

# 简简单单用 OpenOffice 写书

广东省 Linux 公共服务与技术支持中心 刘柱垣

## 版权声明

版权所有 © 2007 广东省 Linux 公共服务与技术支持中心

Permission is granted to copy, distribute and/or modify this document under the terms of the GNU Free Documentation License, Version 1.2 or any later version published by the Free Software Foundation.

# 内容目录

第1章前言.....	1
第1.1节 OpenOffice 简介.....	1
第1.2节 文档内容介绍.....	2
第2章认识 Writer.....	3
第2.1节 运行 Writer.....	3
第2.2节 Writer 界面.....	3
Writer 菜单.....	3
Writer 工具栏.....	4
Writer 文档编辑区.....	4
Writer 状态栏.....	5
第2.3节 样式栏和导航栏.....	6
样式栏.....	6
导航栏.....	6
第3章页面设置.....	8
第3.1节 页面规划.....	8
第3.2节 建立页面样式.....	8
建立页面样式.....	8
实例操作.....	9
第3.3节 应用页面样式.....	10
第3.4节 重新开始页码编号.....	11
重新开始页码编号.....	11
实例操作.....	11
第4章章节排版.....	13
第4.1节 修改章节标题段落样式.....	13
第4.2节 设置章节编号.....	14
第4.3节 插入章节标题和目录.....	15
第4.4节 页眉和页脚.....	16
第5章内容编辑.....	18
第5.1节 文本.....	18
第5.2节 表格.....	19
第5.3节 插图.....	21
第5.4节 绘图.....	22
第5.5节 图表.....	22
第5.6节 公式.....	23
第5.7节 修改对象的样式.....	24
第5.8节 标识对象.....	25
第5.9节 引用对象.....	26
第6章文档输出.....	29
第6.1节 保存文档.....	29
第6.2节 导出文档.....	29
第6.3节 打印文档.....	29



# 第1章 前言

## 第1.1节 OpenOffice 简介

在现代无纸化办公环境下，办公软件成了人们日常使用的计算机软件。在办公软件市场，微软公司的 MS Office 办公套件占据了大部分市场。虽然微软公司以其强大的市场能力获得了大部分市场份额，但是 MS Office 较差的文档兼容性，不公开的文档格式，高昂的价格等特点一直为人们所诟病。正因为如此，在办公软件市场上挑战 MS Office 的办公套件有不少，OpenOffice 是其中的佼佼者。

OpenOffice 是一个功能强大的跨平台办公套件。它包含了办公必需的工具，如文字处理工具、演示文稿制作工具、表格处理工具等。OpenOffice 可运行在 GNU/Linux、Microsoft Windows、Apple Mac OS X、Sun Solaris 等操作系统上面，并且在不同操作系统上面保持了用户操作的一致。OpenOffice 支持多种语言，并支持多语言混合编辑。

OpenOffice 采用开放的 OpenDocument 标准作为数据交换标准，同时支持其他办公套件如 MS Office 的文件格式。OpenDocument 是用于描述电子文档的文档文件格式，由欧盟 OASIS (Organization for the Advancement of Structured Information Standards) 组织制定，同时被 ISO/IEC 采纳作为一项国际标准。开放和标准的文档格式给用户带来的最大好处是用户可以选择多个软件，不必担心某个软件不再开发就无法打开过去的文件。

OpenOffice 来源于德国 StarDivision 公司开发的 StarOffice 办公套件。1999 年 8 月美国 Sun 公司收购了 StarDivision，并推出了免费的 StarOffice 5.2。2000 年 7 月 19 日 Sun 公开了 StarOffice 的源代码，并且创立了一个围绕该软件进行开发的开源社区，该开源项目的名称为 OpenOffice.org<sup>1</sup>。

Sun 把 StarOffice 开源时采用了 LGPL 和 SISSL (Sun Industry Standards Source License) 双授权。LGPL 要求开发人员在修改源代码后公开修改过的源代码，但跟该代码有连接关系的代码可以不公开，LGPL 属于自由软件授权。而 SISSL 则允许不公开修改过的代码，SISSL 属于私有软件授权。在 2005 年 9 月 2 日 Sun 决定放弃 SISSL 授权，只采用 LGPL 授权，从此 OpenOffice 成为纯粹的自由软件。

OpenOffice 从 2003 年年初开始 2.0 的开发，到 2005 年 10 月 20 日发布 2.0 正式版。到成文为止，最新的版本为 2.2.1。最新版本的 OpenOffice 可以在 [www.openoffice.org](http://www.openoffice.org) 网站下载。Openoffice.org 网站提供了不同操作系统上面运行的各版本 OpenOffice 以及各种语言包，用户可以根据自己的操作系统和语言选择下载。

除了官方发布的 OpenOffice 外，还有其他基于 OpenOffice 的办公套件，如国内的 RedOffice、共创 Office、中标普华 Office、新华 Office 等。由于一直到 OpenOffice 2.0 Beta2，SISSL 授权都有效，所以这些开发商一般基于 SISSL 授权的 OpenOffice 2.0 Beta2 的代码进行开发，并且不公开修改后的代码，但同时他们也无法享用 OpenOffice 2.0 Beta2 之后代码修正的成果。这种情况正随着 OpenOffice 的不断改进和强大而改变，例如国内 RedOffice 开发商开始参与 OpenOffice 的开发工作。

---

1 OpenOffice 的正确称呼应该为 OpenOffice.org。因为“Open Office”在 OpenOffice.org 成立时已经是其他组织的注册商标，所以采用 OpenOffice.org 作为称呼，并以 OOo 作为简写。不过一般情况下我们可以使用 OpenOffice 这个称呼。

## 第1.2节 文档内容介绍

OpenOffice 是一个功能完善的办公套件，它包括了下面6个功能组件：

- Writer——文字处理工具
- Impress——演示文稿制作工具
- Draw——绘图工具
- Calc——表格处理工具
- Base——数据库工具
- Math——数学公式工具

OpenOffice Writer 是一个功能强大的所见即所得文字处理工具，它允许你设计和制作包含图形、表格或图表的文本档。通过 Writer，你可以完成从简单的文本编辑到复杂的书籍编写工作。

Writer 允许你打开或将文档保存为各种不同的文件格式，包括 OpenDocument 定义的 ODT 格式，Microsoft Word 定义的 DOC 格式、W3C 定义的 HTML 格式或 Adobe 定义的 PDF 格式（Portable Document Format，可移植文档格式）。众多的文件格式支持极大方便了用户交流文档。

除了作为文字处理工具外，Writer 还可以作为一个所见即所得的 Web 页面编辑工具。

Writer 功能强大，无论简单的文本编辑工作还是复杂的书籍编写工作都可胜任。在这篇文章中，我们将学习通过 Writer 制作书籍的知识，并体验它的强大功能。在这篇文章中，你将会学到

- 如何定义不同的样式
- 如何把页面分为左页和右页
- 如何重新开始页面编号
- 如何为文档添加目录
- 如何添加合适的页眉和页脚
- 如何插入图像、表格等对象
- 如何为对象正确编号
- 如何使用导航栏迅速定位文档位置
- 如何使用打印机把整本书打印出来

文章后面部分先介绍 Writer，然后根据页面、章节、内容由粗到细的次序分三部分叙述。那么，现在让我们从“认识 Writer”开始上路吧。

## 第2章 认识 Writer

### 第2.1节 运行 Writer

在写这篇文章时，我使用的是 GNU/Linux 系统，具体来说就是 Ubuntu 7.04。Ubuntu 在进行系统安装时也会把 OpenOffice 安装到系统中，所以无需用户自己安装。

登录系统后，点击顶端面板左侧的桌面菜单中的“应用程序”->“办公”->“OpenOffice.org 文字处理”，此时 OpenOffice 将会被启动，并显示启动画面。

### 第2.2节 Writer 界面

Writer 启动之后，默认界面如插图 2-1 所示。

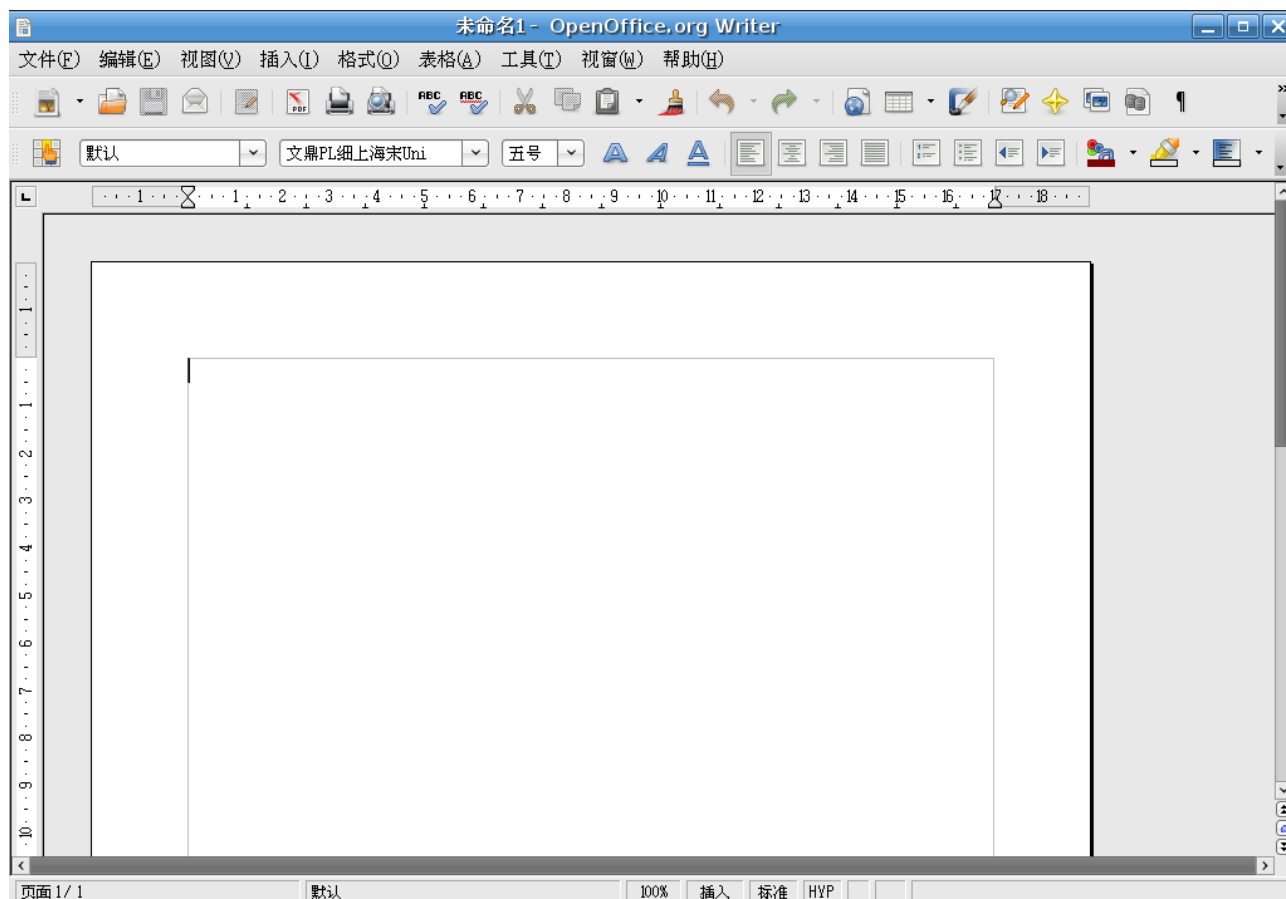


插图 2-1: Writer 默认界面

### Writer 菜单

在 Writer 界面的最顶端为菜单栏，Writer 的菜单栏包含 9 个菜单项。


- 文件——包含要对整个文档应用的命令。


- 编辑——包含用于编辑文档内容的命令。
- 视图——包含用于控制文档在屏幕上的显示方式的命令。
- 插入——包含所有用于在文档中插入新元素的必要命令。包括插入区域、脚注、备注、特殊字符、图形以及来自其他应用程序的对象。
- 格式——包含格式化文档版式和内容的命令。
- 工具——包含拼写检查工具、可以添加文档中的对象图片库，以及用于调整菜单和设定程序首选项的工具。
- 表格——包含在文本文档中插入和编辑表格的全部命令。
- 视窗——包含用于管理和显示文档窗口的命令。
- 帮助——用于启动和控制 OpenOffice 的帮助系统。

在某一时间不是每一个菜单项都是可用的，菜单项是否可用跟用户在文档中选定的对象有关。例如当光标位于文字中，则编辑文字时用到的所有菜单项都可用。当在文档中选定了图形，则会所有可以用于编辑图形的菜单项都可用。不可用的菜单项显示为灰色，并且不可选择。

## Writer 工具栏

菜单下面是两条工具栏。第一条是标准工具栏，包括了一些 OpenOffice 的通用工具，如文件打开和保存、复制粘贴、撤销重复等。第二条是格式工具栏，用于快速修改文档段落的样式，如字体，对齐方式等。

每条工具栏右边都会显示一个小按钮 ，点击该按钮会弹出工具栏操作菜单。通过其中的“可视按钮”子菜单，你可以选择让工具栏显示哪些按钮。通过“自定义工具栏”，你可以选择工具栏包含哪些按钮，哪些按钮是默认可视的。此外，你还可以锁定工具栏位置或者关闭工具栏。

当工具栏没有足够的空间存放所有按钮，在工具栏的右边会显示一个小按钮 。点击该按钮除了会显示工具栏操作菜单外还会显示隐藏的工具栏按钮。

OpenOffice 提供了多种工具栏，你可以通过勾选菜单“视图”->“工具栏”下面的菜单项显示其它工具栏。

## Writer 文档编辑区

Writer 界面中间部分为文档编辑区。它的上边和左边为两条标尺，标尺默认的计量单位为厘米。页面标尺可通过菜单“视图”->“标尺”控制是否显示。标尺的计量单位有多种，包括毫米、厘米、英寸、皮可、点。你可以选择菜单“工具”->“选项”，在“选项”对话框中选择“OpenOffice.org Writer”->“一般”，在右边的设置中选择定量单位。如插图 2-2 所示。

文档编辑区的右边和下边为两条滚动条。在右边的滚动条底部有三个用于在文档中快速导航的小按钮，最上面那个按钮的功能为跳到上一个对象，最下面那个按钮的功能为跳到下一对象，中间的按钮可供你选择转跳对象的类型，你可以把对象设置为页面或标题或表格等。默认的对象类型为页面，所以默认情况下按上面的按钮将会跳到上一页，而按下面的按钮将会跳到下一页。如果你把对象类型设置为表格，则按上面的按钮会跳到上一个表格，而按下面的按钮会跳到下一个表格。



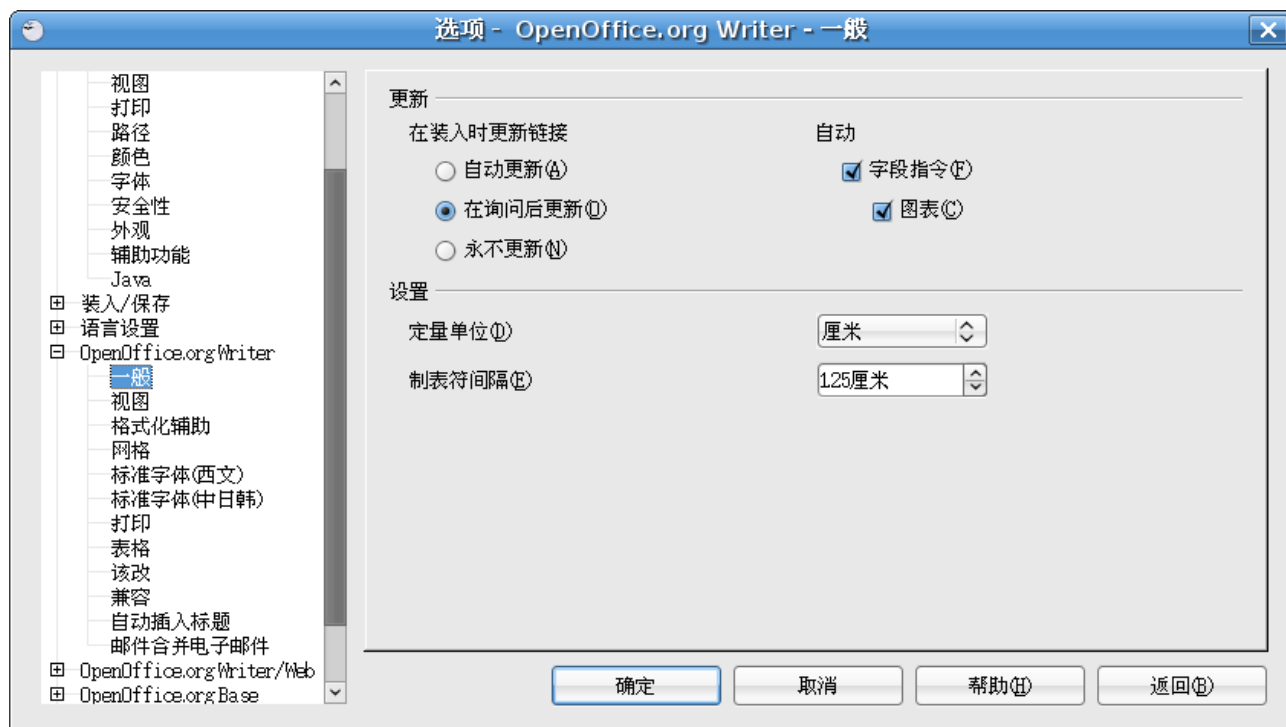


插图 2-2: 设置定量单位

## Writer 状态栏

Writer 界面最下面是状态栏，状态栏包含有关当前文档的信息，并提供各种具有特殊功能的按钮。状态栏被分为 8 个部分，各部分的功能如下。

状态栏的第一部分指示了当前浏览页面的位置。如状态信息为“页面 3/10”表示当前你浏览的页面为第 3 页，文档共 10 页。双击它可以打开“助手”，然后你可以通过助手快速导航文档。右击它将显示文档中的所有书签。单击一个书签，将文字光标置于此书签的位置上。

第二部分指示了当前页面的样式。页面可被设置为不同的样式，默认的样式为“默认”。双击它可以编辑该页面样式。右击它可以选择其他页面样式。

第三部分指示了页面的显示比例，一般为 100%。双击它可以弹出“显示比例”对话框，可以在该对话框中选择显示比例。你也可以右击它，在弹出式菜单中选择一个显示比例。

第四部分指示了当前的插入模式。单击它可以在“插入”和“改写”（或称“覆盖”）之间切换。你也可以通过按键盘的[Insert]键进行切换。默认为“插入”模式，输入的字符都添加到光标处。当为“改写”模式时，输入的字符会替换光标处的字符。

第五部分指示了当前选择模式。单击它可在“标准”、“扩展”和“补充”之间循环切换。默认模式为“标准”，在该模式下你只能选择一个连续的区域。当切换到“扩展”模式时，你仍然只能选择一个连续的区域，但你可以不断调整该区域的终点位置。当切换到“补充”模式时，你可以选择多个不连续的区域。在“扩展”和“补充”模式中，当确定选择区域并对该区域进行操作后你需要按[Esc]键返回“标准”模式，否则会一直处于选择状态。

第六部分指示了超链接的状态。单击它可以将超级链接的状态在活动（HYP）和编辑（SEL）之间进行切换。


第七部分显示了文档修改状态。如果对文档所做的更改还未保存到硬盘驱动器上，则该位置将显示一个“\*”。

第八部分显示了有关活动文档的当前信息。状态栏的最后部分为填充，不显示信息。

## 第2.3节 样式栏和 导航栏

### 样式栏

我们编辑 Writer 文档时，必须使用不同的样式来结构化我们的文档。如果只是简单的通过格式工具栏修改文字的的属性，而不是在该部分文字应用样式，则不但效率低下，而且文档格式难以统一，文档结构混乱。OpenOffice 提供了样式栏让用户方便的在文档中应用样式，你可以通过下面 3 种方法之一显示样式栏：


- 选择菜单“格式”->“样式和格式”
- 点选工具栏上面的“样式和格式”按钮 
- 使用快捷键 F11

样式栏默认为一个浮动窗口，你可以通过把它拖动到页面视图的边缘或按住 Ctrl 键然后双击空白处让它成为 OpenOffice 的一个靠边栏。同样的，你可以把靠边样式栏拖离页面视图边缘或按住 Ctrl 键然后双击空白处让它成为浮动窗口。

样式栏列出了不同类型的样式，包括段落样式、字符样式、框样式、页面样式和列表样式，每类样式占一页，通过点选样式栏顶部的按钮可以在不同样式页面中切换。你可以通过双击某个样式使光标所在对象应用该样式。

### 导航栏

导航栏显示了文档结构，可用于快速定位文档位置，这在编辑时非常有用。Writer 默认不显示导航栏，你可以使用下面 4 种方法之一显示导航栏：

- 选择菜单“编辑”->“助手”
- 点选工具栏上面的“助手”按钮 
- 使用快捷键 F5
- 双击状态栏第一部分

导航栏默认为一个浮动窗口，你可以通过把它拖动到页面视图的边缘或按住 Ctrl 键然后双击空白处让它成为 OpenOffice 的一个靠边栏。同样的，你可以把靠边导航栏拖离页面视图边缘或按住 Ctrl 键然后双击空白处让它成为浮动窗口。

导航栏显示了文档中各类对象，如标题、表格、插图等，的顺序关系，通过双击其中的某个对象名可以让 Writer 显示该对象，达到快速定位文档对象的目的。

打开样式栏和导航栏的 Writer 界面如插图 2-3 所示。

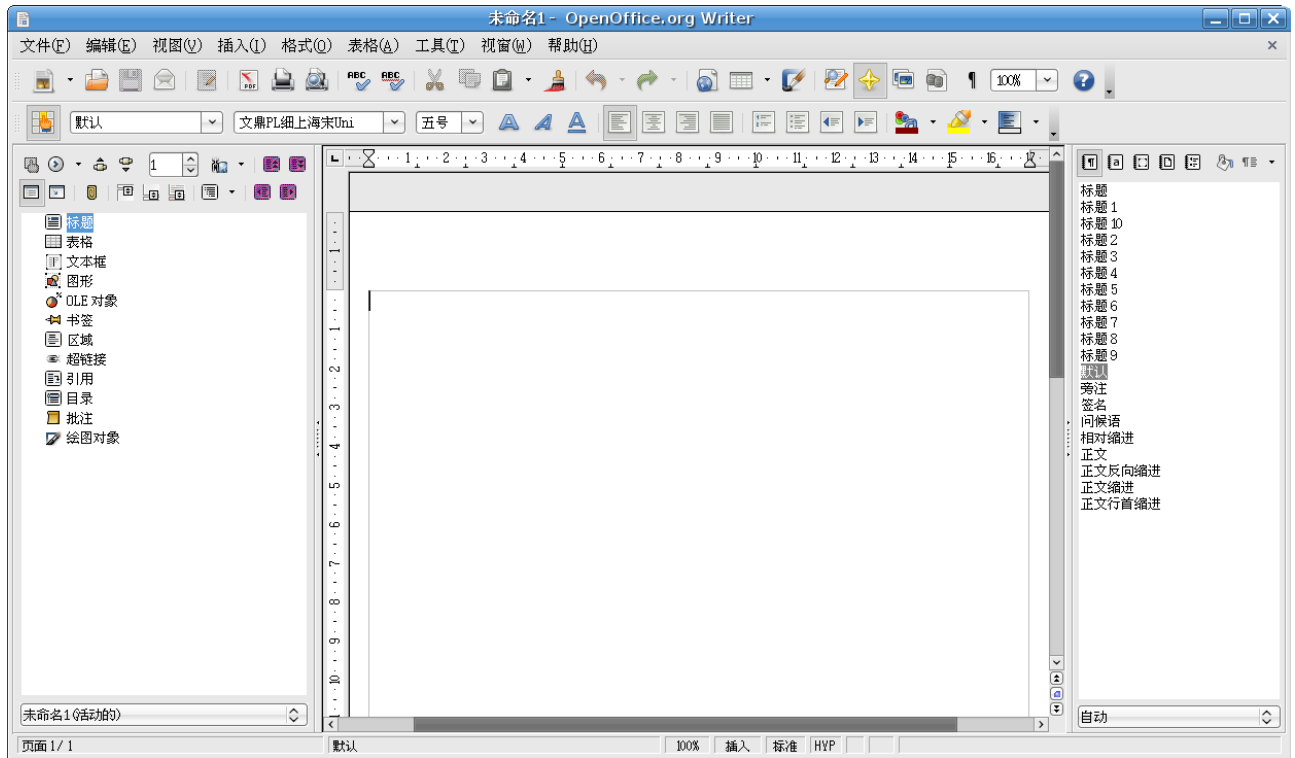


插图 2-3: 完整 Writer 界面

## 第3章 页面设置

### 第3.1节 页面规划

要完成一本书的编写，必须先规划书的结构。譬如我这篇文章，有封面、版权声明、目录、正文，正文又分为6章，可以列出页面规划如表格 3-1 所示。

部分	页数	页码
封面	1	无页码
版权声明	1	无页码
目录	可变的，未知	以 i 开始
正文	可变的，未知	以 1 开始

表格 3-1: 页面规划

根据书的结构安排，我们要建立表格 3-2 的页面样式：

页面样式	属性	下一个页面样式
封面	无页眉，无页脚，无页码，页面版式：左和右	版权声明
版权声明	无页眉，无页脚，无页码，页面版式：翻转的	目录
目录	无页眉，有页脚，页码以 i 开始，页面版式：翻转的	目录
正文	有页眉，有页脚，页码以 1 开始，页面版式：翻转的	正文

表格 3-2: 页面样式

下面我们先建立页面样式。

### 第3.2节 建立页面 样式

#### 建立页面样式

在样式栏中选择“页面样式”页面，右击空白处，在上下文菜单中选择“新建”，这时会弹出一个“页面样式”对话框。“页面样式”对话框分“管理”、“页”、“背景”、“页眉”、“页脚”、“文字网格”共9个设置页面，通过这9个页面你可以设置页面样式的名字，页面的几何范围和有效几何范围，背景属性，页眉和页脚的几何属性，页面边框属性，页面是否分栏，注脚的位置以及是否使用网格等。应用这些属性项你可以为不同的页面设置不同的页面属性。如插图 3-1 所示。

在页面样式的设置中，如果某个页面只有一页，那么可以把“下一个样式”选项设置为其它样式，否则应该设置为相同样式。设置了“下一个样式”后，当内容扩展到下一页时 Writer 将会自动把该页的样式设置为“下一个样式”选项中指定的样式。

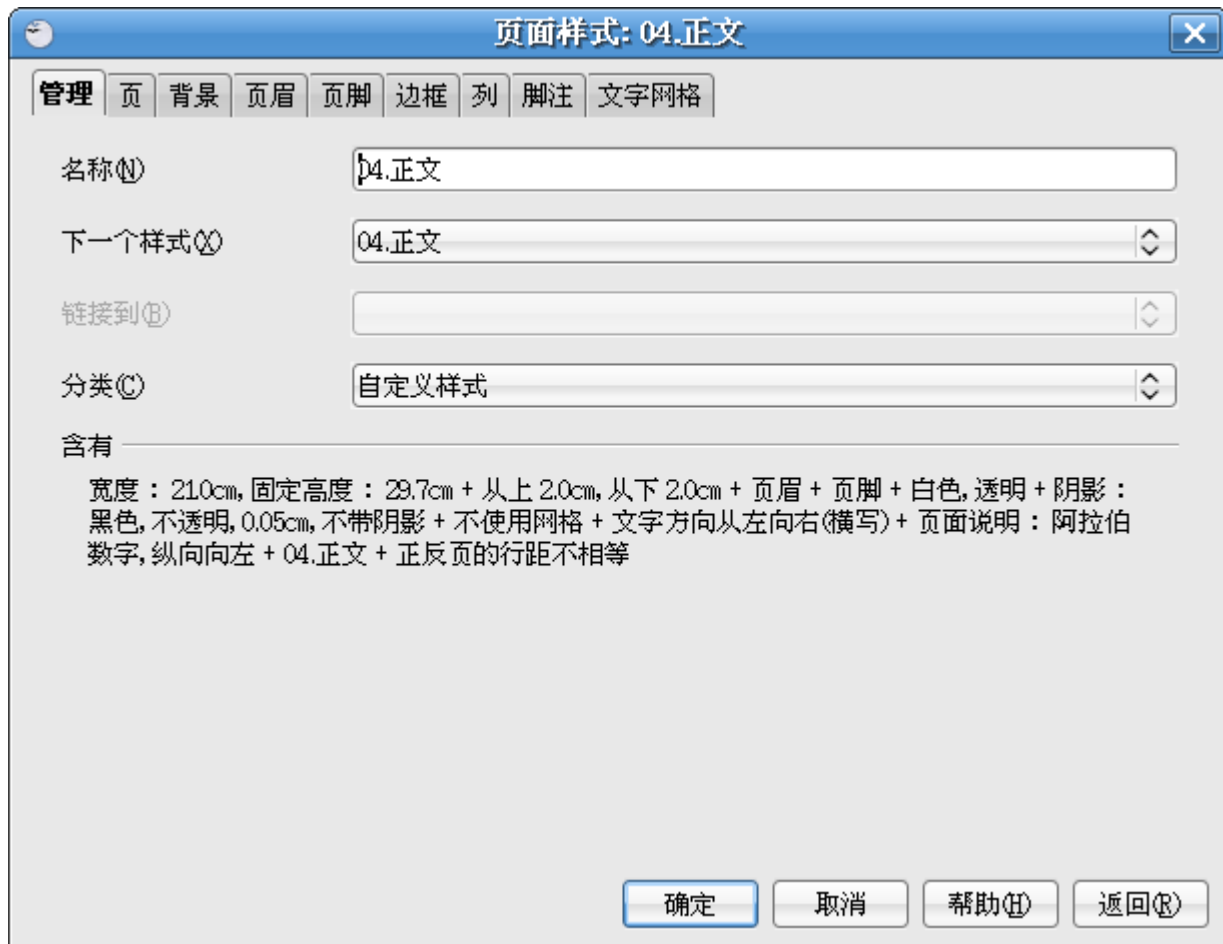


插图 3-1: 页面样式设置对话框

“页面版式”选项默认为“左和右”，也就是每页的左边距以及右边距都是相同的，一般情况下这是单面打印时使用的。书籍一般采用双面打印，这就有正面和反面之分了，并且书籍一般需要装订，正面的左边距应该比右边距大，而反面的右边距比左边距大，这时采用“左和右”的页面版式就不合适了。在 OpenOffice 里面正面的左边距和反面的右边距称为内边距，正面的右边距和反面的左边距称为外边距，OpenOffice 提供了“翻转的”页面版式允许你设置页面内边距和外边距。

在使用的“翻转的”页面版式的情况下，我们需要把“页眉”和“页脚”设置为左右内容不一样。这样才能让正面和反面的页眉和页脚中相同的内容（如页码）处于同一位置，或者说离内边的距离是一样的。

## 实例操作

下面我们要设置 4 个页面样式，由于前面的页面样式需要选择后面的样式作为下一个样式，所以先设置正文页面样式。在“页面样式”对话框的“管理”页面中设置“名称”选项为“04 正文”，在“下一个样式”选项中选择“04 正文”。切换到“页”页面，选择“页面版式”选项为“翻转的”，“格式”选项为“1, 2, 3, ...”不变，在边距中把“向内”选项设置为“2.25 厘米”，把“向外”选项设置为“1.75”厘米。切换到“页眉”页面，勾选“显示页眉”选项，去掉“左右内容相同”。切换到“页脚”页眉，勾选“显示页脚”选项，去掉“左右内容相同”。

按照相同的方法设置“目录”页面样式。在“管理”页面中设置“名称”选项为“03 目录”，在

“下一个样式”选项中选择“03 目录”。切换到“页”页面，选择“页面版式”选项为“翻转的”，“格式”选项选择“i, ii, iii, ...”，在边距中把“向内”选项设置为“2.25 厘米”，把“向外”选项设置为“1.75”厘米。切换到“页脚”页眉，勾选“显示页脚”选项，去掉“左右内容相同”选项。

接下来设置“版权声明”页面样式。在“管理”页面中设置“名称”选项为“02 版权声明”，在“下一个样式”选项中选择“03 目录”。切换到“页”页面，选择“页面版式”选项为“翻转的”，“格式”选项选择“无”，在边距中把“向内”选项设置为“2.25 厘米”，把“向外”选项设置为“1.75”厘米。

最后设置“封面”页面样式。在“管理”页面中设置“名称”选项为“01 封面”，在“下一个样式”中选择“02 版权声明”。切换到“页”页面，保持“页面版式”选项为“左和右”不变，“格式”选项选择“无”。

### 第3.3节 应用页面 样式

有两个方法可以应用页面样式。第一个方法是选择页面，然后双击页面样式。第二个方法是选择页面，然后右击状态栏第二部分，从上下文菜单中选择一个页面样式。

对于新建的文档，当你设置了第一页的页面样式后，OpenOffice 会根据当前页面样式的“下一个样式”配置自动对接下来的页面应用页面样式——如果当前页面样式中“下一个样式”为另外的样式，当内容扩展到新的一页，新页将会自动应用“下一个样式”中的样式；如果当前页面样式中“下一个样式”为相同的样式，当内容扩展到新的一页，新页的页面样式跟当前页面样式相同。

如果 OpenOffice 自动应用的页面样式不合你意，那么你可以手动设置——选择菜单中“插入”->“手动换行”，在弹出的“插入换行”对话框中选择类型为“换页”，然后选择你要设置的页面样式，点击确定就可以了。如插图 3-2 所示。

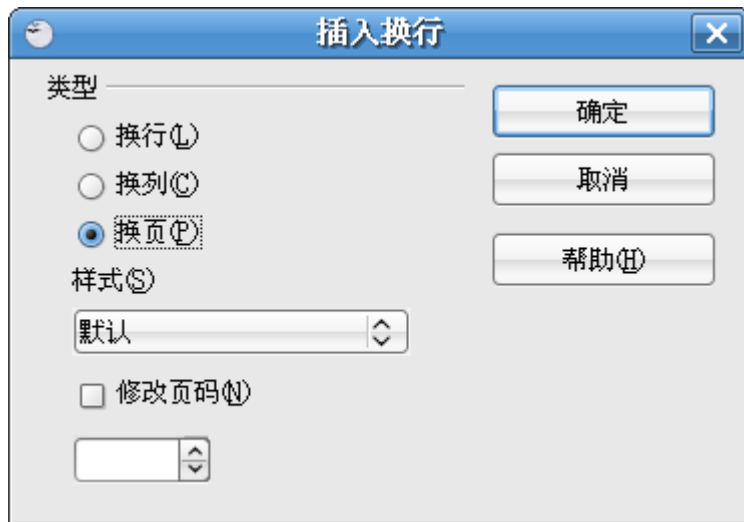


插图 3-2: 手动换页

对于已经设置了页面样式的文档，如果你对某个页面应用页面样式，这将会改动具有相同页面样式的连续页的页面样式。连续页的第一页将设置为你选择的页面样式，接下来的页面 OpenOffice 会根据你所选择的页面样式的“下一个样式”自动应用页面样式，规则跟前面描述的一样。

如果你需要修改已经设置了页面样式的文档中的某一页的页面样式，你只能使用菜单“插入”->“手动换行”插入使用新页面样式的页面，然后把内容移到该页面中。

## 第3.4节 重新开始 页码编号

### 重新开始页码编号

对于书籍，一般需要在不同的部分采用不同的页码编号表示，例如目录采用 i, ii, iii 这样的页码编号，而正文部分采用 1, 2, 3 这样的页码编号，并且页码编号需要重新开始编号。

在设置页面样式时，我们可以在“页”页面的“格式”选项中选择页面编号的数字表示，可选的表示法有：“A, B, C, ...”、“a, b, c, ...”、“I, II, III, ...”、“i, ii, iii, ...”、“1, 2, 3, ...”。

要重新开始页码编号，我们可以选择菜单“插入”->“手动换行”，在“插入换行”对话框中选择类型为“换页”，然后选择你要设置的页面样式，勾选修改页码。默认新的页码从1开始编号，你可以选择其它数字，选定后点击“确定”按钮。如插图 3-3 所示。

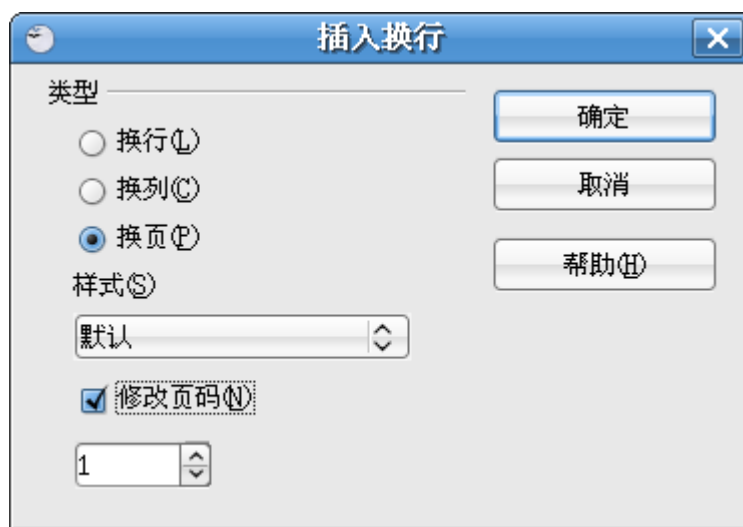


插图 3-3: 修改页码

需要注意的是，对于页面版式为“翻转的”的页面，OpenOffice 总是把奇数页码的页作为打印页面的正面，把偶数页码的页作为打印页面的反面。所以如果你重新开始页码编号，并且上一页跟插入的页面都是打印页面的正面（或反面），那么 OpenOffice 会在两个页之间插入一空白页。如果你把页面版式设置为“翻转的”但又不使用双面打印，那么有可能会浪费一页纸。

### 实例操作

在上面创建了 4 个页面样式的基础上，我们选择新建文档的第一页，然后双击“01 封面”应用页面样式。按“Ctrl+Enter”组合键添加新页面，该页面将会自动应用“02 版权声明”页面样式。

用同样的方法添加新页面，该页面会自动应用“03 目录”页面样式。但是由于目录页面需要重新开始页码编号，所以我们不能直接使用“Ctrl+Enter”添加新页面。我们使用手动换页，选择菜单“插入”->“手动换行”，在“插入换行”对话框中选择类型为“换页”，样式为“03 目录”，并且勾选“修改页码”。如插图 3-4 所示。

“03 目录”页面样式的下一个样式为“03 目录”，所以如果按“Ctrl+Enter”添加新页面，新页面还是会应用“03 目录”页面样式。为了插入使用“04 正文”页面样式的页，我们使用手动换页，选择菜单“插入”->“手动换行”，在“插入换行”对话框中选择类型为“换页”，样式为“04 正文”，

并且勾选“修改页码”。如插图 3-5 所示。

经过上面的步骤，我们建立 4 个页面，分别应用了 4 个页面样式。

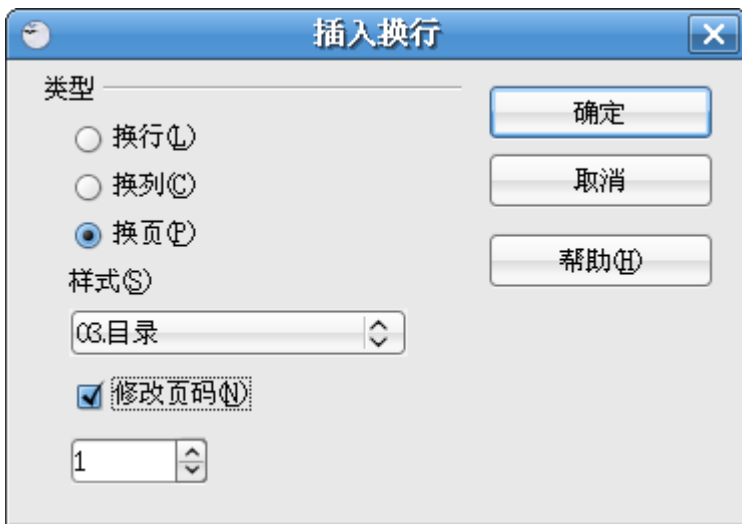


插图 3-4: 插入目录页面

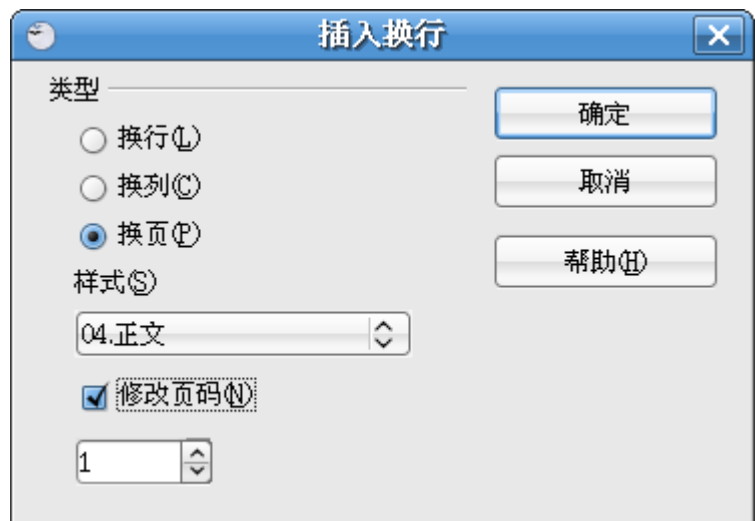


插图 3-5: 插入正文页面



## 第4章 章节排版

在建立了不同的页面样式后，我们一般先输入章节标题，然后插入目录以及带有章节标题的页眉和页脚。章节安排根据内容而定，但我们需要根据自己的需要修改标题的编号，标题的段落样式。

### 第4.1节 修改章节 标题段落样式

在样式栏中点选“段落样式”页面，然后选择排列方式为“等级式”，跟着展开“标题”节点，这时你会看到有各种标题样式。一般来说，大标题对应文档的名字，如书名，分标题对应文档的作者、写作日期等信息，标题1到标题10对应文档分级章节。

一般来说，OpenOffice 自带的标题样式并不能完全满足我们的需求，要进行修改。右击你要修改的标题样式，在弹出式菜单中选择“修改”，在弹出的对话框中你可以对段落样式进行自定义。如插图 4-1 所示。

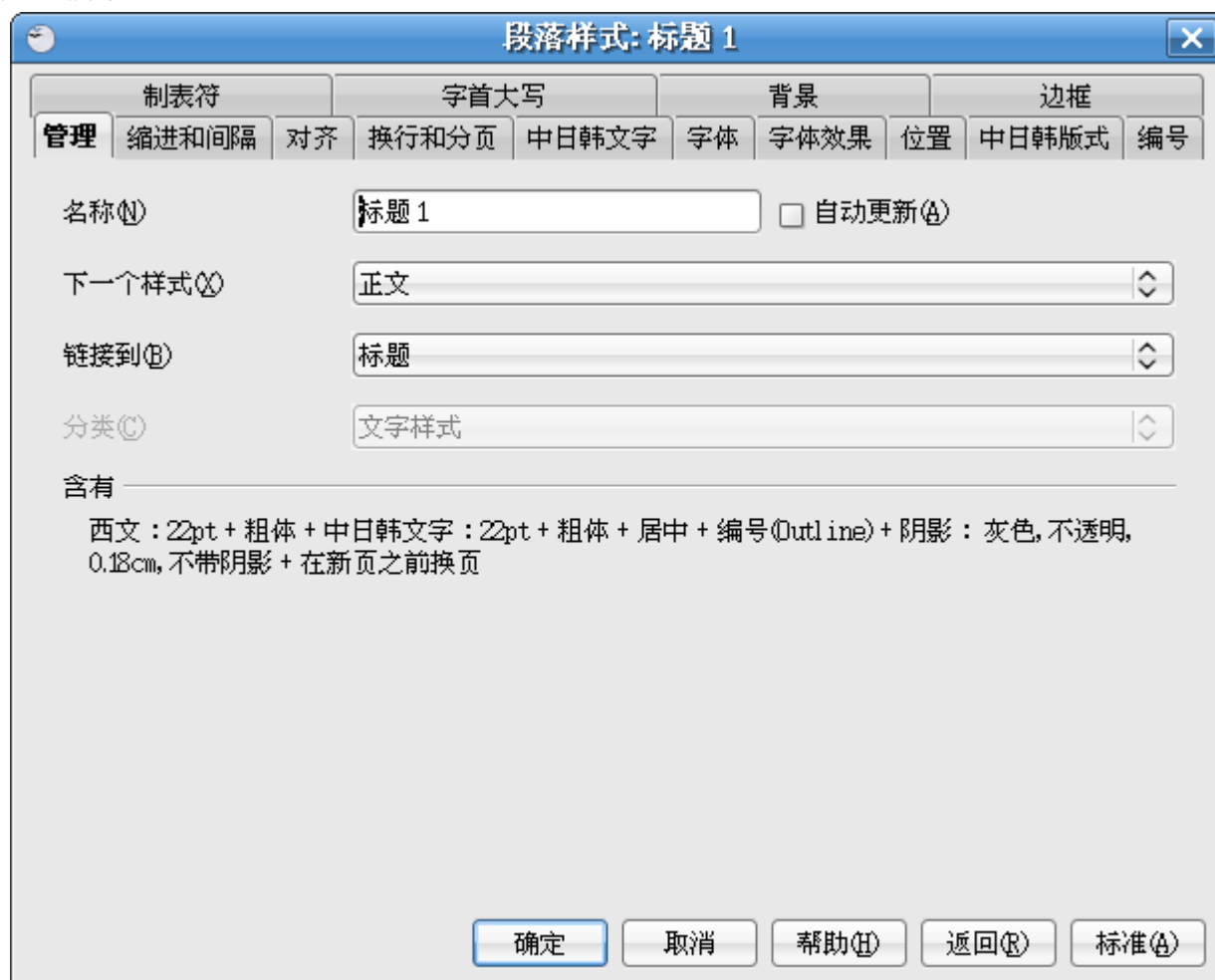


插图 4-1: 段落样式设置对话框

可配置的选项有许多，如字体，对齐方式、缩进和间隔等，在这里我们不对各个选项进行详述。有时我们需要让某个标题，如章标题，处在页面的开始处，那么你可以在段落样式对话框中选择

“换行和分页”，在“换行和换页”选项中勾选“插入”。默认会在该段落的前面插入一个分页符，这样每个这样的标题都会处于页面开始处了。

此外，如果你想让该标题开始的页面使用某个页面样式的话，可以勾选“使用页面样式”选项，然后选择页面样式。例如，我们希望“标题1”都使用前面定义的“04正文”页面样式，则可以在这里选择“04正文”。页面样式后面的“页码”选项还可以让你重新开始页面编码。“页码”默认为0，也就是不重新开始页面编码。如插图4-2所示。



插图 4-2: 在段落前插入分页符

## 第4.2节 设置章节编号

你可以为章节进行编号，这样 OpenOffice 会自动在章节标题前面插入章节编号，如通过设置可以让 OpenOffice 在“前言”前面插入“第一章”。默认情况下，OpenOffice 不会为章节进行编号，你需要自己设置，这有两种方法。

第一种方法是在段落样式对话框中选择“编号”页面，然后勾选“编号样式”选项，选择编号样式。使用这种方法的缺点是可选的章节编号太少，并且灵活性不高，所以一般情况下，我们采用第二种方法。

第二种方法是选择菜单“工具”->“章节编号”，选择“编号”页面。在该页面下有10个级可选，分别对应标题1至标题10。在“编号”页面中，从“编号”选项中选择你想使用的章节编号，如“一，

二, 三, ...”、“1, 2, 3, ...”等。选择完成后你会看到右边的显示栏中显示了在标题前自动插入了编号。你还可以在编号前后加入固定的字符, 例如在编号前加入“第”在编号后加入“章”, 那么在显示栏中你可以看到编号成了“第一章”或“第1章”等。如插图 4-3 所示。

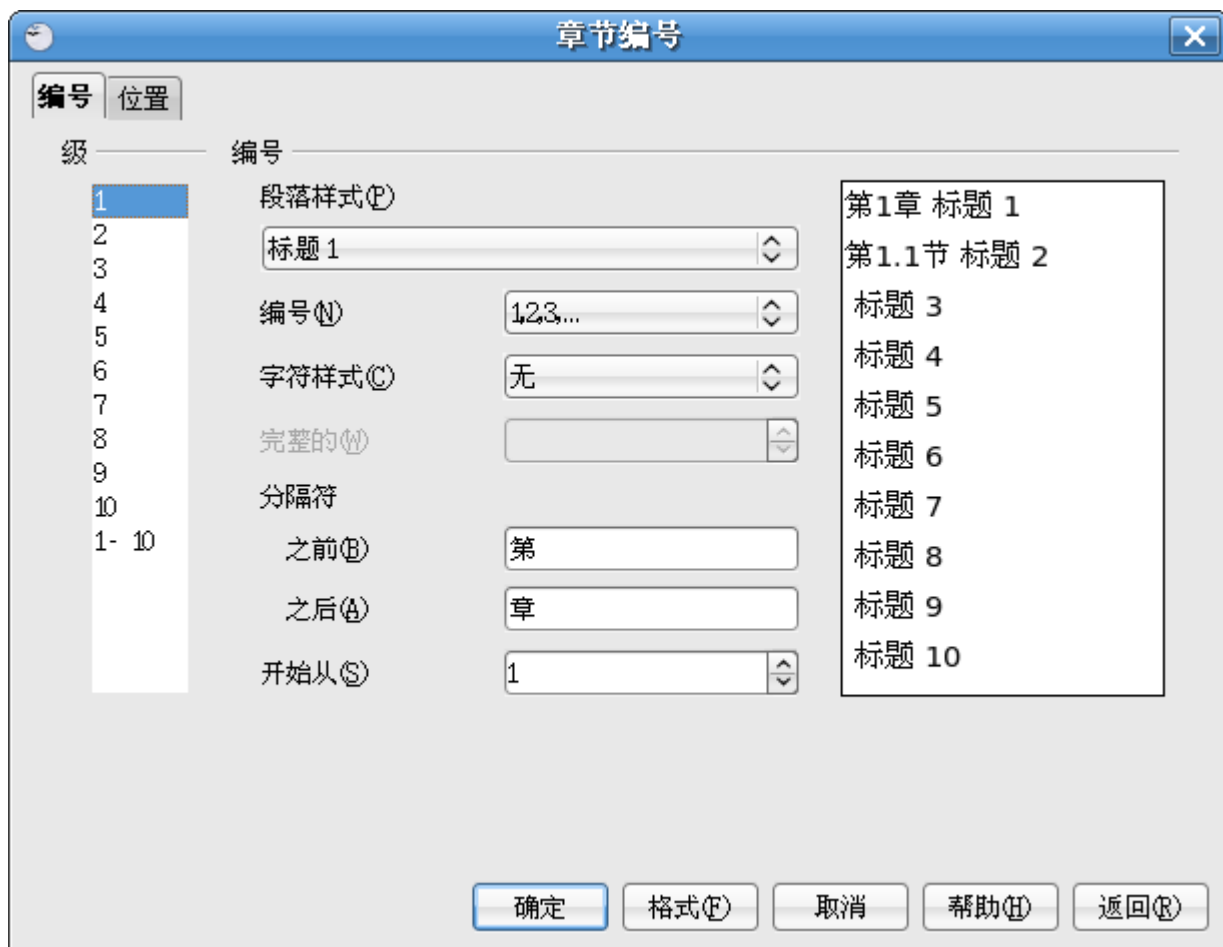


插图 4-3: 设置章节编号

### 第4.3节 插入章节 标题和目录

完成章节标题的段落样式修改以及对章节进行编号之后, 我们可以先把章节标题输入到文档中。章节标题根据内容而定。在上面我们已经建立了4个页面, 选择“04 正文”页面把每个章节标题按照每个标题一行的形式输入到页面中, 然后选择某行, 双击对应的标题段落样式, 这样该标题会自动应用段落样式。

如果你在标题的段落样式中设置了在标题前插入分页符, 那么 Writer 会自动为你进行分页。如果你没有, 可以在章节标题开头按“Ctrl+Enter”组合键手动插入分页符。或者选择菜单“插入”->“手动换行”, 在“插入换行”对话框中选择“换页”, 然后按确定。

完成上述工作后, 我们可以在文档中插入目录。选择“03 目录”页面, 选择菜单“插入”->“目录”->“目录”, 在“插入目录”对话框中点击“确定”完成目录插入。如插图 4-4 所示。

目录内容不会自动更新, 所以你需要手动更新, 右击目录内容, 在弹出式菜单中选择“更新索引/目录”。

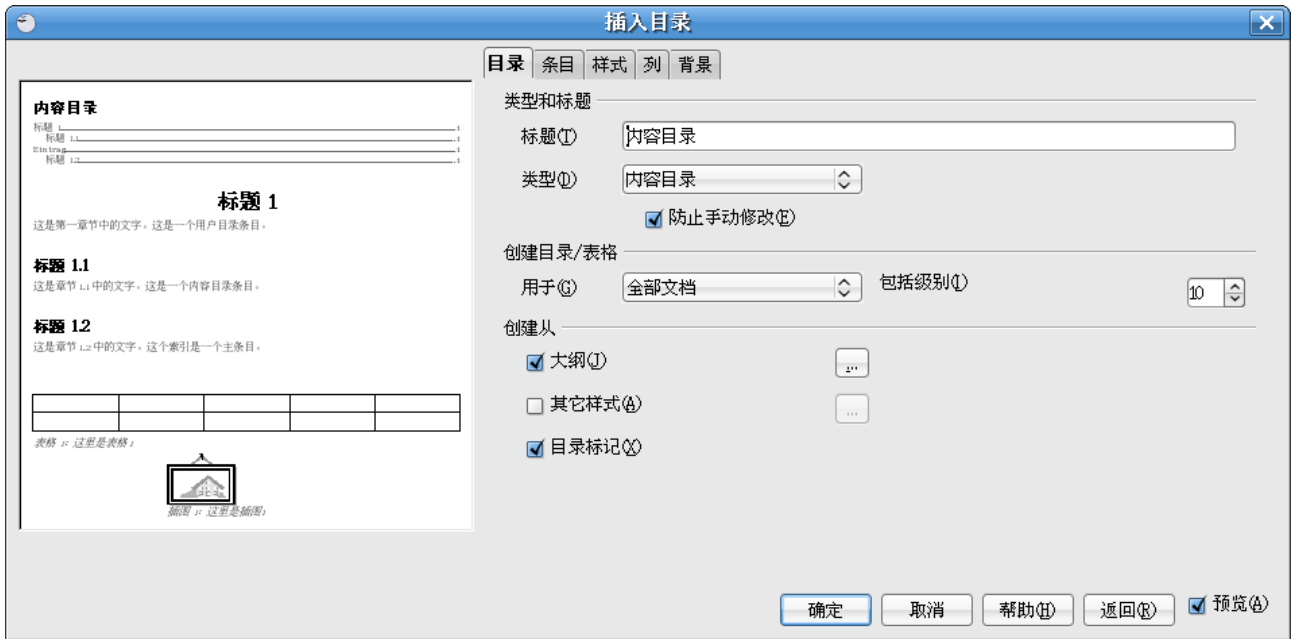


插图 4-4: 插入目录

## 第4.4节 页眉和页脚

在上面，我们设置了正文页面显示页眉和页脚。我们希望在页眉显示当前页面的章标题，在页脚显示页码，并且信息显示在页面靠外的地方。

为了能使信息显示在页面靠外的地方，奇数页码的页面，或者叫正面、右页，的页眉和页脚内容必须右对齐；而偶数页码的页面，或者叫反面、左页，的页眉和页脚内容必须左对齐。要实现这点，我们必须在设置页面样式时设置“页眉”和“页脚”左右页面内容不同。这点我们已经在设置“04 正文”页面样式时完成了。

页面的页眉默认使用“页眉”段落样式，页脚默认使用“页脚”段落样式，然而“页眉”和“页脚”段落样式都是左对齐的，所以完全不符合我们的要求。OpenOffice 提供了“左页眉”“右页眉”“左页脚”“右页脚”段落样式，我们可以把奇数页码的页眉和页脚分别应用“右页眉”和“右页脚”段落样式，把偶数页码的页眉和页脚分别应用“左页眉”和“左页脚”段落样式。

OpenOffice 的“左页眉”和“左页脚”段落样式使用左对齐，符合我们的要求。但是“右页眉”和“右页脚”段落样式也使用左对齐，这就需要我们修改了。右击样式栏中段落样式页面的“右页眉”，在弹出式菜单中选择“修改”，在“段落样式：右页眉”对话框中选择“对齐”页面，然后选择“右对齐”，完成后按确定按钮。对“右页脚”也采用同样的方法进行修改。

完成页眉和页脚的段落样式设置之后，我们为它们添加内容。我们希望页眉显示当前页面所属的章标题，这可以通过在页眉中插入章节编号和名称来实现。先选中页眉，然后选择菜单“插入”->“字段指令”->“其他”，或者你也可以使用快捷键“Ctrl+F2”，打开“字段指令”对话框。在“文档”页面中选择字段类型为“章”，选择格式为“章节编号和名称”，然后按确定。这时 Writer 会自动把当前页面所属的“章节编号和名称”，如第4章章节排版，插入到页眉中。注意，由于左页眉和右页眉内容不同，所以需要同时对左页眉和右页眉都设置一次。

我们希望页脚显示页码，这可以通过在页脚中插入页码来实现。先选中页脚，然后选择菜单“插入”->“字段指令”->“页码”，这时 Writer 会自动把当前页面的页码插入到页脚中。注意，由于左

页脚和右页脚内容不同，所以需要对左页脚和右页脚都设置一次。

OpenOffice 会自动把左页面的页眉页脚设置应用到具有相同页面样式的页面中，所以我们只需要设置一次左页面的页眉页脚就可以了。对右页面也如此。

## 第5章 内容编辑

完成了章节标题、目录和页眉页脚的插入后，我们可以输入内容了。

### 第5.1节 文本

完成章节标题的插入之后，首先要输入正文内容。Writer 默认把标题段落样式的下一个样式设置为“正文”段落样式。对于中文文档，一般段落的开头都要缩进两个汉字的空间，而 Writer 的“正文”段落样式并没有缩进，我们可以修改它达到自动缩进的效果。右击“正文”段落样式，在弹出式菜单中选择“修改”，切换到“缩进和间隔”页面，然后把“第一行”的值改为“0.77 厘米”，然后点击确定按钮。“0.77 厘米”这个值约等于两个五号字体的宽度，所以文档中应用了“正文”页面样式的内容都会在段落开头自动缩进两个汉字的空间。

在“正文”下面有个名为“正文缩进”的段落样式，该段落样式的功能也是让段落开头缩进，但默认值为 0.5 厘米，你也可以修改和使用该段落样式，但同时你也要把各标题段落样式中的下一个样式选项值修改为“正文缩进”。

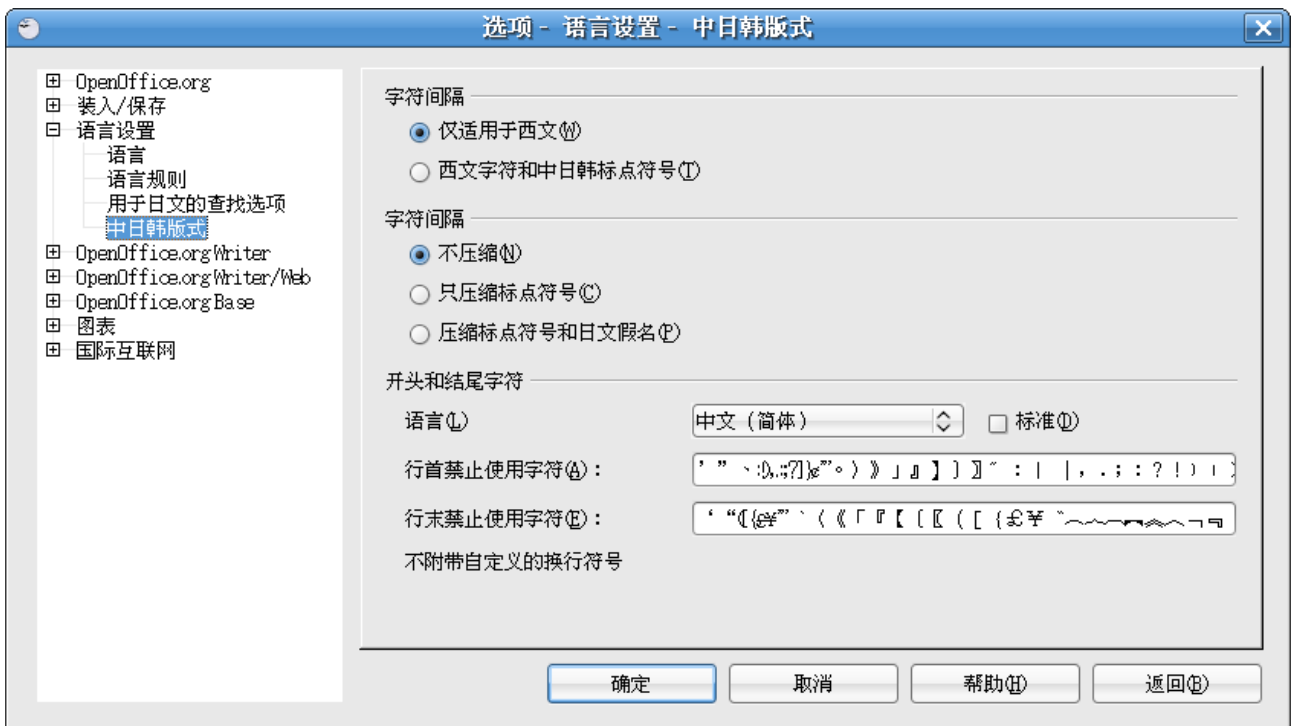


插图 5-1: 修改中日韩版式设置

Writer 默认情况下是把 ‘、’ 作为连句符的，也即是 ‘、’ 前后的文字是要在同一行的，然而在中文排版习惯中，‘、’ 是作为断句符的，可位于一行的结尾。此外，Writer 还把 ‘“” 和 ‘”’ 当作了断句符，然而在中文排版习惯中，‘“” 后面必须跟着文字，‘”’ 前面必须有文字，或者说 ‘“’ 不能作为一行之尾，‘”’ 不能作为一行之首。

要把 Writer 的这些失误改过来，选择“工具”->“选项”，选择“语言设置”->“中日韩版式”。在右边“开头和结尾字符”选项下选择语言为“中文(简体)”，并撤销“标准”选项的选择，在

“行首禁止使用字符”输入条中添加 ‘、’ 和 ‘”’，在“行末禁止使用字符”输入条中添加 ‘“’。如插图 5-1 所示。完成后点击确定按钮。

## 第5.2节 表格


表格是文档中常见的对象，Writer 直接支持表格插入。你可以选择菜单“插入”->“表格”，或者按快捷键“Ctrl+F12”，又或者点击工具栏中“表格”按钮打开“插入表格”对话框。如插图 5-2 所示。



插图 5-2: 插入表格

在“插入表格”对话框中编辑行数和列数，如果需要在表格显示标题，勾选“标题”。Writer 还提供了预设的表格格式，点击“插入表格”对话框的“自动格式”按钮，在格式栏中选择一个，然后按“确定”。如插图 5-3 所示。完成后按“插入表格”对话框中的“确定”按钮插入表格。



插图 5-3: 自动格式

还有一种更便捷的方式插入表格，在工具栏的“表格”按钮右边有个向下箭头，点击后会出现非常直观的表格单元选择框，如插图 5-4 所示。可以移动鼠标来选择要插入的表格的行数和列数，选好后点击一下就直接插入了。但是这样子插入的表格是不带标题的，并且你无法在插入后添加标题。

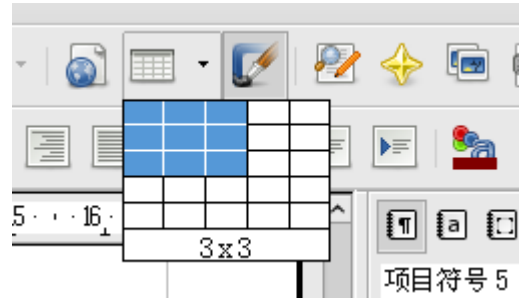


插图 5-4: 快速插入表格

如果你要在 Writer 默认情况下为所有表格添加标题，选择菜单“工具”->“选项”，在“选项”对话框中选择

“OpenOffice.org Writer”->“表格”，在右边的选项页中勾选“标题”选项。

插入表格后，当光标处于表格中，Writer 会自动弹出表格工具栏。如插图 5-5 所示。通过该工具栏，你可以对表格作一系列的操作，如删除某行或某列，拆分某个单元格，编辑表格颜色，边框类型等。你也可以通过右击表格，在弹出式菜单中进行一些快速操作。



插图 5-5: 表格工具栏

如果你要修改表格的属性，点击表格工具栏中的“表格属性”按钮，或者右击表格，在弹出式菜单中选择“表格”，弹出“表格格式”对话框，如插图 5-6 所示。在“表格格式”对话框中有“表格”“换行和分页”“列”“边框”“背景”共 5 个设置页面，可以在这 5 个页面中设置不同的选项。



插图 5-6: 表格格式设置



## 第5.3节 插图

通常我们都会在文档中插入一些图片，这个功能很容易达成。选择菜单“插入”->“图片”->“来自文件”打开“插入图片”对话框，在对话框中选择你要插入的图片，然后点击确定，图片会插入到光标所在位置。如果你要在选中图片时预览，勾选“预览”选项。

插入图片后，当你用鼠标选中图片时，Writer会自动弹出图片工具栏。如插图 5-7 所示。通过该工具栏，你可以对图片作一些简单的操作，如翻转，设置透明度，添加效果等。



插图 5-7: 图片工具栏

如果你要修改插图的属性，点击图片工具栏中第一个按钮，或右击图片，在弹出式菜单中选择“图片”，又或者直接双击图片。在“图片”对话框中，有“类型”、“选项”、“环绕”、“超链接”、“图片”、“裁剪”、“边框”、“背景”、“宏”共9个设置页面，可以在这9个页面中设置不同的选项。例如在“环绕”页面中设置图片应该怎样插入文字中，在“裁剪”中设置图片的显示比例等等。“图片”对话框如插图 5-8 所示。

有时候你需要把一副小图片（如图标）插入到段落中间，可以在“图片”设置对话框中的“类型”页面，在“锁定”选项中选择“当作字符”，然后在位置选项中设置“垂直方向”为顶端对齐，并“至”基线。



插图 5-8: 图片设置对话框

## 第5.4节 绘图

除了图片外，我们经常需要在文档中进行简单的绘图，如简单的流程图。Writer 自带绘图功能，可以方便、直接地在文档中进行绘图。选择菜单“视图”->“工具栏”->“绘图”，或者在工具栏中


点击“绘图功能”按钮，Writer 会弹出一个绘图工具条。在绘图工具条中有多个绘图的类型，如线条、椭圆，曲线，竖排文字，一些常用的形状等。



插图 5-9: 绘图工具栏

对于如直线、具体形状的，可以点选按钮后在文档中直接拉出所需大小，对于如曲线或折线的，可以在点选按钮后在文档中多次选择控制点完成绘制，对于文字框，点选按钮后在文档中选择位置，然后输入文字。绘图功能也可以用于绘制美工字体，点击绘图工具条上的“美工字体库”按钮后，你可以选择应用哪个美工字体样式，选好后 Writer 会自动在文档中插入该美工字体，你可以通过双击该美工字体对文字内容进行修改。对于使用绘图工具栏绘制的图案，你都可以通过双击该图案进行文字插入。

当你点击一个图案时，Writer 会显示相关工具栏，你可以在该工具栏中修改线条属性，图案背景，图案层次等。Writer 没有为绘制的图案提供一个设置全部属性的对话框，你可以右击某个图案，然后选择不同的菜单项进行各项设置。

你可以把多个图案合并成一个图案。首先点选一个图案，然后按住 Shift 键再点选其他图案，选择完成后右击选择的区域，在弹出式菜单里面选择“组合”->“组合”。Writer 会把组合后的图案当成一个图案处理。如果你要对组合内的某个图案进行处理，可以右击组合图案，在弹出式菜单中选择“组合”->“编辑组合”，完成修改后点击组合外的区域结束修改。如果你要取消组合，可以右击组合图案，在弹出式菜单中选择“组合”->“取消组合”。

Writer 提供的绘图功能比较简单，如果你需要更强大的绘图功能，可以使用 OpenOffice Draw 进行绘图。

## 第5.5节 图表

在 Writer 里面可以插入一些数据图表。选择菜单“插入”->“对象”->“图表”，在“自动格式图表”中点击“创建”按钮，Writer 会把图表插入到文档中。点击图表，Writer 会自动显示 OLE 工具栏，你可以在该工具栏中对图表进行简单设置，如设置对齐、环绕属性、边框类型等。

图表是对数据的直观显示，要修改图表的数据，你要双击图表，这时 Writer 会显示图表数据编辑工具栏。工具栏的第一部分控制图表要显示的信息，分别为标题、图例、轴标题、轴数值、横向网格线和纵向网格线。对于标题和轴标题，可以双击后进行修改。工具栏第二部分设置图表的类型及其格式。工具栏第三部分设置图表的数据以及要比较显示数据的行还是列。点击该部分的“图表数据”按钮，Writer 会提供一个简单的表格编辑对话框，你可以在对话框里面添加删除和修改数据，完成后点击工具栏最后的按钮“应用于图表”完成数据修改。工具栏第四部分是杂项设置，有设置是否显示文

字显示比例以及重新排序图表。

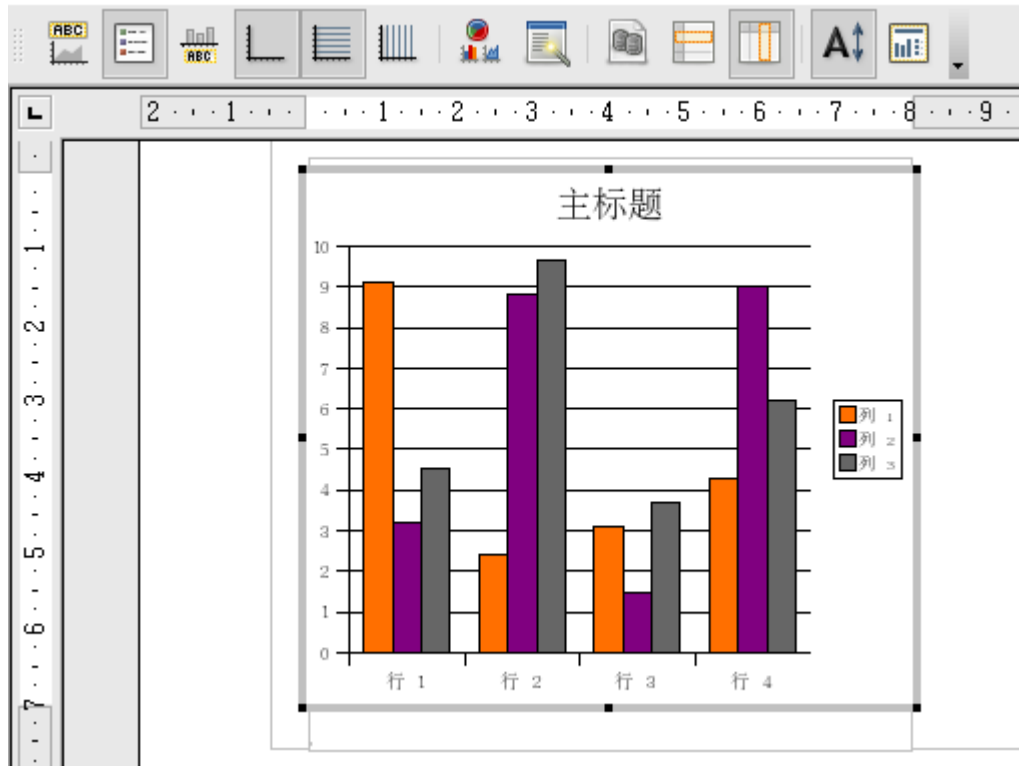


插图 5-10: 图表和图表工具栏

## 第5.6节 公式

如果你要在文档中插入一些数学公式，可以选择菜单“插入”->“对象”->“公式”，Writer 会在文档中插入一个空的区域，同时显示公式工具栏、公式的编辑区域以及公式选择对话框。如插图 5-11 所示。如果没有出现选择对话框，你可以通过选择菜单“视图”->“选择”打开它。

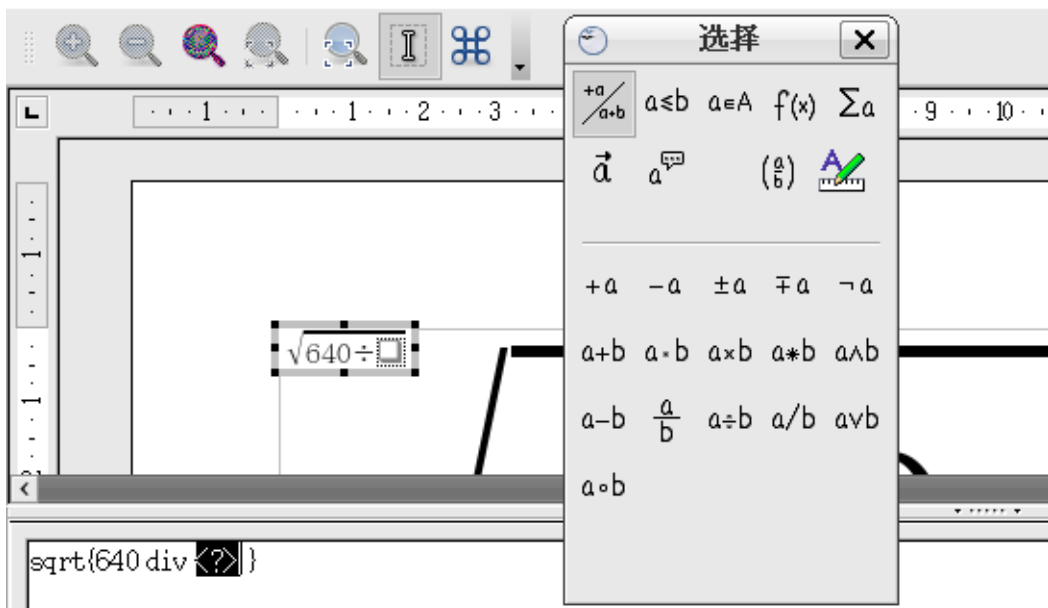


插图 5-11: 公式编辑

你可以在公式选择对话框的上方选择公式类型，然后在下方选择具体的公式。选了具体的公式后，Writer 会在公式编辑区域显示公式的样例文法，其中<?>为你可以修改的地方，在该地方填入具体数值或变量名。Writer 会把公式即时显示到文档中，完成后点击文档其他地方退出编辑。

## 第5.7节 修改对象的样式

Writer 为插图、公式、图表等对象设置了默认的样式，点选某个对象后，Writer 会在样式栏的“框样式”页面中高亮对应的样式。你可以右击某个框样式，在弹出式菜单中选择“修改”，这时会弹出该样式的设置对话框，如插图 5-12 所示。在框样式设置对话框中，有“管理”、“类型”、“选项”、“环绕”、“背景”、“边框”、“列”、“宏”共 8 个页面可供选择。

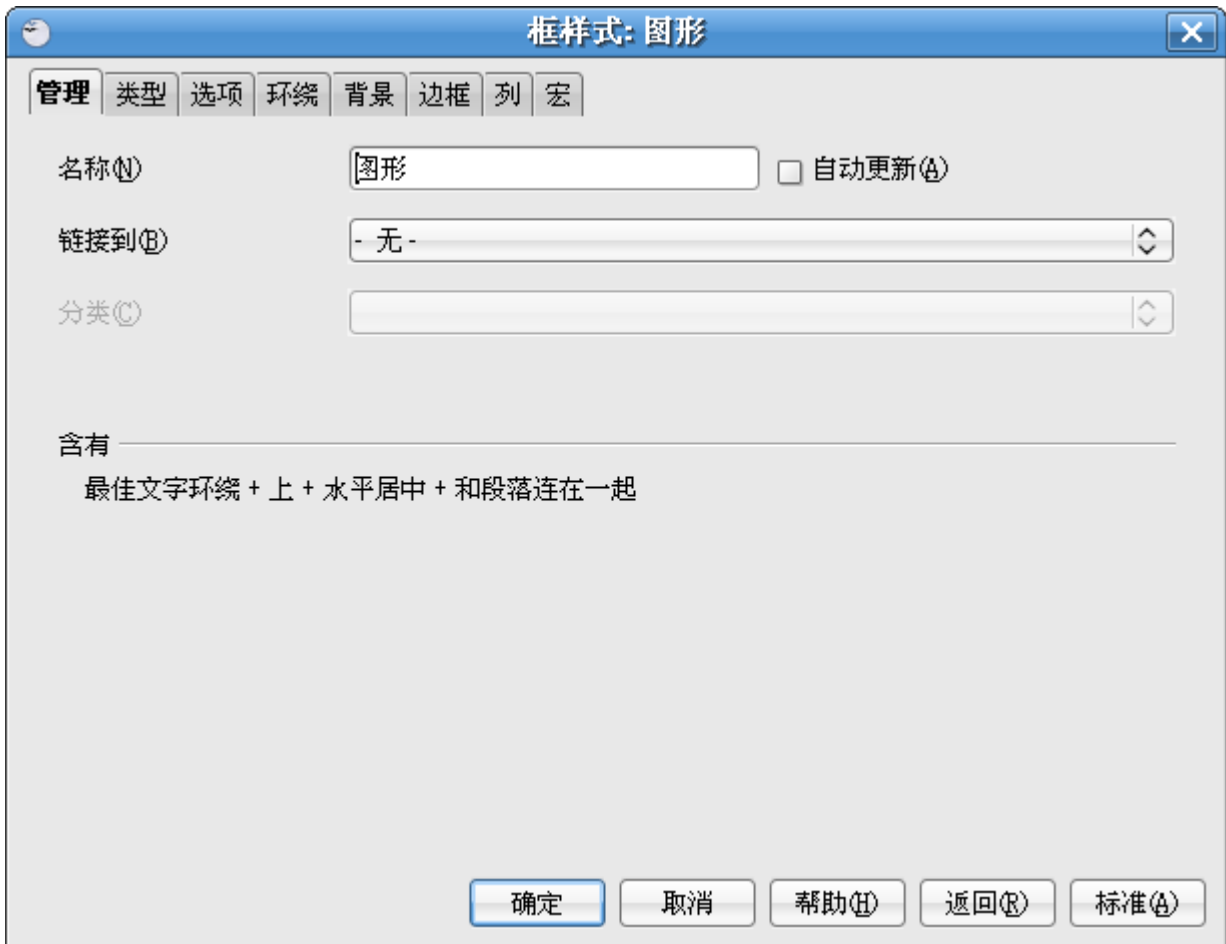


插图 5-12: 框样式设置对话框

你也可以右击文档中的对象，然后在上下文菜单中选择“对象”、“框”或“图片”等菜单项直接编辑某个对象的样式，但弹出的样式设置对话框跟上面的设置对话框有少许区别。譬如通过弹出式菜单打开的图片样式设置对话框如插图 5-8 所示，而在框样式中选择修改打开的图片样式设置对话框如插图 5-13 所示。

对象在文档中的定位是通过“类型”页面中的“锁定”、“位置”选项以及“环绕”页面的设置来决定的。“锁定”选项有“在页面上”、“在段落上”、“在字符上”、“当作字符”四个可选项，默认为“在段落上”。注意，通过框样式上下文菜单的修改菜单项打开的样式设置对话框是没有“锁定”选项的，其选项值为默认的“在段落上”。

一般情况下我们会让对象处于某个段落之后，这时需要选择“锁定”选项为“在段落上”，在“环绕”页面中选择“设置”选项为“贯穿”，在“选项”中勾选“第一段落”。完成后在该段落末尾按回车开新的段落并把该对象置于该段落。

## 第5.8节 标识对象

我们可以为上面表格、插图、绘图、图表和公式5种对象添加标题。方法是选择该对象，点选菜单“插入”->“标签”，或右击该对象，在弹出式菜单中选择“标题”，这时Writer会弹出一个“标签”对话框。你可以在对话框中填入对象的标题，设置其类别，分隔符等。如插图5-13所示。




插图 5-13: 标签对话框

点击“选项”按钮，在弹出的“选项”对话框中可以设置按章节为标题编号，如插图5-14所示。默认的标题编号是从1开始逐一增加，如插图1、插图2等，使用“按章节为标题编号”你可以把标题修改为插图1-1、插图1-2等形式。其中前面的数字为章节编号，数值为对象所在章节，这可以通过级别选项进行选择。后面的数字为对象在该章节中的顺序，中间的-为分隔符。



插图 5-14: 标签选项对话框

你可以让 Writer 自动为对象插入标题。在“标签”对话框中点击“自动插入标题”，或者选择菜单“工具”->“选项”，选择“OpenOffice.org Writer”->“自动插入标题”。在设置页面中，我们可以选择让 Writer 为哪些对象自动插入标题，点击左边列出的某类对象后，我们可以在右边进行详细设置，包括标题属性、按章节为标题编号、类别和框架格式。这跟上一段所说的设置选项是一样，这里不详述。



在我所使用的 OpenOffice 2.2.0 中，自动插入标题功能会两次插入“按章节为标题编号”中设置的分隔符，如本来应该插入“表格 1-1: ”，实际上却插入了“表格 1-1-: ”。这是 OpenOffice 的 bug，你可以把后面的‘-’删除。

当你为对象设置标题时，Writer 会自动为插图、绘图、图表和公式加一个框，但表格则不会。框会自动应用“框样式”，当一个对象有框的情况下，你可以按照第 5.7 节的方法修改框的样式，譬如调整框的位置等。

## 第5.9节 引用对象

当你要在文档中引用上面插入的对象，你可以选择菜单“插入”->“参照”，Writer 会打开“字段指令”对话框，并自动切换到“引用”页面。或者你可以选择菜单“插入”->“字段指令”->“其他”，然后手动切换到“引用”页面。如插图 5-15 所示。



插图 5-15: 引用对象

在“字段类型”栏中选择对象类型，在“选择”栏中选择具体对象，在格式栏选择“分类和编号”，选择完成后点击“插入”按钮。

在插图 5-15 中我们看到 Writer 默认提供了插图、表格、书签和注脚 4 类对象的引用，如果我们要引用文档中的其它内容，如一句文字，一个标题，那么我们需要手动为该内容设置引用，然后在文档其它位置插入该引用。

先选择需要被引用的文字，如一个标题，然后按照上面的方法打开“字段指令”对话框，在“引用”页面中选择“设置引用”，在“名称”中填入该引用的名字，如“第 5.8 节”，然后点击“插入”按钮。这时选中的文字的背景将会变为灰色，如插图 5-16 所示。

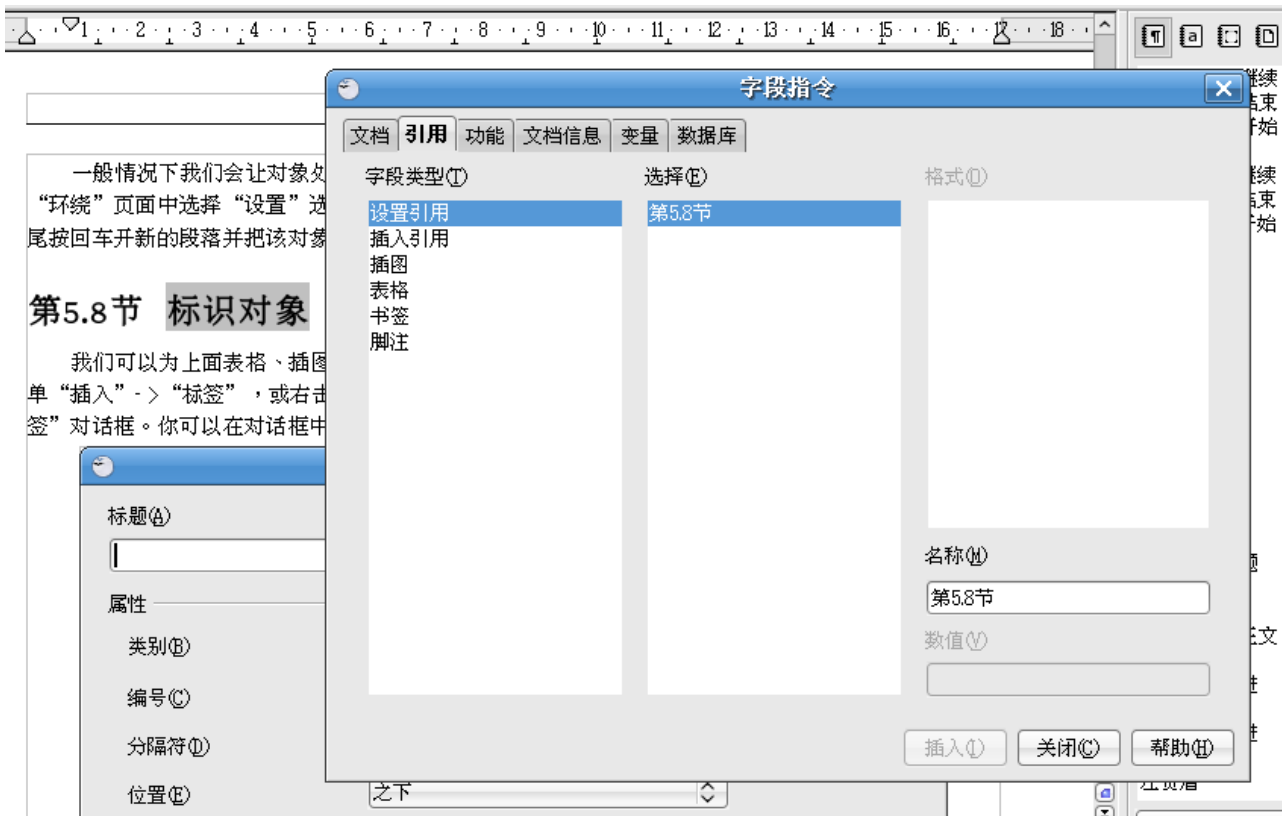


插图 5-16: 设置引用

当你设置了一个新的引用，把光标移动到需要插入该引用的地方，然后按照上面的方法打开“字段指令”对话框，在“引用”页面中选择“插入引用”，选择某个引用，再选择格式，然后按“插入”按钮。

插入引用可选的格式有：

- 页——对象所在页的页码
- 章——对象所在章节
- 引用——对象的内容
- 之上/之下——对象处于当前位置的上面还是下面
- 和页面样式相同——对象所在页的页码

格式“页”跟“和页面样式相同”都是插入对象所在页的页码，但是“页”插入的页码为数字，而“和页面样式相同”则插入跟该页面样式一致的页码格式。如同一个引用，使用“页”插入了 3，而

使用“和页面样式相同”则可能插入 iii。

格式“章”插入对象所在章节，其格式跟“章节编号”设置一致。如插图 5-16 中我们为第 5.8 节的标题“标识对象”设置了引用，当以“章”格式插入该引用时，插入的内容为“5.8”。

选择格式“引用”将会把引用的内容，如上例中的“标识对象”，都插入到当前位置。选择“之上/之下”，当引用的内容位于当前位置之上，则插入“上面”，如果位于当前位置之下，则插入“下面”。


当你插入一个对象的引用后，点击该引用可以直接跳到对象所在位置。



## 第6章 文档输出

### 第6.1节 保存文档

当你完成一份文档的编辑，或者为了避免异常关机带来的文档数据丢失，你可以把文档保存到一个文件中。


选择菜单“文件”->“保存”，或者点击工具栏上面的“保存”按钮，又或者使用快捷键“Ctrl+S”，Writer 会弹出“保存”对话框。在对话框中输入文件名，然后选择保存路径，点击“保存”按钮保存到目标路径中。Writer 默认把文件保存为 OpenDocument 定义的 ODT 格式，你可以展开“文件类型”，在列表中选择其它文件格式，如 OpenOffice 1.x 定义的 sxw 格式，StarWord 定义的 sdw 格式，MS Word 定义的 doc 格式，甚至可以保存为 HTML 文件。

在“保存对话框”你还可以把文档保存为模板，只需要从文件类型列表中选择“OpenDocument 文本模板”，然后点击“保存”即可。

如果你想把当前的文档保存为另一个文件，选择菜单“文件”->“另存为”，或者按快捷键“Ctrl+Shift+S”，Writer 会弹出“保存”对话框，其操作跟保存文件时一样。另存为另一个文件后，对文档的修改都会写到该文件中去。

OpenOffice 会自动每隔一段时间把文件保存到硬盘上。OpenOffice 的预设时间是 15 分钟，要修改这个值可以选择菜单“工具”->“选项”，在“选项”对话框中选择“装入/保存”->“一般”，然后修改“保存自动恢复信息的时间间隔”的值。


### 第6.2节 导出文档

Writer 可以把文档直接导出为 pdf 文件。选择菜单“文件”->“输出成 PDF”，或点击工具栏上面的“直接输出为 PDF”按钮，Writer 会弹出“导出”对话框。在对话框中输入目标文件名，选择目标路径，然后点击“保存”完成文件输出。

在“导出”对话框中，你还可以选择输出为其它文件格式，可选的格式有 XHTML、BibTeX、LaTeX 2e。

### 第6.3节 打印文档

当你完成文档的编辑需要打印出来时，可以先进行打印预览，选择菜单“文件”->“页面视图”或者点击工具栏上面的“页面视图”按钮。

当对打印输出满意后，选择菜单“文件”->“打印”，或者点击工具栏上面的“直接打印文件”按钮，或使用快捷键“Ctrl+P”，Writer 会弹出“打印”对话框，在对话框中选择目标打印机，打印的范围以及打印份数。点击打印机右边的“属性”按钮可以设置打印机。如纸张格式，是否进行双面打印等等。完成后按“确定”按钮进行打印。