

OpenOffice.org Writer 基础教程

[帮助](#) [在线课堂](#) [基础教程网](#)

基础 0.....[新建文件夹](#)

基础 1.....[输入和保存](#)

基础 2.....[练习](#)

第 01 课.....[字体格式](#)

第 02 课.....[颜色效果](#)

第 03 课.....[对齐和格式刷](#)

第 04 课.....[段落和缩进](#)

第 05 课.....[边框和背景](#)

第 06 课.....[插入图片](#)

第 07 课.....[插入表格](#)

第 08 课.....[插入公式](#)

第 09 课.....[页眉页脚](#)

第 10 课.....[页眉设置和打印](#)

[帮助](#) [在线课堂](#) [基础教程网](#)

本教程由新疆 86 团学校 [Tel1uTe](#) 制作 | 著作权所有，商业用途请与作者联系

licensed under a [Creative Commons 署名-非商业性使用-禁止演绎 2.5 中国大陆 License](#).

美丽的校园.....

转载和引用本站内容，请保留版权信息和本站链接。

OpenOffice.org 教程之 Writer 文字处理

作者：TeliuTe 来源：基础教程网

新建文件夹

在电脑中一般要给自己建一个文件夹，把自己的文件都放在这里面，这样容易查找，也不容易丢失，下面我们来看一个练习；

1、打开主文件夹

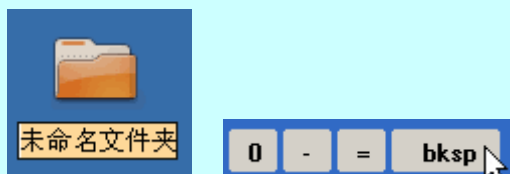
1) 在上面板栏中点菜单“位置—主文件夹”，打开自己的主文件夹窗口，Windows 则打开“我的文档”；



2) 在文件夹空白处点右键，选择第一个“创建文件夹(F)”命令；



3) 这时出来一个文件夹，名称那儿是黄色的，按退格键删除里面的“未命名文件夹”，



然后输入自己姓名的拼音，输好后再用鼠标点一下上面的图标，这样一个自己名字的文件夹就建好了；



这儿也可以输汉字，点击右上角的输入法图标, 选择一个拼音输入法，输入自己的名字就可以；

4) 在图标上双击左键，进入文件夹里看一下，由于是新建的文件夹，里头还是空的，后面我们会逐渐保存自己的文件；

本节学习了新建文件夹的基本方法，如果你成功地完成了练习，请继续学习下一课内容；

本教程由 86 团学校 TeliuTe 制作|版权所有，商业用途请与作者联系

基础教程网：<http://www.laxjy.j.com/teliute/>

美丽的校园……

转载和引用本站内容，请保留版权信息和本站链接。

OpenOffice.org 教程之 Writer 文字处理

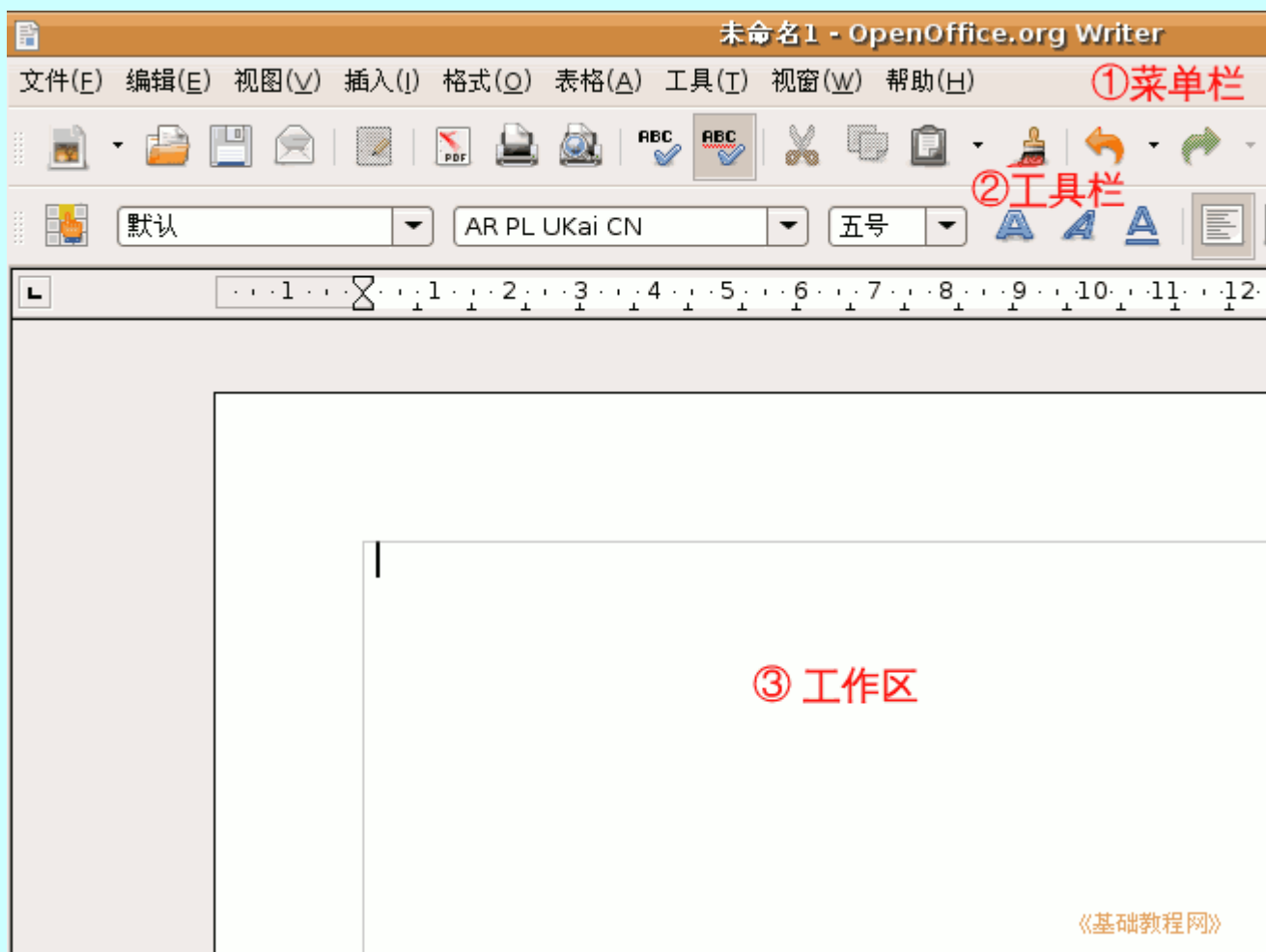
作者：TeliuTe 来源：基础教程网

输入文字和保存

1、启动 Writer

1) 单击屏幕左上角“所有程序—办公—OpenOffice.org 文字处理”，就可以启动 Writer，也可以在桌面创建一个启动器；

2) Writer 窗口主要由菜单栏、工具栏、工作区组成，文字一般输到工作区中，有一个一闪一闪的竖线；




3) 记住常用的菜单“文件”菜单、“视图”菜单和“格式”菜单，

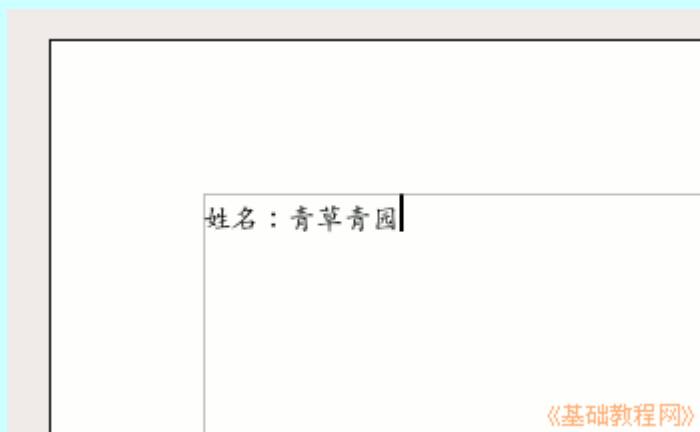
工具栏中是一些常用的菜单命令，用图片表示，使用很方便；

2、输入文字

1) 在工作区中点一下鼠标，这样就会出现一条一闪一闪的光标插入点，文字就输在它这儿；

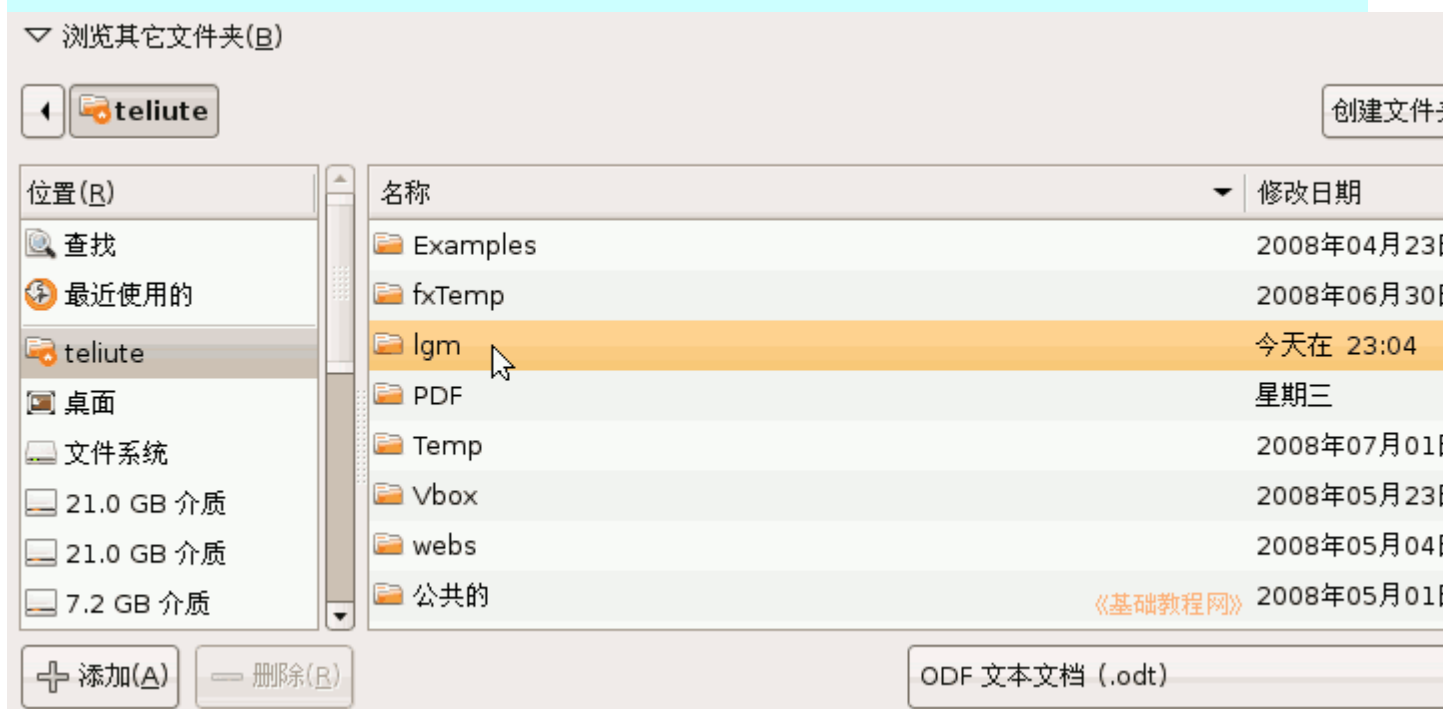
2) 点击输入法图标，选择汉语输入法，这儿选择的是智能拼音输入法；打开窗口；

3) 输入自己的姓名，然后按回车键到下一行，输入班级、学校，注意观察光标插入点的位置变化，它会随着文字逐渐后退；



3、保存文件


1) 点击菜单“文件—保存”命令，这是第一次保存，会出来一个“保存”对话框；



2) 找到上一节建立的自己的文件夹，双击打开，在上边的文件名中，输入“姓名”，再点下边的“保存”按钮；



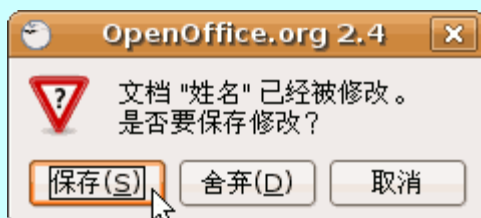
注意按顺序，先是上面的“名称”，中间的位置，然后点右下角的“保存”按钮；

3) 这样就成功地将文件保存到了自己的文件夹中，以后每次点工具栏上的“保存”按钮，就可以自动保存；


4、退出 Writer

1) 点“文件”菜单中，最下面的“退出”命令，就可以退出 Write 程序，也可以点右上角的叉按钮，关闭窗口退出；

2) 如果文件没保存，或者又修改了，这时候会出来一个提示框，红色是提醒、警告的意思；



3) 如果文件是有用的，就点第一个“保存”，保存并退出，如果是没用的文件，就点第二个“舍弃”不保存退出；

我们要养成经常保存的良好习惯，经常点一下工具栏上的保存按钮；

本节学习了文字的输入和保存文件的方法，如果你成功地完成了练习，请继续学习下一课内容；

本教程由 86 团学校 TeliuTe 制作| 版权所有，商业用途请与作者联系

基础教程网：<http://www.laxjy.j.com/teliute>

美丽的校园……

转载和引用本站内容，请保留版权信息和本站链接。

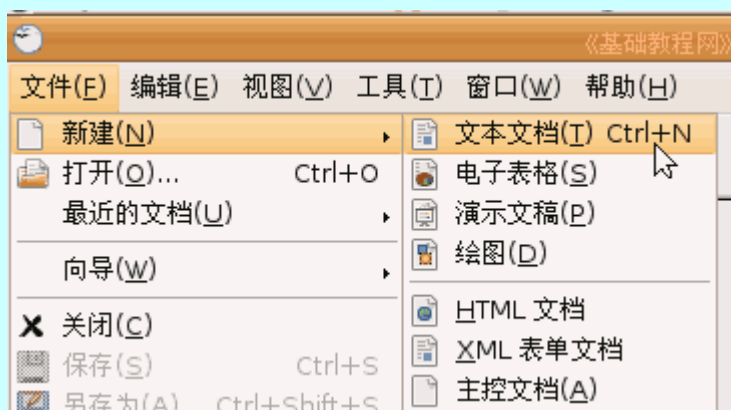
OpenOffice.org 教程之 Writer 文字处理

作者：TeliuTe 来源：基础教程网

练习

这一课我们来做一些练习，巩固所学的基础知识，每个文件都单独保存到自己的文件夹；

做完一题后，点“文件—关闭”，然后再点“文件—新建—文本文档”，



1) 输入自己的班级，以“班级”为文件名，保存到自己的文件夹；

2) 输入自己的学校，以“学校”为文件名，保存到自己的文件夹；

3) 输入三个你熟悉的树木的名称，以“树木”为文件名，保存到自己的文件夹；

4) 输入三个你熟悉的城市的名称，以“城市”为文件名，保存到自己的文件夹；

5) 输入三个你熟悉的体育项目，以“体育运动”为文件名，保存到自己的文件夹；

6) 输入三个你喜欢的电视剧名称，以“电视剧”为文件名，保存到自己的文件夹；

7) 写一篇简单的日记，记录一下自己一天的心情和收获，以日记为文件名保存到自己的文件夹；
123

本节练习了 Writer 文字输入基本操作，如果你成功地完成了练习，请继续学习下一课内容；

本教程由 86 国学校 TeliuTe 制作| 版权所有，商业用途请与作者联系

基础教程网：<http://www.laxjy.com/teliute>

美丽的校园……

转载和引用本站内容，请保留版权信息和本站链接。

OpenOffice.org 教程之 Writer 文字处理

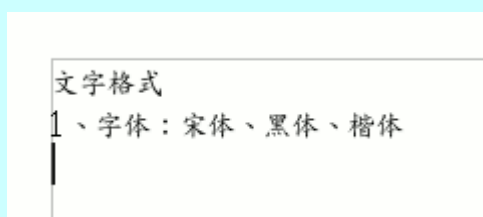
作者：TeliuTe 来源：基础教程网

一、字体格式

文字格式主要包括字体、字号、颜色等等，使用格式后文章看起来很整齐，也有利于阅读，下面我们来看一个练习；

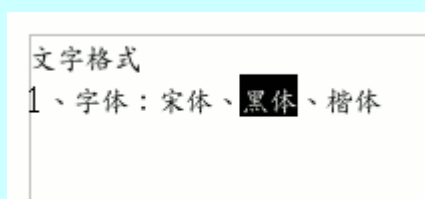
1、选择字体

1) 启动 Writer，输入两行文字，“文字格式↵1、字体：宋体、黑体、楷体↵”（↵表示每行输完后按一下回车键）；



2) 默认是一种常见的楷体，在 Windows 里默认的是宋体；

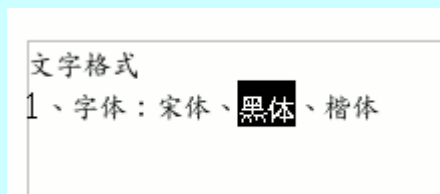
3) 选中文字“黑体”，方法是把鼠标移到“黑”的左边，按住左键不松，拖到“体”的后边，这时候“黑体”两个字就被选中，颜色变成黑色(反白显示)；



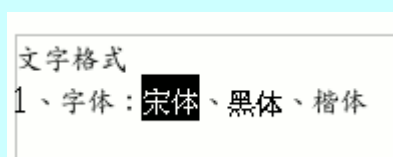
4) 在工具栏的中间找到字体字号那儿，点一下旁边的下拉按钮，出来下拉列表，在里面找到“文泉驿正黑”，点击选中，



这时工作区里头选中的文字，它的字体就改成黑体了；



5) 同样再选中拖黑“宋体”这两个字，在工具栏中点下拉按钮，找一个宋体，可以用 FreeSerif；



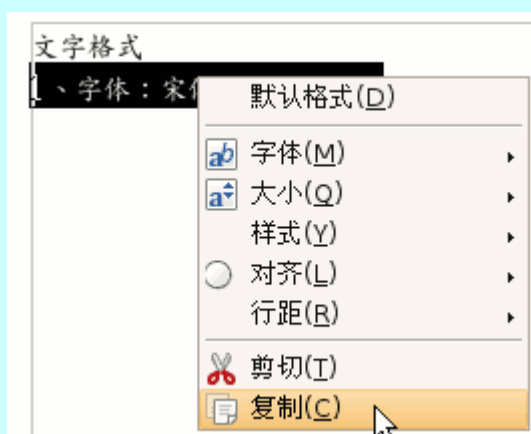
这样字体修饰就做好了，接下来我们来学习字号的修改；

2、 复制文字

1) 拖黑选中第二行文字，从“字”拖到最后的“1”，这次从后往前选；



2) 把鼠标移到黑色里面，然后点右键，注意瞄准以后再点右键，弹出一个菜单，在“复制”上点一下鼠标左键选择复制命令；



3) 再把鼠标移到下面第三行，在最前面空白点一下鼠标右键，注意瞄准了再点鼠标右键，

4) 在弹出的菜单里面，找到“粘贴”命令，单击鼠标左键选择粘贴，这样就把上一行文字复制到这儿了；

5) 把第三行的“1”改成 2，把“字体”改成“字号”，

在“宋体”后面点一下左键，加上“一号”、“黑体”后面加上“二号”、“楷体”后面加上“三号”；

文字格式

1、字体：宋体、黑体、楷体

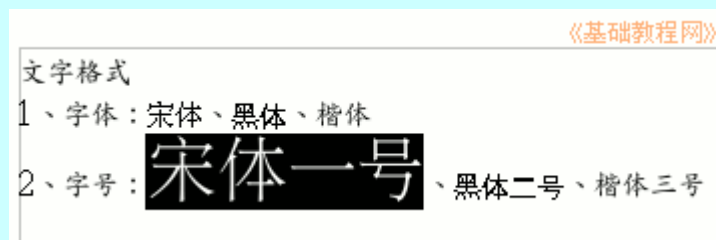
2、字号：宋体一号、黑体二号、楷体三号

3、设置字号

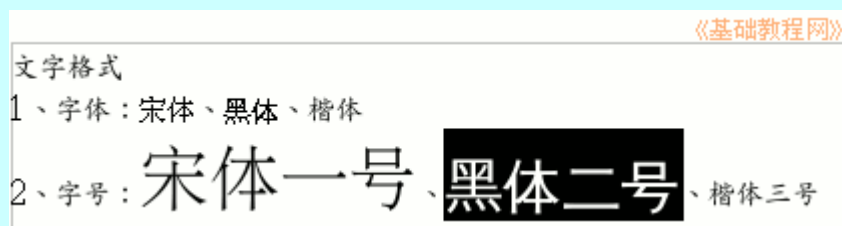
1) 拖黑选中“宋体一号”，在工具栏中字体旁边有个“五号”，在它旁边的按钮上点一下；



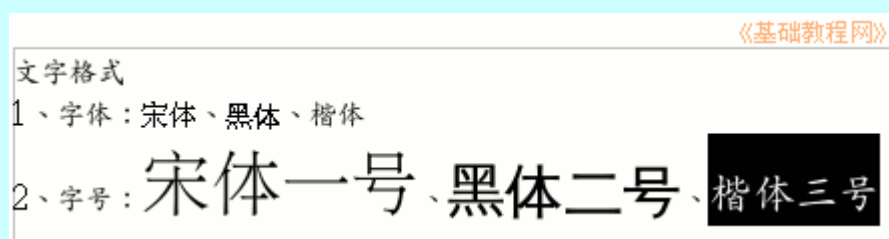
在弹出的下拉列表中，选择“一号”，看一下效果；



2) 再拖黑选中“黑体二号”，在工具栏的字号按钮上点一下，选择“二号”，看一下效果；



3) 同样把“楷体三号”设成“三号”大小，看一下效果；



以“文字格式”为文件名，保存文件到自己的文件夹；

你还可以试试阿拉伯数字的字号，从而可以得出字号大小的规律；

本节学习了设置文字格式的基本操作，如果你成功地完成了练习，请继续学习下一课内容；

OpenOffice.org 教程之 Writer 文字处理

作者：TeluTe 来源：基础教程网

二、颜色效果

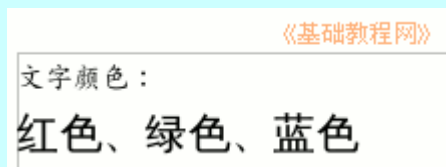
使用颜色可以美化文字，同时也可以更好地标识重点内容，下面我们通过一个练习来学习；

1、文字颜色

1) 启动 Writer，自动新建一个空白文档；

2) 在页面中输入两行内容：“文字颜色：／红色、绿色、蓝色”（／表示每行输完后按一下回车键），

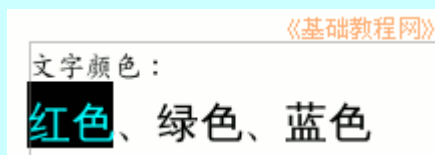
拖黑选中第二行，把字体设为“文泉驿正黑”、字号改成“三号”；



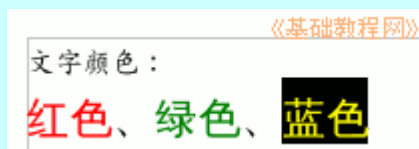
3) 选中文字“红色”在工具栏右边找到一个彩色按钮，这是给文字选颜色的；



点击它旁边的下拉按钮，出来颜色面板，在第二行中选择“红色”，将文字设为红色(这儿是选中反白显示)；



4) 同样再选中文字“绿色”，在工具栏的颜色按钮中，选择绿色；将文字“蓝色”的颜色改成蓝色；

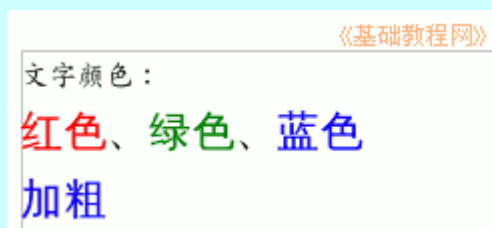



以“文字颜色”为文件名，保存文件到自己的文件夹；

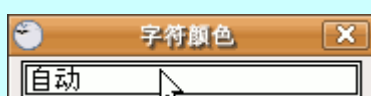
2、文字效果

1) 在第二行文字后面空白处点一下，取消文字的选中状态，光标插入点在最后面闪烁，按一下回车键到第三行；

2) 输入文字“加粗”，你会发现出来的是蓝色的文字，原因是文字格式会自动向后延续；



3) 选中文字“加粗”，在工具栏上的颜色按钮上点一下，选择第一行的“自动”，文字的颜色就去掉了；



4) 接着输入“、倾斜、下划线”，接下来我们用工具栏的按钮来添加这三种效果；



5) 选中文字“加粗”，在工具栏中间上点第一个粗的“A”，文字就加粗了，选中“倾斜”，点一下工具栏上斜着的“A”，文字就倾斜了，选中“下划线”，点一下第三个“A”，文字下面就出来了一条下划线；



点击工具栏左边的“保存”按钮，它的图标是一个磁盘，保存一下文件；

3、“字符”菜单

1) 文字的各种格式设置，还可以在“格式”菜单中同时进行，点击菜单“格式—字符(H)...”，弹出一个面板；



2) 面板上面有几个标签，可以设置中英文字体、字符颜色、效果等，最后单击“确定”就可以设置文字格式；

本节学习了文字和颜色效果的基本操作，如果你成功地完成了练习，请继续学习下一课内容；

本教程由 86 团学校 TeliuTe 制作 | 版权所有，商业用途请与作者联系

基础教程网：<http://www.laxjy.com/teliute>

美丽的校园……

转载和引用本站内容，请保留版权信息和本站链接。

OpenOffice.org 教程之 Writer 文字处理

作者：TeliuTe 来源：基础教程网

三、对齐和格式刷

文章当中往往有些特殊的要求，比如标题要在中间，落款在右边等等，我们通过一个练习来学习；

1、对齐

1) 启动 Writer，自动打开一个空白文档；

2) 输入下列文字：

荷塘月色


月光如流水一般，静静地泻在这一片叶子和花上。薄薄的轻雾浮起在荷塘里。叶子和花仿佛在牛乳中洗过一样；又像笼着轻纱的梦。


朱自清

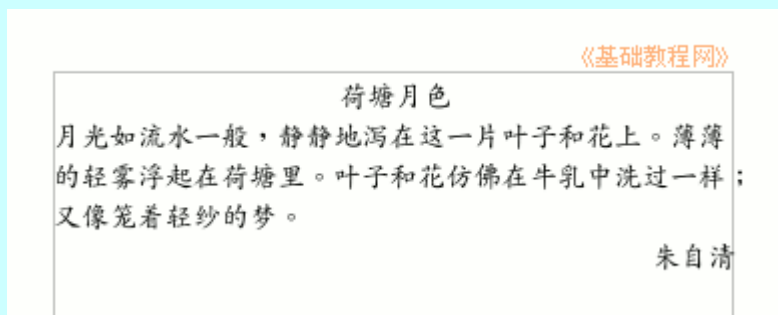
3) 输入完成后，下面来进行格式设置，标题需要居中，最后的作者放在右边，

这些可以用工具栏中的对齐按钮来完成；




4) 选中标题“荷塘月色”，然后点一下第二个“居中”按钮，文字就到了中间；

5) 选中“朱自清”，然后在旁边找到“右对齐”按钮，点一下；



其他还有“左对齐”、“左右对齐”，在需要的地方可以同样设置；

2、格式刷

上一节我们学习了设置颜色，如果需要设置许多相同的效果，我们可以使用格式刷，用它来复制格式；

1) 选中正文中的“月光”，把颜色设为绿色，然后点一下工具栏上的格式刷，

格式刷变成深色，表示处于可用状态，鼠标指针进到工作区里也变成油漆桶图标；

2) 在“流水”上拖动鼠标选中它，松开鼠标，发现文字颜色已经变成绿色了；

月光如流水一般，

3) 重新选中“流水”，在工具栏中的格式刷上双击（注意是双击左键），这时格式刷就处于锁定状态；

4) 分别在各个名词上拖动鼠标：“叶子”、“花”、“轻雾”、“叶子”、“花”、“牛乳”、“轻纱”；

荷塘月色

月光如流水一般，静静地泻在这一片叶子和花上。薄薄的轻雾浮起在荷塘里。叶子和花仿佛在牛乳中洗过一样；又像笼着轻纱的梦。

朱自清

5) 然后再在工具栏上点击一下格式刷，解除锁定状态，恢复正常鼠标指针，这样我们就设好了许多相同的格式；

以“对齐和格式刷”为文件名，保存文件到自己的文件夹；

本节学习了文字对齐和格式刷的基本操作，如果你成功地完成了练习，请继续学习下一课内容；

本教程由 86 团学校 TeliuTe 制作|版权所有，商业用途请与作者联系

基础教程网：<http://www.laxjy.com/teliute>

美丽的校园……

转载和引用本站内容，请保留版权信息和本站链接。

OpenOffice.org 教程之 Writer 文字处理

作者：TeliuTe 来源：基础教程网

四、段落和缩进

文章是由许多的段落组成的，一般按一下回车键后另起一段，哪怕只有一行也算是一段，下面我们来看一个练习；

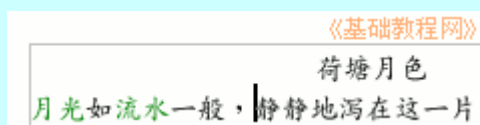
1、段落

1) 启动 Writer，自动打开一个空白文档；

2) 点菜单“文件—打开”命令，找到自己的文件夹，打开上次保存的“对齐和格式刷”；



3) 把鼠标移到正文那一段文字中，在第一个逗号那儿单击一下，让光标插入点在段落当中，



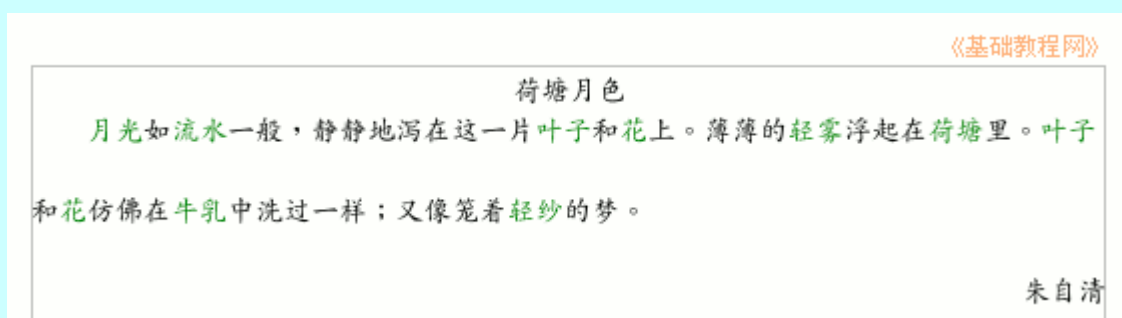
然后点菜单“格式—段落”命令，弹出一个“段落”面板；

4) 在出来的面板上，点第一个“缩进和间隔”标签，在上面找到“自动”打勾选中，段落的第一行会自动会缩进，

将“行距”设为“2 倍行距”，点“确定”；

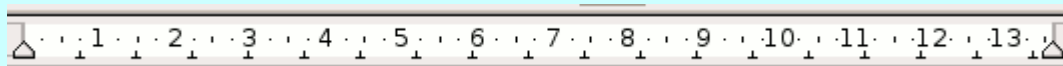


这时候，段落就排列得很整齐了；




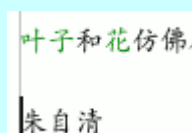
2、标尺

1) 在页面的上边有一个标尺，上面显示了页面的缩进情况，利用它可以快速定位缩进量；

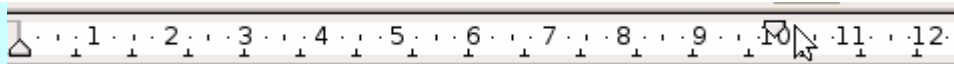


2) 在作者“朱自清”那儿点一下鼠标左键，把光标插入点移到第三段；

3) 在工具栏上对齐按钮里找到“左右对齐”点一下, 文字自动到了左边；



4) 拖动标尺左边上面那个三角往右边移动，注意瞄准后再拖，大约拖动 10 的位置，我们发现文字也随着右移；



这样作者不至于太靠右边，

《基础教程网》

荷塘月色

月光如流水一般，静静地泻在这一片叶子和花上。薄薄的轻雾浮起在荷塘里。
叶子和花仿佛在牛乳中洗过一样；又像笼着轻纱的梦。

朱自清

点菜单“文件—另存为”，把文件名改为“段落标尺”，点“保存”，这样就另存了一份文件；

本节学习了段落和缩进基本操作，如果你成功地完成了练习，请继续学习下一课内容；

本教程由 86 国学校 TeliuTe 制作 | 版权所有，商业用途请与作者联系

基础教程网：<http://www.laxjy.j.com/teliute>

美丽的校园……

转载和引用本站内容，请保留版权信息和本站链接。

OpenOffice.org 教程之 Writer 文字处理

作者：TeliuTe 来源：基础教程网

五、边框和背景

为了更好地修饰文章，我们还可以给文字添加边框和底纹，从而使得版面划分比较清晰，下面我们来看一个练习；

1、输入文字

- 1) 启动 Writer，自动打开一个空白文档；
- 2) 点菜单“文件—打开”命令，找到自己的文件夹，打开上次保存的“段落标尺”；
- 3) 在正文第一段末尾句号后面，按一下回车键，这样就开始新的一段，接下来输入文字：

虽然是满月，天上却有一层淡淡的云，所以不能朗照；但我以为这恰到了好处——酣眠固不可少，小睡也别有风味的。

荷塘月色

月光如流水一般，静静地泻在这一片叶子和花上。薄薄的轻雾浮起在荷塘里。

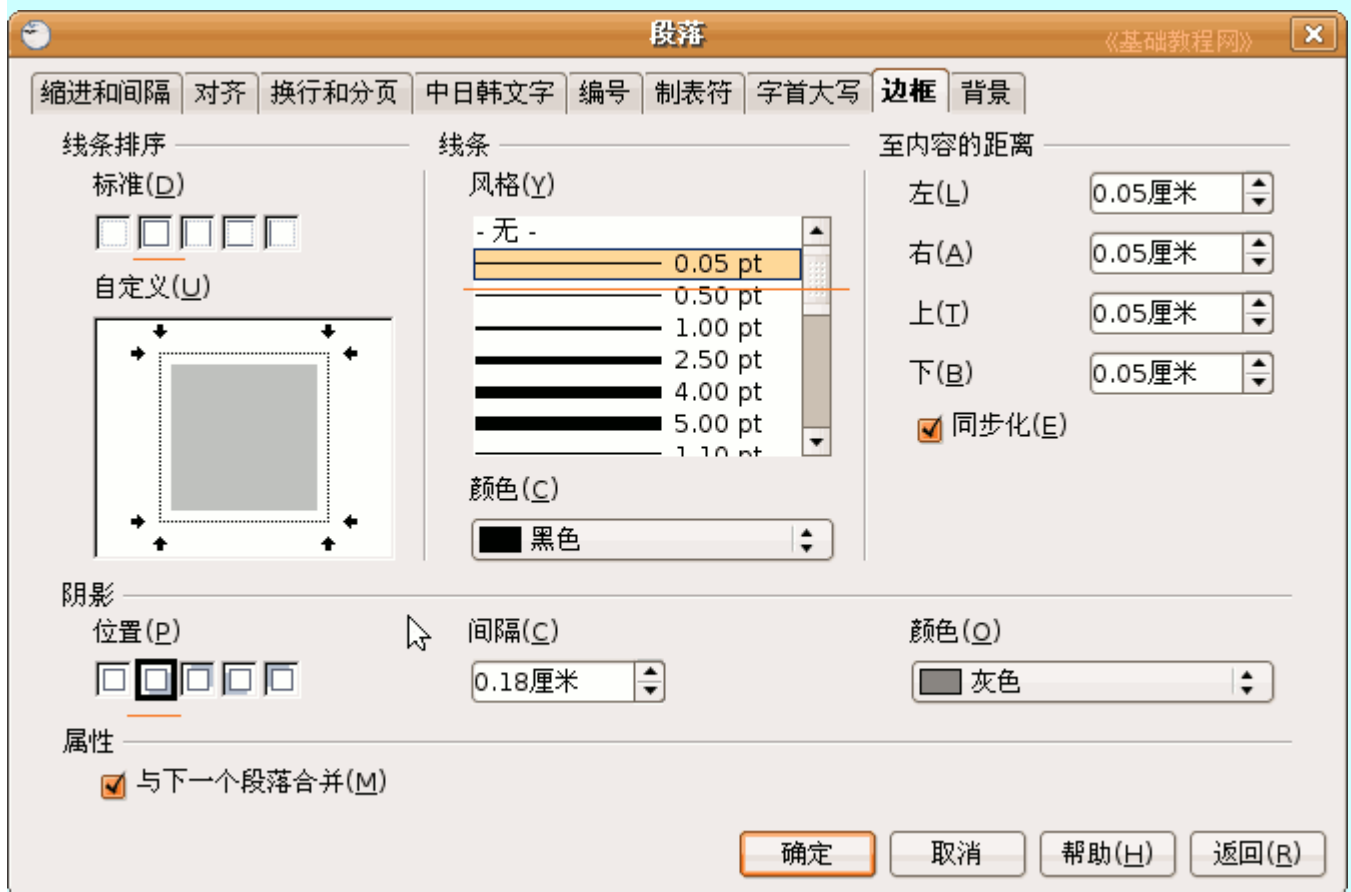
叶子和花仿佛在牛乳中洗过一样；又像笼着轻纱的梦。

虽然是满月，天上却有一层淡淡的云，所以不能朗照；但我以为这恰到了好处——酣眠固不可少，小睡也别有风味的。

朱自清

2、设置边框

1) 选中标题“荷塘月色”文字部分，点菜单“格式—段落”，在出来的对话框上边点“边框”标签；

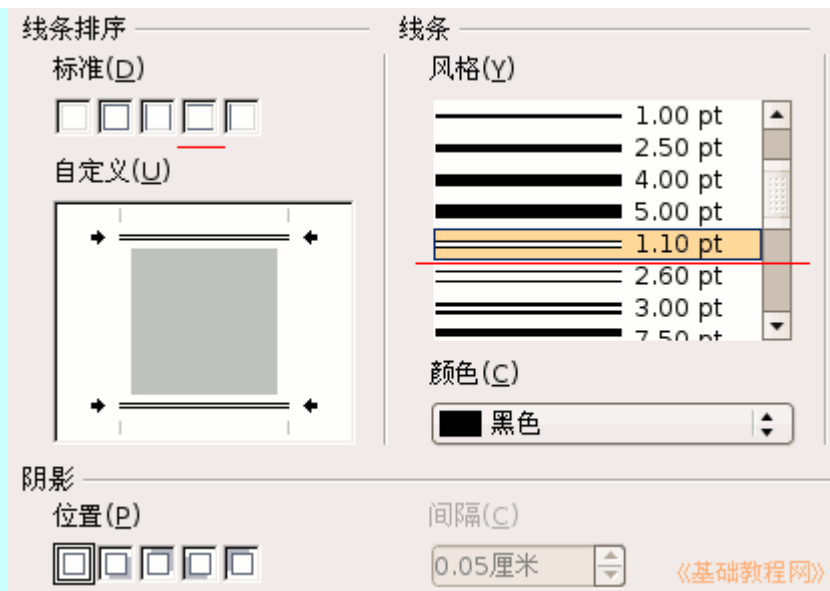


在左边的“线条排序”里选第二个“采用全部边框”，在旁边的线条中选第一个0.05pt，

在下面的“阴影”里选第二个“阴影投向右下”，单击确定完成设置；

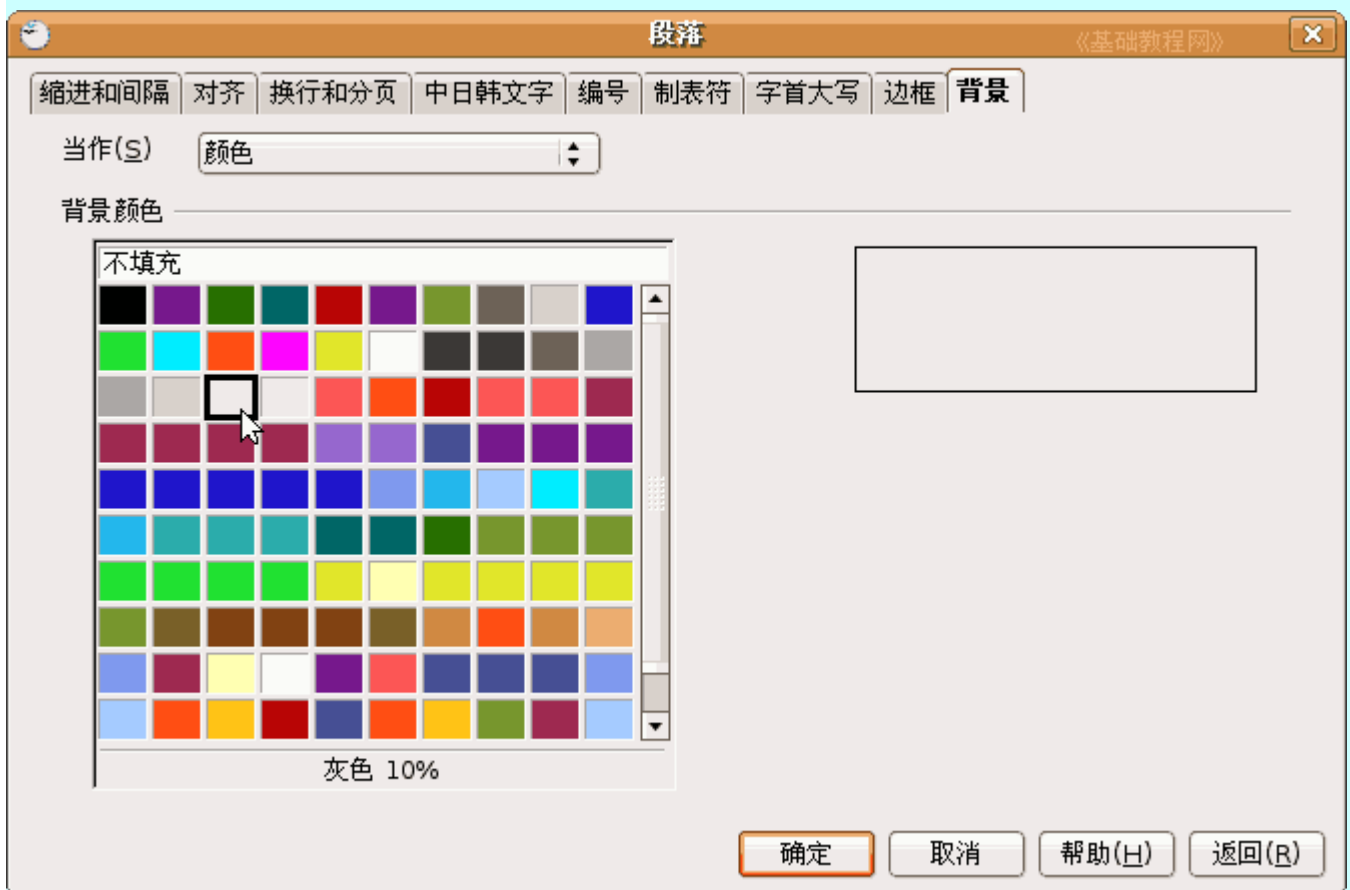
2) 再选中正文第一段，点击菜单“格式—段落—边框”，

在左边的“线条排序”里选第四个“仅采用上下边框”，在旁边的线条中选第一个1.10pt 双线，阴影不用选，点“确定”完成；

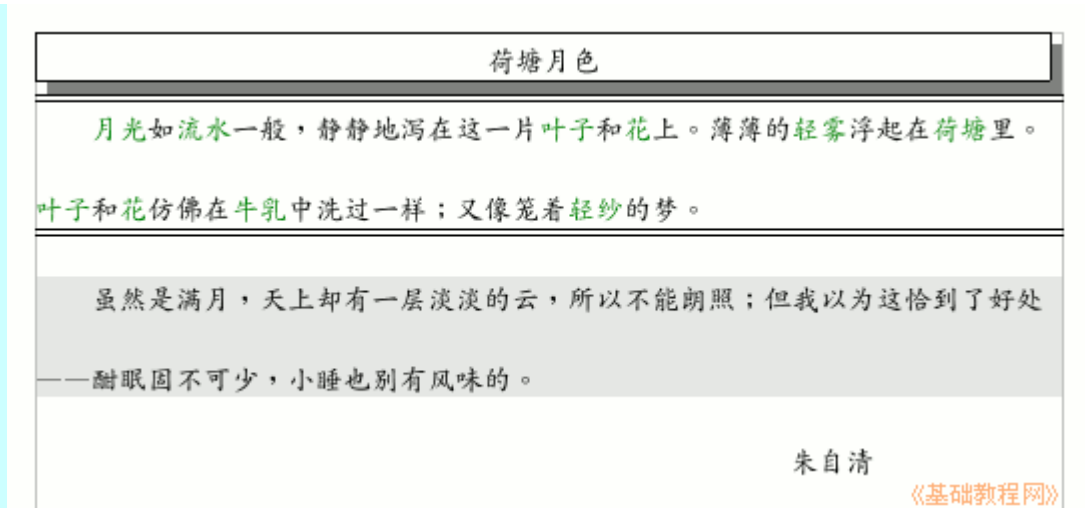


3) 再选中正文第二段，点击菜单“格式—段落”，找到右边的“背景”标签，

在出来的对话框中，在左边颜色面板里选择“灰色 10%”，看一下左边的预览效果，点“确定”完成；



这样文章的效果就设置好了，点菜单“文件—另存为”，以“边框和背景”为文件名，保存文件到自己的文件夹；



本节学习了边框和背景的基本操作，如果你成功地完成了练习，请继续学习下一课内容；

本教程由 86 国学校 TeliuTe 制作| 版权所有，商业用途请与作者联系

基础教程网：<http://www.laxjy.j.com/teliute>

美丽的校园……

转载和引用本站内容，请保留版权信息和本站链接。

OpenOffice.org 教程之 Writer 文字处理

作者：TeliuTe 来源：基础教程网

六、插入图片播放音乐

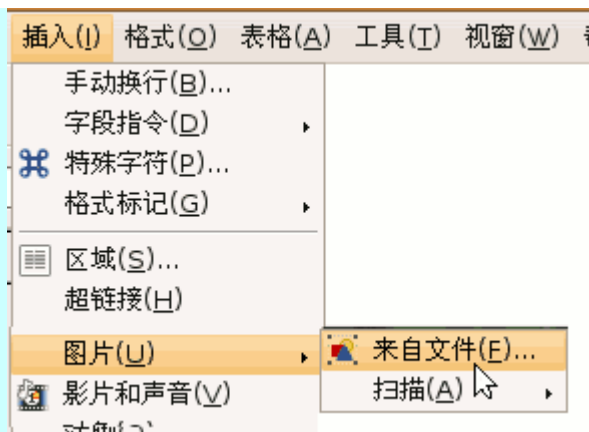
有时我们会碰到文章中需要插入图片，既美观也增加了文章的内容，下面我们来看一个练习；

1、打开文档

- 1) 启动 Writer，自动打开一个空白文档；
- 2) 点菜单“文件—打开”命令，找到自己的文件夹，打开上次保存的“边框和背景”；
- 3) 在正文第一段末尾句号后面，按一下回车键，这样就开始新的一段，接下来插入图片：

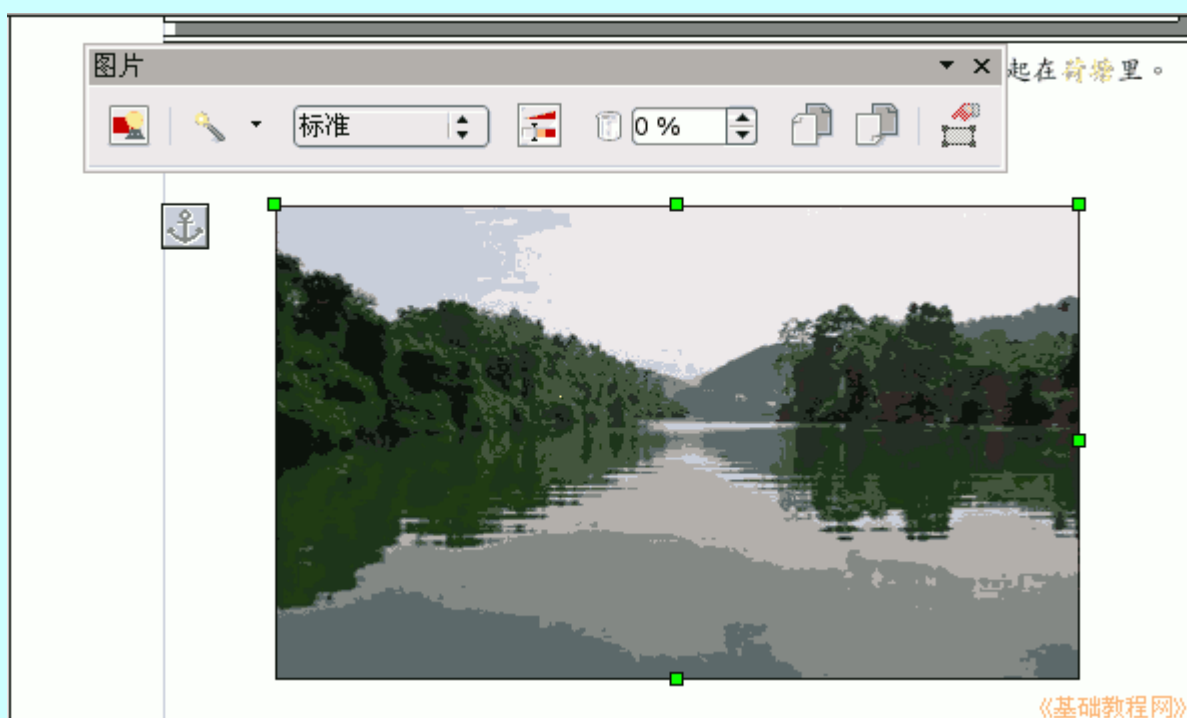
2、插入图片文件

- 1) 点菜单“插入—图片—来自文件”，出来一个“插入图片”对话框；



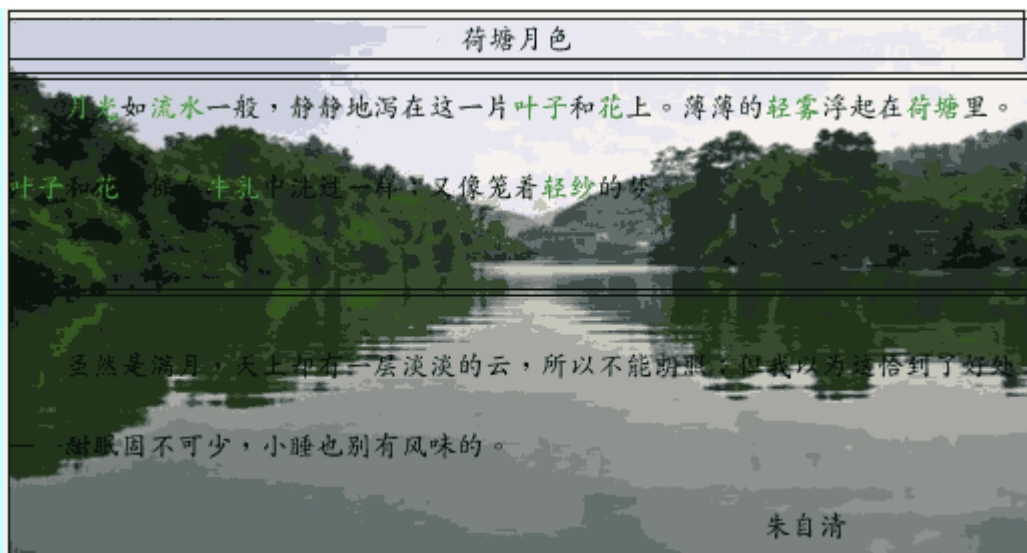
2) 在出来的打开对话框里，找到一个图片文件，然后点“打开”按钮；

3) 然后图片就插到了当前光标所在的位置，在图片上点击一下，会出来一个图片工具栏；



图片的四周有一些小方框，拖动这些小方框手柄可以改变图片大小；

4) 点菜单“格式—环绕—当作背景”，可以发现图片到了文字的下面，用鼠标拖动图片摆好位置；



点菜单“文件—另存为”，以“插入图片”为文件名，保存到自己的文件夹；

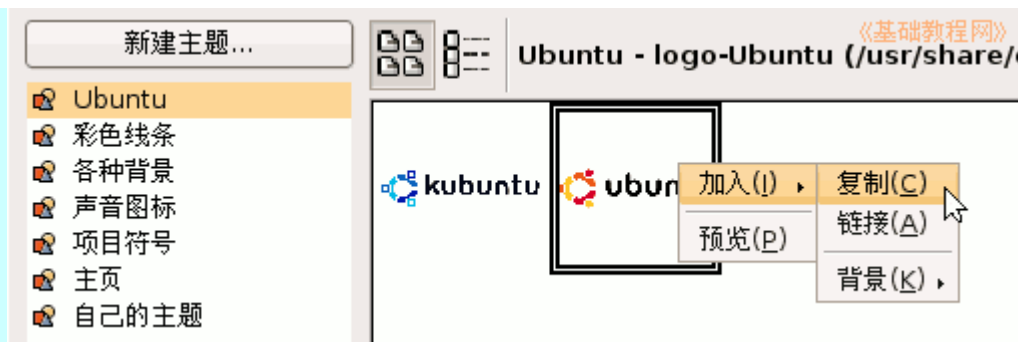
5) 还可以点菜单“格式—图片”命令，可以进行其他像“环绕”方式等各项设置；



6) 点工具栏右边的“画廊”按钮，可以打开一个“图片库”，里面有许多小图片；



7) 在图片库左边选一个类别，然后在右边出来的图片上点右键，选“加入—复制”，就可以把图片插入到文档中了；



本节学习了插入图片的基本操作，如果你成功地完成了练习，请继续学习下一课内容；

本教程由 86 国学校 Teliute 制作|著作权所有，商业用途请与作者联系

基础教程网：<http://www.laxjy.com/teliute>

美丽的校园……

转载和引用本站内容，请保留版权信息和本站链接。

OpenOffice.org 教程之 Writer 文字处理

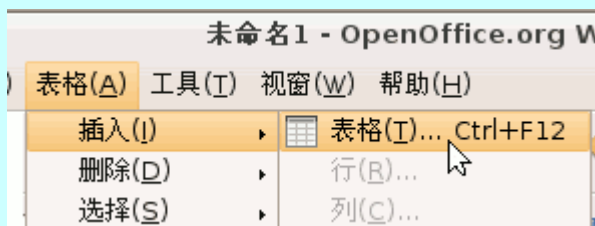
作者：Teliute 来源：基础教程网

七、插入表格

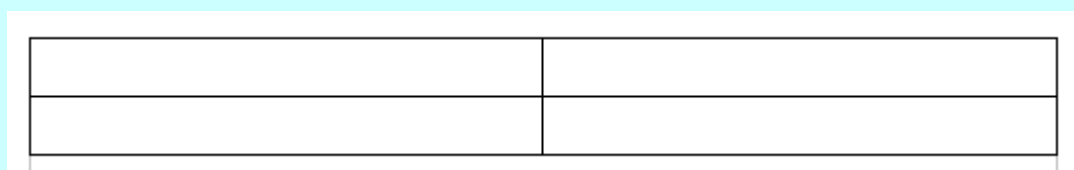
使用表格可以很方便地布置页面，表格里的每个小格叫单元格，里面可以放文字、图片等，下面我们来看一个练习；

1、插入表格

- 1) 启动 Writer，自动打开一个空白文档；
- 2) 点菜单“表格—插入—表格”命令，出来一个对话框；



- 2) 对于一个表格来说，横着的叫“行”，竖着的叫“列”，每个小格子叫“单元格”，在出来的面板中，默认是 2 行、2 列，直接点“确定”；



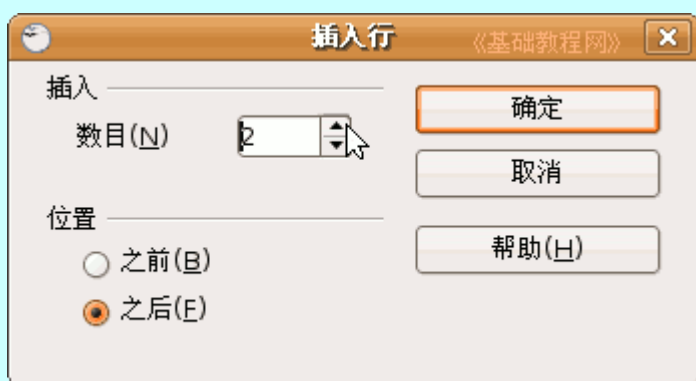
- 3) 在第一个格子里点一下鼠标，然后，向右拖动选中第一行的两个格子；

4) 点菜单“表格—合并单元格”命令，第一行就变成一个格子了，输入“时间表”并居中；

时间表	

5) 再在下面的格子里点一下鼠标左键，让光标到第二行，点菜单“表格—插入一行”命令，

在出来的对话框中，点向上微调按钮，把数目改成2行，点“确定”；



6) 这时候表格就又增加了两行，一共是四行；

时间表	

7) 在最下面一行里点一下鼠标左键，让光标到这一行里头，然后点菜单“表格—删除一行”命令，把最最后一行删除了；



8) 在第二行的两个格子里输入“上午、语文”，在第三行的两个格子里输入“下午、数学”

时间表	
上午	语文
下午	数学

以“插入表格”为文件名，保存文件到自己的文件夹；

本节学习了插入表格的基本操作，如果你成功地完成了练习，请继续学习下一课内容；

本教程由 86 国学校 TeliuTe 制作| 版权所有，商业用途请与作者联系

基础教程网：<http://www.laxjy.j.com/teliute>

美丽的校园……

转载和引用本站内容，请保留版权信息和本站链接。

OpenOffice.org 教程之 Writer 文字处理

作者：TeliuTe 来源：基础教程网

八、插入公式

有时我们需要输入一些特殊式子，比如数学公式、化学方程式等等，在 Writer 中怎样输入它们呢？下面我们来看一个练习；

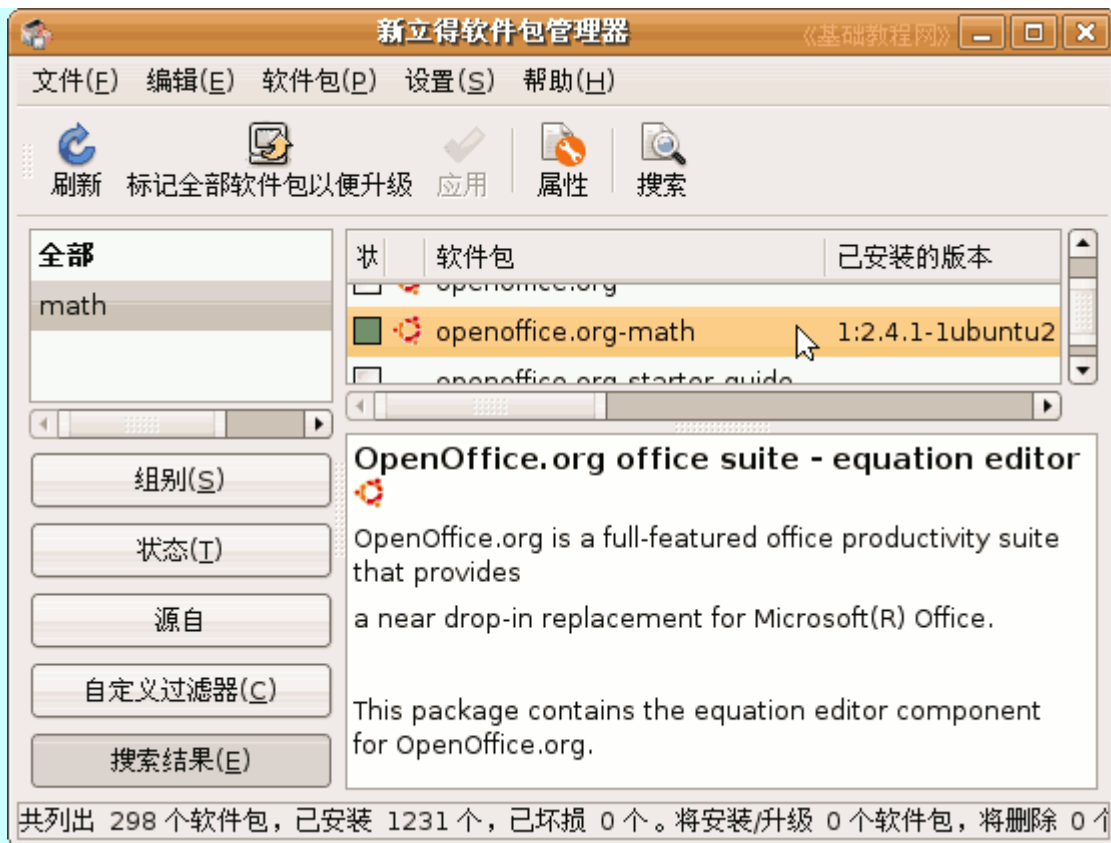
1、公式编辑器

1) 启动 Writer，自动打开一个空白文档；

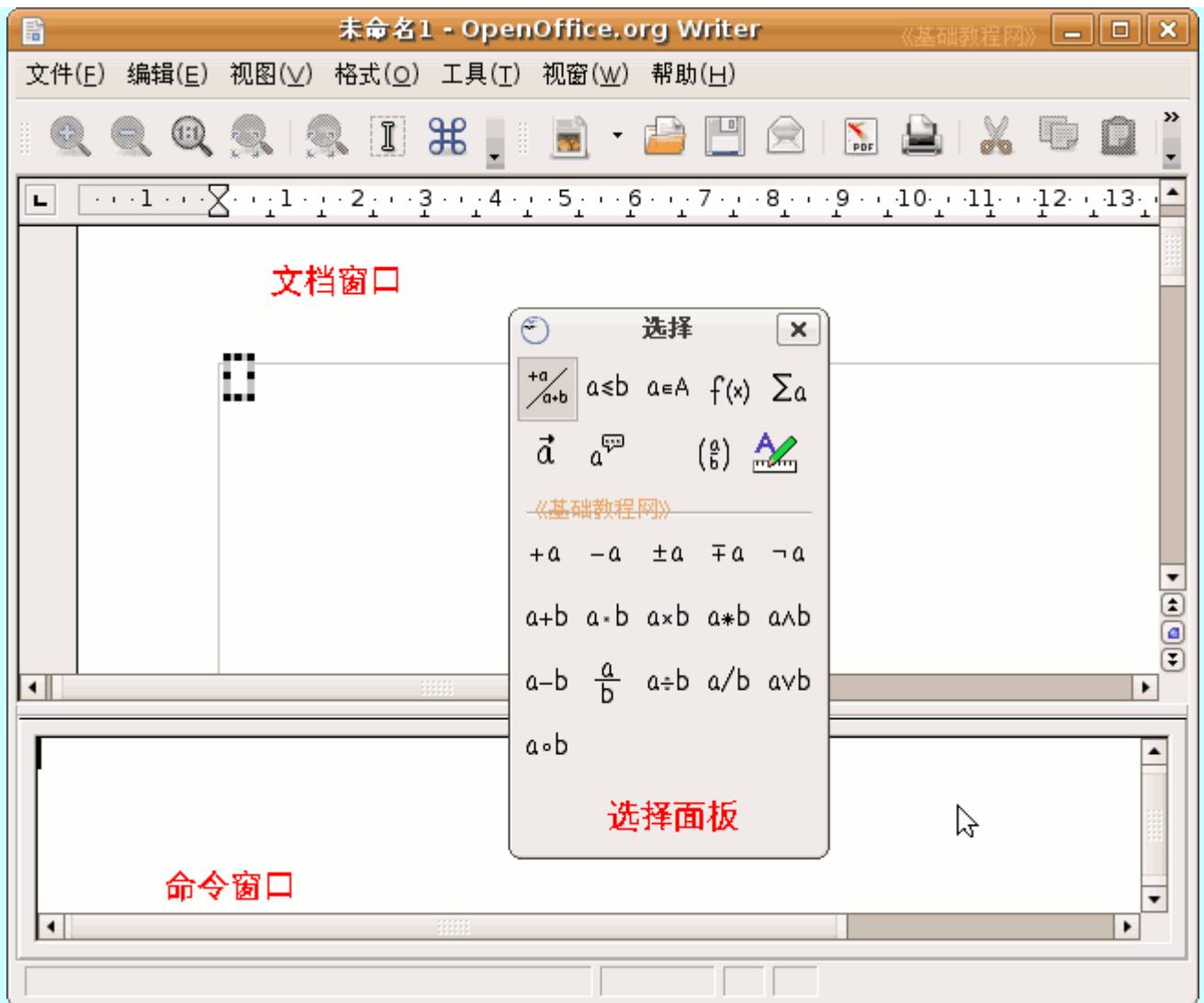
2) 点菜单“插入—对象—公式”命令，工作区闪一下，变成上下两栏，下面分出一个“命令窗口”；



如果对象菜单里的“公式”是灰色的，那么就到新立得里面搜索“math”安装 Openoffice.org Math；



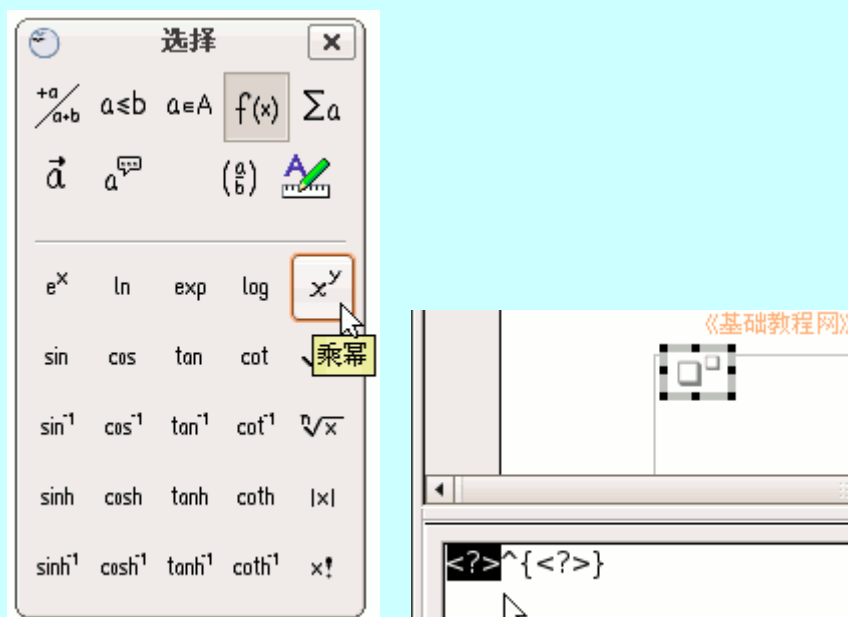
2) 在工作区中间出来一个“选择”小面板，如果没有出来就点菜单“视图—选择”，打勾选中就出来了；



2、插入公式

1) 在中间的“选择”面板里第一排上点 $f(x)$ 按钮，下面变成函数小面板，

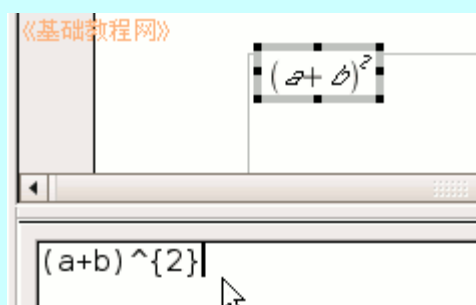
在下面找到第一排的 x^y 乘幂，点一下这个乘幂，命令窗口里出来一个式子；



2) 在第一个 $<?>$ 里面输入 $(a+b)$ ，再选中后面的 $<?>$ 输入 2，把光标移到花括号后面的

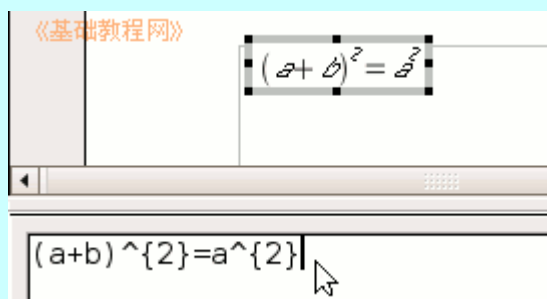
空白处，

观察一下上面文档窗口的变化，注意都是英文的括号，选择后面的时候细心；

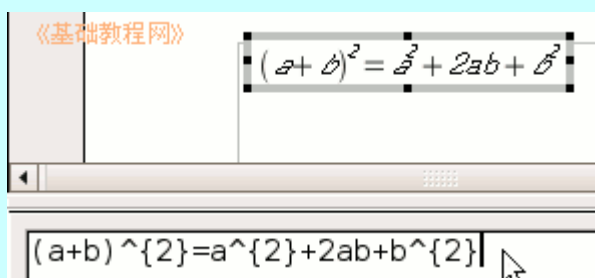


3) 接着输入等号 = ，再点“乘幂” X^y 按钮，在出来的式子里，第一个 <?> 输入 a ，后面一个输入 2 ，

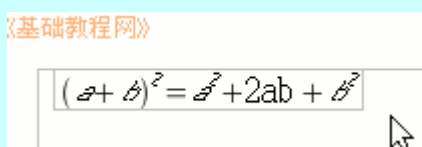
观察一下上面文档窗口的公式变化，把光标移到最后；



4) 接着输入 +2ab+ ，再点“乘幂”按钮 X^y ，在两个 <?> 里面分别输入 b 和 2 ，观察一下上面文档窗口的变化；



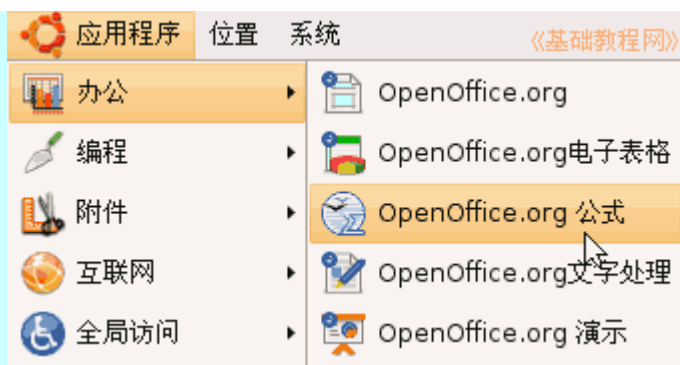
5) 这样就输好了一个完全平方公式，在上边的文档窗口空白处点一下，结束公式输入，回到文字编辑状态；



以“插入公式”为文件名，保存文件到自己的文件夹；

6) 熟练以后可以直接在命令窗口里，按照格式输入公式，

在菜单“应用程序—办公—OpenOffice.org 公式”里，可以打开公式获得更多帮助内容；



本节学习了输入公式的基本操作，如果你成功地完成了练习，请继续学习下一课内容；

本教程由 86 国学校 TeliuTe 制作 | 版权所有，商业用途请与作者联系

基础教程网：<http://www.laxjy.com/teliute>

美丽的校园……

转载和引用本站内容，请保留版权信息和本站链接。

OpenOffice.org 教程之 Writer 文字处理

作者：TeliuTe 来源：基础教程网

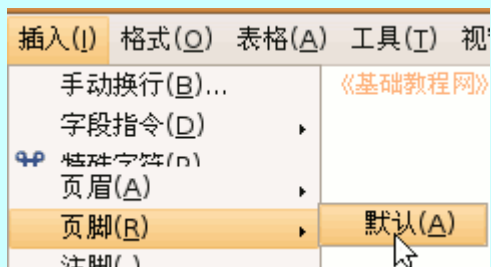
九、页眉页脚

页面的右下角往往有一个页码，这个称作页脚，在上边出现的称作页眉，下面我们来看一个练习；

1、插入页码

1) 启动 Writer，点菜单“文件—打开”命令，找到自己的文件夹，打开上次保存的“边框和背景”；

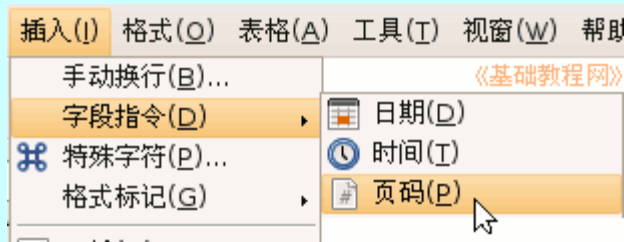
2) 点菜单“插入—页脚—默认”命令，在页面的下边出来一个长条框，这里面可以放页脚，



在这个长条文本框里，可以输入文字，也可以插入页码，下面我们来学习插入页码；



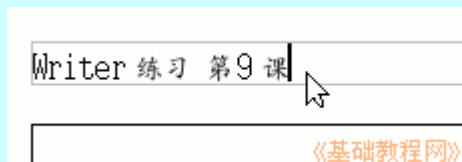
3) 点菜单“插入—字段指令—页码”命令，在长条中出现灰色的页码数；



这个页码是自动的，第一页是 1，当文章达到两页时，第二页会自动显示 2；



5) 点菜单“插入—页眉—默认”命令，在上边出来长条框里输入“Writer 练习 第9课”，这个将作为页眉出现在每一页的顶端；

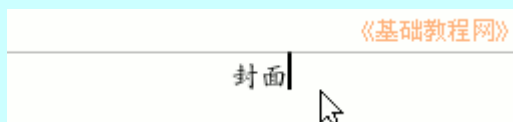


点菜单“文件—另存为”，以“页眉页脚”为文件名，保存文件到自己的文件夹，

删除页眉页脚的方法是，再点页眉页脚菜单，把原来的够去掉就可以了；

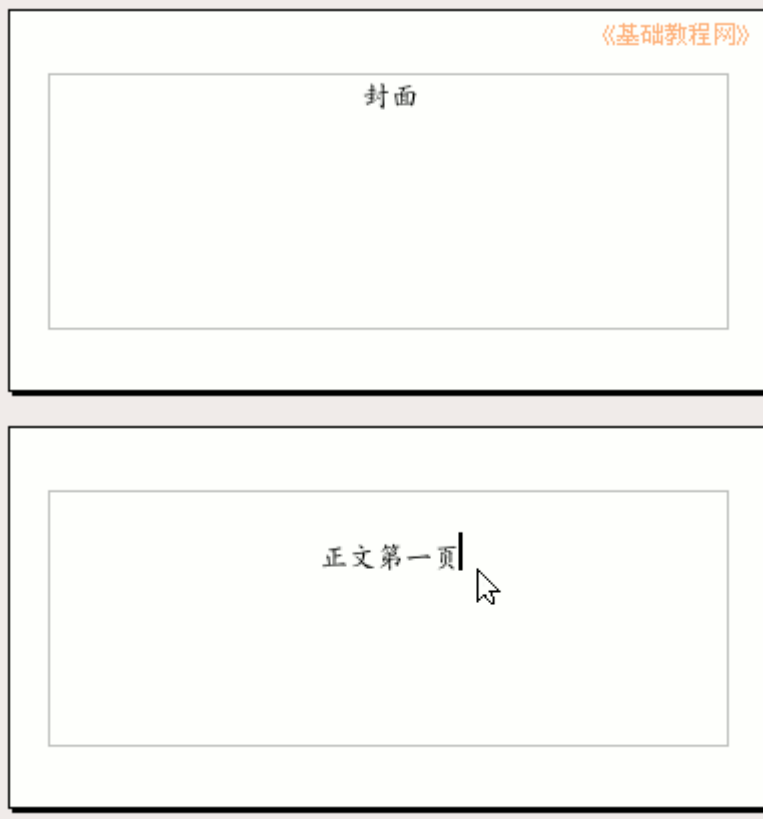
2、首页不显示页码

1) 点菜单“文件—新建—文本文档”，出来一个空白的新文档，输入“封面”并居中；



2) 然后一直重复按回车键，直到出现下一页，在里面输入“正文第一页”，

这样有两页了，第一页是封面，不需要显示页码，从第二页开始显示；

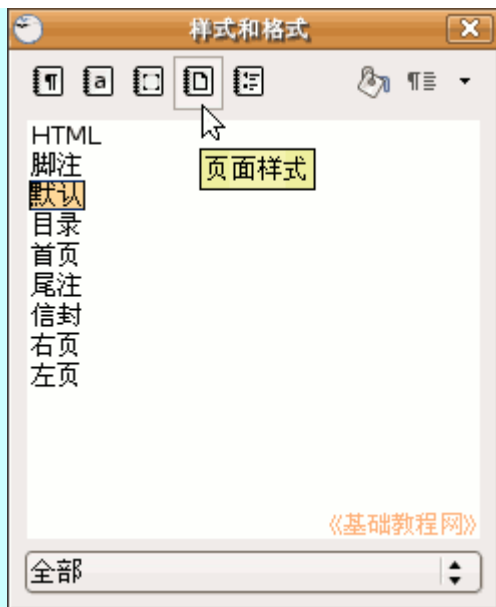


3) 点菜单“插入—页脚—默认”命令，出来页脚长条框，

再点菜单“插入—字段指令—页码”命令，在页脚文本框里插入页码，这时两页都显示了页码；



4) 在第一页里点一下鼠标左键，把光标定位到第一页里，点菜单“格式—样式和格式”命令，在出来的面板中选第四个按钮“页面样式”；



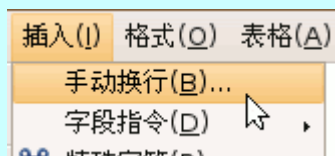
5) 在下面的列表里找到“首页”双击选择，注意是双击，

这时第一页的页脚里就没有页码了，但下一页的页码是从“2”开始的，应该是从“1”开始；



6) 把光标移到第一页封面页的最后面，点一下左键，把光标移到这一页的末尾，

点菜单“插入—手动换行”命令，出来一个对话框；

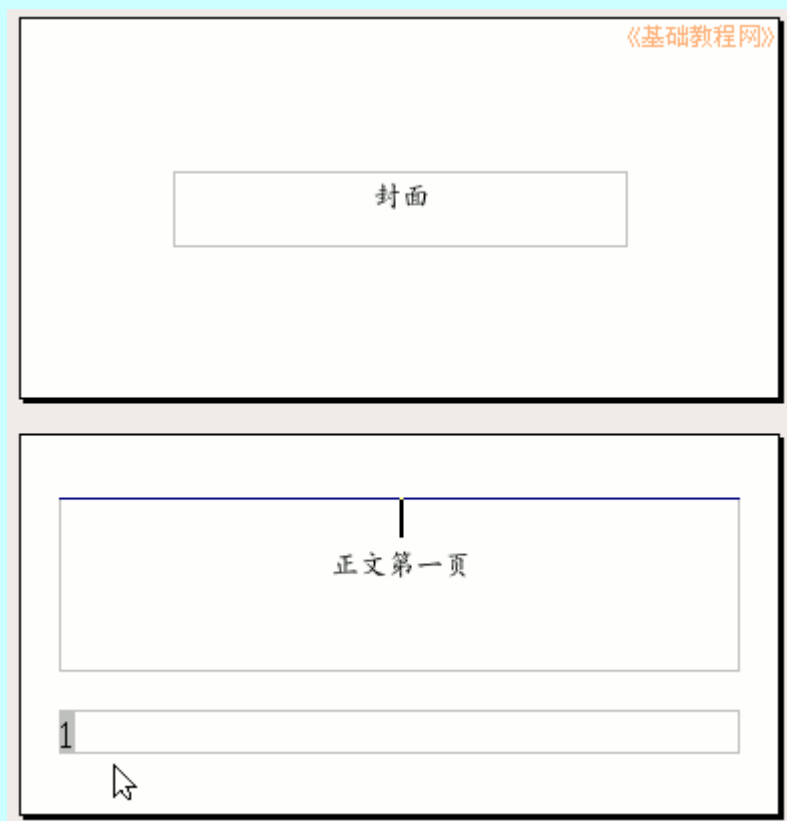


7) 在出来的面板里，把类型选择“换页”，在样式中选择“默认”，打勾下面的“修改页码”，

把页码设为“1”，然后点“确定”即可；



这时候页码就是从“1”开始了，以“封面正文”为文件名，保存文件到自己的文件夹；



本节学习了插入页眉页脚的基本操作，如果你成功地完成了练习，请继续学习下一课内容；

本教程由 86 国学校 TeliuTe 制作 | 版权所有，商业用途请与作者联系

基础教程网：<http://www.laxjy.com/teliute>

美丽的校园……

转载和引用本站内容，请保留版权信息和本站链接。

OpenOffice.org 教程之 Writer 文字处理

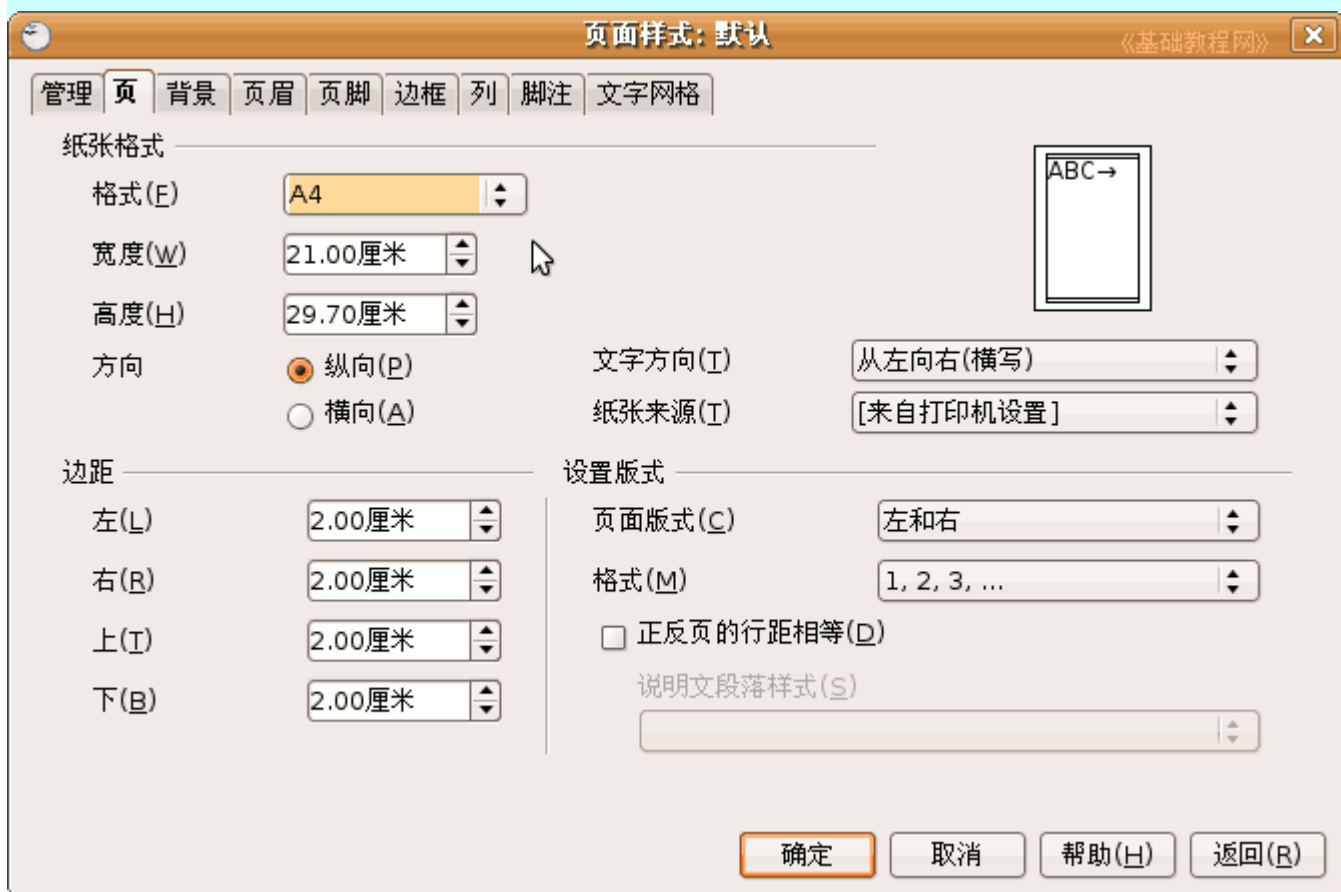
作者：TeliuTe 来源：基础教程网

十、页面设置和打印

打印之前需要根据纸张设置一下页面，包括纸张大小、页边距、打印方向等等，下面我们来看一个练习；

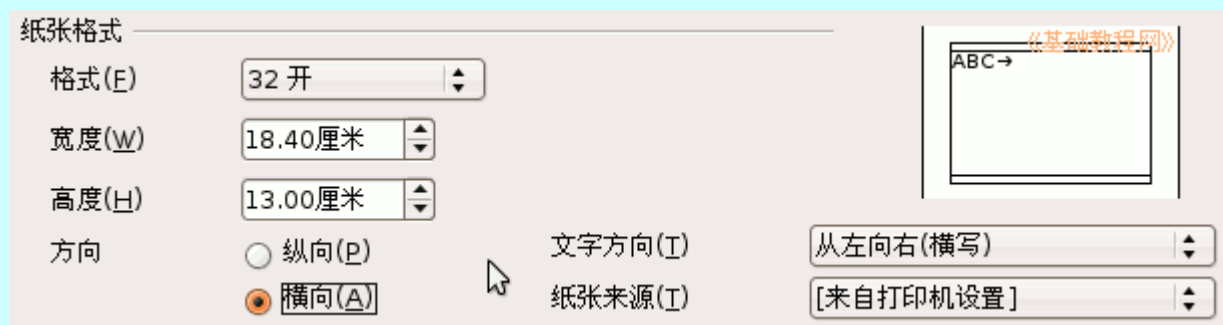
1、纸张格式

- 1) 启动 Writer，打开上次保存的“页眉页脚”；
- 2) 点菜单“格式—页面”命令，打开一个对话框；



默认有纸张格式、边距和版式格式，可以分别进行不同的设置；

- 3) 在上面的纸张格式里点击“A4”，在出来的下拉列表中选择“32 开”，把方向设为“横向”，



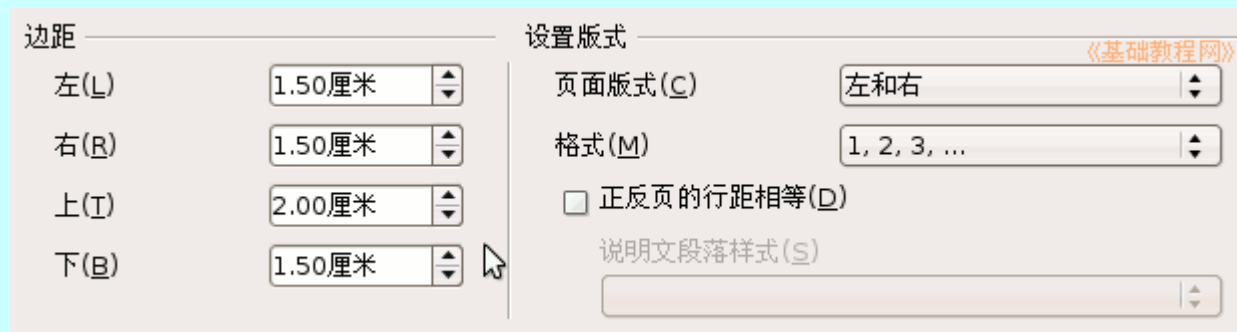
纸张下面的大小也可以自己设定，方向可以在右边看到预览的样式，大多数情况用纵向排列，

横向常常用在分两栏的情况，不管横向、纵向，打印机的纸张一般都是纵向放进去的；

2、边距和版式

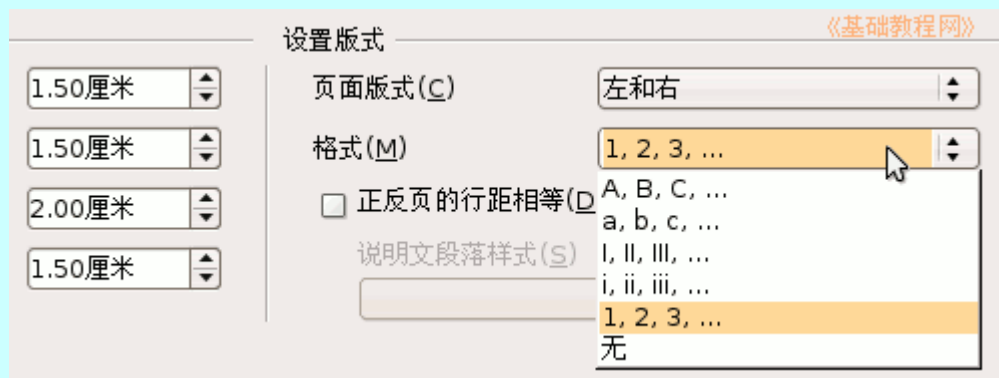
1) 边距是纸张四周留出的空白，如果你想多打印些文字，就可以减小页边距，从而节省纸张；

2) 默认的边距是2厘米，把左、右、下边距都改成1.5厘米，这样正文的区域就增大了一些；



3) 版式格式中主要是对单数页面和偶数页面的设置，

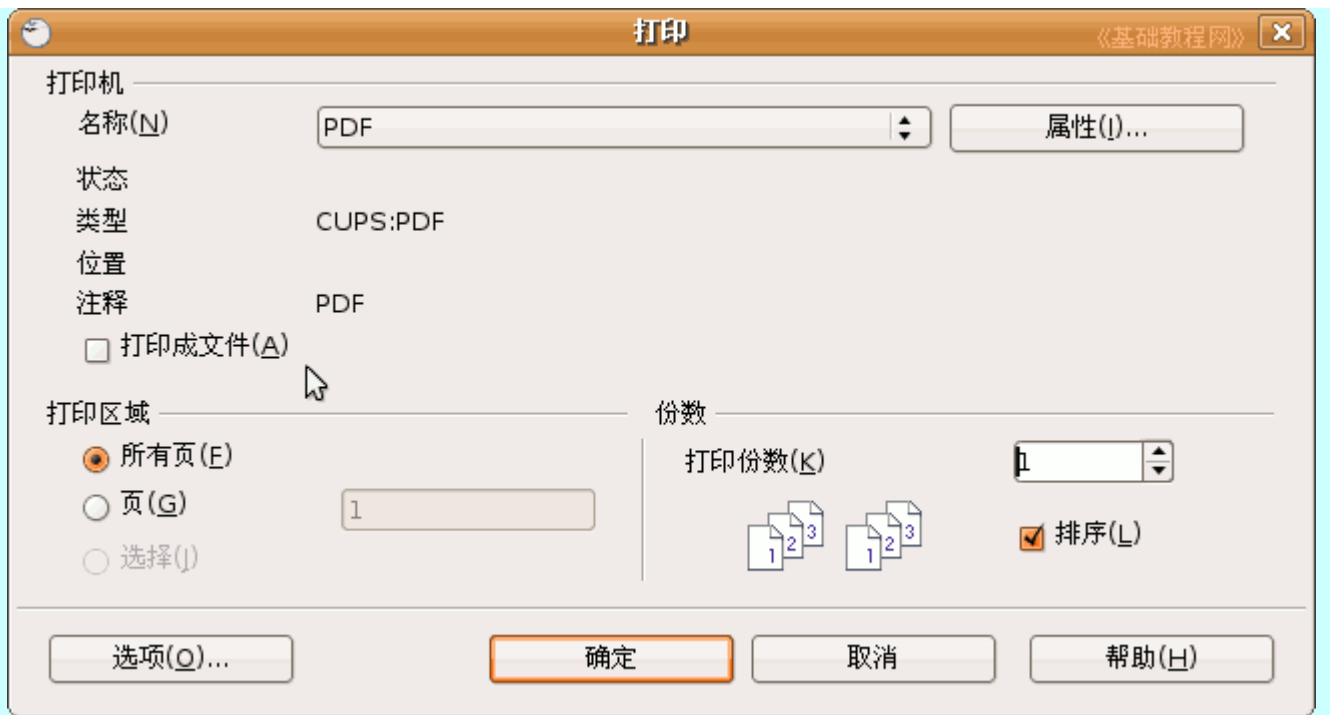
下面的格式中可以设置页码的样式，保存一下文件；



3、打印

1) 使用打印功能，需要安装一个打印机，如果你没有打印机设备，系统中有一个虚拟的 PDF 文件打印；

2) 点菜单“文件—打印”，出现打印对话框；



3) 默认的是全部打印，如果你只想打印某一页，可以在“打印区域”里选择一页，也可以输入页码范围，如 2-3；

4) 选好后单击“确定”即可开始打印，简单的打印，可以直接点击工具栏中的打印图标，直接打印所有页面；

本节学习了页面设置和打印的基本操作，如果你成功地完成了练习，请继续学习；

本教程由 86 国学校 Teliute 制作 | 版权所有，商业用途请与作者联系

基础教程网：<http://www.laxjy.com/teliute>

美丽的校园……

转载和引用本站内容，请保留版权信息和本站链接。

欢迎使用帮助文档

[许可协议](#) [日志](#) [致谢](#)

许可协议

1.0 版本免费使用，更多请登录[基础教程网](#)；

版权所有，您可以自由拷贝、传播和使用，但必须保证软件完整性，

遵守 [Creative Commons 署名-非商业性使用-禁止演绎 2.5 中国大陆 License](#)，

如需特别授权，请与作者联系，

使用本软件属于您个人自愿，作者不提供任何明示的或暗示的担保，商业用途请与作者联系；

美丽的校园……

长江后浪推前浪，自古英雄出少年；

三更灯火五更鸡，正是男儿用功时；

梅花香自苦寒来，宝剑锋从磨砺出；

莫愁前路无知己，天下谁人不识君；

日志 [返回](#) [致谢](#) [许可协议](#)

11:53 2008-8-14

开始准备 Write 的基础教程，复制 Firefox 和电脑基础的文件夹过来，

13:23 2008-8-15

开始基础 0 的课程，修改 lesson 和 index.html

10:17 2008-8-16

完成基础 2 输入和保存，基础 1 加上 Windows，上传到网站里；

18:56 2008-8-18

完成基础 2 的练习，开学够忙的；

22:14 2008-8-18

完成第 1 课字体格式，默认的字体是楷体的，修改宋体；

11:20 2008-8-19

完成第 2 课颜色效果，换图片有些费时间，可以在“格式—字符”菜单里查找中文字体；

18:48 2008-8-19

完成第 3 课对齐和格式刷，用屏幕录像卡住了一下，还好保存了，没丢失太多；

21:47 2008-8-19

完成第 4 课段落和缩进，首行缩进有些不好弄，是以厘米为单位，不是以字符；

11:12 2008-8-19

完成第 5 课边框和背景，线条和底纹种类还有些少；

19:07 2008-8-20

完成第 6 课插入图片，好像没有剪贴画，多一个扫描；

找到剪贴画了，工具栏上的“画廊”，菜单里还没见

23:06 2008-8-20

边做边等，把第 7 课插入表格弄好了，原来的艺术字好像没了

02:01 2008-8-22

完成第 8 课插入公式，看了看帮助总算看懂了一些；

23:38 2008-8-23

完成第 9 课页眉页脚，首页不显示页码，基本也可以算一课，两课时；

费了一番脑细胞，操作有些复杂，分得比较细致

23:25 2008-8-24

完成第 10 课页面设置和打印，这样基本完成，把帮助修改一下再打包；

19:02 2008-8-25 修改帮助文件，再去掉广告；

9:36 2005-4-11

Q：为什么 1.0 免费？

A：大家都来关心、支持、做贡献， 创建一个学习、互助的好环境；

Q：为什么还有收费的？

A：免费课程侧重于普及、分享、入门，10 课以后需 10 元注册，作为学习的动力和对作者劳

Q：做软件有什么体会？

A：先是充满好奇和诱惑，然后埋头苦学、生怕学不会，然后跃跃欲试做出一些自己才会用的
然后想到对别人也会有所帮助的；

s告一段落s [返回](#) [日志](#) [许可协议](#)

.....

名称：OpenOffice.org 基础教程之 Writer

版本：1.0.0.0

授权：免费

邮箱：TeliuTe@163.com

简介：一步一步教你学会 OpenOffice.org 文字处理

特别感谢：

Ubuntu 8.04 中文版/Windows XP 中文版

OpenOffice.org 2.4

KompoZer 0.7.10 中文版

Gimp2.4 中文版

SCIM 中文输入法

教程系列：

『Writer 基础』Firefox3 基础 电脑操作基础（用 Ubuntu 学习） Ubuntu 安装 Nvu 基础 G
基础

本教程由 86 团学校 TeliuTe 制作 | 著作权所有，商业用途请与作者联系

基础教程网：<http://www.laxjyj.com/teliute/>

美丽的校园.....

[返回页首](#) [日志](#) [致谢](#) [许可协议](#)

转载和引用本站内容，请保留版权信息和本站链接。