LibreOffice ODF 課程

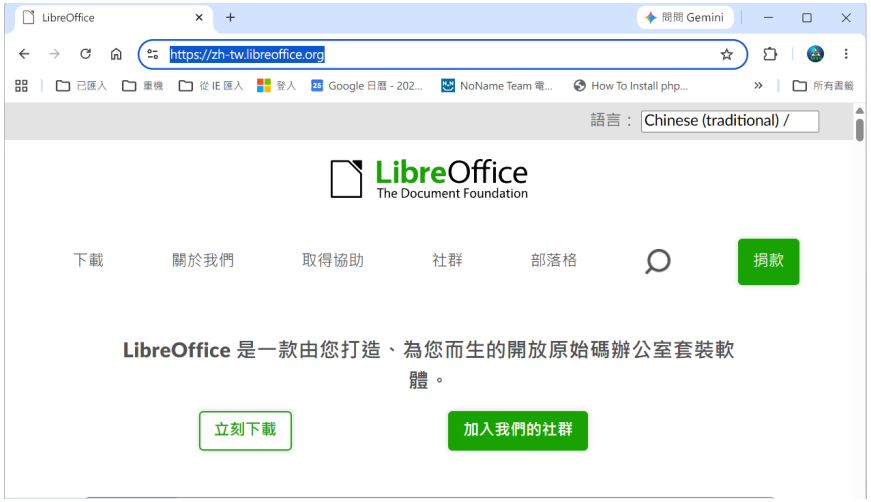
Writer_ 初階

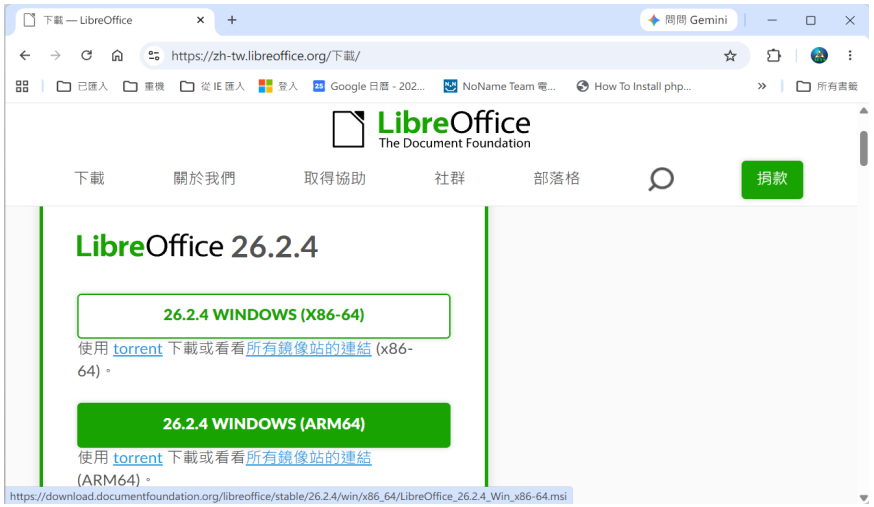
研習講義

鄭亮星
講師：許銘堯

下載及安裝 LibreOffice

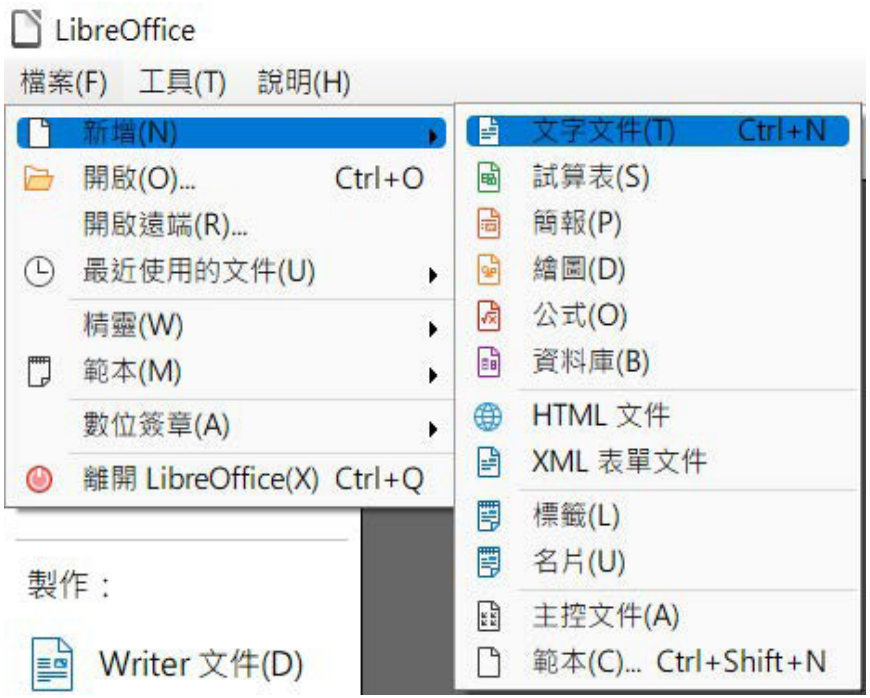
https://zh-tw.libreoffice.org



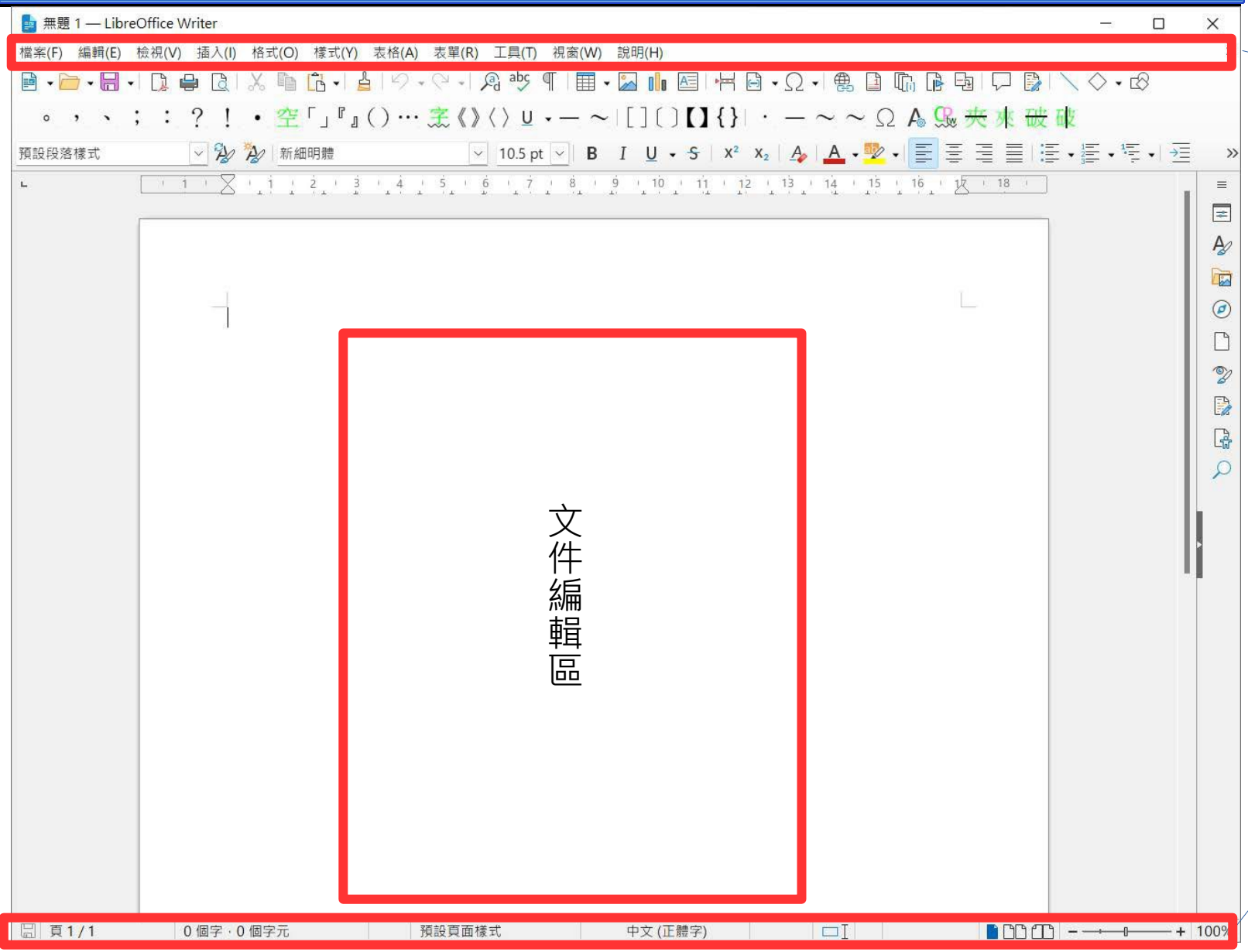


開新檔案

檔案 / 新增 / 文字文件



認識 Writer 的工作環境



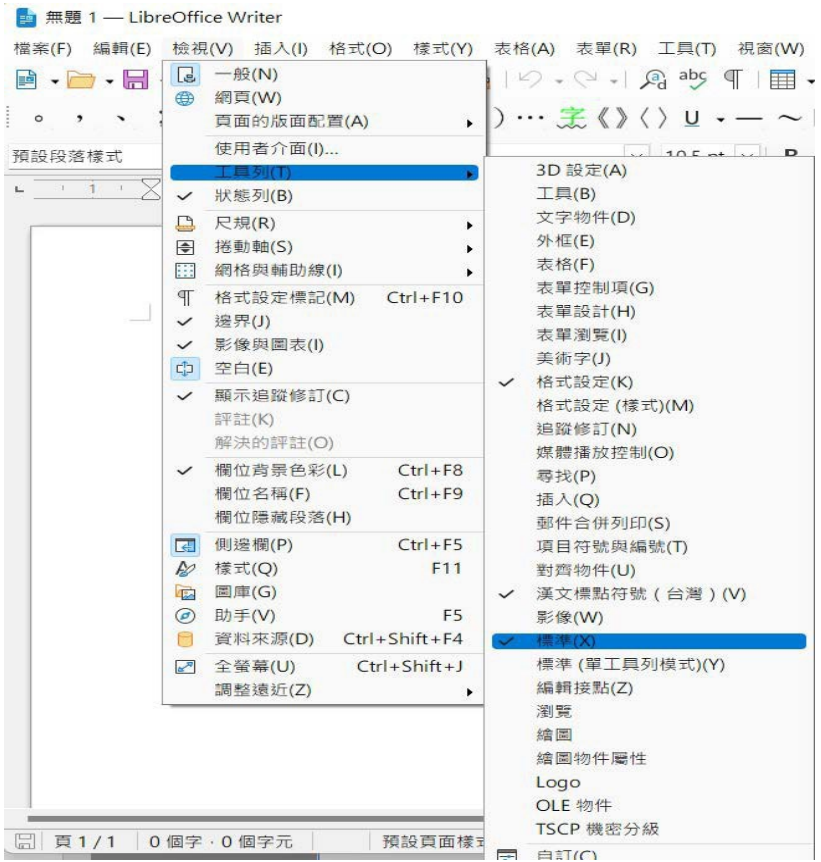
功能表列

狀態列

工具列的顯示

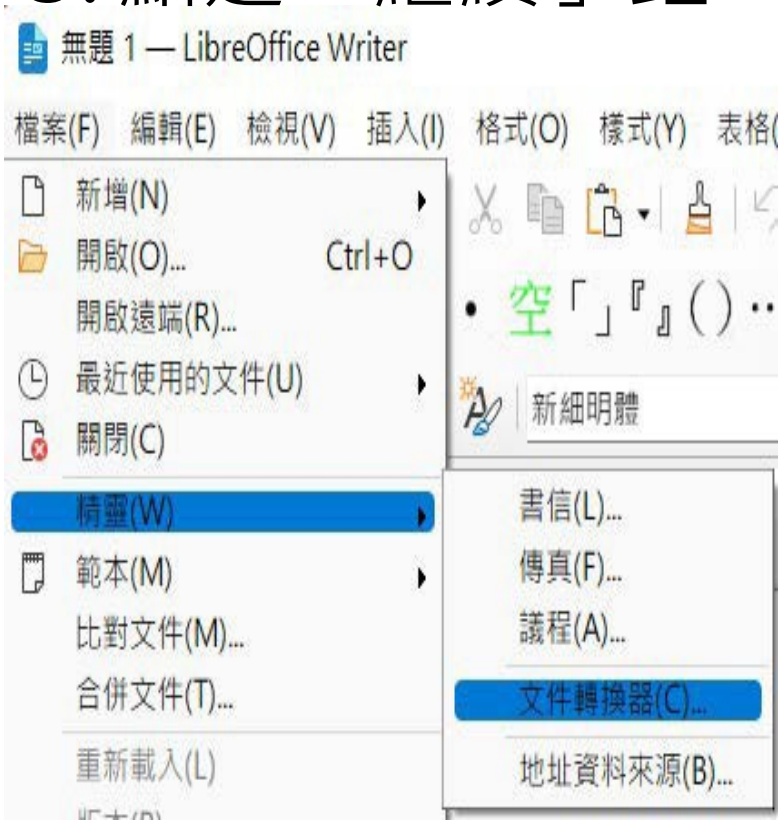
點選『檢視』/『工具列』→『勾選常用的工具列』

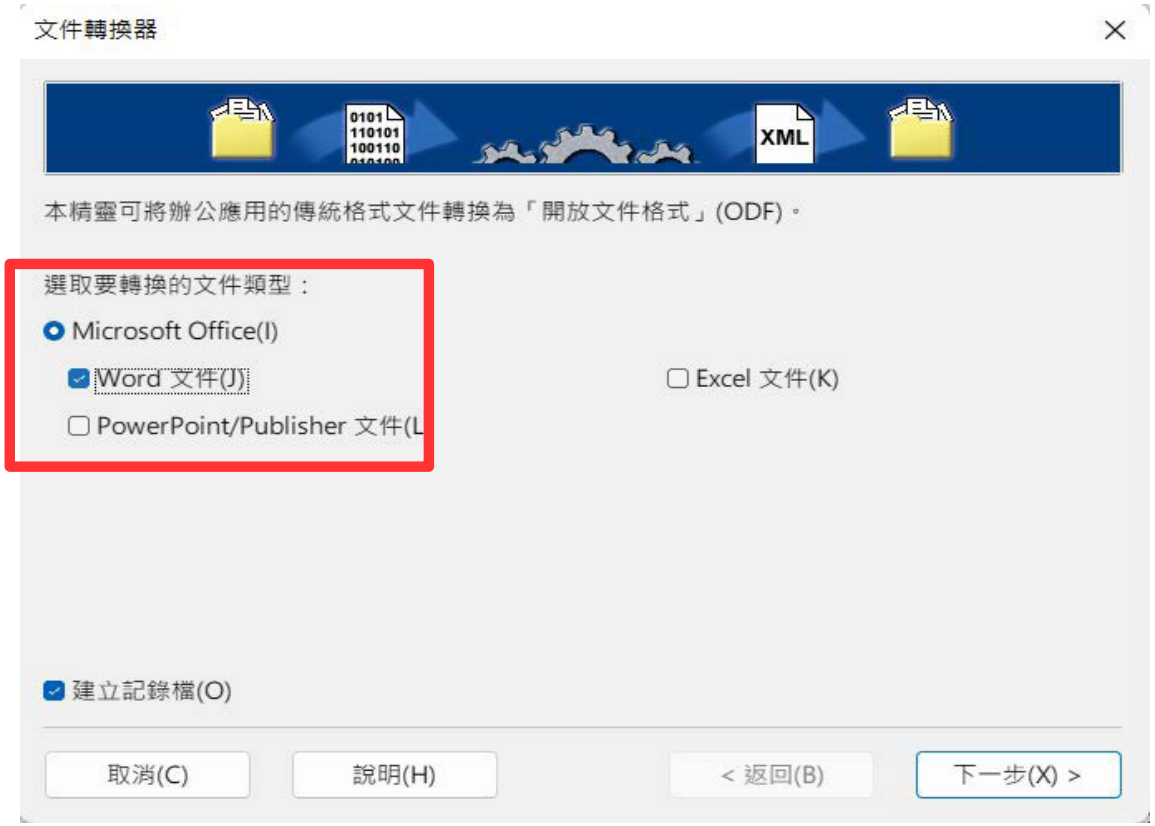
如：標準、格式設定及繪圖



使用轉檔精靈

1. 檔案 / 精靈 / 文件篩選器
2. 選擇要轉換的文件類型，例如： Word 文件
3. 點選「繼續」鈕

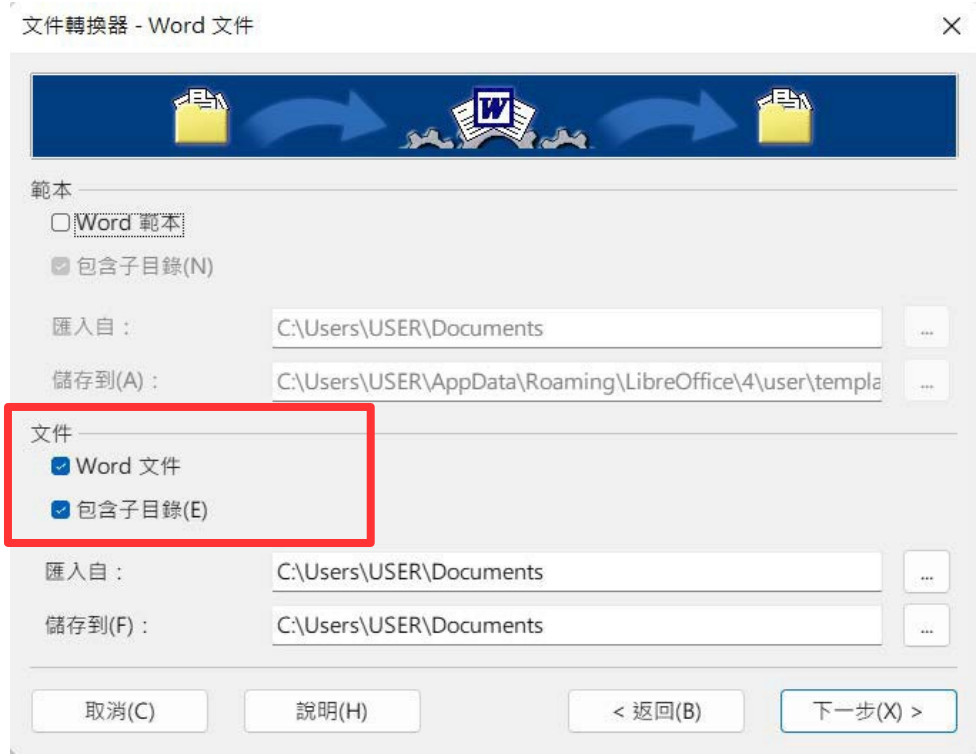




4. 取消「 Word 範本」的勾選

因為這次沒有要轉換範本檔

5. 勾選「 Word 文件」和「包含子目錄」



6. 設定原來的 Word 文件位置

7. 設定轉換後要儲存的位置

8. 點選「繼續」按鈕

9. 點選「轉換」按鈕，即可完成批次的檔案轉換

10. 轉換完畢後點選「關閉」按鈕

- 開啟剛剛設定轉換的儲存位置，就可看到成果了

版面設定

格式 / 頁面樣式 / 頁面

- 紙張大小
- 紙張方向
- 頁面邊距

文字方向

整份文件直書

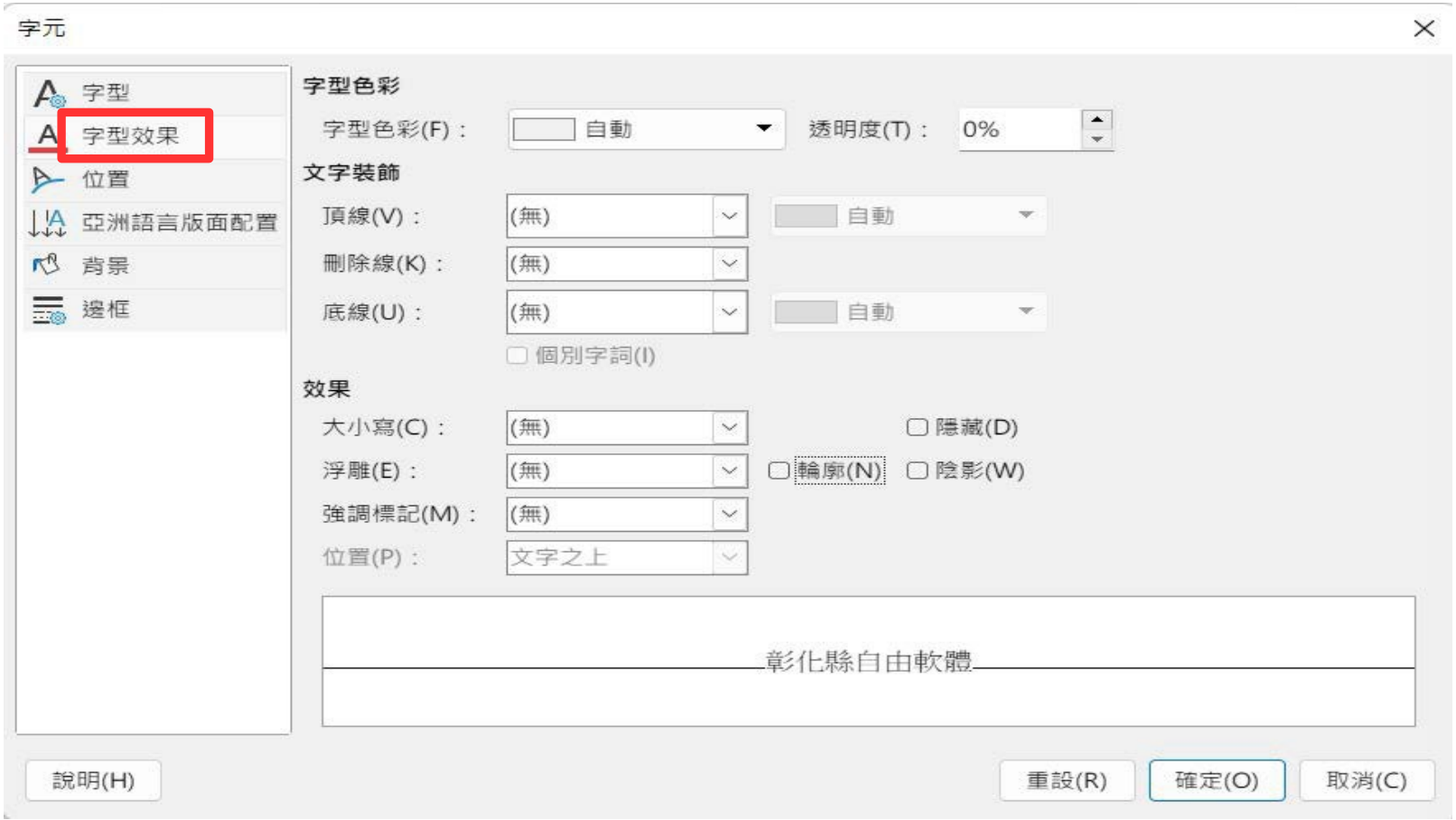
格式 / 頁面樣式/ 頁面 / 文字方向 [由右向左 (直書)]

資料的輸入

- 換段 Enter
- 換行 Shift + Enter
- 換頁 Ctrl + Enter

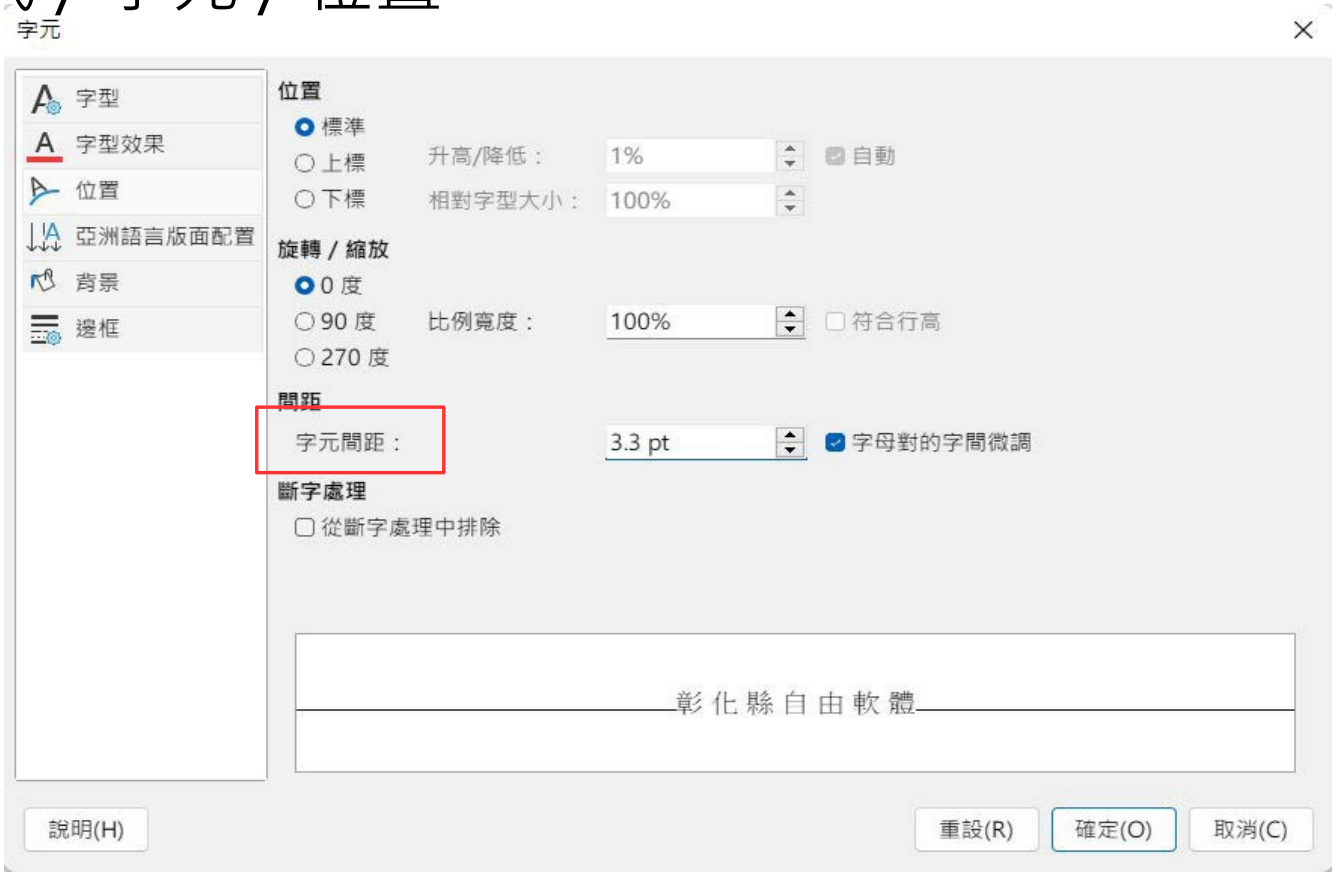
字型效果

1. 開啟『字型效果 彰化縣自由軟體 』
2. 取選範圍
3. 格式 / 字元 / 字型效果



字距的調整

1. 開啟『字型效果 _ 彰化縣自由軟體』
2. 選取文字範圍
3. 格式 / 字元 / 位置



段落格式設定

- 開啟『段落格式設定 _ 彰化縣的誕生』

對齊方式

1. 選取範圍

2.a. 格式 / 段落 / 對齊

b. 格式設定

不允許標點符號溢出邊界

1. 選取範圍

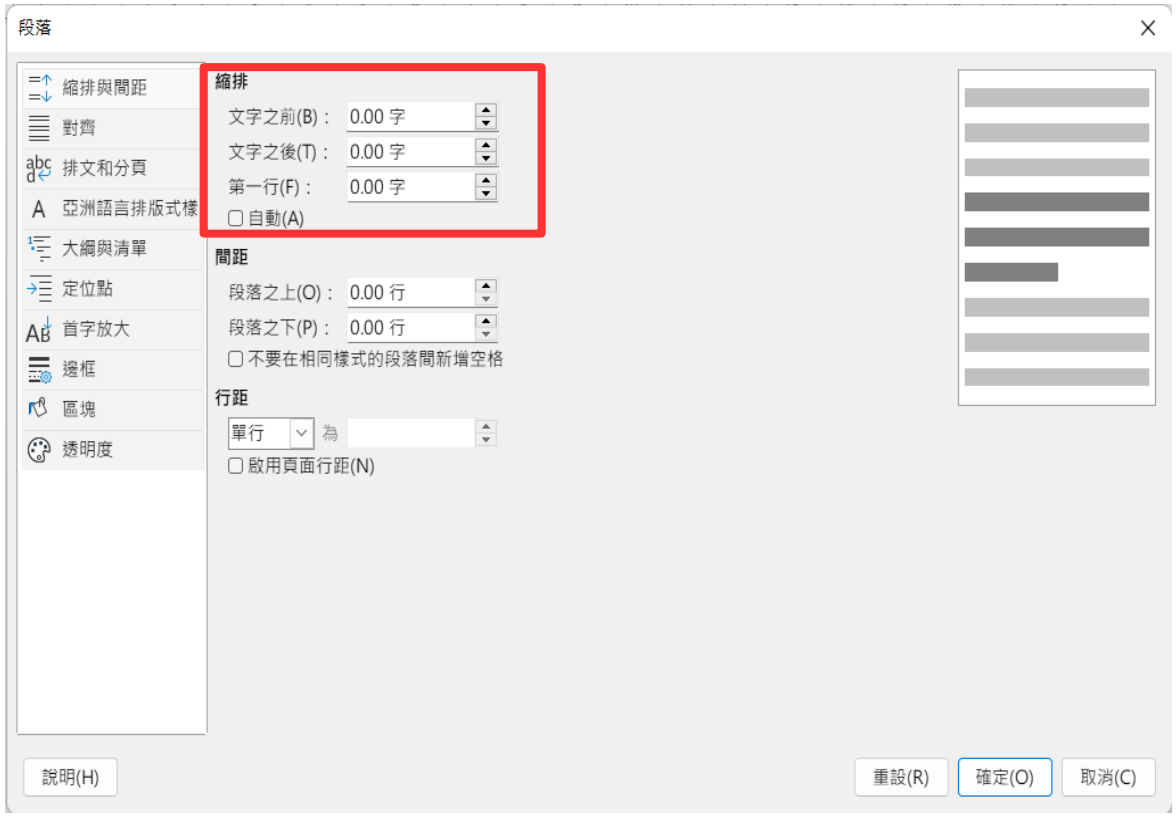
2. 格式 / 段落 / 亞洲語言排版式樣

3. 取消勾選「允許標點符號懸尾」

縮排

1. 選取範圍

2. 格式 / 段落 / 縮排和間距



註： Word 和 Writer 比為 1:1.15

與前段距離、與後段距離

1. 選取範圍

2. 格式 / 段落 / 縮排和間距

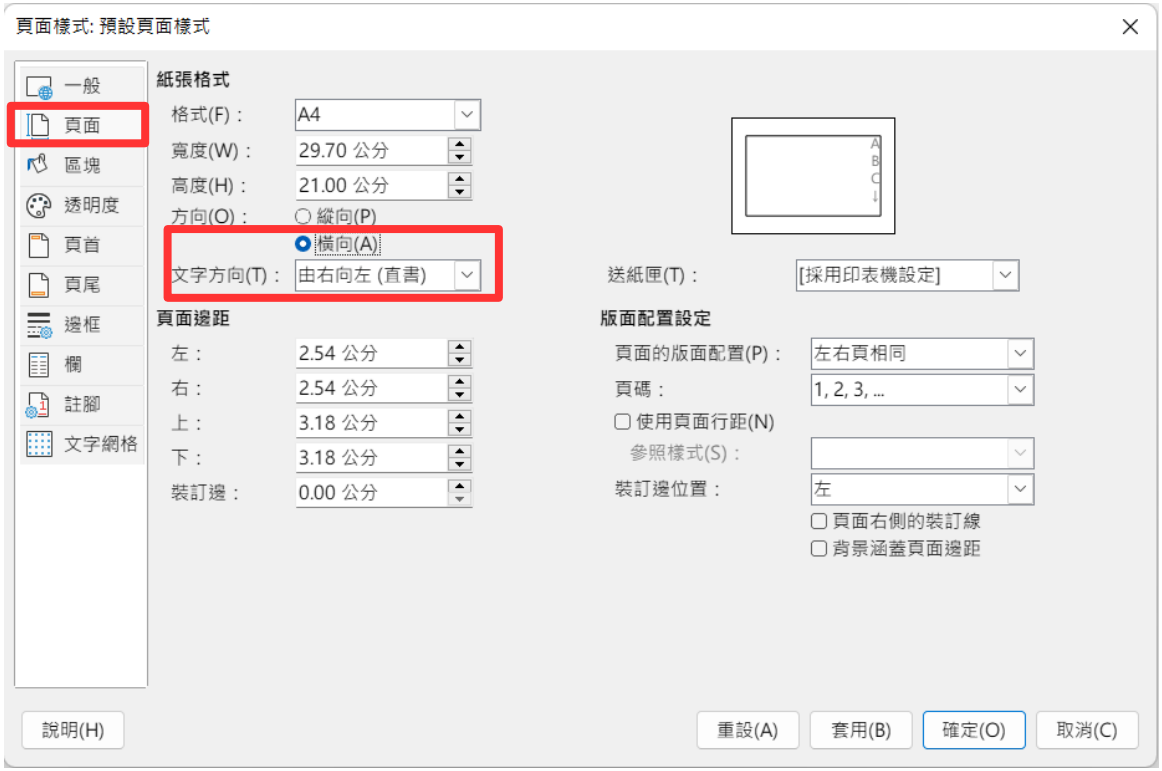
行距

1. 選取範圍

2. 格式 / 段落 / 縮排和間距

直書中的橫向文字

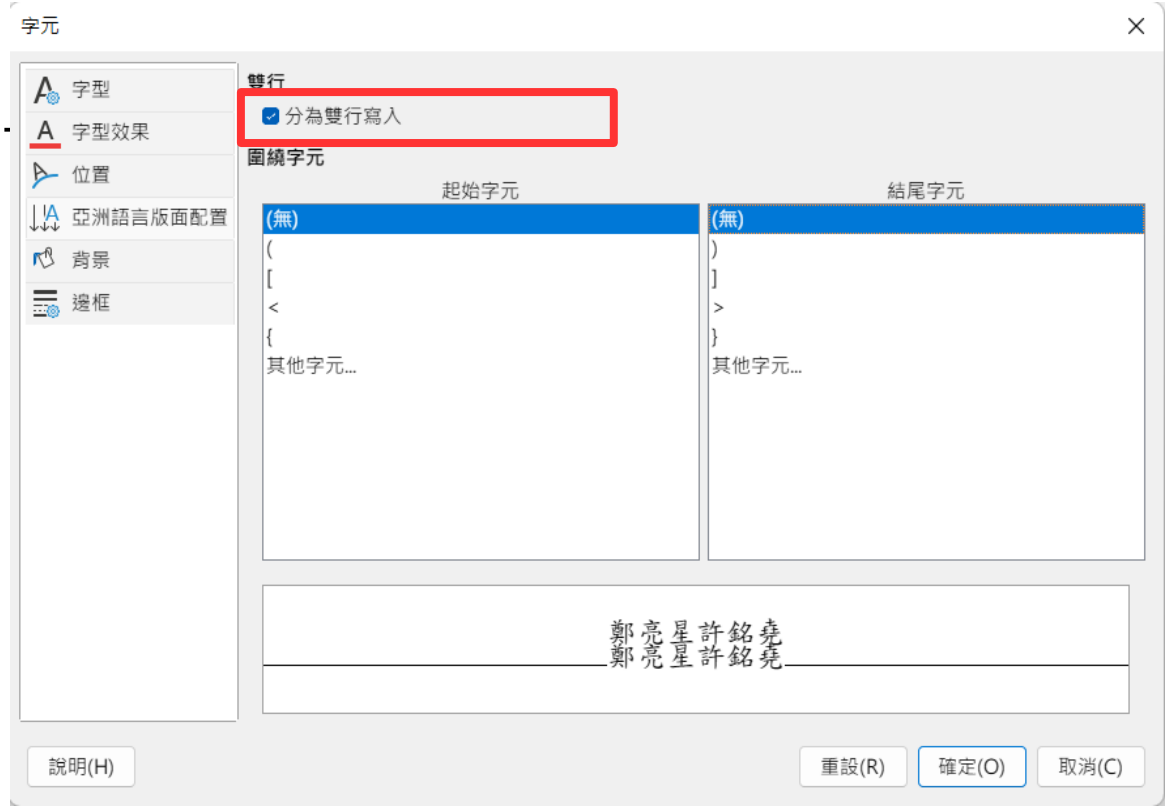
1. 開啟『直書 _ 邀請函 .odt 』
2. 更改文字方向及紙張方向
3. 格式 /頁 面 樣 式 / 頁面



直書中的並列文字

1. 開啟『直書 _ 邀請函 .odt 』
2. 選取範圍
3. 格式 / 字元 / 亞洲語言版面配置
4. 勾選「分為雙行寫入」
5. 設定起始字元

   結尾字元
6. 可設定字型大小



定位點

1. 開啟『定位點設定 _ 壹咖啡價目表 .odt 』
2. 選取範圍
3. 格式 / 段落 / 定位點
4. 設定內容為→
5. 點選正確位置
6. 按下 Tab 鍵

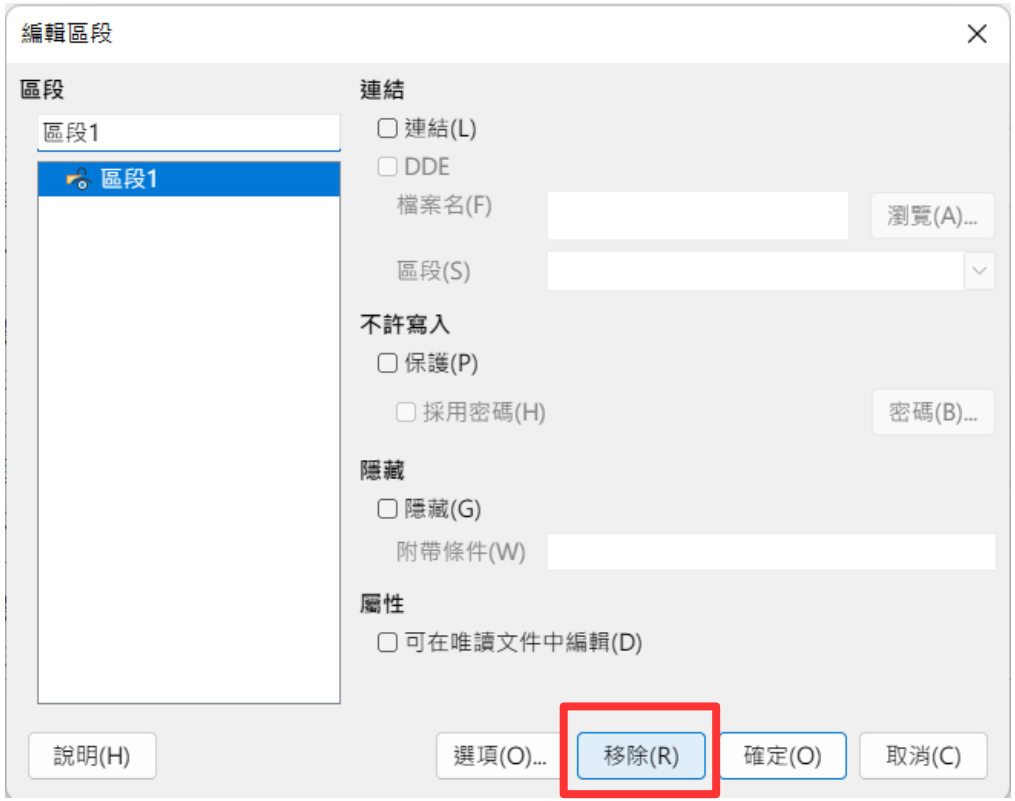
位 置	類型	充填字元
12 公分	置中	…….
14 公分	置中	無
16 公分	置中	無

多欄的設定

1. 開啟『多欄的設定 .odt 』
2. 選取文字範圍
3. 格式 / 欄
4. 選擇 2 欄
5. 間隔『 1 公分』
6. Ctrl+Enter

取消分欄的設定

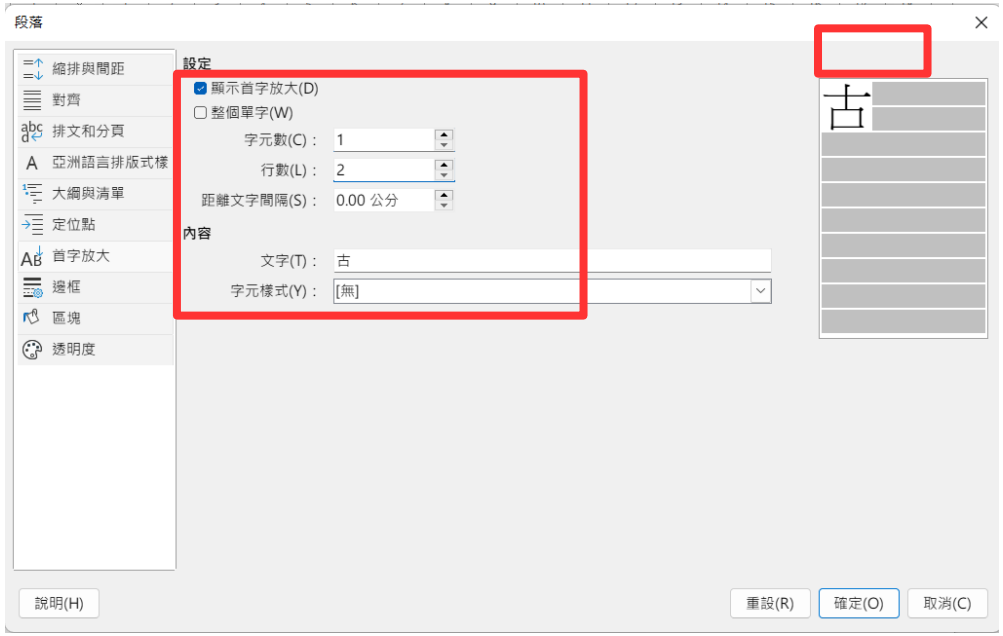
1. 開啟『多欄的設定 .odt 』
2. 格式 / 區段
3. 點選「區段」名稱
4. 按一下「移除」按鈕



首字放大

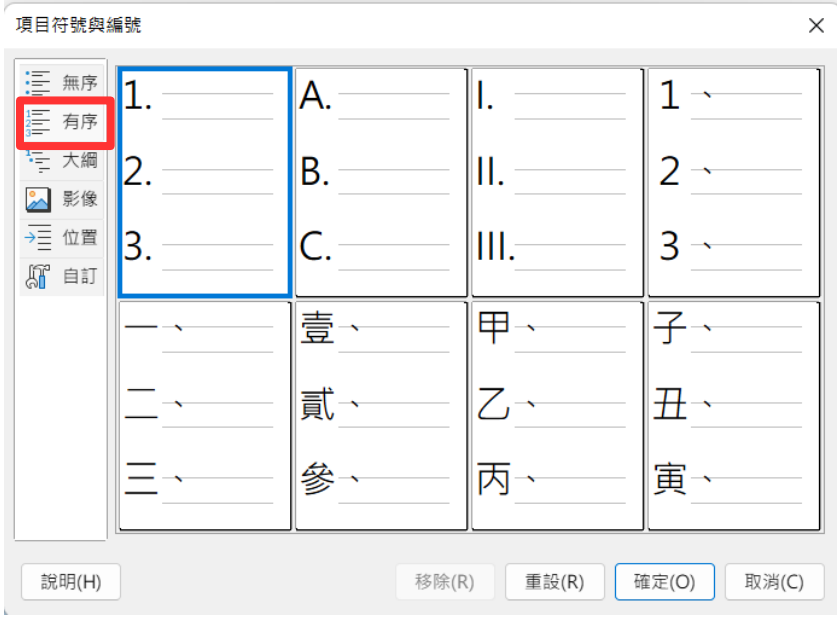
1. 開啟『多欄的設定 .odt 』
2. 點在該段落中的任一位置
3. 格式 / 段落 / 首字放大
4. 勾選「顯示首字放大」
5. 設定字元數、行數

   距離文字間隔



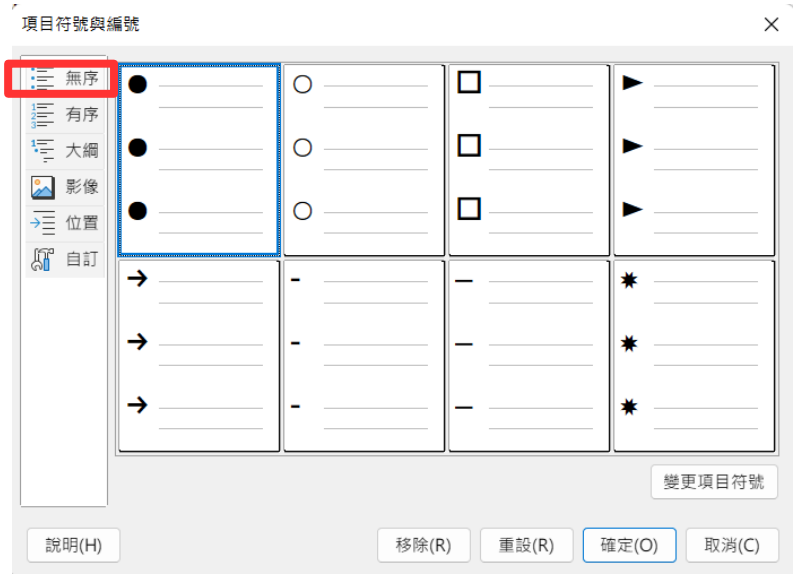
編號

1. 開啟『項目符號編號設定 .odt 』
2. 選取文字範圍
3. 格式 / 項目符號與編號 / 有序
4. 選擇需要的編號類型



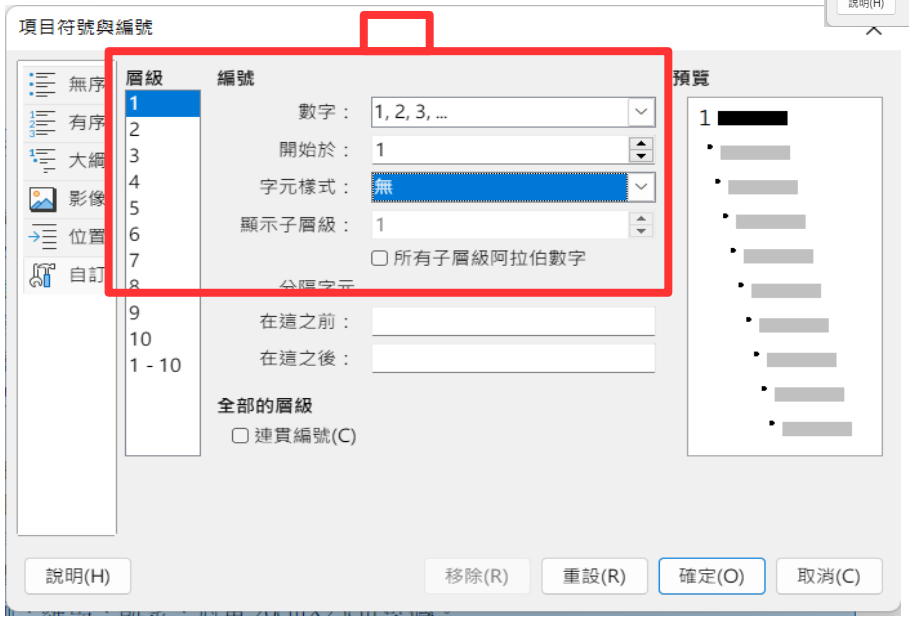
項目符號

1. 開啟『項目符號編號設定 .odt 』
2. 選取文字範圍
3. 格式 / 項目符號與編號 / 無序
4. 選擇需要的項目符號



變更項目符號與編號的設定

1. 開啟『直排條列式文件的練習 .odt 』
2. 格式/頁面樣式/頁面/文字方向/由右向左(直)
3. 選取文字範圍
4. 格式 / 項目符號與編號 / 自定
5. 設定右方資訊



建立頁首項目

1. 開啟『頁首頁尾設定 _LibreOffice 簡介 .odt 』
2. 插入 / 頁首與頁尾/頁首 / 預設頁面樣式
3. 輸入內容，如：認識 LibreOffice

顯示頁首項目

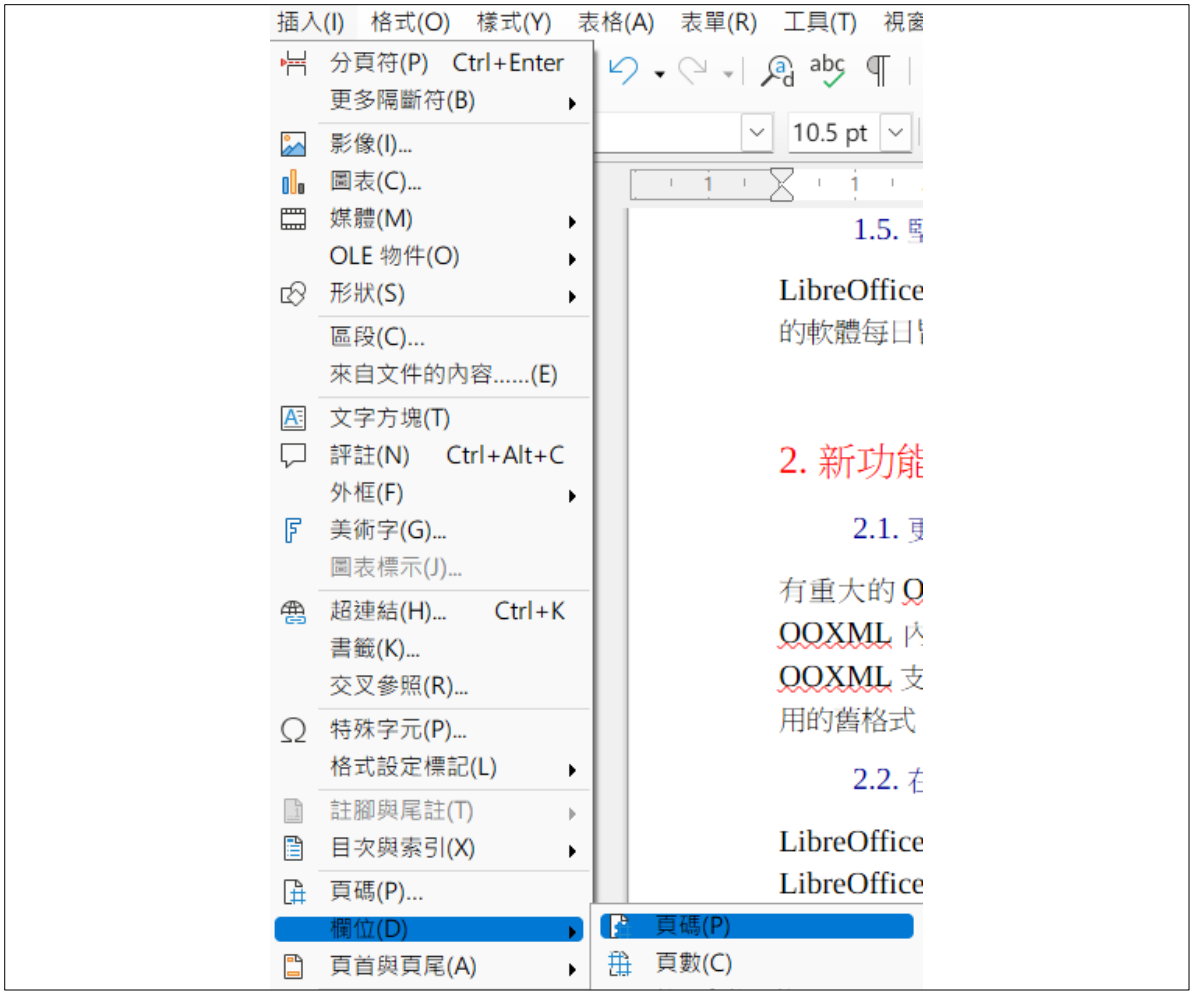
1. 格式 / 頁面樣式 / 頁首

2. 勾選「顯示頁首」項目

3. 其他/線條安排/樣式

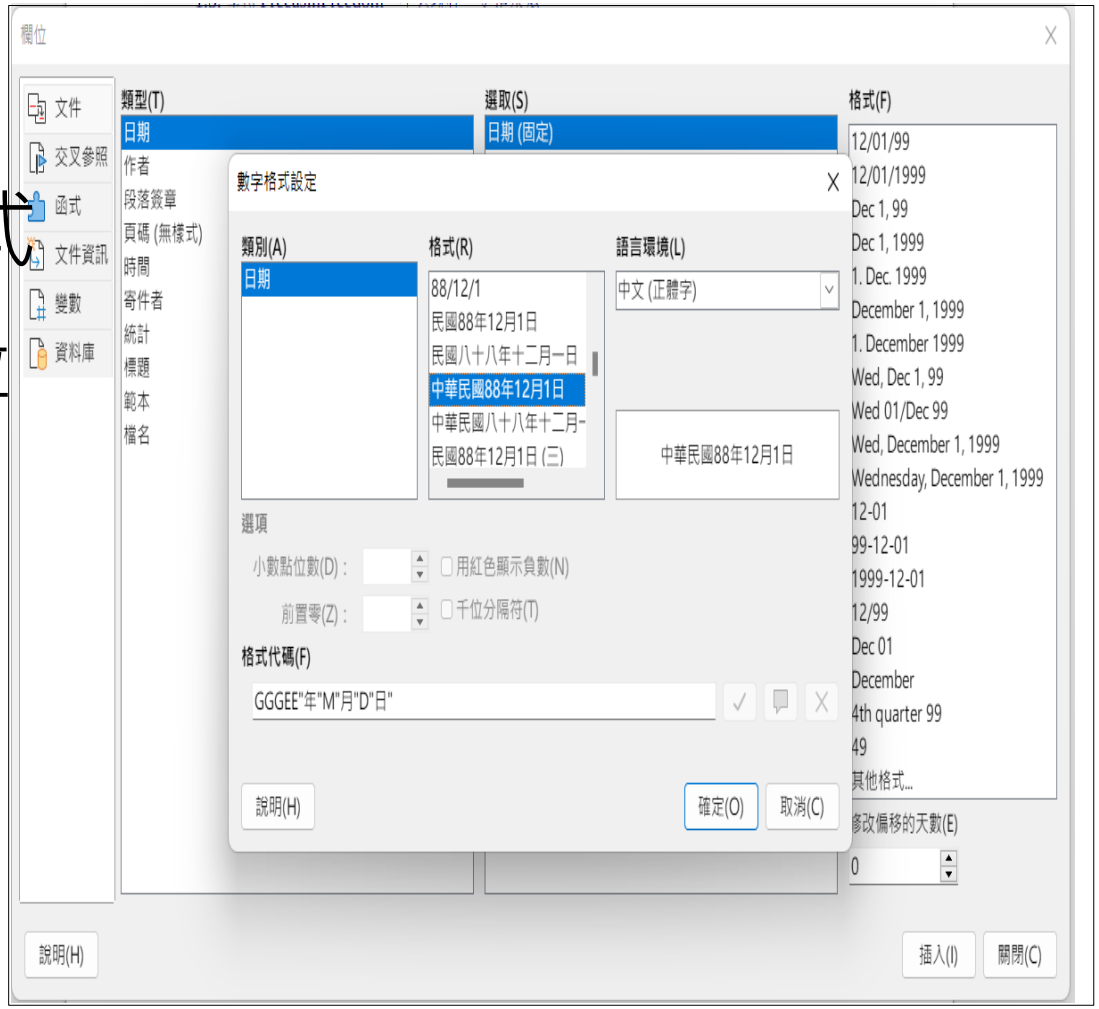
插入頁碼

插入 / 欄位 / 頁碼


插入(I) 格式(O) 樣式(Y) 表格(A) 表單(R) 工具(T) 視窗
分頁符(P) Ctrl+Enter
更多隔斷符(B)
影像(I)...
圖表(C)...
媒體(M)
OLE 物件(O)
形狀(S)
區段(C)...
來自文件的內容.....(E)
文字方塊(T)
評註(N) Ctrl+Alt+C
外框(F)
美術字(G)...
圖表標示(J)...
超連結(H)... Ctrl+K
書籤(K)...
交叉參照(R)...
特殊字元(P)...
格式設定標記(L)
註腳與尾註(T)
目次與索引(X)
頁碼(P)...
欄位(D)
頁首與頁尾(A)
頁碼(P)
頁數(C)
10.5 pt
1.5.
LibreOffice
的軟體每日
2. 新功能
2.1.
有重大的
OOXML
OOXML
用的舊格式
2.2.
LibreOffice
LibreOffice

插入日期

- 插入預設日期格式
  - 插入 / 欄位 / 日期
- 插入中華民國日期格式
  - 插入 / 欄位 / 更多欄位

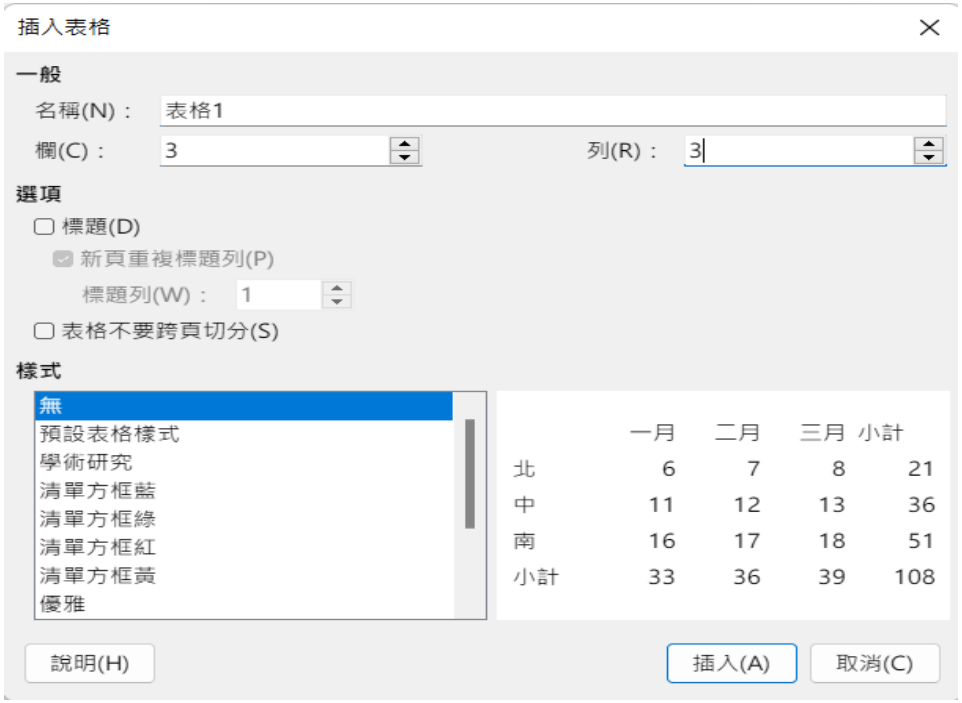


表格的操作

- 插入表格
- 選取
- 插入欄、、插入列
- 刪除欄、刪除列、刪除表格
- 調整欄寬列高
- 合併、分割儲存格
- 表格框線
- 跨頁重複標題
- 文字轉表格

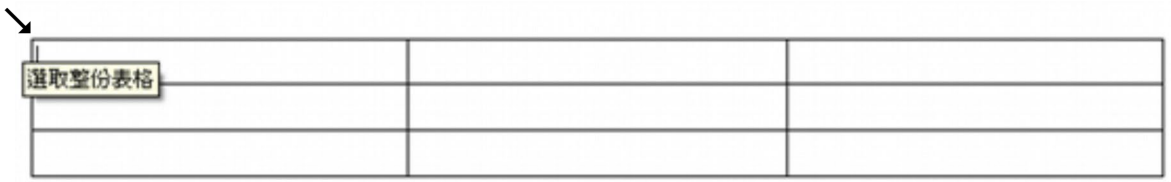
插入表格

1. 表格 / 插入表格
2. 輸入「表格名稱」
3. 設定欄數「 3 」與列數「 3 」
4. 點選「插入」按鈕。

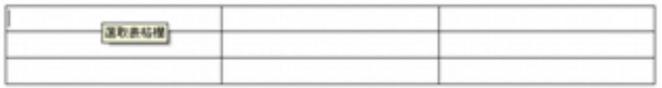


選取

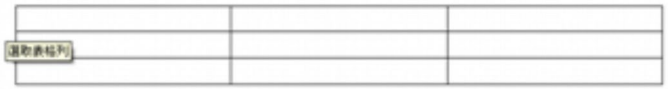
- 選取整個表格
  - 將指標移至左上角處，出現↘



- 選取欄
  - 將指標移至欄上方處，出現⬇



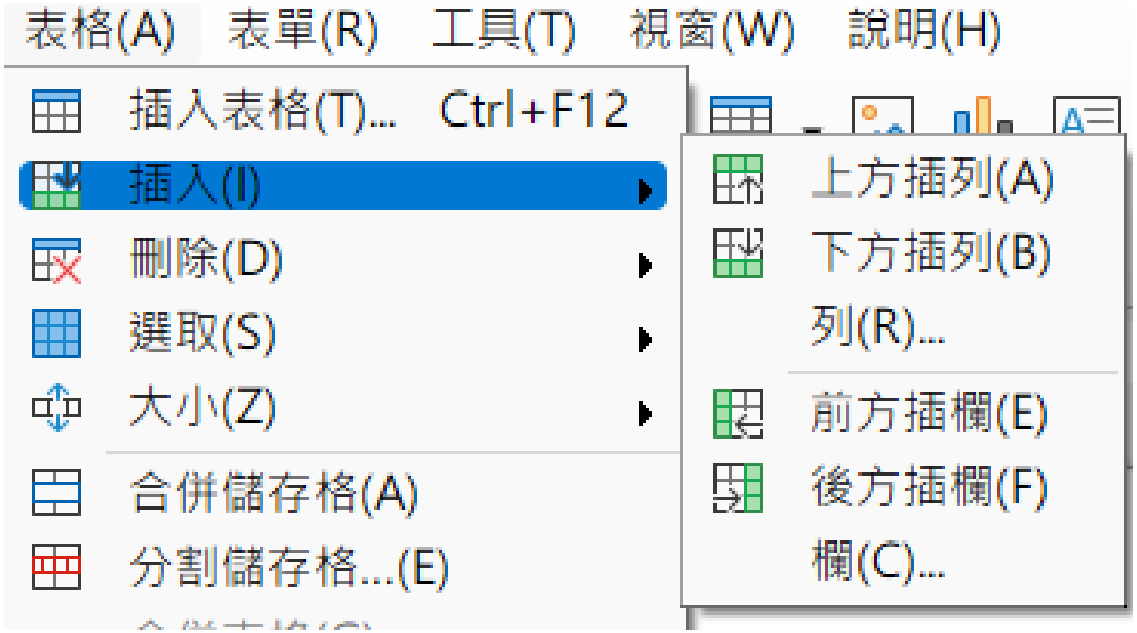
- 選取列
  - 將指標移至列的左方處，出現➡



插入欄、插入列

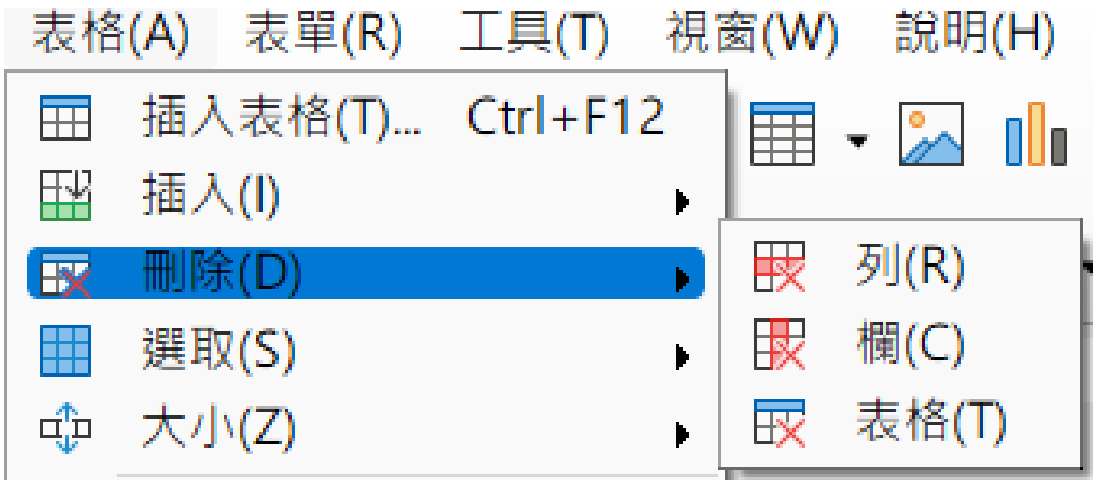
1. 選取欄或列

2. 表格 / 插入



刪除欄、刪除列

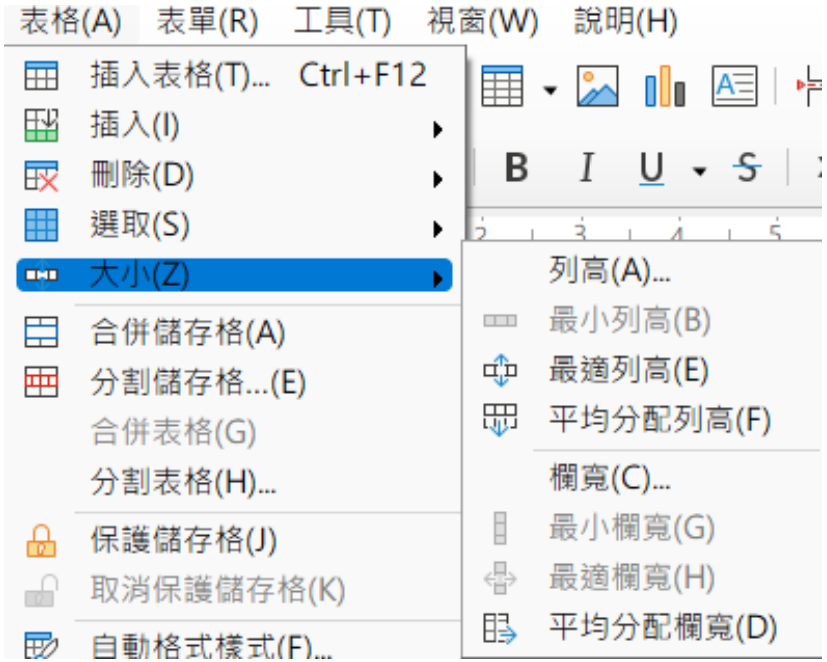
1. 選取欄或列



調整欄寬列高

1. 選取欄或列

2. 表格 / 大小



合併、分割儲存格

合併儲存格

1. 選取欄或列
2. 表格 / 合併儲存格

分割儲存格

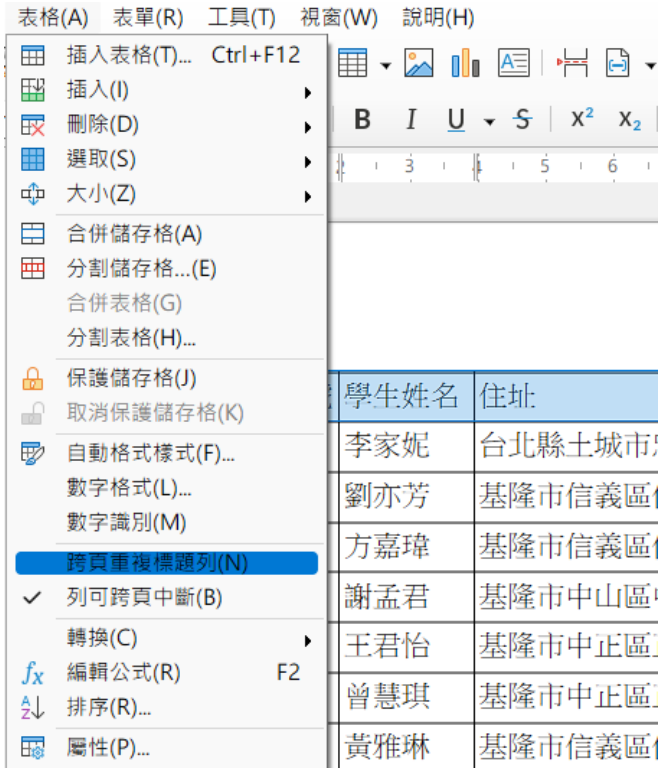
1. 選取欄或列
2. 表格 / 分割儲存格

表格的框線設定

1. 選取整個表格
2. 表格 / 屬性
3. 點選「邊框」

表格的跨頁標題設定

1. 開啟『跨頁標題重複 _ 學生基本資料表 .odt 』
2. 先選取欲跨頁重複的標題列 (從第一列開始的標題列)
3. 表格 / 跨頁重複標題



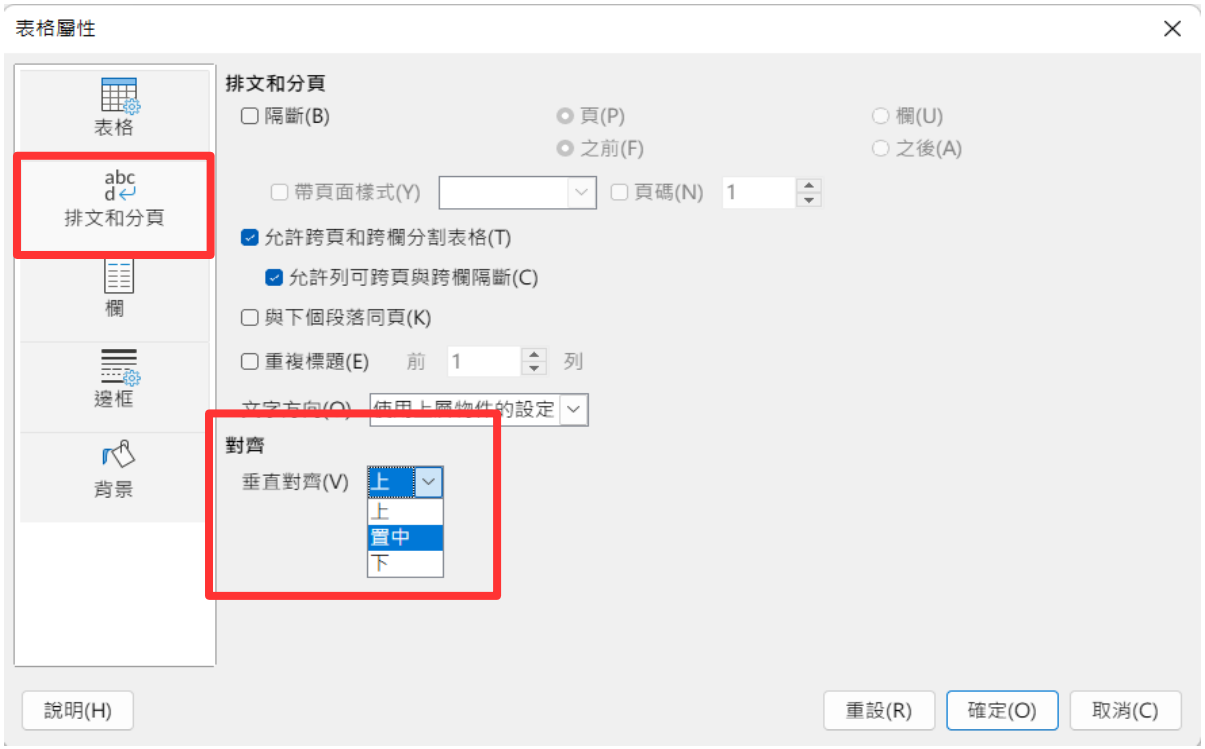
文字轉表格

1. 開啟『文字轉表格 _ 活動程序表 .odt 』
2. 選取範圍
3. 表格 / 轉換 / 文字轉換為表格
4. 格式
5. 設定選項

表格中文字的垂直對齊方式

a. 表格 / 屬性 / 排文和分頁

b. 表格工具列



學生成績加總及平均值計算

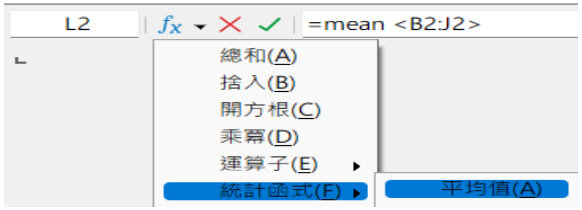
開啟『學生成績單成績.odt 』

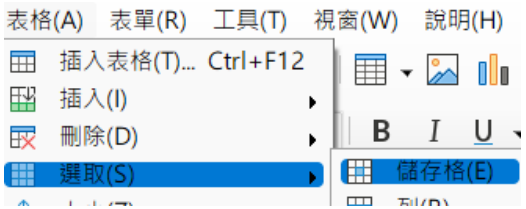
1. 按F2/總合/選取

2. 按F2/平均值/選取

3. 表格/選取/儲存格

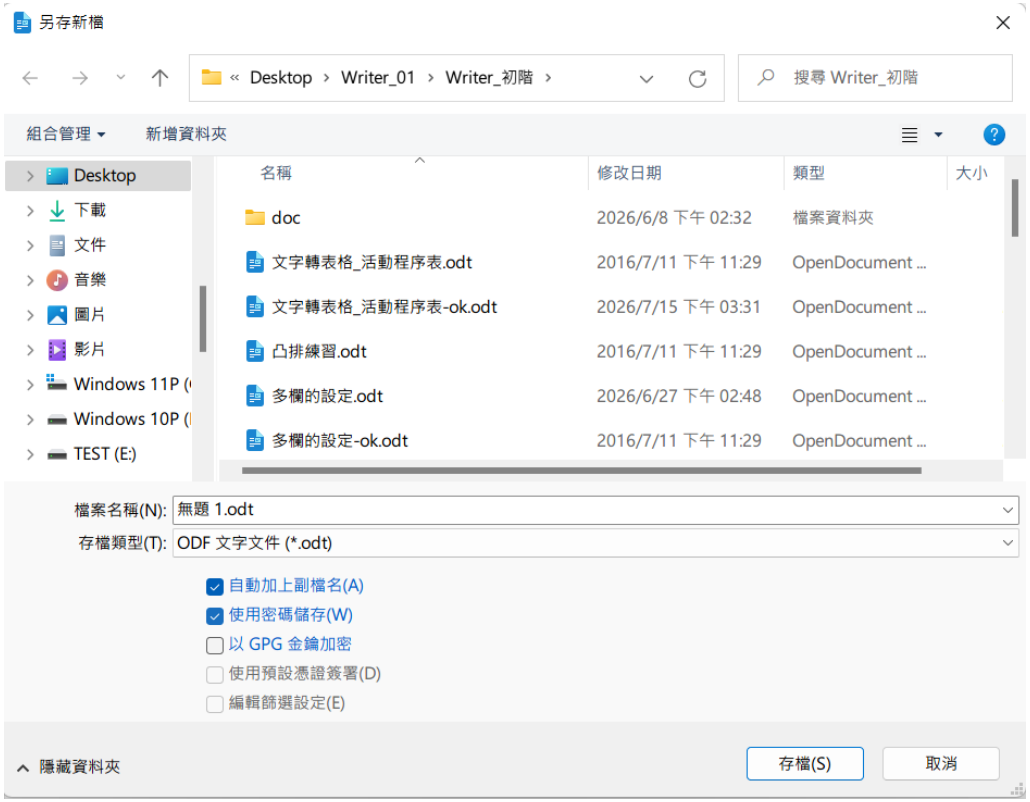
4. 複製儲存格/選取表格/貼上





保護文件

1. 檔案 / 另存新檔
2. 輸入檔案名稱
3. 勾選「使用密碼儲存」
4. 點選「儲存」按鈕



作業　簽到表的製作

操作步驟：

1. 表格 / 插入表格

   7 欄 103 列

2. 請參考『簽到表 -ok.odt 』