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 |
| 字型格式编輯 | 5 |
| 排版編輯與修改 | 6 |
| 項目符號與編號 | 8 |
| 直書練習 | |
| 設定浮水印 | 11 |
| 分欄設計 | |
| 圖片物件編輯 | |
| 樣式編輯與修改 | |
| 字串搜尋與取代(Ctrl+H) | 14 |
| 表格設計(Ctrl+F12) | |
| | 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. 設定所冈項目不勾選 / 行距設定單行間距

| 縮排 | | | | |
|--|----------------|-------------------|-----------------|--|
| 左(L): | ▲ ▼ | 指定方式(<u>S</u>): | 位移點數(Y): | |
| 右(图): | | ~ | ▲ ▼ | |
| □ 鏡像縮排(M) □ 文件格線被診 ● 茶問距 |) 设定時,自動調整な | 5側縮排(<u>D</u>) | | |
| 與前段距離(<u>B</u>): | • | 行距(<u>N</u>): | 行高(<u>A</u>): | |
| 與後段距離(F): | ▲ ▼ | 単行間距 🗸 🗸 🗸 | - | |
| □ 相同樣式的各段落之間不要加上間距(C) | | | | |
| □ 文件格線被調 | 设定時,貼齊格線(| <u>W)</u> | | |

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。

| 📰 另存新檔 | | | × |
|---|--------------------------|-------------------|----------------|
| $\leftarrow \rightarrow \land \uparrow$ | << 專案年 > 108 > 原子能 | ✓ ○ 搜尋 原子能 | Ą |
| 組合管理 ▼ 新 | 増資料夾 | | ::: • ? |
|]] 3D 物件 | ^ 名稱 [^] | 修改日期 | 類型 |
| 👆 下載 | | 2019/3/27 00:39 | Microsoft Word |
| 🏥 文件 | ◎ ODFNDC1講義 | 2019/3/27 18:35 | Microsoft Word |
| ♪ 音樂 | | | |
| 桌面 | | | |
| ▶ 圖片 | | | |
| 📲 影片 | | | |
| 监 OS (C:) | | | |
| DATA (D:) | v < | | > |
| 提史 夕 報(N)。 | | | |
| 個条有機(11): | | | ~ |
| 1子個類型(1): | Word X1+ | | × |
| 作者 | :玉文楊 | 景籁: 新増標記 | |
| | □儲存縮圖 | | |
| ▲ 隱藏資料夾 | | 工具(L) ▼ 儲存(S) | 取消 |

轉檔的正確流程



- ④ 在網頁瀏覽器中預覽
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●

 ●
 ●
- 3. 系統告知轉換成功 / 按一下【確定】鈕。

| 一鏈另存ODF檔 | \times |
|---|-------------|
| 您的檔案 [file:///D:/EXCEL應用. 已成功另存成ODF文件 | odt] 格式. |
| (帷疋) | |

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。 | |
|----|-------------------------------|----------|
| | 文件轉換器 | \times |
| | | |

| 本精靈可將傳統格式文件轉換為辦公應用程式的開放文件格式 | (ODF) • |
|--|------------------------------------|
| 請選擇要轉換的文件類型: ● [Microsoft Office[]] □ Word 文件(]) □ PowerPoint/Publisher 文件(L) | ☐ Excel 文件(<u>K</u>) |
| ✓ 製作記錄檔案(Q) 取消(C) 說明(H) | <<返回(<u>B</u>) 繼續(<u>X</u>) >> |

4. 按一下【資料來源】與【資料類型】 / 按一下【繼續】按鈕。

| 文件轉換器 - Word 文件 | × |
|------------------|---|
| | |
| 範本 | |
| ─ Word 範本 | |
| ✓包含子目錄(N) | |
| 匯入從: | C:\Users\User\Documents |
| 儲存到(<u>A</u>): | C:\Users\User\AppData\Roaming\NDCODFApplicationTools\6\user |
| 文件 | |
| ✓ Word 文件 | |
| ✓包含子目錄(E) | |
| 匯入從: | C:\Users\User\Documents |
| 儲存到(E): | C:\Users\User\Documents |
| 取消(<u>C</u>) | 說明(<u>H</u>) << 返回(<u>B</u>) 繼續(∑) >> |

5. 按一下【轉換】按鈕,即可完成批次的檔案轉換。

| 文件轉換器 | × |
|---|---|
| | |
| 概要: | |
| 將匯入下列目錄中所有的 Word 文件: D:\專案年\107\ODF訓\ODF\ODF歸檔 包含所有子目錄 匯出到以下目錄: C:\Users\User\Documents | ^ |
| | * |
| | |
| 取消(C) | C |

解決轉檔小問題

去除背景色彩(Ctrl+F8)

1. 按一下【檢視】功能表 / 按一下【欄位背景色彩】項目 評註(C) 休閒渡俏 ¶ 非列印字元(N) Ctrl+F10 網路與輔助線① ۶ 比海岸風景線 隱藏空白(E) 公路是本省東部瀕臨台灣海峽與太 追蹤修訂(T) \checkmark 北海岸全線岬灣曲折有致,為地形 兼具台灣西部海岸的平坦沙灘,以 🔜 欄位背景色彩(L) Ctrl+F8 海水浴場最密集。富貴角到金山, Ctrl+F9 🗔 欄位名稱(F) 隱藏的段落(H) \checkmark

路係指連接陽明山與金山間的2年 #結北海岸公路的重要交通孔道。∹ ,為遊覽大屯火山區的熱門路線,

1县期其其期业10注新新造网下本的

去除超連結背景色

輸入法狀態(E)

側邊欄(J)

| 1. 按- | 一下【柞 | 各式】功能 | 能表 / 打 | 按一下 | 【清除直接 | 指定格式 | 式】項目 | [| |
|-------|----------|-----------|-----------|---------|------------------|------------------|--------|---------|---|
| ■ 無題 | 🛾 1 - ND | C ODF App | olication | Tools (| Calc | | | | |
| 檔案(F) | 編輯(E) | 檢視(⊻) | 插入① | 格式((| D) 工作表(S) | 資料(D) | 工具(II) | ODF應用工具 | 1 |
| , | A1 | A | ~ | - | 文字(≤) 間距(S) | | • | E | |
| 0 | 1 2 | | - | | 對聲(№) 數字格式(B) | | | | |
| ` | 3 4 | | | | 樣式(<u>S</u>) | | • | | |
| : | 5 | | | | 清除直接指定 | 格式(<u>D</u>) C | trl+M | | |
| | 6 7 | | | | 儲存格(L) | C | Ctrl+1 | | |

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

| 頁面樣式:預設樣式 |
|-----------|
|-----------|

| 頁面樣式: 預設樣式 | | | | × |
|-------------------|-----------------|-------------------|-----------|----------------|
| 統籌概覽 頁面 區均 | 或 透明度 頁首 頁尾 遡 | 皇框 多欄 註腳 文字網格 | | |
| 紙張格式 | | | | |
| 格式(E): | A4 | ~ | | _ |
| 寬度(<u>\\)</u>): | 21.00 公分 韋 | | ABC→ | |
| 高度(<u>H</u>): | 29.70 公分 🜲 | | | |
| 方向(<u>O</u>): | ● 縱向(P) | | | |
| | ○横向(<u>A</u>) | | | |
| 文字方向(1): | 從左向右 (横書) | ✓ 送紙匣①: | [採用印表機設定] | \sim |
| 頁面邊距 | | 版面配置設定 | | |
| 左(B): | 2.00 公分 ≑ | 頁面的版面配置(P) | 左右頁相同 | \sim |
| 右(<u>C</u>): | 2.00 公分 ≑ | 頁碼(G): | 1, 2, 3, | \sim |
| 上(D): | 2.00 公分 ≑ | ☐ 行距皆相等(U) | | |
| 下(E): | 2.00 公分 ≑ | 参照樣式(<u>S</u>): | | |
| | | | | \sim |
| | | | | |
| 說明(<u>H</u>) | | 確定 指定(<u>A</u>) | 取消 | 重設(<u>R</u>) |

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

| 字元 | × |
|--------------------------------------|--------|
| 字型 字型效果 位置 亞洲語言版面配置 超速結 標明 邊框 | |
| 西文字型 | |
| 字型(B) 樣式(C) 大小(D): 讀言(E): | |
| 新細明題 / 標準 / 12 / 英文(美國) | \sim |
| 螢幕顯示和列印使用統一的字型 | |
| 回 亞洲文字字型 | |
| 字型(E) 樣式(G) 大小(H): 語言(D): | |
| 新細明體 🗸 標準 🗸 12 🗸 中文(正體字) | \sim |
| | |
| | |
| | _ |
| | |
| 按一下 [檔案] 功能表 → [開啟] 項目 → [範例2] | - 1 |
| | |
| | |
| 說明(H) 確定 取消 重設(R) | J |
| | |

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 📄 範例1.odt - NDC ODF Application Tools Writer 檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 格式(Q) 樣式(S) 表格(A) 工具(T) ODF應用工具 視窗(W) 說明(H) 📄 - 🛅 ٠ —般(N) 🖢 💼 • 🝰 | 🦐 • 🔿 • | 📿 Abç 9 -網頁(<u>W</u>) 内文 \sim a a · a 24 a \sim 工具列① ۲ 狀態列(B) 3 4 5 6 7 8 9 L 1 尺規(R) ۲ , 捲動軸(S) ۲ o 內文邊界(X) 表格邊框(A) 1 👿 影像與圖表() ; 評註(C) 9 非列印字元(N) Ctrl+F10 休閒渡假去 網路與輔助線(1) **居礎空白(E)**

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

選項 - NDC ODF Application Tools Writer - 一般

| ■ NDC ODF Application Tools ■ 載入/儲存 ■ 語言設定 | 載入時更新連結 ○ 總是(A) |
|--|---|
| □ NDC ODF Application Tools W | ● 根據要求(Q) ○ 永不(N) |
| 格式化輔助 一網格 一標準字型 (西方語言) 一種進字型 (亞洲語言) | 設定 定量單位(<u>M</u>): 公分 <mark>∨</mark> |
| - 列印 - 表格 - 變動 - 比對 | 定位落點(I): 0.85 公分 → ✓ 以字元為單位(E) □ 文字網格使用方格稿紙模式(U) |
| 相容性 | 子數 |

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】

| Ę | 没落 | | | | | | |
|---|-------|-----------|----|--------|----------|-------|------|
| | 縮排和間距 | 對齊 | 換行 | 「和分頁 | 亞洲語 | 盲排版式樣 | 大綱與編 |
| | 縮排 | | | | | | |
| | 文字之前 | i(B): | | 0.00字 | • | | |
| | 文字之後 | : D | | 0.00 字 | + | | |
| | 第一行(E |): | | 24pt | ▲ | | |
| | 🗌 自動(| <u>A)</u> | | | | | |
| | 間距 | | | | | | |

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。
 頁面樣式: MPO
 統籌概覽 頁面 區域 透明度 頁首 頁尾 邊框 多欄 註腳 文字網格
 網格
 ④ 杯使用網格(A)
 網格 (僅線條)(B)
 網格 (線條和字元)(C)
 ☑ 貼齊字元(S)

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

| Ē | 段落 | | | | | |
|---|-------|------|---------|-------------------|-------|----|
| | 縮排和間距 | 對齊 | 換行和分頁 | 亞洲語言排版式樣 | 大綱與編號 | 定位 |
| | 選項 | | | | | |
| | ◉左/上 | (L) | | | | |
| | 〇右/下 | Ð | | | | |
| | ○ 置中(| C | | | | |
| | ○ 左右對 | 討齊(」 |) | | | |
| | 最後一 | 行山 | : 預設 | \sim | | |
| | 拉根 | 長單— | 字(E) | | | |
| | 日期 | 會文字 | 網格 (如有啟 | (用網格)(<u>S</u>) | | |

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

| 層級(A) 1 | 編號 段落樣式(<u>B</u>): | | |
|--------------|--------------------------------|----------------------------------|---------------|
| 2 3 4 | [無] 數字(<u>C</u>): | ✓ 無 | |
| 6 | 字元樣式(<u>D</u>): | 無 ~ | 標題 4 |
| 8 | 顯示子層級(E): | × | 標題 5 標題 6 |
| 10 1 - 10 | 7 隔付 在這之前(F): | | 標題 7 |
| | 在這之後(<u>G</u>): | | 標題 8 |
| | 開始於(<u>H</u>): | 1 | 標題 9 標題 10 |
| | | | |

直書練習

頁面

按一下【格式】功能表/【頁面】項目
 設定需求,例如:橫向 / 【確定】鈕

| 設 正 耑 氺 | ,例如・傾向 | 핏 / | 、唯正】 | 竝 | | |
|-----------------|------------------|---------|-------------------|----------|---------|----------------|
| 頁面樣式: 索引 | | | | | | × |
| 統籌概覽 頁面 區 | 域 透明度 頁首 頁尾 3 | 臺框 多欄 註 | 腳 文字網格 | | | |
| 紙張格式 | | | | | | |
| 格式(E): | A4 | \sim | | [] | | |
| 寬度(<u>W</u>): | 21.00 公分 ≑ | | | ſ | ABC→ | |
| 高度(<u>H</u>): | 29.70 公分 ≑ | | | | | |
| 方向(<u>O</u>): | ◎ 縱向(P) | | | | | |
| | ○ 横向(<u>A</u>) | | | | | |
| 文字方向(1): | 從左向右 (横書) | ~ 送 | 紙匣(I): | [採 | 用印表機設定] | ~ |
| 頁面邊距 | | 版面 | 配置設定 | | | |
| 左(B): | 2.00 公分 ≑ | 頁 | 面的版面配置(| (P) 左7 | 占頁相同 | \sim |
| 右(C): | 2.00 公分 ≑ | 頁 | 碼(<u>G</u>): | 1, 2 | 2, 3, | \sim |
| 上(D): | 2.00 公分 ≑ | | 行距皆相等(U | <u>(</u> | | |
| 下(<u>E</u>): | 2.00 公分 ≑ | : | 參照樣式(<u>S</u>): | | | |
| | | | | | | \sim |
| | | | | | | |
| 說明(<u>H</u>) | | 確定 | 指定 | E(A) | 取消 | 重設(<u>R</u>) |
| | | | | | | |

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

| E | ₹元 | |
|---|------------------|-------------------------------|
| | 字型 字型效果 | 位置 亞洲語言版面配置 超連結 標明 邊框 |
| | 位置 | |
| | ○ 上標(A) | 上升/下降值(D) 1% 🚽 🗹 自動 |
| | ● 標準(B) | 相對的字型大小(P) 100% 🗐 |
| | ○ 下標(<u>C</u>) | |
| | 旋轉 / 縮放 | |
| | 〇 0 <u>度(G</u>) | ● 90 度(H) ○ 270 度() □ 符合行高(J) |
| | 縮放寬度(<u>K</u>) | 100% 🖨 |

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】。

| 頁面樣式: 索引 | × |
|---------------------------------|--------------------------------------|
| 統籌概覽 頁面 區域 透明度 頁首 頁尾 邊框 多 | 欄 註腳 文字網格 |
| Fill | Size |
| Bitmap | ✓ Original Width: |
| 空白 | Relative Height: |
| | Position |
| 深藍 本空 金融 シュゴ 水滴 大理石 | |
| | Xoffset: 0% ♀ Yoffset: 0% ♀ |
| 水銀 応石 、 | , <u>I</u> ile <u>AutoF</u> it |
| | Offset |
| | ● Ro <u>w</u> ○ Colu <u>m</u> n 0% 🛊 |
| | Import Image(C) |
| 說明(出) | #定 指定(A) 取消 重設(R) |

- 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。

| 頁面樣式: 索引 | | Х |
|------------------|-------------------------|---|
| 統籌概覽 頁面 區域 | 透明度 頁首 頁尾 邊框 多欄 註腳 文字網格 | |
| 區塊透明模式 | | |
| ○ 不透明(N) | | |
| ● 透明度(T): | 50% | |
| ○ 漸層(G) | or 2 pages. | |
| 類型(P): | 線形 🗸 | |
| 中央∑: | 50% + page. | |
| 中央 Y : | 50% | |
| 角度(<u>A</u>): | 0° • | |
| 邊緣(<u>B</u>): | 0% | |
| 起始值(<u>S</u>): | 0% | |
| 終止值(E): | 100% | |
| | | |
| | | |
| ÷⇔∎zr n | | |
| 記明(<u>H</u>) | 唯正 指正(A) 取消 里設(K) | |

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

| 橍 | | × |
|------------------|-----------------------------------|--------|
| 設定 | | |
| 欄(<u>B</u>): | | |
| 套用到(<u>A</u>): | : 頁面樣式:預設樣式 🗸 | |
| 寬度和間隔 | | |
| 橍 : | : • <u>1</u> <u>2</u> <u>3</u> • | |
| 寬度(F): | | |
| 間隔: | : | |
| | ✓ 自動調整寬度(₩) | |
| 分隔線 | | |
| 樣式(⊻): | - 無 - 🗸 高度(E): 100% 🍨 色彩(C): 🔳 黑色 | \sim |
| 寬度(<u>W</u>): | 0.25 pt 🗼 位置(P): 上方 🗸 | |
| 說明(<u>H</u>) | 確定 | 取消 |

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



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

| Calc | 進階NDC-V1.odt - I | NDC ODF Applica | ation Too | ols Writer | | | | | | | |
|-------|------------------|-----------------|----------------|--------------------|--------|---------|-------------|-----------------|------|-------------|----------------|
| 檔案(F) | 編輯(E) 檢視(⊻) | 插入(1) 格式(12) | 樣式(<u>S</u>) | 表格(A) | 工具① | ODF應用 | 三具 | 視窗(\) | 0 說明 | E | |
| • | • 📑 • 📑 • | 🛃 🖻 🔯 | 預題 | 11設段落(P) 11名(T) | Ctrl+S | Shift+0 | ⇒ - | Q | Abc | 1 | • 🕎 🌘 |
| 標題 3 | \sim | 😴 🛞 🖄 | 8 | 題(<u>B</u>) | | CHUI | a | <u>a</u> · | ਛੇ | ab ab | G |
| | 1 | | 19 | | | Ctri+1 | 3 . | 4 1 | Ś. 1 | 6 . 7 . | 8 1 9 |
| | - | | 植 | 12 | | Ctrl+2 | F 1 | 1.1 | ¥ 1 | | ы <u>т</u> |
| , | | | 相 | 1頭 3 | | Ctrl+3 | Ŀ . | | | 3 2013/7/15 | 75.00% 菜豆 |
| | | | | EBE A | | Cull of | L . | 2 | | 4 2012/1/11 | 75.00% 小子 |
| 0 | | | 19 | 調理 | | Ctri+4 | L | | | 6 2012/6/4 | 100.00% 宅日 |
| | | | r 🖄 | 9文(<u>A</u>) | | Ctrl+0 | | | | 7 2012/8/17 | 50.00% 英加 |
| ` | | | 2 | 1 × (O) | | | 1 · · · | 19 Y | | 8 2013/7/31 | 0.00% 瑞斯 |
| | | | 1 1 | ~~~ | | | Ŀ . | -10 | | 9 2012/1/15 | 100.00% 英語 |
| | | | | 出先相式設定 | E文字(E) | | | 12 | | 2014/2/9 | 10.00% 英雄 |
| , | | | | | | | L | 13 | . 1 | 2 2012/7/12 | 0.00% 老日 |
| | | | 15 | 眼子元(C) | | | | 34 | 1 | 2012/11/18 | 100.00% 菜頭 |
| : | | | 33 | t調(M) | | | P - 1 | 15 | | 2013/10/19 | 75.00% 花当 |
| | | | 41 | * P(2余額/C) | | | ŀ | | | 2012/0/14 | 10.007.00.9640 |
| 1 | | | 11 | またい5里期(三) | | | i 滿1 | [| | | |
| • | | | 3 | 文(0) | | | E'ria i | | | | |
| 2 | | | 3 | ■碼文字(R) | | | / 档安 | 1 Thá | 忠志 | 「同時日日 | 宜日·→ |
| 1 | | | - | | | | 、通知 | 51 <i>P</i> /JB | 6.14 | 이 말하네요? 말 | 况口 7 |

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

| 段落樣式: 標題 2 | | | | | | | | × |
|-------------------|----------------|--------|----------------|------|---------|----------------|-----|---------------|
| 位置 亞洲語言 | 版面配置 | 櫄明 | 大綱與編號 | 定位點 | 首字放大 | 區域 | 透明度 | 邊框 |
| 統籌概覽 編 | 排和間距 | 對齊 | 換行和分頁 | [亞洲 | N語言排版式樣 | 字 | 型字 | 型效果 |
| 縮排 | | | | | | | | |
| 文字之前(<u>B</u>): | 0.00 公分 | • | | | | | | |
| 文字之後①: | 0.00 公分 | • | | | | | | |
| 第一行(F): | 0.00 公分 | • | | | | | | |
| □ 自動(A) | | | | | | | | |
| 間距 | | | | | | | | |
| 段落之上(<u>O</u>): | 0.35 公分 | • | | | | | _ | |
| 段落之下(P): | 0.21 公分 | • | | | | | | |
| □ 不要在同樣式 | 的段落之間加 | 入空格(D) |) | | | | | |
| 行距 單行 ∨ 為 | | A V | | | | | | |
| 行距皆相等 □ 愈用(C) | | | | | | | | |
| 說明(<u>H</u>) | Ŧ | 崔定 | 指定(<u>A</u>) | Ħ | 又消 | 重設(<u>R</u>) | 標 | 準(<u>B</u>) |

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 | 【取作 | 弋成】 | / | 按一 | ・下 | 全 | 部取代】 | 按鈕 |
|----|----|---------------|-----|---|----|----|---|------|----|
| | | 寻找囱 取代 | | | | | | | |

| 尋找與取代 | × |
|----------------------|-----------------------|
| 尋找(D): □ 大小寫相同(D) | ✓ |
| 取代(P): | ~ |
| 尋找全部(A) 找上一個(Q) | 找下一個(N) 取代(R) 全部取代(L) |
| □ 其他選項(<u>O</u>) | |
| 僅限目前的選取(U) | □ 往上取代(K) |
| ☑ 常規表示式 🗵 | □ 段落樣式(Y) |
| □ 相似字搜尋① | 相似字 日 比對字元寬度 |
| 🗌 相似的發音 (日文) | 發音 □評註(C) |
| 屬性(B) | 格式(<u>M</u>) |
| 說明(<u>H</u>) | 關閉(<u>C</u>) |
| 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。

| 插入表格 × | | | | | |
|----------------------------------|--|--|--|--|--|
| 一般 | | | | | |
| 名稱(N): 表格1 | | | | | |
| 欄(C): 2 🜩 列(R): 2 🜩 | | | | | |
| 選項 | | | | | |
| □ 標題(D) | | | | | |
| ✓ 新頁重複標題列(P) | | | | | |
| 標題列(₩): 1 🚖 | | | | | |
| □ 表格不要跨頁切分(S) | | | | | |
| ☑ 邊框(B) | | | | | |
| 自動格式(E) | | | | | |
| 說明(<u>H</u>) 插入(<u>A</u>) 取消 | | | | | |

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

| ■ 無題 1 - NDC ODF Application Tools Writer | | | | | | | | | | |
|---|------|---------------------|---------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|
| 檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 格式(O) 樣式(S) | 表格(A |) 工具(I) ODF應用工具 | 視窗(₩) 說明(H) | | | | | | | |
| 📔 • 🗁 • 🛃 • 🏹 🖙 🔞 💥 🗉 | | 插入表格() Ctrl+F12 | - 父 🖧 👖 🎞 - 💌 🌪 T | | | | | | | |
| | | 插入(1) | | | | | | | | |
| ■ 表格內容 🛛 💟 🐨 🗌 標楷體 | | 刪除(<u>D</u>) ▶ | d · ㅎ dP db 强 🚨 · 🧉 | | | | | | | |
| | | 選取(5) ▶ + 小(7) ▶ | 10 11 12 13 14 15 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| | 4 | 合併儲存格(<u>A</u>) | | | | | | | | |
| | | 分割儲存格(<u>E</u>) | | | | | | | | |
| | | 合併表格(G) | | | | | | | | |
| | | 分割表格(<u>H</u>) | | | | | | | | |
| · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | 保護儲存格(」) | · · · · · · · · · · · · · · · · · · · | | | | | | | |
| 單位 | 1 | 取消保護儲存格(K) | 話 | | | | | | | |
| 1 | # | 數字格式(L) | 881211 | | | | | | | |
| 1 | | 自動格式樣式(<u>F</u>) | 881211 | | | | | | | |
| 1 | | 重複標題列(<u>M</u>) | 881211 | | | | | | | |
| 1 | ~ | 跨頁中斷(<u>B</u>) | 881211 | | | | | | | |

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

| ⊕ ₩31 12111 | | _ |
|-------------|--|---|
| B2 | | |
| L 10 9 | 8 1 7 1 6 1 5 1 4 1 3 1 2 1 1 1 2 1 1 1 2 1 3 1 4 1 5 1 6 1 7 1 8 5 9 1 10 1 | ^ |
| | <姓名> | |
| | = <a2>+<a3></a3></a2> | |
| | | |
| | | |
| | | |

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

- 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。

| 美術字圖庫 | | | | \times |
|----------------------|-----------------|-----------|-----------------|----------|
| 選取美術字樣式(<u>A</u>): | | | | |
| Fontwork | Fontwork | Fontwork | Fontwork | ^ |
| Fontwork | Zativiti | Fontwork | Pentwork | |
| To Child Martin | Fullwork | Buildunis | Envio t | |
| Fontwork | & ontwook | Fontwork | Fontwork | ~ |
| 說明(<u>H</u>) | | 確定 | 取消 | |

- 3. 按二下【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。

