國立臺灣大學 書函

機關地址:10617 臺北市羅斯福 路4段1號 聯絡人:陳佩竹 電話:02-3366-3737 傳真:02-2362-9997 電子郵件:peichuchen@ntu.edu .tw

國立主

司女房航

受文者:如行文機關

發文日期:中華民國105年4月20日 發文字號:校秘字第1050025698號 速別:速件

密等及解密條件或保密期限:

附件:教育部函、行政院函-附件1、ODF實施計畫、配合公文附檔格式事項-附件2

主旨:有關行政院推動ODF-CNS15251為政府文件標準格式實施計畫,請查 照辦理。

說明:

裝

訂

缐

一、依教育部105年4月7日臺教資(五)字第1050045831B號函辦理。

二、依據旨揭實施計畫(附件1)之項目及期程,請總務處配合公文電子交換可編輯之附件檔案格式至少須有0DF-CNS15251格式;並請各單位對外網站(係指不限定特定身分均可瀏覽的網站)提供之下載可編輯 文件應支援0DF格式,委外系統亦請配合辦理。

三、相關自由軟體Libre Office、Open Office,可至本校計資中心網頁 https://oper.cc.ntu.edu.tw/download/freeware.list.htm下載。

四、現有MS-OFFICE相關文件轉為ODF文件格式問題之處理,可參考附件 2說明。

正本:各一二級單位

副本:國立臺灣大學生物資源暨農學院實驗林管理處、國立臺灣大學生物資源暨農學院附設 山地實驗農場、國立臺灣大學生物資源暨農學院附設農業試驗場、國立臺灣大學醫學 院附設醫院、秘書室

國立臺灣大學

- 裝

訂

線

考大學 外外

號: 檔 保存年限:

行政院 函

地址:10058 臺北市中正區忠孝東路1段1號 電話:02-2316-5300#4153 承辦人:白濟華 電子郵件:chpai@ndc.gov.tw

受文者:教育部

發文日期:中華民國104年6月5日

發文字號:院授發資字第1041500700號

速別:普通件

裝

ŝΤ

線

1査:533:重7

密等及解密條件或保密期限:

附件:如主旨(1041500700_at0.pdf,共1個電子檔案)

主旨:訂定「推動ODF-CNS15251為政府文件標準格式實施計畫」,並自本(104)年1月1日生效,請查照辦理。

說明:檢附「推動ODF-CNS15251為政府文件標準格式實施計畫

- 」、總說明及逐點說明各1份。
- 正本:內政部、外交部、國防部、財政部、教育部、法務部、經濟部、交通部、衛生 福利部、文化部、勞動部、科技部、國家發展委員會、蒙藏委員會、僑務委員 會、中央銀行、行政院主計總處、行政院人事行政總處、行政院環境保護署、 行政院海岸巡防署、國立故宮博物院、行政院大陸委員會、金融監督管理委員 會、國軍退除役官兵輔導委員會、行政院原子能委員會、金融監督管理委員 會、國軍退除役官兵輔導委員會、行政院原子能委員會、全融監督管理委員 會、國軍退除役官兵輔導委員會、行政院原子能委員會、客家委員會、中 央選舉委員會、國家通訊傳播委員會、臺北市政府、新北市政府、桃園市政府 、臺中市政府、臺南市政府、高雄市政府、新竹縣政府、苗栗縣政府、彰化縣 政府、南投縣政府、雲林縣政府、嘉義縣政府、屏東縣政府、宜蘭縣政府、花 蓮縣政府、臺東縣政府、澎湖縣政府、基隆市政府、新竹市政府、嘉義市政府 、福建省連江縣政府、金門縣政府、臺灣省政府、福建省政府、臺灣省諮議會 副本:總統府(含附件)、行政院(含附件)、立法院(含附件)、司法院(含附件) 、考試院(含附件)、監察院(含附件)、各縣市議會(含附件)

推動 ODF-CNS15251 為政府文件標準格式實施計畫 104年6月5日行政院院授發資字第1041500700 號函分行

- 一、為配合政府資訊公開政策及因應資訊平台、載具多元化趨勢, 便利民眾於網站下載政府資訊及政府機關間、政府與企業之資 料交換,推動相容性高、適用於各種作業系統及有利於長久保 存之開放性檔案格式;爰依據一百零四年一月十五日行政院國 家資訊通信發展推動小組第三十五次會議紀錄臨時動議決議辦 理,特訂定本計畫。
- 二、 開放性檔案之定義及格式:
 - (一)開放性檔案,指使用者不需依賴特定文書商用軟體即能開啟之 檔案,如 ODF (Open Document Format,開放文件格式)、PDF (Portable Document Format,可攜式文件格式)、HTML (HyperText Markup Language,超文件標示語言)等檔案格式。
 - (二)政府檔案文件流通,如為可編輯者,採用 ODF-CNS15251 之文 書格式;如為非可編輯者,則採用 PDF 之文書格式。
- 三、 適用對象:
 - (一)行政院及其所屬各級機關(以下簡稱各機關),得視業務需要訂 定相關作業規定。
 - (二)學校及國營事業應配合各主管機關之執行計畫辦理。
 - (三)直轄市政府及縣(市)政府(含所屬機關)得參考本計畫訂定實施 計畫,或準用本計畫規定。
 - (四)推介總統府、行政院以外各院及所屬機關、議會與代表會及行 政法人,得參酌本計畫自訂推動計畫。
- 四、 推動原則:
 - (一)推動 ODF-CNS15251 國家標準之文書格式。
 - (二)循序漸進減低非 ODF-CNS15251 文書格式應用。
- 五、 推動策略:
 - (一)分階段推動,以完備 ODF-CNS15251 文書格式應用環境之採購、 訓練、諮詢管道為優先。
 - (二)以為民服務及跨機關資料交換之文件為優先。

- 六、 實施期程:
 - (一)本計畫實施期程自一百零四年一月一日至一百零六年十二月三十一日止。
 - (二)第一年:各機關網站提供下載之可編輯文件應支援 ODF-CNS15251文書格式。
 - (三)第二年:各機關系統間、政府與企業之資料交換,以 ODF-CNS15251文書格式為主。
 - (四)第三年:全面推動各機關使用可編輯 ODF-CNS15251 文書軟 體。
- 七、推動分工及期程:為使政府文書作業環境調適為以 ODF-CNS15251 文書格式為政府機關間、政府與企業或政府與 民眾間文件交換基準,各機關應視政策推動實際情形,規劃其 他具體可行作法,以落實推動執行(詳如附表)。
- 八、 推動體制:由國家發展委員會負責推動、協調及督考本計畫, 賡續定期由國家發展委員會邀集行政院所屬相關部會召開推動 會議,負責整體規劃推動、協調各機關推動事宜及督考本計畫 之執行成效。
- 九、經費來源:執行本計畫所需經費,由各機關循預算程序編列相 關預算支應。
- 十、 考核及獎勵:
 - (一)各機關對於執行本計畫著有績效人員,從優獎勵。
 - (二)為鼓勵各機關積極推動,由各機關訂定獎勵措施,獎勵推動績 效優良之機關及有功人員。
 - (三)國家發展委員會得依年度推動結果,建議各機關對推動計畫相 關執行人員辦理獎勵。

附表

推動分工及期程

機關	項目	完成期限
	1.成立 ODF-CNS15251 推動工作小組	1.104 年 2 月
	(已完成)	
	2.辦理推動 ODF-CNS15251 說明會	2.104 年 12 月
国宏孤居禾昌合(人	3.提供 ODF-CNS15251 技術及諮詢服務	3.長期
國家發展女員習(否)	4.網頁規範修正(已完成)	4.104 年 3 月
御末百年(月)	5.建立及推廣學習標竿	5.104 年 12 月
	6.政府公文電子交換可編輯之附件檔案	6.105 年 6 月
	格式至少須有 ODF-CNS15251	
	7.納入政府服務品質獎評核內容	7.長期
制大和	1.資訊開放格式列入資訊教育	1.長期
教育部	2.普及學校 ODF-CNS15251 應用觀念	2.104 年 9 月
	協助各機關法律公文書文件轉換為	
法務部	ODF-CNS15251 格式	長期
經濟部	ODF-CNS15251 需求列入文書軟體共	101 5 6 1
(工業局)	同供應契約	104 平 0 月
財政部		
(財政資訊中心)	協助建立及推廣學習標竿	104年6月
勞動部	ODF-CNS15251 納入相關文書軟體之	107 5 1 1
(勞動力發展署)	技能檢定	105 平 1 月
國家通訊傳播委員會	無障礙網頁檢測規範修正	104年6月
	透過計畫及預算審議之資源配置,推動	
行政院主計總處	各機關導入符合 ODF-CNS15251 之文	長期
	書編輯軟體	

	1.政府系統轉入及轉出之可編輯文書須	
	支援 ODF-CNS15251 格式	1.105 年 12 月
各機關	2.全面安裝可編輯 ODF-CNS15251 文書	2.106 年 12 月
	軟體及輔導應用	3.長期
	3.深化為通用之電腦軟體應用	

推動 ODF-CNS15251 為政府文件標準格式實施計畫 總說明

為配合政府資訊公開政策及因應資訊平台、載具多元化趨勢,便 利民眾於網站下載政府資訊及政府機關間、政府與企業之資料交換, 推動以相容性高、適用於各種作業系統及利於長久保存的開放文件格 式。

開放文件格式(Open Document Format, ODF)是由資訊廠商組成 的 OASIS Open Office XML Format 技術委員會所開發,是基於 XML 的標準化辦公應用文件格式。ODF 於二千零六年十一月三十日成為 ISO 與 IEC 國際標準,正式標準名稱為 ISO/IEC26300。該標準為國 際推動文件標準趨勢,我國經濟部標準檢驗局於九十八年一月將該標 準訂為國家標準(CNS15251),並於九十九年六月公告完整之我國 ODF 標 準 CNS15251-1、 CNS15251-2、 CNS15251-3(統稱 ODF-CNS15251)。

為利政府文書作業環境調適為以ODF-CNS15251為政府各機關、 政府與企業、政府與民眾之文件標準,建構通用性、可攜性及易於流 通與保存的開放文件環境,爰訂定「推動 ODF-CNS15251 為政府文 件標準格式實施計畫」,共計十點,其重點分述如下:

一、訂定目的及依據。(第一點)

二、開放性檔案之定義及格式。(第二點)

三、適用對象。(第三點)

- 四、推動原則、策略。(第四點、第五點)
- 五、實施期程。(第六點)
- 六、推動分工及期程。(第七點)
- 七、推動體制。(第八點)
- 八、經費來源。(第九點)

九、考核及獎勵。(第十點)

規定	說明
一、 為配合政府資訊公開政策及因	一、為配合便利民眾於網站下載政府
應資訊平台、載具多元化趨勢,	資訊及有利於長久保存檔案,推
便利民眾於網站下載政府資訊	動開放性檔案格式。
及政府機關間、政府與企業之資	二、鑑於經濟部標準檢驗局將 ODF 標
料交換,推動相容性高、適用於	準訂為國家標準(CNS15251),並
各種作業系統及有利於長久保	公告我國 ODF 標準,統稱
存之開放性檔案格式;爰依據一	ODF-CNS15251,爰以此標準推
百零四年一月十五日行政院國	動。
家資訊通信發展推動小組第三	
十五次會議紀錄臨時動議決議	
辦理,特訂定本計畫。	
二、 開放性檔案格式說明:	規定何謂開放性檔案格式及政府檔案
(一)開放性檔案,指使用者不需依賴	文件流通採用方式。
特定文書商用軟體即能開啟之	
檔案,如 ODF(Open Document	
Format,開放文件格式)、PDF	
(Portable Document Format,	
可攜式文件格式)、HTML	
(HyperText Markup	
Language,超文件標示語言)	
等檔案格式。	
(二)政府檔案文件流通,如為可編輯	
者,採用 ODF-CNS15251 之文	
書格式;如為非可編輯者,則	
採用 PDF 之文書格式。	
三、 適用對象:	規定本計畫適用之對象含行政機關及
(一)行政院及其所屬各級機關(以下	學校、國營事業等。
簡稱各機關),得視業務需要訂	

推動 ODF-CNS15251 為政府文件標準格式實施計畫

定相關作業規定。	
(二)學校及國營事業應配合各主管	
機關之執行計畫辦理。	
(三)直轄市政府及縣(市)政府(含所	
屬機關)得參考本計畫訂定實	
施計畫,或準用本計畫規定。	
(四)推介總統府、行政院以外各院及	
所屬機關、議會與代表會及行	
政法人,得參酌本計畫自訂推	
動計畫。	
四、 推動原則:	以 ODF-CNS15251 國家標準為推動
(一)推動 ODF-CNS15251 國家標準	標的,並減低非國家標準之應用。
之文書格式。	
(二)循序漸進減低非	
ODF-CNS15251 文書格式應	
用。	
五、 推動策略:	規定推動之優先內容。
(一)分階段推動,以完備	
ODF-CNS15251 文書格式應用	
環境之採購、訓練、諮詢管道	
為優先。	
(二)以為民服務及跨機關資料交換	
之文件為優先。	
六、 實施期程:	一、規定本計畫實施期程為三年,並
(一)本計畫實施期程自一百零四年	規定分年執行工作重點等。
一月一日至一百零六年十二月	二、第一年以網站內容為主,目標以
三十一日止。	各機關網站內容下載之可編輯檔
(二)第一年:各機關網站提供下載之	案須符合 ODF-CNS15251 文書格
(二)第一年:各機關網站提供下載之可編輯文件應支援	案須符合 ODF-CNS15251 文書格 式,非可編輯檔案則提供 PDF 文

(三)第二年:各機關系統間、政府與	三、第二年以機關交換相容性為重
企業之資料交換,以	點,政府各機關系統轉入及轉出之
ODF-CNS15251 文書格式為	可编輯文書須支援
主。	ODF-CNS15251 文書格式,政府與
(四)第三年:全面推動各機關使用可	企業之資料流通以
編輯 ODF-CNS15251 文書軟	ODF-CNS15251 文書格式為主。
禮 。	四、第三年全面推動,各機關全面安
	裝可編輯 ODF-CNS15251 文書軟
	體 , 輔 導 應 用 並 加 強
	ODF-CNS15251 融入機關業務,強
	化及推動 ODF-CNS15251 政策或
	措施之規劃、執行與評估,以達成
	實質推動 ODF-CNS15251 為政府
	文件標準格式之目標。
七、 推動分工及期程:為使政府文	規定各機關依附表所定分工及期程辨
書作業環境調適為以	理相關工作。
ODF-CNS15251 文書格式為	
政府機關間、政府與企業或政	
府與民眾間文件交換基準,各	
機關應視政策推動實際情	
形,規劃其他具體可行作法,	
以落實推動執行(詳如附表)	
八、 推動體制:由國家發展委員會負	本計畫由國家發展委員會負責整體推
責推動、協調及督考本計畫,廣	動、協調及督導相關作業。
續定期由國家發展委員會邀集	
行政院所屬相關部會召開推動	
會議,負責整體規劃推動、協調	
各機關推動事宜及督考本計畫	
之執行成效。	
九、 經費來源:執行本計畫所需經	本項經費由各機關自行編列。

費,由各機關循預算程序編列相	
關預算支應。	
十、考核及獎勵:	本計畫敘獎由各機關自行辦理,國家
(一)各機關對於執行本計畫著有績	發展委員會得建議各機關從優獎勵。
效人員,從優獎勵。	
(二)為鼓勵各機關積極推動,由各機	
關訂定獎勵措施,獎勵推動績	
效優良之機關及有功人員。	
(三)國家發展委員會得依年度推動	
結果,建議各機關對推動計畫	
相關執行人員辦理獎勵。	

「推動 ODF-CNS15251 為政府文件標準格式」第3次會議紀錄

時間:105年1月26日(星期二)上午10時
地點:本會寶慶辦公區617會議室
主席:簡處長宏偉(莊副處長明芬代理)
記錄:劉宗熹
出(列)席人員:(如附簽到表)
一、主席致詞:(略)

- 二、前次(第2次)會議決議事項執行情形檢視:(略)
- 三、報告事項:(略)
- 四、討論與意見交流:(略)

五、會議結論:

- (一)鑑於「推動 ODF-CNS15251 為政府文件標準格式實施計畫」 (以下簡稱實施計畫)係自 104 年1月1日實施,爰以該施行 日為基準日,各機關對外網站(係指<u>不限定特定身分均可瀏</u> <u>覽的網站</u>)於計畫實施日起,提供之可編輯文件應支援 ODF 文書格式;至實施日前對外網站所上傳之可編輯文件,請各 機關評估使用者需求是否提供 ODF 檔案格式。請尚未完成 104 年度工作項目之機關,於105 年6月儘速完成。
- (二)本會於去(104)年12月17日函請各機關填復「推動 ODF-CNS15251為政府文件標準格式執行情形調查表」一案,尚有 部分機關仍未填復(行政院所屬3部會與4個縣市政府),請 於本年2月底前回復,以利彙辦。
- (三)經濟部工業局辦理之「ODF 訓練及諮詢共同供應契約上架」 作業,請於本年3月底前完成。
- (四)有關人事、主計及政風等相關共用資訊系統,倘涉及系統功 能轉出格式龐雜、有法令限制或需跨機關協調者,請規劃以 專案方式,設定階段性指標,漸次完成本計畫目標。
- (五)請主計總處訂定各機關採購商用文書軟體比例,並請納入計 畫審議辦理,逐年降低文書軟體採購費用,使政府資源更有 效運用。
- (六)有關實施計畫105年度及106年度工作項目與推動進度如下:

年度	工作項目	105/6	105/12	106/6	106/12
105	政府系統轉入及轉出之可編 輯文書須支援 ODF-CNS15251 格式	50%	100%	_	_
106	全 面 安 裝 可 編 輯 ODF- CNS15251 文書軟體及輔導應 用	25%	50%	75%	100%

請各機關妥善規劃執行進度,衡酌資源調配,每半年提報執 行進度。

- (七)請檔案管理局評估 e-client 程式自動計算發文附件檔案格 式為 ODF 格式數量之功能,俾利各機關追蹤推動 ODF 文件格 式交換成效。
- (八)為協助推動 ODF 政府文件標準格式,本會備有各項配套支援 服務,包括問題諮詢、檔案格式轉換與訓練課程等,請善加 運用;另各機關如需人力協助,本會刻正辦理一般替代役之 資訊役需求調查,請於本年2月3日前洽本案承辦同仁(蔡 助理設計師,02-23165300#4997,<u>ihtsai@ndc.gov.tw</u>)申請。
- (九)為建立標竿學習與推動典範,請以下機關於下次工作會議分 享推動經驗:
 - 請銓敍部說明提供公務員及人事人員下載之檔案格式轉換情形。
 - 2. 請勞動部說明「ODF-CNS15251 納入相關文書軟體之技能檢 定」執行情形。
 - 請教育部說明「普及學校 ODF-CNS15251 應用觀念」之作法, 並分享所屬國中、小教學所使用之文書軟體現況。

六、散會(中午12時)

2

- 一、各位同仁於收到電子公文附件檔為 ODF 文件格式(如 ODT、ODS、 ODP等),可以 Microsoft Office(2007 以上版本,可部分相容), 或是自由軟體Libre Office(https://zh-tw.libreoffice.org, 下載安定版)、Open Office等。
- 二、為配合政府公文電子交換可編輯之附件檔案格式至少須有 ODF-CNS15251 標準文件格式,請各位同仁於公文附件檔上傳前, 以可編輯 ODF 檔案之軟體(Libre Office、Open Office)確認 ODF 檔案開啟、顯示正常、格式無誤再行上傳。另請各單位上傳 本部對外網站(係指不限定特定身分均可瀏覽的網站)提供之可 編輯文件應支援 ODF 格式,本部委外系統亦請配合辦理。
- 三、現有 MS-OFFICE 相關文件轉為 ODF 文件格式問題可參考附件「使用 ODF 文件常見問題說明」及「ODF 轉檔說明」。

各級機關同仁針對開放文件格式(ODF)操作與轉檔所遭遇的問題,經本會協助諮詢服務與檔案排版轉製,並將機關提問之常見問題彙整成問答集,提供給機關同仁查詢使用。

序號	問題	處理結果
1	封面與內文頁碼不同,該如何設定?	先選擇到封面→格式→頁面→組織器-樣式名稱:預 設樣式,下一個樣式:索引; 選擇到索引頁→格式→頁面→組織器-樣式名稱:索 引,下一個樣式:第一頁; 選擇到第一頁→格式→頁面→組織器-樣式名稱:第 一頁,下一個樣式:第一頁;即可分別編輯頁碼。
2	工作表版面列印缩放比例功能在哪?	 格式→頁面→工作表標籤→顯示比例-縮放模式。 . 檔案→列印預覽→格式化頁面→工作表標籤→顯示 比例-縮放模式。
3	有類似 MS Excel 凍結窗格的功能嗎?	先選擇要凍結的儲存格位置→視窗→固定。
4	儲存格下拉資料清單,如何製作?	先選取儲存格範圍→資料→驗證→條件標籤-允許: 下拉選擇到清單,條目:輸入資料或複製貼上,按確 定即完成。
5	Word 另存 odt 後,使用 LibreOffice 開啟,版面都出現格線,要如何取消?	格式→頁面→文字網格,選擇不使用網格。
6	Word 另存 odt 後,使用 LibreOffice 開啟,表格會失真,要如何處理?	正確做法是先將 docx 存成 doc,再用 Libreoffice 開啟 doc,並存成 odt。
7	附檔是原本用 LibreOffice 打的資料 odt 檔,但用 Word 開啟時,會出現前 面有黑點的情形。請教原因為何,該如 何調整呢?	因為在原檔(LibreOffice)有定義樣式與格式(標 題),另存成 doc 檔後,就會自動加上項目符號。解 決方式:在LibreOffice中,不定義樣式,轉存 doc 檔後,再定義與排版;若是依照原操作方式,亦需在 Word 中重新調整定義。
8	在使用 LibreOffice 編輯文字時,有段 落溢出標點符號的問題,經操作【右鍵 /段落】→【亞洲語言排版式樣/(取消 勾選)允許標點符號懸尾】後,標點符 號已不會溢出,但在該行尾端卻會有一 個字元大小的空格,但卻無法將下一個 字元挪移接上。	LibreOffice 尾端字元空格解決方式如下: 1. 可框起文字按右鍵 2. 選擇段落 3. 對齊 4. 勾選【左右對齊】 5. 確定 即可解決空格問題,麻煩您使用此方式做調整,謝 謝!

		建議可從 Word 檔做調整,
	Writon 明眄· 加付读主故可以呔百肟	1. 全選內容,選擇段落
0	WIILEI 问题·如何禄衣俗可以断月湖 	2. 段落間距:與前段距離0行,與後段距離0行,行
9	小:划土日川小,炽明励助禄 谷復內	距為最小行高
	合」之衣俗內谷竹以時貝顯小。	3. 按確定即可
		4.再另存為 open document 檔
10	Word-表格操作問題:只要移動其中一個	建議貼上儲存格時使用選擇性貼上,較不影響其他儲
10	儲存格,其他儲存格會連帶跟著移動。	存格格式。
	請問Libreoffice 有以密碼鎖定格式	大 Colo 上可石·\\、日\\化灌土外,即可体用家准
11	的功能嗎? 像 Excel 的"保護活頁簿結	任 Call 上了 王·//上兵//休渡义什,叶子使用 盆砌
	構"	領人功能。
		凸排範例如下:
		先選取要設定的部分,
		格式/段落/選擇:縮排與間距
19	如何热定正排?	第一行/-2.00 字(【-】的是凸排,【+】的是縮排)
12	如何設定口排:	注意:
		第一行若直接以「非自動」方式留空,留空大小不會
		隨著字元大小調整,須手動進行微調。
		且凸排設定無法使用自動功能。

O!ODF 超容易!

研習講義

建議版本

- 1. LibreOffice 4.4.7 (安定版)以網站公布為準
- 2. OpenOffice 4.1.1 或 4.1.2

轉檔前的正確觀念

- 檔名的格式要正確: 檔名中不可出現特殊符號、檔名不可出現雙重副檔名。
- 文件內容要採用正規化的排版方式:
 不以『空白鍵』作為對齊應用的方式、不以『文字方塊』作為備註或說明。
- 3. 2007 以後的文件,可以先轉成 97-2003 後,再進行轉檔

轉檔的方法

- 1. MS-Offie 直接開啟,另存新檔。
- 2. LibreOffice 直接開啟,另存新檔。
- 3. 批次轉換:檔案→精靈→文件篩選器。

Writer 文書處理

主題一、環境介紹:



第1頁/共17頁

主題二、基本設定:檢視功能表

- 1. 文件檢視
- 2. 工具列顯示/隱蔵
- 3. 調整遠近
- 主題三、頁面設定:檔案→頁面
 - 1. 頁面:紙張格式、方向、文字方向、頁面邊距(邊界)
 - 2. 邊框:頁面框線
- 主題四、儲存文件:檔案→儲存、另存新檔(轉檔)
- 主題五、插入符號及殊字元
 - 1. 慣用方法:快捷鍵Ctrl、標點符號小鍵盤、插入→特殊字元
 2. 前導字元『`』

主題六、字元格式設定:格式→字元

- 1. 字型:西文字型、亞洲文字字型設定
- 2. 位置:位置、旋轉/縮放、間距設定
- 3. 亞洲語言版面配置:雙行寫入

主題七、段落格式設定:格式→段落

- 1. 縮排和間距:縮排、間距、行距設定
- 2. 對齊:選項、文字到文字
- 3. 亞洲語言排版式樣

主題八、影像及媒體(Clip Art 畫廊、字型美工畫廊)

1. 影像相關工具列:



第2頁/共17頁

2. 媒體(字型美工畫廊)相關工具列:



3. 影像屬性(類型、環繞設定):

10 11 10112 4014 40140 10 10 10					
		1		AN SHE AR	
	● 10 ● 20 ● 20 ● 20 ● 20 ● 20 ● 20 ● 20 ● 2	■ ■ 一 一 一 一 一	EC EC	2000 238 2400 238 2400 840 840 840 194-9800 194-9800 194-9800 194-9800	

主題九、表格製作與編修

- 表格 ♥欄 表格➡ 料目姓名 國文 數學 英文 平均 總分 名次 鐵雄 93 34 63 列♥ 大明 92 59 52 珍珍 71 80 75 69 阿丁 74 63 71 69 阿龍 48 會儲存格
- 1. 表格結構

2. 插入表格



3. 欄寬、行高設定

➡欄寬	 ○ 大信(□ ○ 大信(□ ○ 大信(□ ○ 大信(□ ○ 武信(□ ○ 間信相号(□
表紹紹式 電信(操行的分割) 常 線板(開幕) 	
田 F1273578月11日 王 作成五年現2() 外は立語(A): 2003年28	1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 100
	行言 篇度 0.01 公分 : 図 自動品語課題(2) 見記
	2

Writer 轉檔案例

案例一、在 Word 中排版好的文件,為什麼轉檔之後版面跑掉了呢?

春天感受春意	春天感受春意
與扁來有約	興局來有約
馬來 位於臺北縣最简端, 是臺北盆地同園北縣較高之處, 為臺北縣面積	第1: 位卜臺北縣最調端,臺臺北盆地周圍地勢飲造之處。為臺北縣面積
最大的原源, 烏斯須內方臺灣最大的村區 "福山村區, 林木稼穡,	最大約10%。偏來境內有臺灣最大約時區,福山林區。,林太茲聯,
全都上述 80% 為森林所得, 汤蘭大台北地區的情識, 而植物方面	全部社888。高級林所優,這覺大台北尾區的演選,而穩均方面
有本區特有的風光社勝, 臺灣三角徑, 佩朱藏花等, 因將有及原約	有本經時有的烏來社錄,臺灣二角環,烏來稱行等。因將有及照針
性, 參具有學術及数頁價值, 總山的哈盆目發資源及是豐富, 有了。	住,極調有醫術及教育價值,福山的低盐自然資源更是釐黨,有"臺
"這因處。之時。	實更死見」之福。
馬來 由於或林繁茂、溪流交結,有利各種晶環及调乳螺動物菜生,較具	8.來:由於平林繁茂、溪原交錯,有利各種品類及用別類動物學生,較具
特色的有活燈、籃腹關、臺灣藍腸、竹雞、臺灣黑鴉、臺灣斯滑,	符色的常常性、藍腹點、臺灣藍器,行鎖,臺灣穿描、
臺灣獨滑,白鳥心菜,但這及問腦滑,已帶和動物多。烏北向熱溪、	臺灣露角,白鼻心等,但經長期嚴補,已所剩無多、烏來南勢裏、
優笑風,哈台這皆曼臺灣當足名之溪於過所、菜兒魚類有臺灣魚旺、	備後者,容流習透差帶盖丝之送到她時,常見魚類有臺灣魚瓜,
福山泉、雪点、紅峰、臺灣漂口鄉、一等。	如此者,若年、可做、臺灣還已由、等。

【問題說明】文件的排版,若不是透過正規方式設定,而是由空白鍵進行排版, 轉檔之後就會破版,透過如下步驟設定即可修正:

第4頁/共17頁

【解決方式】

1. 删除多餘的空白及手動分行符號

尋找(D) 取代(P) 到(G)	
尋找目標(N): 4 選項: 主干元/現相符	
取代為①:	
<<較少 <u>()</u> 搜尋選項	全部取代(点) 尋找下一筆(图) 取消
搜尋: 全部 ▼ ○天小寫須相符(田)	□前置詞須相符(X)
□ 全字拼寫須相符(?)	後置詞須相符(I)
	☑ 全半形須相符(M)
□ 全部尋找所有形態(英文)(₩)	□ 蛹迎"标和可加。(10)

 透過 Writer 尺規或功能表『格式』→『段落』,設定『文字之前』及『第一行』 的位置即可完成排版。

縮排和間距 對	會 操行和分頁	亞洲語言排版式樣	大綱與編號 跳	格 首字放大	邊框	區域 透明
编排	-					
文字之前(B)	: 3.45字			1		
文字之後①	: 0.00字	(m) (m)		1000		
第一行(E):	-3.45 字			100		
				14		

案例二、已排版完成的文件,為何轉檔之後,有些文字變成奇怪的符號呢?



【問題說明】字型是有版權的,文件中若採用特殊字元或字型,就容易因為不 支援而產生各種奇怪的符號。

【解決方式】只要透過如下步驟設定即可修正:

1. 選取文字

i i



2. 透過Writer『格式』→『字元』,設定『字型』



案例三、排版好的文件,為何轉檔之後和原來的文件完全不一樣?



【問題說明】不同的軟體對文字有不同的格式設定,若文字的排版有採用特定 的設定,經過轉換之後就會跑到預設的位置,和原始文件差異可 能會很大,如注音標示及圍繞字元。

【解決方式】可透過如下步驟設定略為修正:

1. 在 Word 中取消注音標示及圍繞字元設定

141

茶水間

2. Writer 中注音標示僅能顯示在上方,圓形文字外框須以繪圖工具製作

	基底文字	注音字元
Ŭ	X	# Y *
	對齊(B): 位署(D): 注音的字元様式(E):	1
	置中 ▼ 上 ▼ 注音表示	 ■ 援気(F)
	預覽(G):	
		4Y'
		茶
	<u> </u>	-11

第6頁/共17頁



【解決方式】視文件內容重新設定圖片文繞圖方式或重新調整版面的排版: 1.點選要設定的圖片,或是將游標放置於圖片後位置

2.透過 Writer 功能表『格式』→『影像』,設定『文繞圖』位置或修改原設定的排版方式,如分欄或分頁。

影像		「「「「「」」「「」」」「「」」」「「」」」「「」」」「「」」」「」」」「「」」」」	×
<u>類型</u> 選項 環線 超連結 影像 裁剪 違框 設定 無(N) 無(N) 平行(P)	區域 透明度 巨集 之前(A) 定前(A) 穿過(U)		- 取満

案例五、為何轉檔之後,表格內的資料無法重新計算了呢?



【解決方式】Word 和 Writer 在表格中的計算公式所採用的『引數』是不一樣 的,因此計算的認定上不同,所以無法更新運算結果。

【解決方式】只要重新設定運算式,即可解決這個問題。

1. 在 Word 中將計算式刪除

2. 透過 Writer 【表格】→【公式】, 設定【運算式】

hi .	X	4	=<	C2>	* <d< th=""><th>2></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></d<>	2>													
B ()	17	6		-01-		ġ.	0.0	-)	14		ļį	-t	X	1	ļ	ч <u>т</u>	-124-	18
	類別	初 項	目			H	單	價		數	量	單	位	小	計				
	-		書	主持	邦人		800	00		14	1	月		=<	:C2>	*<	D2>		-
		協	洞	主托	芽 人		400	00		14		月							

案例六、為何轉檔後,文件中的 SmartArt 圖形變形,而且不能修改呢?



- 【問題說明】SmartArt 圖形是 office 2007 之後新的功能, Writer 中並沒有該 功能,故圖形會直接轉換圖片檔,且轉換後易變形。
- 【解決方式】只要重新透過功能表【格式】→【物件】→【位置及大小】, 調整 大小即可修正。
- 案例七、為何轉檔之後,美美的圖片效果都不見了呢?



- 【問題說明】圖片美化是 Office 2007 之後新的功能, Writer 中並沒有該功能, 故轉檔之後會變回預設的圖片樣式。
- 【解決方式】可透過繪圖工具達成相同效果,不過步驟繁複,建議採用美工軟 體編修原始圖片再插入,或可採用如下方式設定:
- 1. 繪圖工具列 → 繪製一圖形 → 格式 → 點陣圖 → 匯入所需圖片

第8頁/共17頁

華廉勤亭流 💽 10 💽 🛃	a a a a a a		
文鼎粗行楷	* 1 * 2 1 3	1.4 1 5 1 6.1 3	7 <u>1</u> <u>B</u>
文鼎粗隸			
新細明體			
新細明體-ExtB			
標楷體			
細明體	三峡	0	0
細明體-ExtB			
細明體_HKSCS			
細明體_HKSCS-ExtB			15
華康勘亭流		1700	
華康勘亭流(P)			
Est		×	
區域 區域 區域 區域 區域 區域		×	
	768		
區或 區域 陰影 透明 色彩 漸層 陰影線 點陣面 層性 很式编辑器 :	水銀 碎石 建油	10 A(A)	
區域 區域 區域 優影 透明 色彩 動性 様式調整器:	水 銀 碎石 碑理 碑理 碑理	× (人)(太) (例)(5%)	
	※銀 砕石 確理 確理 構成物 で 確定 荷石	× 加入(A) (修改(M) (優改(M)	
區域 盛城 優影 透明 色彩 画層 融調 動庫面 層性 板式/通照器	水銀 座石 碑垣 碑石 編載物 樹葉 麗地 難前	▲ 加入(A) (修改(M)) 確入() 删除(D)	
區域 區域 區域 慶繁/優影/透明/色彩/新羅/陰影線/動線區 個性 板式場留器:	水銀 碎石 碑場 碑石 編載物 林葉 社室型地 雜菊 枯色 火紅色	▲ 加入(A) (命改(M) (個)(型) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日) (日	
區域 區域 屋城 優整 週程 磁式調照器 範裏色彩(5):	水銀 碎石 聲煙 碍石 編載約 於莲璽地 離前 在色 火紅色 双現	▲ 加入(A) 修改(M) 歴入() ■除(D) ■	
基本 基本 基本 基本 基本 基本 基本 基本 第二	 ※銀 碎石 碎石 確場 確局 人造草地 雑類 人造草地 靴箱< 秋紅色 双現 	× 加入(A) (学改(M)) (産入の) 用除(D) E	
星域 健美/透明/色彩/新眉/弹影線/動障面 星性 振式/道照器: 第 ● 前景色彩(5): ● 管景色彩(6): ●	水銀 碎石 碑垣 碑石 編織物 樹葉 草地 離前 枯 枯 文虹 文現	× 加入(A) (修改(M)) (修改(M)) (優入()) 用除(2) 目	
區域 區域 層性 液式描館器: 前景色彩(F): 雪景色彩(F): 雪景色彩(F): 雪景色彩(F): 雪景色彩(F): 雪景色彩(F):	 水銀 一 深辺 一 深辺 一 深辺 一 深辺 一 秋田 	× 加入(A) (学社(M)) (優人(D) 用除(D) 目	
基本 基本 基本 基本 基本 基本 第二 1 1	○ 水銀 一 水銀 一 砕石 一 砕石 一 砂石 一 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇 〇	▲ (A)(A) (学社(M) (学社(M) (学社(M)) (()) ()	
區域 區域 座域 座域 座域 磁域 座域 磁域 酸 酸 成 ()	水銀 砕石 砕石 確示 現金 読み ひん	 加入(人) (修改(小)) (修改(小)) (優入(人)) (勝) (第) (4) (5) 	

Calc 報表試算

主題一、環境介紹

				11 M	1 - LibreOf	ice Calc				- 1	*
That I That	540 HEE	「日本」」 植入の 相太(() 3	.AU 24	(D) HE(V) 5	(H)	THE MERC	-		_	-	als x
川北夜夘▼	2 . m.		1 EL 18			s (2 H			14 14 14	2 1	
保华上具列号						-			1 - 2 - 2 - 1		-
▲式化工具列 →	尚叙正果遗	v 10 v 2 0	ta 🛓	• • •	1 2 3	= +	÷ 📩	1 % 0.	.0 🔯 🖓	2 3	- ×
公式列➡		1 × 5 - 1								10	
CAPTOR S 1	AL	V 82 2 -	_					_			3
	- A	B C	D	3	F	G	н	E	1	1	n (4), (1)
	12.1							-			1.00
	3							-		/Bil	T
	4							1		1則	-
	5							-		。。	100
	6									+88	
	7									儞	3
	8									-	- T
	9										10
	10										100
	11										
	12							_			
	13										
	15										
	16		I	and so the second	1002 D	2 1 1 1 1 1 1 1					
	17			文件准	窩(船構式	1				
	18			VIL 12		月又1天-1	1				
	19				-				-		
	20								III	-	
	21								額		
	22								一一一	-	
	28								11		
	24							-	tt		
	25								(Tu		
									4.01		

第9頁/共17頁

主題二、工作表基本操作

- 1. 新增、删除、重新命名、搬移及複製工作表
- 2. 欄列的新增及選取、儲存格的選取及搬移

主題三、儲存格美化:格式→儲存格

- 1. 數字:數字格式套用
- 2. 對齊:文字對齊、文字方向
- 3. 邊框:線條安排、線條、離內容的間距

	儲存格格式化	
數字 字型 字型效果 對齊 亞洲語	語言排版式樣 邊框 窩景 儲存格保護	
分類(<u>A</u>)	格式(<u>R</u>)	語言(L)
<u>款目</u> 百分比 貨幣 日期 時間 分数 布林 信	▲ General -1234 -1234.12 -1,234.12 -1,234.12 -1,234.12 -1,234.12	預設 - 中文(正體字) 💙
文子 選項 小數點位數(D): 0 章 前置零(Z): 1 章 格式碼(D)	 ✓ ✓ 用紅色顯示負數(№) ○ 千位分隔符(₽) 	
General 說明(出)		✓ ≦ 確定 取満

主題四、頁面設定:格式→頁面

- 1. 頁面:紙張格式、頁面邊距
- 2. 邊框:線條安排、線條、離內容的間距

紙張格式				
格式(F):	A4 💌			
寬度(W):	21.00 公分 🚔			
高度(H):	29.70 公分 🌲			
方向(0):	 直向(P) 			
	一 横向(A)	送紙匣①:	[採用印表機設定]	-
頁面邊距		版面配置設定		
左(B):	2.00 公分 🐳	頁面配置(P)	左右頁相同	
右(C):	2.00 公分 🐳	格式(F):	1, 2, 3,	
上(D):	2.00 公分 🐳	表格對齊(G)	■ 横向(Z)	
下(E):	2.00 公分	0.001		

第10頁/共17頁

3. 頁首及頁尾

左邊區域(L)	中間區域(C) 右邊區:	域() 確定
		取消
頁首(H) 工作表1		

主題五、編輯列印範圍:格式→列印範圍→編輯

偏輯列印範圍	×
列印範圍	
- 整張工作表 - 🐱	(P)
要重複的列	
- 無 -	(P)
要重複的欄	
- # -	
說明(日)	確定 取消

列印範圍的設定、重複列及欄

Calc 轉檔案例

案例一、為何轉檔之後,表格內的資料無法正常顯示或計算呢?

	員工	基本資料		世界編新 世名 A.047 陳君波 A.048 陳西道 A.049 英雄哲	要互舉权 東南王男士本校 改任大學建築系 的大貞工系	 単加 約15年間約五月26日第2月3日 1015年間約二月20日第10月 1015年の三月2日(第115月)日 1015年の三月7日(第115月)日 	E15 (02)2233-7917 (02)2377-2168 (02)2862-5252	電子指件 wille@ms11.hinet.net uprv@ms11.hinet.net comepass@gmail.com
編號	A-001	姓名	賴雪莉			員工基本資料	6 4	
畢業學校	東南工事電機	電話	(02)2935-1409	編號	A-049	姓名	#N	/A
地址	台北市松山	路515巷2到	牵19號2樓	畢業學校	#N/A	電話	#N	/A
E-mail	hei@ms16.hi	net.net		地址	#N/A	-		
				E-mail	#N/A			

- 【問題說明】檔案經過轉檔,公式參照的位址為舊有的檔案,若在轉檔後的資 料編輯,則會有錯誤的訊息。
- 【解決方式】重新設定公式的參照位址即可。

第11頁/共17頁

A CALERON + SURFERE	kine a sector	0	A & FIRE & AVABAR	+1 rea	AUNT	
$ \left \begin{array}{c c c c c c c c c c c c c c c c c c c $				444 414 1 677 4 677		* Anna Anna Anna Anna Anna Anna Anna Ann

【問題說明】使用者若自行採用文字方塊輸入文字,或透過繪圖物件在版面上 編輯,失真率會提高,版面設定也不易控制。表格的框線必須要 重新透過格式設定完成框線樣式。

案例三、 圖表的樣式,為何轉檔之後就失真了呢?



【問題說明】因軟體的圖表格式和樣式不同,可能會色彩失真的情形。 【解決方式】必須重新再設定一次符合的格式,即可正常顯示。

Impress 簡報應用

主題一、認識 Impress 視窗

-		開墾1-LibreOffice Impre の名称の IAD おおけなら 利利の NRHH	◆功能表列	* * *
用工具列◆		0.00 SHC 2 + (3 22 + 100 D		
●投影	- 1			
沿視窗		按一下滑稽四人题名		
		工作原		
			則透傾層化	

第12頁/共17頁

主題二、正規化製作簡報



1. 投影片版面配置:不選取任何物件,側邊欄→屬性層板

水平方向		
	_	
垂直方向		

2. 套用母片頁面:側邊欄→母片頁面層板



3. 修改投影片母片:檢視→母片→投影片母片



第13頁/共17頁

主題三、簡報基本操作 👰 💷 📮 🖓 드 💽 •

- 1. 新增、删除投影片、調整投影片順序
- 2. 投影片標題升階、降階、上移、下移
- 3. 重新套用版面配置
- 4. 投影片播放

主題四、影像

1. 插入影像

投一下鴉風加入風名
 ・ 按一下滑鼠加入文字

2. 影像工具列的使用

影像										-	• ×
A .	預設	~		0%	٢	Sel Sel	I		5	•	•
1-1-白 1		1 1 1	1								

3. 側邊欄 圖形層板的使用

⊿ 圖形			
亮度(<u>B</u>):		對比(<u>C</u>):	
0%	▲ ▼	0%	-
色彩模式(<u>M</u>):		透明(1):	
預設	~	0%	-
9%	-	90%	-
9%	•	1.00	•

案例一、在簡報中,早已設計了美美的背景圖,為什麼一轉檔之後,就變成黑白的 呢?!



【解決方式】重新再設定一次軟體中預設的佈景主題,即可正常顯示。



案例二、已經完成的簡報,為何轉檔之後,變更版面配置,就整個配置都破碎了呢?



【解決方式】原則上是打掉重練,但是還可以透過【剪下+貼上】的方式,把文 字貼至預設的文字框中。

案例三、簡報中設定的超結連,為何轉檔之後,部份連結失效了呢?



【解決方式】因軟體連結設定的方式略有不同,特別是同一份文件中的位置, 最可能會有失效的情形,重新再設定一次連結即可。



案例四、設定好美美的播放效果,為何轉檔之後都不見了?



【解決方式】因軟體有的動畫效果略有不同,可能會有無法播放的情形,軟體 會以預設的效果進行播放,若不滿意可重新再設定一次軟體有的 換頁效果。

案例五、簡報中的影片檔,為何轉檔之後變成奇怪的圖形,而且不能播放了?



【解決方式】因軟體可接受影片的格式略有不同,可能會有無法播放的情形, 重新再插入一次符合的格式,即可播放。

- 1. 透過功能表【插入】→【媒體】→【音訊或視訊】
- 2. 重新選擇所需的 WMV 影片檔,並調整適當的大小

插入	0			陸地之王 大象
	 影像(D 媒體(M) 圖表(C) 物件(Q) 文字方塊(D) 表格(D 浮動訊框(D 	• • F2	Clip Art	
9	楣案 (F)			and the second second

第17頁/共17頁