

The background features three decorative blue circles of varying sizes, each composed of concentric rings in different shades of blue. Two thin blue lines intersect at the top left, forming a large 'V' shape that frames the text.

金融監督管理委員會

ODF 文書軟體與轉檔應用

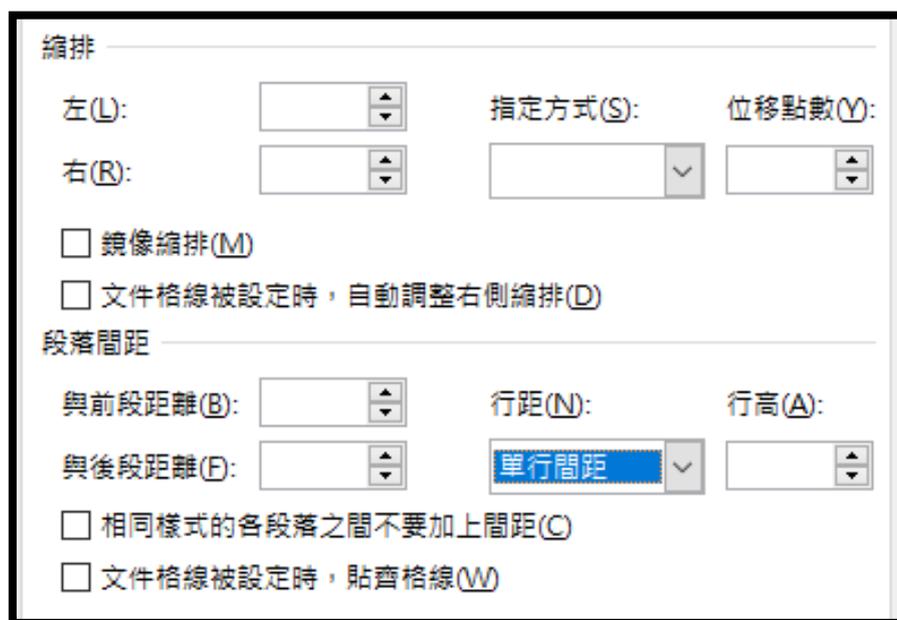
目錄

OFFICE 轉換.....	1
目前的文件如何轉成 ODF	1
轉檔的正確流程.....	2
轉檔注意事項	2
一鍵轉換 ODF.....	2
轉檔精靈(批量).....	2
解決轉檔小問題	4
Writer 使用技巧	5
格式化頁面.....	5
字型格式編輯	5
排版編輯與修改.....	6
項目符號與編號.....	8
直書練習	10
設定浮水印.....	11
分欄設計	12
圖片物件編輯	13
樣式編輯與修改.....	13
字串搜尋與取代(Ctrl+H)	14
表格設計(Ctrl+F12)	15
媒體的應用.....	16

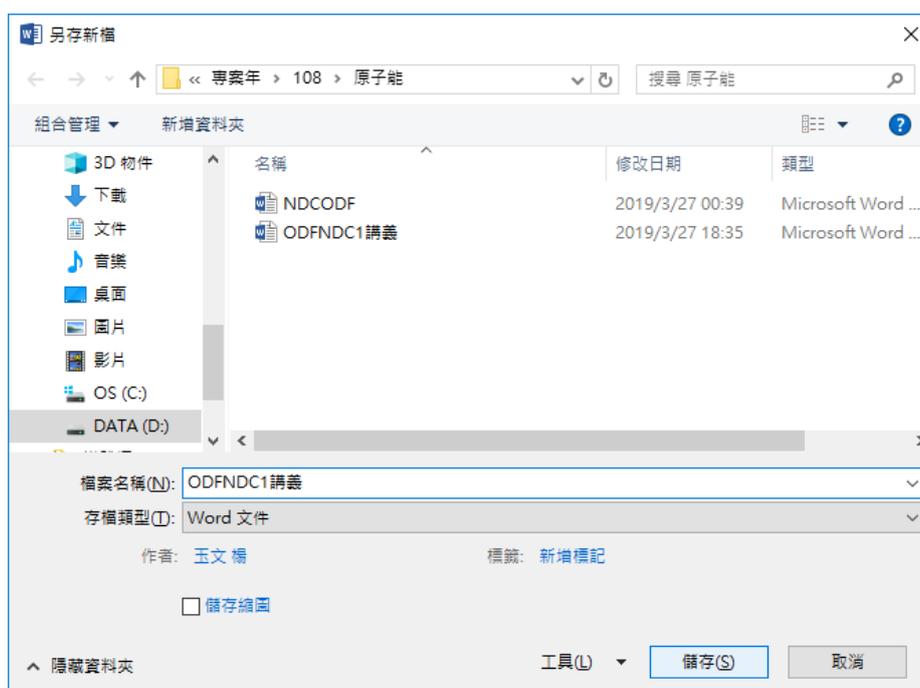
OFFICE 轉換

目前的文件如何轉成 ODF

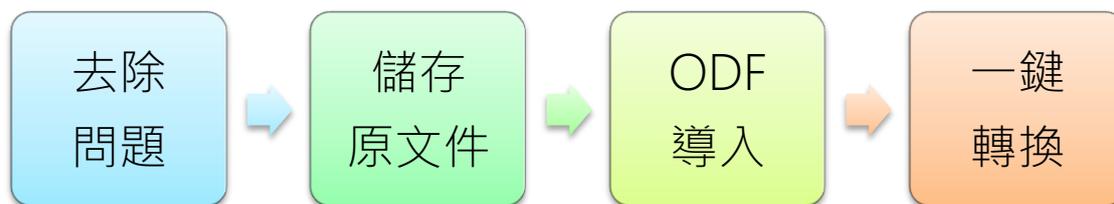
1. 啟用 WORD 文書工具軟體 / 開啟現有文件
2. 按 CTRL + A / 按一下【常用】 / 【段落】群組鈕
3. 設定所勾項目不勾選 / 行距設定單行間距



4. 按一下【檔案】 / 【另存新檔】 / 儲檔類型：請保持 Word 文件
5. 按一下【儲存】鈕。



轉檔的正確流程

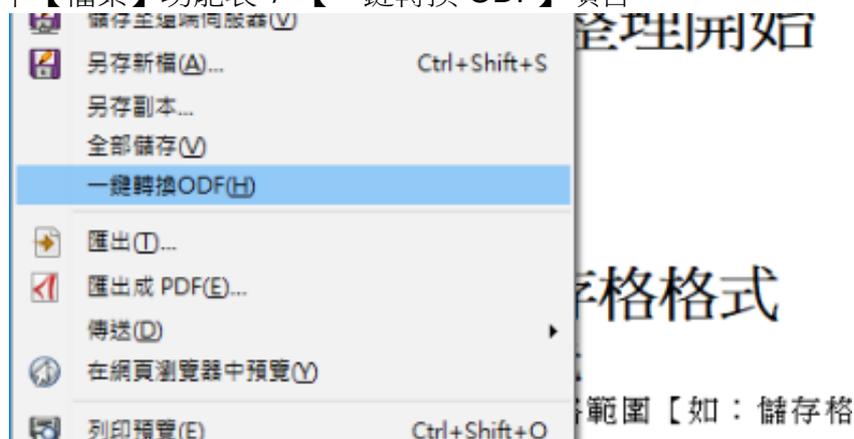


轉檔注意事項

- 文件中的標示與內容應明確分開
- 所有文件須採一致性的標示
- 文件可於跨平台上進行資訊交換及使用
- 不可有%, \$特,字元
- 不可有*.DOC.DOCX【多餘副檔名】

一鍵轉換 ODF

1. 啟用 NDC ODF 工具軟體 / 開啟 非 ODF 文件，如：WORD、EXCEL、POWERPOINT 檔案格式
2. 按一下【檔案】功能表 / 【一鍵轉換 ODF】項目

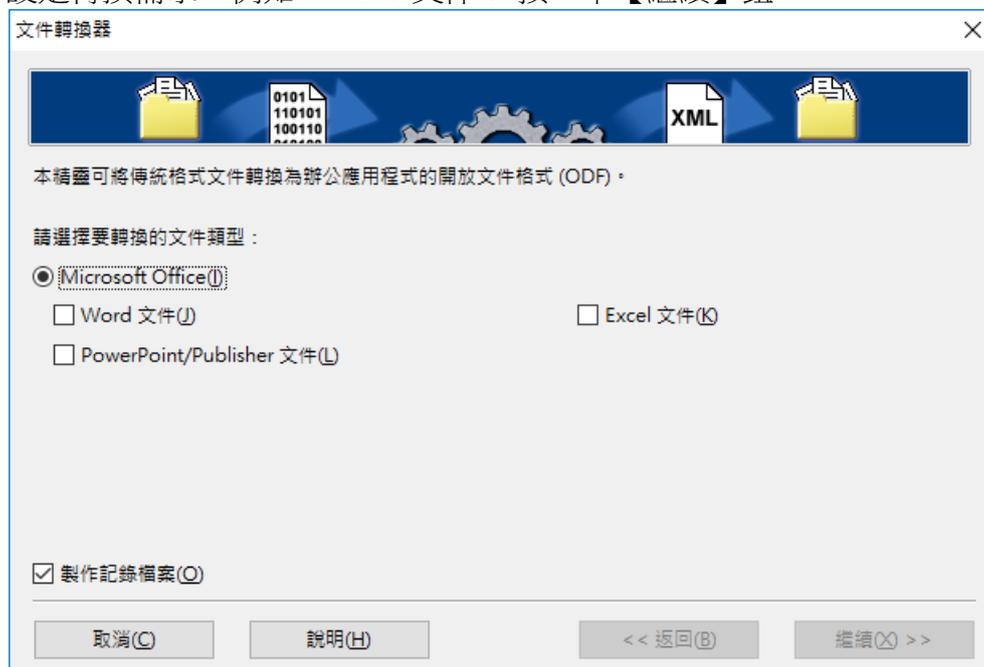


3. 系統告知轉換成功 / 按一下【確定】鈕。

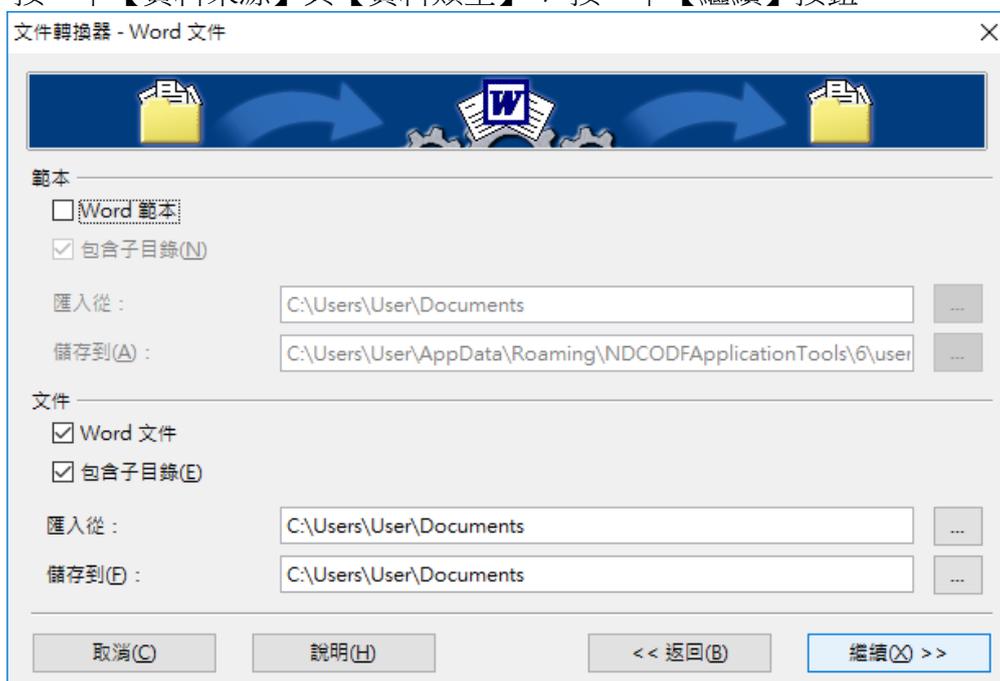


轉檔精靈(批量)

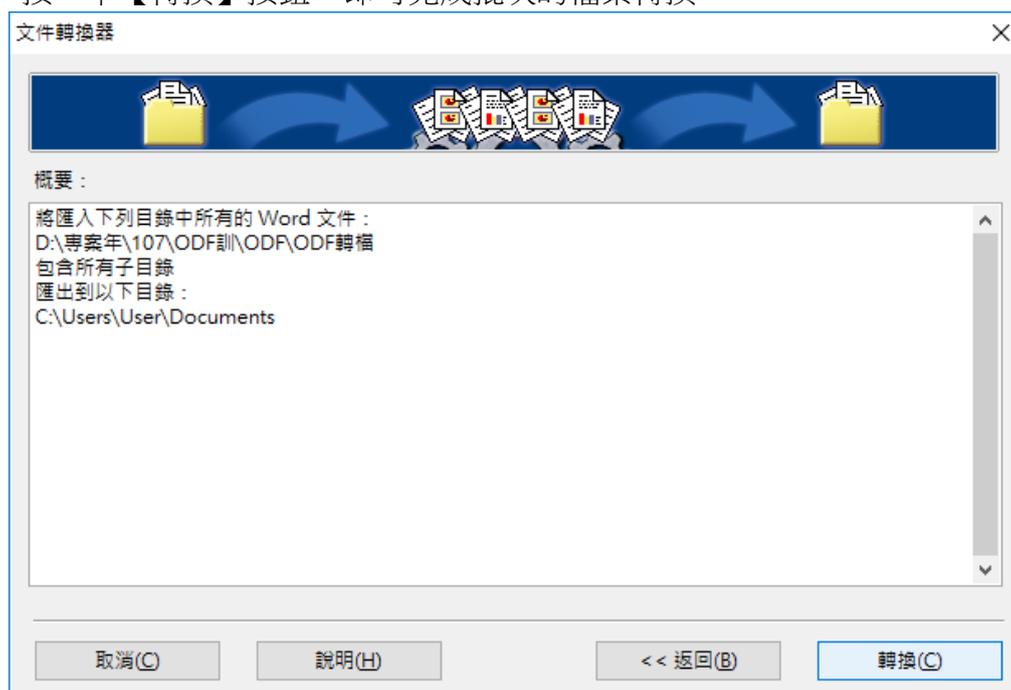
1. 按一下【檔案】功能表 / 【精靈】項目 / 按一下【文件轉換器】項目
2. 設定轉換需求，例如：Word 文件 / 按一下【繼續】鈕。



4. 按一下【資料來源】與【資料類型】 / 按一下【繼續】按鈕。



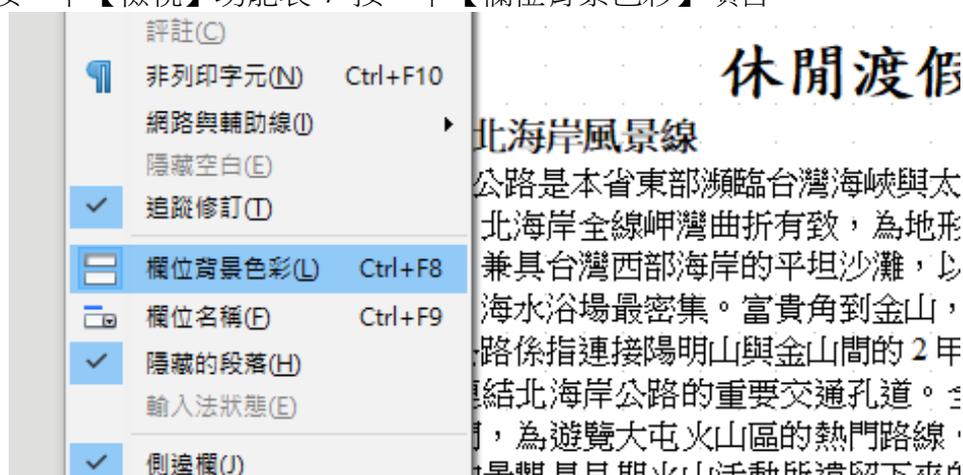
5. 按一下【轉換】按鈕，即可完成批次的檔案轉換。



解決轉檔小問題

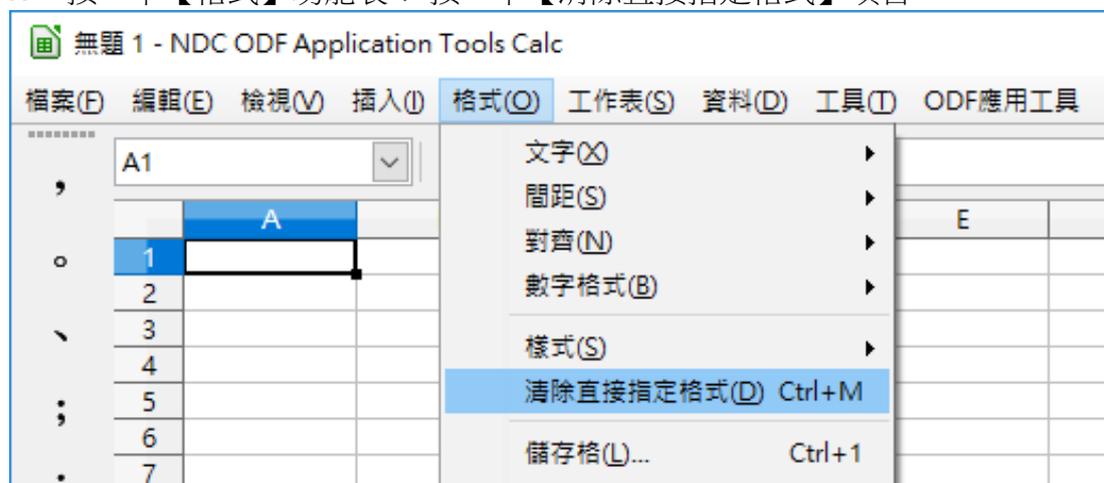
去除背景色彩(Ctrl+F8)

- 按一下【檢視】功能表 / 按一下【欄位背景色彩】項目



去除超連結背景色

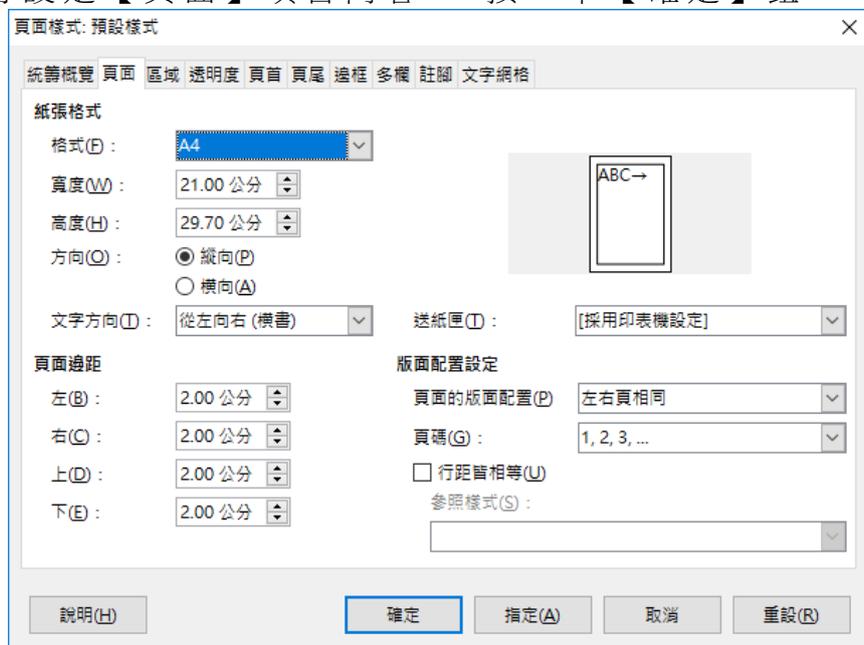
- 按一下【格式】功能表 / 按一下【清除直接指定格式】項目



Writer 使用技巧

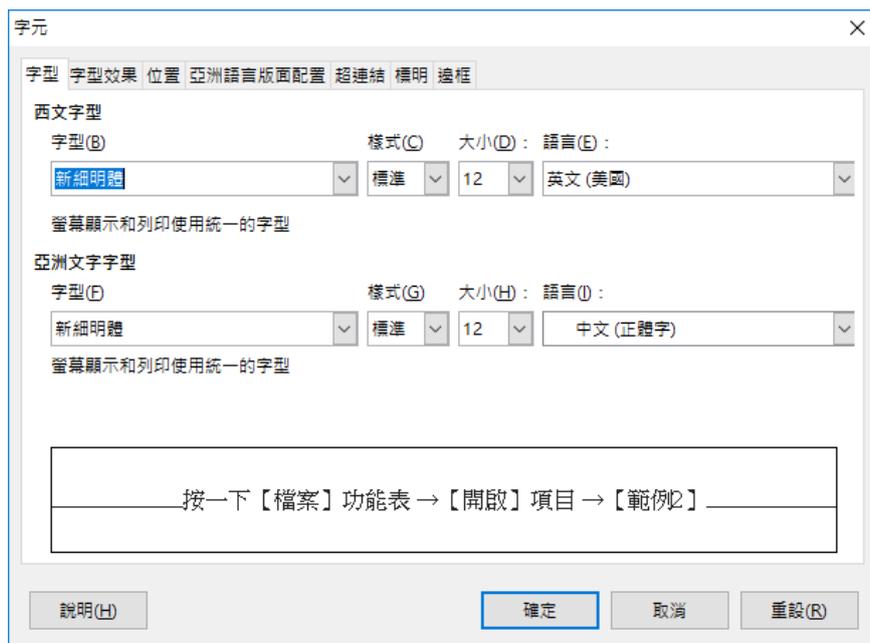
格式化頁面

1. 按一下【格式】功能表 / 【頁面】項目 / 【頁面】標籤
2. 自行設定【頁面】項目內容 / 按一下【確定】鈕



字型格式編輯

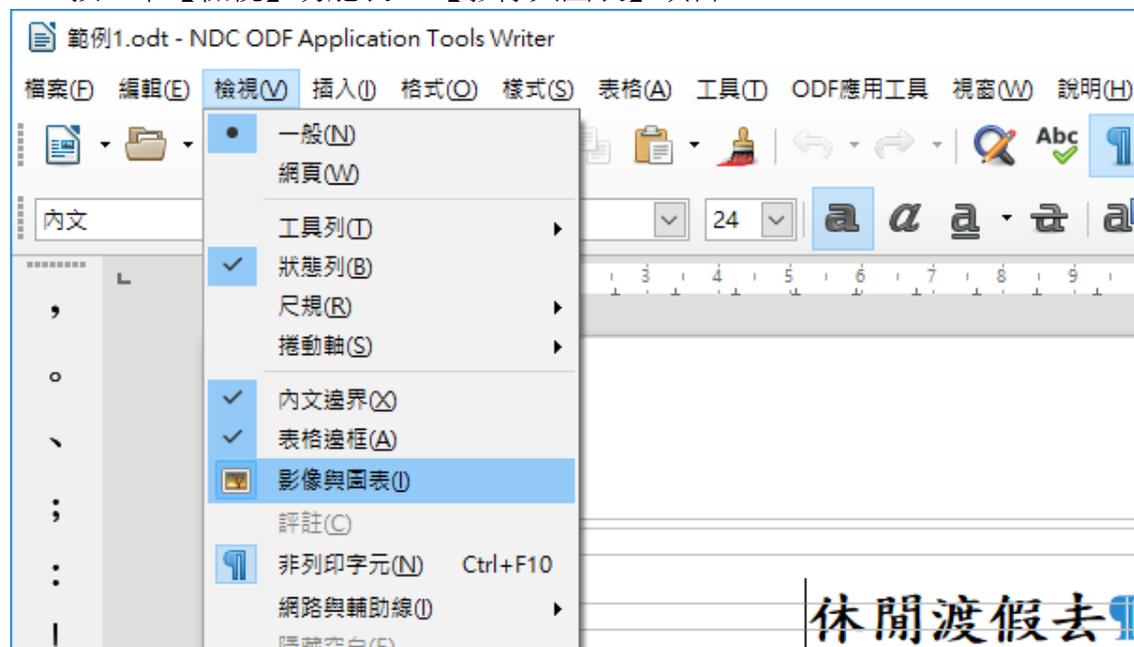
1. 選取文字範圍
2. 按一下【格式】功能表 / 【字元】項目
3. 設定需求 / 【確定】鈕



排版編輯與修改

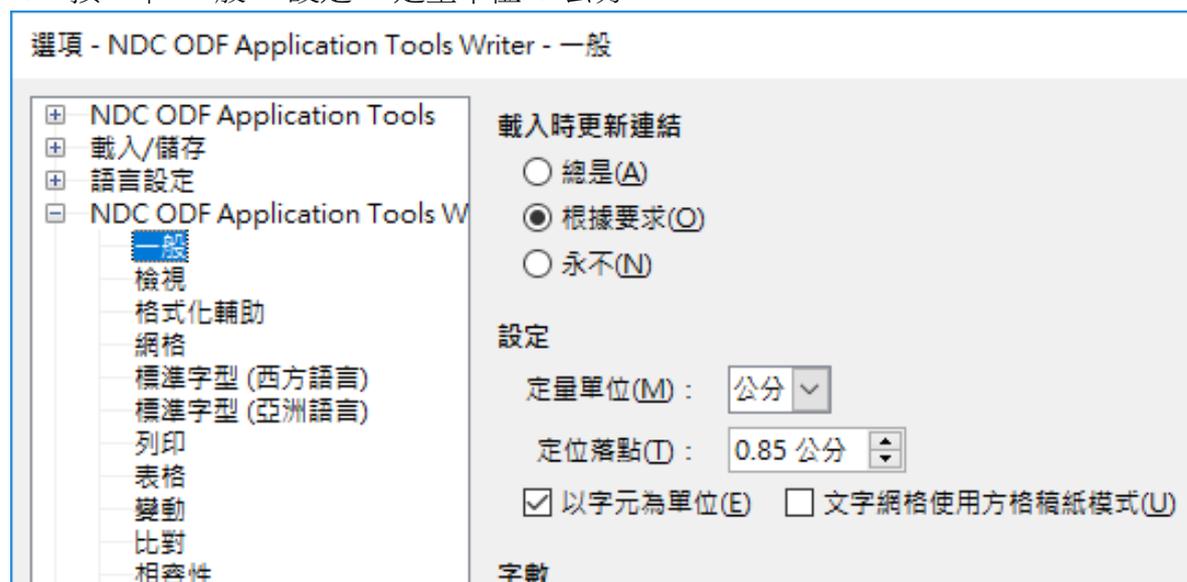
圖片顯示

1. 按一下【檢視】功能表 / 【影像與圖表】項目



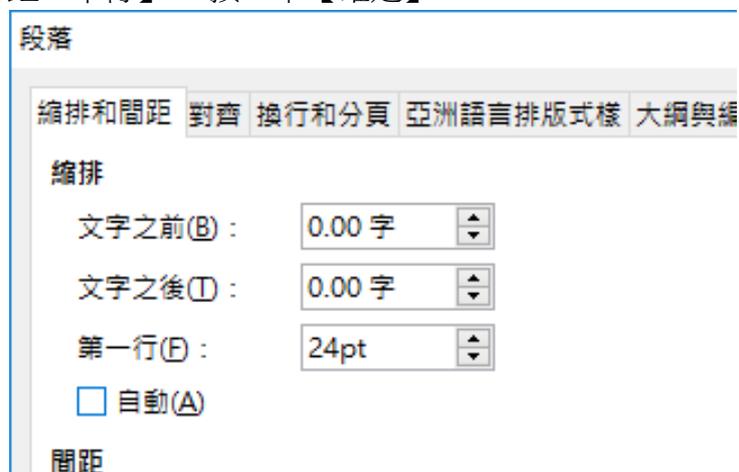
行距設定

1. 按一下【工具】功能表 / 選項
2. 按一下【NDC ODF Application Tools Writer】
3. 按一下 一般 / 設定 / 定量單位：公分



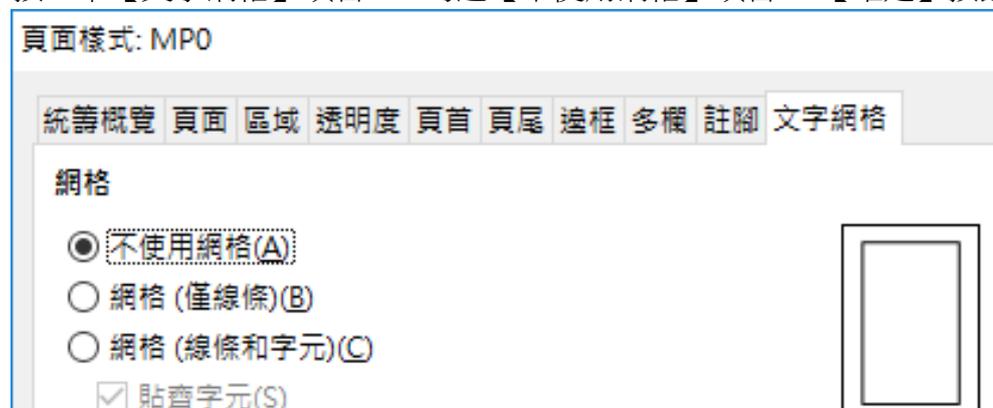
首行縮排

1. 選取段落 / 按一下【格式】功能表 / 【段落】項目
2. 按一下【縮排和間距】標籤 / 設定【第一行：24 pt】
3. 設定【行距：單行】 / 按一下【確定】



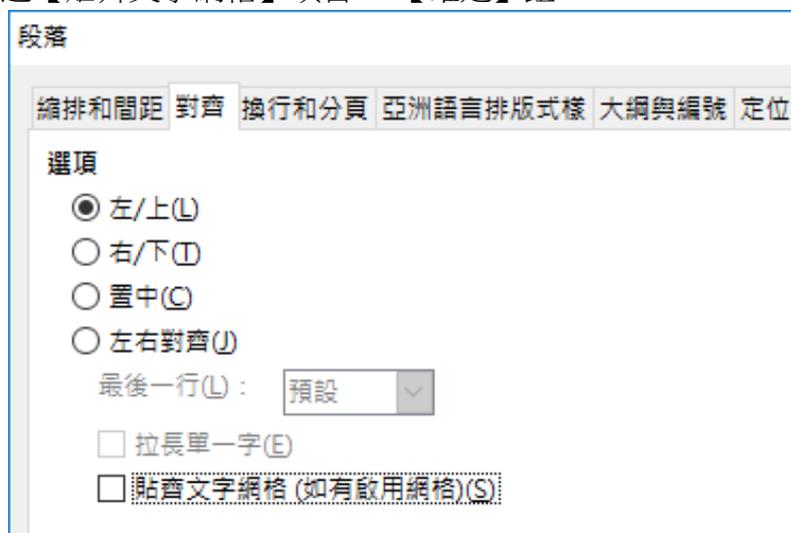
文字網格

1. 按一下【格式】功能表 / 【頁面】項目
2. 按一下【文字網格】項目 / 勾選【不使用網格】項目 / 【確定】按鈕。



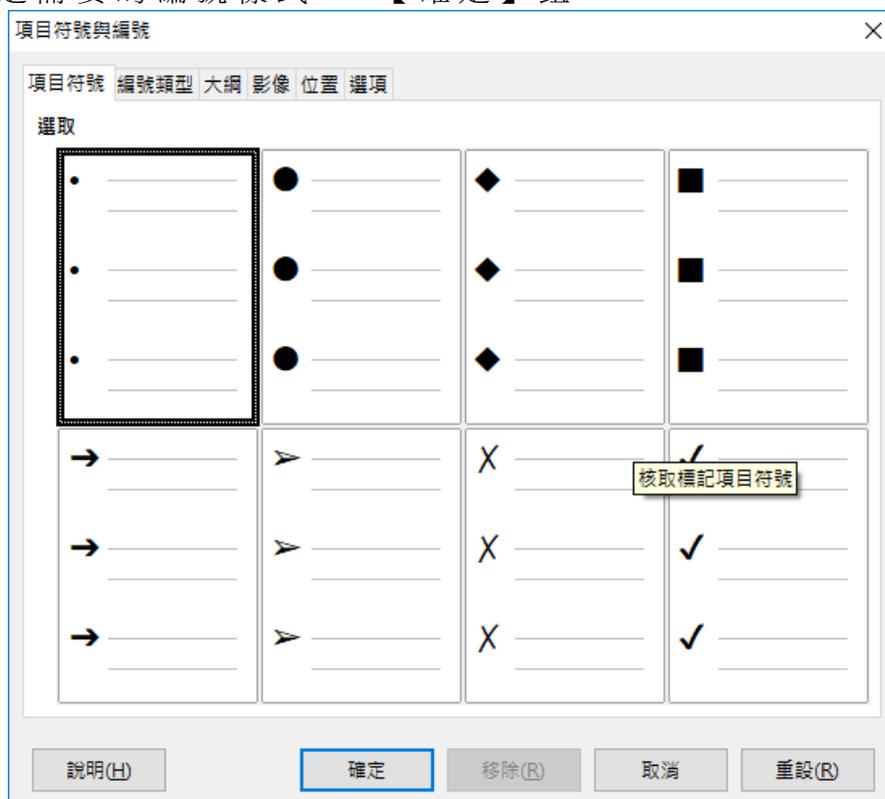
表格文字壓線

1. 選取表格位置 / 【表格】功能表 / 【選取】項目 / 【表格】項目
2. 按一下【格式】功能表 / 【段落】項目 / 【對齊】標籤
3. 取消勾選【貼齊文字網格】項目 / 【確定】鈕



項目符號與編號

1. 選取文字範圍
2. 按一下【格式】功能表 / 【項目符號與編號】項目
3. 設定需要的編號樣式 / 【確定】鈕



大綱編號設計

1. 按一下【工具】功能表 / 按一下【大綱編號】項目
2. 按一下【層級】項目 / 設定需要的段落樣式
3. 設定編號方式 / 【確定】按鈕

大綱編號

編號 位置

層級(A) 編號

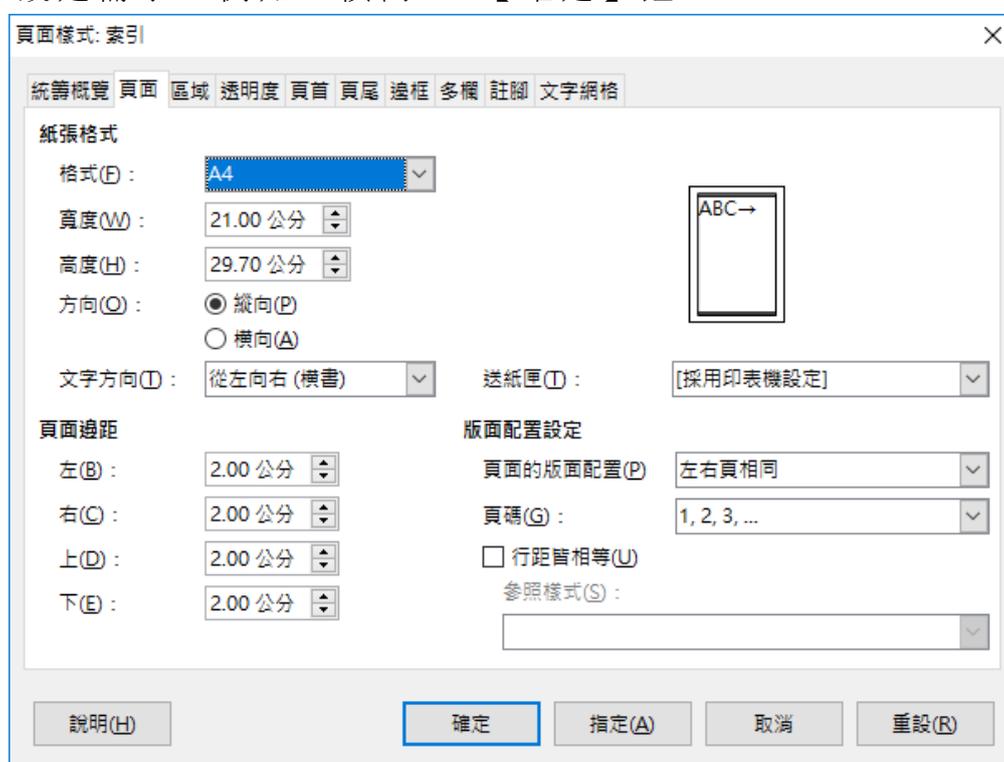
1	段落樣式(B) :	[無]	
2	數字(C) :	無	
3	字元樣式(D) :	無	
4	顯示子層級(E) :		標題 4
5	分隔符		標題 5
6	在這之前(F) :		標題 6
7	在這之後(G) :		標題 7
8	開始於(H) :	1	標題 8
9			標題 9
10			標題 10
1 - 10			

說明(H) 確定 格式(F) 取消 重設(R)

直書練習

頁面

1. 按一下【格式】功能表 / 【頁面】項目
2. 設定需求，例如：橫向 / 【確定】鈕



直書

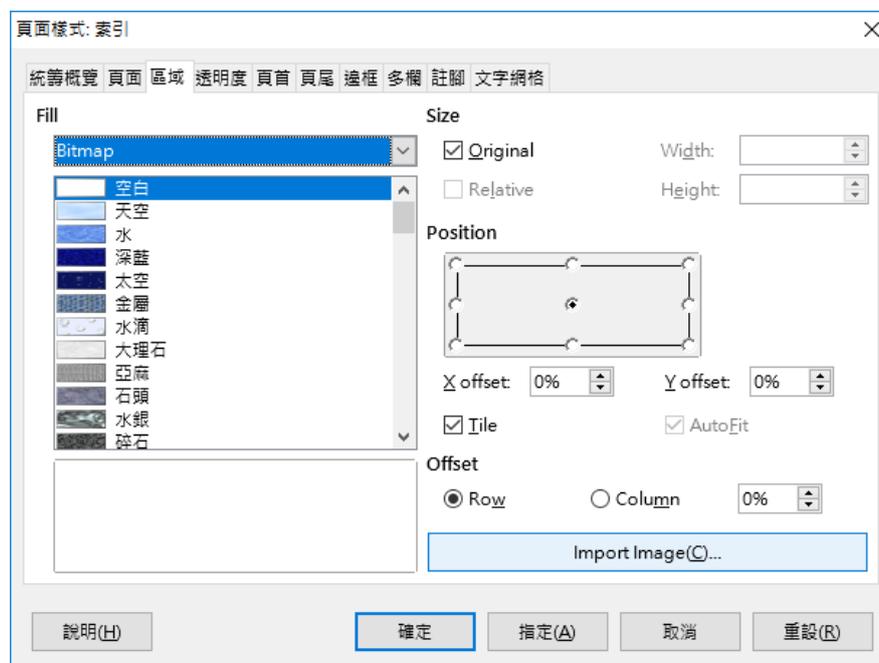
1. 選取文字範圍
2. 按一下【格式】功能表 / 【字元】項目 / 【位置】標籤
3. 設定【90度】項目 / 【確定】按鈕



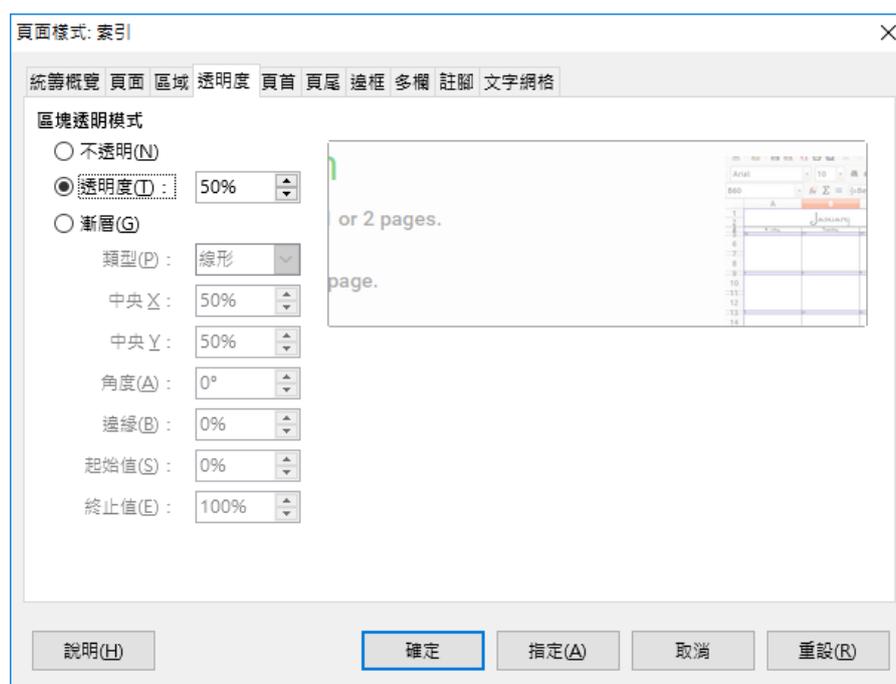
設定浮水印

圖片浮水印

1. 按一下【檔案】功能表 → 【開啟】 → 【範例 2】檔案 → 【開啟】。
2. 按一下【格式】功能表 → 【頁面】功能項目 → 按一下【區域】頁籤。
3. 設定【Fill】項目中的【Bitmap】項目 → 按一下【Import Image】。

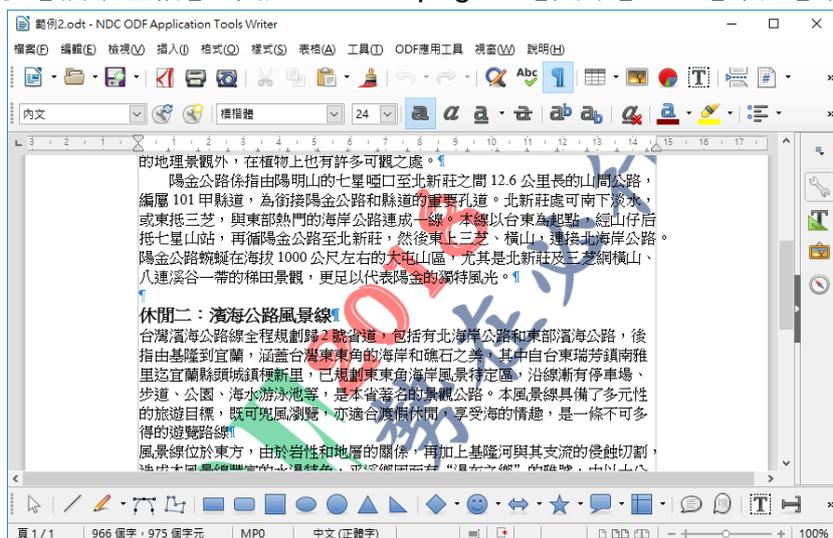


4. 選取圖片檔案，例如：OK.png → 按一下【開啟】按鈕。
5. 按一下【透明度】頁籤項目 → 設定【透明度】項目值【50%】項目。
6. 按一下【確定】按鈕。



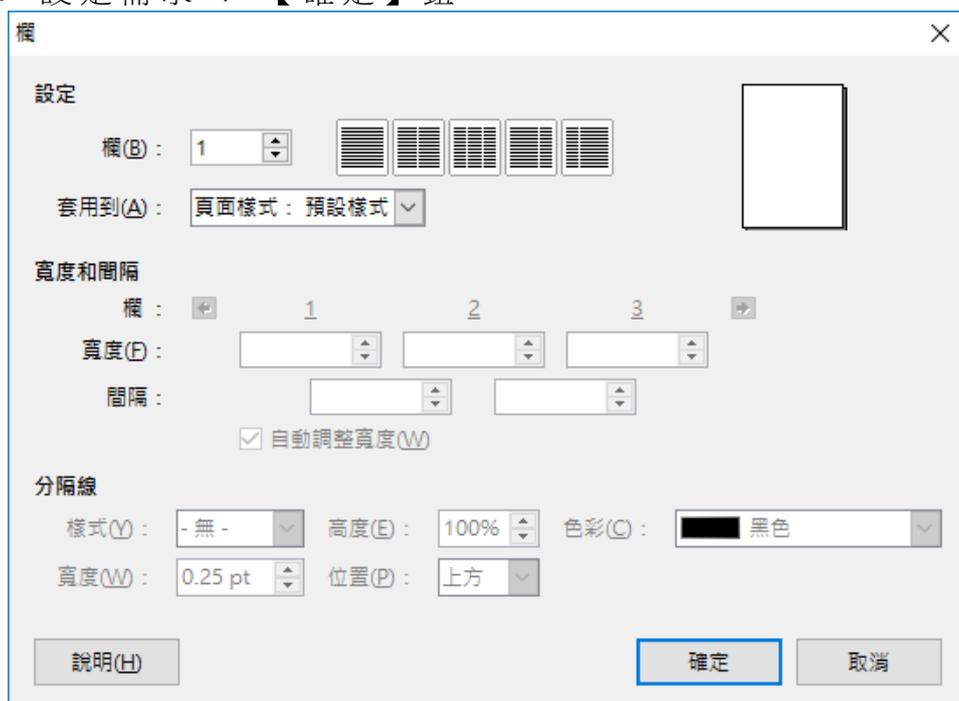
文字浮水印

1. 請先完成一份文字圖片，圖片的檔案格式建議使用【PNG】，例如：
TEXT.png
2. 按一下【格式】功能表 → 【頁面】功能項目 → 【區域】頁籤。
3. 設定【Fill】項目中的【Bitmap】項目 → 【Import Image】按鈕。
4. 選取【檔案名稱】，例如：TEXT.png → 【開啟】 → 【確定】按鈕。



分欄設計

1. 選取文字範圍
2. 按一下【格式】功能表 / 【欄】項目
3. 設定需求 / 【確定】鈕



圖片物件編輯

文繞圖

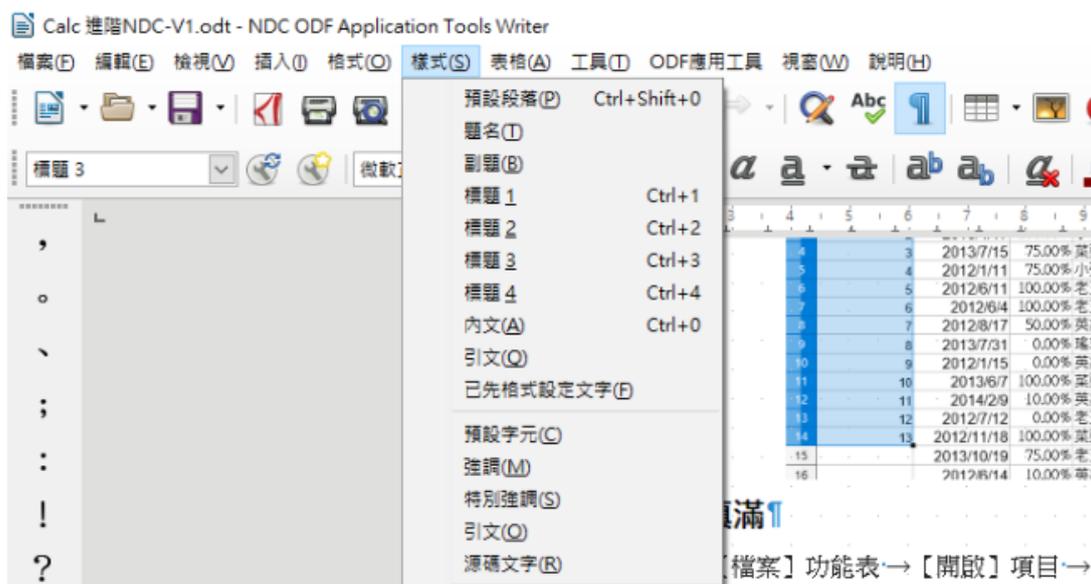
1. 按一下【圖片】工具列 / 按一下【變更錨定】圖示
2. 按一下【至字元】項目



樣式編輯與修改

套用樣式

1. 選取文字範圍（已設計好格式的文字）
2. 按一下【樣式】功能表 / 按一下【樣式】項目



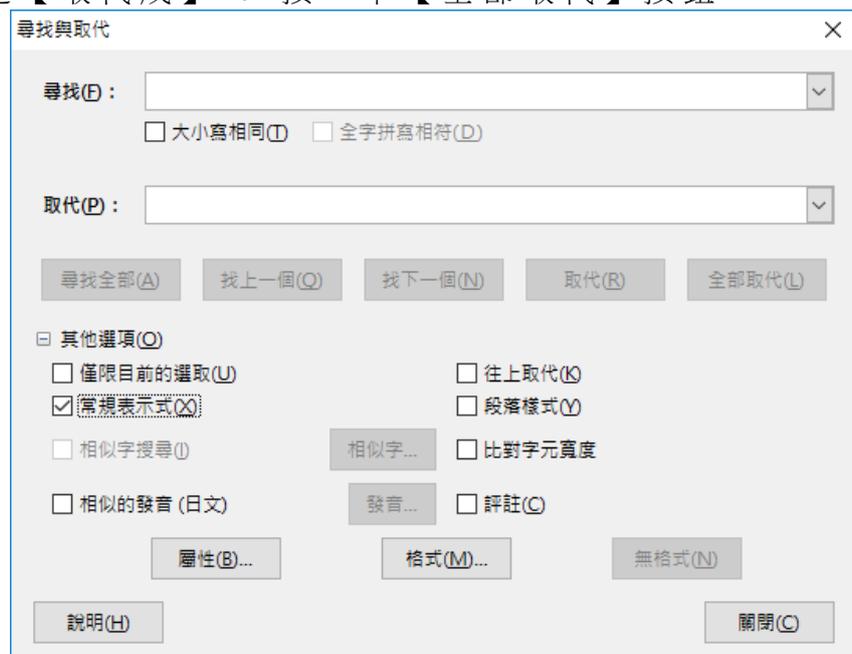
修改樣式

1. 選取文字範圍 (已設計好格式的文字)
2. 按一下【樣式】功能表 / 按一下【編輯樣式】項目
3. 設計樣式內容 / 【確定】鈕



字串搜尋與取代(Ctrl+H)

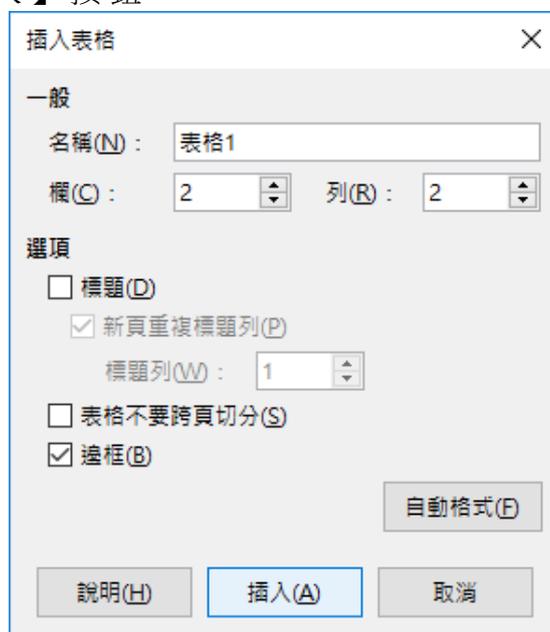
1. 按一下【編輯】功能表 / 【搜尋與取代】項目。
2. 設定【搜尋】內容,例如: \$(勾選常規表示式)
3. 設定【取代成】 / 按一下【全部取代】按鈕



註：段落：\$，定位點:\t、手動分行：\n

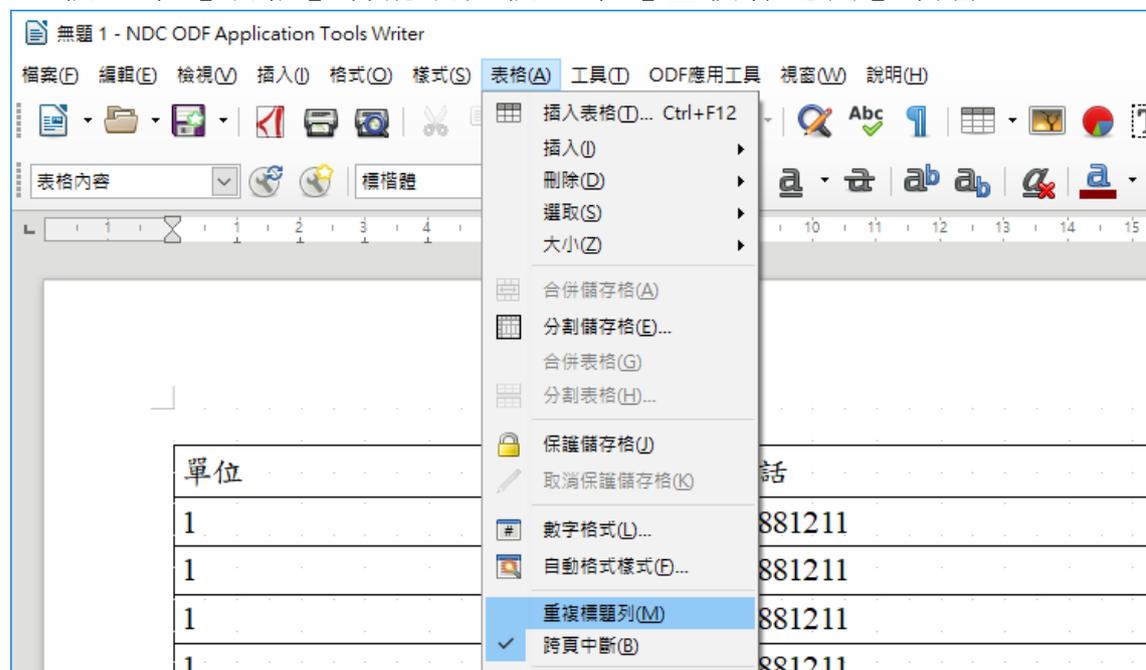
表格設計(Ctrl+F12)

1. 按一下【表格】功能表 / 按一下【插入表格】項目。
2. 設定欄數【2】與列數【2】 / 輸入【表格名稱】
3. 按一下【插入】按鈕。



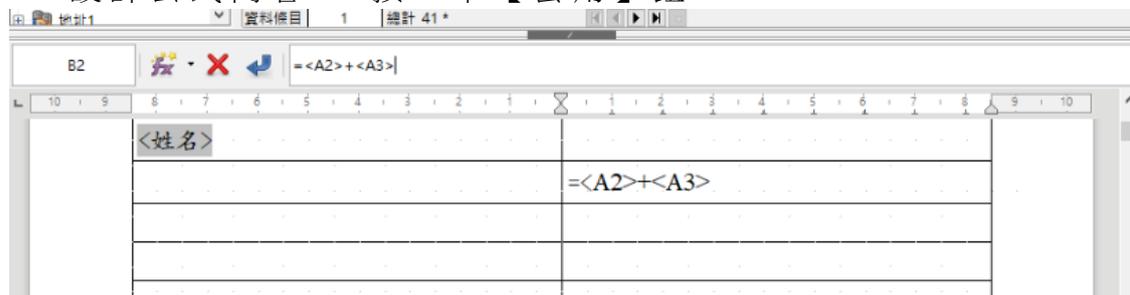
跨頁重複標題列

1. 先選取表格
2. 按一下【表格】功能表 / 按一下【重複標題列】項目



公式計算(F2)

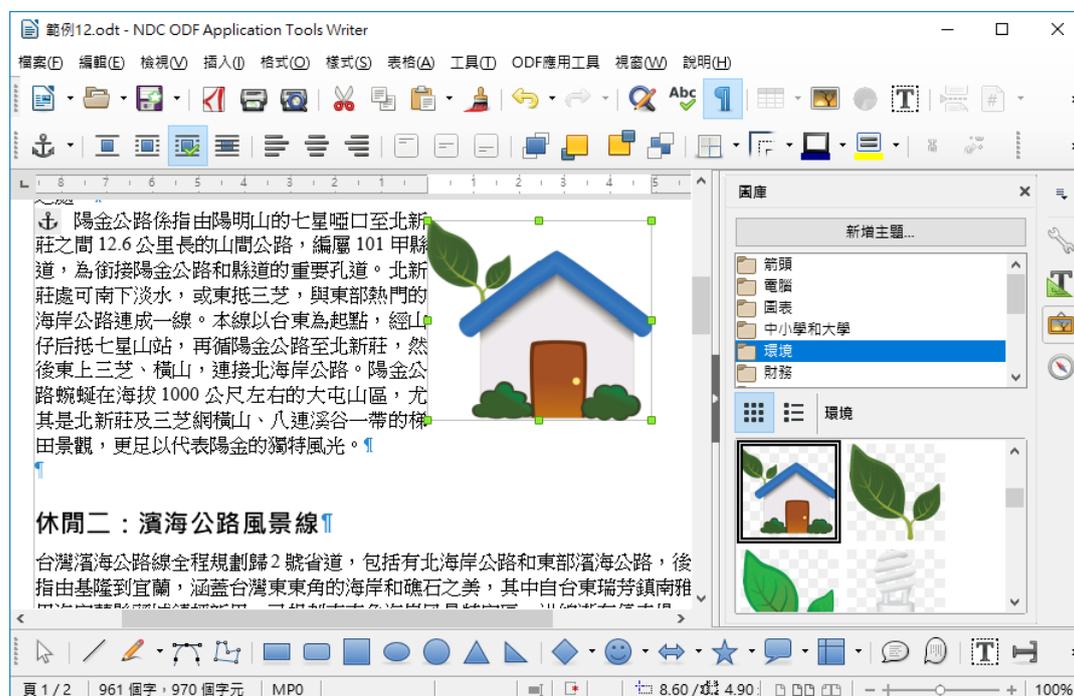
1. 選取計算欄位位置
2. 按一下【表格】功能表 / 按一下【公式】項目
3. 設計公式內容 / 按一下【套用】鈕



媒體的應用

ClipArt 畫廊

1. 按一下【檔案】功能表 → 【開啟】項目 → 【範例 12】檔案 → 【開啟】按鈕。
2. 選取【文件】位置 → 按一下【插入】功能表 → 【媒體】清單項目 → 【圖庫】項目。
3. 拖曳右側【圖庫圖案】至文件中。



美術字

1. 按一下【檔案】功能表 → 【開啟】項目 → 【範例 12】檔案 → 【開啟】按鈕。
2. 按一下【插入】功能表 → 【美術字】項目 → 選取喜歡的文字樣式 → 【確定】按鈕。



3. 按一下【預設的文字】 → 重新輸入 (2018ODF 勢在必行) 文字內容。
4. 請自行調位置與大小。

