反的版面配置中，「內」邊距代表左頁的右側，以及右頁的左側。



「版面配置設定」位於「頁面」標籤頁的右下角。

- 左右頁相同：頁面樣式同時用於左右兩頁。
- 僅右頁或僅左頁：頁面樣式僅用於右頁，或僅用於左頁。

STOP

注意

「頁面的版面配置」欄位可能會被「統籌概覽」標籤頁中的「下一個樣式」欄位設定凌駕。因此，通常你可以忽略「頁面的版面配置」欄位。

不過，在某些版本的 LibreOffice 中，特定的設定組合可能會導致空白頁，或是產生其他格式問題。因此，你應該確保這兩個設定沒有互相衝突，例如讓「下一個樣式」欄位中的「僅左頁」出現在右頁上。否則在某個 LibreOffice 版本中建立的頁面樣式，可能無法在其他版本中如你所預期的那樣顯示。

設定邊距

邊距是在「頁面」標籤頁中設定的頁面樣式。所有的邊距都有三種用途：

- 讓手持紙本的讀者，不會因為手指遮住部份內容而無法閱讀。
- 給予讀者在文章、提案與印出來的草稿中寫下評註的空間。
- 以不引人注目的方式包住中央的內容，讓讀者可以專注在文件內容上。

第三點是到目前為止最重要的一項。不像另外兩條，這點適用於所有文件類型，無論載具是什麼都一樣。

STOP

注意

即使是學生在趕報告，為了符合指定頁數而把文字硬塞進去，或是想辦法用各種技倆消耗頁數時，也都不應該忽略上述這些重點。

因為這些作為常常太過明顯，有時甚至會讓文字的距離過寬或過窄。

STOP

注意

Writer 中所有的邊距預設為 57 點（大約是四分之三英吋，或是兩公分）。在大多數情況中，這最多只是可以滿足上述功能的最小邊距。

選擇邊距比例

關於理想邊距的理論，常常拓展到各式各樣的事物，從紙張的折疊到中世紀的書籍，或是從樂譜到也許可以召喚惡魔的插圖都有。

較流行的理論認為理想的邊距設定要基於黃金比例，一組首次由歐幾里德 (Euclid) 完整描述的比例，據說人眼自然而然就會喜歡看見符合這個比例的東西。

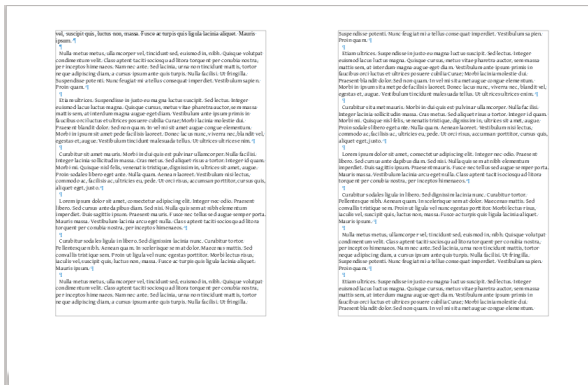
將黃金比例應用到頁面邊距上，代表從外邊距開始移動到上邊距，往內邊距再移動到下邊距，其邊距的比例應為 2:3:4:6。你也可以從內邊距開始黃金比例，但結果通常是個更窄的邊距，會影響裝訂。

這個比例也代表，若使用 20 點作為基本單位，內邊距會是 40 點，上邊距會是 60 點，外邊距是 80 點，而下邊距則為 120 點。

這個比例的確讓人賞心悅目，但出版社有時會認為這是種浪費，尤其是下邊距這麼大。

老實說，唯一可以看到黃金比例用在頁面格式設計上的，大概只有詩集和小量印刷的散文，印刷業者願意收取更多費用交換精心設計的頁面。

最後，黃金比例大多時候享有盛名但並不實際——不是每個人都相信值得費心套用這套細膩的理論。如果你決定使用黃金比例，那麼請選擇較厚且優質的紙張，還有簡單但優雅的字型作為文件的內文字型。因為如果不這麼做的話，似乎會顯得格格不入。



不會列印出來的格式設定標記（「檢視>格式設定標記」）可以用來檢視黃金比例的邊距。

從主流的理論與版面配置實踐中，可以精煉出一套更靈活的規則：

- 讓上邊距大於內邊距。
- 讓外邊距大於或等於內邊距。對於要印出來的文件而言，外邊距應該要夠寬，這樣紙張或是書籍才能方便拿著。
- 讓下邊距大於上邊距。

所有邊距都應該是行距的整數倍。

你也許會找到其他成功的邊距案例，而上述這些規則反映了最常見的邊距。還有，這些規則不像黃金比例死板，它們更為靈活，你可以在不增加頁數與印刷成本的情況下運用。

考慮裝訂與裁切

如果你的文件要印出來並裝訂，內邊距需要多留額外空間給裝訂使用。這個空間如果以兩頁檢視在您的螢幕中看起來可能不大平衡，但是可以避免文字在成品裝訂成冊後，掉進書本間的深谷（兩頁檢視畫面的正中央，書本的裝訂邊）裡。

裝訂所需的實際空間，必須視選擇的裝訂類型而定。舉例來說，線圈裝訂的書可能會使用不同大小的線圈。

你應該諮詢你的印刷業者，但在大多數情況下，你的內邊距可能需要至少 20–45 點的額外空間供裝訂使用，而且有可能還需要更多。



祕訣

如果你不確定你會使用哪一種裝訂方式，內邊距太寬會比太窄還要好調整。

STOP**注意**

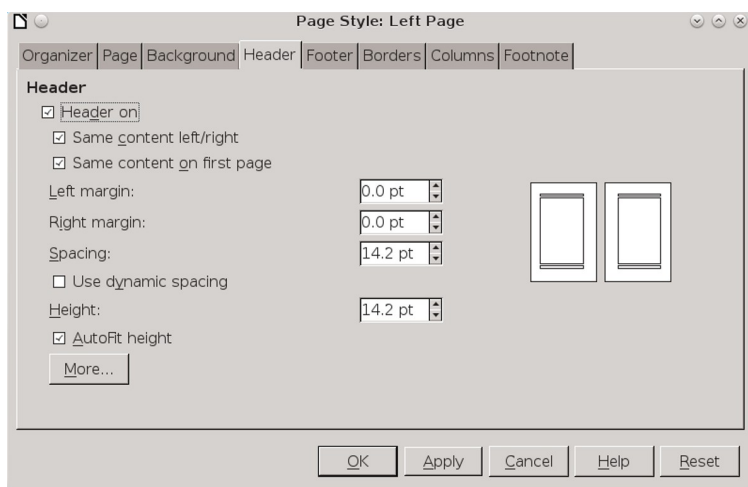
根據你所使用的印刷機，你也可能要在其他邊距上放額外空間供裁切使用。必要時請諮詢你的出版社和印刷業者。

設計頁首與頁尾

頁首與頁尾是頁面的頂部與底部，用來擺放文件的資訊。在 Writer 中，頁首頁尾的空間和邊距是分開算的，不會放到邊距的空間內。

和 Microsoft Word 不同，在 Writer 中，頁首與頁尾被歸類為頁面樣式的一部份。甚至當你從「插入 > 頁首與頁尾 > 頁首」或「頁尾」做手動格式設定時，你的選項仍是基於預先定義的頁面樣式。

頁首與頁尾經常成對出現，但只用一種也很常見。決定你要在頁面上擺放哪些資訊，以及如何分配，你可能會發現只做得一件事。一般來說，每個頁首或頁尾最多只能放三則資訊。



頁首與頁尾標籤頁對「頁面」樣式來說，功能相同。

如果你頁首、頁尾都要用，無疑的做法是其中一個拿來放頁碼，頁碼是頁首或頁尾中最常被讀者使用的資訊。



注意

如果不想分別設計每一頁的頁面樣式，你也可以只放一個頁尾，然後取消選取「左右頁內容相同」勾選框與「第一頁內容相同」。

不過，不要同時混用這兩種做法。否則可能會造成無法解決的格式衝突。

啟用頁首與頁尾

若要加入頁首或頁尾，前往一項頁面樣式的「頁首」或「頁尾」標籤頁，並選取左上角對應的「顯示頁首」或「顯示頁尾」勾選框。

接著上邊距或下邊距馬上就會出現空白單行供你填入文字。文字區域在 Apache OpenOffice 中會立刻呈現出來，但在

LibreOffice 中，你必須在邊距內的任一處按一下才能讓迷你的指標顯示出來。雖然你可以新增額外的行，但字超過一行會讓文件看起來有點隨便，所以你應該要避免在任何發行文件中這樣用。

選擇用製表符或表格

有許多使用者會用製表符（亦直接稱為 Tab，即按下 Tab 鍵後產生的跳格定位符號）作為新增資訊的定位點，例如在邊距上放個資訊會在右邊結束的製表符。不過，這種安排方式可能在你修訂內容後要不斷調整，尤其是加入一些欄位或修改字型大小時，會變得更加麻煩反而不值得你這樣做。

更穩健的解決方案，是新增一個單行表格，使用看不見的儲存格邊框，並加入你所需要用到的欄數。這個技巧與 Tab 相比，較少發生意料之外的變動，所以也就能減少你的工作量。如果你的文件可能要用很多年，大概會經歷各個版本的 LibreOffice，那你就會體會到表格的方便。

頁首與頁尾的格式設定

啟用頁首與頁尾的方框下面有一些基本的格式設定選項：

- **左邊距與右邊距：**頁首和頁尾的邊距，是從頁面邊距再往中間算的空間。一般來說，這些數值都可以設為零，因為頁首與頁尾很少需要比內文更多的縮排。



祕訣

你不能輸入負值讓頁首與頁尾延伸到頁面左右邊距的空間內。

如果你真的需要這樣安排，你必須讓頁首頁尾的段落樣式在左右兩側都有額外的縮排，確保文字的行寬比頁首或頁尾空間還要短。

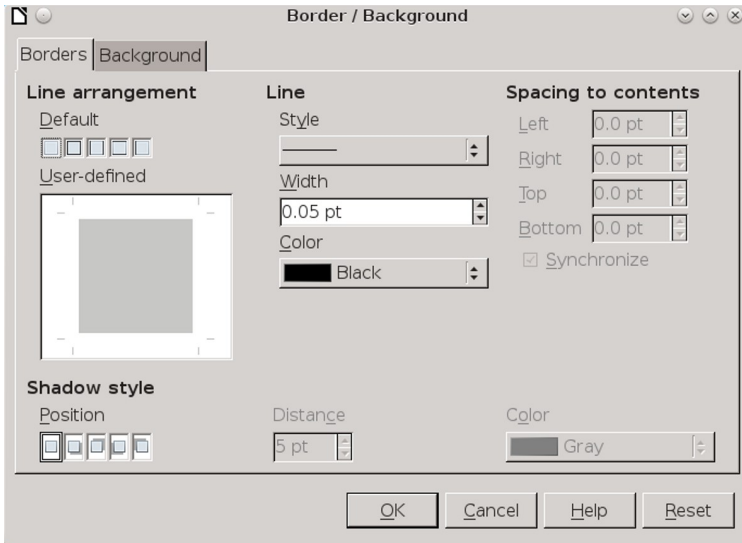
- **間距**：頁首與頁尾和主文字框之間的距離。此欄位應該是行高的倍數。如果距離夠寬，你可能不需要用空行，或其他類型的分隔空間將頁首與頁尾和內文分開來。
- **高度**：頁首或頁尾的行高。一般來說，這應該用內文的行高。如果你要讓頁首或頁尾反覆出現某個影像，則**高度**必須至少是影像的高度。

調整邊框與背景

頁首與頁尾的「邊框 / 背景」對話視窗中有很多必須謹慎處理的設定。

首先，除非你正在尋找復古的 1990 年代外觀，或是刻意練習糟糕的排印做法，否則請忽略為頁首或頁尾新增陰影的設定。

而「邊框 / 背景」對話視窗一般也是如此，除非紙張的頁首與頁尾在顏色上非常細微的差異，或是你想在每一頁的頁首或頁尾中的某個定位上加圖片時才需要使用。你可以考慮利用透明度來讓背景看來比起純色更收斂一些。



請點按「頁首」或「頁尾」標籤頁中的「其他」按鈕，進入「邊框／背景」對話視窗之中。

在大多數情況下，頁首頁尾和頁面主文字框之間放一條線是最常見的做法，把其他的任何做法都忘掉吧！包括不管要不要改變那條線的顏色，都應該把那條線設定成最細的寬度這件事，也都一起忘掉吧。

實際上，如果頁首頁尾和內文之間間距夠大，而且頁首與頁尾和正文所用的字型有區別開來的話，是不需要加這條細線的。

「邊框」標籤頁中最有用的設定大概是「離內容的間距」，只有在你使用邊框後讓頁首或頁尾看起來過於狹窄的時候，你才需要用到這個設定。

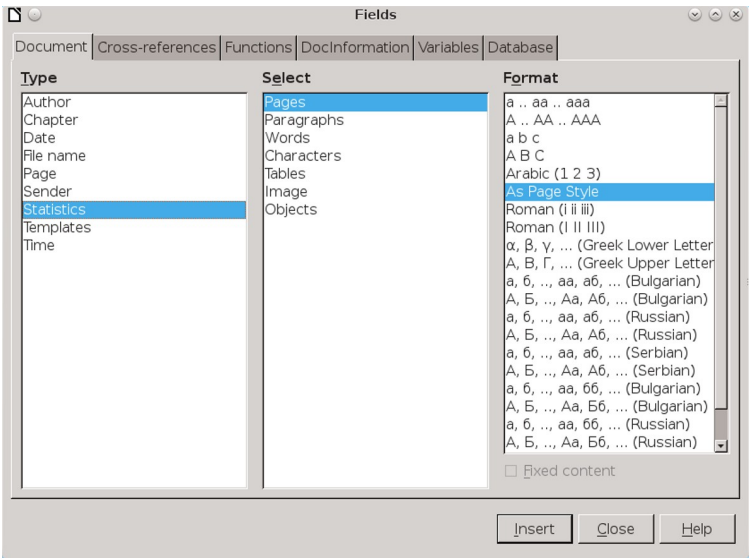
新增頁首與頁尾段落格式

說到這裡，你可能會想要重新造訪頁首與頁尾的段落樣式。預設會有頁首左側、頁首右側、頁尾左側、頁尾右側等。不過，你可能也會想要自己建立頁首中央偏左與頁首中央偏右等樣式。

或是如果你是用製表符而非表格的做法，可以考慮建立相同名稱的字元樣式。

不論你如何安排頁首與頁尾，內含資訊應該採用和內文類似的字型大小。至於頁碼，或許可以大一點。如果讓這些文字小於內文字，只會降低頁首與頁尾的實用程度。

新增內容到頁首與頁尾



欄位通常是頁首與頁尾內容的資訊來源。

頁首與頁尾的內容通常包含的是靜態資訊，如文件名稱、章名、作者名等。其他可能的內容則包含在「插入 > 欄位」中提供的欄位。

當你在撰寫文件時，你可能會用到一些暫時性的內容，特別是從「插入 > 欄位 > 更多欄位 > 文件」引用來的欄位，像是統計字數或範本等。當你完成文件後，你可以刪除或取代這些暫時欄位。

其他類型的內容在「插入 > 欄位 > 更多欄位」中還有更多。
大多數人可能會用到的欄位應該都在「文件」標籤頁和「文件資訊」標籤頁中。

下表列出了可能的欄位。

一般	文件開發	內部使用
作者	檔名	建立時間
題名	修訂版號	修改時間
章節	範本	寄件者
頁面	統計 > 字數	上次列印時間
題名	頁碼	修改時間

可用於頁首與頁尾的欄位。許多欄位有自動更新的優點，或是能直接從你的個人資訊或「檔案 > 屬性」中取得相關資訊。



祕訣

在準備文件的階段，你可能會想要更改頁首與頁尾。

當你在製作文件時，你可能會想要在頁首和頁尾包含字數統計與作者資訊。

不過，到了你發布之前，你可能會想要刪除這些欄位，並以章名取代。

使用自動帶入的頁首與頁尾

自動帶入的頁首（或頁尾）會根據特定段落樣式的最新狀況不斷更新。如此一來，它們就能為那些在瀏覽文件找尋某段文字的讀者提供指引。

舉例來說，你可能想要在左頁的頁首重覆顯示上個「標題 1」段落樣式的文字。如果你的「標題 1」段落樣式僅用在章名上，

那麼頁首就會一直有章名。你可能會想在右頁頁首放「標題 2」的文字來協助讀者確認目前的章節位置。

自動帶入的頁首與頁尾可以使用任何大綱層級的段落樣式作設定。預設情況下，這代表你要用標題樣式。請見「新增頁首與頁尾段落格式」第 19 頁。



注意

如果有一個以上的段落樣式指定了同一個大綱層級，你可能會得到預期外的結果。

設定自動帶入頁首或頁尾的步驟：

- 1 在段落樣式的「排文和分頁」標籤頁中作設定，讓它會開啟新的一頁。預設為「標題 1」段落樣式，但改用「題名」或稱為「章號」的自訂樣式較不易讓人困惑。
- 2 從「工具 > 大綱編號 > 編號」將這個段落樣式指派個大綱層級，如果你還沒這樣做過的話。【經查 5.4 以後已經拿掉了，所以只剩下預設用「標題 1」這類自帶大綱層級的做法，要改寫囉～ Franklin: 會不會是在項目符號與編號 -> 大綱跟自訂？】
- 3 點按你想放頁碼的位置，把滑鼠游標定位在那裡。
- 4 選取「插入 > 欄位 > 更多欄位 > 文件 > 章節 > 章節號」。然後點按「插入」按鈕。
- 5 對文件中要包含頁碼的每個頁面樣式重覆第三步與第四步。

製作垂直頁首與頁尾

頁首和頁尾一般都是水平橫向的。不過你可能會發現橫向頁面（寬度比高度大的頁面）中，頁首與頁尾的長度讓閱讀極為困難。

你可能也會在縱向頁面（高度比寬度大的頁面）選擇垂直的頁首與頁尾來製造新穎的效果。

垂直頁首與頁尾的缺點是，垂直頁面樣式不會自動在每一個這類頁面樣式中重覆，不像水平頁首頁尾那樣。所以，你必須每次要用的時候都重來一次，或是複製貼上。這些情況往往導致垂直的頁首頁尾大多侷限在短篇文件中使用。

製作垂直頁首與頁尾的步驟：

- 1 如果文件中還沒有橫向頁面，請新增一頁。
- 2 使用適當的段落樣式與新增欄位，來製作頁首或頁尾用的文字。將位置定位在橫向頁面的一半左右。



祕訣

如果你正在處理已有縱向頁面的文件，你可以複製並貼上頁首或頁尾到另一頁上。

- 3 選取要想要作為頁首或頁尾的行，然後再選取「字元 > 位置 > 旋轉／縮放 > 90 度或 270 度」。位置轉 90 度的文字會由下面開始往上顯示，而位置轉 270 度的則是從上面開始往下顯示。



注意

製表符、邊框、陰影以及段落樣式之外的其他格式，會在你按下「確定」按鈕時都會移除。

- 4 選取目前垂直的行，並點按「插入 > 外框 > 外框」將它置於外框之中。
- 5 將外框放置於內邊距或外邊距之外的地方，讓它看起來就像頁首或頁尾一樣。如果你正在處理已經存在的文件，查看另

外的頁面樣式中頁首與頁尾的位置放在哪裡。啟用網格（「檢視 > 顯示網格」）協助你定位外框。

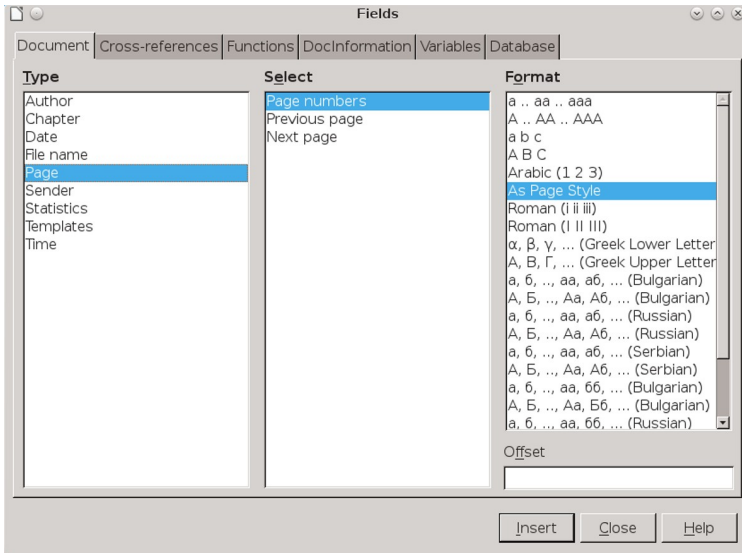
- 6 調整外框的大小，讓它佔據上下邊距間的整個空間。如果要更精確的話，你可以用頁面高度減掉上下邊距來換算外框的確切大小。不過，如果拉得夠遠觀看，文字的邊界應該足以指引你定位。
- 7 如果需要的話，對外框點按右鍵，並從右鍵選單中選取「屬性」新增邊框或陰影，或是將它們關閉。
- 8 根據需求重覆上述步驟。

設定頁碼

「插入 > 欄位」的子選單中包含了頁碼選項。（現在「插入」裡面有把「頁碼」獨立出來了，改寫時記得寫進去！）你可以從子選單中選擇，LibreOffice 會根據目前頁面樣式設定顯示頁碼。你可以前往頁面樣式的「頁面」標籤頁，在「版面配置設定 > 頁碼」中找到相關選項。再來，你可以編輯頁碼的段落樣式對齊頁碼。

子選單中也包含了「頁數」欄位，所以只要再輸入幾個字，你就可以快速得出「第 2 頁，共 3 頁」或「2/3」之類的頁數。

不過，想要完整控制頁碼，你必須到「插入 > 欄位 > 更多欄位 > 文件 > 頁面」。在這裡，你可以從右邊的面板中選擇其他編號格式凌駕頁面樣式中的設定。舉例來說，你可能想要先在書本的前言或序言部份以羅馬數字編號，然後到了正文部份換成以阿拉伯數字編號（這是常見的西方字體排印做法）。



想要看到完整的選項，請從「插入 > 欄位 > 更多欄位 > 文件 > 頁面」中設定。

你也有可以新增偏移量的選項，為實際頁數加數字或減數字。偏移最常使用的時機，就是當文件有許多未編號頁面，或是有使用不同編號系統的頁面的情況，如前置內容、序文或引言等。

新增章號到頁碼中

技術文件，或是任何其他經常修訂內容的文件，有時每一章都會重新編號。像在這樣的編號系統下，第五章的第三頁就會有如下的頁碼：5-3。

如果使用這種樣式，只要修訂版出版後，使用者可以只替換其中一章的內容，而不是整份文件——特別適合線圈裝訂的書籍。

設定頁碼格式

頁面樣式中的「版面配置設定 > 頁碼」欄位可以設定頁碼編號格式。不過，就像「頁面的版面配置」欄位被「統籌概覽」標

籤頁中的「下一個樣式」欄位凌駕一樣，「頁碼」欄位則會被「插入 > 欄位 > 頁碼」欄位中所選的設定凌駕。

根據 LibreOffice 的版本而定，這個凌駕動作可能導致格式設定上的問題，所以請盡量讓所有設定保持前後一致。

在頁碼中新增章號

要在頁碼中包含章號：

- 1 在段落樣式的「排文和分頁」標籤頁中作設定，讓它會開啟新的一頁。預設是標題 1，但其他標題或自訂稱為章節號的樣式比較不混讓人搞混。
- 2 如有必要，從「工具 > 章節編號」中指派你要用於「層級 1」的樣式。接著到「在這之後」欄位，加入你想用的分隔符號，如連字號等。
- 3 將游標放到要寫頁碼的位置上。
- 4 選取「插入 > 欄位 > 文件 > 更多欄位 > 章節 > 章節號」。然後點按「插入」按鈕。
- 5 選取「插入 > 欄位 > 更多欄位 > 文件 > 頁面 > 頁碼」（或是「插入 > 頁碼」和「插入 > 欄位 > 頁碼」也都可以）以新增頁碼。
- 6 對文件中含有章內頁碼的每個頁面樣式，重覆步驟三至五的動作。

重新計算頁碼

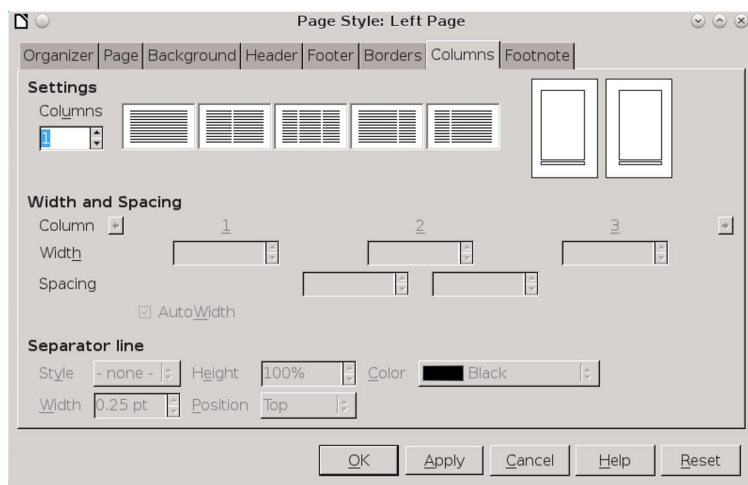
重新開始計算頁碼的狀況最常見於序言部分（西方排印做法中多以小寫羅馬數字編號），然後才進到其餘文字部份（通常以阿拉伯數字編號）的文件。

重新開始計算頁碼的步驟：

- 1 建立「引言起始」、「引言左頁」與「引言右頁」頁面樣式，在主要的預設頁面上形塑看看。在每一個自訂樣式中，將「頁面 > 版面配置設定 > 頁碼」設定為小寫羅馬數字。
- 2 在頁數即將重新開始計算、且正文內容還沒開始之前的頁面中，選取「插入 > 手動分隔」。
- 3 從「類型」中選取「分頁」。
- 4 選取分頁後要使用的頁面樣式。也許你會想要用「第一頁」。
- 5 選取「變更頁碼」，並設定你要重新開始編號的數字。這個數字不能是負數。

設定多欄

多欄對於報章雜誌，還有文字不需要一整行寬度的索引、表格來說很有用。如果沒有多欄功能，許多索引和表格必須佔用更多沒必要的頁面空間。



「多欄」標籤頁包含許多設定多欄版面的工具。

在最常用的格式中（也就是 A4 與 Letter 大小的縱向頁面），你的空間也許最多能容納到 4-5 欄，不過有一些欄的空間會非常窄。



注意

太多欄可能導致連字號太多很難讀，還會遇到一些對齊上的問題。請見〈Error: Reference source not found〉，第 Error: Reference source not found 頁。

幸運的是，這正是「多欄」標籤頁原本的假設。【不，現在測試 5.4 以後都沒有假定 4-5 欄了，設定成 10 欄都行，要改寫。】你可以新增更多欄，但工具假定不會超過 4-5。

在「設定」下你可以輸入一個確切的數字，或者挑選版面配置選項來設定欄數。在大多數的情況下，所有的欄寬都會一樣。

如果你想要的話，還可以利用「寬度和間距」分別設定各個欄位的寬度。在任何時候，這裡全部的欄數必須等於上方設定中可用的欄數。在其他可能造成的混亂中（??），這種安排意味著如果你想要新增空間到某一欄中，就必須先減少其他欄的可用空間才行。

在「寬度與間距」的底部是「間隔」，用來設定欄與欄之間的間隔。間隔愈大，文字愈容易閱讀。

只有在間距太緊單靠空格會不好閱讀時，才使用「分隔線」。實際上，在欄與欄之間新增分隔線，等同於宣告你的設計在此無法作用，而且你有充分的理由不願意修正這個問題的意思。

結合單欄與多欄的版面配置

Writer 的設計以統一的頁面為出發點。所以，你無法做出一種以上的多欄版面配置。

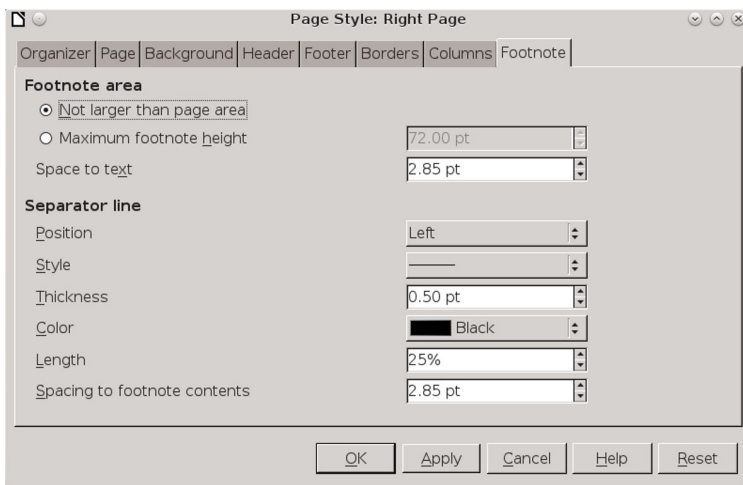
如果你確實需要這樣的版面配置，請從單欄設計開始，然後再單獨加入多欄的區段。不幸的是，你必須為每個多欄區段新增各自的頁面樣式。

另一種選擇是手動加入外框，並且設定你想要用的排文和分頁方式。請見「Error: Reference source not found」，第 Error: Reference source not found 頁。

設定註腳

註腳的位置由 LibreOffice 自動定位——通常結果不會太差，不過有時想進一步改善的話，唯一解決方案是轉換成尾註。不過，你可以在頁面樣式中的「註腳」標籤頁控制多數的註腳版面配置。

最重要的設定是註腳區塊的高度。你可以指定「註腳的最高」高度，或是「最高不超過頁高」——代表沒有註腳可以比一頁的高度還長。一般來說，這不是問題，因為比一頁還長的註腳應該重要到足以移到正文或附錄中。

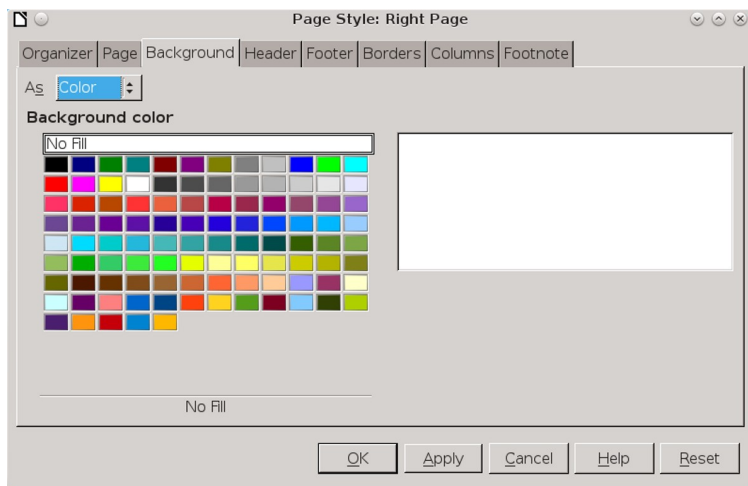


如果你的文件沒有註腳，請忽略「註腳」標籤頁。

一般來說，你會想要讓「離文字的空間」至少為兩倍行距，讓「分隔線」其「至註腳內容的間隔」為至少一倍行距。

分隔線應該盡可能輕薄短小。只要有適當的間距，分隔線就不必了。不過請注意，頁尾與註腳的分隔符並不會出現兩條相鄰實線。

設定頁面背景



「背景」標籤頁可用於頁面樣式，但往往不必要。

背景對於將文件的一部份標記為不同之處時，或是小冊子這類較短的作品時很有用。如果你找不到使用特定背景的理由，那麼請對自己有信心地說你真的不需要背景。

最麻煩的是頁面背景功能有很多限制。一方面，背景的範圍只包含邊距以內的空間。你可以將所有邊距設定為零，但你需要有出血（讓機器能印到紙張邊緣的術語）功能的印表機。在大多數的家用印表機中，紙張邊緣大概會有一公分或更多的無法列印空間。這些不能列印的區域嚴重限制加背景的用處。

另一方面，在印出來的文件中，把背景從預設的白底改成其他顏色的話，通常代表列印過程會變慢，而且浪費墨水。比較有

效的解決方式是印在有顏色的紙上，雖然這樣你可能難以找到整批色彩相同，而且還符合想像中背景顏色的紙。

如果你拋開這些限制繼續向前邁進，背景使用上的基本原則和段落或其他可使用背景的設計元素相同。請見〈Error: Reference source not found〉，第 Error: Reference source not found 頁。



祕訣

彩色背景或是圖案背景通常不需要邊框，除非邊緣有地方的顏色會和紙張色彩混在一起。

當這種情況發生時，請使用符合用途的最小邊框，而且除非你打算用老掉牙的外觀，否則不要加陰影。

使用重覆出現的影像

LibreOffice 頁面樣式的最大弱點，就是放置重覆出現影像（如使用某樣式讓 Logo 標誌出現等）的功能相當有限。事實上，就只有四種變通方案，而其中三種不太理想：

- 將想要重覆的影像放在頁首或頁尾中。在第一頁中，你甚至可以延伸頁首或頁尾的高度來達到你想要放置的影像位置。不過一般來說，這個選項不大好用。
- 將圖形與清單樣式相關聯。但你必須在每個位置上都套用清單樣式，這也就限制了放置圖片的方式。請見〈Error: Reference source not found〉，第 Error: Reference source not found 頁。
- 加入圖片背景。讓所有背景與其他頁面的顏色相同，並將圖片放置於你想要讓它出現的位置上。此時圖片不會有文繞圖的功能，所以你必須小心設計以確保不會有文字靠近它。

- 將圖片錨定在頁首或頁尾中，但把圖片放在頁首頁尾文字區塊以外，設定錨定為「至段落」或「作為字元」【經過測試，在 LibreOffice 5.4 以後，要先「編排 > 移到最上層」，否則只要把圖片放到頁首或頁尾區塊，你就點不到了… 就算用「助手」也只能編輯內容，無法移動它。還有，錨定也沒有「作為段落」這個選項應該是手誤，已確認改成「至段落」可以重複出現。這個部分還要改寫】。然後你就可以將圖片置於頁面上的任意一處，且其將會在每次使用頁面樣式時重覆。這個策略通常是最有效的。

移入新思維

從其他文書處理器遷移過來的入門者，有時候會忽略掉頁面樣式。不過，頁面樣式幾乎都是日常功能，像是頁碼、頁首與頁尾等。

還有，例如單頁檢視或兩頁式書本版面檢視這些功能，更能協助你作大範圍設計。這些功能賦予你大多數文書處理器完全欠缺的獨特觀點。你可能會想要用局部觀點看小範圍的內容，但一旦你適應頁面樣式之後，除非你會用到以密碼保護文件其中一部份內容的功能，否則以小區塊發想設計其實沒有什麼用處。

花點時間了解頁面樣式，你就會發現 Writer 有其獨到之處。

9

走進外框中

外框 (Frame) 樣式是 LibreOffice 中最少人理解的樣式類型。一般來說，你也不需要瞭解它，因為 Writer 會自動加外框包住像是影像這樣的物件。

從許多層面來說，外框樣式跟 Writer 的自動格式設定差不多，使用者都不太需要費心去管它。大多數的時候，它們都完全隱藏在背景，所以使用者很難看出外框和它所包住的影像等物件的分隔。

外框另一個難以捉摸的原因是，想要讓影像停留在你要擺的位置上有時候很困難。通常來說，影像會錨定在你指定的頁面上、段落上、或作為字元，有一些使用者從來沒有遇過什麼問題。

但同時也有很多人發現 Writer 特別惡名昭彰的一點，就是他們在切換頁面編輯時，影像常常沒什麼理由地自動改變位置。有時候想盡辦法做任何編輯——變更錨定、移動物件、複製後貼上等等，似乎都改變不了影像亂偏移的命運。

因此，本章的內容會向你解釋這部分是怎麼運作的（如果幸運的話，應該也能幫到你），以及你可能需要的預防措施和變通方案。雖然變通方案給你的設定選項比較少一些，但確實可以把影像安頓在你想要的位置上。



祕訣

LibreOffice 目前偏好使用「影像」這個詞語，你也有時候會看到「圖形」或是用「圖片」的地方，但都是一樣的。在最近的 Writer 版本中，「插入」選單內也開始用「媒體」這個詞。

外框樣式如何運作

每當你新加一個物件到 Writer 內時，物件會自動被預先定義的外框包住。外框會設定這個物件要怎麼放置在頁面上，以及它怎麼和文件中的其餘元素互動。

你可以修改外框樣式來編輯外框，但是應該盡可能避免手動凌駕樣式的格式設定。

如果不幸的，想改的元素不在任何外框樣式中，像是影像的錨定、對齊、堆疊、周圍文字的環繞等，通常都必須一個外框一個外框各自修改，所以實際上這個建議說的可比做的簡單。

STOP

注意

如果你在擺放某個物件時遇到麻煩，第一件事應該要檢查你是在編輯影像本身而不是外框，還是在編輯外框而不是影像本身。

瞭解預先定義外框

因為外框樣式偶爾會出問題，所以最好避免自行建立自訂樣式。最好只對預先定義的外框樣式動手即可。一般而言，預先定義樣式幾乎都能滿足你的所有需求。

有些預先定義的外框樣式看名稱就能望文生義，例如「圖形」、「標籤」、「公式」等。

其他樣式就需要解釋了：

- **外框**：可以是指一般外框，也可以專門指文字外框。這是預設樣式。
- **旁註 (MARGINALIA)**：坐落在主要文字外框左側的外框，能做出頁面邊距中的旁註效果。請見〈製作旁註和頁側標題〉，第 30 頁。
- **OLE**：這個詞彙從技術上來說已經棄用，但是現在用來指稱文件內的巢狀文件，包括圖表。藉由這種方法，文件可以輕鬆更新，也能用在不同的情況上。
- **水印 (WATERMARK)**：將圖形放置在文字背後的外框。你需要在加入圖形之前先把圖片準備好。請見〈製作水印〉，第 32 頁。

規劃外框的使用

圖形與其他物件，通常是寫作事後才加入，而且很少會去想怎麼配置版面。

不過，你可以選擇通用性策略來改善配置。可以考慮的策略有：

- 在獨立頁面上放置影像和文字隔開。這種做法下，你可能會想要有個獨立的頁面樣式，使用時會自動建立新的一頁。
- 不讓文字圍繞影像，所以外框上和外框下會有文字，但外框左右兩側沒有文字。如果你時間不夠，這始終都是種維護成本較低的使用策略，在技術性手冊中也很常見。它通常能給出還算適當的版面配置，即使不見得都很理想；除非你要加入的圖片非常小張，如果左邊或右邊全都是空白，那有可能一不小心就找不到了。
- 決定外框的周圍要放多少空間。空間應該要是行距的倍數。
- 當影像和你的文件背景相同時，可以使用邊框或額外空白。

在你設計之前，先用草圖畫出在同一頁上放置多張影像的不同做法。

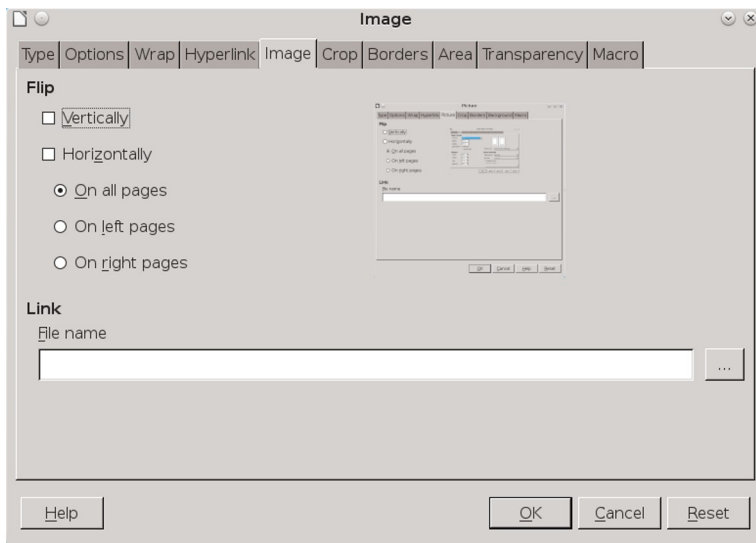
準備影像

你可以對影像按右鍵，從右鍵選單中選取「屬性」，然後在「影像」和「裁切」標籤頁的提供工具中調整影像的顯示內容。

這些工具不會影像原始影像，只會影響它的顯示畫面。「影像」標籤頁沒有取消動作的功能，但在你還原回原始狀態前，你都可以輕鬆修改設定值。

在「影像」標籤頁中，你可以垂直或水平翻轉影像。你可以進一步設定影像要在哪些頁面上翻轉來微調設定。利用這些設定，你可以在兩頁式書籍配置中加入雜錦圖或卷軸裝飾兩次來構成鏡像影像。

在「檔名」欄位中加入路徑，會讓內嵌的影像從文件檔內的一部分，改變成連結式的獨立檔案。變更路徑取代影像。請見〈選擇連結還是內嵌〉，第 10 頁。



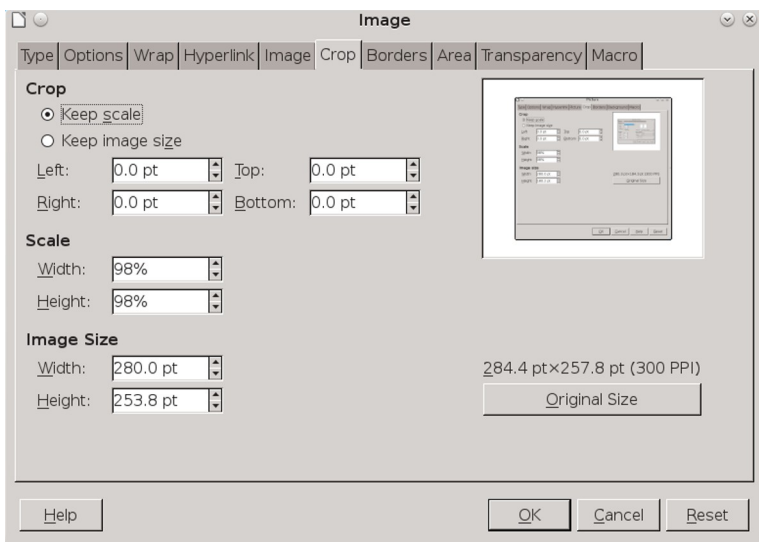
「影像」標籤頁可編輯一張影像在 LibreOffice 中的顯現畫面，而不是編輯原始影像本身。

裁切是只顯示出部分的影像。裁切能幫助讀者聚焦在影像中的相關部分，但風險是失去畫面內的情境。在標籤頁和對話視窗中，你可以輕鬆剪裁到讀者甚至看不出顯示的項目究竟是什麼。

在「裁切」標籤頁中，你可以改變影像的整體尺寸，或是只顯示影像的一部分。如果你只想顯示影像的一部分，你可以選擇「維持影像大小」，或者是讓新裁切後的影像縮放成原始大小的某個百分比。你可以點按「原始大小」按鈕取消這些變更。

所有這些工具比起另外打開圖形編輯器修修改改都還要順手。不過，由於外框有潛在的不穩定性，用「影像」和「裁切」標籤頁中的選項來修改可能會提高出錯的機率。如果你在處理圖形時遇到定位上的麻煩，那就避開這些標籤頁不要動。請見〈使用裁切或指示記號〉，第 7 頁。

另一個要考慮的是，LibreOffice 的編輯工具比起許多第三方圖形編輯器而言，功能還是太陽春。



「裁切」標籤頁的名稱其實不大恰當。它除了有裁切顯示畫面的欄位外，也有包含調整顯示大小的欄位。

在圖形編輯器中準備影像

圖形編輯器比起 LibreOffice 自身提供的影像工具，功用更多也更可靠。如 GIMP 和 Krita 這些編輯器都開放所有 LibreOffice 能運行的作業系統免費下載。

在編輯影像之前，先測量好可能放影像的所有頁面之中左邊距和右邊距（或內邊距和外邊距）間的距離。你可以根據各個頁面樣式中「*頁面*」標籤頁給的頁寬，減去垂直間距來決定這個距離。你會需要這個測量值來調整影像大小。如果有些影像過大無法以這個尺寸大小適當顯示，可以考慮為它們使用橫向的頁面樣式。

你可以對影像按右鍵選取「*以外部工具編輯*」來從其他應用程式開啟影像，或是直接從圖形編輯器開啟。如果影像已經開啟，按右鍵可以複製，接著在圖形編輯器中以新檔案貼上。

圖形編輯器能讓你變更影像的大小與色彩，還有其他各種操作。不過，每個影像都必須經過四項操作：

- 設定影像的解析度和列印大小。
- 決定裁切影像或加入指示特徵的指示記號。
- 設定自然邊框。
- 清理影像。

設定影像解析度

對於線上文件而言，96 DPI (Dots Per Inch，每英吋有幾個點) 通常已經足夠。但對於紙本文件而言，最低則至少需要 300 DPI，600 DPI，或甚至更高，印刷的品質才夠高。

解析度最好在圖形編輯器中設定。許多圖形編輯器會顯示實際大小和列印大小，以不同格式展現，包括像素、點、英吋、百分比等。取得最高的解析度是個取捨過程：解析度越高，影像的實際大小或列印大小就越小。大多數的影像都可以擴大到 50%，

但是很少有可以拉到 200% 而不會扭曲變形的，除非圖本身非常簡易。多加實驗找出兩者間的平衡點。

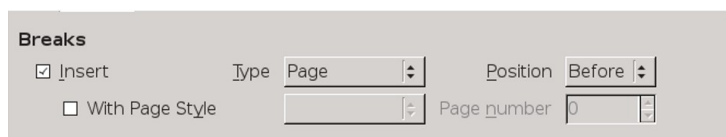
絕大多數的編輯器都是在 96 DPI 的螢幕顯示器下作業。如果你正在製作原創圖形，一種做法是先把任何物件都做成你需要的三倍大，讓它接著降低到 300 DPI 時能有適當的大小。

使用裁切或指示記號

編輯圖形可以協助讀者瞭解聚焦的地方。你有兩種選擇：裁切或加入指示記號。

裁切是將影像化簡成只剩必要部分。留下一些情境背景讓讀者可以知道你想要討論什麼。

有些寫作者會幫裁切後的影像加個鋸齒邊緣，讓它看起來好像是從紙上撕下來的，效果雖然生動，但做起來可能很花時間。



裁切影像段落樣式的「排文和分頁」標籤頁。

另外一種做法，則是畫個明顯不屬於圖片的亮色指示記號，指向影像的某部分吸引讀者。

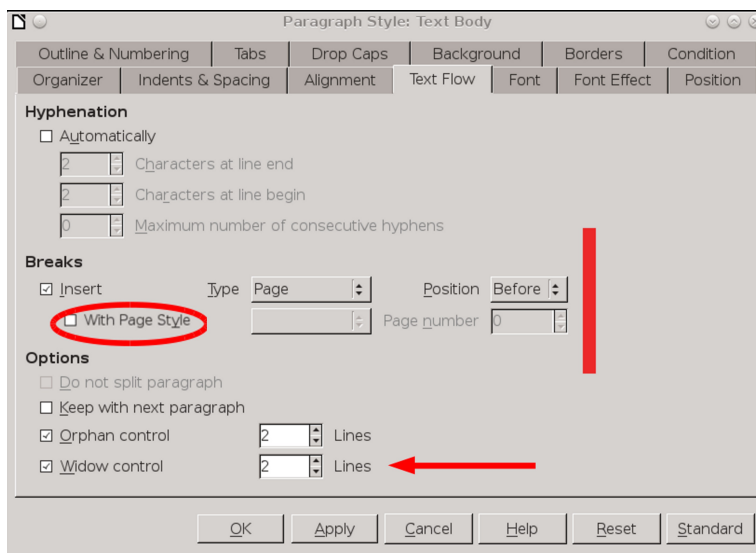
指示記號的類型包括線、箭頭、圓圈。線段或箭頭可以快速插入；至於橢圓的話，通常要先讓圈內的填入區塊轉為透明，才能讓圈住的內容得以被看見。

選擇一種指示記號，並註記使用的色彩和長度，這樣之後使用方能有一致性。



祕訣

你也可以從圖形編輯器中加入箭頭、線段、方框、圖說文字等指示記號，抑或是利用「檢視 > 工具列 > 繪圖」完成。



指示記號可以吸引讀者找到你想要強調的元素，快速跟上你的討論內容。

設定自然邊緣

你可以在 LibreOffice 中為影像加入邊緣。不過，自然邊緣也會有同樣的效果。如果可以的話，裁切影像時讓全部的邊緣顏色都和文件的背景色不同。

舉例，有些作業系統或桌面的佈景主題會在對話視窗周圍放置陰影。加上了陰影後，你就有了自然邊緣而不需多加處理。

清理影像

影像編輯的最後一步，移除任何不必要的雜亂元素。範例：

- 如果你為某個選單擷取了螢幕快照，可將背景中無關的文字和對話視窗用白色區塊遮掉。
- 仔細檢查背景的細節，確認畫面中沒有意外暴露誰的隱私資料。
- 如果可以的話，裁切掉任何影像中的空白空間。

- 確認你是否可以改善過暗，或過亮影像的對比。
- 實驗一下影像的大小，讓影像不會比需要的尺寸還要大，但又看得清楚。

插入影像

在 LibreOffice 的所有應用程式中，只要你遵循以下做法，通常就不會遇到那麼多的外框問題：

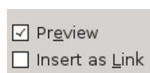
- 在完成格式設定和寫作內容之後再加入物件。這樣物件才比較不會跑來跑去。
- 如果可以的話，對外框樣式作格式設定，而不是對每個外框個別做手動設定。
- 在你加入物件之後立刻調整，而不是等之後才調整。如果有需要，先實驗出確切的設定數值，然後將所有的設定值記錄下來。接著刪除實驗項目，重新加入外框，把剛剛記下的設定值套用到新加入的外框上。
- 對於外框或是物件，永遠不要用複製貼上。如果你想要移動物件的話，請刪除外框，然後從頭開始。
- 永遠不要拖曳物件重新調整大小，或重新放定位。改用右鍵選單。
- 永遠不要用空白鍵或空行定位物件位置。反之，始終採用樣式處理。
- 避免影像一張接一張放（兩張以上），使影像之間沒有文字分隔。採用本章針對放置兩張或更多張影像在一起時的變通方案建議會更加可靠。請見〈使用表格變通方案〉，第 27 頁。

這些預防措施似乎在 Writer 中實作起來，會比 Calc、Draw、Impress 還要可靠。

選擇連結還是內嵌

當你用「插入 > 影像」從檔案管理員中選取影像後，LibreOffice 預設會將影像內嵌為文件檔的一部分。

不過，有些 LibreOffice 的版本中，你可以選擇使用檔案管理員左下角的「插入為連結」方框。如果你選取了這個選項，你的文件每次載入影像時都會直接取用影像的原始檔案。



在「插入影像」視窗的左下角，「插入為連結」選項很容易被忽略。

LibreOffice 預設內嵌影像的理由是，原來的程式開發人員認為內嵌的作法是最簡易的解決方案。實際上，職業作家和設計師常常爭吵這兩種做法的好壞。不管是內嵌或是連結都有其優勢與劣勢。你使用哪一種其實沒有什麼對錯，完全只在於你的工作方式偏好，還有他人接收檔案成品的偏好而已。

值得考慮的優缺點包括：

內嵌

- 文件大小比較大，因為文件內含影像。
- 影像不會消失，因為它們是文件的一部分。
- 當你分享時，你知道文件已經完整。不必再額外找出什麼檔案附上去。
- 影像可以直接從 LibreOffice 中編輯，更加方便。
- 可以從右鍵選單中選取「取

連結

- 文件大小比較小，沒有內含影像。
- 影像很容易消失，所以要建立有秩序的資料夾結構才能降低影像不見的可能性。
- 當你分享文件時，你必須一併附上影像檔。
- 影像必須在另外的圖片編輯器中編修，給你更多選擇。
- 以不同的新影像檔覆蓋既有

代」更新你要的影像。

的影像檔來更新影像。如果你不使用「工具 > 更新 > 全部更新」，Writer 會在下次文件開啟時更新。

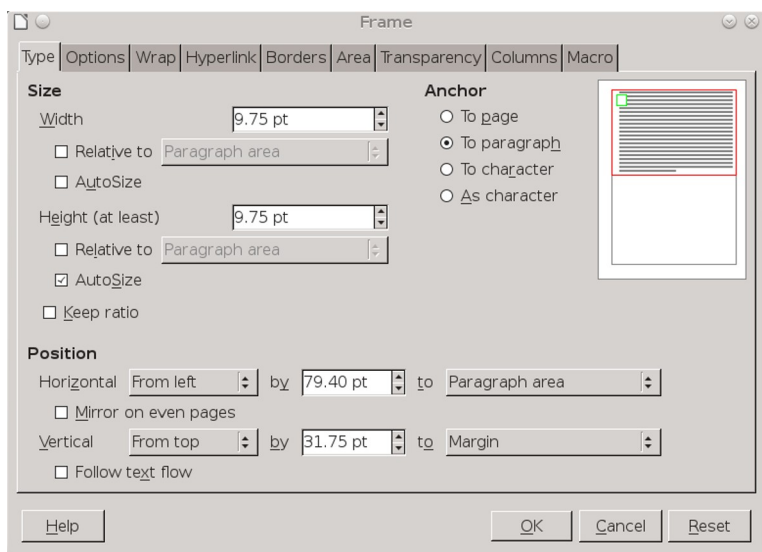


祕訣

如果你試圖替換成和原始影像名稱相同的影像檔時，「取代」可能無法作用。此時，你可以刪除原始影像，接著再插入取代用的影像。

設定外框和影像的格式

右鍵選單中包含了外框和影像的相關項目。雖然你可以從右鍵選單中修改許多功能，有些人發現使用對話視窗似乎比較容易讓物件維持在你放定位的位置上。



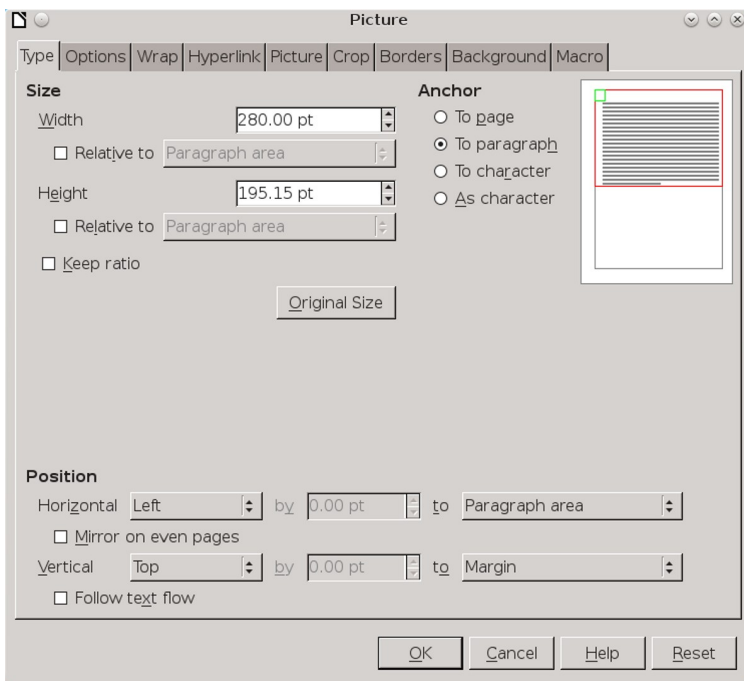
外框和影像共用幾乎相同的對話視窗。主要的差別在於外框的對話視窗多了「多欄」標籤頁。記得確認你選取到的是想要修改的部分。

調整外框和影像的大小

透過外框和影像的「類型」標籤頁調整大小。你有許多調整大小用的選項：

- 分別設定「寬度」和「高度」。這樣做很容易讓影像扭曲變形，所以最好還是用其他方式處理。
- 選取「維持比例」後，接著修改「寬度」或「高度」。另一個尚未修改的維度就會自動依據原始比例修改，免去你自己計算的辛勞。
- 使用「相對於」欄位，可將其「寬度」和「高度」設定成段落或頁面寬度或高度的百分比。

- 剛加入外框的時候，在「寬度」和「高度」選取「自動調整大小」。但如果你之後會編輯外框尺寸大小的話，這個選項就沒有什麼作用。



「類型」標籤頁中包含許多調整影像大小、錨定、定位的選項。

如果要讓影像更容易維持在定位上，每次剛加入影像時就先做好任何需要的調整。如果有必要，先做實驗，把你想要的尺寸大小記錄下來，接著刪除你實驗的項目，然後重新再插入影像一次。

擺放外框在頁面上的位置

「類型」標籤頁中的「位置」選項跟右鍵選單中「對齊」選項的功能是相同的。你應該在你加入影像之時調整這裡的設定，而右鍵選單就作為實驗之用。

橫向選項有「左」、「右」、「中」，和「自左」（搭配「距」欄位使用）。

這些對齊方式可以相對於各種參考點。一般來說，最有用的參考點是「左側頁緣」。

相較之下，在許多狀況下，你應該只有在文件只用於線上觀看，或者是你的印表機有出血功能時（代表可以列印到頁面的最外緣），才使用「整個頁面」的選項。

縱向選項有「上方」、「下方」、「中」，和「自上」（搭配一個設定上方空間的「距」欄位）。通常而言，最有用的參考點是「邊距」，最無用的則是「整個頁面」。



注意

不要使用「排文和分頁」選項。這個選項是為了和舊版 OpenOffice.org 文件相容而存在，現在已經不適合使用了。

設定錨定

錨定是定位外框和影像用的參考點。你可以在影像或外框的「類型」標籤頁中設定錨定。

「類型」標籤頁中提供四種錨定選項：「至頁面」、「至段落」、「至字元」，和「作為字元」。前三種選擇代表與此物件相對的位置關係。

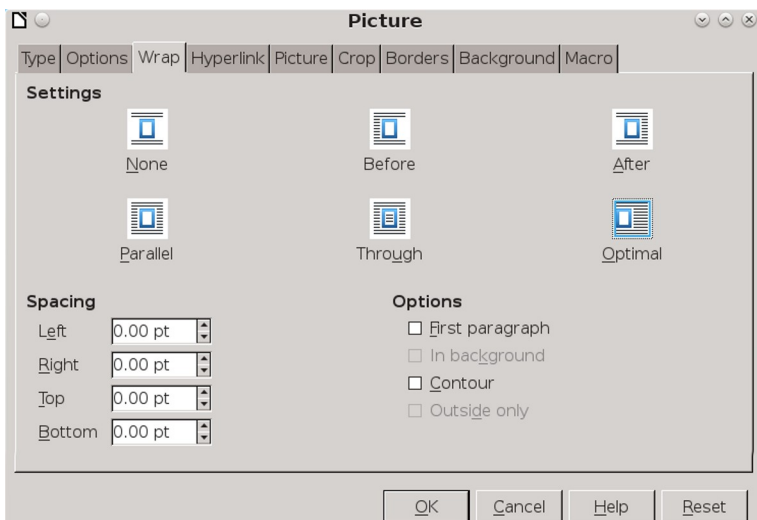
而「作為字元」代表物件會被視為字元處理。這個選擇表示物件所放置位置的行，其高度將足以完整顯示這個物件。通常，採用「作為字元」時發生的任何問題，都可以藉由將該行的段落樣式行距設為「至少」來解決。

當你將影像插入 Writer 中時，影像錨定預設為「至段落」。然而，將錨定設定為「作為字元」似乎才是比較不會讓物件離家出走的選擇。

相較之下，如果你維持使用「至段落」，則該影像的位置會以錨定的段落作參考點成相對關係，但有時候會跑到錨定位置的上面去。請見〈使用霍格蘭變通方案〉，第 25 頁。

選擇文字環繞方式

文字環繞 (Text wrap) 指的是內文字與外框之間的相對位置關係。文字環繞功能設定了外圍文字如何在外框周邊移動，以及外圍文字和外框之間的間隔距離。通常，較寬鬆的間距能改善頁面的外觀。



「影像 > 環繞」決定了物件與其周圍文字之間的位置關係。

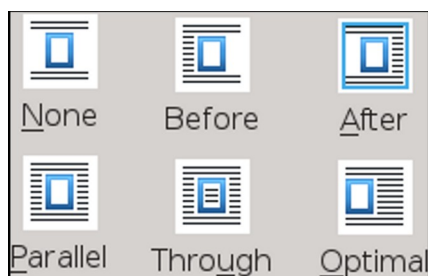
Writer 對外框和影像的「環繞」標籤頁中有六種設定：

- **無**：外框中斷了文字，所以外框左右兩側都沒有文字。這是技術手冊中最受重用的環繞方式，幾乎不用花多少時間在定位上。然而，這可能會讓小張影像看起來更小，因為周圍有

一大片空白把它包住。這是個好用、一般的選擇，但不一定理想。

- **之前**：文字包住外框的上方、下方、左側，留下右側空白。這個設定特別適合靠在右側邊距上的外框使用。
- **之後**：文字包住上方、下方、右側，留下左側空白。這個設定特別適合靠在左側邊距上的外框使用。
- **平行**：文字同等距離環繞於外框四周，文字從左側開始，接著跳到影像的右側去。除非文字非常短，否則請避免這種環繞方式，因為這會讓大多數讀者無法專心在文字閱讀上。
- **穿過**：外框放在文字上方，掩蓋下面的文字。如果你使用這個選項，你應該也要同時選取「環繞 > 選項 > 置於背景」，這樣才看得到文字。你也可以讓影像部分透明，讓文字更容易閱讀。
- **最適**：自動環繞外框四周的文字。如果外框離任何邊距的距離小於 2 公分，則文字就不會環繞到這一邊。

如果外框的一側很接近左邊距或右邊距時，「最適」通常是合理的預設設定。不過，如果外框置中的話，這個做法會讓讀者在閱讀時，得不斷從外框的左側跳到右側去，應該極力避免。



Writer 中可用的六種文字環繞類型。



祕訣

大多數的文字環繞設定在內文字和外框之間會留下一大片空白。如果你想要讓文字環繞更一致地接近外框中物件形狀，請選取「環繞>選項>輪廓」。

設定外框周圍的空白

「環繞>間距」欄位設定了外框周圍各邊的空間。這些設定經常被忽略，但是對於文字環繞設定來說可是至關重要。過少的間距會讓頁面看起來很擁擠，而過多的間距則會削減外框內容和周圍文字之間的關聯性。

一般通則來說，外框周圍的最小空白間距，應該至少要內文字行高的一半。最多到行高的三倍應該都還行，如果更多的話看起來通常就太疏鬆了。

發展空白策略

對設計而言，一致性很重要。因此，你需要決定影像與其他物件究竟要如何和文字搭配。

上下的基本空間很簡單。不過，如果下有空白的標題下方，再插一個上有空白的影像會發生什麼事？結果就是空白太多。更糟的是，你原先仔細設定希望標題比較靠近下方的內容，結果現在不上不下卡在中間。如果要避免這樣的問題，你或許可以決定說，在特定案例下，某張影像使用的空白應該比平常更少。



範例：發展空白策略

這裡有個起初作為本書草稿的示範策略（最終的做法仍然有些不同）：

- 影像、表格和段落的上下全都有至少 8 點的空白。

- 如果另一個標題或其他元素的上下有足夠的額外間距，那麼這些元素可能就不再需要再加空白。重點是要前後一致，而且不能有太空洞。
- 所有影像的預設寬度是 280 點，即是兩個邊距之間的寬度。
- 當擷取下來的對話視窗圖比平常小，或是經過裁切的話，影像可能會小於頁面的完整寬度。
- 項目符號或編號條目之下的影像，或是縮排的段落，會對齊上方的文字開頭。這個規則代表影像要比平常還要窄 8 個點，以及將表格的「表格屬性」中的「表格」標籤頁中，「從左」對齊要設定得比以往還要內縮 16 點。
- 大張影像或大份表格會獨立放在頁面上，前面由一個會強制分新頁的標題引導。

設定其他環繞選項

除了基本的文字環繞選擇之外，「環繞」標籤頁還包含許多變化作用方式的設定：

- **第一段落：**如果你按下 ENTER 鍵的話，則在外框下方開始新段落。這個選項會根據物件大小加入空間；但如果你忽略這個設定並直接用「間距」欄位調整實際間距數值的話，可以掌握更多控制。
- **置於背景：**只有「穿過」文字環繞設定能使用。外框會被視為物件堆疊之中的一個物件，並將內容送到後面去，而內文字會在前面。這個選項等同於對內容按右鍵，選取「**編排 > 移動到最下層**」。
- **輪廓：**讓文字更能依據外框內物件的輪廓外形環繞。這個設定雖然可以更精確地環繞，但是也可能造成這個頁面令人眼花撩亂的外觀，尤其當外框較小或外形較複雜時更是如此。

- **僅外側：**類似「輪廓」，但是會忽略物件的空白。無法配合外框使用（此例為文字外框），推測可能是文字外框太方正，所以環繞上不會有任何差異。

設定外框與影像的邊框

新手設計師可能會執著於外框的邊框，所以到處加。結果通常看起來又擠又醜。

雖然「邊框」標籤頁包含很多選項，不過邊框只在某個影像邊緣的顏色與頁面背景色彩相同，導致兩者混在一起時才比較有用。

即便可以這樣做，改在影像周圍放置額外空白也同樣有效。

設定外框背景

雖然外框和影像的對話視窗有個「背景」標籤頁，但通常背景沒有什麼實用的功能。

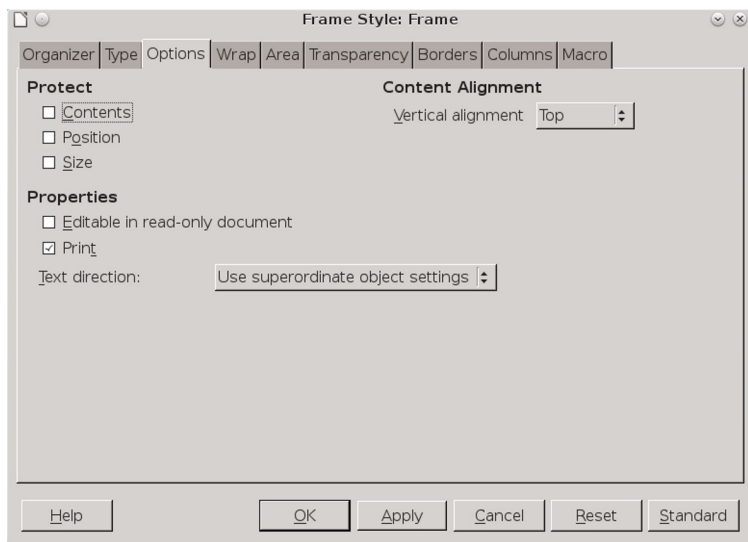
仔細挑選背景色彩可以防止影像混入頁面背景顏色中，但加邊框或額外空白間距通常是更輕鬆的做法。

設定一般選項

影像對話視窗中有個「選項」標籤頁，光看名稱不大清楚做什麼用途，內含編輯影像、列印影像時的雜項。一般來說，你可以忽略這些設定：

- **名稱：**適用於外框或影像。Writer 會自動生成名稱，例如：「外框¹⁵」。但如果你採用更便於理解的描述性名稱的話，在使用「助手」瀏覽文件時會很好用。使用檔名作為影像的名稱可以協助你維持有條不紊。
- **保護：**防止編輯「內容」、「位置」、或「大小」。這幾個選項對文件同時間有許多人編輯時很有用。但要留意，「保護」並沒有辦法協助讓影像定在某個位置上。
- **「可在唯讀文件中編輯」：**允許在受限的唯讀文件中編輯。

- **列印：**當你想要印出這個外框或影像時勾選它。
- **文字方向：**僅外框內的非西方語言文字適用這個選項。如果是用英文或其他西方歐洲語言時可以忽略。



外框樣式的「選項」標籤頁。

加入多欄

你可以對文字外框的「欄」標籤頁中設定多欄。

不過，你或許會更偏好用「插入 > 區段...」來插入區段，因為區段比起外框有更多選項可以調整。

加入超連結和巨集

在線上文件中，你可以為外框或影像設定個點按後可進入的超連結（連結），或可以執行的巨集。

若要設定超連結，你需要「選項」標籤頁中的外框名稱。

你可以使用一些預先定義的巨集。但如果你想要自己在 LibreOffice 中錄製巨集的話，你要先選取「工具 > 選項 >

LIBREOFFICE > 進階 > 選擇性功能 > 啟用巨集錄製功能（功能尚有限）」。



注意

請記住，當使用者聽到聲音或看到巨集效果時，十之八九會希望有辦法關掉。

加入圖表標示

一張影像的目的可以根據周圍的文字瞭解清楚，尤其是上面介紹它的段落後面附個冒號時更是如此。

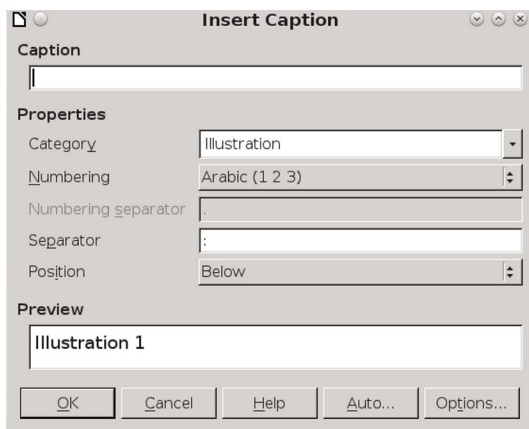
不過有時候，如果有圖表標示從文字中再重複幾個關鍵字和觀念，更能加強效果。圖表標示可以拿來解釋相關的影像，或是講解影像中沒那麼明確的各個部分。

只要用得好，圖表標示或許比起內文更能達成在一小段空間中給出詳細資訊的效用。唯一的麻煩是讀者可能沒注意到要點，直接略過影像而錯過關鍵要點。

其他考量點是放在線上文件中，或是圖表標示和影像說明的文字分開，可能作為交叉參照使用的狀況。

還有當你編寫圖表標示時，覺得文字好像太過於明顯。而有時候或許真的是這樣，你可以考慮看看到底要不要用圖表的標示說明。

不過，在你規劃中與寫作中看起來覺得很顯眼的東西，其實絕大多數的情況下對讀者來說都很無感。通常，最糟的狀況不過就是讀者們會跳過一些他們覺得無關緊要的部分，而這一點也怪不到作者頭上。所以在這些情況下，即使你有所猶豫，採用圖表標示都會是更安全的選項。



尤其當你在規劃特定物件類型的列表時，Writer 的圖表標示選項更是好用。圖表標示會自動偵測出來，並製作成列表條目。

加入圖表標示的步驟：

- 1 在影像中以右鍵點按任意處，從情境選單中選取「插入圖表標示」。接著會開啟「插入圖表標示」對話視窗。
- 2 在「圖表標示」欄位中填入相關的標示說明。
- 3 你可以考慮是否要設定「類別」和「編號」欄位，以及數字和文字之間的分隔符號。以上這些是任何加入文件中的物件由來已久的功能，但是許多現代文件都避免把它們放在一起。

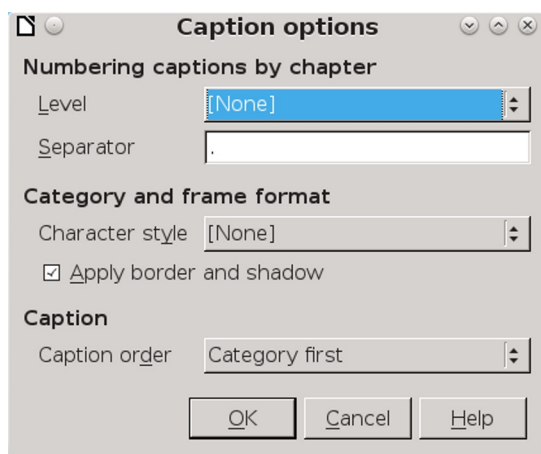


祕訣

你可以在「類別」欄位中加輸入它的類別。一旦你加入新的類別後，後續就可以直接沿用。

- 4 如果要將章號放在影像編號之前的話，點按「選項」按鈕並選取含有章號的對應「層級」。

你或許會想為章號設定個特殊字元樣式，即使一般沒有用粗體以外樣式的理由。



圖表標示的選項視窗會在圖表標示對話視窗之外開啟。

- 5 考慮是否要「選項」子視窗中為圖表標示選取「套用框線與陰影」。如果你無法解釋你之所以這麼做的原因，那麼請避免使用。一般來說是沒有必要的。
- 6 設定圖表標示順序，看是要先放編號（前面搭配章號）還是類別。

如果要加入章號，你必須指派編號樣式給一個段落樣式，然後指派該段落樣式一個大綱層級。通常會用「標題1」。（現在有「按章自動編號編號圖表標示」，這部分要改寫）

- 7 將圖表標示的「位置」設定為「上方」或「下方」。今日較常見的做法是把圖表標示放在影像的下方，但如果你需要在讀者看到影像前先解釋的話，放在影像上方也很有用處。

你可以直接編輯圖表標示的文字內容，或是從右鍵選單中再次選取「插入圖表標示」改變其格式設定（經試驗，點下去又會加新的圖表標示…所以要修改）。

修改圖表標示格式設定

圖表標示的文字段落會使用「圖表標示」段落樣式。和常見用法相反，在 LibreOffice 中「圖表標示」段落樣式預設採用義大利體（義式斜體），但在西方字體排印學中反而更常用一般字重。

還有，這個樣式也不必採用比內文還小的文字大小。真要說的話，把圖表標示的字變小來節省空間的想法，一開始就大幅犧牲自己增添影像時的便利性，綁手綁腳。所以如果你真的想要節省空間，可以改用窄體或壓縮體的字型樣式。

此外，圖表標示和影像之間的空間，應該要比它和影像上或下文字之間的空間還要小。相鄰是設計的基本重點之一，指示文件中這兩個部分是相關的。

自動加上圖表標示

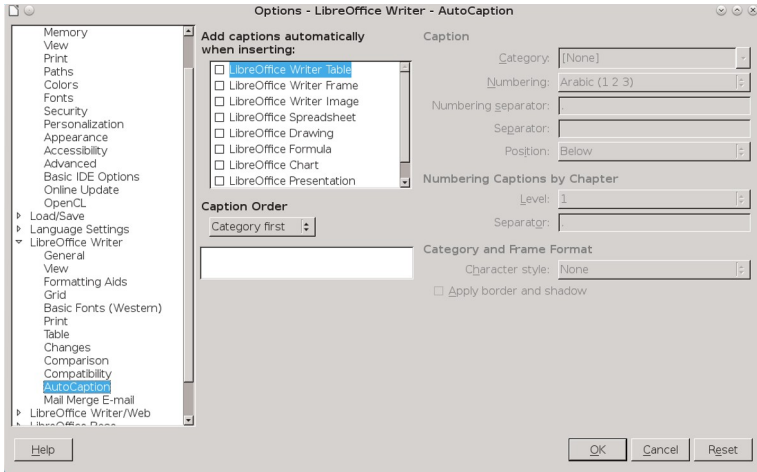
自動圖表標示能立刻以「圖表標示」段落樣式為指定的所有物件加上圖表標示。

若要設置自動圖表標示，選定目標的物件類型後，接著遵照上面的設定指示加入圖表標示。



祕訣

您可以同時選取多種自動圖表標示的格式。



前往「工具 > 選項 > LIBREOFFICE WRITER > 自動圖表標示」，設定你想要自動加上圖表標示的物件類型。

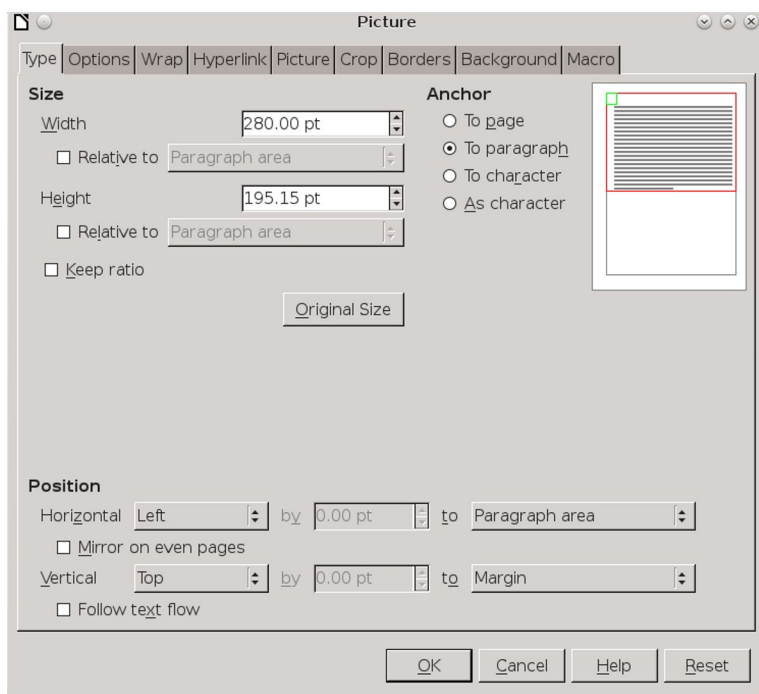
讓影像就定位

許多人在處理圖片上沒遇過什麼問題。而有許多人卻發現圖片有了生命，會四處跑來跑去。沒有人知道這些體驗的差異原因，有可能是因為使用者作業時的習慣不同，或是 LibreOffice 版本不同所導致。

不過，有兩種適合 Writer 的變通方案——但可惜不適合 LibreOffice 的其他應用程式：霍格蘭 (Haugland) 變通方案，以及表格變通方案。由於表格變通方案會限制你能做的選擇，請只在霍格蘭變通方案失敗時才嘗試它。

使用霍格蘭變通方案

在 2009 年，蘇維格·霍格蘭 (Solveig Haugland)，最早開始寫 OpenOffice.org 相關書籍的作者之一，提出了一種能讓圖片「可合理管理」的解決方案。她的方案是目前為止已知最可靠的做法。



依據霍格蘭的解決方案，主要作用在「影像」對話視窗中的「類型」標籤頁。

以下為霍氏解決方案步驟，有經過稍微改寫：

- 1 建立新一行空行，然後點按「插入 > 影像」加入影像。
- 2 從右鍵選單中點按「屬性」，並前往「類型」標籤頁。如果可以看到外框的話，你可以改為對外框選取「屬性 > 類型」。
- 3 使用「類型」標籤頁中的「大小」欄位。你可能會希望選取「維持比例」勾選框以避免影像扭曲變形。
- 4 繼續將錨定設定為「作為字元」。這個選擇能讓 Writer 以文字的方式對待這張影像。

- 5 根據需求設定橫向或縱向對齊。縱向對齊幾乎不大需要什麼調整，而橫向對齊一般則可以維持在左側。
- 6 修改其他格式設定，然後關閉影像對話視窗。
- 7 如果你之後還需要修改相關設定的話，最保險的做法就是刪掉影像，再加回來重新調整一次。

使用表格變通方案

如果你持續遇到外框和物件無法待在你指定地方的問題，嘗試用表格的方式取代原本的做法。實際上，表格的行為其實跟外框一樣，不過基於某些不明原因讓表格中的影像比較不會四處移動。這個解決方案類似在網頁上用表格作版面配置的方法。

這個變通方案能調整的就只有表格之上與之下的文字環繞。不過，這個限制也能讓你不必把圖表標示的說明內容，努力擠在影像一邊的一行內來減少影像所佔據的空間。

使用表格變通方案的步驟：

- 1 手動建立一個「影像間隔」段落樣式，將其「縮排和間距 > 行距」設為「固定」，以及「0 pt」。
- 2 在「工具 > 選項 > LIBREOFFICE WRITER > 自動圖表標示」中確認表格部分已經關閉。
- 3 將游標放在空行上。如果有必要，將段落樣式改為「預設樣式」可消去不需要的編號、項目符號或縮排等。
- 4 選取「表格 > 插入表格」，設定成 1 欄 2 列（或者你不需要圖表標示的話，就 1 欄 1 列）。
- 5 然後在插入之前，取消「選項」中的「標題」、「邊框」，然後選取「表格不要跨頁切分」。

STOP

注意

表格的邊界和邊框是不一樣的。在某些版本的 LibreOffice 中，或是在某些設定下，編輯視窗中可以看得見邊界，但是邊界不會真正被列印出來。

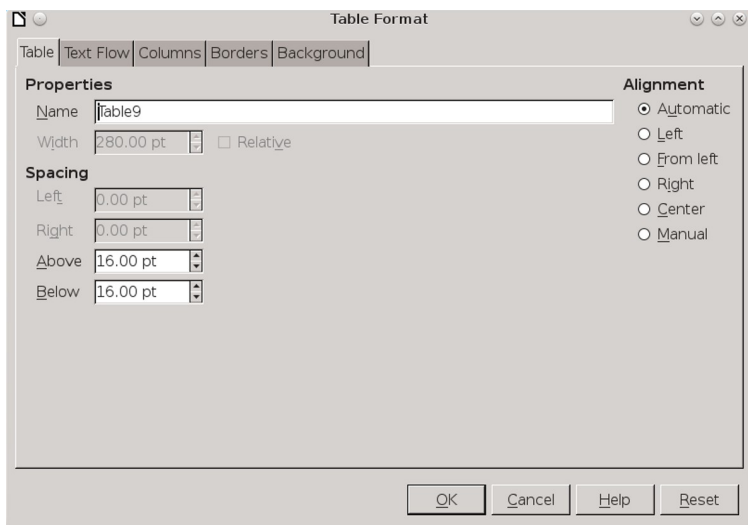
在其他情況下，邊界甚至在「檔案>列印預覽」中還看得到。 如果想要看見表格的話，在表格之內點按右鍵，然後取消選取「表格邊界」。（找不到這個部分，如果真的沒有的話就刪掉）

- 6 將游標放在表格內，點按右鍵，並選取「表格屬性」，填入表格上方與下方的間隔空間。

如同其他測量數據的規則一樣，這些數值一般應該採用行距的倍數。不過，如果上方或下方的段落已經有空白間距的話，要調整表格的間距消除過多的空白空間。

- 7 如果你想要從左邊開始算的縮排，點按「對齊」的「從左」，並設定「間隔>左側」欄位。

這個格式設定可以讓影像與縮排文字對齊，是很好展現出影像相關文字所在處的做法。



調整「對齊」和「間隔」設定來擺放想包含圖片的表格位置。

- 8 將游標放置在表格的第一列，然後點按「插入 > 影像」加入影像。
- 9 對影像點按右鍵，點選「屬性 > 環繞」。將「上」、「下」間距設為 0，將影像放在表格的左上角。如此一來，只要移動表格就行，不用擔心影像的位置了。
- 10 在第一列影像的下方，套用前面講過的「影像間隔」段落樣式。影像的底部現在就和第一列的底部對齊了。
- 11 在第二列加入使用「圖表標示」段落樣式的圖表標示說明。要確定你的圖表標示格式設定上比較靠近影像，而不是比較靠近表格下方的文字。不要使用自動圖表標示（請見〈自動加上圖表標示〉，第 24 頁）。

雖然這種變通方案無法取用所有的文字環繞選項，但你也可以使用兩欄而不是兩列，接著把第二欄放在影像的左側或右側來達成。



祕訣

如果你有多張影像要放在一起，那麼建議一列或一欄中一次只放一張影像。

外框的進階用法

外框的基本格式設定很直覺。不過，有些外框類型的進階用法就沒那麼顯而易懂。這一節會談談這個部分。



注意

如果外框不在定位上的話，這些進階用法可能就無法作用。

製作旁註和頁側標題

一旦設定好格式之後，大多數的外框都能自動套用。有一種例外是旁註 (Marginalia)——放在內文左側一欄的註釋文字。旁註雖然會為頁面帶來大量空白空間，卻能創造出一種吸引人且新穎的設計感，這可遠勝於增加頁數的缺點。

旁註的英文名稱 Marginalia，起源自西方中古世紀 (Middle Ages) 紙都還很貴的時候，沒有人會浪費紙張。所以書記員不會拿新的紙張寫備註，而是直接在頁面的空白邊距上直接寫下評註或甚至畫圖。在 Writer 裡，旁註從技術上來說其實沒放在邊距上——它們只是表現出相似的外觀而已。這代表你真正的左邊距會比平時還要窄，因為旁註會佔據不少空間。

旁註的主要缺點是，每一次要加旁註都要手動處理。然而，因為旁註可以讓標題更容易被讀者找到，你或許會認為這麼辛苦結果很值得。

Lorem ipsum dolor
sit amet

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit. Donec in libero consequat, hendrerit turpis quis, mollis velit. Maecenas maximus nunc faucibus sollicitudin convallis. Sed velit nisl, fermentum accumsan tempus ut, mollis sed justo. Aliquam eu tellus

Vivamus tincidunt vel quam et aliquet. Mauris sed tortor dolor. Pellentesque accumsan est quis odio convallis suscipit. Fusce eu hendrerit ante, ut ornare turpis. Fusce eget tortor tellus. In justo e

Aliquam posuere arcu quis mollis sollicitudin. Fusce ultrices congue quam, nec varius diam. Maecenas malesuada est eget nunc viverra, quis tempus orci rutrum. Praesent tortor augue, auctor sit amet augue et, faucibus elementum massa.

Vestibulum efficitur
blandit felis nec
ultrices

Nam nec nisi augue. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Proin auctor elit augue, vitae bibendum nulla pulvinar nec. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Nullam tortor dui, semper vitae ante sit amet, tempus

所以滿多人習慣用旁註外框做成頁側標題來取代一般標題。

若要加入頁側標題：

- 1 設定「內文」段落樣式中的「縮排和間距 > 文字之前」欄位，讓內文從旁註外框的右側開始。確保外框和文字間的間隔留得夠大。
- 2 將正文放到文件中。
- 3 選取「插入 > 外框」加入文字外框。外框使用下列格式：
 - 錨定設為「至段落」。
 - 邊框改為沒有邊框。外框的邊界在編輯時都還看得見，但是不會印出來，也不會出現在「檔案 > 列印預覽」中。
 - 把外框樣式設定成「旁註」。

- 4 新增外框會加入「外框內容」段落樣式。編輯「外框內容」樣式來設定旁註外框的內容格式。
- 5 讓每個旁註外框都和第一個旁註外框的寬度相同。
- 6 加入影像和其他物件，並且讓使它們和文字的開頭對齊。



祕訣

旁註外框也可以用來放評註，或甚至作為註腳的方便維護替代做法。而這些用途的設置步驟都和上面一樣。



祕訣

如果真有必要用到變通方案，嘗試使用表格達成，在你想要放頁側標題的地方放個雙欄的列（左欄放頁側標題，右欄放正文），然後在第二列用「從左」對齊設定，讓它退到正文的位置去，和側邊標題的留白區塊分開來。（看不大懂，但感覺上是這個意思。Franklin:改寫）

製作水印

起初，水印技法被紙張製造商用在自家標誌上，方便辨識不同廠商製造的紙張。

今日，水印被拿來指稱紙張背景中的隱約影像。現代做法中，有時候會用水印表示和文字相關的標誌或圖片；而也有時候是指出文件狀態的簡短文字，例如：「校稿用*」，或「機密—請勿外傳」。（*請參閱早餐店的笑話）

文件中的文字和物件會覆蓋在水印之上。套用「水印」外框樣式會將圖片外框放在水印用的位置上。

製作水印的步驟：

- 1 建立外框，並將影像或文字加入其中。



祕訣

你或許會想要先在圖片編輯器中做好影像，再讓它轉為半透明來讓可能蓋住它的文字更為清楚。

- 2 將外框設定成「水印」外框樣式。
- 3 在「環繞」標籤頁中，選取「設定> 穿過」和「選項> 置於背景」。



祕訣

還有兩種其他方法可加入水印。（新：「格式> 水印」，改寫時補上。）第一種是新增一個含有文字或影像的基本外框，接著按右鍵「編排> 移到最下層」。

第二種是將點陣圖作為某個段落的「區塊」（舊版稱為「區域」），接著透過「透明度」標籤頁讓色彩明亮一點。在這個做法中，水印不在整個頁面的下層。

如果你需要變通方案，那麼製作個寬度剛好介於頁面左右邊距之間的透明圖片。再來把它加到作為背景用的頁面樣式中。

ullamcooper. Ut est diam, tempus vitae ipsum in, ultricies luctus metus. Sed vulputate sapien ut leo eleifend, ac feugiat urna accumsan. Phasellus porttitor velit nibh, sed convallis nunc mattis id. Mauris ultrices libero eget tortor iaculis suscipit.

Vivamus tincidunt vel quam et aliquet. Mauris sed tortor dolor. Pellentesque accumsan est quis odio convallis suscipit. Fusce eu hendrerit ante, ut ornare turpis. Fusce eget tortor tellus. In justo elit, vulputate vitae neque a, commodo imperdiet elit. Mauris ornare, lectus sed mattis maximus, risus odio tempor diam, in mollis mauris nisi non augue. Donec id nisl ac mi vehicula congue. Quisque convallis odio in erat sollicitudin luctus. Nulla posuere purus in est elementum, vel molestie erat vulputate. Cras aliquet ut orci ac varius. Sed non nunc in nibh maximus condimentum. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas.

Nam nec nisi augue. Vestibulum ante ipsum primis in faucibus orci luctus et ultrices posuere cubilia Curae; Proin auctor elit augue, vitae bibendum nulla pulvinar, nec. Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada fames ac turpis egestas. Nullam tortor dui, semper vitae ante sit amet, tempus volutpat libero. Etiam sit amet arcu in purus euismod egestas. Curabitur vitae risus eget arcu sollicitudin sodales. Aliquam posuere arcu quis mollis sollicitudin. Fusce ultrices congue quam, nec varius diam. Maecenas malesuada est eget nunc viverra, quis tempus orci rutrum. Praesent tortor augue, auctor sit amet augue et, faucibus elementum massa.

Nunc iaculis quis lectus ut semper. Etiam nisi ipsum, dapibus in iaculis non, elementum vel neque. Sed rutrum metus vitae enim ullamcooper, vel sollicitudin nunc commodo. Aenean ornare massa sed felis porttitor, sit amet tincidunt lorem suscipit. Class aptent taciti sociosqu ad litora torquent per conubia

用來指示文件還是草稿的水印。



祕訣

如果還沒有確定好水印，之後還需要修修改改的話，就先不要插入。如果你真的需要編輯水印的話，選取到水印後點按「格式 > 編排 > 移到最上層」。

如果你選不到水印或其外框時，請使用「助手」協助你。

設定外框與外框間的排文

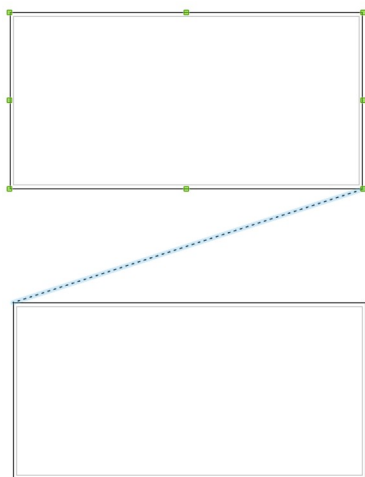
在複雜的進階版面配置中，如果是用多個文字外框會比用區段或欄來處理還簡單。舉例來說，如果你要用單一張紙做成小冊子，其中的內頁（第二、三頁）是兩個連續的外框。

安排文字從一個外框流到另一個外框去的步驟：

- 1 使用「插入 > 外框 > 外框」製作兩個或兩個以上的外框，內部都留空白。

- 2 選取第一個外框。
- 3 在「外框」工具列中點按鏈條形狀的「連結外框」圖示。這個工具列只會你選取外框的時候才會出現。
- 4 選取目標外框（選取文字要從第一個外框流過去的下個外框）。

當外框連結好之後，只要選取其中一個外框，就會出現一條藍線連在一起。



藍色斜線指示這兩個外框連結在一起。換句話說，第一個外框中的文字如果滿了會自動流到第二個外框去。

- 5 然後根據需求編輯外框——例如沒有邊框，或為邊框上色，或是增添背景等等。



祕訣

如果你將兩個文字外框錨定在頁面樣式的頁首中，接著把外框放到頁面上然後連結這兩個外框，那

麼之後只要有用相同的頁面樣式就會出現相同安排的外框。

解決連結外框時的疑難雜症

如果你在連結時出了問題，原因可能是：

- 目標的外框內已經有內容了。
- 目標的外框已經和其他外框相連結了。一個外框僅能從另一個外框接收文字流，然後輸出文字流到再另一個外框。
- 兩個外框分別放在不同的區段上，或是不同的頁首或頁尾中。
- 被另一個外框包住的外框（巢狀外框）。



祕訣

如果你需要變通方案，試著使用表格達成。

變通處理問題

如果你覺得處理外框樣式或影像沒有必要那麼複雜——那你就說對了。之所以那麼複雜的原因，其中一部分是 LibreOffice 賦予你與其他一般文書處理器相比還多的功能；而絕大部分是你很難把影像放到你想放的定位上。

10

結構化散文：清單與表格

清單與表格有時又被稱為結構化的散文。這個說法是相對於較無固定結構的內文來做對比。

結構化的文字較容易閱讀，但與內文相比佔據了較多空間。額外的空間對線上文件來說不會有什麼問題，但對於紙本書來說卻會增加印刷費用。

在大多數的文書處理器中，清單項目包含在段落樣式下，但完全沒有提供表格樣式。相較之下，Writer 將項目符號清單與編號清單視為獨立的樣式類型，至於表格則是一種偽樣式，或至少算是一種格式的儲存庫。

Writer 將清單樣式獨立出來有幾個優點：

- 清單有更多的格式設定選擇，所以如果想將所有選項都擠到單一個段落樣式標籤頁中，可是件很難辦到的事情。
- 同一個清單樣式可以搭配多項段落樣式使用，可避免設計工作重覆。
- 段落下的清單樣式可以單獨選取後變更。

表格樣式會在新版的 Writer 中加入 (6.0 已加入)，在 6.0 版之前的表格只是手動與類樣式格式設定的混合體。

認識清單類型

使用清單樣式，你可以建立：

- 項目符號清單：以項目符號、特殊字元、雜錦圖或其他圖案起頭的無序清單。
- 編號清單：以數字、大小寫英文字母、大小寫羅馬數字等起頭的有序清單。
- 大綱清單：論點或行文的階層式摘要，其中每層都有自己的編號系統。

這裡所有的清單類型在時下都很常使用，特別是線上文件中更加常見。

不過，每一種清單類型都有自己一套使用上與結構上的慣例——學校很少會教導慣例，而且大多數人從不觀察或學習，所以無法領會如何運用清單。

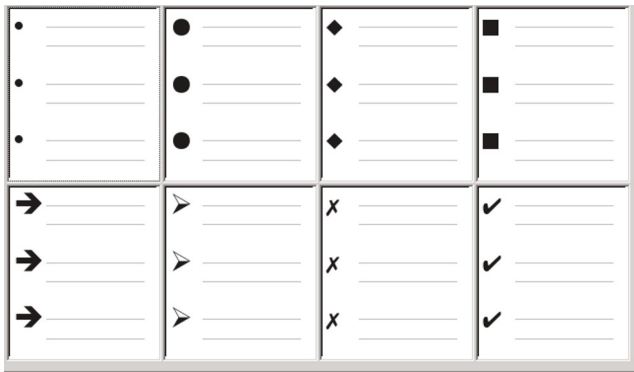
認識項目符號清單

項目符號最早可能是由圓點演化來的，這是歐洲中世紀的手稿中使用的通用分隔符號。不過，因為羊皮紙與其他書寫材料較昂貴，所以都會盡可能把每一行塞滿圓點項目而不留空白。

相較之下，項目符號清單佔據了更多空間。它們充分利用了以木質或破布為材料的紙，相對於羊皮紙在印刷上更便宜的優勢。

當然，最近線上閱讀的崛起代表了空間不再是問題，因此可以隨意使用項目符號清單而不必擔心出版成本的問題。

雖然沒有任何記載寫下從圓點到項目符號之間到底發生了什麼事，但項目清單的英文「Bulleted list」這個名稱，暗示了是在填裝子彈的槍支發明後才開始廣為使用的。



Writer 的預先定義項目符號類型。

不過，我們已知到了二十世紀中葉，項目符號清單在技術文件中開始大行其道。最近，投影片更進一步擴展了項目符號的使用。

學習項目符號清單的慣例

項目符號清單的使用有明確的規則。項目符號清單：

- 僅在每一點的內容沒有順序關係時才使用。你可能會想要以比較誇張的效果來排列內容，像是從相當重要的一點開始，最後以強而有力的論述做結尾，但讀者實際上不需要按照順序吸收這些內容。HTML 的項目清單標籤，（無序清單，unordered list），很強調此慣例。
- 有三點以上的條目。如果只有兩點，都會直接寫在內文裡。
- 由項目符號清單前的最後一句內文引導出來，語句結尾可以沒有任何標點符號，也可以用冒號。
- 包含的各個子點項目，都能接續段落的最後一句話，使其完結語句。這代表每一點都會有相似的文法結構。舉例來說，在這個項目符號清單中，每個點都以現在式動詞開始。（這是英語文件狀況，記得要針對中文版確認慣例做法與改寫）
（Franklin:也有不少人用英文寫文件或投影片，所以可以中英文慣例都並列）

- 也許是句子的片段，但應該與其他點能前後一致。例如，它們可以全部都是名詞或分詞片語。
- 從左邊距開始的項目符號，然後文字部分縮排。如果它們是清單之下的清單，項目符號會與其最上層清單中的文字有相同的縮排距離。至於原始HTML的額外縮排，以及Microsoft Word則是例外，它們並不遵循傳統排印慣例。
- 可以用大寫或小寫英文字母開始，只要清單與整份文件中都維持一致就行了。
- 以相同的標點符號結束每一點。沒有標點符號，像逗號、分號、句號等，也都是可行的做法。重要的是項目符號清單本身，以及文件中的所有清單都必須一致。
- 一般來說清單長度不會超過 6–8 條項目。如果清單太長會造成閱讀不易。
- 如果是英文條目，請不要在清單中的最後一點使用「and」、「or」的字眼；而中文條目，則不要在最後一點使用「等」或「等等」的字眼，即便文法上這麼說並沒有錯。
- 有時清單會被認為不夠正式而不能使用。如果沒辦法確定的話，那就不要用。

認識編號清單

雖然人們一直在將清單加上編號，但慣例是只在資訊的順序很重要時才使用編號清單。

舉例來說，在技術手冊裡的某個程序中，如果沒有先做好某個步驟就會無法執行，或甚至造成無法挽回的後果，所以順序非常重要。

1) _____	1. _____	(1) _____	I. _____
2) _____	2. _____	(2) _____	II. _____
3) _____	3. _____	(3) _____	III. _____
A) _____	a) _____	(a) _____	i. _____
B) _____	b) _____	(b) _____	ii. _____
C) _____	c) _____	(c) _____	iii. _____

Writer 的預先定義編號清單。

學習編號清單的慣例

編號清單的慣例較項目符號清單少，但還是有一些：

- 它們只能在項目順序重要時才能使用。如果資訊之間的順序毫無關聯，請改用項目符號清單。
- 如同項目符號清單，僅用在有三點以上的條目時使用。只有兩個步驟的程序直接寫在內文中即可。
- 通常在前方內文中以工作事項的整體簡要描述作引導，語句以冒號結尾。舉例：「若要安裝軟體更新，請遵照下列步驟：」，或簡單一點就是「安裝步驟：」。
- 每個步驟下還可以有多個段落，大部份都不用加編號，進一步描述執行時的狀況或是其他選項。
- 一個程序中的步驟應少於 12 個（有些建議是 6–8 個，這是一般人最容易記住的最大平均數目）。更多條目會更嚇人，且更難記住。



祕訣

如果每個步驟都有多個段落，或是你需要列出十幾個步驟，那麼你可能要把清單拆分為更小的清單，或是把每一點改寫為一般內文。

認識大綱清單

大綱清單將一份更長，且通常是口頭形式的文件結構摘要出來。在西方的精修技術文件和法律文件中，大綱清單會用在標題讓結構更明顯，雖然這種用法跟幾十年前相比已經越來越少見了。

Writer 的大綱清單有許多選項。清單樣式能建立使用單一段落樣式的大綱。當使用這樣的段落樣式時，你可以透過按下 TAB 鍵來降低層級與編號，或是 SHIFT+TAB 鍵來提高層級。這種單一樣式大綱，應該是目前為止可以最快套用與學習的清單類型。

1. _____ 1. _____ 1.1.a) _____ • _____ 1.1.a.●●	1. _____ a) _____ 1.a.● _____ • _____ 1.a.●●●	1. _____ (a) _____ 1.a.i. _____ A. _____ 1.a.i.A.●	1. _____ 1. _____ 1.1.1. _____ 1. _____ 1.1.1.1.1.
I. _____ A. _____ I.A.i. _____ a) _____ I.A.i.a.●	A. _____ I. _____ A.I.a. _____ i. _____ A.I.a.i.●	1 _____ 1 _____ 1.1.1 _____ 1 _____ 1.1.1.1.1	➤ _____ ➔ _____ ➤➔♦) _____ • _____ ➤➔♦●●

Writer 的預先定義大綱清單樣式。請記住，項目符號清單意味著順序並不重要。

大綱清單的慣例是：

- 一般來說，每個層級都會用不同的編號系統協助分辨。
- 不同的層級可以用阿拉伯數字、大小寫羅馬數字、大小寫英文字母等來排序。

- 大寫的羅馬數字通常用於最高層級，而大寫英文字母則比小寫英文字母早使用。另一種做法是先用阿拉伯數字，再用小寫英文字母。不過，這些規則並沒有那麼一板一眼。
- 在技術手冊中，你可能會在標題中看到使用多個層級的做法（如 I.A.2 或 I.I.I 之類）。除了法律文件等一些特殊的例子以外，這種標題做法實際上幾乎沒有人用了，因為它們太難記了。另外，如果每個標題都有縮排，就像打字機的年代格式設定選項有限時的做法一樣，只要過兩三個層級之後就幾乎沒有文字的空間了。



祕訣

實際上，你也應該將大綱中的層級數限制為 3 或 4 層。

這個限制並非慣例，只是因為超過這個數目就會降低大綱清單應該要有的清晰度。

命名清單樣式

LibreOffice 在預設項目符號清單用了清單 1-5 做為預設值，而編號清單則是編號 1-5。不過，這樣命名作用有限，很難記憶。所以，請加入你自己的樣式並給它們取個描述性名稱，例如：「阿拉伯數字藍」，或是「小寫英文字母縮排」之類。



祕訣

讓清單樣式和它所連結的段落樣式都使用相同的名稱的話，可以在不同類型的樣式中更輕鬆遊走。如果你是用字元樣式定義項目符號或編號的話，也請給予相同的名稱。

除了各種基本的段落樣式，LibreOffice 也有一些以「繼續」、「結束」、「起始」等結尾為名的清單樣式。你可以利用這些樣式自訂清單。

舉例來說，「起始」清單樣式的上方可能會有額外空間以便隔開內文與清單，而「結束」清單樣式則是下方會有額外空間。

至於「繼續」樣式，有時會在清單下的不同格式未編號段落中使用。不過，這個名稱裡有繼續，意味著清單樣式的「自訂」標籤頁中「編號」欄位應該設定為「沒有」，並且在「在這之前」欄位中加入「（繼續）」之類文字的設定。

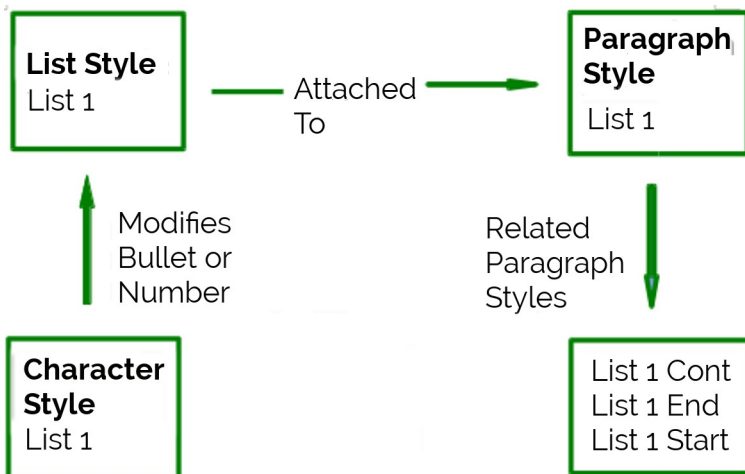
在「在這之前」欄位中填入的文字會在你套用樣式後自動加入。



祕訣

如果該段落沒有「在這之前」欄位以外的任何內容，那你需要在按下 ENTER 鍵前先輸入空格。否則這個段落會消失。

如果你決定不要用這些樣式，你可以在「樣式和格式」視窗中對它們點按右鍵並隱藏起來。如果你最後決定還是需要用到的話，可以再到「隱藏樣式」的檢視畫面中取消隱藏。

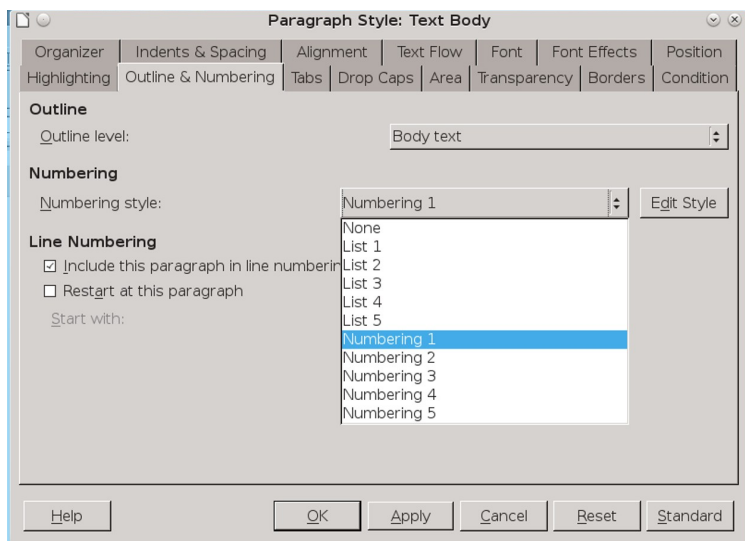


為相關的樣式取類似的名稱，這樣就可以在你需要的時候更快找到它們。

套用清單樣式

套用清單樣式的方法和其他任何樣式一樣，只要將游標放到該段落中，然後從「樣式與格式」視窗中選取清單樣式即可。

不過，最有效率的方法是直接建立個附帶清單樣式的段落樣式。請前往段落樣式的「大綱與編號」標籤頁，在「編號樣式」欄位的下拉選單中選取所要的清單樣式。這個方法的優點是不需要點按太多次滑鼠就能套用樣式。



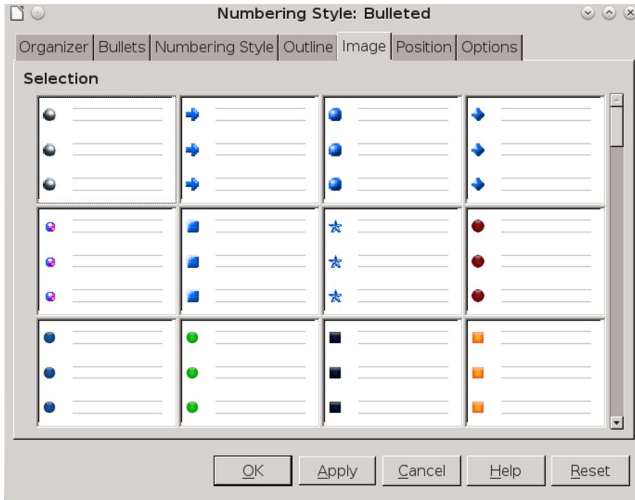
選取「大綱與編號 > 編號樣式」可從下拉選單中選取要與該段落樣式相關聯的清單樣式。

清單樣式格式設定

你有兩種在清單樣式中對項目符號與編號作格式設定的途徑。

比較快速的做法是從清單樣式的「項目符號」、「編號樣式」、「大綱」、「影像」等標籤頁中選取對應樣式。各個標籤頁都有許多選項，但並不是很繁瑣的列表。

不過，我建議你不要用「影像」標籤頁中的任何選項，除非你真心想做出 1990 年代中期的復古感覺。



「影像」標籤頁中的項目符號太老土了，所以不要用比較好。

第二種更為實用的做法是用「自訂」與「位置」標籤頁自訂你自己的項目符號或編號清單。

「位置」與「自訂」標籤頁都提供十個層級給你運用。此設定在建立單一大綱編號樣式時非常有用，每次你只要按 TAB 鍵時編號都會自動變化（請見〈認識大綱清單〉，第 6 頁）。

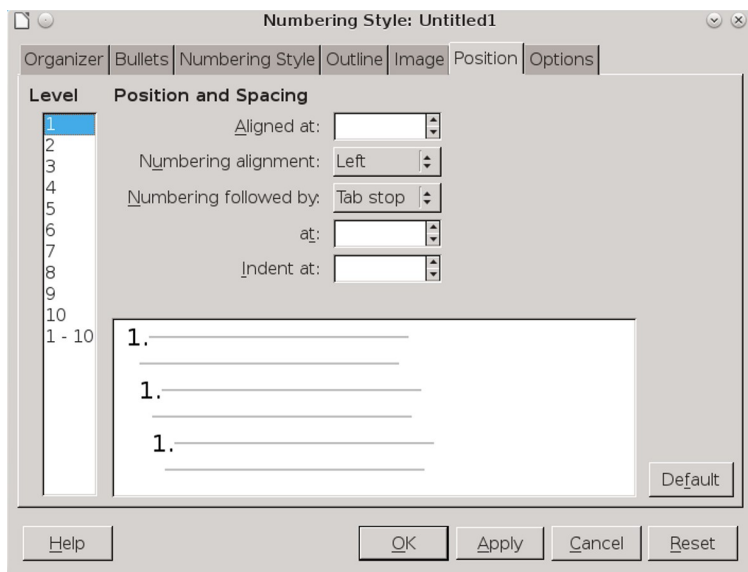
至於大多數的項目符號與編號清單，請將層級設定為 1，或將層級保留為預設的 1-10。

如果你的設計太過混亂，請點按「位置」標籤頁中的「預設」按鈕，或清單樣式視窗右下角的「重設」按鈕。

調整項目符號、編號、清單項目的定位

「位置」標籤頁可設定項目符號或編號之前的間距，以及項目符號或編號與文字間的距離。

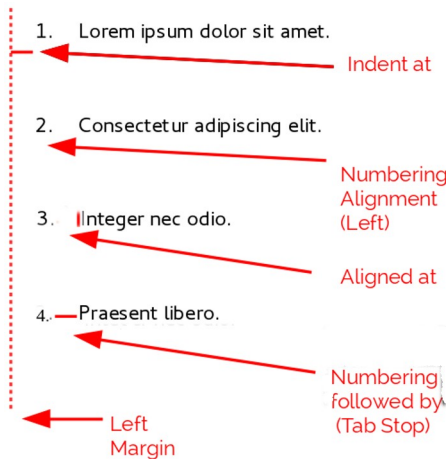
當清單樣式連結到段落樣式時，如果修改清單樣式對話視窗中的「位置」標籤頁欄位，會導致段落樣式的「縮排和間距」標籤頁中的「縮排 > 文字之前」與「縮排 > 第一行」設定一併變更。



「位置」標籤頁是清單樣式對話視窗中自訂清單用的兩個標籤頁之一。

反之亦然。不過，為了避免情況變得太複雜，請在「位置」標籤頁上直接做出清單樣式的所有調整。這也是查看清單樣式修改時的合理位置；此外，如果想調整段落設定的話，通常還會涉及「第一行」欄位的負值調整，反而使編輯變得十分複雜。

認識位置欄位



清單樣式的「位置」標籤頁欄位與其指稱的意思。在這個範例中，清單從左邊距開始往內縮排，但一般情況不見得如此。

當你在定義新的清單樣式時，「位置」標籤頁中的重要欄位有：

- **對齊：**編號的水平位置，從左邊距開始計算。（**Franklin: 這一行其實應該由下面那一個 Aligned at 取代。**）大多數情況下，你可以直接將此欄位留著不不改動（從左邊距算起）。不過，如果你的「編號對齊」用了「左」以外的任何方式，此欄的數字就要改成其他值。
- **編號對齊：**項目符號或編號的對齊方式。一般你可以直接將此欄位保留預設的「左」，但如果你在定位文字時遇到一些麻煩，請將對齊變更為「置中」或「右」，有時候可以解決問題，特別是需要用到兩位數字的清單或層級。

Left	Center	Right
1. Lorem ipsum dolor sit amet.	1. Lorem ipsum dolor sit amet.	1. Lorem ipsum dolor sit amet.
2. Consectetur adipiscing elit.	2. Consectetur adipiscing elit.	2. Consectetur adipiscing elit.
3. Integer nec odio.	3. Integer nec odio.	3. Integer nec odio.

虛線是本範例中的邊距。如果「對齊」的值設為○的話，在「編號對齊」選擇「置中」或「右」的話可以強迫數字進入左邊距中。

- **編號後接：**設定編號或項目符號與文字之間的空白間距。雖然選項還有「空格」或「無」，但其中最能給你控制權的是「定位落點」。在下拉選單下的「定位落點」欄位中直接設定準確的落點。
- **對齊：**設定編號或項目符號在行中的位置。在大多數的情況下設定為○點，也就是左邊距。
- **縮排：**設定文字開始的起點。此設定應大於等於定位落點於**編號後接**中的設定。

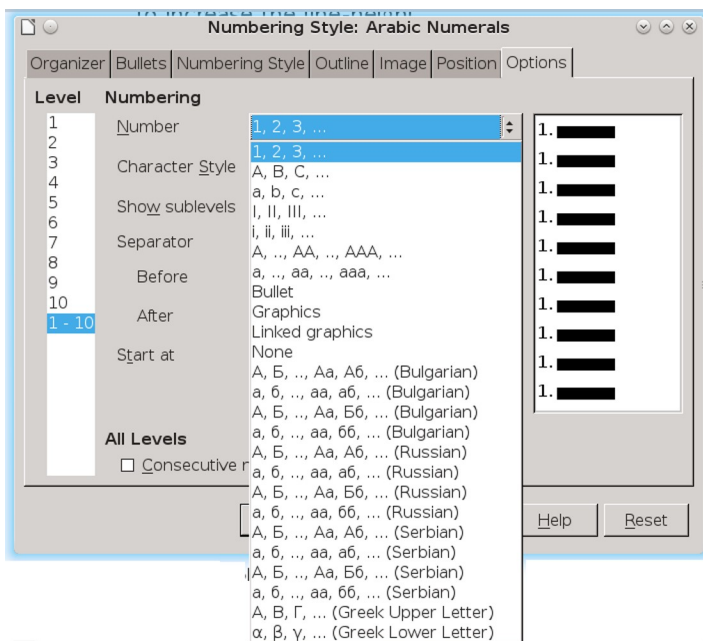


注意

這個設定不應該超過兩倍行高，否則可能會喪失項目符號或編號與文字之間的關聯性。

設定有序（編號）清單的格式

要建立符號清單，從「自訂」標籤頁中的「數字」欄位選取編號樣式。下拉選單中的選項一般以西歐語言選擇開始：阿拉伯數字、大寫與小寫英文字母、大寫與小寫羅馬數字等。繼續向下捲動，還有保加利亞文、俄文、塞爾維亞文、希臘字母，甚至中文等母語編號選項。



從選項標籤頁選取一個編號樣式。

添加字元到編號之前和編號之後

你可以利用「在這之前」與「在這之後」欄位設定多達 40 個字元到真正編號部分的前面或後面。這些字元會在套用清單樣式後自動加到編號中。

數字後方的常見字元有半形句號、括號，或是兩者皆有等。又或者你也可以在數字前後都放括號，或是文字，例如在「在這之前」欄位中寫入「步驟#」。在「編號繼續」類樣式中，你可能會在「在這之前」欄位中加入「（繼續）」之類的字眼。

有個很精巧的用法，你可以設定一個從頁面頂端開始的段落樣式，然後讓它附上帶有文字的清單樣式，如此一來這個段落樣式就能自動新增文字了。

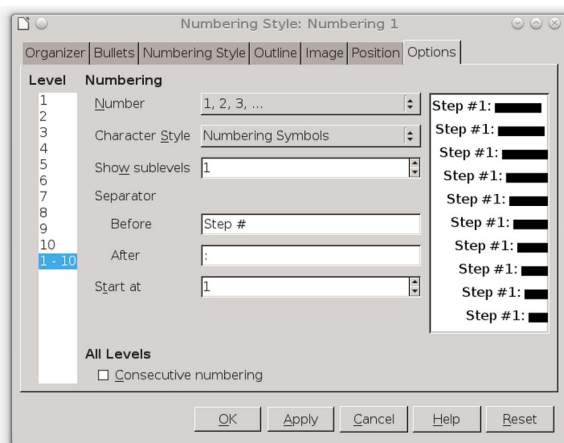
在編號清單中，你可以調整「顯示子層級」欄位，選擇清單中的大綱層級級數。舉例來說，如果你決定要顯示三層子層級，則第三個子層級的第一個編號會是 1.1.1。



注意

若要使用「在這之前」、「在這之後」與或「顯示子層級」欄位，則需要調整「位置」標籤頁中的設定，以便讓數字與文字之間有足夠的間距。

Step #1:



利用「在這之前」與「在這之後」欄位在清單的編號前後添入字元，可以增加清單樣式的多樣性。

設定字元樣式

預設情況下，編號清單的「字元樣式」欄位設定為「編號字元」字元樣式，而項目符號清單則為「項目符號」字元樣式。

對絕大多數文件的用途來說，你大概不必修改這個預設值。除非經過修改，否則這些字元樣式會使用與「預設樣式」字元樣式相同的字型與大小，並同時套用到數字以及「在這之前」或「在這之後」欄位中的文字上。

常見的修改有：讓編號或項目符號變得更大、讓色彩改成企業識別色、改成粗體、使用窄體字型等。



注意

如果你用了更大的字型，你可能也要改變文字縮排，尤其是二位或三位數的數字編號。行高可能也要跟著提高。

處理二位數字編號清單

兩位數字編號可能會讓清單項目內容移位，文字如果偏移太多會擾亂你精心計算過的設計。

9. Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit.
10. Fusce molestie, nisl eu suscipit imperdiet, nibh orci sodales erat, in scelerisque justo lacus vitae leo

除非有給額外間距，否則只要編號變成兩位數字時清單項目的位置就會改變。

想要修正這個問題你有以下幾種選擇：

- 絕對不要讓清單項目超過九個。重寫太多項目的清單，把一些步驟結合起來，或是將一份清單拆分成兩份或更多份短清單。這樣的安排應該能讓你的說明指示更容易記住。
- 利用「縮排」欄位在編號與清單項目內容之間加入額外的間距。間距不能太大，否則會失去編號與清單項目之間的關聯性。
- 使用「自訂>字元樣式」調整數字大小。
- 將「編號對齊」設定為「右」。注意修改對齊數值時不要讓編號延伸到左邊距內。

重新開始編號清單

編號樣式的「自訂」標籤頁有個「開始於」欄位。但是請注意，這個欄位所指定的數字，只會在文件中第一次用到這個清單樣式時套用。這不是用來重新開始編號的工具。

如果要重新開始清單中的編號，在段落中的清單位置按下滑鼠右鍵，並從選單中選取「重新開始編號」。

倒數編號順序

人們偶爾需要讓編號清單從起始數字開始倒數，像是前十名的清單，或是其他倒數等。不幸的是，LibreOffice 並未提供能讓編號清單的順序反轉過來的自訂巨集。

倒序清單必須手動輸入。LibreOffice 無法辨識倒序清單，所以無法自動生成倒數數字。

設計無序（項目符號）清單

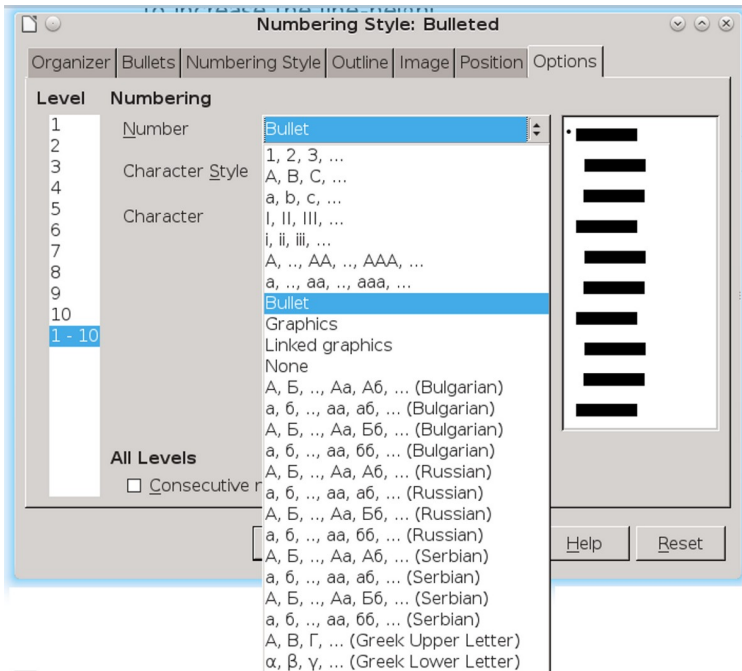
項目符號的預設字元樣式是「項目符號」。它提供「預設樣式」下的標準項目符號。不過，你也可能想要使用「字元」欄位變更符號。選取「字元」欄位會開啟對話框，你可以從中選擇任何目前字型所支援的符號。

如果想要選擇一個與眾不同的項目符號，可將字元樣式的字型設為雜錦圖字型。不過要小心：過於精細或非比尋常的雜錦圖容易抓走讀者的注意力。



注意

如果你的項目符號有用到不尋常的字元樣式，記得在分享檔案時也要附上你所使用的字型。



欄位名稱的部分有點誤導人：想設定項目符號清單，要在清單樣式中選取「自訂> 數字> 項目符號」。

如果你的設計中有巢狀項目符號——也就是說，你的項目符號底下還有另一層項目符號——你可能會想要另外建立一個清單樣式，取名為「項目符號2」之類。

不過，如果你用了一個以上的項目符號清單樣式，請確保它們的設計彼此協調。實際上，巢狀項目符號的縮排只不過是要讓它和上層的項目符號有所區隔而已。



範例：製作檢查表

根據你所選擇的字元而定，項目符號清單樣式的功用可以不只是單純的無序清單。舉例來說，如果適當選取項目符號所用的字型或字元，項目符號清單也可以做成檢查表。

如果你想要製作一份可以拿筆在上面做記號的檢查表，請先以一般做法設定好清單樣式，並使用 LibreOffice 內建的 OpenSymbol 字型作字元樣式，然後將字元符號指定為「U+E00B」（這是帶陰影的方框，E 和 B 中間是兩個數字零），並套用到項目符號。然後印出清單就能開始用了。只要再加入一些企業品牌設計與專用的信頭，這就是商業用的待辦清單了。

如果你想要在電腦上使用這份清單，請建立兩個清單樣式，一個用 U+E57C 字元，另一個用 U+E531 字元（帶有打勾符號的方框）先用第一個樣式建立好清單，然後再套用第二個樣式勾選項目。根據清單的用途，你還可以建立第三個清單樣式，使用 U+E532 字元（打叉記號的方框）指出表中尚未完成的項目。

☐ Lorem ipsum dolor sit

☒ Etiam dictum mattis

☒ Nulla facilisi

有了這三種清單樣式，你就可以同時製作出紙本檢查表，以及在電腦上使用的檢查表了。當工作事項完成後，或是標記為未完成時，就修改段落樣式與其關聯的清單樣式。

用圖形作項目符號

想為你的文件增添點原創性的簡便方法，就是用圖形取代標準的項目符號。不過，大多數項目符號都是以小尺寸顯示，因此選擇上有其侷限。大部分情況下，你需要用具有強烈對比的簡單圖形做為項目符號的替代品。一般而言，用黑白圖片會比較有效果。

把影像用在項目符號上也是種在頁面上放置影像定位的方法之一。特別是在可以在技術文件或非正式文書中拿它們作為提示標誌與警告標誌。

在這兩種情況下，從清單樣式的「位置> 數字」對話框中選擇圖形相關選項。

選擇「圖形」可將圖片嵌入文件中。而「連結的圖形」只會加入圖片的連結。請見〈Error: Reference source not found〉，第 Error: Reference source not found 頁。



注意

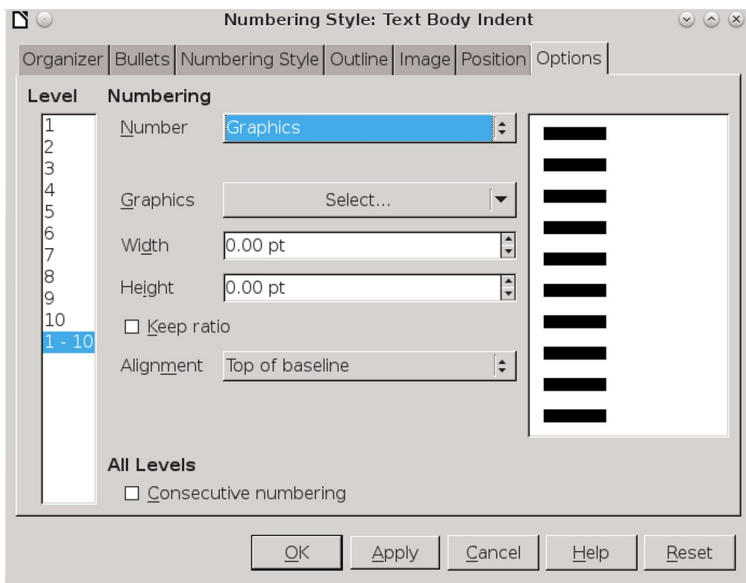
如果圖形被截斷，就需要調整圖形大小，或者將行距調整為「至少」，以避免行中字元的上半部被截斷。

在你選取了「圖形」或「連結的圖形」後，視窗會多列出一組編輯項目符號用的欄位：

- 「選擇」按鈕會開啟選取圖片用的檔案管理員。
- 「寬度」與「高度」欄位可以設定圖片的顯示大小。它們不會影響原始的圖片。

請注意高度如果太大，就需要把段落的「行距」設定成「至少」以避免字元上方被截斷。

- 選擇「保持比例」可以確保修改「寬度」或「高度」任一欄位時，都會按照比例一併變更另一欄。
- 「對齊」通常可以忽略，但可以協助處理項目符號與項目文字的間隔關係。



選取「自訂>編號>圖形」或「連結的圖形」後，就會出現拿圖片作為項目符號的相關欄位。



範例：使用清單來重覆圖形

如果想要讓圖形重覆出現，那麼圖形項目符號的做法就特別好用。舉例來說，在技術文件中你可以用圖形來標記備註、注意或警告等提示，類似本書的做法。

為重覆圖形使用項目符號的步驟：

- 1 建立樣式，並將它設定成使用圖形（請見〈調整項目符號、編號、清單項目的定位〉，第 11 頁）。
- 2 建立一個連結清單樣式用的段落樣式。如果你想要讓文件的每頁頂端都有 Logo 標誌的話，請在該段落樣式的「排文和分頁」標籤頁插入自動分頁。
- 3 視所需套用相關段落樣式。

- 4 輸入伴隨圖形的文字。你必須至少輸入一個字元或空格，否則當你按下 ENTER 鍵時圖形會消失，此刻就空有縮排卻無項目符號。

設定與設計表格

表格是從十八或十九世紀以降開始使用，起先是科學家體認到表格在閱讀上的方便，以及可呈現出資料間新關係的優勢。

設計出（但從未製作）第一臺電腦的查爾斯·巴貝奇 (Charles Babbage) 對於表格特別著迷，尤其是用在數學用途上，他還在職業生涯早年發表了自己做的對數表。他那臺從未製作成的「分析引擎」(Analytical Engine)，預計用途中有部分是希望更有效率地使用和生成表格。

LibreOffice 在 6.0 版以前還有沒有表格樣式。（5.4 已經有啦～但只是把自動格式樣式當作真正的樣式而已，所以到「樣式與格式」視窗中對相關的表格樣式按右鍵甚麼事也不能幹…）不過接下來要提一個很棒的功能，是「表格 > 自動格式樣式」。



祕訣

你的表格並不需要和自動格式樣式中預覽的表格有一樣的欄數與列數。即使兩者間有差異，自動格式樣式依然會盡其所能套用格式。

規劃表格

在設計範本時，請先確認文件可能用到的表格格式。

最常見的有：

- 平實：使用最細的線條當做邊框。
- 無邊框或背景：這種樣式非常適合以重點為形式的比較上。它需要有適當的空白空間替代邊框。

- 著色：使用不同的背景色代替邊框。採用不同的色彩可以協助讀者在表格內水平查看資訊。



祕訣

讓表格周圍的間距維持一致多數情況下，你可能會想用到邊距之間的整個水平寬度。也請注意到表格上下由段落插入的額外空間。

- 利用「表格 > 自動格式樣式」放置寬度適當的範例表格（請見〈使用自動格式〉，第 34 頁）。

Lorem ipsum	Dolor sit amet	Consectetur	Duis sit amet
Viverra quam eu.	Duis eget purus felis.	Tempor lorem tempus efficitur bibendum eget.	Pellentesque habitant morbi tristique senectus.
Fames ac turpis egestas.	Cras ornare justo non commodo tristique.	A feugiat tortor consequat eu.	Bibendum massa nec, tempor libero.

Lorem ipsum	Dolor sit amet	Consectetur	Duis sit amet
Viverra quam eu.	Duis eget purus felis.	Tempor lorem tempus efficitur bibendum eget nequ	Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada .
Fames ac turpis egestas.	Cras ornare justo non commodo tristique.	A feugiat tortor consequat eu.	Bibendum massa nec, tempor libero.

Lorem ipsum	Dolor sit amet	Consectetur	Duis sit amet
Viverra quam eu.	Duis eget purus felis.	Tempor lorem tempus efficitur bibendum eget neque.	Pellentesque habitant morbi tristique senectus et netus et malesuada .
Fames ac turpis egestas.	Cras ornare justo non commodo tristique.	A feugiat tortor consequat eu.	Bibendum massa nec, tempor libero.

基本的表格設計。我們在設計範本時，會選擇一些設計並繼續沿用，而不是每次要用到表格時才開始從頭設計。這裡展示了三種應可適用大多數用途的基本樣式經典設計，而且若同時使用其中兩者或甚至三者也都很協調。如你所見，現代字體排印學界偏好簡潔的設計。簡潔的設計也許會過時，但這類設計依舊能維持物件的實用性。為了方便起見，即使是無邊框的表格邊界 Writer 依然會將之顯現，但不會真的列印出來。

若想要觀看列印時無邊框表格的外觀，請從「檔案 > 列印預覽」中檢視。



祕訣

LibreOffice 通常會為標題列與一般列提供不同的背景選擇。不過，現代的設計慣例傾向盡可能減少背景色的使用。

設計表格

表格的目標是有效率地呈現資訊。凌亂或過度設計的表格都代表違背了這個目標。如果你使用的是西歐語言（如英文），那麼這些規則應該可以確保你的表格能適當發揮功用：

- 英文的標題文字應該是水平方向，或最多可以用斜體，但千萬不能是垂直方向的文字。至於漢字是方塊字，直書橫書都能用就沒有此分別。垂直方向的英文標題文字或許可以節省空間，但會降低易讀性，而易讀性正是我們之所以想做成表格的主因。
- 表格字型應與內文的文字大小相同，雖然可能會改用不同的字型或字重。縮小文字大小可以節省空間，但代價就是降低讀者的易讀性與你自身的便利性。
- 儲存格邊框、著色、其他精心設計的元素等，都應該盡量減少使用。
- 請記得使用空白協助設計，尤其是儲存格邊框與其內容之間的距離設定。過於狹窄的表格一開始就失去了表格的用意了。



祕訣

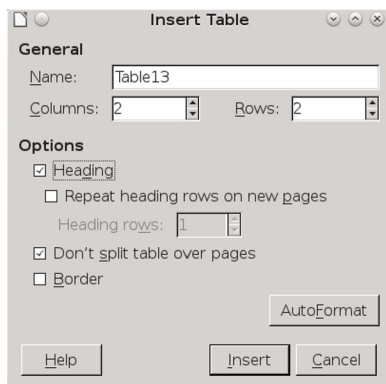
特別要在表格底部留下空間。選取表格中的所有儲存格，然後點按右鍵選單的「表格屬性」，從視窗中設定「表格 > 間隔 > 向下」的數值。兩倍行高通常是比較理想的高度。

加入表格

製作新表格的步驟：

- 1 選取「表格 > 插入表格」，或按下 **CTRL+ F12**，就會開啟「插入表格」對話視窗。

- 2 請為表格命名以便在「助手」中查找，或是直接用預設名稱。預設名稱即為「表格」，後面再接編號。數字代表了表格的加入順序，而非表格從文件開頭算起的編號。



「插入表格」對話視窗中有大多數常用的表格選項，所以也就不必在插入表格後再做格式設定。

- 3 從列出的常用選項中選擇：
- **標題：**將表格頂端的一列或更多列定義為「表格標題」列。選定「標題」後，你可以選擇「新頁重覆標題列」，並在下方欄位中選取標題列的數目。
 - **表格不要跨頁切分：**不要讓表格跨印到兩頁或更多頁上，除非表格實在太長情非得已。此設定能讓資訊放在一塊，但也可能導致分頁符號遇到問題，除非你的每份表格都有自己的單獨頁面。
 - **邊框：**在所有儲存格外圍與表格邊緣，加上厚 0.05 點的黑色實線預設邊框。你之後可以在表格的「邊框」標籤頁中調整此設定。
 - 或者，亦可點按視窗中的「自動格式」按鈕選擇已經定義好的格式。



祕訣

請留意你在第一個表格中選擇過的選項，並盡可能在其他表格中也使用相同的選項。請考慮將這份表格儲存為「自動格式」。請見〈建立自動格式〉，第 35 頁。



祕訣

如果你大多時候都用相同的選項的話，你可以在「工具 > 選項 > LIBREOFFICE WRITER > 表格」中設定其中的部分選項。

編輯表格部分

當你在表格上按右鍵，並從右鍵選單選取「表格屬性」後，你就可以編輯目前選定表格的所有部分。如果游標放在表格中，那就是編輯整份表格。

更精準的編輯方式，是利用右鍵選單中插入、刪除、大小等欄與列相關的子選單做調整。從這些子選單中，你可以選取、插入或刪除表格的某些部分，也可以調整寬度與高度。

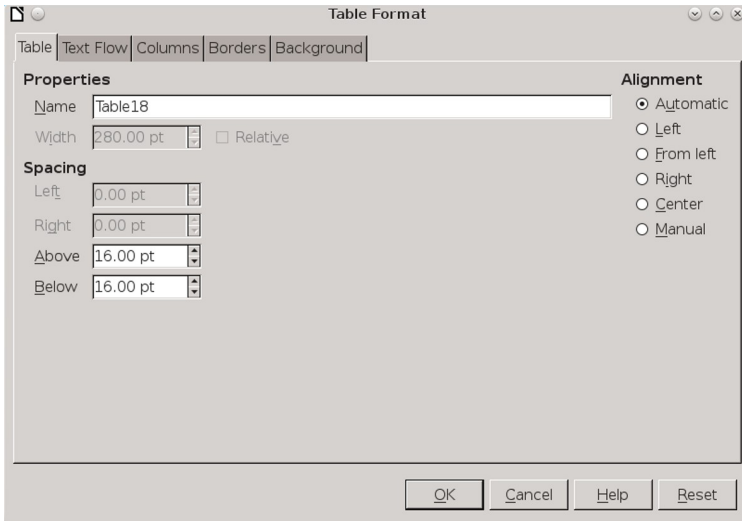
在儲存格子選單中，你可以分離選定的儲存格，或是合併兩個或更多個選定的儲存格，將通用的表格設計更換為根據你的特定用途所設計的表格。（5.4 以後已經沒有這個子選單囉）舉例來說，你可能會想讓標題跨越多欄之類。

若要刪除整份表格，將滑鼠游標置於表格中的任一處，然後從主選單中點按「表格 > 刪除 > 表格」，或右鍵選單中點按「刪除 > 表格」，抑或是拖曳選取表格與表格前後的空白空間並按下 DELETE 鍵。使用選單的做法一般而言比較簡單。

調整表格間距

表格預設會佔據完整一行的寬度。如果你需要知道邊距之間的實際數值，可以在右鍵選單中點按「表格屬性」，並在表格標籤頁上讀取「寬度」欄位取得相關資訊。

若要調整表格的整體寬度，請從右鍵選單中選取「表格 > 表格 > 寬度」。或著，如果你願意的話，也可以調整「對齊」與「間隔」選項。



「表格屬性」對話視窗的「表格」標籤頁中，有一些調整水平或垂直定位的欄位。

可用的選項取決於你在「對齊」欄中的選擇：

- **自動：**表格會填滿整行的寬度。
- **左方：**表格左側對齊頁面的左邊距。你可以調整「間隔 > 向右」的設定讓表格往右側縮排。
- **從左：**表格會按「間隔 > 向左」欄位中設定的數字偏移。此選項可能會讓表格偏移至右邊距中，部份區域可能因此印不出來，要特別注意。

- **右方**：表格右側對齊頁面的右邊距。你可以使用「**間隔** > **向左**」來讓表格往左側縮排。
- **置中**：表格會對齊行的中央。如果表格的寬度等於整行寬度，那麼這個設定就看不出有什麼效果。
- **手動**：利用「**間隔**」欄位調整表格左右側的對齊。

如果表格被文字包圍的話，可以把表格放置到較為靠近上方的段落（要比下方的段落更加接近），這樣可以表現出它們之間有相關。

同理，如果下一個段落樣式是圖表標示說明，可讓圖表標示說明更加靠近表格（要比再下一個段落間距更短）。

若要調整表格之前與之後的垂直間距，則在表格的任意部分上點按右鍵，並調整「**表格屬性** > **表格** > **間隔** > **以上與以下**」的對應數值。

預設情況下，表格內容在「**排文和分頁**」標籤頁中的對齊設定為儲存格的上方。你可以改為置中對齊，或是對齊儲存格的下方，但實務上很少有這麼做的理由。

調整欄間距

你可以用滑鼠在既有欄的邊框上拖曳以重新分配欄的水平間距。這個方法看起來似乎不太精確，但因為編輯視窗中有垂直與水平尺規，實際上它可以和數字設定一樣精確。

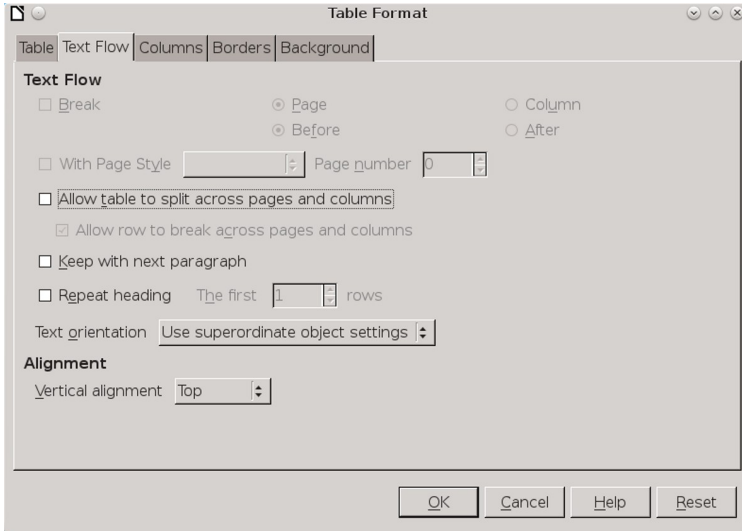
或者，從右鍵選單中選取「**大小** > **欄寬**」重新分配既有欄的水平寬度；抑或是從右鍵選單中選取「**表格屬性** > **欄**」，然後取捨一下「**欄寬**」欄位的數字。

調整列間距

你可以用滑鼠拖曳儲存格邊框，或是從右鍵選單中選取「**大小** > **列高**」重新分配既有列的垂直高度。

設定排文和分頁選項

在紙本作業中要定下表格位置可能比較困難，因為常常會有分頁不均勻的問題。有時候，將列重排可以改善分頁狀況，但通常會需要你手動以某種工具介入，而大多數工具都列在「表格屬性」對話視窗的「排文和分頁」標籤頁中。



「表格屬性」對話視窗的「排文和分頁」標籤頁中，有許多調整表格如何在頁面中顯示的選項。

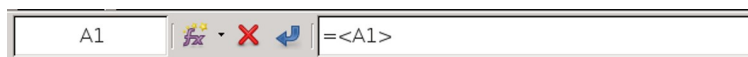
- **重覆標題：**如果表格接續到另外一頁的話，就重覆表格的頂端列。一般來說，你只需要用第一列作為表格標題。通常只有佔用一列以上的複雜標題才需要重覆多列。
- **允許跨頁和跨欄分割表格：**多頁的表格往往會讓資訊的易讀性付之闕如。不過，如果多頁表格不分割的話，又會導致分頁不均勻。
- **允許列可跨頁與跨欄隔斷：**這個選項和允許分割整份表格有同樣的取舍方式，只是程度較輕。

- **與下個段落同頁：**因為表格通常會先在前方內文引導後才出現，所以這個設定應該爾偶才會用到。不過，如果你不希望把圖表標示說明放到外框中的話，這個選項就相當有用了。
- **重覆標題：**如果表格內容延續到另一頁的話，就重覆表格的前幾列。一般來說，你只需要用第一列作為表格標題。大部份情況下，只有佔用一列以上的複雜標題才需要重覆多列。
- **轉換：**主選單中的「表格 > 轉換」選項，可以將「文字轉換為表格」，或是將「表格轉換為文字」。如果要將文字轉換為表格的話，需要先手動標記好欄與列，但根本不值得你這麼做。不過，將表格轉換為文字有個好處，可以讓你在決定更換資訊呈現方式後，或處理用製表符做的資料時節省一些時間。

增添試算表行為

Writer 的表格如果想作為試算表使用功能有限：

- **數字格式：**可從右鍵選單中選取，「數字格式」會開啟設定如何詮釋與顯示數字的對話視窗。舉例來說，如果你在中文（正體字）環境下，將數字格式設定為「日期」，就可以選擇如「YYYY/M/D」西元紀年，或「EE/MM/DD」民國紀年等格式。
- **數字識別：**從主選單的「表格」選單中選取。將輸入內容指定識別為數字，並向右對齊。（按下去預設沒有效果…要先啟用下面對齊講的「對齊」和「數字格式識別」這兩個選項才有用。記得改寫）
- **加入公式：**在主選中選取「表格 > 公式」，這個選項會開啟插入多種常用試算表公式的工具列。



「公式工具列」讓你可以在 Writer 表格中使用基本的試算表函式。

- **對齊**：可從「工具 > 選項 > LIBREOFFICE WRITER > 表格 > 表格中輸入」使用，勾選「對齊」可將數字放在儲存格的右下角，就像試算表那樣。



祕訣

如果你需要更複雜的試算表，請先單獨建立試算表檔案，然後再用「插入 > 物件 > OLE 物件」嵌入這份試算表。

加入圖表標示

如果前方引導表格出現的語句已經夠清楚了，那麼再加圖表標示或許看起來就多此一舉。

不過，如果表格需要有圖表標示說明，或是你需要以數字編號引用表格的話，請點按右鍵並從右鍵選單中選取「圖表標示」。（經試驗，點按右鍵不會出現這個選項啊，可能被拿掉了？在第九章講外框的部分有提到外框有相關選項）如果你都會用圖表標示的話，請設定表格的「自動圖表標示」，此設定位於「工具 > 選項 > LIBREOFFICE WRITER > 自動圖表標示」。

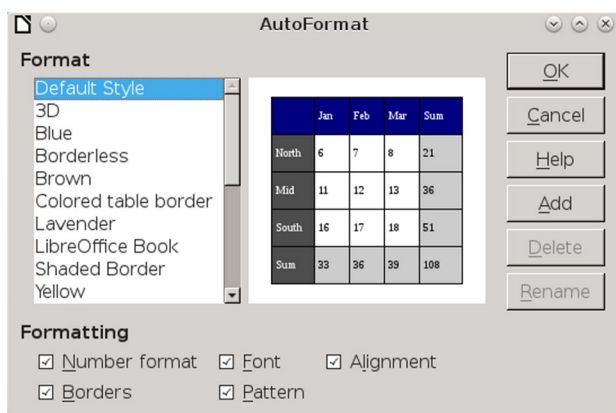


祕訣

對表格加入圖表標示的話，會自動在表格與圖表標示的周圍加入外框。

如果你在安放外框定位時遇到問題，可以改為在表格底部新增一列沒有邊框的列，然後把圖表標示寫在這一列中。

使用自動格式



表格的「自動格式」是樣式的部份替代品，但這些預先定義好的格式有許多是過時的設計。

自動格式在 Writer 中相當接近表格樣式的概念。與樣式相同，自動格式可以是程式預先定義的，也可以自行訂立。但和樣式不同的是，你無法編輯自動格式，唯一能做的只有重新命名。如果你想要採用和既有自動格式相同的名稱，你就必須先刪除既有的自動格式。

像 Writer 中的許多圖庫一樣，表格的自動格式包含許多 1990 年代中期很流行的樣式，但之後就退流行了。在使用彩色的自動格式，或是灰色 3D 的自動格式前請三思。

建立自訂的自動格式時也請遵循相同的規範。你可能會想要在邊框或彩色頁首中使用公司或專案的識別色，通常也就僅止於此。

Lorem ipsum	Lorem ipsum
dolor	45,000
sit amet	32,000

Lorem ipsum	Lorem ipsum
dolor	112000
sit amet	54000

Lorem ipsum	Lorem ipsum
dolor	10000
sit amet	17000

整套 LibreOffice 程式中都能找到過時的表格格式。以現代的標準來看，它們真的很醜且過於複雜。

建立自動格式

建立自動格式類似從選取內容建立新的段落樣式一樣：

先按照你的想法手動對表格作格式設定，然後將滑鼠游標放到表格中任意一處：

- 1 從主選單選擇「表格 > 自動格式樣式」打開「自動格式」對話視窗，在底部的清單中勾選你希望存到自動格式中的格式選項。
- 2 接著點按「加入」按鈕。請注意，在某些版本的 LibreOffice 中，一旦你點按了這個按鈕，就無法再選取任何格式選項了。
- 3 再來為新的自動格式命名。在關閉對話框前，新的自動格式會顯示在視窗清單中的前面。



祕訣

除了視窗中列出的格式設定外，你也同時儲存了字型選擇與間距設定。



祕訣

作為自動格式的替代方案，在某些版本的 LibreOffice，你可以改將表格儲存在「編輯> 自動圖文集」中。



注意

你可以一次刪除一個任意的自動格式，包含程式中預先定義的自動格式。刪除的自動格式不只是從目前的文件中刪除而已，也會從 Writer 和所有文件中刪除。

使用表格作為變通方案

從許多層面看來，Writer 的表格都可算是簡化版的外框。主要的不同點是你不能在表格周圍環繞文字，而且文字也不能像外框一樣從一個外框流到另一個外框去。

不過，就如第八章所述，Writer 的外框不太穩定，會在毫無預警的狀況下偏移物件位置。當外框讓你辜負你的期望時，表格可能就是最後的解決方案。舉例來說，表格可以成功將文字錨定在頁首與外框中，並將圖片和其他物件維持在定位上。

在這類情況下，表格可給你用的功能比起外框或其他格式設定（例如定位落點）更有限。不過，如果你的主要目標是希望讓文字或物件維持在定位的話，表格看來似乎比外框更加可靠。

識讀素養的新領域

清單與表格的使用不超過幾百年的歷史。在這段期間的絕大多數時候裡，只有少部份的科學家與工程師在使用而已。

不過，目前在線上文件中，清單與表格已是家常便飯的事情。在任何教育階段卻都不會教你怎麼用，但明白如何使用清單與表

格，以及正確使用它們的時機，正迅速成為基本識讀素養的一部份。學好運用它們的慣例方式，那麼你就可以確保在 LibreOffice 中和在講臺上，都能以最好的呈現方式表達你的想法。

11

樣式特色和長篇文章

11

樣式功能和長篇文章

在你設計的期間，你可以看到樣式不斷地證明它的價值。而且，樣式不會在範本完成後就失去優勢。在 Writer 中，段落樣式也讓進階功能更加有效率，尤其對於學術或正式文件這類嚴格要求文書格式的文件更是如此。

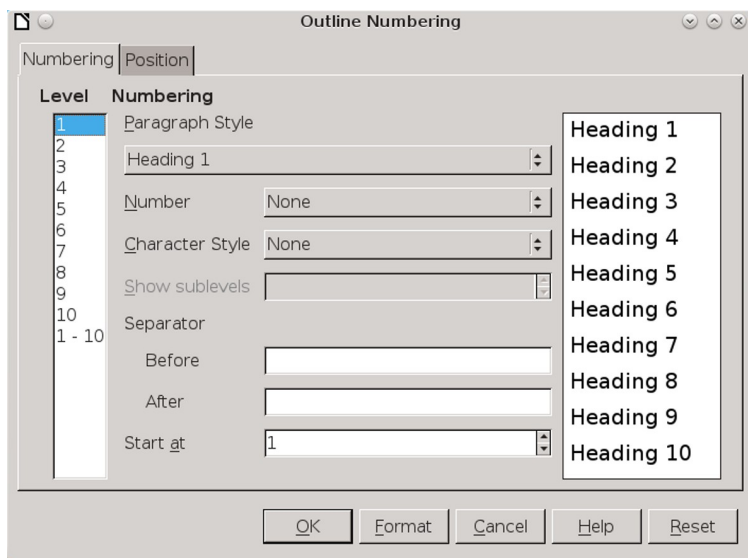
像是擬定大綱、導覽文件、加入交叉參照，或是製作目次等作業，或許可以不用段落樣式。不過，一旦沒了樣式，這些功能手動做起來不僅更加吃力，也更浪費時間；所以只有在沒有辦法避免的狀況下，才來考慮手動製作。

本章開始談 Writer 的進階功能，著重於如何強化段落樣式，以及你該如何使用這些功能自訂文件並做出專業的外觀。你可以這樣說，本章所提的內容，大部分講花時間在樣式上可為你帶來的預期之外紅利。

剩下的部分則是講述適合長篇文章，以及學術文件用的設計工具。這些工具中有的一點也不依靠樣式，但你在設計時還是該注意那些小技巧。

使用大綱層級

如果你曾注意過「工具 > 章節標號」（5.4 以前的版本譯為「大綱編號」），可能會以為它是拿來標示章節號碼用的。



「章節標號」對話視窗並不只是用來標示章節號碼而已。

不過，標號僅是章節標號的最基本用途。更重要的，章節標號可用來定義段落樣式的各個層級。這些樣式可由其他 Writer 工具取用，以便簡化你的工作。

預設情況下，各大綱層級會對應到各個標題段落樣式，像是「標題 1」指派給「層級 1」……依此類推，將各標題樣式對應到同等的大綱層級。然而，大多數使用者都沒注意過的是，其實你可以將任何其他段落樣式指派給任意的大綱層級，只要在任一段落樣式「大綱與編號」標籤頁中的「大綱層級」欄位做設定即可。你也可以在「工具 > 章節標號」中修改「段落樣式」欄位來變更預設樣式。

一旦段落樣式指派給大綱層級後，就能用來：

- 撰寫大綱。
- 在「助手」中概略編修大綱。
- 以最有效率的方式設置交叉參照
- 製作目次與設定索引和參考文獻的格式。

撰寫大綱

你可以用附有清單樣式的標題段落樣式草擬大綱，或是用附有大綱清單樣式的單一段落樣式。

不過，最顯而易見的做法是直接利用「工具 > 章節標號」。此工具中的設定選項類似清單樣式中的「自訂」標籤頁。各個大綱層級可以個別自訂格式設定，也可以全部層級一次設定。

請見〈Error: Reference source not found〉，第 Error: Reference source not found 頁。

在助手中概略編修大綱

「助手」(Navigator) 是 LibreOffice 中最沒人注意到的功能。不過，只要文件越長，助手就越有用，方便你編輯並修訂內容。

若要開啟「助手」，請選取「檢視 > 助手」，或按下 F5 鍵，或是從側邊欄中選取「助手」。

從最簡單的層面來看，「助手」列出文件中的所有物件，其中包括大綱層級——預設採用標題，如果你有編輯過大綱層級的話，也可以是其他段落樣式。點按「助手」中列出的項目就會跳到編輯視窗中的對應位置。

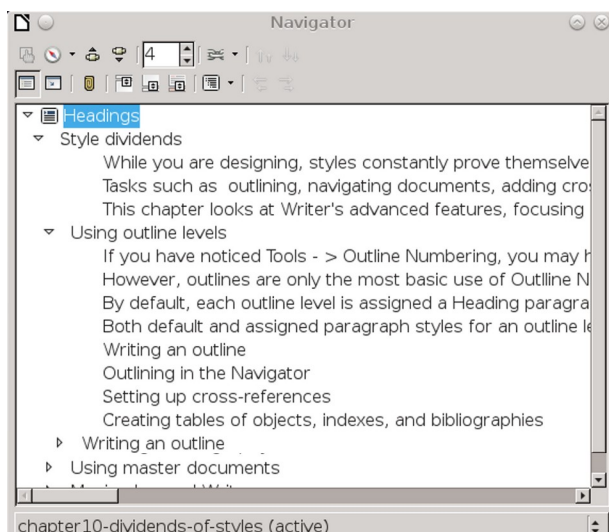
雖然看不大出來，但「助手」中列出的標題也能協助你調整文件架構。



祕訣

如果你之前有為表格、外框，還有其他物件取個描述性說明稱呼的話（不是直接採用「表格6」或「影像12」這類預設名稱），那會是很好用的定位點。

有一種做法是讓所有的圖片名稱和其原始檔名相同。這樣你就比較容易找到你要的檔案。



如果你將一個「大綱層級」設定成顯示「內文」段落樣式的话，「助手」就會變成很有力的大綱草擬工具。

使用「助手」更改大綱層級

標題應該以階層管理，如此「標題 2」段落樣式才會包含「標題 3」段落樣式，並列在標題 3 上頭。舉例而言，「人體」標題下可能會有「心」和「肺」等。這樣子的架構可以強化文件的內部邏輯，並幫助讀者在瀏覽時找到所要的章節區段。

依此設計的結構關係對文件很重要。如果你認為有個標題的階層應該提升或降低，先將它反白選取，接著點按助手視窗內工具列右下角的「升級」或「降級」按鈕。

每當你點按後，當下選取的標題就會提升或降低階層。其下的任何從屬大綱層級也會一併作用，例如將一個「標題 2」大綱層級升級成「標題 1」之後，所有列在它下面的「標題 3」大綱層級也會跟著升級，但不會影響另一個標題 2 大綱層級。

使用助手移動內容

當你作業一段時間後，可能會覺得某部分的內容應該挪到文件中的其他位置。

和四處奔走剪下貼上的過去說再見吧，你可以點按助手視窗內工具列右上角的「提升章節」或「降低章節」按鈕，可將標題和標題下的文字移動到文件中的新地方。



祕訣

在助手中所謂的「章節」代表文件的部分內容，由一個標題開始到下個標題為止。「提升」會讓章節更靠近文件的開頭，而「降低」會讓章節更靠近結尾。

所選標題下的所有從屬標題及其他任何段落樣式，也都會跟著移動，彼此之間的關係仍舊維持，但這部分內容在文件中的位置則改變了。

實際運用上，助手可以取代原本的複製與貼上動作。它比複製貼上還更有效率，因為你在助手中操作時甚至看得到示意效果。

而且，就算你中途被什麼事情干擾了，也不會因為忘記貼上而失去先前辛苦換來的心血。

使用交叉參照

交叉參照是引用其他文件部分的可更新欄位。線上文件很常用連結方便讀者瀏覽參考內容。

手動交叉參照很難維護——尤其是參考頁數——所以 LibreOffice 能在你加入內容、刪除內容，以及關閉文件、打開文件時自動更新。你也可以點按「工具 > 更新 > 欄位」手動更新。

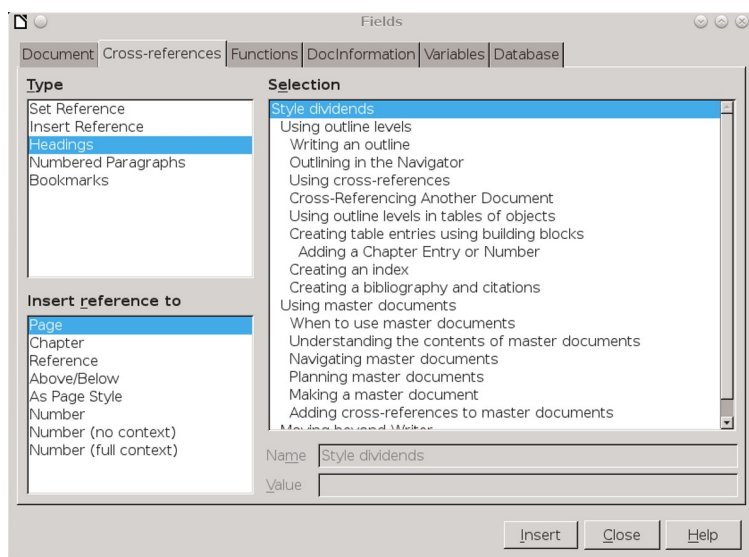
若要加入交叉參照，你需要兩個元素：「選取處」或來源，以及「參照處」或目標。「選取處」可取自大綱層級構成的目次，或是書籤，抑或是手動加入的標記。

一般而言，你應該在文件接近完成階段後再加入交叉參照。那樣的話，你可以避免連結被破壞、在文字段落移動後或為檔案改名後還得重建連結之類的問題。而且，你還可以開著交叉參照對話視窗不關，然後一口氣把交叉參照做完。



祕訣

如果你計劃為表格、影像、其他元素等製作交叉參照，那麼先替各個元素放置標示說明，接著把圖表標示段落樣式指派給一個大綱層級。



大綱層級可簡化交叉參照的作業。替代方案是看你要手動設定參照，還是要設定成書籤。

在文件中交叉參照

大綱層級提供交叉參照可利用的自動標記。在你寫作時依需求加入標題，要加入交叉參照時接著遵循以下步驟：

- 1 將游標放置在第一個交叉參照的位置上。
- 2 選取「插入 > 交叉參照」。程式會開啟「欄位」對話視窗，並切到「交叉參照」標籤頁中。
- 3 從「類型」窗格中選取要使用的來源種類。如果可以的話，盡量多用「標題」類型，反正你不管怎樣都要加標題，而且標題的長度通常相對比較短。否則的話，可以考慮用「編號的段落」或「書籤」。

如果上述類型都做不出來的話，你可以用「設定參照」手動建立參考來源。不過，這個方法又笨又慢，你應該盡一切努力避免。

- 4 從「選取」窗格中選取參考來源。
- 5 接著從「插入參照至」窗格中選擇參照格式。點按「插入」按鈕將交叉參照插入文件之中。插入後「欄位」對話視窗會依然保持開啟，不會關閉。



祕訣

前面或後面的說法比較不正式，在學術文件或法律文件中應該避免。此外，除非文件已幾近完成，不然你也該避免上述用語；畢竟你還是有可能移動文字段落位置而改變前後關係。

- 6 在文件中寫一些話引導交叉參照。舉例，假設你正在使用的文件結構有編排章次和頁數，那麼交叉參照對話視窗就能插入實際的章號和頁數。

所以完整的參照字句可以考慮這樣寫：「參見第 6 章，第 79 頁」。或者，你也可以提及參考位置的標題。



祕訣

你可以利用「自動圖文集」插入這些語句。例如，你可以用「自動圖文集」條目，或「自訂欄位」變數寫下「參見第」、「章，第」、「頁」等字句。至於英文的話，可以寫「See Chapter 」和「page 」（注意這兩者的結尾都有一個空格）。

為其他所有交叉參照都重複上述步驟。完成後關閉對話視窗。



祕訣

交叉參照在主控文件中的作業方式不大相同。請見〈加入子文件之間的交叉參照〉，第 33 頁。

交叉參照另一份檔案

加入其他文件檔的交叉參照，和在單一份文件內部加入交叉參照的步驟不同，即便來源文件和目標文件都在同一份主控文件中也是一樣。

有兩種基本方法，需要用到「設定參照」或使用樣式的超連結。兩種方法都必須手動設定。

當你交叉參照另一份檔案時，使用樣式可為你節省時間。實際上，使用「設定參照」建立手動參照的做法常令人搞不清楚狀況，我個人建議應該完全避免。

若要使用樣式加入超連結的話，請遵照下列步驟：

- 1 先開啟要參考的來源文件，接著開啟正在寫入交叉參照的目標文件。所謂目標文件，就是列出交叉參照的文件。
- 2 選取「檢視 > 助手」，或按下 F5 鍵，抑或是選取側邊欄中的助手。

- 3 在助手視窗底部的下拉清單中選取來源文件（你所參考的文件）。
- 4 確認助手視窗內第一層工具列的「拖曳模式」工具有設定成「插入為超連結」（有的話會是鎖鏈圖示）。
- 5 將你打算參照的標題拖曳到目標文件中。

助手就會將標題的超連結放到目標文件中。這個超連結就會產生作用，如果輸出為線上文件後點按就會跳到來源文件。



祕訣

如果你希望讓超連結看起來像一般文字內容一樣，請編輯「網際網路連結」和「訪問過的網際網路連結」字元樣式除去顏色和底線。這個改動會影響所有的超連結，不只是交叉參照的部分而已。

- 6 如果必要的話，請加上：
 - 參照的引導文字。你可以定義欄位變數或自動圖文集來省下重複輸入的麻煩。
 - 頁數。它必須手動加入並手動更新。
 - 文件名稱。手動加入，或是將來源文件的題名拖放過來。

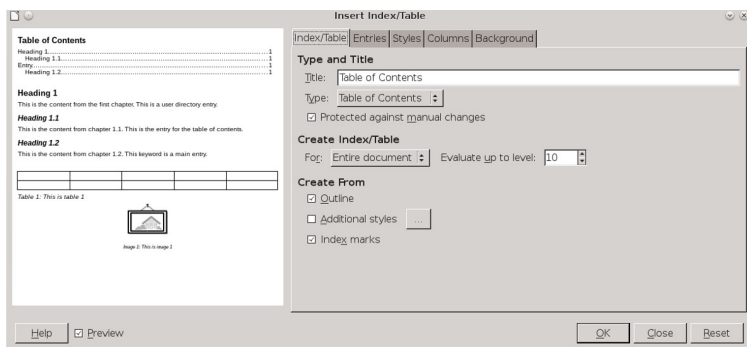


祕訣

目標文件中的超連結顯示文字無法隨著來源文件的變動而自動更新。必須手動使用「工具>更新」。

在目次與索引中使用大綱層級

「目次與索引」是 LibreOffice 中用來描述根據文件內容生成新內容的欄位功能用語。



「目次、索引或參考文獻」中提供製作目次與類似表格的多選項自訂工具。

最常用於目次（英文簡稱為 TOC，是 TABLE OF CONTENTS 的縮寫），一般會根據文件的大綱層級製作。而插圖和表格的統整表，則根據圖表標示製作而成。

不過，你還可以製作各種其他的索引與列表，例如：

- 順序索引：關鍵字與其出現頁數的列表——換句話說，就是外文書或翻譯書籍中常見的索引。外文書或翻譯書常用英文字母為順序；而中文書籍少有索引，若有則多採筆畫順序。
- 插圖表：影像的列表，根據圖表標示類別生成。
- 表格表：表格的列表，根據圖表標示類別生成。
- 物件表：其他元素的列表，元素例如依數據繪製的圖表。
- 參考文獻：文件參考資料的列表。

你也可以加入使用者定義的索引標記來製作其他列表。

製作目次

各式列表有各自不同的自訂功能。不過，大多數列表的製作步驟都和目次類似：

- 1 如果有需要，為列表自訂個頁面樣式，並加到文件中。

- 2 前往「插入 > 目次與索引 > 目次、索引或參考文獻 > 類型」，並選取列表的類型。你的選擇會決定預設的題名和一些進階選項。不過，有許多進階選項可能不大必要。
- 3 選取「製作來源 > 其他樣式」來為目次加入額外的段落樣式。所有選項都不會對大綱層級加入樣式。



祕訣

已經指派過給大綱層級的樣式就不能再給其他大綱層級使用。

- 4 如果你的列表條目都只有幾個字而已，或許可以在「多欄」標籤頁中設定成 2 至 4 欄節省空間。
- 5 在「條目」標籤頁中，利用「結構」欄位中的建構方塊自訂列表。



祕訣

讓 LS（連結開始，Link Start）維持在條目欄位的開頭處，LE（連結結束，Link End）維持在欄位的結尾處。

這兩個方塊能讓整個條目文字變成超連結，你就能用在線上文件中，或在編輯時利用這個超連結。

標籤頁中的其他欄位則隨你需要選擇。左側的預覽窗格會顯示在頁面上你的設計看起來如何。

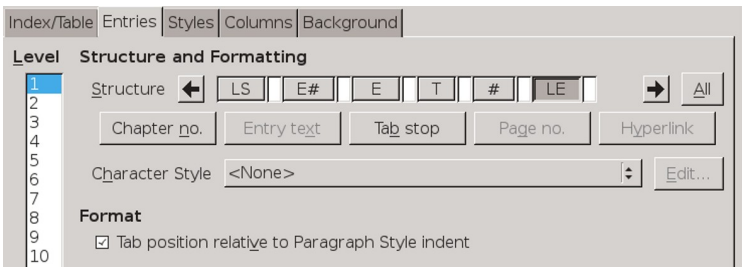
- 6 點按「確定」按鈕加入列表。你之後可以對列表點按右鍵編輯或更新。
- 7 為各個列表條目編輯段落樣式。這些樣式是由一個標題段落樣式（例：「目次標題」是目次的標題樣式），和列表條目

的各大綱層級樣式（例：「*目次* 1-10」是目次的條目樣式）構成。

通常，你可以利用「*統籌概覽*」標籤頁中「*繼承自*」欄位，根據文件的「*標題 1*」或「*標題 2*」樣式調整「*目次標題*」的段落樣式，以及根據「*內文*」樣式調整條目的樣式。沒有必要為各個條目層級使用不同的字型大小或色彩來區分之間的層級——左縮排其實就夠了。

順序索引中有個「*順序分類標題*」樣式，可作為每一順序區段起始處的界定標題。

以建構方塊製作列表條目結構



使用建構方塊自訂目次。

與大多數文書處理器不同，LibreOffice 有提供自訂目次 (TOC) 或類似列表用的工具。這些工具位在「*插入 > 目次與索引 > 目次、索引或參考文獻 > 條目*」中。你也可以藉由自訂索引或列表的段落樣式來修改它們。

這些工具有個「*結構*」欄位讓你安排建構方塊的位置，其中有「*頁碼*」、「*章節號*」，還有字元、空格等項目讓你製作標準條目。

欄位下方是未使用到的建構方塊。當你將一個方塊加到欄位中時，它會轉為灰色並呈現無法選取的狀態。

一樣，當你從欄位中刪除一個方塊之後，它會在結構欄位下方的未使用清單中再次出現。

當一個建構方塊被選取後，在結構欄位中看起來就像沉下去一樣。還有，建構方塊相關的格式設定選項會出現在視窗中。

各個大綱層級都可以分別自訂，或是直接按視窗右側的「全部」按鈕一起設定。如果層級間都有相同的元素，那麼就先一起做好格式設定，接著再個別修改獨特的部分。

在你設計時，請記得：

- 讓 LS（連結開始，Link Start）放在條目欄位的開頭處，還有 LE（連結結束，Link End）放在欄位的結尾處，才能確保整個條目是個超連結。
- 所有製表跳格 (Tab) 的間隔空間都會加到各條目段落樣式（目次 1-10）「縮排和間距」標籤頁中的「文字之前」縮排上。如果要避免麻煩，就把「文字之前」欄位設為 0。
- 直接在條目欄位中用一個製表跳格 (Tab) 就好會比較可靠。否則，間距可能就會飄忽不定難以預料。
- 你可以在條目中加入手動空格、文字、建構方塊等。手動加空格的做法有點不優雅，但有時候是單一製表跳格限制的變通方案。

避免預設的目次設計

Table of Contents

Style dividends.....	1
Using outline levels.....	3
Writing an outline.....	4

文書處理器的目次標準設計。在文字條目與頁數之間大量使用的前導點足以證明這是個智障設計。

LibreOffice 中的預設目錄外觀是許多文書處理器的標準樣式。在這個樣式中，各個條目都是由文字，以及放在最右側的頁碼構成。兩者之間以字元填滿，一般是半形句點。

如果你常用文書處理器製作目錄的話，可能看不出 Writer 中的目錄設計有什麼錯。大概是因為太常見到這樣的設計而感受不到其中的問題。

不過，任何有設計常識的人都知道這是個失敗設計。把目錄條目放在最左邊，然後頁碼放在最右邊的做法，就是要打破兩者之間的關聯，所以頁碼前面還得加一堆點再把兩者連結起來。

結果就是醜。而且還很蠢。因為句點的本意是指示語義完結用的，不是繼續，放一堆英文句點根本無法引導人眼在頁面中移動。如果採用不會拆散文字條目與頁碼間關聯性的設計，打從一開始就能更有效率、更為輕鬆。

幸運的是，雖然 LibreOffice 預設使用那種設計，你還是可以調整建構方塊和段落樣式，製作出各方面來說都更有用的設計。舉例：

- 使用段落樣式減少條目文字與頁碼之間的空格。

Table of Contents

Style dividends	1
Using outline levels	3
Writing an outline	4
How-to: Cross-references with outline levels	10

採用更大的字型、移除前導點等都能改善設計。但要注意條目是否會因此溢出到下一行去，冷不防壞了你設計的對稱性。

- 選取「#」（頁碼）方塊，賦予它大字的字元樣式和或顏色，來讓它更突出一些。較大字的頁碼可以幫助文字條目和頁碼之間維持關聯性。

Table of Contents

Style dividends	1
Using outline levels	3
Writing an outline	4
Outlining in the Navigator	6

加大頁碼的文字大小會有一些幫助，但還是有個很基本的問題：頁碼和條目之間的距離依然讓目次難閱讀。

- 點按「T」(Tab, 製表落點) 方塊。未使用建構方塊清單下方會出現「填入字元」和「製表落點位置」欄位。請用底線「_」取代原先的填入字元，至少它可以引導你的眼睛在頁面間移動，是前導點的改善版本。不過，放入填入字元畢竟還是有點多此一舉。

Table of Contents

Style dividends	1
Using outline levels	2
Writing an outline	4
Outlining in the Navigator	5

底線可以引導眼睛在頁面間移動，但看起來仍有種把文字條目和頁碼分開的感覺。

- 前往「插入 > 目次與索引 > 目次、索引或參考文獻 > 多欄」，將列表設定為使用兩欄。這個解決辦法可以縮短文字條目和頁碼之間的距離，但如果有任何條目的字不只一些，會跨到下一行去的話就可能不切實際。

Table of Contents

Style dividends	1	Structuring table
Using outline levels	2	entries with
Writing an outline	4	building blocks
Outlining in the		17
		Avoiding the

兩欄式目次可減少文字條目和頁碼之間的空間。不過，它的要求是文字條目必須簡短，才不會有長條目佔用兩行以上而產生問題；或者是可考慮改成橫向的多欄頁面。

- 點選「T」區塊後按 Delete 鍵將之刪除，並手動在「E」（Entry text，條目文字）和「#」（Page no.，頁碼）區塊之間輸入空白。手動加空白一般不是設計元素版面配置的好做法；但這個狀況下不會造成任何問題。加空白雖然不優雅，但有用。

Table of Contents

Style dividends	1
Using outline levels	2
Writing an outline	4
Outlining in the Navigator	5

右邊不對齊的目次可讓文字條目和頁碼靠在一起，所以讀者就能輕鬆閱讀。不過，左右兩邊都不整齊的話看起來很亂。

避免讓右邊不整齊看起來雜亂的方法之一，是調整「目次」段落樣式的格式設定，讓所有條目的左邊對齊。不過，這個解法會隱去標題的階層結構。

- 所以，可以反轉文字條目和頁碼的順序，並在兩者中間放一個製表跳格 (Tab) 或一些手動空白。

Table of Contents

- 1 Style dividends
- 2 Using outline levels
- 4 Writing an outline
- 5 Outlining in the Navigator

把頁碼放在文字條目之前依然可以清楚維繫兩者間的關係，並給予長文條目最大的空間。



祕訣

你也可以在文字和頁碼之間放特殊字元或雜錦圖。

加入章節號

在 Writer 裡，你可以在文件內文中把章節號加到頁碼上（請見〈Error: Reference source not found〉，第 Error: Reference source not found 頁）。雖然「條目」標籤頁中的建構方塊有「E#」章節號，不過在目次添入章節號的功能還是有限。

章節號的建構方塊只能用在目次的最上層條目。如果大綱層級或段落樣式有標編號的話，建構方塊會根據最上層大綱層級寫入資訊（一般是標題 1 段落樣式）。而同樣情況下的主控文件中，各個最上層大綱層級則會從相同大綱層級的上個標題繼續編號。

即便你有將建構方塊加到「條目」標籤頁的結構中，其他大綱層級仍無法顯示章節號。

Table of Contents

- 10-1 Style dividends & others
- 2 Using outline levels
- 4 Writing an outline
- 5 Outlining in the Navigator

將章節號加到條目之前的目次。

至於替代做法，請直接忽略建構方塊，並將清單樣式附加到「*目次 1*」段落樣式中。你也可以利用清單樣式在數字前加入「Chapter」之類的文字。

製作索引

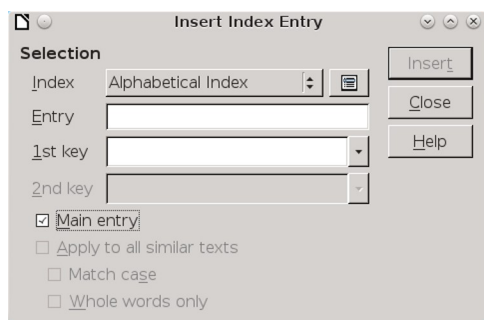
索引的製作方式其實和物件表的做法相去不遠。主要的差異在於索引是由個別單字或字彙的標籤構成，而不是段落樣式；段落樣式無法提供索引所要的資訊類型。這些標籤在文件中是以欄位變數的形式顯現。

加入索引條目

加入條目的最簡單方法是，選取單字或字彙後用「*插入 > 目次與索引 > 索引條目*」做標記。不過，手動一個一個設定既費功又耗時。

所以，你可以選取「*套用至所有相似文字*」自動製作索引條目，將條目文字在文件中的其他出現處也一併加進去。利用「*區分大小寫*」和「*比對整個字詞*」選項修改相似文字的選取方法。

不管你想怎樣準備這些索引條目，索引只能有一個主條目，並且頂多往下兩層子條目層級。如果想要有更詳細的子條目層級的話，通常太過複雜，對編寫者來說太難維護，對讀者來說也太難查閱。



「插入索引條目」對話視窗在你插入完索引條目後依然會維持在開啟狀態，讓你方便立刻前往下個條目去。

生成索引

在所有條目建立完成後，開啟「目次、索引或參考文獻」對話視窗生成索引。



祕訣

標準的索引在「目次、索引或參考文獻」對話視窗的「類型」欄位中稱為「順序索引」。因為這是非標準說法，因此你可能想將索引的標題改稱為「筆畫索引」、「部首索引」，或是單純的「索引」。

如果你的條目字數都很短，可以點按「插入 > 目次與索引 > 目次、索引或參考文獻 > 多欄」，並將索引設定成使用兩欄。

如果你想要製作有字母標題的英文字母順序索引，請選取「插入 > 目次與索引 > 目次、索引或參考文獻 > 條目 > 順序分類標題」。順序分類標題屬於子標題，每一項都是排序方式的分類，例如筆畫數、部首、英文字母……等。

Alphabetical Index

H

Heading 1 3
Heading 1 paragraph style 3

O

Outline & Numbering tab 3
outline Level 1 3
Outline Numbering dialogue 2
outline, writing

順序索引的一隅。

製作語匯索引

製作英文索引有個更具系統的做法，就是採用語匯索引檔。語匯索引是一份列出要加到索引中的詞語檔。它是純文字檔，每一行定義一個單字或片語。

每一行的結構都很嚴謹，必須有七個欄位，彼此間以半形分號隔開：

搜尋用詞語;替代條目;第一關鍵字;第二關鍵字;區分大小寫;比對整個單字

欄位內容和分號之間不能有空格。關鍵字是上層的標題，而搜尋用詞語則放在關鍵字層級之下。舉例來說，如果你的搜尋詞語是「styles」，也許你會想要用「LibreOffice」和「office applications」做關鍵字。

如果你選擇不要用替代條目、不要第一或第二關鍵字，那就略過欄位內容，讓半形分號緊接著另一個半形分號。

最後兩個欄位的結構有點不同。如果你只希望相同大小寫的字詞做條目的話，在倒數第二個欄位寫下 `I`。同樣的，如果你想要比對的是整個單字，而不是一個單字中的局部幾個英文字的話，在最後一個欄位寫下 `I`。和其他欄位一樣，你也可以略過最後兩個欄位不填。

例如，輸入：

`MACAW;ARA;PARROTS;;O;O`

會產生這樣的「macaw」條目：

- 條文列在「macaw」（金剛鸚鵡）之下。
- 替代條文列在「ara」（金剛鸚鵡屬）之下。
- 「Parrots, Macaw」的逐項列表。註：Parrots 和 Macaw 都是英文的金剛鸚鵡。
- 沒有用到第二關鍵字（注意有兩個分號）。
- 條列項目包含不同的大小寫（「macaw」和「Macaw」兼收）。

- 條列項目可以是完整單字，抑或是一個長單字的部分文字。

由於每個人的作業領域不同，所以很難論定採用語匯索引檔是否會比手動加條目還有效率。不過，語匯索引的做法的確更有系統，而且相較之下可能沒那麼令人厭煩。

語匯索引的缺點是，它可能會做出有條列許多項目，但項目多半和設想目的無關的常見單字索引。大多情況下，想做出一份好用的索引，或許要結合手動條目與語匯索引才行。

製作引用與參考文獻

類似目次和索引，參考文獻也是從「目次、索引或參考文獻」對話視窗中製作。不過，內容是參考「工具 > 參考文獻資料庫」中的條目引用而來。

參考文獻資料庫必須涵蓋許多不同媒體和情況，這也是為何它包含這麼多欄位的原因。它也包含一些常見引用方式沒在用的欄位，如 ISBN，但也許能對你的研究有所用處也不一定。

不過實務上，無論你採用的是什麼引用方式，參考文獻中的任一條目都只需填入約六個欄位左右。差異在於各來源資料的類型，以及各種引用方式的欄位順序。

然而，所有的引用都會用到「IDENTIFIER」欄位（左邊起第一個）設定文件中的引用格式。在此欄中，你可以根據正確的引用方式格式加入引用。

例如，根據 APA 引用方式（這是社會科學書目最廣泛使用的引用規則），如果要引用本書原文版的話，文字會先寫作者姓氏「Byfield」，後面接 (2015) 的年份資訊。

所有必要資訊，包括 IDENTIFIER 欄位，都應該在建立任何引用之前就先輸入完成。理論上，雖然你可以把文字反白後手動加入引用，但這麼做會讓維持一致變得更加困難。



祕訣

Writer 有個適合所有文件採用的單一參考文獻資料庫。由於設定條目的格式有點惱人，你可以考慮做個適合各種來源資料類型的引用範本。

Howpublished	Institution	Journal	Month	Note	Number	Organizat	Pages	Publisher	School	Series	Title	RepType	Volume	Year	LURL
					390	Eyrolles		School		300 Que			2005		
					669	Eyrolles		Program		OpenOff			2005		
					192	Eyrolles		OpenOff					2006		
					207	Eyrolles		OpenOff					2006		
					210	Eyrolles		OpenOff					2006		
					185	Eyrolles		OpenOff					2006		
					400	first Interacti		OpenOff					2005		
					643	first Interacti		OpenOff					2006		
					156	Micro Applicat		OpenOff					2006		
					253	O'Reilly		Parasiz i					2005		
					229	Pearson Educ		Calc et v					2006		
					262	Academy		OpenOff					2006		
					144	latweb		OpenOff					2006		
					188	Mondadori inf		Scrivere					2005		
					188	devGuide.net		Scrivere					2005		
					218	Pensa Multime		Scrivere					2006		
					432	Tecniche Nuov		OpenOff					2006		

Record: 57 of 61

Author(s): Artymiak, Jacek Title: LibreOffice Calc Functions and Formulas Tips

Publisher: devGuide.net Ltd Address: ISBN: 9788804541172

Chapter: Page(s): 188

Editor: Edition:

Book title: Volume: Publication type:

Organization: Institution: University:

Type of report: Month:

Journal: Number: Series:

Annotation: Note: LURL:

User-defined field 1: English User-defined field 2: User-defined field 3:

User-defined field 4: User-defined field 5:

無論採用怎樣的引用方式，你都應該用參考文獻資料庫作為文字的引用來源。



注意

雖然常讓人糊塗，但 IDENTIFER 這欄和表格下方的「短名」欄位其實是相同欄位，填入的內容應該一樣。

而讓人更摸不著頭緒的是，IDENTIFER 這欄和「短名」欄位中的範例條目其實都沒有實際意義，即便它們在 OpenOffice.org 和 LibreOffice 中已經存在超過十年多了。請將之替換成你所採引用方式的對應格式。

建立引用和參考文獻

以下是製作引用和參考文獻的步驟概覽。後面會有更詳細的資料：

Bibliography

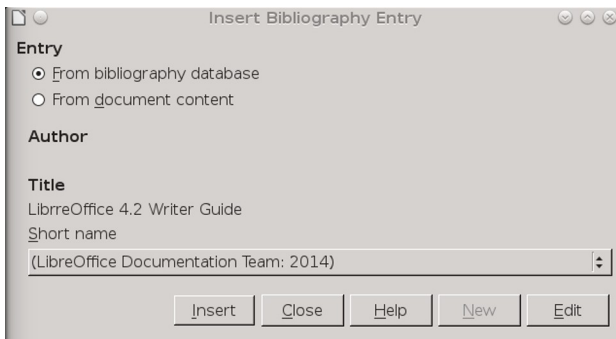
LibreOffice Documentation Team, *LibreOffice 4.2 Impress Guide*. Friends of Open Document, 2013

LibreOffice Documentation Team, *LibreOffice 4.3 Writer Guide*. Friends of Open Document, 2015

Weber, Jean Hollis, *Self Publishing Using LibreOffice Writer*. Friends of Open Document, 2013

Writer 生成的簡短參考文獻。書名遵循西方排印傳統，採【【義大利體】】義式斜體字元樣式。

- 1 請為你使用到的每則來源輸入正確資訊。例如，引用某個期刊文章，和引用某本書所需要提供的資訊不同。
- 2 請在 IDENTIFIER 這欄和「短名」欄位填入引用所需的對應格式。
- 3 將游標放到內文中，並點按「插入 > 目次與索引 > 參考文獻條目」。使用「短名」欄位從準備好的參考文獻資料庫中，選出你想引用的資料，接著按下「插入」按鈕。「插入參考文獻條目」對話視窗會維持開啟，所以你可以繼續插入引用而不必一直重新打開對話視窗。



只要在參考文獻資料庫中收集參考內容，就能在文件中以前後一致的用法加入引用條目。



祕訣

如果有不同的資料來源類型，要記得記錄起來。
你會在第五步驟用到這個資訊。

- 4 將游標放到你想要在內文中插入參考文獻的位置，接著選取「插入 > 目次與索引 > 目次、索引或參考文獻」。通常，參考文獻都會放在文件的結尾。
- 5 修改參考文獻的格式。至少，你需要：
 - 將「目次、索引或參考文獻」視窗中的「類型」欄位設為「參考文獻」。「條目」標籤頁中的「類型」指的是資料來源的類型，通常是期刊或網頁等。
 - 使用「條目」標籤頁中的「結構」欄位調整文件中用到的各種來源類型的結構。
 - 在「條目」標籤頁中，設定「排序依照」。在大多數現代引用方式中，你會想要用「內容」（按降序排列），但你也可加入其他排序方法，或是改用升序排序。（譯註：不過點「內容」下去，下方預設的排序鍵碼是「升序」啊…如果確定是升序的話要改。）



祕訣

在「條目」標籤頁中，你可以定義字元樣式來讓英文書名或期刊名採用義大利體或粗體。至於中文一般書籍的參考書目，多以「《書名》（作者姓名，出版社）」、「作者姓名《書名》，出版社，出版年份」等為例，除了加書名號《》外，不會改用其他字元樣式。

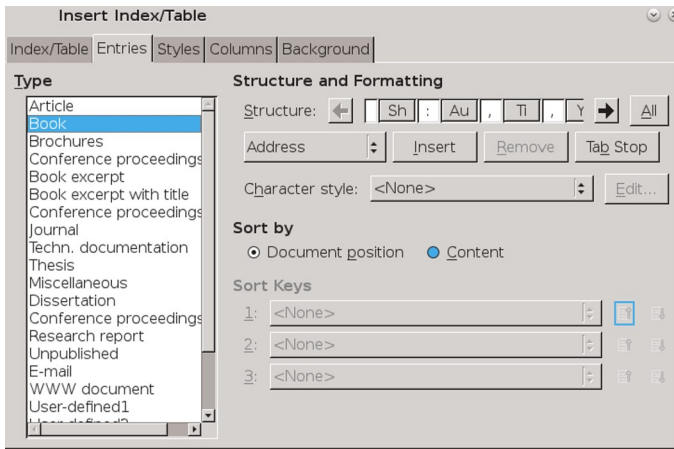
STOP

注意

「條目」標籤頁中的格式設定選項有一些反常的預設值。

例如，參考文獻的預設排序方式為引用處在文件中出現的前後次序，而不是按資料的名稱順序。

同樣的，「結構」欄位預設以「短名」為各條目起頭，但實際上根本用不到。



為文件中用到的各來源資料類型建立條目結構。

- 6 調整「參考文獻」段落樣式。一般而言，參考文獻的段落樣式和「內文」樣式類似。

準備參考文獻條列格式

在插入引用之前，你需要先瞭解採用的引用方式之正確規則。同理，你也需要有參考文獻條目各自的正確資訊。

不同學術研究領域發展出的引用格式大多不同。這些格式規則大多都只是慣例，因為要求的資訊其實都差不多。

有五種主要的格式規則。如果你是課程要用，或是要寫期刊

文章，可以問問老師或刊物編者要用什麼格式規則。不然，就用你研讀領域中的常用格式。下列為常見的國際參考文獻格式：

- APA (American Psychological Association, 美國心理協會)：心理學、教育、其他社會科學領域等。
- MLA (Modern Languages Association, 現代語言協會)：文學、藝術、人文學科等。
- Chicago：歷史與特定出版物。
- Turabian：Chicago 格式的改版，北美大學生常用的格式。
- AMA (American Medical Association, 美國醫學會)：醫學、衛生醫藥、生物學等。

內文中的引用需要用到參考文獻資料庫中不同欄位的條目，或在文字中以不同方式呈現。

今日除了 AMA 規則格式以外，全都偏好用括號寫引用的做法，在內文中以括號呈現最精簡的資訊。括號在閱讀時比較不會讓人分心，而且也能讓引用文字不必寫下參考文獻的完整副本內容。

至於 AMA 規則格式則採用註腳或尾註方式寫下引用。

下方表格列出三種常見來源所使用的欄位：書籍、文章、網頁。欄位由上往下依出現順序排列。



注意

LibreOffice 的參考文獻資料庫多年來沒有翻新。前不久引用樣式有大幅修改，多數變得更簡單。基於此因，為了避免衝突，請盡可能使用這裡提供的或線上的資訊，而不是「條目」標籤頁中的預設值。

格式	書籍	期刊	網頁
APA	作者 年份	作者 年份	作者 年份或\日期

	題名 [城市 出版社	題名 期刊 編號/系列 頁數	題名 引用來源： [網頁] URL
MLA	作者 題名 [城市 出版社 年份	作者 題名 期刊 編號/系列 年份 頁數	作者 題名 出版社 年份或[日期]
Chicago	作者 年份 題名 [城市 出版社	作者 年份 題名 期刊 編號/系列 頁數	作者 年份 題名 出版社 存取時間：年份 或[日期] URL
Turabian	作者 年份 題名 [城市 出版社	作者 年份 題名 期刊 編號/系列 頁數	作者 年份 題名 出版社 存取時間：年份 或[日期] URL
AMA	作者 題名 [城市 出版社 年份	作者 題名 期刊 年份 編號/集數	作者 題名 出版社 年份 網頁位址：URL

準備引用資料

內文中的引用需要事先準備資料。以下方表格中指示的格式編輯「IDENTIFIER」和「短名」（同個欄位，但不同名稱）。欄位依其出現順序由上往下排列：

格式	資料記錄	引用方式	其他
APA	年份	(年份)	在引用的句子開頭處先提及作者。
MLA	作者	(作者 頁數)	如果引用同位作者的不同著作來源時，則應補入著作題名。
Chicago	作者 年份	(作者，年份，頁數)	早期版本則採用註腳或尾註。
Turabian	作者 年份	(作者，年份，頁數)	
AMA	—	註腳或尾註	註腳或尾註。

內文引用所需記錄的參考文獻資料庫欄位，及其引用格式。

製作註腳或尾註

以括號引用的優點能讓讀者方便閱讀，又不會找不到讀到哪裡。不過，註腳和尾註在 AMA 格式以及個人偏好中仍佔有一席之地。

若要把參考文獻資料庫用在註腳和尾註上，必須設置參考文獻資料庫中的「IDENTIFIER」欄位作引用。引用文字可以比大多數的括號式引用還長，但你還是可以用 Identifier 欄位。

如果要放置註腳或尾註，請點按「插入 > 註腳與尾註 > 註腳或尾註」。在編號之後，從「插入 > 目次、索引或參考文獻 > 參

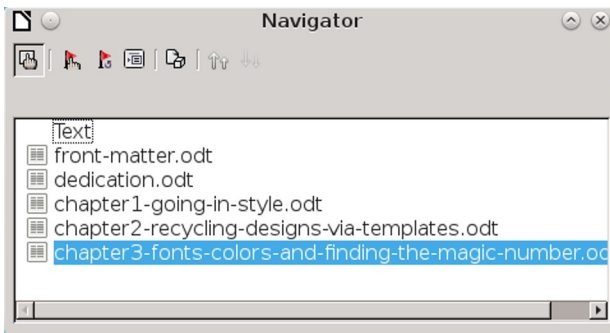
考文獻條目> 短名」的下拉清單中選取引用文字，以便完成註腳或尾註。

使用主控文件

主控文件是種統理文件 (meta-document)：由一組 Writer 文件構成的文件。與 Writer 的其他許多進階功能一樣，它們採用的範本和樣式最好一致。

你可以利用特殊版本「助手」檢視主控文件的結構。助手視窗工具列的最左方按鈕可以開關這個檢視畫面。

一份主控文件內含子文件的連結。當開啟子文件時，子文件會根據主控文件的範本做格式設定。你可以從主控文件列印，並編輯這一份檔案的文字，但所有的子文件都必須個別開啟才能編輯。



「助手」有個查看主控文件內容用的特殊檢視畫面。



祕訣

重新格式設定動作僅在主控文件之內作用。如果子文件有自己的範本，則個別開啟時會有不同的格式。

使用主控文件的時機

在下列情況考慮使用主控文件：

- 你的電腦記憶體有限，所以只能處理檔案小的文件。
- 內容會在不同地方重複使用。一份子文件可以被多份主控文件收錄。
- 一份文件（例如書籍）有多位作者。不同作者可以各自處理子文件（例如不同章節），接著你可以用主控文件組合成完整文件。
- 你想要做出兩份或更多份類似，但某些內容不同的文件。你可以加入子文件的所有檔案，然後選擇隱藏或顯示個別區段。

認識主控文件的內容

主控文件由三種來源構成：

- 子文件：較短篇、個別的檔案。你可以在「助手」中選取其中一份，接著在右鍵選單中選取「編輯」。子文件能協助多位作者同時處理同一份主控文件。
- 插入主控文件文字區域中的物件目次和索引。和任何文字一樣，它們可以用子文件取代。
- 文字：子文件與子文件之間的區塊，屬於主控文件的一部分。在「助手」的主控文件檢視中，各個文字區域僅用「文字」作為標籤，所以請盡可能減少使用以避免搞混。你或許會發現如果你避免另外輸入文字，直接使用子文件完成的話，主控文件的內容會比較方便追蹤。

導覽主控文件

主控文件在助手中有特殊的檢視畫面。若要切換檢視畫面，請點按助手視窗中工具列左上角的「*切換主控文件檢視*」按鈕。工具列會出現一組新圖示。



助手的主控文件檢視圖示。



祕訣

「助手」只能在目前項目之上插入新項目，你可以加入之後再重新安排位置。

規劃主控文件

有效使用主控文件的步驟：

- 如果可以，請用同一份範本製作主控文件和其所有子文件。如果子文件採用不同的範本，當你另外打開，爾後又在主控文件中開啟時，可能會遇到格式設定上的問題。如果你在一份以上的主控文件中使用這篇子文件，請忽略本建議並祈求蒼天保佑。
- 在同一個目錄中放置主控文件與其所有子文件。
- 通常，你可能會希望主控文件中的各部分從不同頁面開始。你可以利用段落樣式的「排文和分頁」標籤頁中的「隔斷符」區段，讓所有子文件的開啟段落樣式換新頁，像是「標題 1」樣式。
- 慣例是在長篇文件的右頁，也就是奇數頁，開啟新的內容部分。原因是大多習慣由左往右閱讀的讀者，眼球會先落在右頁。如果你想要某一頁變成右頁，請在主控文件中加入一段空白文字。但不要利用空格新增其他頁面，否則你可能會遇到一些麻煩。【（??? 蛤，所以是可以加空白文字換到右頁去，但不可以弄出新一頁的空白頁的意思嗎？）】我也不懂，問作者吧】
- 除了目次和表格還有分頁符之外，盡可能減少直接加到主控文件中的文字內容；如果要加的話，應該在子文件中修改。

一旦你直接在主控文件中加入越多內容，就有越高的機會讓 LibreOffice 當掉。

- 利用頁面樣式，和或手動加分頁符的方式，來為主控文件的不同部分採用不同的編號系統。舉例：常見的西方排印慣例中，前置內容部分像是著作權頁、目次等的頁碼格式會用小寫羅馬數字，而正文部分則會用阿拉伯數字。還有，通常正文開始時也會重新計算頁數。



注意

目前，主控文件對於分頁符號可能會有些問題。如果遇到困難的話，請改用複製貼上的方法做成長篇檔案。

製作主控文件

主控文件很脆弱以至於難以處理。如果以下列步驟製作主控文件應該可以減少問題：

- 1 依你所能先做好子文件，即便空白亦可。子文件應該全部都用同一份範本。你可以拿不同範本的子文件做成主控文件，但有可能會遇到格式設定問題。
- 2 所以請使用相同的範本製作主控文件。點按「檔案 > 傳送 > 製作主控文件」並儲存。你可以用空白文件，或是一份子文件。如果你用的是子文件，那麼它就會是主控文件中的第一項內容而無法刪除。



祕訣

所有主控文件的副檔名都以 .odm 結尾。不過，你可以在命名檔案時以「master-document」起頭方便你自己快速辨識，或至少在作業期間這樣命名比較方便。

注意

除非你的預設範本就是主控文件使用的範本，否則不要從「檔案>新增>主控文件」製作新的主控文件。你會希望能確保採用的是你打算要用的範本。

除非主控文件和子文件共用同個範本，否則每次你在使用主控文件時子文件的格式都會重新調整，提高了檔案損毀的機會。

- 3 當你儲存好主控文件之後，「助手」會開啟。利用它的功能加入全部子文件並放置定位（如上所述）。
- 4 在完成所有子文件後，將目次、索引、參考文獻任一項直接加到主控文件中。

加入子文件之間的交叉參照

在主控文件內加入兩個子文件之間交叉參照的做法，類似於在其他份文件中加入交叉參照。不過，由於不會顯示標題，所以你必須手動設定參照，變通方案為：

- 1 開啟你打算參考的子文件（來源文件）。你可以直接打開該文件，或是從主控文件中開啟。
- 2 反白選取參照文字，然後點按「插入>交叉參照>設定參照」。

「欄位」對話視窗會打開「交叉參照」標籤頁。方才選取的文字會出現在「值」欄位中。

- 3 為此參照輸入個名稱。接著點按「插入」按鈕。在內文中，選取的文字現在會是灰色背景，代表它是個欄位變數。

為參照取名時，必須是當下子文件中的獨一無二名稱，也必須是所有其他子文件中不重複的名稱。最簡單的命名方式，

就是讓名稱和參照的值一樣即可。你也可以另外開一份試算表追蹤記錄名稱和值之間的關係。



祕訣

若要檢視參照，請更改「助手」的主控文件檢視畫面，前往「參照」下查看。

- 4 儲存內含參照的來源子文件。
- 5 開啟目標文件，選取「插入 > 交叉參照 > 插入參照」。
- 6 「欄位」對話視窗會開啟「交叉參照」標籤頁。



注意

因為參照的是另一份檔案，所以不會列在「選取」窗格中。

- 7 在目標文件中輸入參照的名稱。
- 8 從「插入參照至」窗格中做選取。「章節」表示章節號，「參照」則是參照的文字。
- 9 在目標文件中輸入前導文字，接著選取格式後「插入」按鈕。

由於目標子文件找不到來源子文件的參照，此時就會顯示「錯誤：找不到參照來源」的訊息。



注意

如果直接打開子文件的話，這個錯誤訊息可能導致文件的分頁問題。如果子文件只會在主控文件中使用的話，你可以忽略這個錯誤訊息。

- 10 儲存內含交叉參照的目標子文件。當你重新開啟主控文件時，程式就可以找出參照的位置，所以交叉參照會正確顯示，錯誤訊息則消失不見。因為錯誤訊息長度較長而導致的分頁問題隨即修正。

如果你在主控文件之外開啟內含交叉參照的子文件的話，交叉參照欄位就會再次顯示錯誤訊息。



注意

基於子文件名稱的交叉參照。如果你改動了子文件的名稱——例如，改名指出這份文件還是草稿——你必須重新插入任何參考它的交叉參照文字。

越過 Writer

在讀完十章之後，樣式在 Writer 中的重要性應該已經瞭然於心，毋庸置疑。如果你選擇不用樣式，你就是在浪費時間，並限制自己的可能性。就是那麼簡單。

12

設計與表達投影片

現在，我們把設計的重點轉移到 Impress，LibreOffice 中製作和放映投影片的應用程式。跟 Writer 裡一樣，範本還是很重要的，但樣式在此的重要性相對較低。取而代之的是，我們要把注意力從格式設定轉移到結構安排上——通常，主要的挑戰是避免設計出滿滿都是重點摘要的投影片——你才不會頻頻轉頭，不斷把眼光從聽眾那移開，回頭直接讀投影片裡的內容。

為什麼投影片讓人覺得很無聊？

其實使用得當的話，Impress 能讓你的演講非常成功。問題是，就像許多人從沒學過如何使用文書處理器，或沒學到正確的文書處理觀念一樣，許多人也從來不瞭解投影片的用法與限制。

資訊設計師 Edward Tufte 就指出，簡報的投影片格式是針對上課聽講所設計。事實上，他本來的說法講得更誇張，把簡報比作蘇聯的勞動節大會一樣。除非有仔細安排過，否則投影片很容易讓聽眾不想提問，聽眾間也不想互相討論。

Spreadsheets: MS Excel vs. LO Calc

- Both in arms race to extend columns and rows
- Calc careful to match functions, because Excel is so widely used:
- Sometimes, 2 functions, with LO version having more features
- Roughly equivalent feature set: Main difference is in names of some features.
- Some claim Excel better for expert users.

一張「摘要式」簡報的投影片。像這種投影片，只在沒有演講者的情況下有用。

這類單向式資訊傳播有如禁果，誘惑許多演講者相信，簡報就是要把自己的想法完完整整摘要出來講給大家聽。這些人的演講中，總是一個又一個的重點，盡可能以最缺乏想像力（死板）的方式展現。在很多案例中，演講者其實只要把投影片送出去給大家就好，他自己還可以待在家裡翹腳休息，畢竟他人到場是多餘的。

當然，有的時候摘要式投影片確實必要——例如，這份簡報本來就是要在會場中自動循環播放的。而許多資訊交換的場合上，例如主持活動計劃、學習新語言等等，很不適合這種「上課聽講格式」。

更重要的是，我們許多——應該說絕大多數——的想法都不適合用分項條列重點的結構、以及投影片的形式呈現，因為這樣做會將想法過度簡化。

上述這些問題可以說明，為何當你告訴聽眾說，今天的演講不用投影片喔，幾乎保證能得到底下聽眾歡呼鼓掌的原因。

也因為這些問題，有些批評者甚至連簡報的演講方式都一併揚棄。例如美國的亞馬遜 (Amazon) 公司，就全面禁止員工採用投影片簡報。

但這樣做也真的是太嚴苛了。如果事前對以上問題有所準備，你還是能用投影片作輔助強化你的演說，而不是讓投影片吞沒你的演講。

決定用投影片的時機

投影片是種具有重大限制的媒介。如果畫面上不超過 75 個單字的話（另外查查中文有沒有對應說法），投影片本身難以傳達複雜的訊息。更糟的是，投影片會降低演講者和聽眾之間意見交流的意願。

經過處理，你可以減少這些問題的影響，但你還是得對這些問題小心翼翼。不過在你選擇用投影片之前（假設你還有其他選擇的話），你應該要先問問自己到底是不是真的有需要。

使用簡報的時機：

- 你的目的是希望傳達資訊不受中斷，無關有講者或沒講者。
- 聽眾的參與受到限制。
- 你的主題很簡單，或很明確不雜亂。
- 你的主題屬於技術性質。

不要使用簡報的時機：

- 你的目標之一是希望聽眾可以參與互動。
- 聽眾需要個別關注，或是討論很重要。
- 你的主題很複雜、抽象，而且要把一些想法連貫起來才能理解整體概念。
- 你的主題包括對語言的理解

或賞析。

- 你的演講中包含圖表或其他插圖。
- 你的聽眾不需要看圖表或插圖，或者你的圖表和插圖會另外發講義或用其他方式呈現。
- 你的演講中有一系列的問答，像是字彙訓練這一類。
- 你演講的是較高階、抽象的概念。
- 簡報會在沒人介紹的狀況下循環播放。
- 你想要強調關鍵字，並展示如何拼寫。

這些準則將投影片的使用時機限制在：你要傳遞的資訊很難用其他方式表達，得像古早的講師用燈泡式投影機加透明投影片那樣才比較有效的情況下。如果你有遵照這些準則，應該就能從重點摘要的執念中解放出來，只在能真正幫助聽眾瞭解主題時才用投影片。

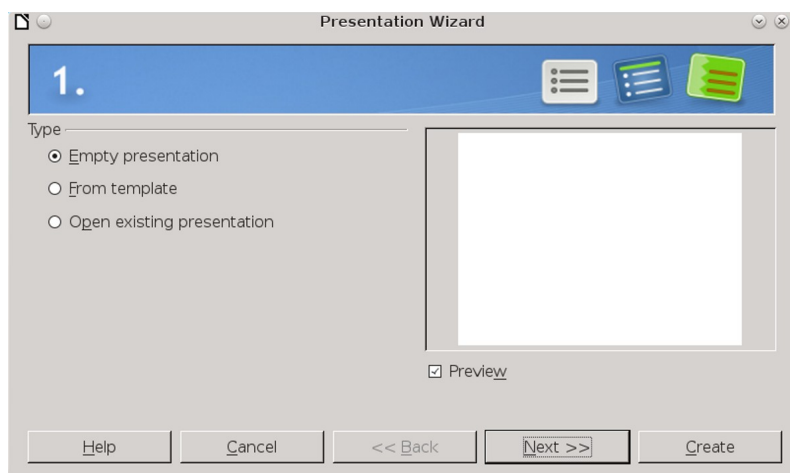
設計簡報

在早期發行的版本中，OpenOffice.org 在啟動 Impress 時會以簡報精靈引導你設計，你能清楚瞭解到設計包含格式和結構兩個部分。但最近的 LibreOffice 版本中不再以精靈啟動，而是改用範本。你也可以讓 Impress 啟動時不要使用範本，在「工具 > 選項 > LIBREOFFICE IMPRESS > 一般」中，把「新增文件 > 從範本選取開始」的勾取消即可。

不管是不是使用範本，請記住一份好的投影片的設計包含六個步驟：

- 1 規劃簡報的內容結構。

- 2 使用「母片」(Master) 檢視畫面設定投影片特色，像是背景、投影片底部的頁尾、簡報樣式和過場特效等等。
- 3 根據每張投影片的需求個別設計。
- 4 用 Impress 中類似 Draw 的功能製作任何圖表或表格。或者，你也可以把其他程式製作的圖表存為標準圖片格式，再匯入簡報之中。
- 5 寫下你演講時所需的任何備註。
- 6 從「投影片放映 > 投影片放映設定」選擇簡報時的相關設定。



早期版本預設開啟簡報精靈，協助你設計簡報的內容架構。

現在，Impress 會從選擇簡報範本開始。簡報的內容架構安排階段最好盡量讓每個元素保持簡單，設計以提高視認性為主。就像一般文字文件很少需要用到兩種以上的字型（當然，再加上同個字型族的其他樣式跟字重），投影片也很少需要超過一種轉場效果，會用到的版面配置設計也只需要少數幾種。

每製作一份投影片，實際上就是演練一次在受限的情況下作設計。跟 Writer 文件能做的設定比起來，簡報其實極為簡單，而且能改的選擇也很有限。

例如，你不必一個功能又一個功能地設計出複雜的格式。相反地，你通常只需要選擇一種投影片設計。事實上，你好比在設計一系列從一段距離以外觀看的海報一樣。

在某種程度上，你可以利用圖形化文字來增加彈性。這類文字在 Impress 中會被視為物件，而不是一般文字。不過，當你設計時，一定要持續檢查現實情況。如果你開始覺得一直在 Impress 的結構上掙扎——比方說，不斷嘗試要讓文字順著圖形輪廓換行，或試著讓文字流從一個方框接續到另一個方框中——那你還是快點放棄，就接受投影片給予的限制吧。



祕訣

如果你真的要做到很複雜的格式，可以改用 Writer 來做，然後匯出成 PDF 檔。要這樣做的話要特別留意，字型大小不能太小。也有許多其他簡報程式會用 PDF 作投影片，底下的聽眾其實也不大能分辨出簡報究竟是怎麼做的。

投影片的大綱

每個人規劃內容的方式都不太一樣。比方說畫重點的樹狀圖、心智圖、寫要點草稿等——這些全都是協助大家規劃的有效做法。雖然有這些方法，不過還是有很多人在腦中對內容結構還沒有什麼想法時，就直接開始製作投影片了。

這種作法很沒效率，因為這表示你一邊思索想法，一邊安排內容結構，一心二用；這兩件事都應該要分別投注完整的心力才對。結果就會是想法不完備，結構也很亂，兩件事都做不好。

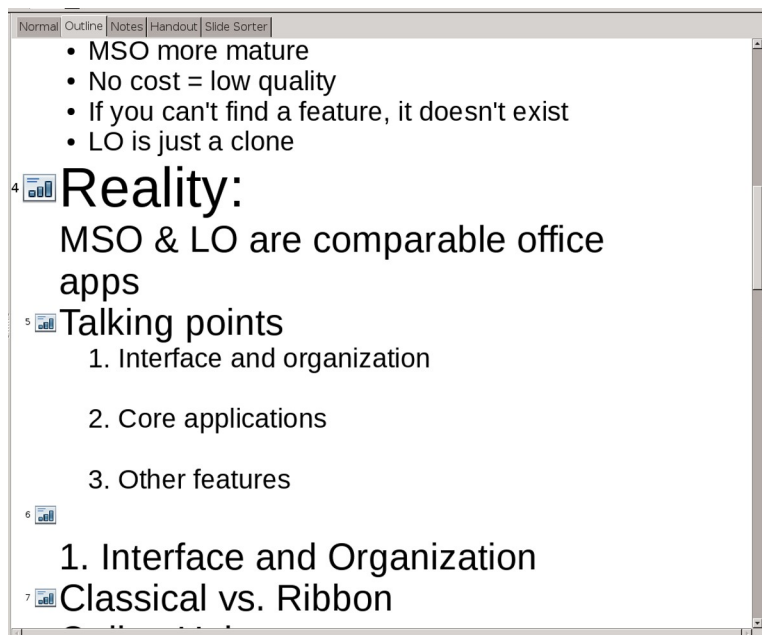
更糟的是，這樣做的結果很容易讓你的投影片最後變成充滿重點的摘要式投影片。

在 Impress 中，最好開始設計簡報的地方，就是「大綱」檢視畫面。在大綱檢視畫面中，最上層的大綱標題都代表一張新的投影片，而其他則是投影片中的項目符號清單。你可以按 Tab 鍵把大綱往下降級一層。如果要往上升級一層，則是按 Shift+Tab 組合鍵。



祕訣

大綱檢視畫面很單純，但也夠強大到你可以考慮直接用它整理你的內容大綱，甚至文字文件也一樣。



使用 Impress 的「大綱」檢視畫面做為投影片製作的起點。

另外一種方式，是先在 Writer 中寫好大綱，然後選擇「檔案 > 傳送 > 大綱送至簡報」選項。

不管哪種做法，都不要停留在大綱這步想說到這就好。當你完成所有大綱之後，回去標記那些需要用插圖強化，或者需要單獨用一張投影片強調的重點項目。除了題名頁面這種簡報結構用的投影片以外，只有重點所在項目需要有一張屬於它自己的投影片。

當然，這裡頭沒有一定的規則，但如果你發現有超過約三分之一的大綱項目被你列為需要做成投影片的話，那你可能就離最糟糕的摘要式簡報不遠了。此時，你需要重新思考、粹鍊這些被標為需要單獨做成投影片的重點，能越少越好。

最後，你應該只剩下由真正有用投影片組成的大綱，而這份大綱應該精煉到無法讓你在簡報時單純照讀的地步。

製作結構式範本

如果你發現一直在做相同類型的簡報，那就可以把它儲存成結構式範本。最起碼，你應該會希望能把前幾張最常用的投影片做成結構式範本。這些投影片包括：

- 題名頁：使用「題名投影片」版面配置，簡報的題目名稱放在上面，你的名字放在下面。在長篇投影片中，你可能會想要每一節的內容，都放一張對應的題名投影片。
- 自我介紹：放在開頭的地方。這張投影片不是用來介紹你的人生故事，而是要證明你是這個題目的專家，所以聽眾們該好好聆聽你接下來要分享的內容。如果你的專業在聽眾群中已經頗有聲望，那你可以省略這部份。
- 演講大綱：你演講內容的主要分段摘要，放在題名頁與自介頁後面。這部分的文字不必正經八百，可以改用提問語句彰顯你各分段小節的要旨。如果聽眾在進入簡報之前，可以先對演講內容的結構有個大概認識，那麼之後比較容易跟上你演講的步調。
- 副題頁：副題頁可以簡要表示你的演講目前行進到哪個階段。通常，如果你要用副題頁，應該搭配演講大綱。

- 結論頁：總結內容、喚起行動，或是放個加強你主要論點的範例。不管你用什麼樣的策略，結論部分都是你給聽眾留下印象的最後機會。
- 參考資料：在正式簡報或學術會議場合中，你可能需要展示你的參考來源，並且簡要介紹一下。在其他情況下，通常可以省略參考資料；不過，如果你省略的話，當聽眾詢問資料來源時要提供給他們。
- 問答：簡報的最後一張投影片。到了這一頁表示開放給大家對主題提問並討論。一般來說，如果要好好討論的話，你需要控制好簡報時間，建議至少留 15 分鐘左右。



祕訣

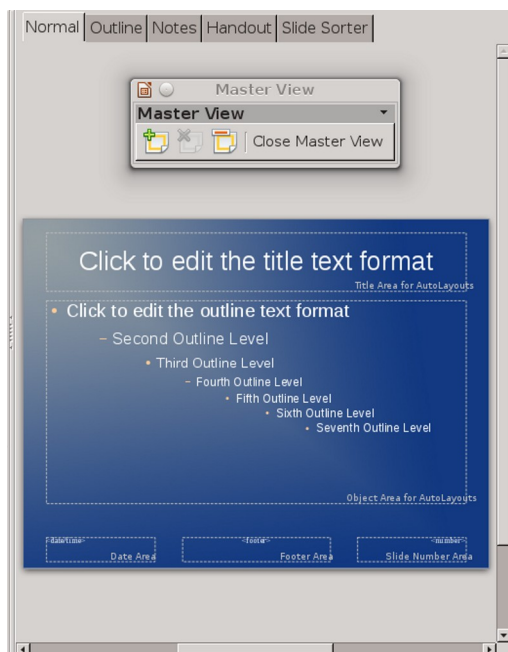
要在 Impress 中加入表格會有點吃力，建議可以在範本中加一張表格投影片，然後調整成你想用的顏色。

在上述投影片之間插入你需要的內容。用這份範本做為其他主題更專門的範本雛形。

利用投影片母片作設計

Impress 中的「投影片母片」(Master slide) 相當於 Writer 中的頁面樣式。投影片母片讓你能在同一處將所有投影片的外觀都設定好，而不必一張一張投影片設定。不過，和頁面樣式不同的點是，每張投影片母片都有自己的文字樣式設定。

大多數的簡報只需要一張投影片母片即可。不過，你也可以設計一些具備不同設計元素的投影片母片。例如，在題名頁與參考資料頁的地方，把前景背景色彩反轉過來，以此強調它們和簡報內容本體的差別等。



若要編輯母片，從選單中的「檢視> 投影片母片」來編輯。
(LIBREOFFICE 4.X 版為「檢視> 母片> 投影片母片」)

製作投影片母片

投影片母片製作步驟：

- 1 先找個背景範本。你可以用 Draw 或其他像 GIMP 之類的美術設計軟體做出想用的背景。
- 2 也可以在「檔案> 新增> 範本」中選擇你要的簡報背景範本。
- 3 接著選取「檢視> 投影片母片」，就會進入投影片母片檢視畫面。
- 4 此外，你可以在編輯視窗左方的投影片窗格中，對母片縮圖點按右鍵，「重新命名投影片母片」來修改母片名稱。

- 5 6.0 在投影片母片上任意處點按右鍵，選取「屬性」，在「頁面」標籤頁中可以設定投影片的頁面大小與比例。5.4 在投影片母片上任意處點按右鍵，選取「投影片頁面屬性」，在「頁面」標籤頁中可以設定投影片的頁面大小與比例。
- 6 你可以到側邊欄中的「投影片母片」選項，直接選擇「可使用」項目下的背景。5.4 [你也可以在投影片母片上任意處點按右鍵，選取「設定背景影像」；] / 5.4 或 6.0 [或是從選單中的「投影片 > 設定背景影像」；] / 6.0 新增[在側邊欄的「屬性」面板中，點按「插入背景」按鈕；][你也可以在投影片母片上任意處點按右鍵，選取「屬性」，切換到「背景」標籤頁中，選擇「點陣圖」按鈕，在左方點陣圖窗格最下方點按「加入/匯入」；]透過檔案選取對話窗選擇你想要做為背景的影像檔案，5.4 或 6.0 [點按「開啟」按鈕將這張影像設為背景。] / 6.0 新增 [為它設定個名稱後，就能在左方「點陣圖」窗格中選取這張影像，按下「確定」按鈕後作為背景。]
- 7 你可以在投影片底部的頁尾輸入想放的資訊。
- 8 把投影片樣式調整成你要的樣子。
- 9 如果要新增另一張母片，到左方「投影片」窗格內任意處點按右鍵，選擇「新增母片」；或是在選單中選擇「投影片 > 新增母片」。都完成之後，點按母片工具列上的「關閉母片檢視」。

選擇投影片背景

選擇背景是設計時常見的挑戰。（請參考「=Error: Reference source not found」，第 Error: Reference source not found 頁。）

一方面來看，使用單色背景看起來不是很專業。但從另一方面看，背景充滿漸層變化，或是五彩繽紛，又可能讓加入的文字

跟背景間的對比不是太強就是太弱，反而讓文字被背景吃掉看不清到底寫了什麼。比較理想的背景是這兩種極端案例之間的平衡，不要有太複雜的元素或是極度簡單；把變化的地方限制在投影片的角落或上下端，用中央部分顯示文字。

測試背景時，要用許多不同色的文字試驗看看。或者把背景設成部份透明，通常可以明顯改善。務必確定背景跟文字兩者間的對比，可以讓文字閱讀起來清晰易讀。

如果你打算把投影片以灰階列印出來，那就要檢查一下你的投影片在黑白狀態下看起來如何。

還有很重要的是，你也可能會想要用可以代表個人或企業的識別色。

尋找背景

LibreOffice 過去在 4.x 版的範本管理員中有「簡報背景」資料夾可以選擇不同顏色的背景。在 LibreOffice 5 的範本管理員視窗中，篩選器可以方便選擇各種類別的範本，點選「簡報」選項從畫面中選取適合你的簡報背景。此外，你也可以在網路上找到許多背景範本，雖然網路上找到的範本品質有好有壞。請留意網路上找得到的背景並不一定適合你使用。

從網路上下載的背景，最常見的問題就是太花俏，文字放上去之後不見得容易閱讀。



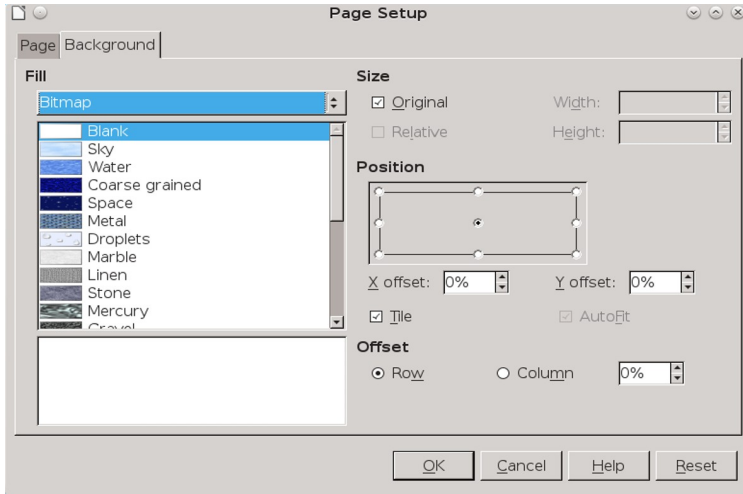
祕訣

你也可以用 PowerPoint 的背景。匯入 PowerPoint 的背景應該不會遇到什麼問題——雖然 LibreOffice 儲存時會詢問你是否要轉換成開放文件格式 (Open Document Format, ODF)。

設計背景

如果你找不到適當的背景，還可以自己設計；或是從其他美術設計軟體中修改你有的圖片來用。Impress 會隨需要調整影像

圖的比例大小，而這一調整往往會讓影像扭曲，對於有文字的 Logo 標誌等要特別注意這點。因此，如果大小有重新縮放過，務必檢查調整後的結果。



用右方側邊欄中「屬性」面板的「背景」欄位，從「無」改為其他選項來設計與選擇背景樣式。



秘訣

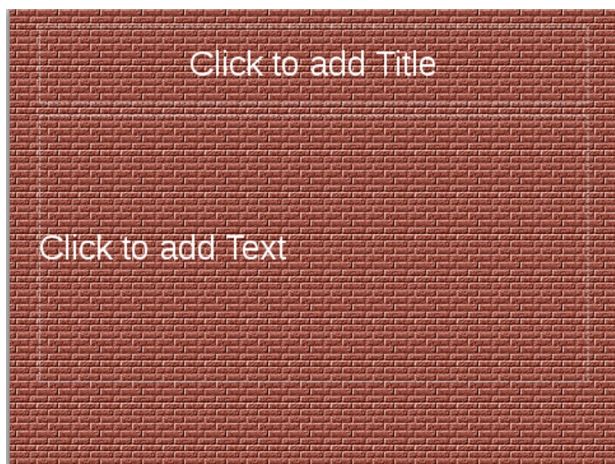
如果你要在投影片背景加入 Logo 標誌，可以考慮把它放在頁尾的地方。

Impress 會盡可能調整影像，但為了避免影像比例扭曲，最好你選的影像圖也採用這些標準螢幕比例：寬螢幕是 16:9，或舊式螢幕為 4:3。

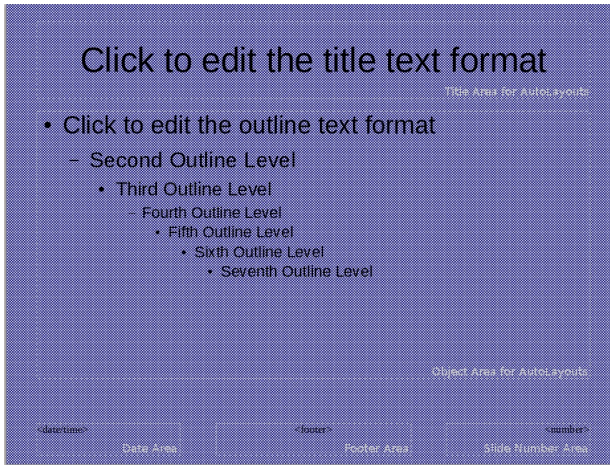
5.4 你也可以在投影片畫面中按下右鍵，選取「投影片頁面屬性」，從「背景」標籤頁中調整點陣圖的大小、位置或偏移等。

6.0 你也可以在投影片畫面中按下右鍵，選取「屬性」，從「背景」標籤頁中調整點陣圖的大小、位置或偏移等。

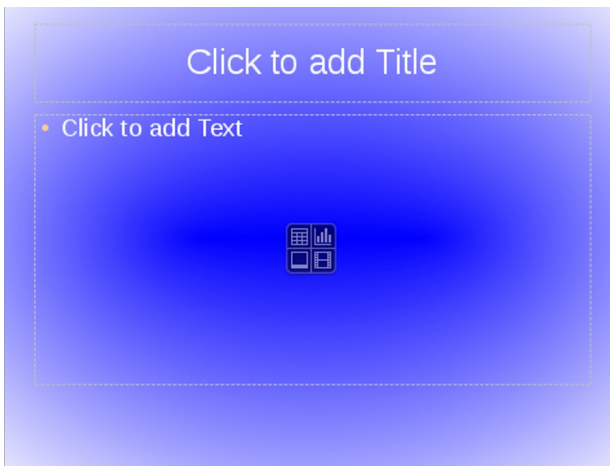
如果要設計你自己的背景樣式，點按選單中的「檢視> 投影片母片」，從左方投影片窗格中點按想要套用背景的投影片母片，並到右方側邊欄的「背景」中選擇要使用色彩、漸層、陰影線、點陣圖或樣式。這樣一來，所有採用這張母片製作的投影片就會使用同一個背景點按側邊欄上的「圖庫」按鈕，可以找到其他圖案與影像。（但這個我測試不能套用到背景上啊，這句話應該要刪掉。）如果其他的選項都無法滿足你的需求，那就自行製作樣式背景。



磚牆「樣式」的背景。這個設計看起來有點錯縱複雜，但是因為樣式很小所以不至於影響前景文字的易讀性。



「陰影線」的背景。要留意的是這種背景要跟前景文字有足夠的反差，才好閱讀。特別是在黑白模式下列印時要特別注意。



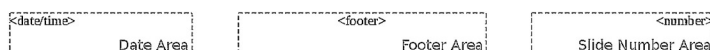
「漸層」的背景。觀察這個背景的漸層，中間部份顏色沒有漸層，能提供與前景較大的對比；四個角落則以漸層表現，因為比較不會影響文字的閱讀。

當你設計完成後，選取「檔案 > 範本 > 另存為範本」儲存起來。這個背景就能讓其他簡報跟著使用了。

加入頁尾資訊

所有投影片在頁尾處都包含三個外框，從左到右分別是：日期和時間、選擇性資訊欄位、投影片頁碼。

現今實務上，一般只會放頁碼，有時甚至連頁碼都不放。還有的會在頁尾處則改放公司的 Logo 標誌之類，反而忽略這三個定義好的外框不用。



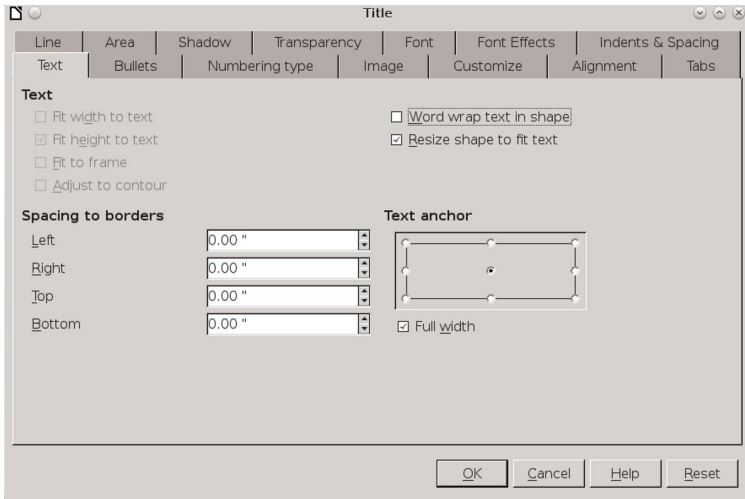
頁尾的部份可以在 Impress 的「投影片母片」檢視畫面中修改，預設提供了擺放基本資訊的三個外框區塊。

設定簡報樣式

Impress 有兩類字型的樣式。第一種「繪圖樣式」(Drawing styles, 在 OpenOffice 和早期版本的 LibreOffice 中稱為「圖形樣式」Graphics styles) 是把文字作為物件的特徵之一，這部份在第 13 章討論 Draw 時會談。

另一種比較常見的字型樣式稱為「簡報樣式」——也就是投影片上每一層項目符號清單項目展現的那種字型樣式。大部份的「簡報樣式」選項，都已經在第 5 章和第 6 章討論段落樣式時講述過了。

大多數人只有「字型」跟「字型效果」這兩個部分比較常用。和 LibreOffice 其他地方不同的樣式是，你無法建立新的簡報樣式。不過，每一張投影片母片都可以獨立安排自己的簡報樣式格式設定。如果你的字型設計是「簡報樣式」無法處理的，那就改用「繪圖樣式」處理。



在「簡報樣式」中選擇題名樣式修改，切換到「文字」標籤頁設定投影片中的項目符號清單文字位置。

選擇投影片的字型

因為在簡報時，投影機的解析度通常不高，所以內容的英文字型一般來說較偏好使用無襯線體或粗平襯線體，較少用襯線體；中文字型則較常用黑體、圓體，較少用宋體/明體/仿宋體。題名跟副題的文字通常很大，所以想用哪種字體影響不大，都可以使用。

投影片的背景會比文字文件有更多變化，所以要用「字型效果」標籤頁中的色彩去實驗，看看哪一種文字色彩跟簡報的背景的對比夠強，較易於閱讀。

投影片的預設字型大小為：題名 44 點，第一層大綱 18 點。如果你覺得第一層大綱還可以再大一點，就盡可能放大。

相反地，如果你必須要把字型縮得比預設更小，那就是個明確信號，向你大喊著：嘿！你投影片字太多了，還不快重新想想！

調整清單

Impress 中的大綱樣式預設使用的是項目符號清單。你可以在修改樣式的視窗中，用「項目符號」、「編號」、「影像」和「自訂」等標籤頁來自訂你要的效果。但就跟在 Writer 中我們給的清單樣式建議一樣，請盡量避免使用復古的「影像」樣式歷史遺蹟。「自訂」標籤頁則用於特殊情況，讓你可以選擇想用的項目符號、編號，相對大小和間距等。

不過，大部份狀況下，預設的間距就已經很適當了。這表示你頂多只需要用到「項目符號」和「編號」這兩個標籤頁來設定清單項目。



祕訣

如果你不想用清單，就到「自訂」標籤頁中，把「數字」那邊的下拉式選單中選擇「沒有」即可（6.0 是「沒有」，5.4 是「無」；這歸功於 LibreOffice 每次改版都弄一堆 fuzzy，然後上翻譯記憶還不見得對到一樣的翻譯…Orz）。這個自訂選項能為你的設計增添更多彈性。



祕訣

跟文字文件中的標題一樣，你的大綱最好不要超過 3 層或 4 層。剩下還要用的部份可以另外建立編號清單，或是就不要用項目符號和編號。

你可以建立一種尤其有用的樣式，讓它等同於段落樣式中的文字縮排——不用項目符號或編號，直接讓文字縮排到和清單項目文字一樣的起始位置。

你無法重新命名樣式，不過樣式數量不多，很好找。

設定對齊

簡報樣式中有一個「對齊」標籤頁，那些想在投影片中利用兩端對齊的朋友可以利用。不過，投影片中使用的字型尺寸比較大，如果用兩端對齊通常會讓行尾出現許多連字號，並且造成字跟字的間距很不一致。

所以，盡量不要找自己麻煩，文字內容用預設的向左對齊即可。其實你的聽眾不太會注意到你是怎麼對齊的。



祕訣

在同時有題名和內容的投影片中，題名部分一般會置中。不過，讓題名向左對齊可以簡化設計，還能強調題名跟接下來的內容是一起的。

設定縮排和間距

行距、縮排、間距等設定都放在「縮排和間距」標籤頁中。

這些設定在調整大尺寸字型時很有用，但如果其他情況下也要用到這些功能，那通常代表你的投影片中塞太多字了，有失去易讀性的危險。大家最不想看到的，就是整張投影片滿滿的字啊……

設定文字換行

簡報樣式中的「文字」標籤頁，可以設定文字內容跟預先定義好外框大小之間的關係。不過大家最好維持預設值就好——因為這些設定中有很多會在你改變投影片設計時，造成從未預期的結果。

決定要用定位點還是表格

大部份的狀況下，你直接用投影片原本設計的內容安排方式即可。但如果你覺得預設的投影片設計限制太多，你可能要試著用一些比較取巧的方式編排內容。

不過，如果你確實有個好理由，決定要讓版面配置更加複雜的話，那麼可以用「簡報樣式」中的「定位點」標籤頁來做，或是用表格定位。

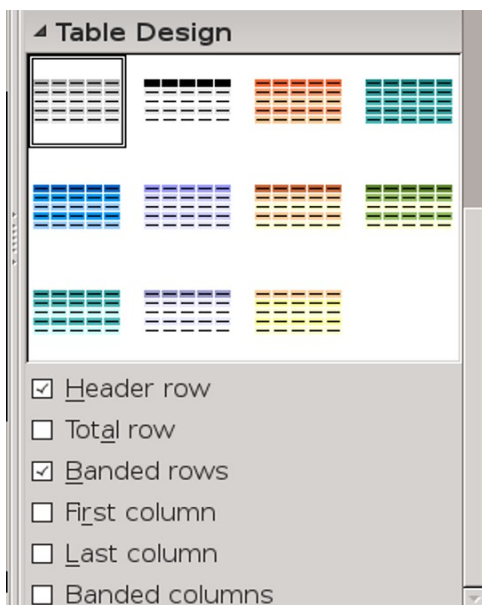
這兩種選擇之中，用表格定位文字是比較安全的做法。你可以先把游標移到要擺放表格的那張投影片上，然後在選單中選擇「插入 > 表格」。



祕訣

新增表格之後，側邊欄會出現一個「表格設計」面板。

在加入表格之後，側邊欄的「屬性」面板下方會多一個「表格設計」標籤頁。在這「表格設計」下有許多勾選框很方便設定格式。不過可惜的是，預設配色不見得適合你的投影片。尤其是預設的黑色文字，很可能需要換成別的顏色。



在 Impress 的「表格設計」面板中，灰色表格是裡面最樸實的選擇。

選擇投影片的轉場效果

LibreOffice 提供近六十種不同的轉場效果，從選單中選擇「投影片 > 投影片轉場」，或是在側邊欄「投影片轉場」標籤頁按下去就能看到。你可以設定投影片轉場的速度、音效，並決定要套用到整份簡報所有投影片上，還是只放在某兩張投影片之間。

這些變化效果有一定的魅力，而你偶爾會發現一些很適合你主題的轉場效果。

例如，「棋盤」的轉場效果就很適合用在討論棋局，或是拿下棋作比喻的投影片中。也可以放個一小段音效來強調要開始新一段主題。

不過，沉迷於轉場效果很浪費你的寶貴時間。很少人會去注意轉場的視覺效果——聽眾們依據的是你演講的內容和表達來評

斷這場演講。可能的話，選擇一種轉場特效，然後點按下方的「將轉場套用到所有投影片」按鈕，就盡快繼續其他作業流程，別再管轉場動畫了。



由於效益太差，值得我們費工夫挑精心安排轉場效果的機會極為罕見。

設定投影片版面配置

投影片版面配置是針對各個投影片各自套用的。在側邊欄的「屬性」標籤頁中，你可以從「版面配置」窗格下 16 種不同的配置中選擇其一，每一種配置的外框、文字和物件間的組合方式都不同。

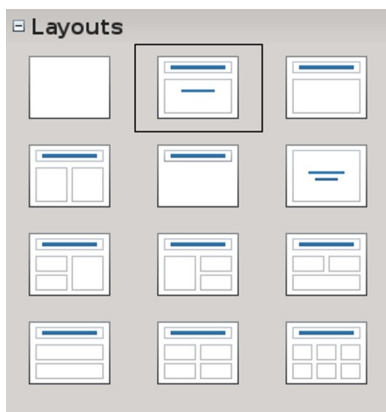
版面配置讓你以一定程度的對稱性輕鬆擺放文字和物件，而不必花上很多時間。然而，在實務應用中，四個以上外框的版面配置不大實用，因為外框太多了；除非你打算把投影片做成講義。用這麼複雜的版面配置，頂多只是讓投影片更難閱讀而已。



祕訣

你可以調整投影片中配置好的外框，例如拖曳外框邊緣或角落來調整它們的大小。也可以刪除（但不能新增）這些外框。

你可以用「繪圖樣式」加入你自己的獨家設計。不過直接使用預先定義好的版面配置，是最省時也最省事的做法。



雖然設計你自己的投影片版面配置也不錯，但真的沒有什麼理由不去用這些預設的版面配置。

加入其他元素

Impress 投影片的主要元素，就是文字和影像。不過，你也可以再加入：

- 額外影像（「插入 > 影像」）
- 物件（「插入 > 物件」）：另一份 LibreOffice 檔案，可以根據需要更新。
- 動畫式影像（「插入 > 媒體 > 動畫式影像」）：你可以先插入好你想要作成動畫的一組影像，接著按「插入 > 媒體 > 動畫式影像」叫出「自製動畫」視窗，然後依序一次點選一張

影像按下「套用物件」按鈕，就能在動畫視窗中調整每張影像出現的時間點，最後按下「建立」產生動畫式影像物件。動畫製作完成後，可以刪除你的動畫來源影像，刪除動作不會影響你的動畫。這類動畫式影像物件在指示步驟前後差異，和影像前後變化時特別有用。

- 音訊或視訊（「插入 > 音訊或視訊」）：在某一張投影片中播放音訊或視訊。一張投影片的意思是，如果你想要連續講解，你得先把要講的音訊或視訊拆解放到不同張投影片上，一張一張分別解說；並且在講解完一張之後，才翻換到下一張繼續。如果想要自動翻換投影片，可以在右方側邊欄的「投影片轉場」標籤頁中，到「下一張投影片」下方「自動翻換每隔」欄位裡輸入你要的時間。在這種做法之下，每張投影片都要各自調整轉場的時間設定。



祕訣

使用選單上的「投影片放映 > 排練計時」可協助你練習一邊播放影片或音訊，一邊同步解說。

如果新增上面這些元素的步驟聽起來太過複雜，其實不用擔心——那些物件很少有簡報會用到，即使你不用它們也能做出很好的簡報。



範例：一次顯示一行。

許多動畫效果其實都不值得你花很多時間去調整，雖然它們有時候可以用在前圖、後圖的取代動作上。

例如，我還記得看過一個動畫效果，用來顯示連環信（要求你轉發給很多人否則會怎樣的那種信）之間的連結怎麼來的，不同的環節一個一個依序「滑入」，最後七個環環環相扣。

撇開上述這些用途不看，倒是有個很常用的動畫效果，就是一次顯示一個清單項目，或是一行字。這種動畫可以幫助聽眾聚焦在目前討論的點上，而不會讓他們的思緒飄到畫面中的其他地方。

一次顯示一個清單項目的動畫，在口頭測驗、課堂上複習字彙、或是任何問答式結構的簡報中特別好用。

你也可以分別用兩張投影片達到類似的效果，不過把問跟答放在同一張投影片上有助於讓大家更容易瞭解這是同一題。順帶一提，如果一張投影片上只秀兩個項目時，記得用比較大的字。

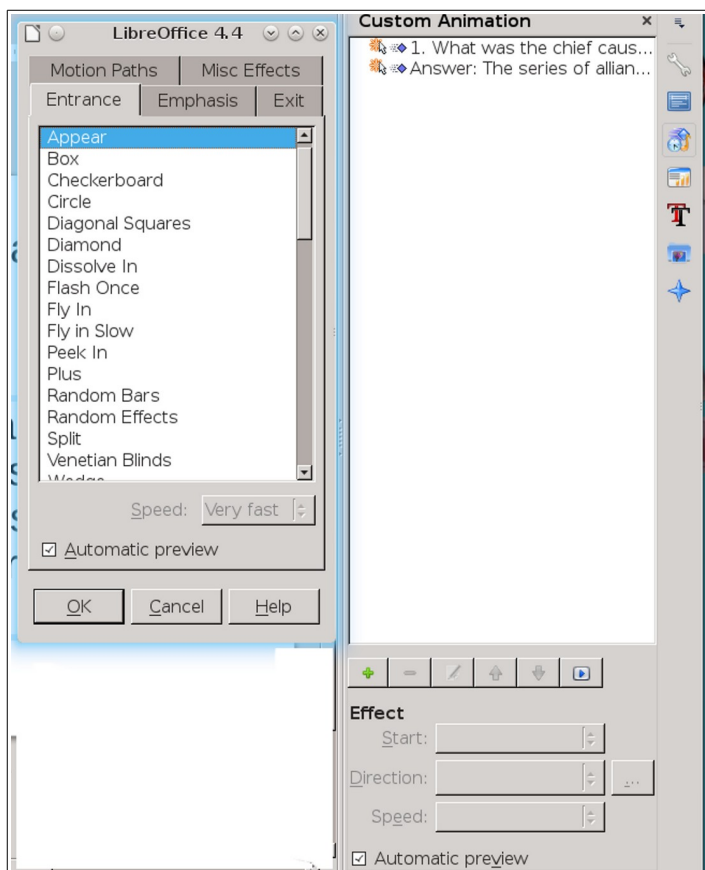
要讓投影片一次前進一行的方式：

- 1 把問題或字彙等放在第一行。因為投影片上只有兩個項目，你可以把字盡量放大。
- 2 在右方側邊欄按下「動畫」的標籤頁圖示。側邊欄會打開「動畫」面板。
- 3 把游標放在第一行的開頭。在右方的動畫面板上，點按「+」按鈕，接著在下面的「效果」選擇「現身」。
- 4 在下面的「開始」欄位中選擇「點按時」。



祕訣

你還可以調整動畫出現的方向跟速度，不過這個例子中不需要。



側邊欄中的動畫標籤頁與其面板。要記住，加入任何動畫的目的不是單純點綴裝飾而已，而是要傳達出用其他方式不容易表現的事情。通常，在你需要展現動態時，動畫效果才會特別有用。

5 在答案的部份，可以重複步驟 1-4

在你上臺簡報時，把滑鼠移到差不多第一行開頭的地方，點按一下滑鼠就出現一行，製造出文字自動出現的神奇效果。

1. What was the chief cause of World War I?

Answer: The series of alliances that created two rival camps in Europe: England, France & Russia in one, and Germany and Austria-Hungary in the other.

利用動畫將問題顯示在一行，然後答案顯示在另一行的投影片。在簡報期間，每一行都要等你點按滑鼠才會出現。

準備備註與講義

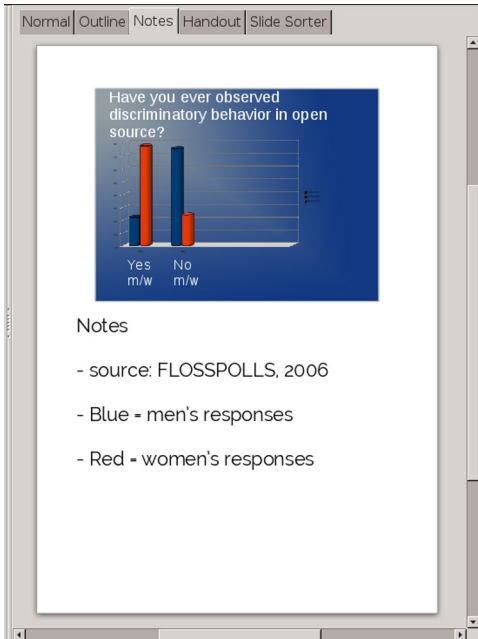
LibreOffice 有許多版本都內建一個演講者主控臺，讓你在簡報期間可以看到你寫的備註。如果你用的版本沒有這個功能，可以考慮安裝「Presenter Console」擴充套件。

這裡的講義，是指把投影片印出來發給聽眾。發投影片講義曾經是簡報演講的一環，但近幾年來大家多半直接把投影片檔案上傳到網路上。理論上，演講者可以準備任何形式的講義。不過，除非你做的是一份詳盡的摘要式投影片，不然用一般投影片所做的講義只能給大家模糊的概念，對演講本身沒什麼幫助。



祕訣

如果你決定還是要發講義，但無法彩色列印，請記得要檢查一下你的簡報在黑白模式下的對比是否容易閱讀。



Impress 的備註檢視畫面可以存放你在簡報時要記住的資訊。如果不想讀備註，就把這些資訊放到投影片的项目符號或編號清單中。

不過要注意，除非你是個很有經驗的演講者，否則當你
把備註逐字唸出來的時候，聽起來的感覺會很糟。

設定簡報選項

在「投影片放映」視窗中大部份的選項都很直覺。不過，還是有些選項字面含意不是很清楚：

- 如果你是拿一份簡報檔案用於不同情境的「single-source」做法時，「範圍」選項會很有用。也就是說，你在同一份簡報中可以儲存好幾種不同的講演內容，分別針對不同類型的聽眾或情境使用。
- 你可以利用選單的「投影片放映 > 自訂投影片放映」功能製作各種情境的自訂投影片。



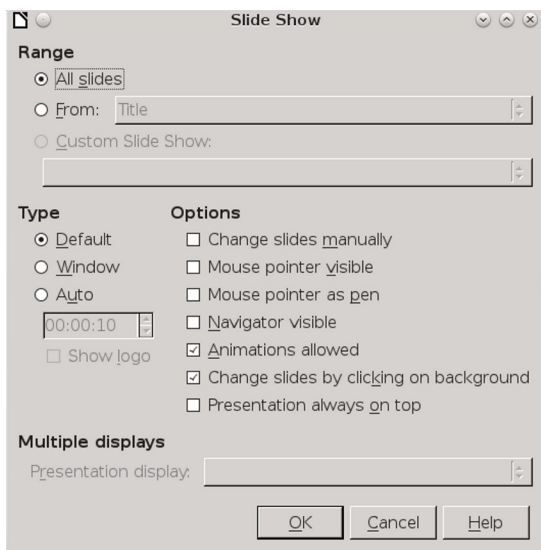
STOP

注意

你要先到「自訂投影片放映」那邊做好自訂投影片，「範圍」這裡的「自訂投影片放映」才會亮起來讓你可以選擇。

- 「簡報模式 > 於後面時間後循環播放」是設定無人簡報時投影片自動重覆循環播放的時間間隔。
- The NAVIGATOR VISIBLE check box gives you another way to move back and forth between slides. However, other formats for switching slides make it unnecessary.
- 「始終在畫面最上層放映投影片」會讓 Impress 的視窗保持在前景最上層，也就是所有其他開啟的視窗之上，可以避免在簡報時出糗。這個選項能幫你避免簡報講到一半，突然彈出尷尬的對話視窗，或是手滑按到不該顯示的視窗等情況。
- 「多重顯示器」讓你設定簡報要顯示在哪一個螢幕上。通常你會它來把簡報顯示在投影機上，而自己的螢幕則顯示演講者主控臺。

其他的選項就看你自己的習慣或需求決定是否調整。



「投影片放映 > 投影片放映設定」裡的選項讓你做簡報前的最後調整。

儲存範本

設計一份簡報，沒有像設計一份可列印出來的文件那麼複雜。因為投影螢幕跟聽眾的距離較遠，細節之處看起來就比較朦朧。

不過一樣，相同的工作除非有必要，否則沒人想要重複第二次。使用選單中的「檔案 > 範本 > 另存為範本」把你的背景跟結構式範本儲存起來。即使你下一次的簡報主題完全不同，還是可以擷取這一份簡報的大部份元素來用，能替你節省不少時間。

表達投影片

投影片的設計對簡報所能發揮的效果僅此而已。剩下的部分就是排練——甚至連你在臺上要怎麼走位來吸引聽眾們的注意都能演練——這跟設計簡報一樣重要。除了設計有效的投影片以外，你也必須設計有效的表達方式。在你花了這麼多時間設計一份真正派得上用場的投影片後，你應該不想讓錯誤的表達方式毀滅你先前努力的成果。

切記，要訓練自己別看著螢幕唸稿，還有要努力讓讀者把注意力放在你身上，而不是無趣的投影片上。

如果你有照著本章的建議設計投影片，應該可以大幅降低類似狀況發生的可能性。另外，如果你還有做這些動作的話，能更進一步避開四伏的危機：

- 記得多帶一份簡報的備份！多帶一份備份！帶備份！（因為很重要所以要說三次，順便附帶迴音效果。）
- 做一份粗略（也可以更精細）的簡報流程大綱，以便在投影機出問題無法放映時，依然可以分享你的演講要點。
- 要提前抵達演講會場，先把簡報一切所需都先設置好。這樣可以降低你的焦慮感，不會太趕結果手忙腳亂、腦筋一片空白。你越不緊張，就越不會被投影片綁住無法發揮。
- 充份瞭解你的內容，你應該要熟悉到只需偶爾看一眼備註或投影片就能繼續講下去。
- 演講的時候，盡量讓你的身體保持在螢幕的左邊（從聽眾的視角來看）。如果你的語言使用從左向右書寫的文字，聽眾的目光這樣會比較容易落在你身上。

如果你有用到講桌，可能的話把它放在投影幕的左方。你不需要一直待在那個定點上，但是當你開始講到投影片的內容時，就移到那個位置上，而繼續談論時就走向一般位置。如果運氣夠好，這樣做可以至少吸引到一些聽眾看看你在說什麼，而不是直接讀投影片。

- 在演講的過程中不時移一下位置，讓聽眾不要一直專注在螢幕畫面中。實際上，你還可以利用換位來暗示主題的變換。
- 讓其他人幫你切換投影片，或者你只要排練得夠完美也可以設成自動播放。減少你自己操作投影片的機會，就越能避免你突然開始盯住投影片，直接照著唸的可能性。

學會了這些提示技巧，你應該就有能力掌控你的投影片，而不是被投影片拖著走了。

瞭解設計的限制

投影片是種條件定義明確的設計挑戰。結構上來說，這些條件代表準備一場簡報就像一場比賽，你要麼被表面形式的內部邏輯擊敗，要麼就是反過來讓這些要求協助你達成目標。美學上來說，這些條件代表設計的選擇有非常多限制，而這些限制可以幫助你更深入瞭解設計到底是什麼。

13

設計繪圖內容

Draw 和 Impress 共用一組圖形編輯工具。其他應用程式內的繪圖工具列也包含了部份功能。就像 Inkscape 這類單獨發行的圖形編輯器一樣，這些圖形工具也可以處理向量圖，而向量圖是以數學方式儲存的格式，能夠任意放大又不失真。

不過，你也可以匯入 GIMP 這類編輯器輸出的點陣圖，例如 .JPEG 和 .PNG 等，這些檔案用像素為單位儲存影像資訊。

即使 Draw 與 Impress 這兩個名字聽起來很像圖形編輯器，Draw 是繪圖，Impress 是印象（藝術界的印象派稱為 Impressionism），但它們不是要設計成完全的圖形編輯工具。設計師可以在 Draw 中做出專業的成品，但它的主要用途還是在設計圖表和簡單的圖片上。流程圖、建築平面配置圖、施工計畫、組織架構圖、電路圖、圖示等——這些是 Draw、Impress 和繪圖工具列設計來處理的各式文件類型。

你也可以匯入由另一個應用程式製作的圖形，然後進行一些簡單的配置調整。不過，如果是想要數位繪畫或是編輯影像圖片，Inkscape 或 Krita 這類程式有比較多工具讓你使用。

學習設計原則

圖表與配置圖的設計，與文字頁面或試算表相比來說限制較少。所以，如果你有一些基礎的設計概念就可以處理得很好。

有許多專門在寫設計方面知識的書，而充實專業知識也是你終身學習的目標。不過，我所知入門最好的起點是 Robin Williams 在她書中所使用的四個原則。請參考附錄 B，〈Error: Reference source not found〉，第 Error: Reference source not found 頁。

各條原則都有助於引導讀者閱讀文件，但運用上仍須依情境而定。在某些情況下，一次運用一條以上的原則可以加強你的設計，但在其他情況下卻可能彼此間互相抵觸。當然，也有些時候遵循一個原則就夠用了，可以忽略其他原則。

Williams 給的四個原則分別是：

- 對齊：根據對齊表現元素之間是否有互相關聯。舉例來說，清單中的項目就有共同的對齊位置；而西式信封上只有回信地址是唯一一個靠右對齊的項目，所以可以看出它和信封上其餘部份都沒有關聯。
- 對比：在頁面上透過設計的差異強調元素間的差異。舉例來說，在標題上使用比內文大的字型，或是在財務報表中的側邊欄上使用與正文不同的背景顏色等。
- 相鄰：將彼此相關的項目放在一起。舉例來說，文件的題名和作者可能會一起放在同個地方，像是頁首或頁尾之類。相較之下，字數與作者姓名就不會一起出現在頁首或頁尾，除非你真的沒有其他地方能放了。
- 重複：重複設計元素來讓文件更為一致。舉例來說，如果你在標題使用特定的藍色，就在表格標題的背景，以及分割表格標題和文字的線也用相同的藍色。

這些原則可以想作是你的設計策略。不過，我想再補充一些策略性指導方針。這些指導方針部份是字體排印標準實務做法，

而部份則反映了目前的設計趨勢（還沒有徵兆顯示何時會退流行）。

這些策略性原則是：

- 簡單的設計比複雜的更受人喜歡。
- 如果你沒有使用某個設計元素的理由，請將之刪除。盡可能用最簡單的替代方案取代。不過也有時候，你可能根本不需要替換。
- 配置手法若引起讀者的注意，那就是不良的配置方式。設計可以強化文件。但它本身不是目的。
- 現代設計界偏愛使用不對稱設計，而非平衡設計。這種策略與大多數初學者的本能相抵觸，一般的本能會希望做出對稱的設計。

當然，比起這幾句粗淺的話來說，設計還要更深奧許多。但試著採納這些想法，然後你就能像設計師一樣思考。



例子：套用設計

為了讓 Williams 的四項原則看起來更具體，下面是設計名片時用的四張插圖，在套用上述原則的前後各顯示一張卡片，讓你瞭解差異所在。

雖然修改後的卡片雖然不一定是所有可能的設計中最好的版本，但至少與修改前相比有明顯的改進。

（攝影：Nathan Wilson，作品名稱為「Tagwa」）

對齊

前

Sarah Drummond, Project Manager
Devilfish Software



#131 - W. 32nd Avenue
South Vancouver, BC VOX 0X0
Canada

sdrummond@ganglion.com
O: (123) 456-7890
C: (123) 987-6543

後



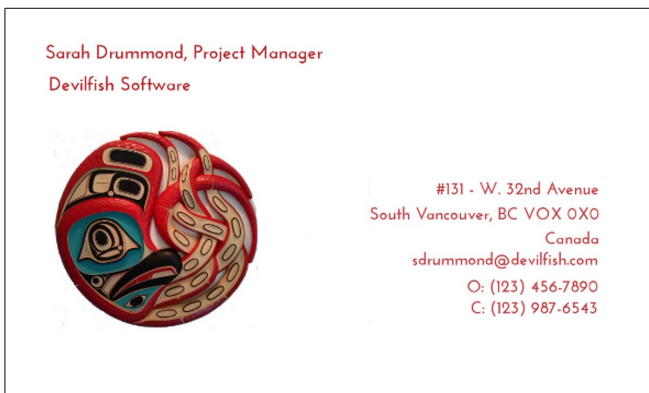
Sarah Drummond
Project Manager
Devilfish Software
#131 - W. 32nd Avenue
South Vancouver, BC VOX 0X0
Canada

sdrummond@devilfish.com
O: (123) 456-7890
C: (123) 987-6543

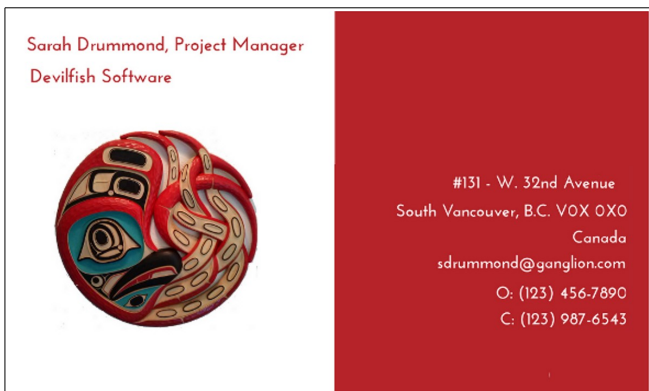
將姓名與公司這兩項和其他聯絡資訊分開沒有什麼意義。設計更簡潔有力——所有的資訊放在單獨一欄裡，而姓名與公司放在欄位最頂端，還是很明顯。

對比

前



後

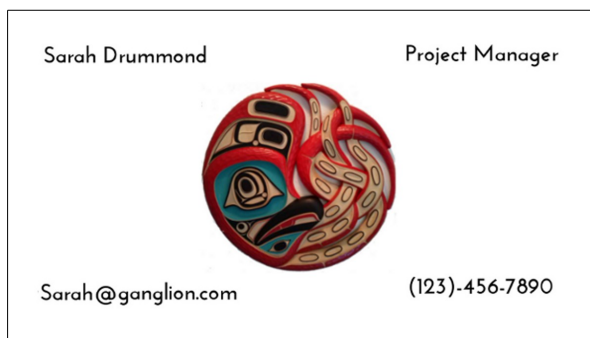


既然設計已經分成兩欄，分別放兩類不同的資訊，何不給其中一欄不同的背景顏色來讓設計更有趣呢？使用紅色是有道理的，因為它是左方章魚雕刻使用的主體顏色。

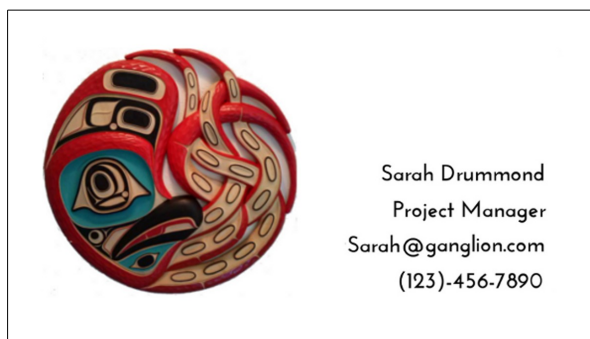
在這個做法下，將姓名與公司放在同一欄是不錯的選擇，因為設計同時具備上下對比和左右對比。

相鄰

前



後

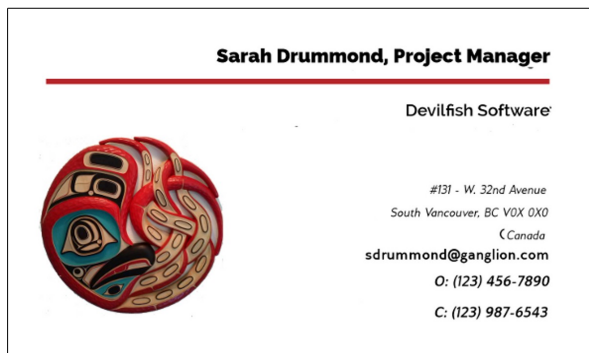


修改前的名片看起來似乎是設計師正想著：「四條資訊？放四個角落？聽起來不錯！」然後一頭栽進去了。但是，這些資訊與它們放置的位置並沒有任何關係，這代表設計並未暗示讀者要從哪裡開始閱讀。所以，讀者的目光往往會落在中間的章魚雕刻上，因為這是視覺上最有趣的元素，但也是傳達最少資訊的元素。

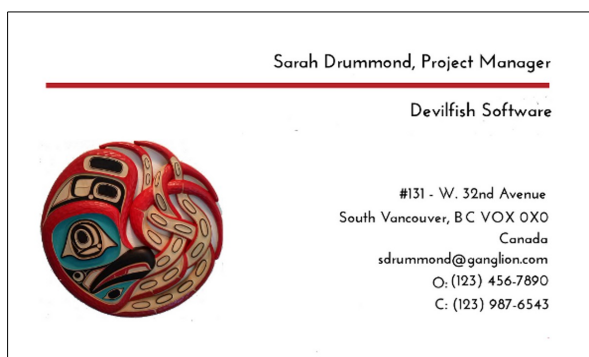
修改後的名片增添了一點「相鄰」的原則，將所有資訊放在一塊，而且讓它們靠右對齊。也許，我會用另一個原則來改善設計，但至少修改後的名片不那麼雜亂，也更容易閱讀。

重複

前



後



還記得要限制使用的字型數量建議嗎？看看這裡，修改前的設計使用了兩種不同的字型、數種不同的字重與字型大小。上面這樣做，大概是想要用不同字型區分不同類型的資訊，但是表現出來的效果不是很明顯。更重要的是，結果看來相當雜亂，即便全部都已經向右對齊了。

相較之下，修改後的名片全部使用了相同的字型和字重，而且只有用兩種字型大小。這樣的結果會比原先不那麼令眼睛感到混亂。

尋找內容

繪圖工具列在圖示中包含了豐富的初形圖或基本繪圖形狀。其中有基本的幾何形狀、解說圖表用的圖說文字框、箭頭，甚至還有基本流程圖形狀的圖庫。如果你將形狀群集起來或堆疊起來，還可以製作出更為複雜的形狀（請見「以形狀堆疊出其他形狀」，第 xx 頁）。

但一般情況下，你需要的不只是初形圖而已。舉例來說，雖然流程圖庫包含了製作流程圖的大部份基本形狀，但你可能還是需要從工具列上的其他按鈕取用一些需要的形狀。許多人可能也需要在網路上搜尋，才能找到各個形狀該如何使用的指示。

此外，雖然 Draw 和 Impress 很適合製作圖表，它們有時候仍缺乏某些圖表類型所必須的圖庫。工具列與美術圖庫中仍缺少一些，像建築領域或電子領域之類會用到的圖。但與其自行開發相關圖庫，你可以先尋找看看既有的圖庫節省時間。試試看：

- 找 LibreOffice 和 Apache OpenOffice 的擴充套件（請見附錄 A，〈Error: Reference source not found〉，第 Error: Reference source not found 頁）。
- 找其他自由授權的圖表製作程式中的圖庫，例如 Dia 或 Calligra Suite 中的 Flow。
- 找 OpenClipart 網頁（<http://openclipart.org/>）。

「檢視 > 圖庫」（也可以在側邊欄中找到「圖庫」的按鈕）是個可以很方便儲存這些圖庫的地方。

產出內容

如果你很常用到 Draw，那你可能有機會需要用繪圖工具列來產出你自己的內容。繪圖工具列包含了大多數的基本形狀，如矩形或橢圓形，或是設計師稱為初形圖 (Primitive) 的形狀。



祕訣

繪圖工具列只有在 Draw 與 Impress 中才是完整的。Writer 與 Calc 的版本少了其中一些工具，像是連接線等等。

如果要繪製初形圖，先從繪圖工具列中選取一個項目，然後把游標移動到編輯視窗中，點按並拖曳滑鼠以調整物件的大小。

在大多數的例子中，編輯視窗的上方開啟供形狀使用的額外工具列，方便你手動編輯形狀。不過，直接套用樣式可以簡化圖形的修正流程。

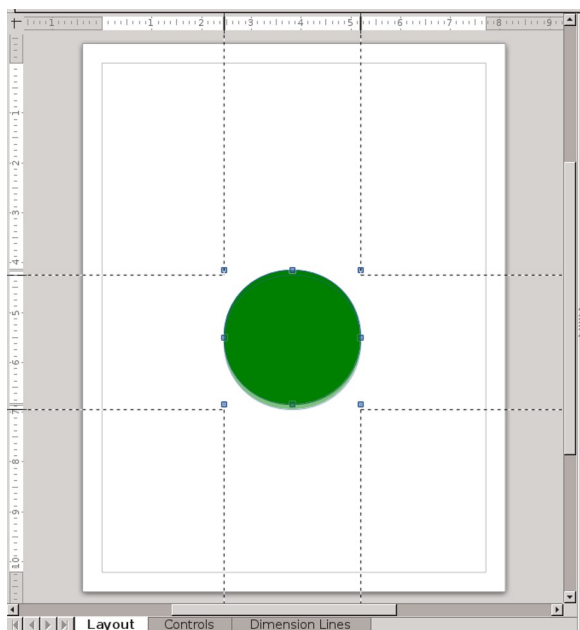


祕訣

如果你想要畫正方形而非長方形，或正圓形而非橢圓形的話，在你拖曳初形圖的同時按住 **SHIFT** 鍵不放。

在你插入物件後，你可以點按與拖曳它來移動或調整大小。當你點按它的時候，物件周圍就會出現有八個控制手把的外框。點按工具列上的「網格」圖示，或「檢視 > 網格與輔助線 > 顯示網格」，這樣一來當你拖曳一個物件時，它會放在網格上，你就可以更精確定位到和其他物件相關的位置上。

點按物件上除了手把以外的地方，然後就可以移動物件而不會改變它的大小和比例。如果你想要調整物件大小或改變它的形狀，請拖曳點按它之後出現的手把。



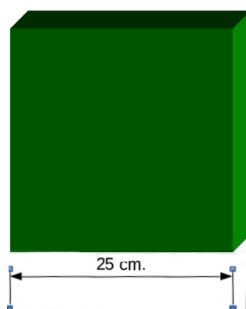
移動中的基本形狀。只要有開啟「檢視 > 網格與輔助線 > 當移動時採用輔助線」的話，即使你關閉網格顯示，仍可用輔助線精確定位，因為你可以看到水平與垂直尺規的精確位置。

在你新增初形圖後，可能需要按一下繪圖工具列最頂端的「選擇」箭頭按鈕，讓繪圖工具恢復成預設狀態。否則，你大概無法再新增其他形狀。

對於大多數的初形圖來說，以上這些說明應該就夠了。不過，還有些初形圖需要注意其他地方。

認識尺寸線

尺寸線用來顯示圖表中兩個端點之間的間距。兩邊的端點會有導引線或垂直線強調，通常也用於尺寸的測量。



尺寸線，標示三維圖形的一邊。

認識圖形中的文字

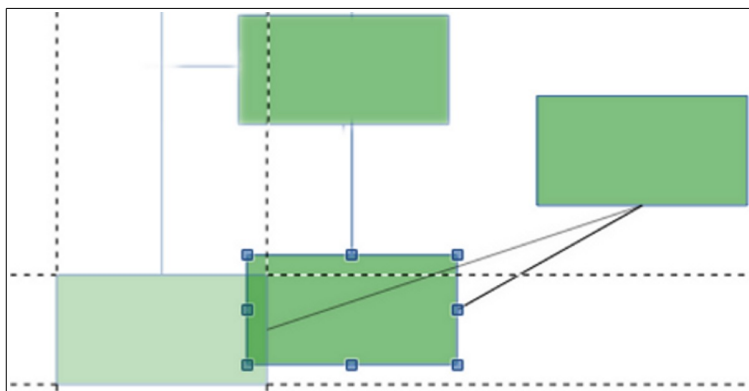
在 4.4 版之前，要在形狀中新增文字，你需要分開繪製形狀和圖形化文字，然後將它們依據前後放好定位並做成群組，才能讓文字覆蓋在形狀上（見下方）。

不過，在 4.4 以後的版本，你可以簡單地選取物件並開始打字。在圖形外的文字，仍舊是以先建立文字方塊的方式加入。

認識連接線

連接線是經由接著點 (Glue point) 連接兩個物件的線條。移動帶有連接線的物件時，連接線也會跟著修改以保持連到另一個物件上。

除非你同時選擇了兩個物件，此時所有元素就會如同成為一個群組一樣一起被拖曳；否則連接線另一端的物件會留在原位。



一個矩形以連接線連到另外兩個矩形上。在矩形邊上中心的線條是連接線，而虛線是被移動物件定位用的輔助線。顏色較淡的矩形指示物件原本的位置。

認識曲線

曲線按鈕（放在自由線條右方下拉箭頭下）可用來繪製自由形狀 (freeform shape)，通常（但並不總是）是帶有曲線的形狀。曲線可以是開放的（只畫線），也可以封閉起來填入色彩，看你選擇的按鈕而定。

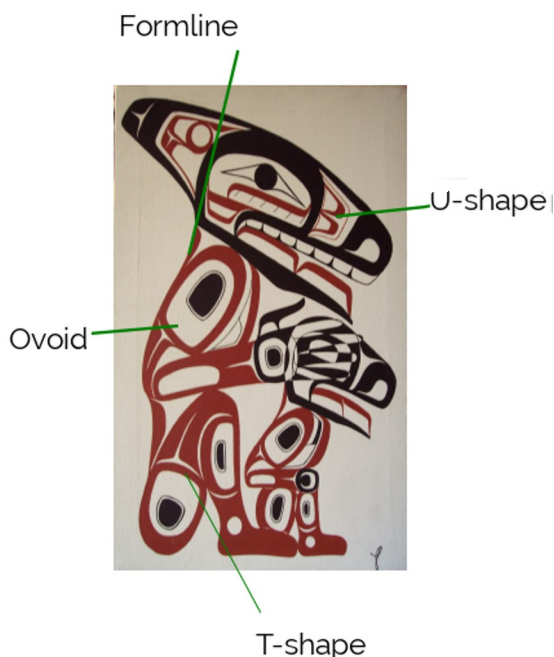
當你繪製一條曲線時，點按一下滑鼠可以變更方向，按兩下就停止繪製。（目前貝茲曲線用法完全不同，這裡要改寫。當你完成時，選取曲線後會顯示可以拖曳的點，這些點可以用來調整形狀。

認識自由線條

自由線條是一種在編輯視窗中一路跟隨你游標走向的曲線。Writer 與 Calc 的繪圖工具列有自由線條的單獨按鈕，但是在 Draw 與 Impress 中，它們是**曲線**按鈕中的一個選項。（現在 5.4 以後相反過來了，在 Draw 和 Impress 中，曲線按鈕是自由線條按鈕中的一個選項，記得改寫。）

只要耐心練習，你就可以利用自由線條來繪製更複雜的內容。不過，在你學習 Draw 時，先不用花心思在這上面。

認識圖說文字

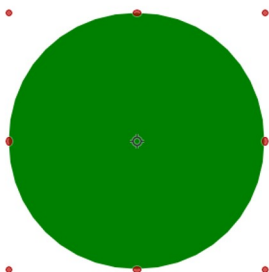


圖說文字 (Callout) 標註了美洲西北岸 (Northwest Coast) 原住民藝術中，一些常見的線條設計基本手法。在這個例子中，文字方塊轉為無邊框。攝影：Todd Stephens，作品名稱為「Jorja 與我」

圖說文字多用來指示圖表中的細節，或解說其中各個部分。它由一條指向圖表的線條，和一個文字方塊組成，這兩者會一起編輯。這些線條就是像是連接線一樣，如果你拖曳文字方塊就會改變形狀。

預設情況下，圖說文字有附帶邊框。不過，通常不需要有邊框。要移除邊框的話，就在物件上點按右鍵，並選取「線條 > 樣式 > 無」。

認識控制點



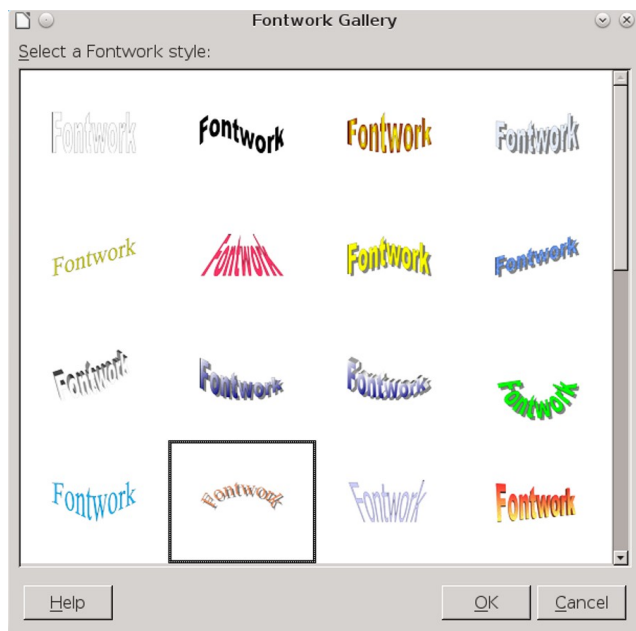
拖曳控制點可以編輯形狀。

控制點用來操控形狀。它們與外框的控制手把用途類似，但控制點會旋轉形狀，而不是移動形狀。

如果要編輯控制點，請在編輯視窗中選取好形狀，再選取上排繪圖工具列的「變換」按鈕』，讓方形手把變成紅色的圓點。也可以先選取形狀，再點按形狀一次亦可（注意，不要連點兩下，要分開點）。拖曳控制點會以準星為中心旋轉初形圖。

認識美術字圖庫

美術字圖庫按鈕可從上排繪圖工具列中選取使用。它介於「文字方塊」與「變換」旋轉按鈕之間。美術字圖庫讓你能快速設定出圖形化文字，它的字不一定在水平基線上，也可以跟隨曲線或其他形狀。主要用於簡短，大量格式設定的文件，例如小手冊或時事通訊等。



美術字是一套供你編輯圖形化文字的格式圖庫。

美術字圖庫包含四十種預先定義好的樣本。一般情況下，你可能找不到和你所需一模一樣的美術字樣本，但你可以挑了一個最接近的修改。有時候，你只要用標準物件工具列修改一下就夠了。另外，當你在文件中選取你的美術字時，也可以使用頁面底部出現的美術字工具列。

先從用你自己要的文字取代預設文字開始。你可能也會想要替換「填入」與「區塊」的顏色。

你可以點按美術字來修改格式設定，但你會發現用底部的美術字工具列圖示會更容易更改：

- **美術字形狀：**選擇文字的基線形狀。文字的基線就是「m」或「n」底部擺放位置的假想直線。



祕訣

如果你需要用到工具列中沒有提供的效果，而且編輯上有困難，請將美術字形狀改回水平直線，之後再回到原來的形狀。

- 美術字相同字母高度：讓字母切換到相同高度，或是恢復原始字母高度。設定字母為相同高度跟把所有字母都轉換為大寫不一樣，它是將字母變形以符合高度。
- 美術字對齊：對齊文字樣本。
- 美術字字元間距：設定字母間的間距，可以選擇多種不同的寬度，從很鬆到很緊都有。
- 切換擠出：點按後，上排工具列會出現*向上傾斜*、*向下傾斜*、*向左傾斜*、*向右傾斜*等選項，能讓美術字與平面的角度不同。這個工具在某些版本的 LibreOffice 中無法使用。



注意

貼到美術字樣本中的文字會先以未格式設定的樣子顯示，直到你樣本建立完成為止。



準備好讓你編輯文字的美術字。



祕訣

你可以利用美術字效果搭配雜錦圖字型，可快速製造出有趣的效果。



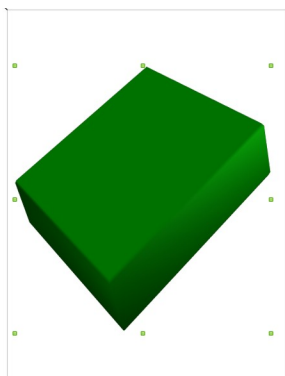
Knavery 雜錦圖字型搭配美術字效果。

認識 3D 物件

任何初形圖都可以透過先選取圖形，接著點按「修改 > 轉換 > 成 3D」變成可旋轉的 3D 物件。

你可以點按 3D 物件兩下（但不要連點）讓方塊手把轉為紅色控制點，然後拖曳手把做一些基本編輯。

也可以從右鍵選單中的「3D 效果」，或是從繪圖工具列上點按「擠出」，來使用相關的 3D 物件編輯工具。你可以旋轉物件、調整深度和視角，還有調整表面等等。



可旋轉的 3D 長方體。

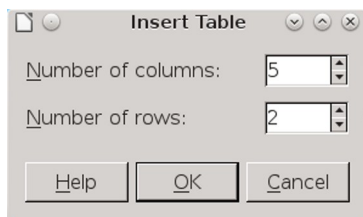
STOP

注意

如同文字外框常見的陰影，3D 物件也一樣很容易被濫用。盡可能不要使用 3D 圖形，除非用它們會比 2D 圖形更容易閱讀。

認識表格

表格不在繪圖工具列上。請使用「插入 > 表格」。這個工具和 Impress 中的類似，但預設的欄列都是灰色的。若想要有更多選擇，可以先用 Writer 做表格然後螢幕擷圖，或是利用「插入 > 物件 > OLE 物件」將 Writer 表格加到 Draw 或 Impress 文件中。

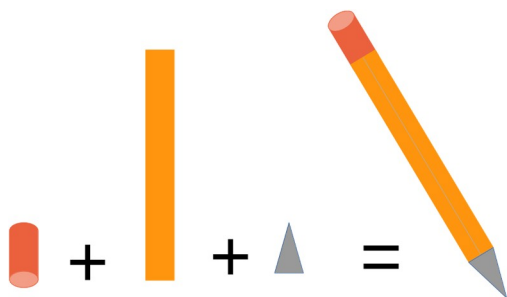


與 Writer 中的表格選項相比，Draw 與 Impress 中的比較陽春。

建立形狀群組

當你製作圖表或繪圖時，你可能會讓特定的形狀固定在一塊。舉例來說，在組織架構圖中，你可能會想要把所有職位擺在同一個水平高度上。只要將它們併成一組，你就可以一次全體移動，不必每個物件都單獨調整。實際上，就是把幾個單獨的形狀合在一起做出一個整體形狀。

在其他狀況下，你可以由好幾個簡單物件建構成一個複雜物件。若是你需要以整體處理複雜形狀，而不是要處理複雜形狀的個別結構，那麼把它們合併為群組會是比較方便的做法。



將圓柱、矩形與三角形排列在一起，並且合成一個群組，能做出一個有模有樣的鉛筆，適合當作文件中的圖示使用，例如拿來標示祕訣。

如果要組合形狀群組，先按住 SHIFT 鍵不放，接著一次選取一個你要的形狀。每多選擇一次，外框和控制手把都會擴展以包住新的形狀。然後從「修改」選單中，或是對其中一個形狀按右鍵的選單中，選取「群組」。之後，這個選項會變為取消群組，你可以用它來拆散群組。



祕訣

如果圖表過於擁擠導致無法選到想組成一組的形狀，試試看先選取較小的群組先合併，然後再把不同的群組合併起來。這種方法唯一的缺點是，要拆開群組時可能比較困難。



祕訣

你可以從「修改」選單或右鍵選單中，選取「進入群組」來編輯群組中的個別形狀。

形狀群組是 LibreOffice 中被許多人低估的功能。似乎很少有人在用，所以在手冊或是線上說明中幾乎沒有從實務上有意義的

方式作解說，結果導致更少人會用。然而，它的巧妙設計可以協助你創作出無法用其他功能做出的成果。

堆疊不同的形狀

你可以用不同的組合方式將基本形狀做成更複雜的形狀。這全都需要仔細的規劃。

一般來說，你所想要的效果取決於堆疊過程中，哪個形狀在上、哪個形狀在下。有些時候，不同的兩個選單選項也可能會得到相同的成果。



祕訣

使用「修改」選單來「旋轉」、「翻轉」或是「轉換」形狀，也許可以讓初形圖更靈活。特別是將圖形化文字轉換為點陣圖後，可能有更多選項讓你發揮。

可以不同方式堆疊形狀來做出一個複雜形狀：

- 將形狀重疊，然後從主選單或右鍵選單中選取「編排」。選取的形狀就會跟著向前放或向後放而改變。

愈靠近上層的形狀就愈容易被看見，而愈靠近下層就愈容易隱藏，而最上與最下兩層之間則取決於堆疊中形狀的色彩與透明度而定。

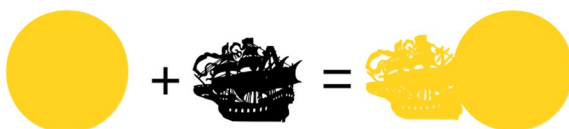
一旦你想要的成品形狀成形了，就將物件群組起來構成較複雜的形狀。



自訂的大寫「O」說明形狀如何堆疊成更複雜的形狀。
這張圖包含：

- a) 一個粗線條且中央有透明區塊的圓圈。
- b) 一個雜錦圖字型的弓箭手圖案，疊在圓圈的上面。
- c) 兩個雜錦圖字型的劍士圖案。左邊那位劍士是先用「修改>轉換」子選單轉換成多邊形，然後再水平翻轉成右邊這一位劍士。

- 選取「修改>形狀>合併」來從重疊的物件建立新形狀。得到的結果會是物件的輪廓形狀。重疊的區塊會消失，合併後的區塊色彩會使用堆疊中底部物件的填入色彩。



當形狀合併後，新合成的單一形狀就更方便追蹤。

- 選取「修改>形狀>減去」來從重疊的物件建立新形狀。



當圓圈與雜錦圖堆疊後，如果套用「減去」會留下剪紙式的缺口透出底下紙張的顏色。

相同的效果可以藉由改變雜錦圖的顏色來做，也就是改成白色然後疊上去。但要注意白色的字如果放在白色的背景上，很容易就看不到。

- 選取「修改 > 形狀 > 交集」來從重疊的物件建立新形狀。頂層物件與較底層的物件的可見部份消失，僅留下重疊的部份。



在這個例子中，把前一個圓形和船減去後的成品放在堆疊畫面的正中央；矩形放到最下層，它能完全包住上一層。當選擇「交集」時，矩形可見的部份會消失，留下中央有交集的物件，並合併成黑圓內的旗艦剪影。
(圖示要改比較容易懂，應該用上圖的圓底白船那張+黑底矩形才對，結果交集完外圍也應該有圓圈部分才對。)

線與曲線的連接

「修改」選單的底部由一般曲線、線條與形狀的選項組合而成。不幸的是，因為選單項目未以特定順序排列，可能會讓人感到困惑，而且幾乎沒有哪個項目應該使用哪種形狀的指示。

若要連接兩條線，先選取它們，然後點按「修改 > 連接」。請留意，它們真的會連在一起，所以 LibreOffice 可能繪製出歪七扭八的線條。要分離這兩條線，點按「修改 > 斷開」。

以「修改 > 結合」連接兩條曲線，或以「修改 > 分割」來分離它們。

STOP

注意

不要試圖在封閉形狀上使用連接或結合。如果你這樣做了，那麼結果會是一個抽象的形狀，幾乎沒有實際用途。

新增影像

Draw、Impress 與繪圖工具列都將影像圖當做另一種形式的初形圖。所有標準圖形格式都有支援，但 Draw 因為支援向量圖的緣故，所以最為實用。向量圖儲存的是一系列的數學關係，而非像素點，因此很方便調整大小。

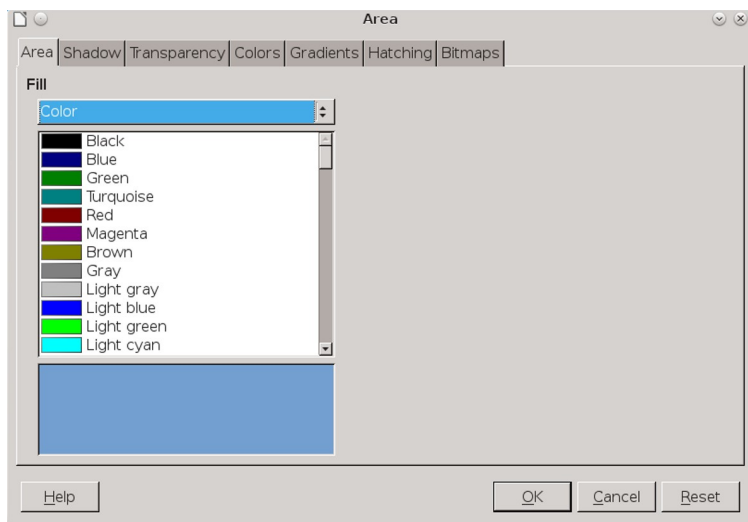
在右鍵選單中，影像圖有許多初形圖沒有的工具：

- **裁切**：僅顯示一部份的圖片，或是調整圖片顯示的區域。不論在什麼情況下，原始的圖片都不會受到裁切影響。
- **取代**：以另一張影像取代目前這張。
- **儲存**：將影像另存成一個檔案。
- **壓縮**：降低解析度以便減少 LibreOffice 的檔案大小。
- **以外部工具編輯**：以系統的預設圖形編輯器開啟影像。

設計填入內容

物件區塊可以填入四種不同類型的內容作裝飾：色彩、漸層、陰影線與點陣圖等。這些填入內容可用來建立自訂 Impress 投影片的抽象設計，或是供繪圖形狀填入使用。

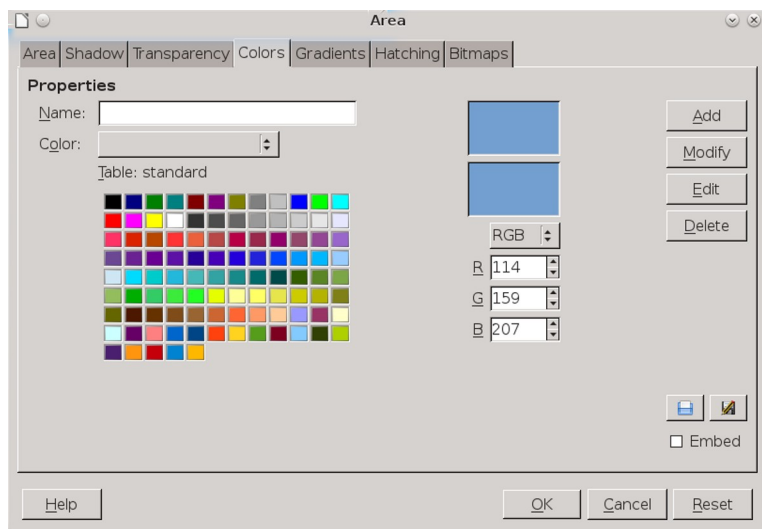
在繪圖樣式中，你只能使用已經在 LibreOffice 中定義好的填入內容。不過，你還是可以在 Draw 裡面的「格式 > 區塊」自訂樣式。儲存後，你自訂的設計就可以在 LibreOffice 中所有程式使用。



在「格式> 區塊」下，填入內容是為了在 LibreOffice 中所有程式內使用而設計的。

設計區塊色彩

「格式> 區塊」中「色彩」按鈕頁下列出的顏色，與「工具> 選項> 圖表> 預設色彩」中的色表相同。在「格式> 區塊」中新增的色彩在整個 LibreOffice 中都能使用。



「格式 > 區塊 > 色彩」以 RGB 色彩模型建立出整個 LibreOffice 都能用的色彩。

如果你需要新增特定色彩，先在圖形編輯程式中對這個顏色取樣以取得 RGB 色彩定義。舉例來說，在上面的螢幕擷圖中指定的藍色，在 RGB 的 256 色階定義中為 114-159-207。



祕訣

所謂色彩定義是指，把幾種色彩用不同比例調在一起構成新色彩的方式。RGB 模型使用紅色 (Red)、綠色 (Green)、藍色 (Blue)；而 CMYK 則使用了青色 (Cyan)、洋紅色 (Magenta)、黃色 (Yellow) 與黑色 (Key)。CMYK 模型通常被認為較準確。

事實上，RGB 通常用於螢幕上閱讀，而 CMYK 則用於紙本印刷。這就是為什麼要精確印刷出跟你在螢幕上看到一樣的色彩是個大挑戰。兩種色彩模型間沒有明確的對應關係，因此螢幕與紙本印刷的結果可能不同。



祕訣

如果文件中的某個顏色很重要（例如企業的品牌識別色），你可以給它一個合適的名稱，例如「DEVILFISH 軟體紅」，這樣可以快速找到它。

你的自訂色彩檔案儲存在你個人設定路徑的/user/config 目錄中，副檔名為 .soc（StarOffice 色彩，StarOffice Colors 縮寫）。

設計區塊漸層

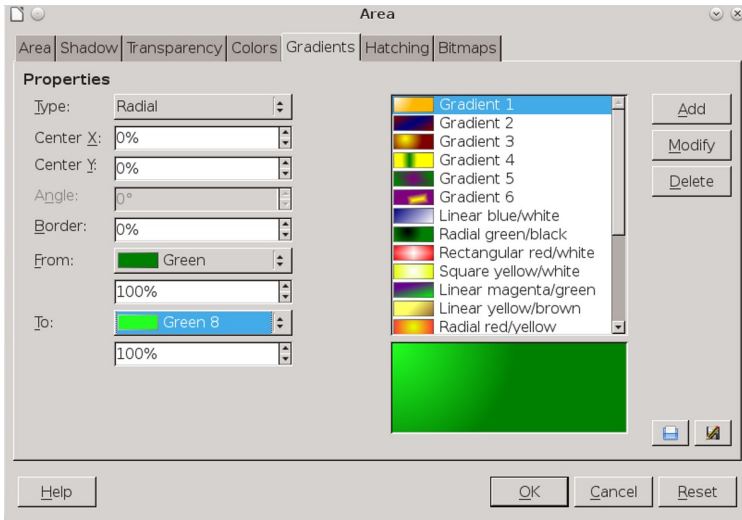
漸層是從一種從某個顏色逐漸轉換到另一個顏色的過程。在起始色彩與結束色彩間有多種不同的中間色，或稱為漸進 (Increment)。

漸層不管在簡報或是電腦桌布，都有許多人喜歡使用。原因很明顯：只要小小實驗一下，你就可以建立出原創且抽象的設計，還可用於幾乎任何主題。

繪圖樣式僅能使用已在 LibreOffice 中定義好的漸層。你可以從主選單中的「格式 > 區塊 > 漸層」加入自訂的漸層色。

LibreOffice 漸層有高達九個設定值可以修改。乍看之下，這些設定對於這麼簡單的目標來說似乎太數學般地複雜了。不過，你可以忽略色彩以外的項目，依然可以做出原創漸層。

無可否認地，你可以用其他欄位製作出更複雜的設計，但比較有效率的態度是，你可以把其他欄位當作你可以實驗、混搭的選項，而不是你一定要處理的選項。

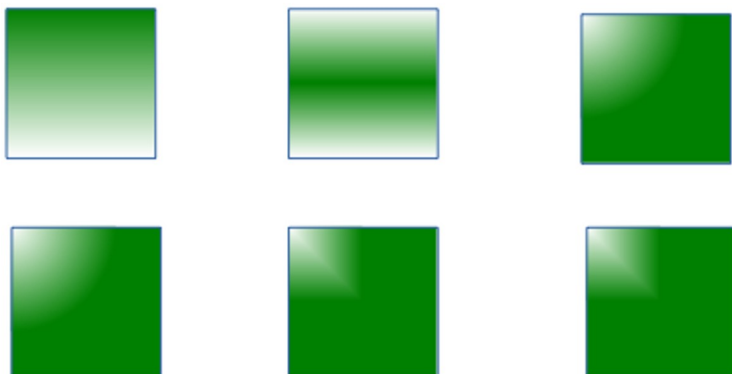


「格式> 區塊> 漸層」可以創造從一種色彩變成另一種色彩的背景。結果通常是 Impress 投影片或甚至是桌布都能用的抽象設計。

LibreOffice 支援多種不同的漸層類型：

- **線形**：水平漸層，從頂端的第一個顏色開始，到底部的最後一個顏色結束。
- **軸向**：水平漸層，從中心的第一個顏色開始，到頂端與底部的最後一個顏色結束。
- **放射**：對角線漸層，從右下的第一個顏色開始，到左上的第二個顏色結束。
- **橢圓體**：對角線漸層，從右下的第一個顏色開始，經過曲線帶的中間色，再移動到左上的第二個顏色結束。
- **正方形**：對角線漸層，從右下的第一個顏色開始，經過正方形的中間色，再移動到左上的第二個顏色結束。

- 立方形：對角線漸層，從右下的第一個顏色開始，經過立方形的中間色，再移動到左上的第二個顏色結束。



LibreOffice 中可用的漸層類型。由上至下：線形、軸向、放射、橢圓體、正方形、立方形。



祕訣

上面的插圖是基於角度為 0，且沒有 X 或 Y 偏移的漸層。如果漸層從不同的位置開始，看起來就會有點不同。

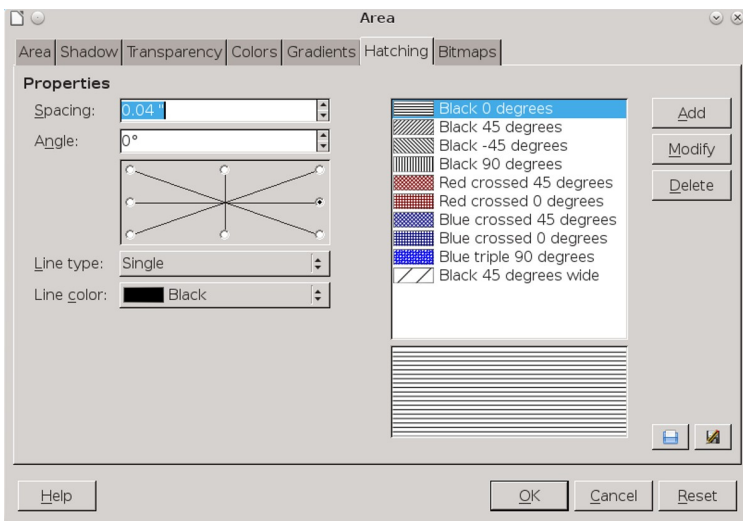
所有漸層都是由漸層起點色（從）開始並終止於漸層結束色（到）。漸層也可以有「邊緣」，目前的顏色會部分淡化，也可以有「角度」。

有一些，像是放射漸層，也有自右上角算起的 X（水平）與 Y（垂直）偏移。利用預覽進行實驗，直到取得所需的位置為止。

你的自訂漸層填入內容會儲存在你個人設定路徑中的 /user/config 裡，副檔名為 .sog 的檔案（StarOffice 漸層，StarOffice Gradients 縮寫）。

設計區塊陰影線

陰影線有垂直、水平、與或對角線等樣式。它們的用處很容易被低估，但有時候很好用，特別是黑白印刷的時候。

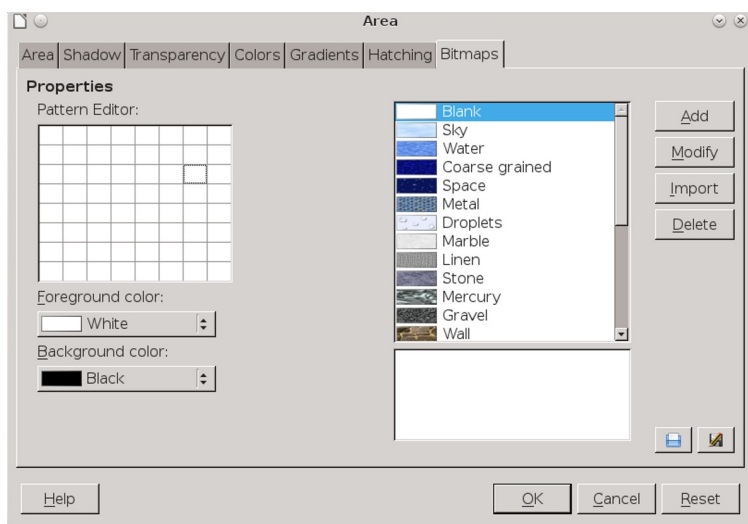


「格式 > 區塊 > 陰影線」會在 LibreOffice 中建立線形陰影線的填入內容。

設計區塊點陣圖

點陣圖在這個情境下用來製作重複的鋪排圖案樣式。你可以用點陣圖繪圖軟體，或「樣式」按鈕頁下的樣式編輯器 (Pattern Editor) 建立你自己的鋪排圖樣（經測試無法自訂，只能自己選。這個「樣式」頁應該是新獨立出來的部分，應該要改寫新增一下），或是從其他來源載入。

你的自訂填入內容儲存在你個人設定路徑的/user/config 目錄中，以副檔名為 .sob（StarOffice 點陣圖，StarOffice Bitmap 縮寫）的檔案儲存。



「格式 > 區塊 > 點陣圖」是用來快速填入區塊的鋪排樣式圖。

逐漸成型

Draw 與獨立發行的圖形編輯器如 GIMP 或 Krita 相比，功能上較為限制。不過，當你在尋找或開發專案中要用的形狀時，你可能會發現 Draw 和繪圖工具列比你原本想像中的更實用。和許多圖形編輯器一樣，Draw 的用處取決於你對它有多熟悉，以及你準備對它付出多少努力而定。

14

繪圖樣式與圖表

繪圖樣式（也被稱為影像樣式，或是更早之前稱為圖形樣式）定義了 Draw 或 Impress 中繪圖物件的特徵。雖然你也可以在 Writer 和 Calc 中使用繪圖工具列手動加入繪圖物件，但繪圖樣式只要是 Draw 和 Impress 以外都不能使用。一般來說，你會在插入形狀後套用繪圖樣式。



STOP

注意

在 Draw 和 Impress 中的繪圖工具列有一些 Writer 和 Calc 中沒有的圖示按鈕。例如，Draw 和 Impress 的版本中有連接線與箭頭。

還有一點要注意：繪圖樣式僅用於格式設定。它不會影響繪圖物件的形狀或大小。舉例來說，在繪圖物件中有一個預先定義好的「帶陰影的物件」樣式，它能對某一個矩形做格式設定，也可以對不同大小的某種相同形狀做格式設定。

本章將會討論如何使用 LibreOffice 的「圖表」子系統設計圖形與圖表。在大多數的 LibreOffice 應用程式中都可以使用圖表，它是整個辦公套裝軟體中少數幾個只採用手動格式設定的工具之

一。同樣地，圖表在商業、學術與科學文件中有相當重要的地位，需要高度客製。

規劃圖形樣式

就像其他的 LibreOffice 應用程式一樣，Draw 包含了一些預先定義的樣式。有些樣式針對圖形化文字使用，而其它的則針對一般類別的繪圖物件使用，例如「帶箭頭的物件」就是給繪圖物件使用。除了「尺寸線」樣式以外，大多數都沒有限定形狀、大小或用途。

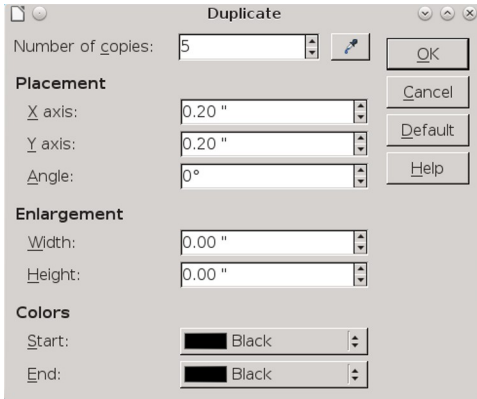
不過，通常來說，建立你自己的樣式會更方便，即便你是從修改預先定義樣式開始也一樣。起步的最佳方式就是先把圖表分解為其基本元素。然後再為各個元素指派一個圖形樣式。

舉例來說，如果你正在建構一份組織架構圖，你可能會想要有個稱為「職位框」的樣式來指出每一種工作。如果你想要以不同的方式套用此樣式——也許是用不同顏色的形狀來指出不同的部門、或是專案領導人——從樣式的「統籌概覽」標籤頁中，利用「繼承自」欄位做出名為「部門框」或「專案領導人」之類的從屬子樣式。

套用圖形樣式

和 Writer 中的樣式不同，圖形樣式只可以在形狀加入文件後才能套用。插入你在文件中要使用的形狀各一，然後在「樣式和格式」視窗中選擇樣式套用。

一旦你將樣式加到某一種類型的物件後，你就可以複製貼上來建立其他相同類型的物件，或是使用「編輯>再製複本」。



「編輯>再製複本」會儲存複製內容並貼上形狀。

除了單純複製外，「再製」視窗還可以放大並改變物件的顏色，還有移動物件的位置等，這樣你就可以依你的需求製作出新的物件副本。在 Draw 或 Impress 中作業時，你可能會調整用 CTRL+C 的習慣，改為使用 SHIFT+F3 來複製（Linux 筆電上測試無效，需要再驗證）。

繪圖格式設定

形狀的選擇決定了每個物件的特色。繪圖樣式中有許多選項都和其他樣式類似；但在圖表中，有些選項會變得更重要。

舉例來說，在大多數的 Writer 樣式裡，你可能不大需要邊框或背景，但在 Draw 之中，這樣的特性（如「線條」與「區塊」）就變成了重點。

在處理形狀特性的時候，你很快就會發現有許多設定只能套用在特定的形狀上。你也可能會選擇忽略其他選項，或許是因為預設值已經滿足你的目的，又或是因為你的繪圖不會受到這些設定影響等。例如，如果你的繪圖裡沒有文字，那麼任何文字設定都和它無關。

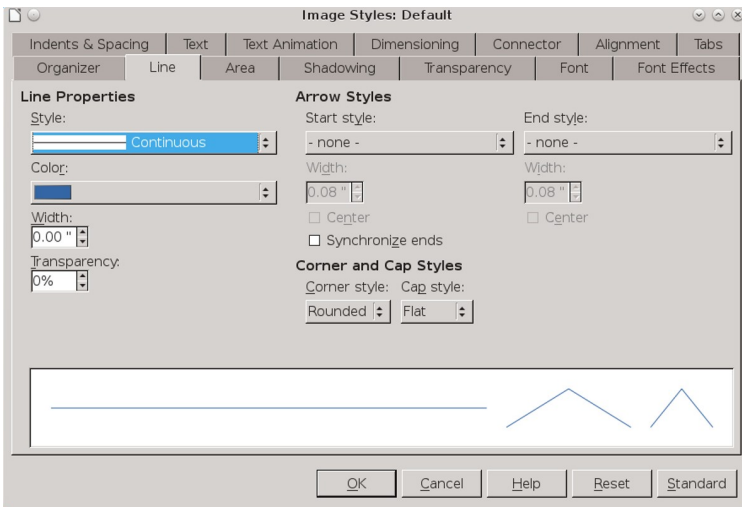


祕訣

關於對齊、字型、字型效果、縮排和間距、定位點等詳細資訊，請參閱〈第三章〉至〈第五章〉。關於圖形樣式的獨特樣式特性，會在本章後面詳細介紹。

設定線條格式

線條可以讓形狀的輪廓從區塊中區分出來。它們大約等同於其他 LibreOffice 應用程式中的「邊框」設定，雖然這兩個功能並不相同。



「線條」標籤頁類似於其他應用程式中的「邊框」標籤頁。

若線條與你的設計無關，請將線條「樣式」設定為「無」，這樣就只需要關注區塊的格式設定即可。

除了選擇物件輪廓的線條色彩和厚度之外，「線條」標籤頁也包含線條兩端箭頭、線條邊角和端頂的選項。預設情況下，箭

頭與線條端頂和線條本身的屬性相同，但你可以讓它們變得更細或更粗。



祕訣

繪圖工具列中也有個可當作線條使用的箭號圖案。

自訂的線條設定儲存在你個人設定路徑的 `/user/config` 目錄中。`.sod` 檔包含自訂的線條格式，而 `.soe` 檔則包含自訂的箭頭。

設定尺寸線

你可以在圖形樣式的「尺寸標註」標籤頁修改尺寸線。雖然你幾乎不大需要修改預設值，但「線條」欄位能讓你調整尺寸線和輔助線之間的關係。

你也可能會想要修改圖例或量值的位置，在「尺寸標註」標籤頁右欄中九個預設方位中選擇其一。



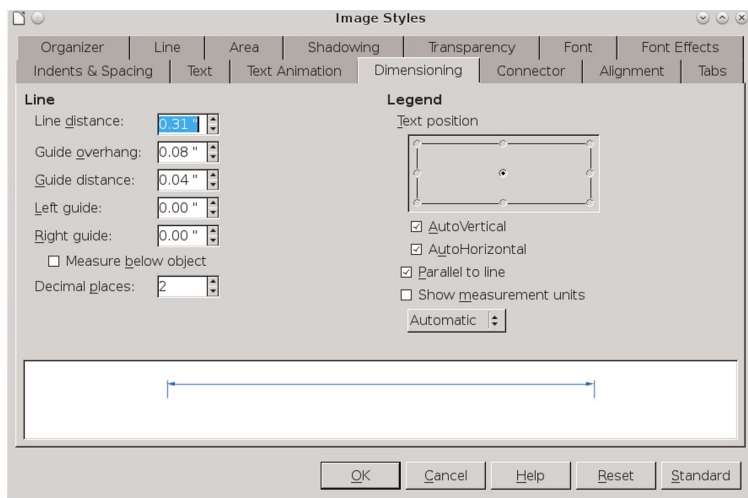
祕訣

「自動垂直」勾選框會將圖例垂直置中，「自動水平」則是水平置中。如果你想要將圖例放在除了中央以外的位置上，必須把這兩個選項都關閉。



祕訣

如果有顯示定量單位，又想要變更繪圖的尺寸的話，修改單位可能是比較方便的做法。替代方案是使用「工具 > 選項 > LIBREOFFICE DRAW > 一般 > 縮放 > 繪圖縮放」。

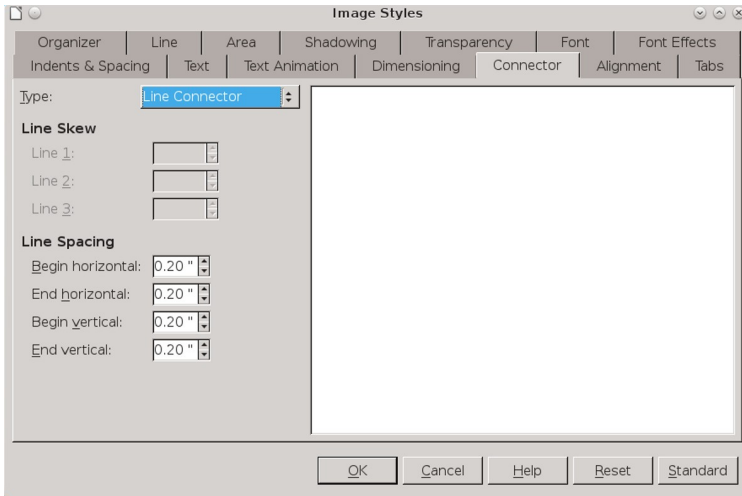


若要繪製尺寸線，在繪圖工具列中點選「線條與箭頭」的下拉箭頭按鈕，然後從可用的項目中選取「尺寸線」（LibreOffice 5.x 版前稱為「定量線」）。

設定連接線

連接線將形狀連在一起。當你移動有連接線的物件時，連接線會自動修正以保持與另一端的物件仍然相連。

除非你同時選擇兩個物件，此時所有其中元素如同成為一個群組一樣一起被拖曳，否則連接線另一端的物件會留在原位。

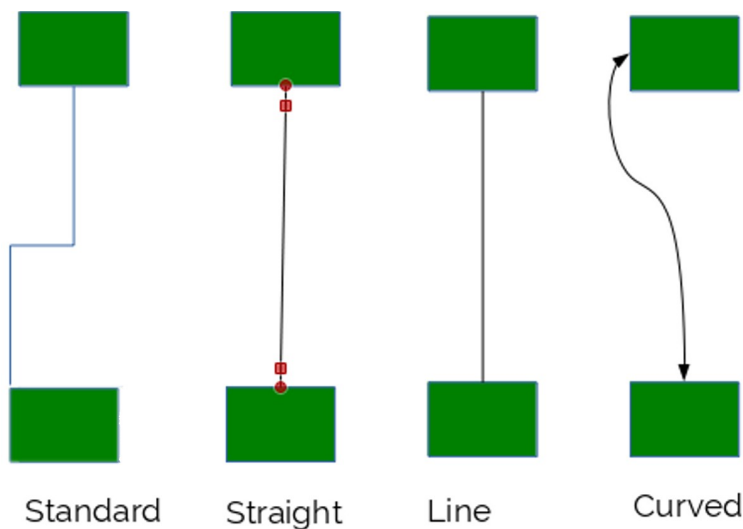


連線線是將兩個物件透過固定的接著點連線起來的線條。即便其中一個物件移動了，它們也可以繼續保持物件相連。

若要新增連線線，在左方繪圖工具列中點選「連線線」按鈕（由上往下第九個圖示）。你可以從四類連線線中任選一類：

- **標準：**有水平線與垂直線的連線線，也可能包含一個直角。標準連線線在擁擠的階層圖中很有用，在這種階層圖中，可能會有好幾個物件從屬於上面的物件，例如公司組織圖中執行長下的處長等。
- **線條：**連線線的每個端點都有加入一小段指示方向變更的部分。與使用標準連線線時相比，更擁擠的圖表中適合使用線條連線線。
- **直線：**僅包含單一條垂直線或水平線的連線線。直線連線線目前為止最容易使用的連線線，但你不見得有空間給它們用。將連線線延伸至形狀一側的中心點，然後它會立刻轉為直線連線線。

- **曲線：**包含一條曲線的連接線。當你想要做一份不那麼正式的圖表，例如想要表達所說的關係概念時，適合使用曲線連接線。



四類連接線。

所有連接線兩端都可以用箭頭，或開放或封閉的圓圈結束。你可以選取連接線並拖曳其控制手把來調整形狀，或是移動它連接的物件來達成相同目的。你也可以點選上排繪圖工具列中的「接著點」按鈕。

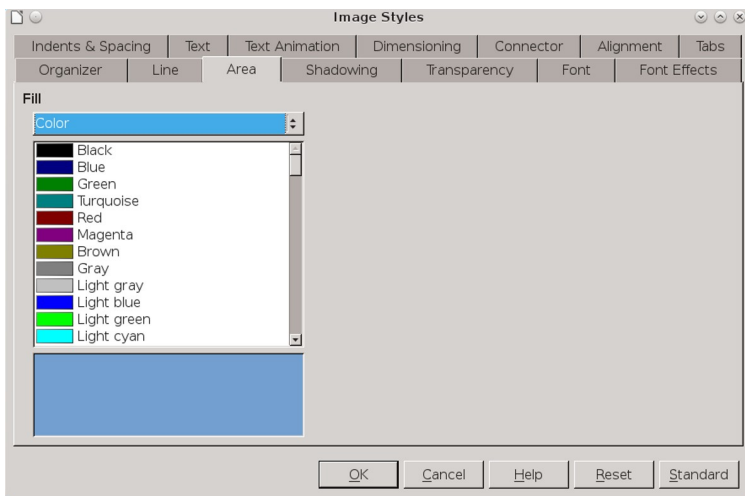
要調整連接線，請前往繪圖樣式中的「**連接線**」標籤頁。對於線條連接線或直線連接線，你也可以調整線段偏斜（此即包含線段的長度）以及線段的水平與垂直間距。

這些設定在重新定位使連接線形狀變得扭曲時，或是當你在圖表上做最後修正想讓一切看起來整齊一致時都相當有用。

即使如此，有時候移除既有的連接線，並加入另一條可能還比較節省時間。

設定區塊選項

繪圖物件的區塊內可以選擇使用色彩、漸層、陰影線、樣式、點陣圖等格式設定填入內容。你只能用已經在 LibreOffice 中定義過的格式填入內容。不過，你可以用 Draw 來自己定義填入的內容格式。

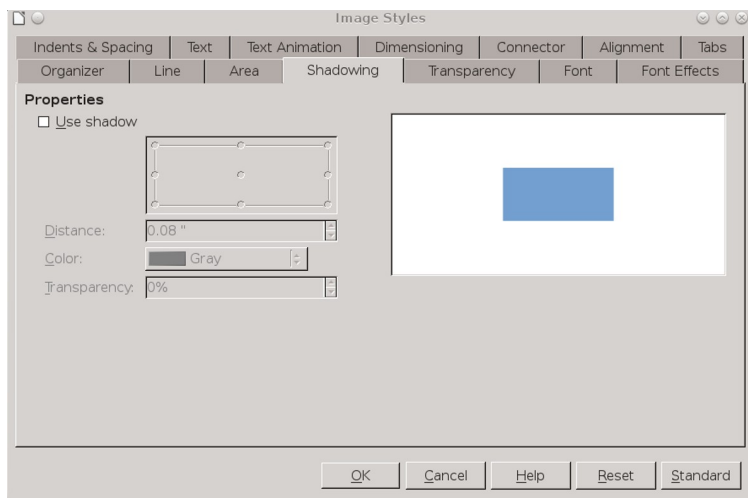


圖形化文字的「區塊」標籤頁大致等同於其他樣式中的「背景」標籤頁。對物件的區塊做格式設定的意思是，選擇用什麼格式填入這個區塊裡面。

若要新增填入格式，前往選單中的「格式 > 區塊」，並選取你想要新增的填入類型的標籤頁。詳情請見〈第 13 章〉。

設定陰影

陰影在 1990 年代早期的平面設計中廣受歡迎。現在已經退流行了，不過拿來快速建立三維的立體感還是很有用的。



陰影容易過度使用，但可以做出立體外觀。

「陰影」標籤頁列出了協助自訂陰影的設定。在大部份狀況下，你只需要勾選「使用陰影」勾選框即可。不過，你還是可以設定陰影和物件的最遠距離、陰影相對於物件的位置，以及陰影的顏色和透明度來做出細微的變化。一般來說，陰影的顏色應該是黑色或灰色。

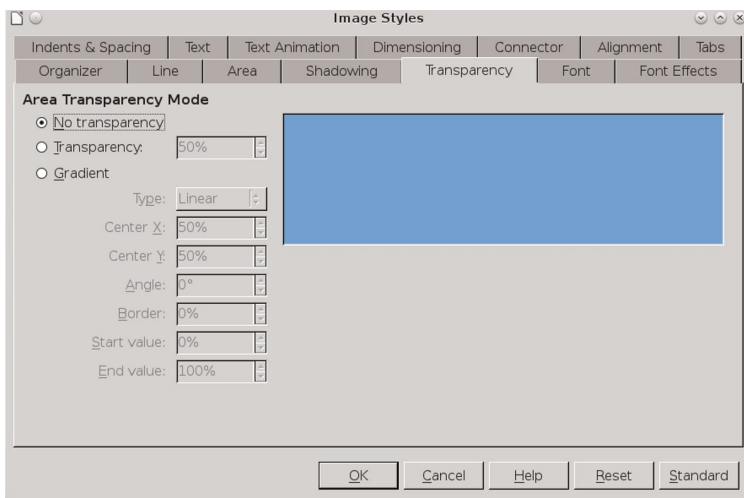


祕訣

陰影的預設位置在右下方，假設光源的位置來自左上方。如果你變更了陰影的位置，記得把整份文件中其他地方的陰影也調整成相同的位置。

設定透明度

透明度對於根據相同色彩製作出搭配色，以及建立有重疊圖層的複雜設計來說相當有用。



透明度可以拓展你的色彩範圍。

「透明」標籤頁以百分比的形式表示透明度，其中 0 為未修改或是純色，而 100% 則是完全透明。

「透明」標籤頁也包含建立漸層用的選項，與「格式 > 區塊 > 漸層」中的選項相同（參見上面的內容）。就圖形樣式而言，「透明」標籤頁裡的漸層控制讓你自訂漸層，而「區塊」標籤頁則僅能讓你選擇預先定義好的漸層。

設定文字特徵

圖形化文字的特徵大多與文字文件相同，只是略有變化。不論你是使用一般文字或是圖形化文字，字體排印上的慣例仍大致相同。

標籤頁	參考	備註
對齊	〈Error: Reference source not found〉，第 Error: Reference	Draw 中「兩端對齊」下的「最後一行」選項會被關閉。

標籤頁

參考

備註

字型

source not found 頁。

〈Error: Reference source not found〉，第 Error: Reference source not found 頁。

至少選擇跟內文字相同的字型大小，如果是圖表可以略大一些。無襯線字型通常較清晰。如果可以的話，請使用文件中其他位置用過的字型。

字型效果

〈Error: Reference source not found〉，第 Error: Reference source not found 頁。

在大多數的情況下，你可以忽略「字型色彩」以外的所有項目。

縮排和間距

“Error: Reference source not found,”page Error: Reference source not found.

尤其是第一行，請用縮排功能不要用 Tab 鍵。

定位點

〈Error: Reference source not found〉，第 Error: Reference source not found 頁。

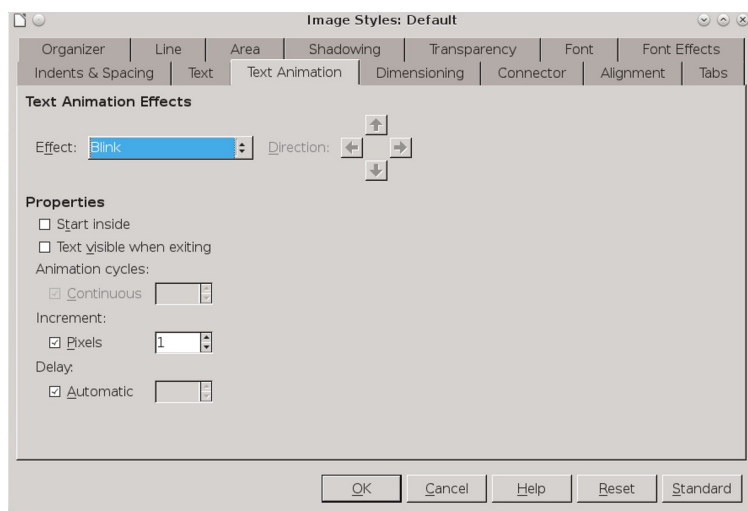
對圖形文字來說這個設定略顯尷尬，只要間隔正確，實際上不需要用到這個設定。請考慮其他替代方案，例如改用表格，尤其是經常需要變更設計的情況。

使用文字動畫

在繪圖樣式的「文字動畫」標籤頁中，你可以設定出類似 HTML 語法標籤中 BLINK 和 MARQUEE 的效果，讓文字閃動，或是以各種方式在文字外框內捲動文字。該標籤頁中包含了捲動方向、重複次數和其他設定。

不過，LibreOffice 使用者應該從網頁設計師的經驗中學習，就是無論任何情況都要盡量避免文字動畫。閃動與捲過通常對設計元素來說做不該做的事——無法強調內容，只是分散讀者的注意力而已。事實上，它們除了引起讀者注意到有這個效果以外就沒什麼用途了。

如果你必須使用文字動畫，請將其設定為停止前的執行次數愈少次愈好。讀者不同意你的寫作觀點是很自然的現象，但是用你的設計讓讀者感到厭煩無疑是糟糕的策略。為何要陷自己於不義呢？



避免使用被眾人唾棄的文字動畫。



製作流程圖

流程圖似乎在 1850 年至 1930 年間被發明了許多次。流程圖屬於非正式的文件，但你可以利用基本設計原則，如重複、對齊等安排來大幅改善視覺外觀。

與其他的任何圖表相同，你可以先把會用到的元素放在文件邊緣以外，直到需要時再放到文件內的做法設計流程圖。但是，在一張紙上構思設計的難度其實也差不多。

無論是哪一種方式，當你規劃完成時，開啟「檢視 > 網格與輔助線 > 貼齊網格」，並遵循以下步驟：

1 決定你需要的基礎形狀，然後為每種形狀建立樣式。在這個例子中，我需要以下的樣式：

- 流程圖物件（決策、動作、開始或結束）。我只需要一個樣式，因為繪圖樣式和形狀無關。我從工具列的「菱形」圖示下拉按鈕中，選擇使用圓角矩形。
- 文字
- 以箭頭開始的線條。
- 以箭頭結尾的線條。
- 開始與結尾都是箭頭的線條。

樣式應該包含字型效果、線條、區塊等設定，或許還會用到透明度。

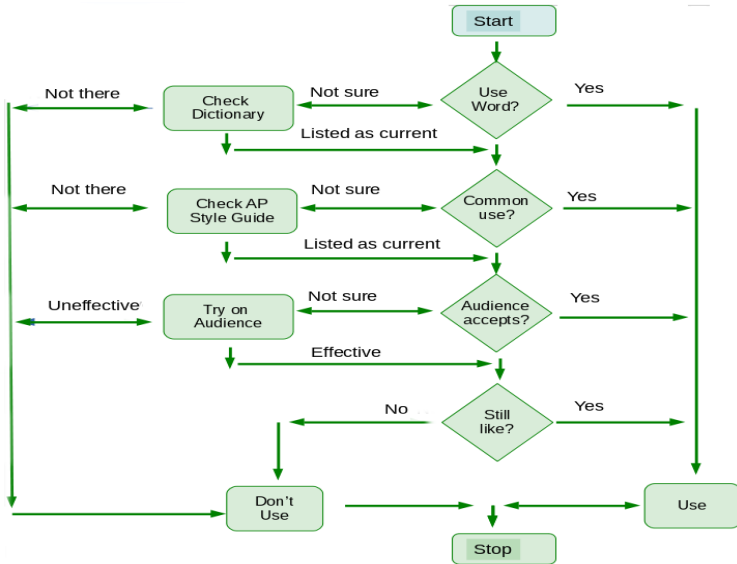
2 為每個基礎流程圖的元素建立樣式。使用網格，修改各個形狀的大小與位置，然後套用樣式。



祕訣

預期有重新調整物件位置，並且還可能要調整大小的準備。無論在哪種狀況下，你都可以體會到樣式的優點。

- 3 根據需要來複製各個流程圖元素然後放置定位，建立一直欄供決策（菱形）使用，再建立另一欄給動作（大的圓角方形）使用。使用網格來協助元素維持水平及垂直對齊。
- 4 加入文字到各個物件中。在 LibreOffice 4.4 以前的版本，加入文字還需要建立文字方塊，並將它們放定位到流程圖的元素內，然後再將它們合成群組以便使用。在 4.4 以後的版本中，只要選好元素直接輸入文字就行了。
- 5 加入帶有箭頭的線條與其標示文字。請讓線條的長度與位置盡可能保持整齊，除非你只是在試驗非正式的外觀。



決定流程圖是否要用慣用語句形式表達，還是要簡化表達。

加入圖表

圖表是兩種或更多種資料的視覺話比較，例如失業率對時間，或是結果的分佈情況對人口數等等。

在 LibreOffice 中的圖表是使用「圖表」子系統製作的。你可以在 Writer 中選取「插入 > 圖表」來使用圖表，在其他 LibreOffice 應用程式中也是如此。

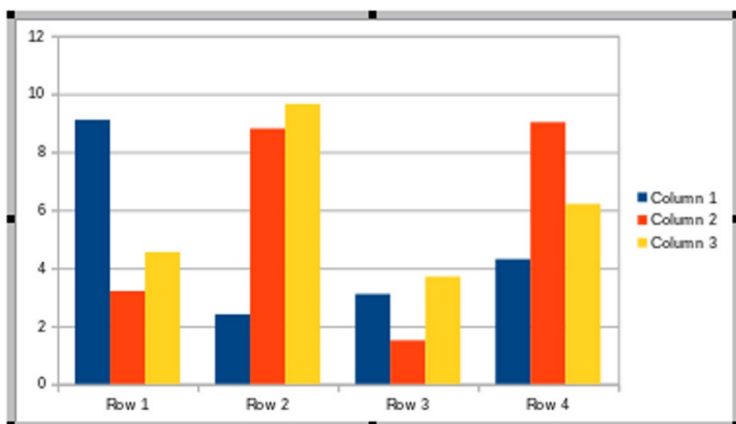
在 Calc 中，加入圖表會開啟精靈指引你修改圖表的格式設定。不幸的是，在 Writer、Draw 和 Impress 中，你必須在沒有樣式或其他功能協助的情況下，手動設定格式。

除了 Calc 以外，圖表子系統的運作方式比較像是美術字功能。當你選取「插入 > 圖表」後，LibreOffice 會新增一張預設的圖表到你的文件中，準確來說是一張平面長條圖。

圖表使用預設的圖表色彩，你可以在「工具 > 選項 > 圖表 > 預設色彩」中調整，或是在圖表上點按右鍵也可以。透過變更圖表中使用的色彩，你可以讓圖表更符合其他文件中的色彩相關決策，或是反映出企業或專案品牌等。

所有在圖表中的細部都可以編輯，但 LibreOffice 無法把這些格式設定存起來以後用。如果你想要另一張類似的圖表，就必須複製、貼上。

圖表格式設定



當圖表出現灰色邊框時，就代表準備讓你編輯。

若要編輯圖表的外觀與結構，在圖表外框有厚的灰色邊框時點連點兩下。



祕訣

在灰色邊框未顯示時，你可以個別編輯圖表中的元素，但無法編輯一般結構。

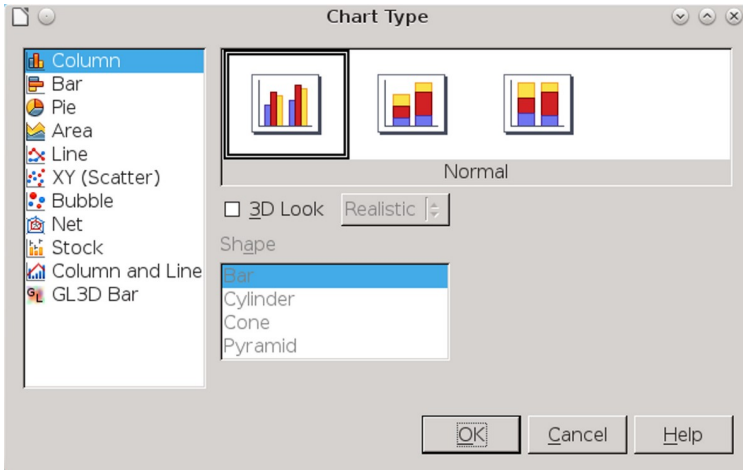
預設的圖表可以拖曳其控制手把來調整位置和大小。你可以從右鍵選單中點按「資料表格」插入自己的資料。



祕訣

預設的圖表包含三組Y軸的值。不過，大多數的圖表只需要一組數值。

選取圖表類型



圖表一共有 11 種類型，大多數同時有 2D 和 3D 的版本。

你可以變更預設的圖表類型，就從右鍵選單中選擇「圖表類型」，並在顯示的圖表中選擇。

可用的圖表類型有：

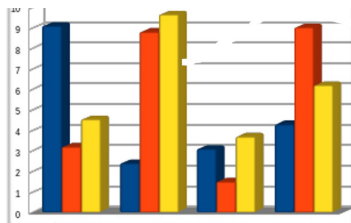
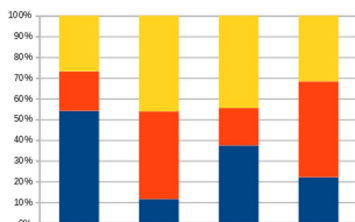
- **直欄**：資料以直條顯示。
- **橫列**：資料以橫條顯示。
- **圓餅圖**：圖表資料以圓餅的切片描繪。這些圖表類型常用於財務資料與商業報告中。
- **線條**：資料點的圖表。若資料點是為了顯示進度（例如隨著時間），這些點通常會互相連接做成折線圖。

- **面積圖**：有許多線條的圖表，在線條間的空間有填入色彩。
- **XY（散佈）**：比較一項實驗中兩組或更多組試驗結果數據的圖表類型。
- **泡泡**：顯示三個維度的圖表：X 軸、Y 軸，還有描繪資料點用的不同大小泡泡。泡泡圖是 XY 圖的變化型。
- **網狀圖**：每個 X 軸都有個獨立 Y 軸的圖表。圖表結果不是一個點或一條線，而是一個封閉的形狀。這類圖表對於不熟悉的讀者來說可能會較難閱讀。
- **股票**：就像名稱所暗示的，這個圖表經常用於表現股票價值的變動。從技術而言它是描述 X 軸數值變化的圖。
- **欄與線**：同時提供同一組資料的直欄與線條呈現方式的圖表。
- **GL3D 長條圖**：使用 OpenGL 算繪三維圖表的長條圖表。這個選擇僅在你的顯卡驅動程式有硬體加速時才能作用，而有的 Linux 系統上沒有。

這幾個類型的圖表大多都還有子類型。一般來說，子類型的不同之處很細微，所以你可能要多看幾次才能看出差別。大多數圖表的 3D 選項也是如此，可以選**簡單**或**寫實**的算繪方式。

盡可能使用你已經瞭解的圖表類型。若你不知道圖表的用途，或是無法看出某個子類型有什麼用途，那就別用吧。大多數的使用者可能會使用**直欄**、**橫列**、**圓餅圖**、**線條**等格式來在兩條軸上比較資料。

選擇 2D 或 3D



平面圖與立體圖。

立體圖對於早期的辦公套裝軟體來說是新功能。它在某一段時間內完全取代了平面圖，就像兩端對齊取代了向左對齊那樣，只因它們比較新潮、比較厲害。

不過，大約最近十年內有了不同的反應。其中一部份是行動裝置上流行用平面的圖示和小工具，而另一部份則是 3D 立體圖已經不再是新奇的玩意了。

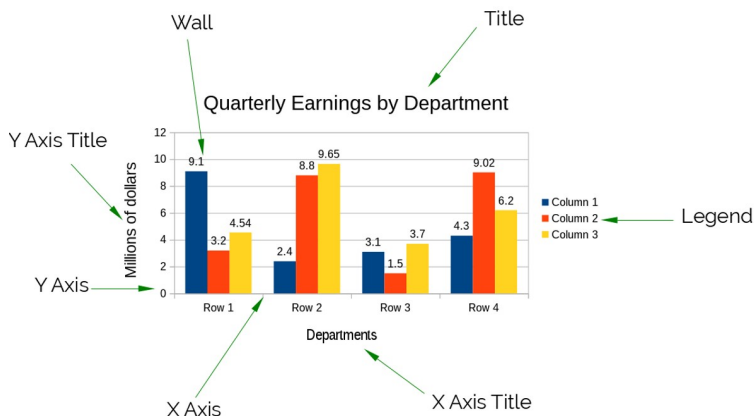
不論是什麼原因，今日的許多領域中，**立體圖**被視為是一種華而不實的象徵，實際上並未提供任何**平面圖**所沒有的功能。開發者可能會把**立體圖**視為外貌比實質內容更重要的證明，而行銷人員則可能認為**平面圖**不夠厲害。

編輯圖表

點按圖表中的一部份，或是以右鍵開啟選單，你可以手動編輯整份圖表的結構。

圖表的組成結構可能因為圖表類型而有所不同，但多數應該會包含：

- **圖例**：描述特定色彩所代表的意義。
- **圖表背景**：背景。
- **網格**：放在背景上的線，讓軸上的數值更容易閱讀。
- **軸**：水平與垂直的數值。
- **題名**：這個圖表的名稱。



圖表中可編輯的部份。

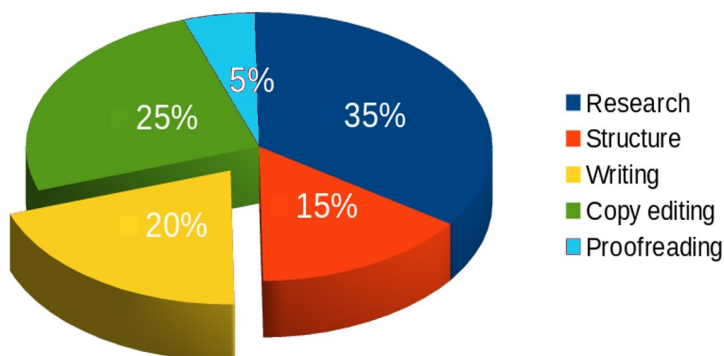
圖表無法儲存設計供之後使用，所以請改為複製貼上。如果你會定期使用圖表，請考慮使用範本讓它包含你最常使用的圖表。



製作圖表

在 Calc 中，製作圖表相當簡單；加入圖表會開啟圖表精靈讓你逐步設定格式。

不過，在其他的 LibreOffice 應用程式中，第一次製作圖表可能會令人感到困惑，因為選項會隨著你在圖表上點按不同的地方而改變。



立體圓餅圖。為了強調寫作 (Writing) 的時間，而把數字從圓餅圖中另外分開來。

下列這些步驟應該可以協助你減少困惑：

- 1 可以直接接受預設色彩，或是到「工具 > 選項 > 圖表 > 預設色彩」中變更色彩。LibreOffice 都會以列在預設色彩中的順序使用色彩。



注意

如果你是用黑白列印，請測試色彩間的對比。

- 2 在 Calc、Draw、Impress 或 Writer 中選取「插入 > 圖表」。
LibreOffice 加入平面長條圖。
- 3 在圖表上連點兩下使其邊框被灰色線條包圍，然後開啟右鍵選單選取「圖表類型」，並選擇要的圖表設計。
- 4 在看得到灰色邊框時，對圖表點按右鍵，並選取「資料表格」輸入圖表的資料點。

- 5 在看得見灰色邊框時，點按圖表中的元素作編輯。當元素被選取時，右鍵選單會包含對應的格式設定項目，例如對圖例按右鍵會有「設定圖例格式」。
- 6 點按所選的元素或資料序列編輯其外觀。
- 7 在部份圖表類型中，你可以選取一份資料序列，然後右鍵點按並選取「編排」排列資料位置。例如，如果你正在使用圓餅圖的話，你還可以直接按住一份資料序列不放，並將它拖曳出圓餅圖之外。
- 8 點按圖表以外的地方讓灰色邊框消失，接著點一下圖表讓物件控制手把出現。你可以拖曳來移動或調整圖表大小，或是按右鍵選單變更對齊之類的特性，或是編輯「線條」製作圖表邊框，抑或是變更「區塊」背景等。

將分析與創意分開

在圖表上運用樣式代表要發展新的工作方式。你需要多花點時間思考需要哪些東西，而不是直接投入設計。

首先，新的工作流程可能會讓你感到不耐煩。不過，如果在開始前花更多時間規劃，你應該會在工作中節省修改設計的時間。

更重要的是，先規劃風格樣式有助於把工作中的分析面與創意面分開處理。如果你試圖一邊調整結構一邊做設計，你正是同時以兩種不同的方向思考，這可能代表你在這兩件事上都沒有什麼效率。相較之下，從樣式出發可以協助你區分兩種思考方向，這樣做可能兩者都更有效率。

如果你對這個工作方式的優點有任何疑問，就多試幾次。然後嘗試直接手動設計一份複雜圖表。一旦你習慣新的思考方式，跟手動設計相比應該比較少有錯誤——而且可能還會希望剛剛那份圖表如果有用樣式的流程做就好了。

15

試算表設計

試算表可以說是會計分類帳簿的「電子後代子孫」。雖然傳統上會計分類簿的格式設定跟一般的文字文件差不多，但是樣式的概念並不像文書處理時那麼重要。這個差異可能有幾個原因：

- 自試算表誕生四十年來的歷史還不足以發展出公認的設計慣例。
- 試算表的格式設定遠不如其計算能力來得有價值。
- 試算表不常需要修訂。
- 試算表通常只隨需求逐步發展，因為多半都在電腦上操作。所以 Calc 中只有兩類樣式，而其中一種毫無意外是用來把試算表擠在同一頁中印出來——這是種特殊使用案例，對多數使用者來說其實用不太到。
- Calc 的樣式只有兩種預設樣本，所以大家也就更難想像要怎麼運用這些樣式。

但別誤解我的意思——Calc 中的樣式還是很有用處，特別是對那些長期持續使用、維護的試算表。對於自動化、結構良好的試算表而言，儲存格樣式是非常重要的基礎。

當然，試算表與文字文件相比較少有現成的樣式。不過，你應該還是要將基本的設計原則套用到你的試算表上。你可以參考〈學習設計原則〉，第 XXXX 頁。

規劃試算表

試算表內的資料增長是不太有固定的方向可言。但只要你事先規劃做得好，仍然可以幫助你更容易找到需要的資料。

跟文字文件一樣，先從設計一份預設的試算表範本開始，搭配使用企業識別或個人品牌的色彩與字型等。然後，用這份預設範本作為根基，分支出去並發展成其他常用的範本。

一份 Calc 試算表中預設內含一份工作表。從這第一份工作表開始，必要時再新增其他工作表。只要在工作表標籤上點按右鍵就可以重新命名，取個好名可以幫助你找到你要的工作表。



祕訣

你可以在「工具 > 選項 > LIBREOFFICE CALC > 預設值」中改變預設的工作表數量。

舉個例來說，如果你是個程式設計師，你可以先建一個潛在雇主的清單，然後最後再加上其他工作表，專門放技術能力強的員工。（譯者註：不過會這樣幹的通常最後都不會當程式設計師。）

同個道理，如果你常常在處理資料，你會發現在建立樞紐分析表後，預設都會放在新的工作表中。你可以在「資料 > 樞紐分析表 > 建立」出現的視窗中，「來源與目的地 > 目的地」改變樞紐分析表的位置。（??? 6.0 只能改來源，不能改目的地，因此沒有這個選項了。應改寫。）

建立清單與資料集合

你會發現，大部份的試算表不是文字清單，就是資料的集合。試算表通常不是以這種方式分類，但這樣的區別有助於你設計試算表。

一份清單型的試算表就像待辦清單一樣簡單，裡面可能會包含每件事項應該完成的時間。或者是有專案階段、每份工作的負責人、工作之間的依賴關係……等內容的複雜專案計畫。這種試算表常常被輕忽，但它是最常用的試算表型態之一。

而大家總是認為，試算表應該都用在資料的收集上。但實際上，試算表是計算過的資訊集合，方便協助你分析資料。

這樣的集合可以簡單到做個人每月收支的紀錄，也可以複雜到利用這些原始資料做成平均或未來成長的預測。偶爾，你還會看到有些資料收集運用的教學。



祕訣

如果一份資料集合有超過幾百個項目的話，你可能要決定一下是否要將這些資訊改放到資料庫去。

雖然目前的 Calc 版本在一個工作表內可以有超過一百萬列與 1024 欄，但即便是有最新的電腦記憶體，Calc 在儲存、取出與處理資料時仍然不比資料庫來得更有效率。權衡點在於，操作資料庫比起操作試算表需要有更專精的知識。

這兩種型態的試算表，通常都依直欄作分類，資料則以橫列填寫。不只是因為大家都慣例這麼做而已，試想如果你打算列印出來，直欄在頁面上的定位處理會比橫列還要麻煩得多。

在規劃試算表時，要：

- 決定哪些工作表需要用到什麼樣的設計。例如，內含原始資料的工作表所要的是直觀的設計，通常會擺在同一頁中；而內含分析功能的試算表，則可能需要用到數份工作表，標頭還有長長的備註來引導使用者之類。

- 將互有關聯的資訊組合起來，放到同一份工作表中。
- 保留空間給標籤——所謂的標籤，就是內容用來描述每一排資料陣列的儲存格。標籤可以協助使用者，而且 Calc 通常可以自動識別。
- 利用邊框、背景色、空白儲存格等，來將資料陣列區隔開來。
- 套用第 13 章所講的基本設計原則——將相關類型的資訊以相同的方式、順序作格式設定，並且讓它們彼此靠近一點。

例如，如果你正在紀錄每月的銷售數字，那麼用來展現銷售數字的儲存格文字也應該用相同的格式設定。總計、小計等儲存格或許可以用別的背景色，並且始終都該放在它們所計算的銷售數字附近。

設計的主要重點無論什麼情況下，都在於要能輕鬆區分不同類別的資訊，所以要把資料結構安排好以易於理解吸收。

不要太糾結於抽象的美學。並不是每個人都知道怎麼欣賞一份以文字為主的文件設計，試算表就更不用說了。畢竟比起文字文件而言，試算表還是以務實為本。



祕訣

除非你可以很清楚瞭解格式所呈現的視覺效果，不然建議來是先在一張紙上畫出設計的草稿。如果試算表越複雜、越可能會用到很久以後，那規劃這方面也就越重要。

設計試算表清單

清單通常用的是針對文字作格式設定的儲存格，而不是對數字作格式設定的儲存格。本質上，試算表清單就是文字文件中的表格加強版：它的結構是為了讓資訊更容易瀏覽、讓使用者更能看出項目間的關聯性等，而這個關聯性如果只有調整文字格式可能難以突顯出來。

在清單中，可以對不同工作或工作所指派的不同人都用不同的色彩。如果要建立子清單的話，就放在工作表還沒用到的地方，然後跟主清單之間用空白儲存格、自己的邊框或背景色作區隔。盡可能採用不同的色彩，讓工作表可以瞄一眼就看出差異。

你或許會想要再加上一個簽名欄，可以放簽名、稱呼或名字縮寫等，又或是從雜錦圖字型中借一個勾選框放這裡方便打勾確認。

清單的話通常很少會用到函式。即使有，通常也只是一些簡單的數學運算或統計，例如 SUM 或是 AVERAGE 之類的。



練習：旅遊計畫清單

不要小看試算表中的清單。即使沒有函式，清單還是很有用；它們大概還是試算表中最常使用到的類型。

好比說，以這一份簡單的旅遊計畫為例：

	A	B	C
1	Carribean Cruise, June 2015		
2			
3	Summary		
4	Depart: 2015-06-12,6AM SW Airlines from Seattle		June 12: Inflight
5	Return: 2015-06-19,5:45PM, Air Canada, from Miami		
6			06:00:00 AM – Board plane
7	Planning		
8	Final payment for cruise		06:30 AM
9	Arrange to board dog		07:00 AM
10	Stop newspaper		07:30 AM
11	Check carryon size limit		08:00 AM
12	load novels on to tablet		08:30 AM
13			09:00 AM
14	Packing		
15	Tablet computer in carryon		09:30 AM
16	phone in carryon		10:00 AM
17	camera		10:30 AM
18	8 changes of clothing		11:00 AM
19	gifts for Gary & Lisa		11:30 AM
20	tie		12:00 PM

計畫旅遊的試算表清單。子清單用空白的儲存格、自己的邊框，還有標題作區隔，每一天的行程都拆分到半小時為區間。放大並上色的標題字也有助於整理這些資訊。

建立這個旅遊計畫的步驟：

- 1 設定儲存格的「預設」與「標題 1」兩種樣式設定。將「標題 1」樣式的字型大小與字型色彩都設定成跟「預設」樣式不同。
- 2 將第一列的儲存格合併起來，採用「標題 1」儲存格樣式輸入標題。
- 3 用空白的橫列與直欄做為分隔，分別將幾列的範圍做成「摘要」、「計劃」、「打包」等三大區塊，有需要的時候就加大列與欄的空間大小。標題的部份用「標題 1」樣式，然後在樣式設定的「邊框」標籤頁中對每一組資訊的儲存格加上共同邊框。並且可以考慮加上背景，以及根據「預設」樣式修改個新樣式使用。

- 4 在第一欄的右邊，加入旅程中每一天的摘要，然後在下面寫下詳細一點的旅遊路線。根據需求直接複製貼上內容就好了。

產生的試算表可以直接在電腦上填寫，或是把旅遊計劃跟每天的紀錄分開來印。

雖然你每次旅遊時可能還是需要再調整一下這個計劃範本，但總比每次都從頭做起還要快吧。「規劃」與「打包」這兩個區段可以重覆使用，至於行程的部份只需要修改日期就好。

設計資料集合

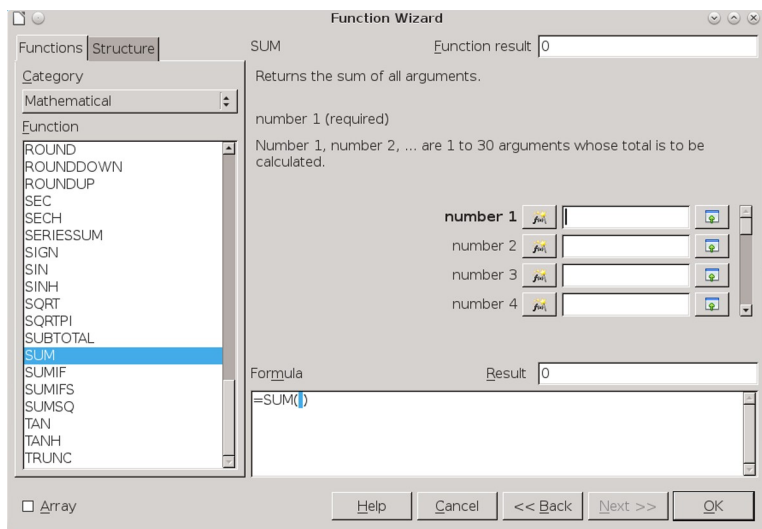
Calc 中提供超過 455 種處理資料用的函式，並且還有更多的函式可透過擴充套件取得。有許多函式是刻意做成和 Microsoft Excel 相容的，這樣一來比較容易跟其他人分享 Calc 的試算表。

除了函式本身以外，規劃一下你需要用到的欄位標題、總和還有函式的呈現結果等。存放原始資料的儲存格，還有操作資料用的儲存格可以用不同的格式設定。

資料集合所用到的函式差別很大。每一個函式都會有自己一組的輸入變數，有些要手動輸入，而有些可以用滑鼠拖曳選取儲存格來輸入。

你可以手動在工具列的「公式列」中手動輸入函式，或是用選單裡的「插入 > 函式」輸入。不過，最簡單的方式還是用選單裡的「插入 > 函式」對話視窗，它會開啟函式建構精靈視窗，並讓你預覽計算的結果或是指出是否有錯。

這個視窗也可以讓你瀏覽整份函式清單，以便找到你需要的函式。你可以選擇要瀏覽的函式類別，或是輸入幾個字母，它會幫你篩選出名稱有你輸入字母的函式。



「函式精靈」（「插入>函式」）可說是使用函式最方便的方法了。



練習：做一份成績紀錄表

有一個常見的誤解是，要利用試算表的函式，你本身必須是個數學天才。事實上，函式也可以輕鬆運用在日常生活中。

這裡就有一個日常生活中使用試算表的範例。這邊列出如何從基本設定開始，建構出一份老師的成績紀錄表：

- 1 設定好儲存格的「預設」樣式。然後，建立「總計」、「標題1」、「標題2」、「數值」等樣式。利用字型大小跟字型色彩的不同，將這幾種樣式跟「預設」樣式區分開來。
- 2 將第1列的A至G欄合併，然後用「標題1」的樣式輸入科目名稱。
- 3 將欄位A的寬度設為12公分，欄位H設為1公分。這裡的H欄是用來作分隔的。

- 4 以「標題 2」的樣式將項目名稱寫入欄位 A 到 G，分別為：學生、文章一、期中考、文章二、期末考、總計、等級。
- 5 用「數值」樣式對標題下方那一列做格式設定，並且輸入每一項的加權數值。讓權重以百分比計算，所以權重的總和是 100。
- 6 為了方便起見，我們在 I 欄輸入成績的等級區間。H 欄已經設定作為區隔用，不過你還是可以在等級區間那邊加上邊框進一步區分。
- 7 將「總計」與「分數」欄位的格式也設定成「數值」儲存格樣式。
- 8 看有多少學生，就預留多少列。然後到所有學生的成績紀錄下方，在「期末考」欄開始寫下你想要做哪些統計。「總計」這一欄是實際的分數計算。在本範例中，成績紀錄跟下方的統計數據之間是用一個空白列作區隔，不過你當然也可以用其他的格式設定達成。在範例中，統計數據部份我用了平均、中位數、最高分、最低分。

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1	Introduction to Victorian Literature								
2									
3	Student	Essay 1	Midterm	Essay 2	Exam	Total	Grade		Scale
4	Assignment Value	(15)	(25)	(25)	(35)	-100			%
5	Allan, Robert	12	17	19	27	75	B		96-100: A+
6	Singh, Jack	11	21	23	29	84	A-		87-95: A
7	Wu, Monica	9	19	18	24	70	B-		82-85: A-
8									76-81: B+
9					Average	76.33333333	B+		71-75: B
10					Median		75	B	67-71: B-
11					Max		84	A-	62-66: C+
12					Min		70	B-	57-61: C
13									52-56: C-
14									47-51: D
15									46 or less: F

一份資料集合式試算表的部分摘錄：老師用的成績紀錄表。



新增資料與函式

完成基本的版面配置以後，接下來要開始輸入學生成績，以及計算用的函式：

- 1 輸入每位學生的所有成績。
- 2 接著，以第一位學生為例，在他的「總計」欄中加入這條函式：`=SUM(輸入儲存格範圍)`。比如說在這個範例中，輸入的是`=SUM(B5:E5)`。
- 3 接著用滑鼠點住第一位學生「總計」欄位那個儲存格的右下角黑點不放，然後往下拖，拖到所有學生的「總計」欄都包到之後，再放開滑鼠。這個步驟會把第一列的函式複製到每一列中，並自動計算與更新該列的函式計算結果。
- 4 根據等級區間幫每位學生以最終的成績打等級。（當然也有方法可以自動把分數轉換成 ABCDF 之類的等級，不過稍微複雜一些。）
- 5 輸入各個統計用的函式。你可以選擇你想要用的函式。範例中採用的是：
 - 平均成績：`=AVERAGE(輸入儲存格範圍)`。
 - 成績中位數：`=MEDIAN(輸入儲存格範圍)`。
 - 最高分：`=MAX(輸入儲存格範圍)`。
 - 最低分：`=MIN(輸入儲存格範圍)`。

上述的輸入範圍都是這幾位學生的「總計」欄位。

- 6 在右方一欄中加入每項統計數據轉換後的成績等級。

完成之後，把學生的姓名跟成績部分刪掉，你就有一份成績紀錄表的範本了。

新增試算表工具

一般在討論試算表時都會集中在函式上。

這是很自然的，但是在規劃試算表的時候，也要把可以運用的工具考慮進去。這些工具對你的目標來說重要性通常不亞於函式。

它們散落在主選單的各處，但大多在「工具」跟「資料」兩個選單內。其實很多人都一樣，如果你對這些工具還不熟悉，那麼花點時間去瞭解它們的用途吧，相信能幫助你規劃你的試算表。

有些工具——像是「偵探」、「目標搜尋」、「多重運算」、「樞紐分析表」、「求解器」等等——都是你在處理試算表時很好的工具。這邊就不詳細解說了。這些工具都可以在你做設計時加到試算表中，一來它們可以讓你更輕鬆使用這份工作表，二來它們在工作表中可能佔用的空間必須先規劃好。

隱藏與顯示儲存格

每一欄或每一列的欄標列號，點按一下右鍵都可以選擇是要「隱藏」或「顯示」。改變這些選項可以暫時減少你在瀏覽或閱讀資料時的複雜性，或是用來選擇要印成紙本的資料。

	A	C
1		
2	Contract	American \$
3	Tatlock Enterprises	\$3,740.89
4	Anita Dibley	
5	Express Services	\$7,128.50

隱藏的欄——例如這張圖中的欄B，原先是以加幣計算的合約費用。在隱藏B欄之後，你依舊可以分辨出 Anita Dibley 合約是以加幣計算的，因為美元那欄是空白的。

儲存格群組與大綱

有另一種隱藏儲存格的方式，你可以到選單中的「資料 > 群組與大綱 > 群組」同時隱藏多個儲存格。這個功能可以把一群列

或一群欄集合起來。集合起來後，會看到一個樹狀結構，你可以同時把整組儲存格折疊隱藏起來或展開來。



祕訣

群組可以是巢狀群組，也就是群組內還有群組。



這張圖中的B欄與C欄集合起來了，這樣可以讓這兩欄同時隱藏或顯示。展開或隱藏儲存格的控制項位在欄標上端的左側。

篩選資料

「資料」選單中有篩選相關的功能，可以選擇性顯示你想看的資料。篩選動作不會把符合條件的資料刪除——它只是決定要不要顯示那些儲存格而已。

藉由篩選動作，你可以將目前不需要的資料隱藏起來，就能更專注在特定資料上。另外也可以用來針對不同受眾所需要的資料分別列印或展示。

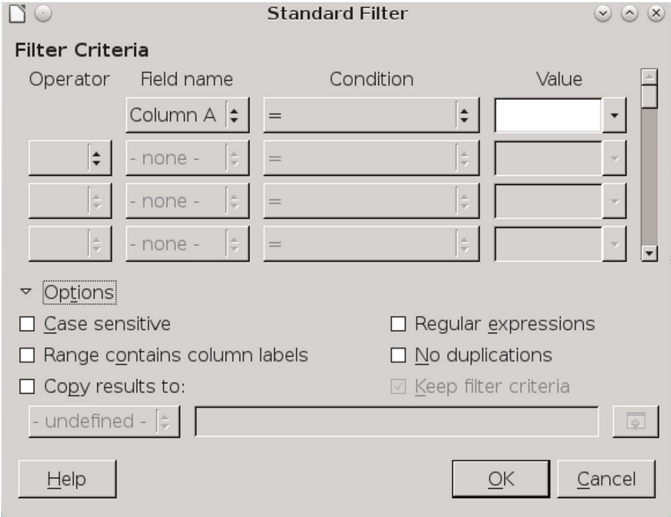
Calc 內有三種篩選型態。標準篩選和進階篩選都很有用，但是一般日常最方便使用的——特別是清單類——則是「自動篩選」。

如果要用「自動篩選」功能，請先移到要篩選的儲存格範圍最頂端，然後從選單中選擇「資料 > 自動篩選」。它會在儲存格的右方加入一個不會消失的下拉式選單，讓你設定篩選條件。最上方這個儲存格可以是標題，或者也可以用一個空白的儲存格，讓儲存格右下角控制篩選條件的按鈕更明顯。

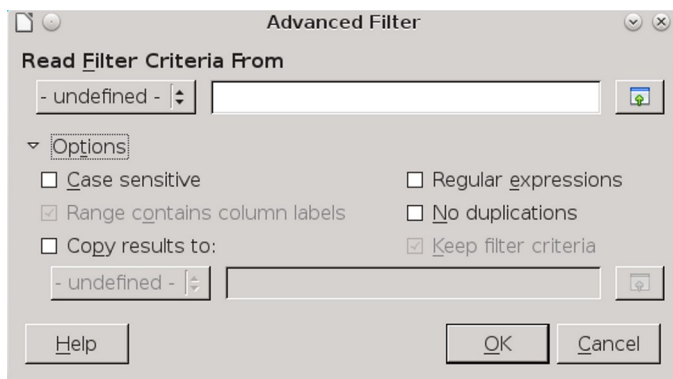
自動篩選有好幾個優點：

- 控制項會一直在工作表上，就在要篩選的資料旁邊。

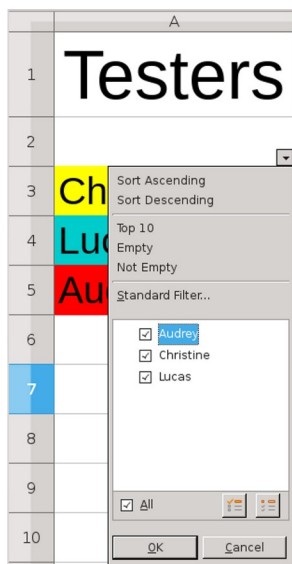
- 除了一般的過濾條件外，它們還可以直接選擇空白或非空白的儲存格。
- 選單中也有要隱藏還是顯示符合篩選條件的儲存格的功能。
- 你可以用自動篩選建立標準篩選。



「資料 > 更多篩選 > 標準篩選」可以設定欄位跟資料的篩選條件。



「資料 > 更多篩選 > 進階篩選」則會從試算表中讀取篩選條件。其餘選項跟標準篩選類似。



「資料 > 自動篩選」會新增一個方便的下拉式選單，可篩選某個範圍的儲存格。

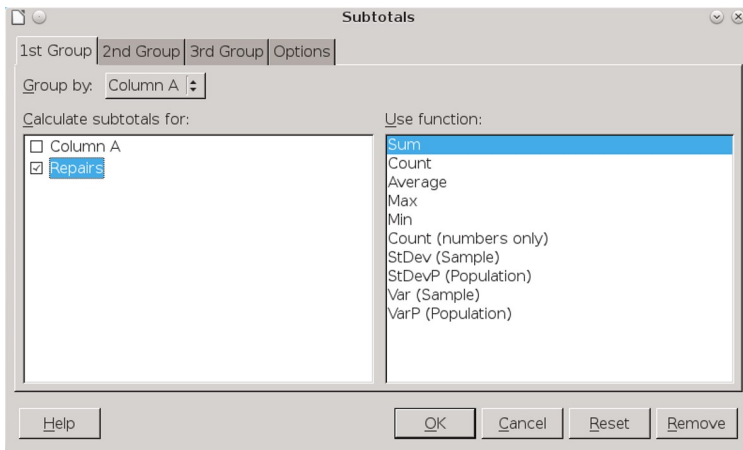
建立小計

SUBTOTAL，也就是小計，實際上是一個「數學」分類下的函式名稱。不過因為這個函式相當有用，所以選單中有特別給它一個位置，位在「資料>小計」。

「SUBTOTAL」的運作需要一段資料陣列——也就是選取一段範圍的儲存格，並搭配標籤。套用此功能後，它會在資料中加入小計跟總和的文字標籤。（資料陣列除了數字以外，最上方要寫一格這些數字的標題標籤，而左方一欄則留空白讓「小計」放文字標籤，因此選取範圍時要選取兩欄。）

在「小計」視窗中，你可以選擇要計算的資料陣列，然後選擇想套用的統計函式。你可以在「群組依據」下拉選單中，選擇小計標籤要出現的直欄位置。（??? 需確認：小計標籤會自動帶入「(空缺)總和」(Empty) Sum 跟「總結 總和」Grand Total 個標籤，這是什麼意思… 感覺要搞懂並改一下翻譯才是。）

一般用法裡，小計的標籤會出現在該欄左方，而總和則是在資料陣列下方。你可能需要為你的資料再新增一欄放總和，除非你本來就規劃好位置了。



「資料>小計」可以計算一段資料陣列的總和。不過，它需要正確設置好位置。

為了效率，你最多可以把資料陣列分成三組來套用函式。當你按下「確定」鍵時，Calc 就會依據選擇的範圍與函式來計算小計與總計。



祕訣

你可以修改「結果」與「結果2」標籤的儲存格樣式，讓統計結果更突出，讀者就能明顯看到結果。

你也可以利用小計視窗中的「選項」標籤頁安排小計的呈現方式，包括升序或降序排列，或是「自訂排序」。自訂排序會用你在「工具 > 選項 > LIBREOFFICE CALC」下的「排序清單」裡定義的排序方式。

	A	B
1		Repairs
2		\$49.32
3		\$731.12
4		\$179.03
5	<u>(empty) Sum</u>	<u>959.47</u>
6	<u>Grand Total</u>	<u>959.47</u>

「資料 > 小計」可以選擇函式對一段資料陣列做計算，並在結果處加上標籤。

定義儲存格內容並加上輔助說明

「資料 > 驗證」功能用來定義在儲存格中可以輸入什麼樣的資料。基本上，它可以算是一種輔助功能：幫助你記憶，或協助其他人使用同一份試算表。

你可以自己寫提示訊息。想像一下你可能在六個月之後還要再用到這份試算表，所以盡可能提供詳細的訊息。只有用關鍵字，或是只有短短幾個字的話，都有可能造成未來的自己也看不懂，

或其他人使用這份試算表時搞不清楚的困擾。所以檢驗訊息是否寫得夠好的方法是，把你所寫的提示訊息也給其他人看一看。

當然也不要寫得落落長。仔細推敲修改你的訊息，盡量簡單扼要。把握住冗長與看不懂之間的分寸。不過請記住一點，詳細一些永遠都比簡略要來得有用。

資料驗證的內容可以包括：

- 可輸入的內容的範圍與類型（在「條件」標籤頁。）
- 儲存格內容的用途目的。
- 內容的格式設定是否正確。
- 這個儲存格的內容輸入規則說明。
- 無效內容的定義、內容如何才能被接受，以及如何修正等（在「錯誤警告」標籤頁）。
- 如果輸入內容無效的話，要啟動哪個巨集。

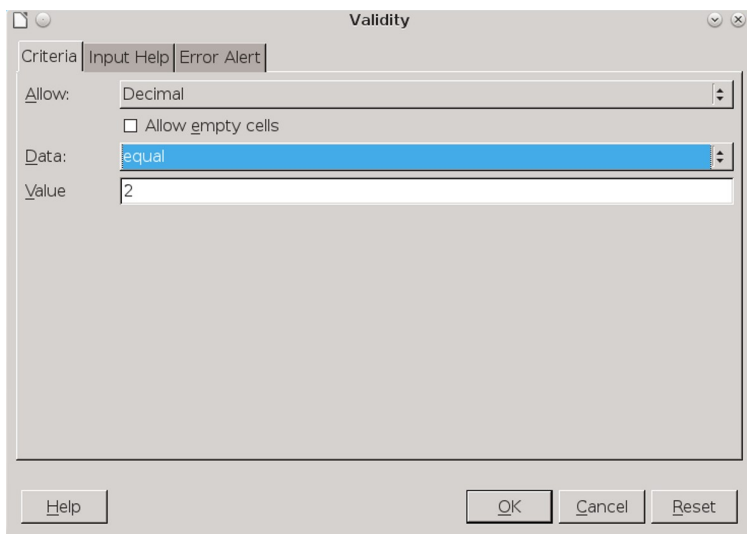
除非有特別提到，不然大部份的資訊都可以放在「輸入說明」標籤頁中。



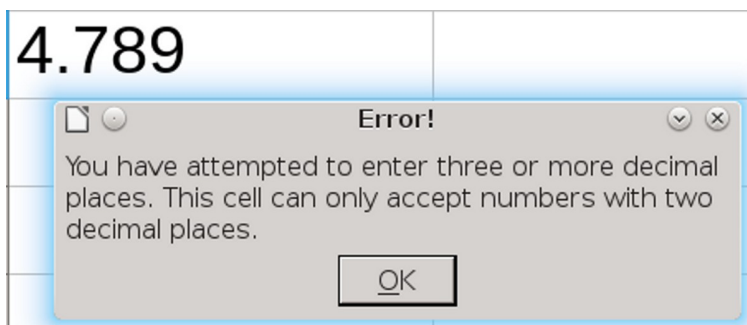
祕訣

驗證規則屬於儲存格內容的一部份。在「清除內容」視窗中選擇「全部刪除」或「格式」會把驗證規則一起刪除掉。

要複製驗證規則的話也是一樣，在「編輯>選擇性貼上」視窗中選取「全部貼上」或「格式」就會把驗證規則一起貼過去。



「資料 > 驗證」是一種輔助說明的型式。



你可以建立屬於你自己的驗證規則錯誤訊息。至少在錯誤訊息的第一句要解釋哪裡出錯，第二句則需要說明哪裡該怎麼修正。

建立樞紐分析表

樞紐分析表是將現有的資料範圍重新安排，方便提供不同角度觀點的工具。

它可以處理相當複雜的資料，例如用在原始科學資料的分析中，它能顯示出不同資料欄位間的相關性。當然，它也可以拿來處理比較簡單的資料，例如銷售數字等。

建立樞紐分析表的步驟：

- 1 選擇試算表中的某個資料範圍，範圍包括資料的標題。

Spent	Country	Gender	Age
\$750.41	Canada	M	25
\$1,270.89	USA	F	46
\$980.13	USA	M	32
\$1,412.36	Canada	F	25
\$673.19	Canada	O	54
\$1,145.93	USA	O	35

圖為根據國籍、性別、年紀等條件顯示旅遊支出的資料範圍，選擇起來準備建立樞紐分析表。

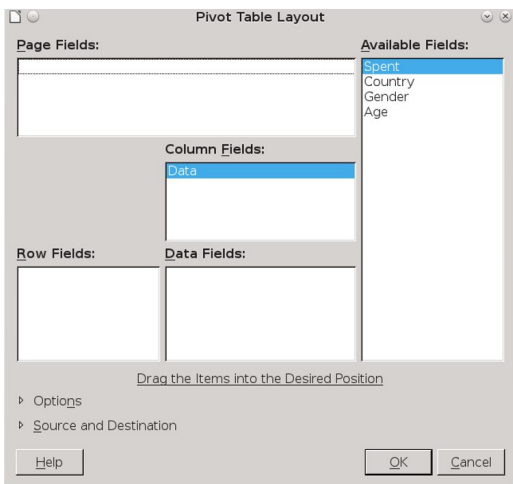


祕訣

你可以用資料庫作為樞紐分析表的資料來源。

從主選單中選擇「資料 > 樞紐分析表 > 建立」，然後在「選取來源」視窗中選擇「LibreOffice 中已註冊的資料來源」，然後選擇樞紐分析表所要採用的資料來源。

- 2 點按「資料 > 樞紐分析表 > 建立」。接著會開啟「樞紐分析表版面配置」視窗。原始資料中的標題會被列在「可用欄位」窗格之中。這些標題可以加到任何其他窗格中，但要注意把標題放到某些欄位窗格中不見得有什麼意義。試著實驗看看，找出最佳的配置安排。



樞紐分析表的版面配置視窗。

3 把可用欄位中的標題拖到其他欄位窗格去，這會改變它們之間的關係。你不見得需要用到所有的欄位。選擇有：

- **頁面欄位：**會建立一個下拉式選單，用來篩選樞紐分析表要顯示的內容。
- **欄的欄位：**以可用欄位的项目建立成欄。
- **列的欄位：**以可用欄位的项目建立成列。
- **資料欄位：**樞紐分析表中可操作的資訊。

你至少需要有一欄或一列，以及一個資料欄位。頁面欄位則不一定要有。



注意

想製作出樞紐分析表的視覺化成果需要不少練習。你可能需要多實驗幾次，才能找到理想中的呈現結果。

- 4 點按下方的「選項」箭頭會出現一些版面配置的其他選項。
「總欄數」跟「總列數」預設有勾選。
- 5 如果有需要的話，請點按「來源與目的地」箭頭做其他修改。
例如，預設開啟新的樞紐分析表時，會新開一個工作表，叫做「\$'樞紐分析表_工作表1_1'.\$A\$1」（其中「工作表」會是你所選取資料來源的工作表名稱），並把樞紐分析表放在新工作表的第一個儲存格。不過，你也可以把目的地取一個較有意義的名稱，或是把樞紐分析表放在跟資料來源同樣的工作表中。
- 6 點按「確定」按鈕，就會建立一個樞紐分析表。分析表會出現在預設的目的地，或是你所指定的位置。

Gender	Sum - Spent
F	\$2683.25
M	\$1730.54
O	\$1819.12
Total Result	\$6232.91

一份將資料來源重新安排，依遊客性別顯示旅遊花費狀況的樞紐分析表。在這個例子中，可以看出女性在該旅遊中的花費最高。



祕訣

建立好的樞紐分析表是不能編輯的，而且不會自動重新整理。如果要更新樞紐分析表的資料，或是修正錯誤的話，請從選單中點按「資料> 樞紐分析表> 重新整理」。

決定樣式

Calc 只提供一些範例儲存格樣式和頁面樣式。不過，你還是可以自己建立其他的樣式。分析一下你的用途，這可以協助你決定要製作怎樣的樣式。例如，你可以考慮為下列類型的儲存格建立不同的樣式：

- 欄的標題。
- 小計與總和。
- 對清單中各個不同的工作，或不同的人用不同的儲存格色彩。
- 屬於「格式 > 儲存格」中「數字」標籤頁裡不同類別的儲存格。
- 列印時要隱藏起來的儲存格。

頁面樣式則用來設定工作表的列印方式。這些設定包括頁面大小、頁首頁尾格式、頁面邊距，以及欄數較多而較寬的工作表要如何印成多頁等等。通常你只需要一種樣式，選擇品牌識別或根據用途所需的色彩，然後選擇印成紙本的方式。其他時候，頁面可以依用途或客戶來決定不同的色彩，抑或是加入一份工作表作為試算表標題頁使用。

套用試算表樣式

若要套用試算表樣式，你可以選擇：

- 個別的儲存格，或是一段儲存格範圍。
- 一個以上的欄。
- 一個以上的列。
- 整份工作表（點選 A1 儲存格左上角的那個空白處）。

當選取儲存格之後，點按右方側邊欄的「樣式」窗格按鈕。

如果要套用頁面樣式，你只需要把游標移到工作表上的任何位置上就能設定。不過，為了避免印出空白頁，你可以將游標點到最後一個有內容的儲存格，然後在「樣式」視窗中選取要使用

的樣式。所有在所選儲存格上方及左方的儲存格都會套用此樣式所定義的格式設定。



祕訣

頁面樣式在編輯視窗中是看不出來的。你可以到「檔案>列印預覽」中查看。

設置儲存格樣式

試算表中的儲存格樣式就等同於文字文件中的段落樣式。也就是說，它們是格式與內容的基本單位。

兩者相似程度之接近，甚至在儲存格樣式中的標籤頁有超過一半跟段落樣式中的幾乎相同。你可以再回到第 4 章至第 7 章複習一下段落樣式。

選擇試算表字型

以跟文字文件一樣的準則來挑選字型與字型效果。大部份的試算表都應該遵循第 XXX 頁，〈字型的其他考量〉裡對螢幕上文件閱讀時的字型建議。

試算表中常見的錯誤之一，就是選擇過小的字型。不過，如果選用難以閱讀的字型大小的話，等同於一開始就和「把資訊放在試算表中呈現出來」這個主要目標反其道而行。

一般而言，數字部份你應該避免使用舊式數字，而用齊線數字（平常你習慣看的那種）。舊式數字裡每個數字都有它自己的基線，在文字文件中閱讀是還可以；但是現在的讀者多半會覺得這種字型橫排在一起時不大好閱讀。

\$12,361.00	\$5,600.73	\$12,361.00	\$5,600.73
\$34,256.17	\$19,281.40	\$34,256.17	\$19,281.40
\$780.93	\$12,874.00	\$780.93	\$12,874.00
\$5,400.00	\$26,578.22	\$5,400.00	\$26,578.22
\$79,852.56	\$9,453.19	\$79,852.56	\$9,453.19
\$34,385.73	\$45,788.38	\$34,385.73	\$45,788.38

左方：舊式數字。右方：齊線數字。舊式數字放在文字當中看起來比較典雅，但是放到試算表或表格中看起來會比齊線數字難讀很多。

選擇邊框

試算表中的邊框可以幫忙在工作表裡的一大堆數字中，標記出資料陣列所在。不過，當然也可以改用空白的儲存格或背景色來代替。另外，也可以用比一般更厚一點的邊框來標記總和或統計數字，以便和原始資料區隔開來。

一般用途的試算表，不管是螢幕上閱讀或印出來的紙本，都很少見到黑色以外的色彩。如果線條用其他色彩的話，很容易和 Calc 中用來顯示但不會列印出來的顏色混淆。

選擇背景

跟文字文件不同，試算表對背景色的使用比較自由，通常用來分類不同工作，或在清單中標示被指派工作的人。有的時候，背景色用來在資料集合中區分計算與公式的結果。

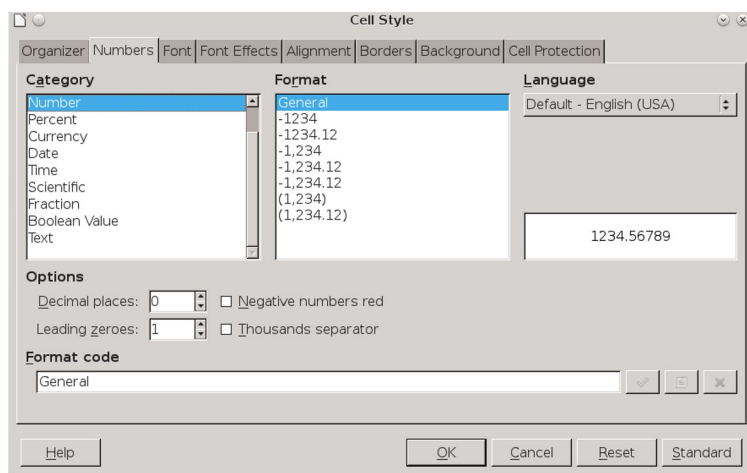
所以放膽去用——既然背景是用來做區隔的，就沒有人會在乎用色是否太花俏。

不過，一樣要記得確保背景色與前景色的對比夠強，這樣儲存格的內容才容易閱讀。

設定數字的處理方式

儲存格預設可以包含任何型態的資訊。英文字母、中文等預設為文字類型，會向左對齊；至於數字則預設為數字類型，會向右對齊以方便閱讀。

其他格式，例如日期或貨幣這類，則必須經由格式設定中的「數字」標籤頁指定。



「數字」標籤頁設定儲存格處理數字的方式（還有文字）。可用的預設格式則跟 LibreOffice 所設定的語言環境設定有關。

在你選擇其他的格式後，儲存格的行為就會固定下來。比方說，型態選擇「文字」後，就表示即使輸入的是數字，也會當成文字字元處理。這在處理地址清單中的數字時很有用；因為你可能不想讓這些數字靠右對齊。或是選擇「日期」的話，則表示今天的日期一定會用你所設定的日期格式來顯示。貨幣和其他符號則會自動根據格式設定加入。

可用的格式則取決於類別而定。不過，要留意下列幾點：

- 格式有含小數點位數跟不含小數點位數的區別。如果你選擇的格式沒有足夠的小數點位數，那麼使用公式計算出來的數值可能就不夠精確。
- 美式英文預設的日期格式為 MM/DD/YY。例如，01/31/15 表示 2015 年 1 月 31 日。但這種格式在表示每個月的 1 日到 12

日時，往往會讓人分不清哪一個數字是指月，哪一個數字又是指日。

如果要避免這種混淆，最好使用 YYYY-MM-DD 這樣的格式。這種表示法已經逐漸成為國際通用標準。

- 大部份的時間格式都假設為 24 小時制，除非你以 PM 之類結尾。

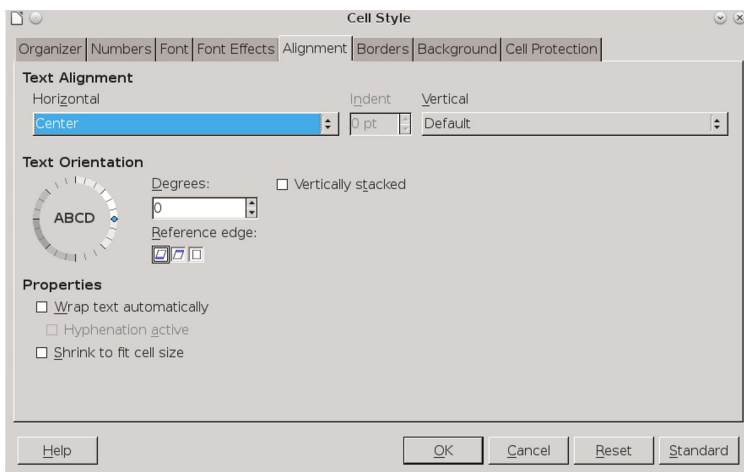
你也該留意下列一般選項是否適用特定的數字格式：

- 確定你所設定的小數點位數夠用。不然，Calc 可能會進位或捨去，顯示出來的公式計算結果的數字會不夠精確。
- 「前置零」會設定小數點左方至少要顯示幾位數。預設值為 1，表示左方預設一個位數的零。如果你想要顯示出 07 而不是 7 的話，那就要把這個選項設為 2，表示要顯示兩個位數的零，前面不足的部分會補 0。
- 用紅色顯示負數。這是傳統會計的做法。如果你要這樣設定，請留意背景色是否會造成前景的紅色看不清楚。
- 千位分隔符：使用哪個符號做為數字一千以上的分隔符。

使用的分隔符會依所在語言地區而定。在英文的語言環境中，通常使用的是逗點（例如 1,000）做千位分隔符，在德國則是用句點（1.000），而法國則是空白（1 000）。

設定對齊

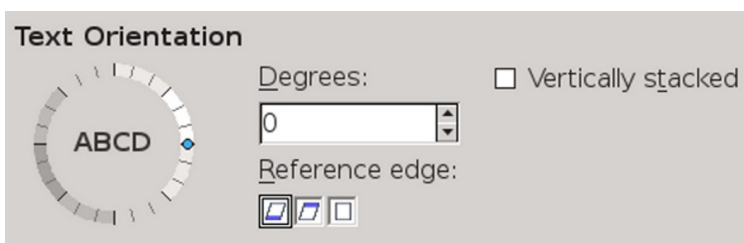
「對齊」標籤頁裡的選項大致上跟你想的差不多：「左」、「置中」、「右」、「兩端對齊」等，這些都是設定儲存格中一行文字的位置擺放選項。不過，對齊選項中還包括「填滿」，這會讓內容重複，直到儲存格填滿為止；還有「分散對齊」，它和「兩端對齊」類似，但是內容會平均分布在儲存格中。設定裡也有提供縱向對齊的方式。



在「對齊」標籤頁中，你也可以設定儲存格中的連字號斷字處理和文字折行等選項。

如果你很在乎試算表外觀的話，那這些選項就很有用。不過實務上，大部份的人都還是比較重視試算表中承載的資訊，而非外觀的設定。所以大部份選項留著預設值不動即可。講真的，大部份使用者可能對這個標籤頁中的其他選項還更有興趣。

旋轉文字



「對齊」標籤頁中也包括儲存格文字的顯示設定。

令人困惑的是，儲存格的文字顯示設定放在「對齊」標籤頁中。

「文字方向」的設定大部份都用在標題上。調整標題文字的旋轉角度，通常可以讓你把一整段文字擠進不夠寬的欄位中。

你可以用轉盤調整文字角度，或是直接在「度」這個欄位中輸入更精確的角度數值。

文字的旋轉角度盡量越少越好。以順時針方向旋轉「文字方向」的轉盤，讓文字從最低點開始。通常不要轉超過 45 度角，也不要使用「垂直堆疊」，也就是垂直方向一個字元一個字元這樣顯示文字。除非你真的很想把文字擠到小儲存格中，才考慮旋轉文字；因為這麼做通常會犧牲文字的易讀性。

另外文字旋轉後可以選擇它的「參照邊緣」——也就是文字開始的地方。「文字從儲存格下邊緣延伸」的選項讓你有最多空間放文字，通常是個合理的預設值。有的時候，「文字只在儲存格內延伸」的選項也可能是個合理選擇；因為它會把文字限制在儲存格邊框內，但這樣可能很快文字就會小到無法閱讀。



旋轉文字。從左到右：45 度角，90 度角，還有「垂直堆疊」。

加入連字號斷字與文字折行

Properties

- ☐ Wrap text automatically
- ☐ Hyphenation active
- ☐ Shrink to fit cell size

就跟文字方向一樣，連字號斷字與文字折行設定都放在「對齊」標籤頁中。

當試算表開始風行時，大部份的使用者都習慣讓文字以單行呈現，超過時則延伸顯示到下一個儲存格中。

這種呈現方式在 LibreOffice 中稱為「文字延伸」。它現在還是顯示儲存格內容的預設方式，而且有些頑固派仍然堅持這是唯一的做法。



祕訣

不管文字要不要旋轉，都會用到文字延伸。

	A	B
1	Project: GUI addition	
2	Brian Arthur Morley	
3	Fushan Betram Lei	
4	Maira Anne Hickley	

文字延伸會在必要時讓文字蓋到下一個儲存格之上。

不過，「對齊」標籤頁中則提供了現今較多人偏好使用的其他做法。

第一個是「縮小以符合儲存格大小」。這個選項很常用在內容只比儲存格大一點點時。但還是要小心：縮小後的文字還是有可能造成閱讀上的困難。

另一個易讀性較高的解決方案是「文字自動折行」。這個選項讓儲存格內的文字有如文字文件中一樣的行為，碰到邊框時就折行。這樣比較容易閱讀，代價是儲存格的大小就要調整，但如果儲存格又得跟其他儲存格對齊的話，那就有點麻煩了。

此外，文字折行也會造成折行前尾端空白參差不齊的問題。一般來說，如果儲存格格式設定為文字的話，那你就應該同時勾選「斷字處理啟用中」選項，讓文字更易於閱讀。

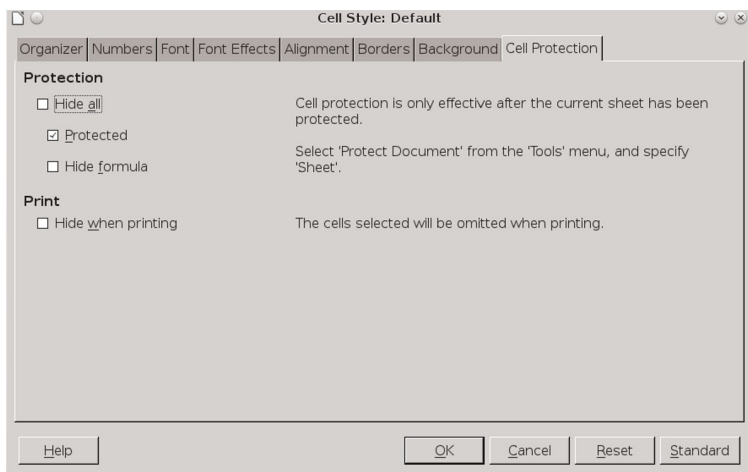
這兩個選項搭配在一起後，儲存格文字第一眼就能輕易看清楚。這在螢幕閱讀上是最好的選擇，因為儲存格的寬度此時就不是問題，而你可以盡情照想要的方式利用空間。

Staff
Brian Arthur Morley
Fushan Bertram Lai
Moir Anne Hickley

「文字折行」比起「文字延伸」來說，能讓試算表以更符合常規的方式呈現文字，而不會讓內容蓋到其他儲存格去。

設定儲存格保護

儲存格保護除了可以避免儲存格內容被修改外，也可以讓 Calc 在列印或執行其他操作時，跳過這些標記的儲存格。



「儲存格保護」標籤頁可以協助你控制編輯功能。

「儲存格保護」標籤頁中提供四個選項：

- **全部隱藏：**無法再編輯這些儲存格，裡面的所有公式都會隱藏起來，而且這些儲存格不會列印出來。
- **受保護：**無法再編輯這些儲存格。
- **隱藏公式：**這些儲存格中的所有函式都會隱藏起來。
- **列印時隱藏：**這些儲存格的內容不會列印出來。只有確定你會一直以同樣方式列印試算表的話，才用這個選項。

STOP

注意

儲存格保護只有你在「工具」選單下勾選「保護工作表」或「保護試算表」時才會發揮作用。再點同個選項一次的話，所有的保護功能都會一併關閉。

注意

「儲存格保護」功能大多用來避免不小心修改到儲存格。例如，一份只能讓店員輸入資料到特定儲存格中的試算表，就會限定其他儲存格都不能更動。

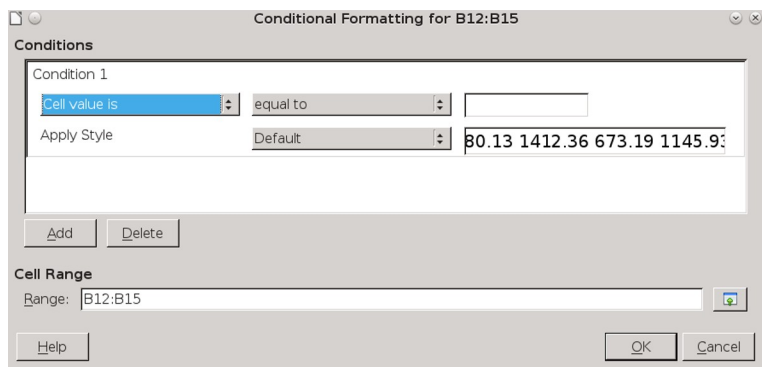
如果你完全不想讓其他使用者編輯你的試算表，你可以用密碼保護整份試算表，並且/或是限制檔案的權限。

設定儲存格的條件式格式設定

Calc 中的「條件式格式設定」會自動變更所選儲存格的外觀。這個自動化的格式設定可以是套用某個儲存格樣式，或是在特定條件下呈現資料的做法，類似圖形或圖表的概念。

條件式格式設定是所謂「走勢圖」(Sparkline) 概念的一種延伸。走勢圖是一種小型、不是看詳細數據而是看趨勢的一種圖形，由資訊設計師 Edward Tufte 所推廣。你可以把一份圖表縮小，把圖例去掉，就可以得到一份走勢圖。不過，條件式格式設定還可以將資料以其他圖形方式呈現。

在 Calc 中要使用條件式格式設定的話，請先選擇要呈現資料的儲存格，然後在選單中選「格式 > 條件式格式設定 > 條件」，然後從「條件」區塊中的子選單中選擇其中一個項目做設定。所有條件式格式設定的類型都可以在「條件」中設定。「色階」與「資料條」除了在「條件」中設定「所有儲存格」後可以選擇之外，在「格式 > 條件式格式設定」下也有捷徑可以直接選取。如果有需要，你也可以在「條件」視窗底部修改儲存格的範圍。



「格式 > 條件式格式設定 > 條件」中的「條件」區塊。

在「條件」設定區塊中有三個欄位。從左到右分別為：

- 一般條件。
- 用來微調條件的篩選選項。
- 啟動條件式格式設定時必須滿足的數值。

在一般條件中你可以設定下列類型：

- **儲存格值**：儲存格的數值滿足條件時才會套用樣式。這個類型對於要強調所選儲存格範圍中的目標數值時很有用。它對文字格式的儲存格沒有作用。
- **公式**：在所選的儲存格範圍中，找到使用到指定函式與公式的儲存格，並套用選取的樣式。會用「公式」這個類型，通常是方便查看此工作表的人可以快速查找。
- **日期**：在所選的儲存格範圍中，找到儲存格內容是指定的時間點時套用樣式。可篩選的時間點為下拉式選單，可用的值有今日、昨日、明日，到今年、去年、明年等等。這個類型特別常用來尋找最近的資訊。
- 一般條件中選擇「所有儲存格」，第二個下拉式選單可以選擇「色階 (2 個條目)」，這樣會建立由兩個色彩構成的漸層。此時下方欄位的「最小」跟「最大」欄位不能輸入公式或函

式，必須輸入目標值。「色階」在所選的儲存格範圍中，想讓其中的高值與低值能被一眼看出時特別好用。



「色階」的一種用法，例如將最低值標記為黃色，最高值標記為藍色。落在中間的值則為不同色調的綠色。

- 「所有儲存格 > 色階 (3 個條目)」：跟 2 個條目很像，就是加上第三個目標值。通常第三個值是百分比，用來標示最高與最低兩者中點的值。
- 「所有儲存格 > 資料條」：會產生一種類似圖形的漸層呈現方式，通常用來表達儲存格的值與指定的常態值高多少或低多少。



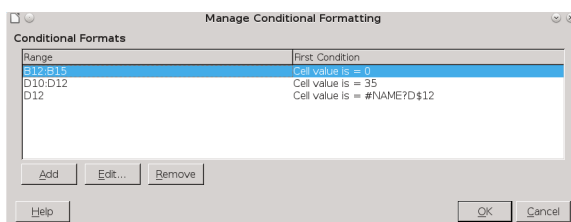
資料條的應用，數值越高，藍色的部份越多。

- 「所有儲存格 > 圖示集」：新增一組圖示用來對儲存格的內容做總結。例如，交通號誌或表情圖示可以用來表達結果是偏高、偏低或持平等等。

😊	980.13
😐	1412.36
😊	673.19
😐	1145.93

一組用來解釋結果的圖示集。這邊的表情圖示顯示有兩個結果是持平，有兩個結果則是比較理想。

當你設定好條件式格式設定後，你可以從子選單中選擇「管理」看看條件摘要，並編輯選項。



在「條件式格式設定」的子選單中點按「管理」，可以新增、編輯或移除設定好的條件式格式設定。



祕訣

如果條件式格式設定無法運作的話，到選單中的「資料 > 計算 > 自動計算」看看是否已有勾選。預設應該有勾選。

使用頁面樣式

頁面樣式在試算表中比較少用，因為試算表比較常在螢幕上閱讀。也因此，製作試算表時也就比較少去考慮印出來是否能符合怎樣的頁面大小。

此外，如果你計畫要將一份幾乎都在螢幕上閱讀的試算表印成紙本的話，你就要更注意字體排印界的標準。一般使用者看到

任何印出來的文件，都會用文字文件的排印標準看待；然而在螢幕上閱讀還算可以接受的標準，可能到了紙本上就變得難以忍受。

還有，你也必須特別留意工作表列印出來後的外觀。通常來說，原本設定好的色彩對比，在改用黑白列印後就會不夠清楚。

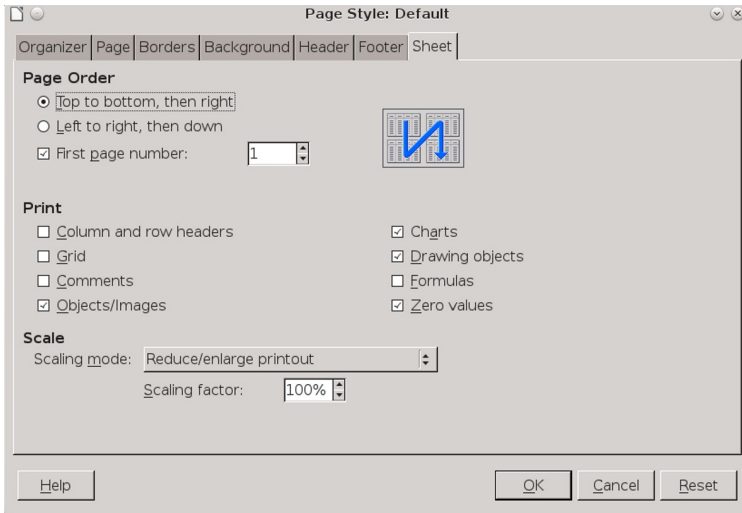
反之，如果你是用彩色列印，在螢幕上看起來不錯的色彩，到了紙上印出來可能會太過鮮豔，因為印表機使用的色彩模型（CYMK）跟螢幕上（RGB）是不一樣的。

基於這些考量，Calc 的頁面樣式有許多跟 Writer 一致的選項，讓你有足夠的功能妥善印出工作表。邊框、背景、頁首和頁尾等，都跟文字文件中一樣。如果你把試算表印出來不屬於正式用途的話，可以考慮省略頁首跟頁尾。這部份的詳細資訊可以參考〈規劃頁面樣式〉，第 XXXX 頁。

列印工作表

在螢幕上閱讀時，試算表的大小幾乎不會有什麼限制。然而，把試算表從螢幕轉印到紙本，通常會是一個很繁重的工作。當你嘗試各種不同的解決方案時會浮現很多問題。

有一個讓列印變簡單的方法，就是隨時留意欄寬，確保在列印時不會超過頁面範圍。例如，在縱向、Letter (US) 大小的紙張上（寬度 21.59 公分），邊距 2.5 公分時，欄寬的總和平時就不要超過 17 公分才好。



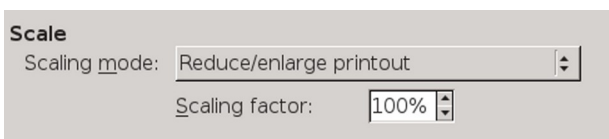
在「格式 > 頁面」中的「工作表」標籤頁裡有一些列印時可用的選項。

不過，這類作法實際上限制更多，像是欄數大為受限之類，所以通常不太實用。而有時候，你也可以選擇隱藏幾個欄，或是只列印選擇的欄。但這個方法也不是每次都管用。很多狀況下，還是要靠頁面樣式調整。

大部份試算表頁面樣式的選項都跟文字文件差不多（請參考第 8 章）。不過，在「工作表」標籤頁中還是有一些值得一看的選項。

調整試算表的縮放比例

你可以先看看「工作表」標籤頁中的「顯示比例」選項。它甚至可能是你唯一的救星。

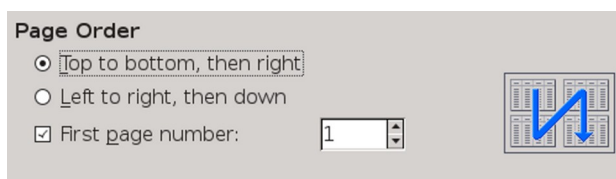


「工作表」標籤頁中有一些將試算表塞進一張紙上的選項。

你可以先試試「減小/擴大列印輸出」，輸入一個相較於原始大小的百分比縮放係數；再來可以嘗試「使列印範圍符合寬度/高度」，或是「使列印範圍符合多頁」等選項。

不過，無論用哪個選項，如果你在意易讀性的話，建議不要把大小縮到三分之一以下。只要再更小，內容的字型大概會比 8 點還小，那就很難閱讀了。另外就是，如果你的印表機解析度是 300dpi 以下，那甚至印不出來了。

對許多試算表來說，最可行的方案是從「頁序」中，選擇「由上至下，再向右」或是「由左至右，再向下」。這些選項看起來有點難懂，不過搭配旁邊的圖一看就清楚了。



「工作表」標籤頁中的「頁序」選項可以幫你把試算表擠到一頁裡面。

如果你還是遇到問題，你可以考慮試算表中的某些元素乾脆就不要印出來，例如評註或圖表等，以便節省空間。



注意

無論你決定要用怎樣的解決方案，都要預先規劃跟測試過。不要在要用之前五分鐘才去印試算表，除非你之前已經有過經驗，而且確定印出來的結果會是你想要的樣子。你可能需要多試幾次才能印出滿意的結果。

最後，你甚至可能要把好幾頁黏在一起，才能更精確地以紙本呈現出試算表的本來面貌。

其他選項

在「工作表」標籤頁中的「列印」區塊中有一些是否要列印出來的選項。大部份的選項都沒什麼用處，除了還在草稿階段要把評註印出來看，或是還在列印的嘗試階段——畢竟，如果試算表不需要這些物件的話，那當初為何要加到試算表中呢？

有兩個可能的例外是「欄標列號」（也就是識別儲存格位置用的直欄字母與橫列數字），還有「網格」（儲存格的邊框）。列印這些項目只是打個勾的小事情，但是人們總是對這些所謂的「選項」有強烈的感受。

許多使用者——特別是沒什麼經驗的——會認為試算表一定每個儲存格都要有邊框，還要有欄標列號，覺得如果沒有的話那就不叫試算表了。

另一群使用者則認為這些東西會反而會讓讀者分心，無法專注在內容本身。有的時候也是啦——像是你要把試算表匯進 Writer 時——你可能會希望這些儲存格看起來像個表格，而不是一份工作表。

而你對這些列印試算表的格式要怎麼設定，可能純粹出自個人喜好，或是企業識別層次的問題。或者，你有確實的理由要做出這樣的選擇。例如，如果你在寫一份如何使用試算表的指示說明，你可能就會想用像在螢幕上閱讀的試算表片段。這其實沒有一定的慣例存在，除了這點以外：你一旦選擇好格式設定後，那就持續一致地維持你的風格吧。

	A	B	C
1	Contract	Q1	Q2
2	2015-02-2-01	\$12,361.00	\$5,600.73
3	2015-03-07-01	\$34,256.17	\$19,281.40
4	2015-03-07-02	\$780.93	\$12,874.00

Contract	Q1	Q2
2015-02-2-01	\$12,361.00	\$5,600.73
2015-03-07-01	\$34,256.17	\$19,281.40
2015-03-07-02	\$780.93	\$12,874.00

列印（上方）與不印（下方）邊框和欄標列號的樣子。

當你要用 Calc 做教學文件時，可能會特別想讓它看起來像個表格，因為你的工作表中如果有不少圖片和圖表的話，再加上格線可能看起來只會更雜亂而已。這就像一般在列印時，到底要不要印出格線與欄標列號一樣，或許是個讓你試誤與修正的練習機會。

自動設定試算表格式

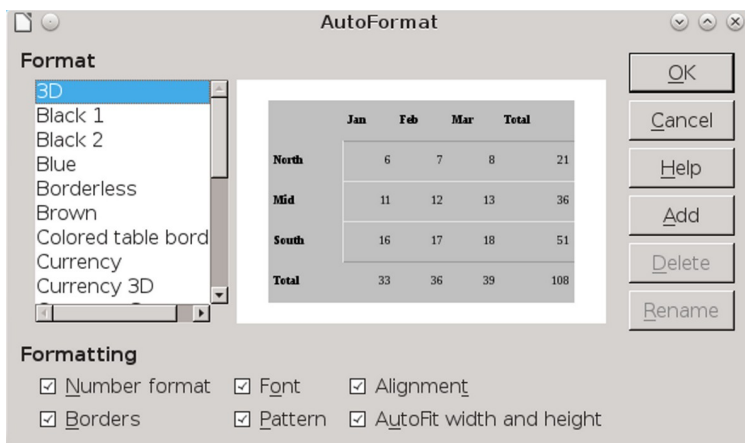
當你只要對工作表的某部份作格式設定時，你可以用「格式 > 自動格式樣式」。不過，這些預先定義好的樣式有許多看起來都已經過時了，像是 3D 立體的那些。

反過來，你可以用「加入」按鈕套用你自己的格式設定。如果你只是想建立一般的外觀，可能會覺得「自動格式樣式」要比「頁面樣式」來得更有用。



祕訣

你可以先點按 A1 儲存格左上角的那個空白處，然後將自動格式樣式套用到整份工作表。



「自動格式樣式」可說是想設定試算表某一部分時，頁面樣式以外的另一種做法。

加入其他元素

試算表基本上就是清單或分類帳簿。不過，你也可以加入其他元素，像是圖片、圖表、公式等等，特別是你把試算表做成一份教學文件時這些元素會很有用。

只是，就跟文字文件中的外框一樣，在 Calc 中新增元素時它也不見得會老老實實待在你要它待的位置上。更糟的是，Calc 中的這類問題還沒有人找到變通方案。

我所能給的最好忠告，就是請遵循第 10 章為 Writer 外框寫的建議。如果你還是一直遇到問題，那就考慮還是別加上其他元素吧！它們一般只是加強性質而已，對試算表來說不見得有必要。

面對這些所謂的慣例

試算表的使用習慣和文字文件有很大的不同。有些慣例是大家的心裡預期而已，不見得有什麼意義，只因為它們是其他人觀看試算表成品時的習慣。

至於其他的慣例，則是前人累積下來的有用經驗——通常適用於螢幕上閱讀的試算表。

儘管和文字文件有所差異，但在試算表中使用樣式仍然有它的好處。頁面樣式的話或許你不常用到；但就跟 LibreOffice 中的所有樣式一樣，會長久使用的試算表都需要修訂，只要採用儲存格樣式的話，比起手動調整格式定能輕鬆省下更多時間。

16

最後總整理

能夠同時使用樣式、範本、和相關的工具，會讓格式設定和撰寫文件變得更為簡單。不過，在完成文件前的最後編輯也是設計與組版過程中相當重要的一部份。

在你完成設計與撰寫文件之後，即便是很短的文件，你採取的觀點仍然可能有所缺失。你對這份文件或許非常熟悉，熟悉到你無法察覺出文字是否能確實表達出你想要講的事情。在比較極端的例子裡，你可能甚至會看到這份文件就倒胃——許多專家都認為這個階段代表文件快準備好了。

不論你在當下的感受為何，你都需要用新的觀點進行最後編輯。

其中一個獲取新觀點的方法，是邀請其他對你的主題有興趣、且願意花時間仔細閱讀並誠實回應的人給予意見。

不過，實際的狀況中，這樣的人非常少。或許你得大聲朗讀出來，或者印出來閱讀，又或是把它放著不管幾天。上面這些方法，可以協助拉開你與作品之間的距離，遠到足以對它進行批判。

以系統性方式開始做你的最後編輯，首先專注於內容，接著再轉到結構與設計。本章內的標題可作為參考用的步驟檢查表。

檢查文稿

問問自己：你的論述完整嗎？你還可以加入哪些反對意見？你可以回應哪些反面論述？有沒有漏掉什麼術語、假設、步驟或是背景知識？

段落長度是否適當？如果打算線上發布文件，那麼一個段落盡量不要超過四句或五句話，方便讀者閱讀理解。如果是紙本文件，段落長度可以更長，但僅限於你需要較長的詳細論述時使用。無論採取何種出版方式，只要一個段落超過半頁篇幅以上，一般就應該再切分成多個段落，畢竟讀者看到超長的段落很容易就會自動跳過。

還有，也要檢查意思是否表達清楚。究極測試法，就是以規律但稍快的速度把文章大聲唸出來。如果你在閱讀某一段文字時遇到問題，或是聽眾難以理解，那麼你可能需要改變用字遣詞或縮短文句。

當你進入更細微的字詞推敲層級時，想想每個行話或術語是否有必要用到？某個字詞是否能完整表達出你的想法，或是還有更好的？你用的是讀者群說話的方式嗎？用的是他們所能理解的行話嗎？

敝帚自珍

所有作家都有自己偏好的用字與表達方式。在你寫作時，可以考慮作一份詞彙表，並在稿件編輯時看看這些詞彙。多想一些替代詞語，這樣常用字才不會過於引人注目。

你也可能會發現你對某些表達文字或是某個段落感到特別得意。有一些作家相信「作家最好的朋友就是字紙簍」，並刪去任何他們覺得太過得意的部份，因為這讓他們無法客觀地看待文字。當然，這種作法對部分例子來說可能太極端，但你應該認真考慮這種可能性。

檢查結構

你文章的寫作脈絡是什麼？如果你覺得讀者可能不會完整閱讀，那麼你可能需要將你的文章重點挪到前面去，確保讀者至少會讀到這部份。反過來說，如果你覺得讀者會讀完整份文件，那麼就把重點擺到最後，先從沒那麼重要的論點開始鋪陳。



祕訣

若文件有使用「標題」樣式，你可以選取「檢視>助手」或按下 F5 鍵。

使用「助手」的控制項，你就能快速移動標題與其下方內文到文件的任何地方，比起用複製、貼上的還快。

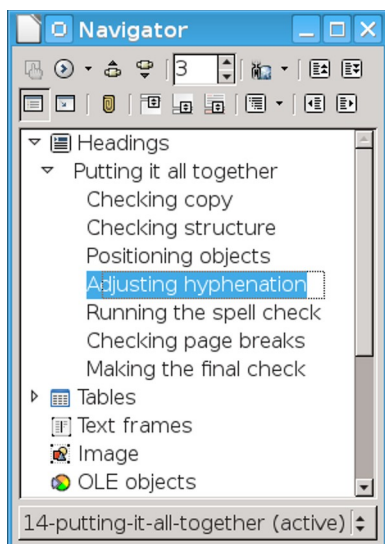
如果你更動了論點的位置，其起句、合句以及轉句都可能要再改寫。

相對正式的文件，可能要有一個起頭的摘要段落，用來說明主題以及一些背景知識。這種文件也應該包含強調主要論點的總結，或是讀者應能從文章中吸收到哪些概念的結語。

這個動作可以让你知道定下精準標題的價值所在。文件的標題愈能準確地反映其內容，你就愈容易看出段落順序該如何安排。當行文順序對你來說很清楚時，那麼對讀者來說也會很合邏輯。

還有一點：LibreOffice 會自動為標題、影像與其他元素指定一個無趣的名稱，如標題1或表格11。比較好的方式是，為每個元素指定一個獨一無二的名稱來協助澄清文件的結構。

然而，為每個元素指定名稱是一件困難的工作。你可能會決定只為關鍵元素命名。通常，這些關鍵元素應該會是標題，因為標題在其他地方也很有用。不過，如果文件不包含標題，請選擇其他重要的元素。



如果你的文件採用標題或是有描述性名稱的物件，那麼助手將是調整文件結構的理想工具。

檢查設計

你可以列印出一份紙本，或是用「檔案 > 列印預覽」。當然，最好的狀況是兩個方法都做。無論你的範本在製作與修改時有多謹慎，還是可能會遺漏一些設計上的問題，除非你將一頁整體視之——或是更好的做法，在兩頁式書本版面配置下查看。

你應該檢查的項目有：

- 頁面樣式是否按照你所設想的方式配置。
- 頁碼與不同頁面的編號樣式，是否都有依循你的計畫做法。
- 橫書文件的開章頁是否都從右頁開始。盡可能別被頁面預覽無法準確顯示兩頁檢視的實際狀況打亂你的看法。
- 註腳與標題是否如你預期中的安排提供資訊。舉例來說，頁碼部分若能放到頁面的外邊距會讓使用者更容易翻查。

- 目次或索引的段落樣式（通常你只會在最後一步才製作這些項目）是否和其餘部份的設計相互協調。
- 當文件被加到主控文件中或貼在一起時，每份文件中的第一個有編號清單可能需要手動重新開始編號。

物件位置

圖片、表格、圖表、其他物件等，都應該要盡可能靠近它們所指涉的文字旁邊。

還有，也要檢查圖表標示說明結構和物件間的上下空間格式設定是否通篇文件中都保持一致等。最常見的問題點是，一個下方有留空間的段落，碰上另一個上方有留空間的段落，這樣會產生比你預期更多的空白。

運用「助手」可以有條不紊地瀏覽物件，並找出偏離你格式設定慣例之處。

調整英文斷字

一般英文文件會需要用到斷字功能。若你決定內文要採用連字號斷字，LibreOffice 會在你寫作時盡可能做到最好。但當你完成文字的編輯與修改後，此時修修改改後的動態斷字位置可能會遠遠偏離 LibreOffice 能做到的最佳結果。

在對文件進行最終檢查時，我們可以還點選「工具 > 語言 > 斷字處理」。這個工具能讓你選擇每一行的斷行方式，以及每個連接號所接續的音節是怎樣等等，協助你做到最好。

STOP

注意

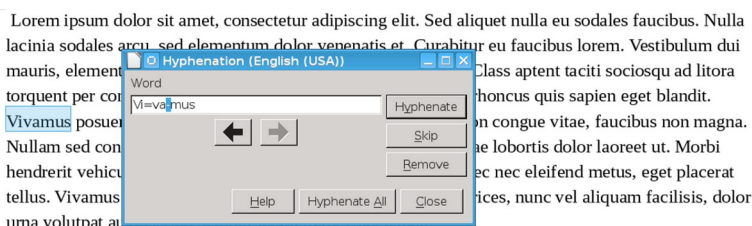
某些版本的 LibreOffice 有包含拼字檢查用的字典，但沒有斷字用的字典，所以如果有需要，你得在開始檢查前先下載並安裝斷字用字典。

文件中用到的各種語言或語言的不同地區環境，都需要有對應的斷字字典才能利用這個功能。

STOP

注意

即便你的樣式並未設定使用斷字，只要執行了斷字工具依然會加入斷字的連字號。如果你想要避開所有斷字並留下參差不齊的右邊距的話，請略過此步驟。



斷字處理工具也可以微調在寫作之時所自動產生的斷字。

檢查拼字

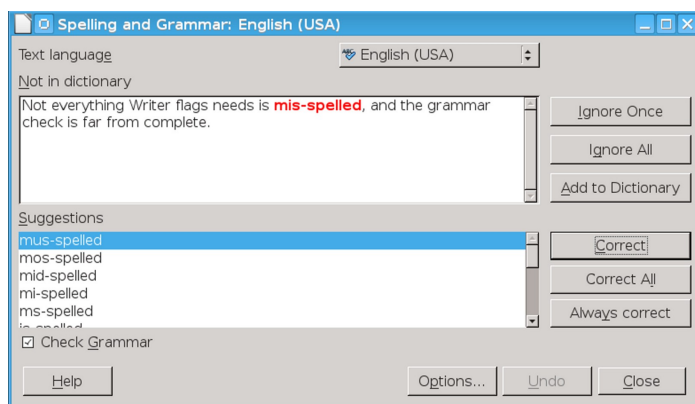
在「工具」選單中為文件中使用到的各個拼音文字語言執行拼字檢查。你可以檢視你所有段落樣式的「字型」標籤頁來檢查對應語言。LibreOffice 也會檢查一些文法與排版問題，例如英文句號後方應留一個空格而非兩個。

不過，請記住拼寫檢查不能取代你自身的判斷。不見得每個 Writer 做的記號都是拼寫錯誤，還有文法檢查功能也不夠完善。

拼寫檢查工具可以減少找出拼寫錯誤與常見錯誤的工作量。雖然如此，但這不代表執行拼寫檢查就能找出你的所有錯誤。拼寫檢查後請務必再手動檢查過至少一次。

在拼寫檢查時，記下你經常拼錯的地方，並使用「編輯 > 尋找與取代」協助你更正每個錯誤拼法。使用尋找與取代處理常見

錯誤會比拼寫檢查來得快許多，而且也可以讓你一併看看出錯文字所在的上下文。



文件中的每個拼音文字語言都有經過拼字檢查會比較好。



祕訣

若你有任何最後階段才加入的新文字，請用滑鼠反白選取，並讓拼寫檢查只校閱這部分。

檢查分頁位置

將遠近調整至 75% 或更小，並查看頁面內容在何處完結。不論你如何格式設定，因為有圖形、表格與其他物件之故，你可能還是會看到頁面內容的結束處與頁面底部之間仍有數行空白。

一般而言，你可以重新安排例如影像或表格等元素的位置來改善多餘空白問題，或是切分段落以佔用額外的一到兩行來改善行文的分頁位置。也許你可能會認為有一些你先前省略的敘述其實也值得加入，或是某個段落可以刪去等，然而修改內容卻是為了改善設計，這樣做顯得有失輕重。

在極端的案例中，你可能需要手動加入分頁符。然而，就像所有的手動格式設定一樣，你添加得越多，文件就越難維護。

如果每一頁的文字內容都正好斷在最後一行，你可能非常幸運（或經歷過一番痛苦）。反之，每頁底部的空白行數如果能少於四行，其實就應該滿意了。手動修改的地方越多，你就越接近需要讓文件重新發行新版的地步。

主控文件的問題

在最近的 LibreOffice 發行版本中，主控文件有這些問題：

- 主控文件與獨立的子文件的分頁位置可能不一樣。有時候你可以先從子文件把某個範圍的頁面列印成 PDF，再從主控文件做一樣的事情，並比較兩者間行文分頁的位置。
- 如果你在兩份子文件間有做交叉參照的話，當你開啟子文件時，目標子文件會顯示「錯誤：找不到參照」的訊息。交叉參照只能在主控文件中正確顯示。
- 當你在兩份子文件之間有交叉參照時，目標子文件中的錯誤訊息可能會比主控文件中的交叉參照還長。這個差別可能導致子文件與主控文件分頁處的不同。

要克服這些問題，請避免緊湊的分頁位置，讓頁面結尾留下一到兩行空白。另一個替代方案是，在寫長篇文件或小組專案較方便的時候使用主控文件，然後到了最後編輯階段時再複製並貼上成一份單一的長篇文件。

更新

按下「**工具 > 更新 > 全部更新**」以確保所有欄位都是最新狀態。這種檢查對交叉參照尤其重要，因為在你編輯的時候，這些參照的位置有可能已經改變。

執行最後檢查

在你發布或出版之前，先調整遠近至 75%，或是選取「檔案 > 列印預覽」最後一次以上帝視角全體概覽整份文件。

這時候你應該看不到多少問題。如果你還是看到許多問題，請考慮重新執行最後編輯的程序。不過，如果你已經反複做過很多次了，請想想自己是否正在追求不可能的完美。

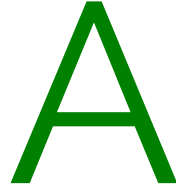


注意

在某些版本的 LibreOffice 中，即便你已經將表格邊框完全關閉，列印預覽還是會顯示出框線。這些框線並不會被印出來，但記得再檢視一下表格是否有正確設定，請從右鍵選單中取消表格的邊框。

當你發現沒有東西需要修改時，那麼你就知道文件準備好出版或張貼到網路上了。準備好做一些微調，因為範本有其不足之處，你也可能會發現一些你從未預料到的狀況。

不過，此刻，你的作品應該已經完成（或至少很接近），就像本書一樣在此完結。



下載 LibreOffice

LibreOffice 提供 Linux、OS X、和 Windows 版。大多數 GNU/Linux 散布版的軟體庫都有提供 LibreOffice，有時安裝後還會附帶一些擴充套件或有不一樣的圖示組合。

若要下載最新發行版的官方頁面請到這裡：

<http://zh-tw.libreoffice.org/download/libreoffice-fresh/>

網站會偵測你使用的作業系統和語言，接著引導下載適當的對應版本。你可以利用網頁內右上區域提供的連結，下載其他作業系統和語言的不同版本。

Apache OpenOffice 的官方下載網頁位於

<http://www.openoffice.org/download/index.html>

擴充套件與範本

LibreOffice 有上百個擴充套件和範本可供使用。擴充套件可以增添廣受需要的功能和資源，而範本可以節省你的設計時間。不過，請注意有些擴充套件可能沒有持續更新，以致無法在最新版本中運作。此外，張貼出來的範本也不代表設計就十分優秀。

如要取得 LibreOffice 的擴充套件和範本，請前往以下連結：

<http://extensions.libreoffice.org/>

<http://templates.libreoffice.org/>

至於 Apache OpenOffice 的擴充套件和範本，則請前往：

<http://extensions.openoffice.org/>

<http://templates.services.openoffice.org/>

多數的擴充套件，和全部的範本都能在 LibreOffice 和 Apache OpenOffice 兩者間使用。然而，隨著新版本一次又一次發行，兩者間的差異越來越大，相容性也會慢慢降低。



深入學習西方字體排印學

你可以在市面上找到許許多多探討字體排印學的書，其中不乏 Frederick Goudy 和 Adrian Frutiger 這幾位當代大師的著作。還有不少在講手寫字、品牌標題字的設計等。

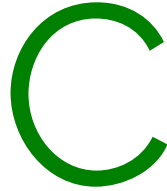
而這邊列出的書籍，則著重於字體排印學的實務藝術。書中的內容在字體排印學領域中屬於保守派，不過它們一同展現出現代字體排印學的基礎，並交代其基本原則。從介紹性書籍，到深入專論都有。

我找到的實用好書有：

- Robert Bringhurst 著，《字體排印樣式之要素》(*The Elements of Typographic Style*)，第二版 (Hartley and Marks: Vancouver, 1996)：Bringhurst 在本書中提出的看法與見解都很有道理，所以本書被普遍視為西方字體排印學的聖經。
- Eric Gill 著，《論字體排印學》(*An Essay on Typography*) (David R. Godine: Boston, 1998)：當代設計形塑者之一的理論思想。Google Books 上也可取得。
- Jan Tschichold 著，《書的構成：好設計的品味》(*The Form of the Book: Essays on the Morality of Good Design*)，英文版譯者 Hajo Haedler (Hartley and Marks: Vancouver, 1991)：

作者為設計企鵝 (Penguin) 出版社戰後封面格式的大師級字體排印工作者（也是當今唯一一位因為字體排印標準規則而受政治迫害的人），本書中有他的許多頁面設計觀點。

- Jan Tschichold 著，《新字體排印學》(The New Typography)，英文版譯者 Ruari McLean (University of California Press: Berkeley, 1995)：形塑當代字體排印學的非對稱式設計原則經典論述。
- Robin Williams 著，《非設計師的設計書》(The Non-Designer's Design Book) (Peachpit Press: Berkeley, 1994)：我目前為止所知最快速、最清楚、最有洞見的字體排印學介紹書。
- Robin Williams 著，《非設計師的字體書》(The Non-Designer's Type Book)(Peachpit Press: Berkeley, 1998)：非設計師的設計書續集，專注解說字體的細節以及如何運用。



何處可取得自由授權的字型

類似於自由或開源軟體，自由授權的字型允許你使用、分享、和編修，依你所欲。大多數也能免費取用。

在 2000 年以前自由授權的字型還相當罕見。不過，今日已有數百個自由字型，雖然和眾字型製造商依所提供的專有字型相比數量上還是少，例如 Adobe 一家就有上千個專有字型。

其中不少自由字型是經典字型的翻造版，或極近的變作版；此外也有些不管從各層面來看都相當出色的原創字型。無論是翻造或原創都能協同你作業而不用專有字型。

自由授權的字型通常採用 SIL 開放字型授權 (OPEN FONT LICENSE, OFL)，或是附帶字型例外條款的 GNU 通用公眾授權 (GENERAL PUBLIC LICENSE, GPL)。有些則是公眾領域的公版授權。也有採用其他授權的，但多數這類字型的授權條款都未經自由軟體基金會 (Free Software Foundation, FSF) 或開源協會 (Open Source Initiative, OSI) 評估過，使用時應謹慎注意條款的詳細內容。

如果你採用的是 GNU/Linux 作業系統，有些自由字型可以直接從你散布版所提供的軟體庫安裝。其他許多自由字型可線上下載，無論作業系統為何。

Arkandis Digital Foundry

(<http://arkandis.tuxfamily.org/adffonts.html>)

Arkandis 字型的創立是為了讓 GNU/Linux 使用者有自由授權的字型可運用。這套字型包括 Baskervald (Baskerville)、Gillius (Gill Sans)、和 Universalis (Univers)；還有原創字型如 Mint Spirit，初心是專為 Linux Mint 散布版創作的非官方字型。

Barry Schwartz

(<http://crudfactory.com/font/index>)

Barry Schwartz 是自由授權內文字字型的出色設計師之一。他的作品包括根據 Frederick Goudy 之設計而來的三種字型，與 Fanwood——一套近似 Eric Gill 所作 Joanna 的素雅字型。你可以從 The League of Movable Type 取得他的一些字型（見後述）。

Cantarell

(<https://git.gnome.org/browse/cantarell-fonts/>)

GNOME 3 所採用的官方字型。起先因部分字母寫法受到不少批評，而後 Cantarell 演進為人文主義字型，可作內文字使用，亦可用於標題字。

Dover Books

(http://www.doverbooks.co.uk/Fonts,_Lettering.html)

Dover Books 發表了 30 本書，內含維多利亞時代與更早先的字體、符號字型之 CD。這些檔案都標記為「免授權」，大致上代表其屬於公眾領域的公版授權。

Google Fonts

(<https://www.google.com/fonts/>)

擁有超過 630 個字族，Google Fonts 主要目標是用於線上顯示。不過，你也能下載字型作為列印使用。常有更新，所以可以常去查看是否已有的字型發行新版了沒。

The League of Moveable Type

(<https://www.theleagueofmoveabletype.com/>)

自許為「前所未有的開源字體鑄造廠」，The League of Moveable Type 提供小型但精挑細選過的原創字型設計字庫。若你驚覺在茫茫自由字型海中遺失方向，The League 將是你可依

靠的明燈，高品質、而且通常都具備小型大寫字和舊式數字樣式。

Liberation 字型

(<https://fedorahosted.org/liberation-fonts/>)

Liberation 字型的設計目的是讓字型的規格數據和常用的專有字型相同。換句話說，這些自由字型和對應的專有字型有一樣的垂直空間和水平空間，雖然在字型本身的設計上卻不盡相同。

Liberation Sans 用來替代 Arial 和 Helvetica，Libration Serif 可替換 Times New Roman，至於 Liberation Mono 則對應 Courier。

Open Font Library

(<http://openfontlibrary.org/>)

有超過 400 個字族，Open Font Library 在規模上僅次於 Google Fonts。其首頁有一份最近上傳字型的列表。

Oxygen

(<http://www.fontspace.com/new-typography/oxygen>)

專為 GNU/Linux 作業系統上之 KDE 桌面環境所製作的字型，Oxygen 是現代幾何風字型，形狀簡潔，但極為易讀，看起來很舒服。

Raph Levien

(<http://levien.com/type/myfonts/>)

Levien 除了是 Google 員工外，他亦用自己的閒暇時間開發字型。雖然這個網頁上所寫的所有字型並非都很完整，但一致的高品質仍值得考慮使用。大多數其字型都必須先透過自由授權的字型編輯器 Fontforge 匯出成可用的字型格式。

SIL International

(http://www01.sil.org/computing/catalog/show_software_catalog.asp?by=cat&name=Font)

SIL International 是個任務型組織，專注於少數語言的字型。他們還開發出能自動運用連字、小型大寫字、舊式數字、還有其他進階字體排印功能的 Graphite 系統。SIL 開放字型授權 (OFL) 是最廣為使用的自由字型授權，自由字型之所以能有今日的光景皆

歸功於它。

Ubuntu

(<http://font.ubuntu.com/>)

專為 Ubuntu 這套 GNU/Linux 散布版設計，是個現代人文主義字型。它的用途多樣；不過若將之用於品牌識別，可能會讓採用此字型的文件自動被辨識為和 Ubuntu 有關。



標準字型的自由授權同等替代品

和 GNU/Linux 桌面相似，自由授權的字型最早也是從專有授權字型的模仿替代品開始。目前，原創的自由字型愈來愈普遍，但專有字型的自由同等替代品的需求仍然存在。這種需求不太可能消失，因為大多數的專業設計師都同意客戶很少有意願會為了使用專有字型而另外掏腰包。此外，自由軟體的倡導者偏好與自由軟體一同搭配自由字型使用。

由於害怕侵犯著作權，所以完完全全相同的同等替代品很罕見。就連相似度超過 75% 的例子也很少見。有一些同等替代品，如 Liberation 字型，僅在數據規格上一致；也就是說，它與相對應的專有字型在版面上佔據完全相同的空間，但是字符外形設計本身並不相同。在其他情況下，自由字型是由其對應的專有字型啟發，但設計師從來不打算做出完全相同的複製品，你唯一可以預期的是大致相似。就我目前所知，有一些專有字型，例如 Optima，還沒有自由的同等替代品。出於這個原因，下表中列出的多數是最接近的同等替代品，但很少有完全相同的替代品。

這些字型全部都可以在〈附錄 C〉中列出的來源中找到。

專有授權

Alternate Gothic #1

自由授權

League Gothic

Arial	Liberation Sans,* Pt Sans, Open Sans
	Condensed, Lato
Arial Narrow	Liberation Sans Narrow*
Avenir	Mint Spirit No2, Nunito
Baskerville	Baskervald ADF Standard, Libre Baskerville
Bembo	EB Garamond
Bodoni	Accanthis-Std, Oranienbaum, GFS Bodoni, Libre Bodoni
Cambria	Caladea*
Calibri	Carlito*
Caslon	Libre Caslon
Centaur	Coelacanth
Century Gothic	Muli
Comic Sans	Comic Relief
Courier	Liberation Mono*
Courier 10 Pitch	Courier Code
Courier New	Cousine
Didot	GFS Didot
Eurostile	Jura
Frutiger	Istok Normal 400
Futura	Mint Spirit No2, Nunito
Futura Light	Futura Renner Light
Garamond**	Crimson Text, EB Garamond
Georgia	Nimbus Roman No. 9
Gill Sans	Cabin, Gillius ADF, Hammersmith One, Railway Regular, Raleway
Goudy Old Style**	Goudy Bookletter 1911, Linden Hill, Sort Mills

Helvetica	Liberation Sans,* Pt Sans, Open Sans Condensed, Lato
Helvetica Narrow	Liberation Sans Narrow*
Joanna	Fanwood
Letter Gothic	Josefin Sans, Josefin Slab
Myriad	Junction, Pt. Sans
News Gothic	News Cycle
Stone Sans	Nunito
Stone Serif	Lustria
Tahoma	Lucida Sans, Nimbus Sans
Times New Roman	Liberation Serif, Linux Libertine
Trajan	Cinzel
Univers	Universalist-std
Verdana	DejaVu Sans

* 數據規格相同。

** 「Garamond」與「Goudy」是由特定設計師所啟發的通用字型名稱，所以以此為名的不同實際字體可能彼此之間有相當大的差距。



Praise for Designing with LibreOffice

“An outstanding contribution to help people bring the full power of LibreOffice into their documents. Bruce synthesizes his deep experience of LibreOffice, writing, and typography into a significant text to help users and designers use the software most effectively. The descriptions of the core document concepts will continue to be extremely valuable.”

- [Michael Meeks, Director, The Document Foundation, creators of LibreOffice](#)

“A fierce advocate of free and open source software (FOSS), Bruce has made it his mission to share his love and knowledge of free software. With this book in your hands, Bruce’s helpful, guiding voice, and plenty of easy to follow tables and images, you will learn to love and appreciate what LibreOffice can do for you.”

- [Marcel Gagné, Popular Linux Journal columnist of “Cooking with Linux”](#)

“Author Bruce Byfield is our reliable guide to mastering [LibreOffice’s] rich feature set and understanding how to design an efficient, powerful workflow. **Designing With LibreOffice** teaches everything you need to know about document production....suitable for beginners to wizened old pros, who will probably discover things about LibreOffice that they didn’t know.”

- [Carla Schroder, Author of The Linux Cookbook](#)

“What an incredibly thorough, useful book!”

- [Lee Schlesinger, Ex-editor at Linux.com](#)