



LibreOffice ODF 課程

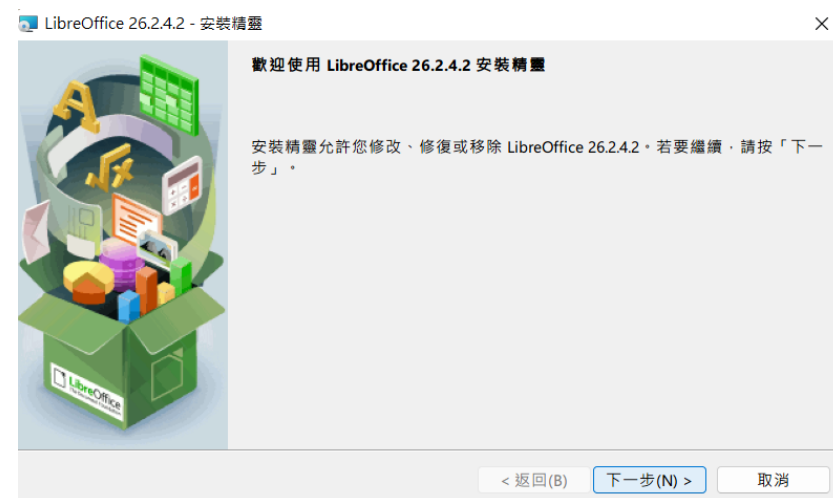
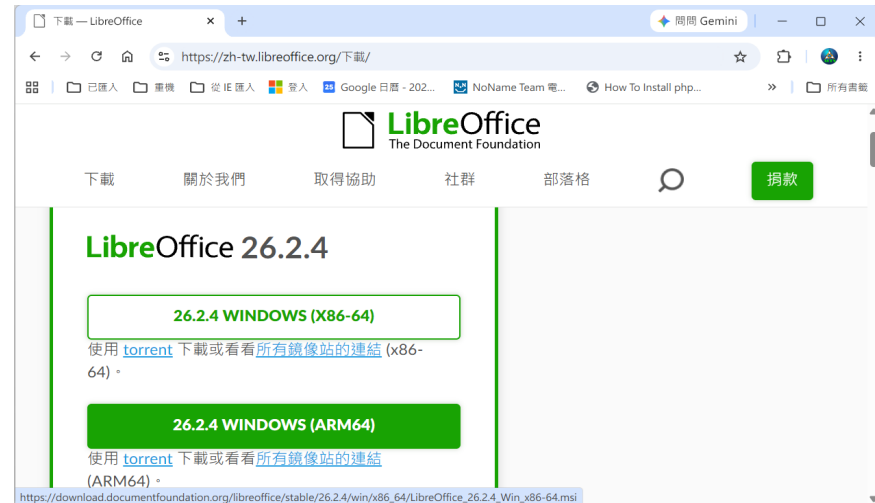
Writer_ 初階

研習講義

鄭亮星
講師：許銘堯

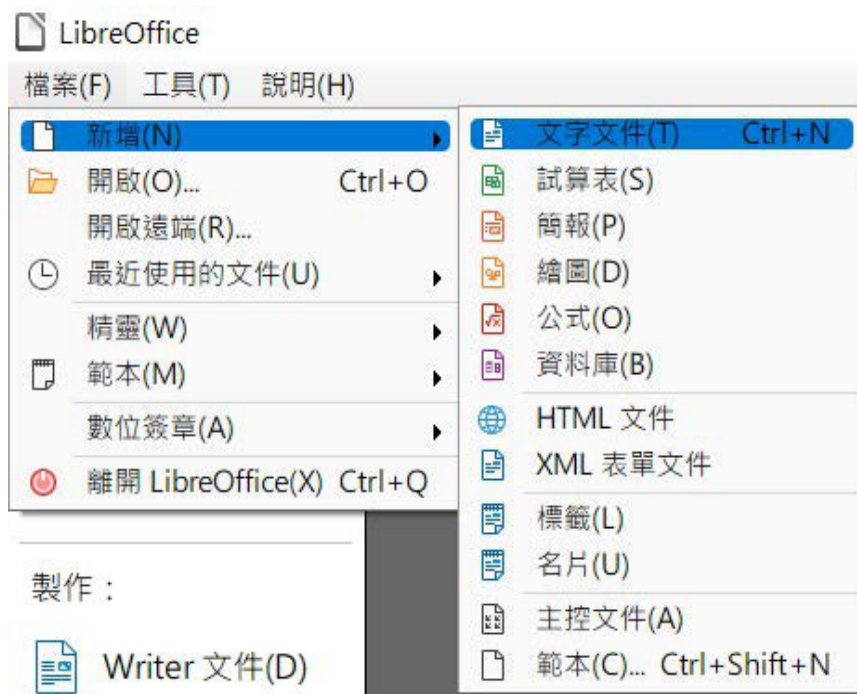
下載及安裝 LibreOffice

<https://zh-tw.libreoffice.org>

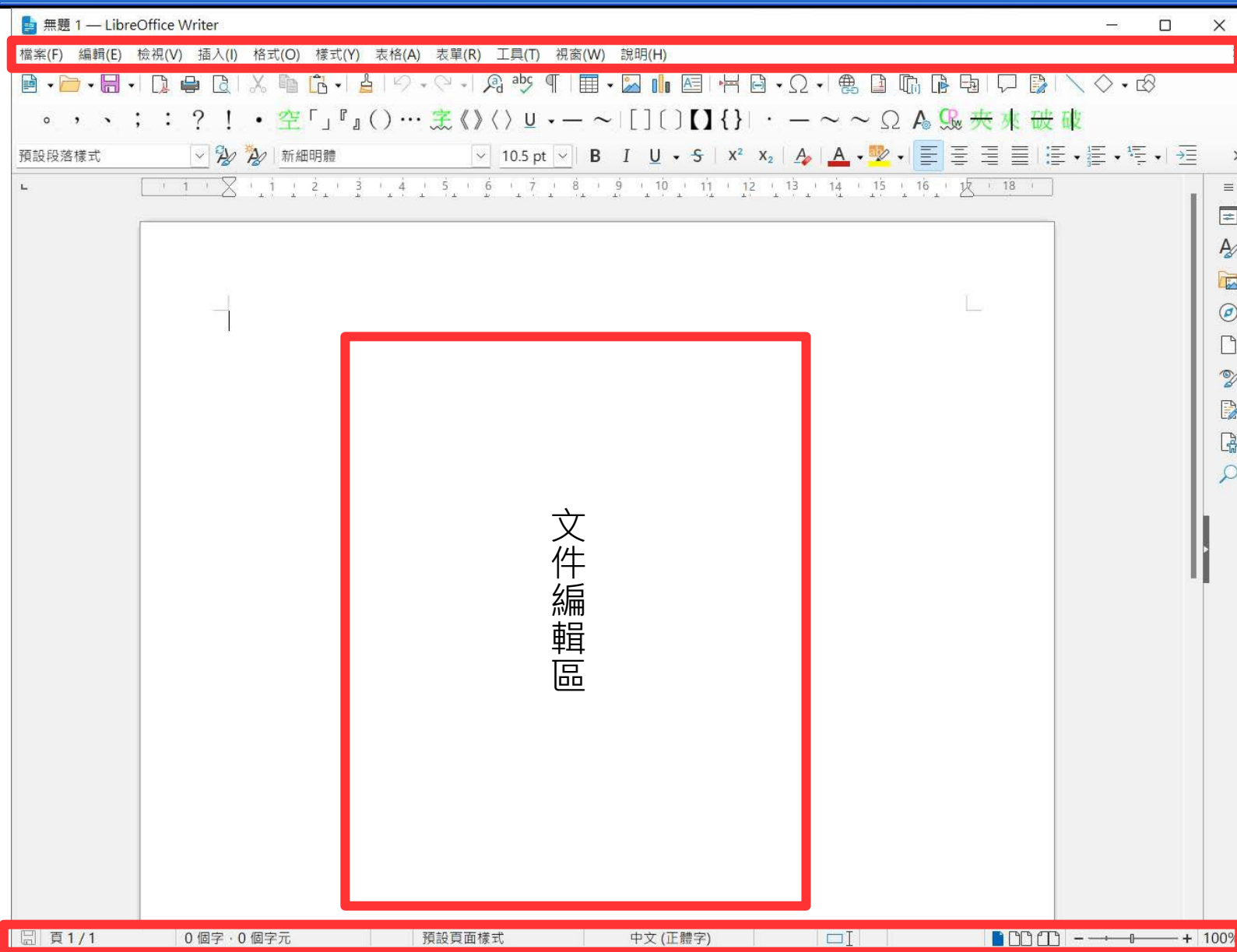


開新檔案

檔案 / 新增 / 文字文件



認識 Writer 的工作環境



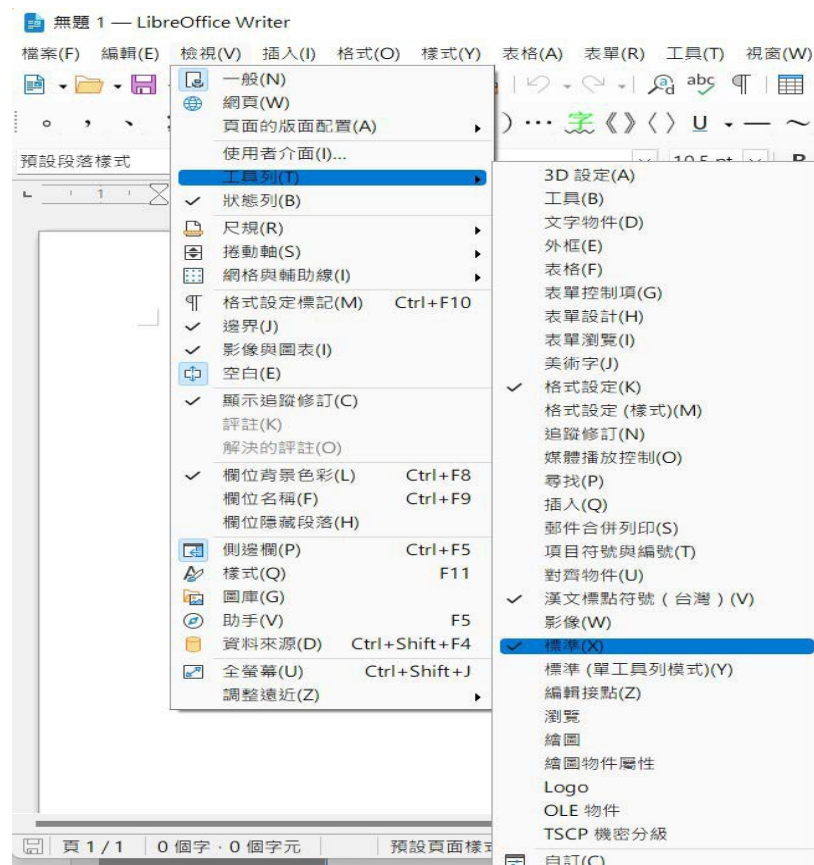
功能表列

狀態列

工具列的顯示

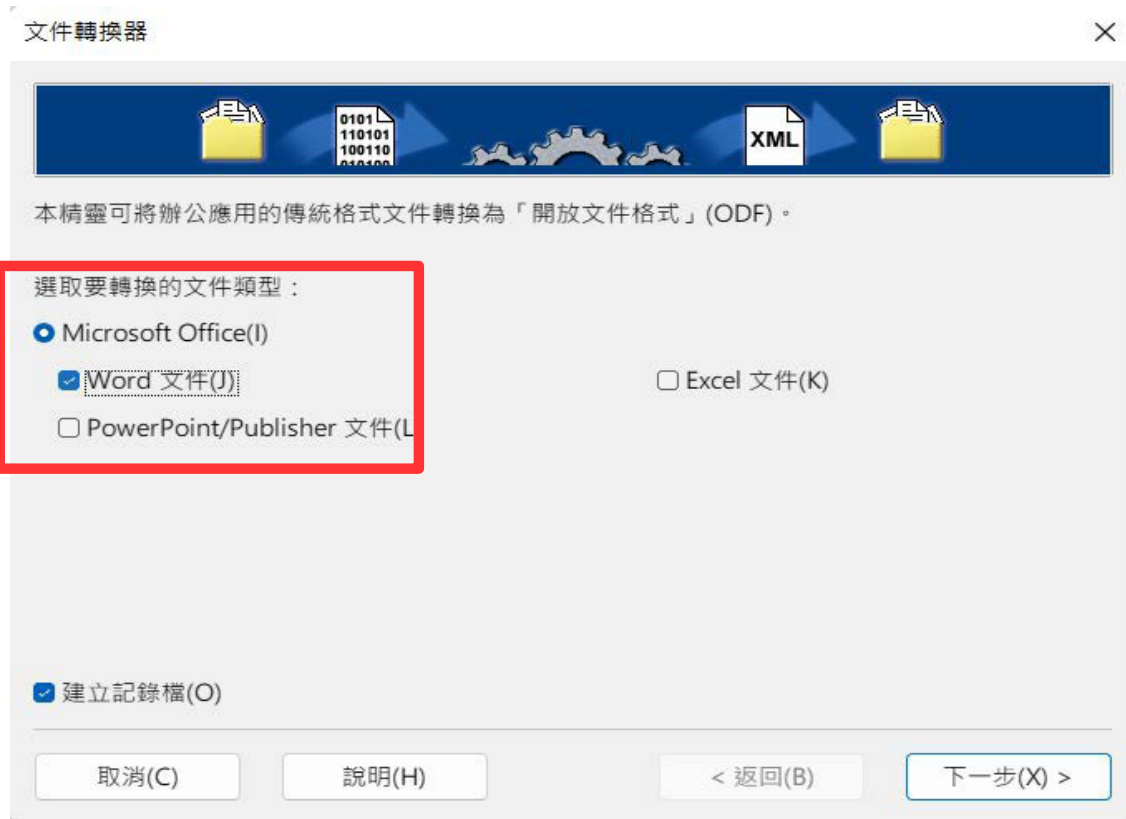
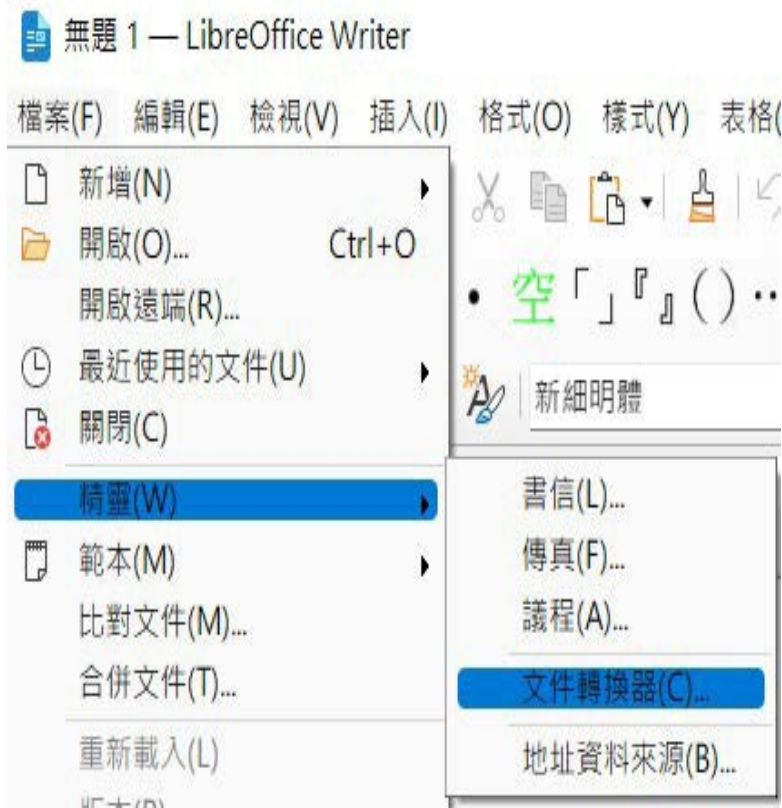
點選『檢視』 / 『工具列』 → 『勾選常用的工具列』

如：標準、格式化及繪圖



使用轉檔精靈

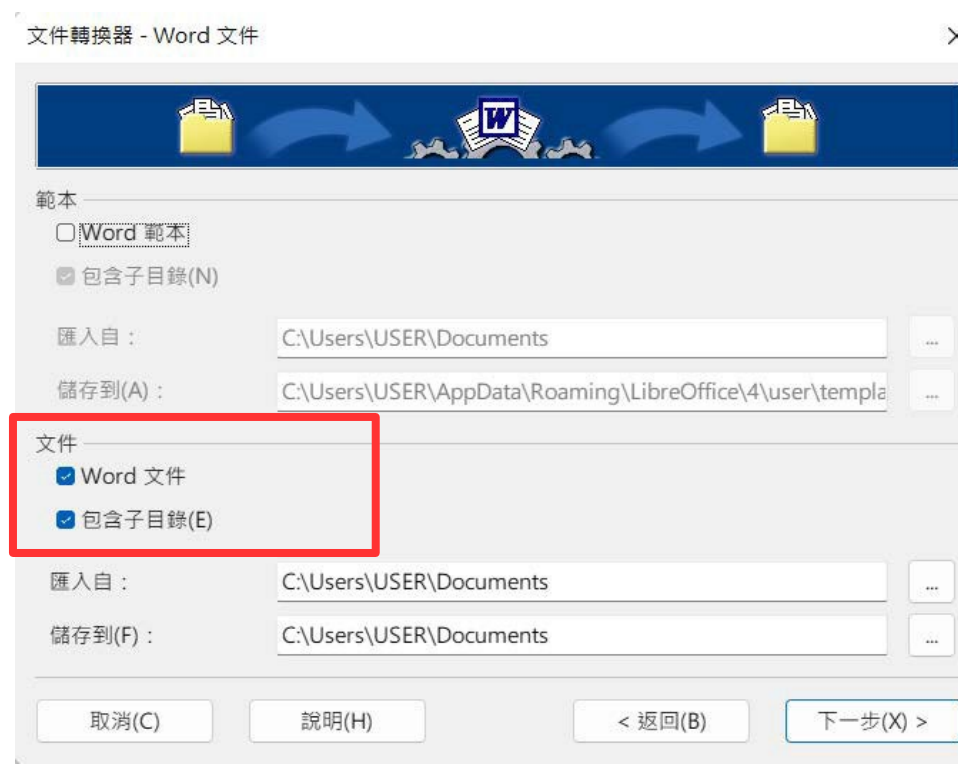
1. 檔案 / 精靈 / 文件篩選器
2. 選擇要轉換的文件類型，例如： Word 文件
3. 點選「繼續」鈕



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」



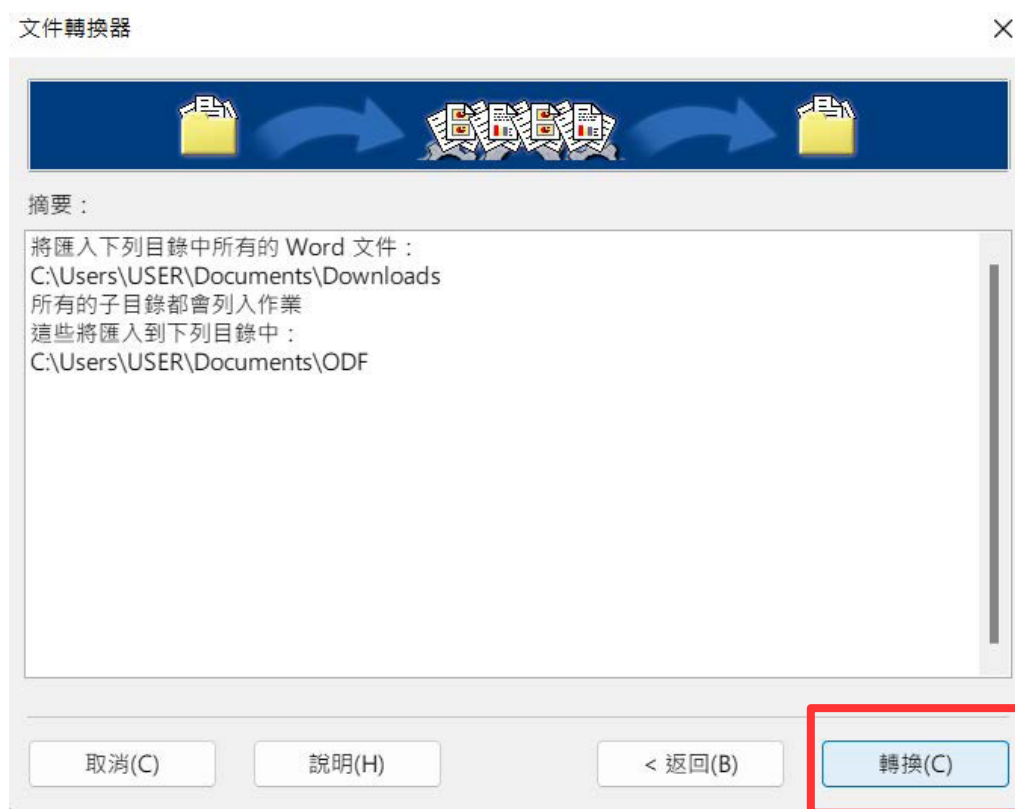
6. 設定原來的 Word 文件位置

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

頁面樣式: 預設頁面樣式

一般 頁面 區塊 透明 頁首 頁尾 邊框 欄 註腳 文字網格

紙張格式

格式(F): A4

寬度(W): 21.00 公分

高度(H): 29.70 公分

方向(O): ☒ 縱向(P) ☐ 橫向(A)

文字方向(T): 由左向右(橫書)

送紙匣(T): [採用印表機設定]

頁面邊距

左: 2.00 公分

右: 2.00 公分

上: 2.00 公分

下: 2.00 公分

裝訂邊: 0.00 公分

版面配置設定

頁面的版面配置(P): 左右頁相同

頁碼: 1, 2, 3, ...

☐ 使用頁面行距(N)

裝訂位置: 左

☐ 頁面右側的裝訂線

☒ 背景涵蓋頁面邊距

大小

方向

邊界

說明(H) 重設(A) 套用(B) 確定(O) 取消(C)

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)]

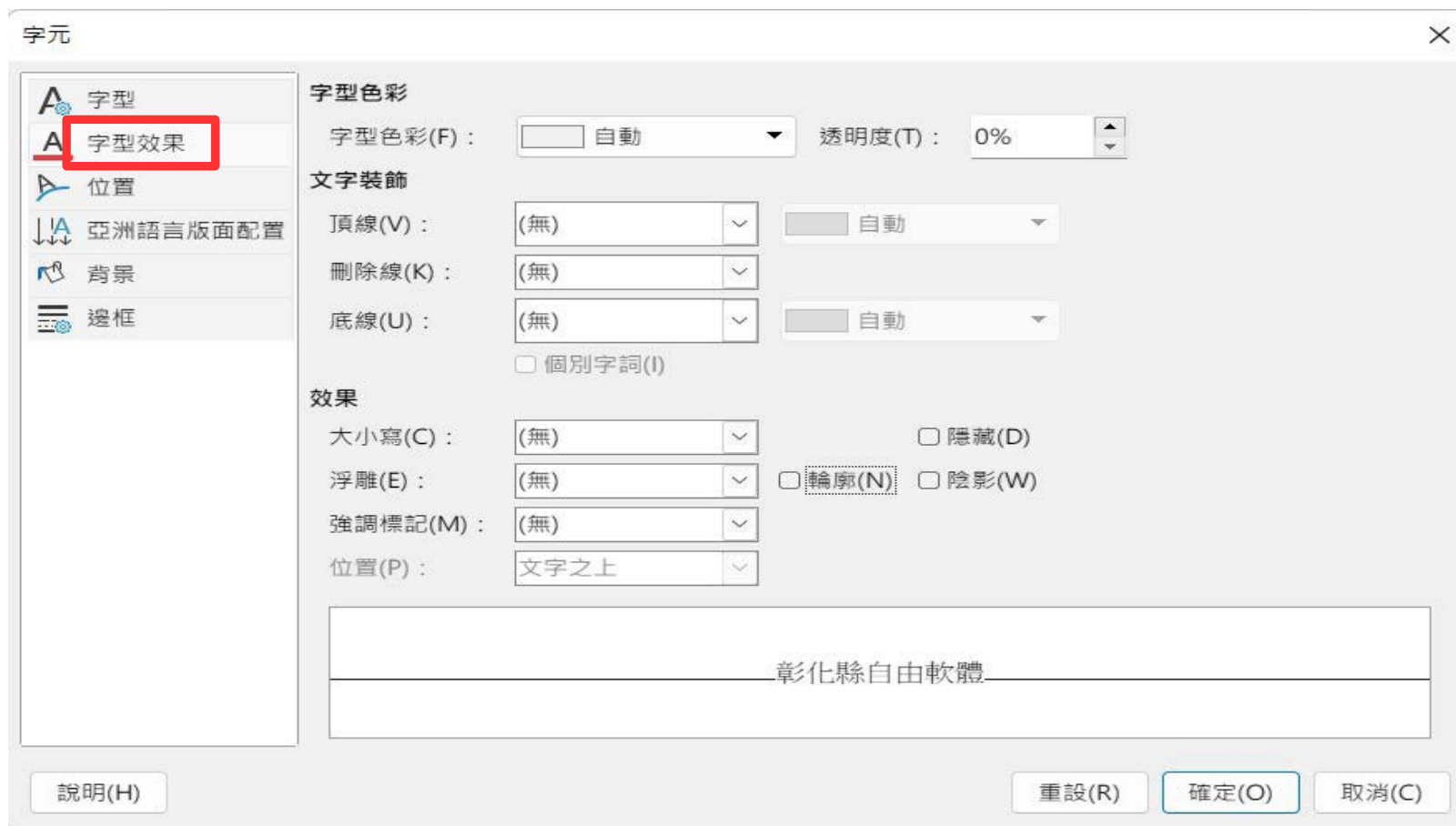


資料的輸入

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

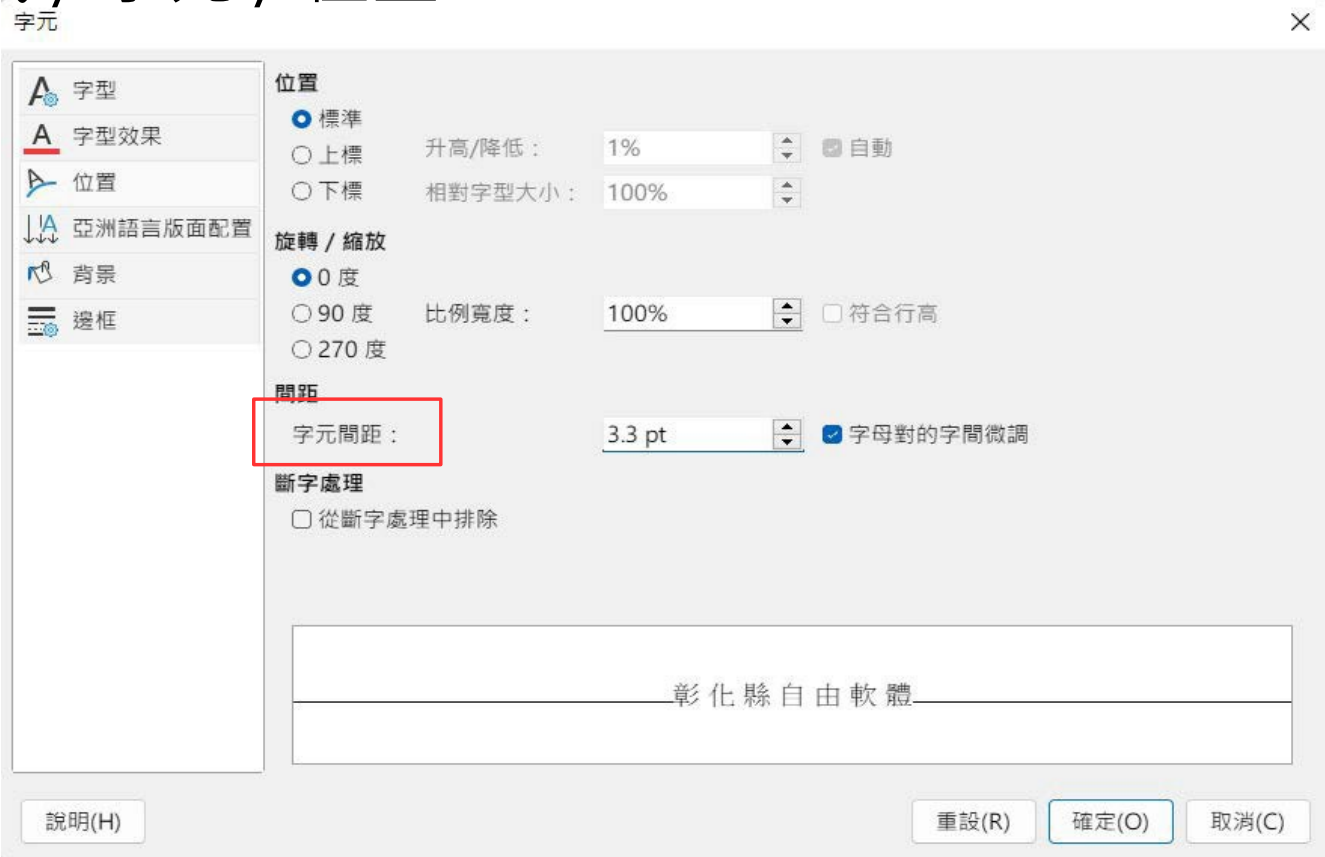
字型效果

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. 格式化工具列



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

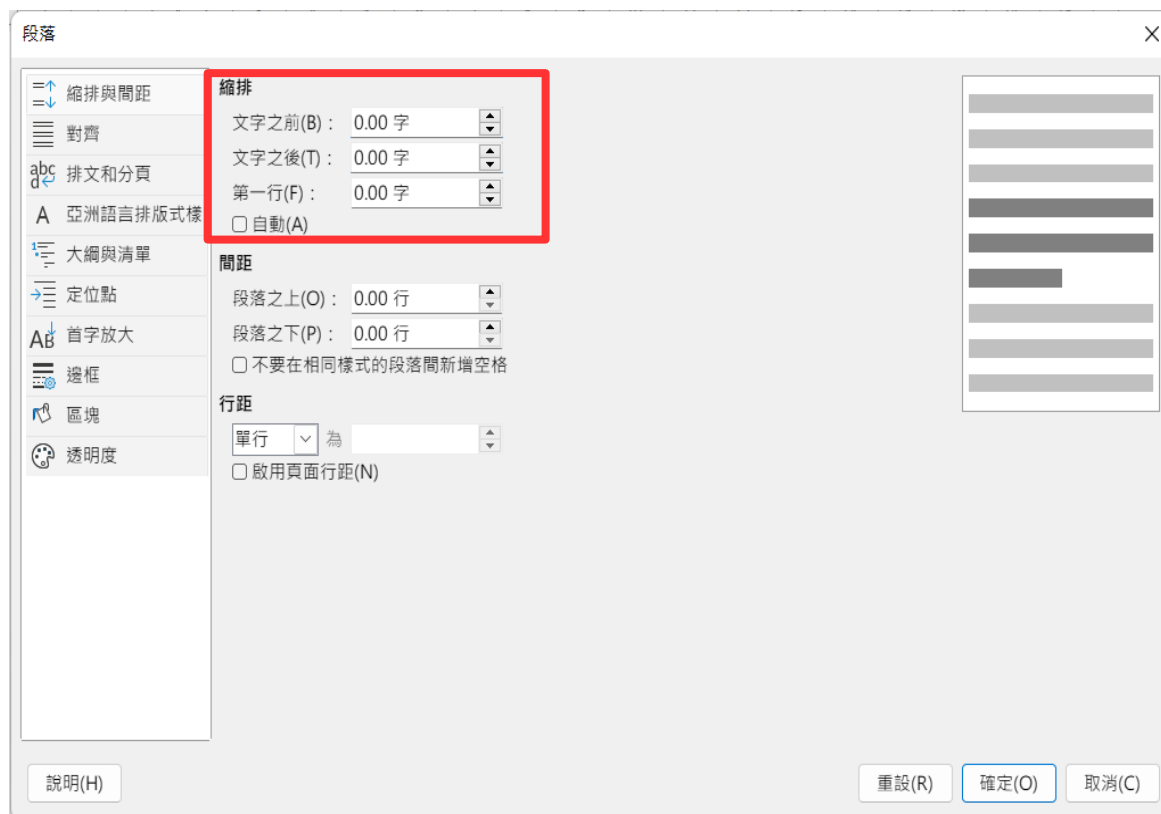
3. 取消勾選「允許標點符號懸尾」



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

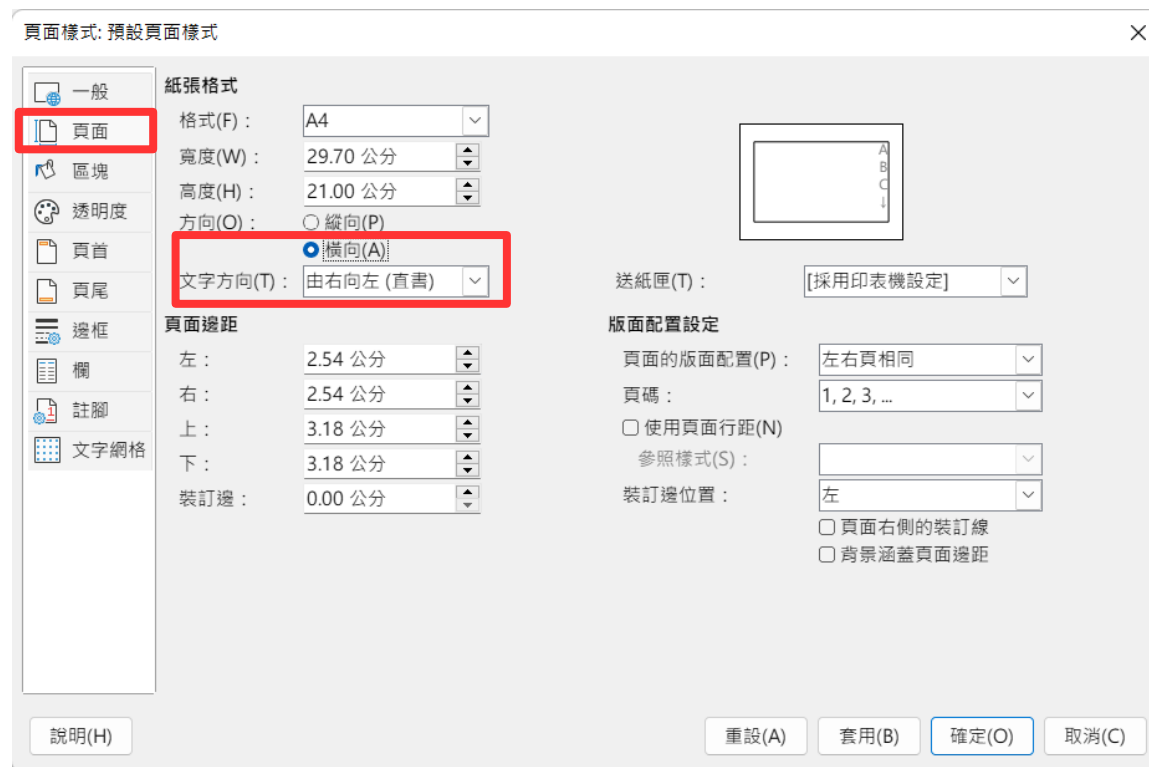
1. 選取範圍

2. 格式 / 段落 / 縮排和間距



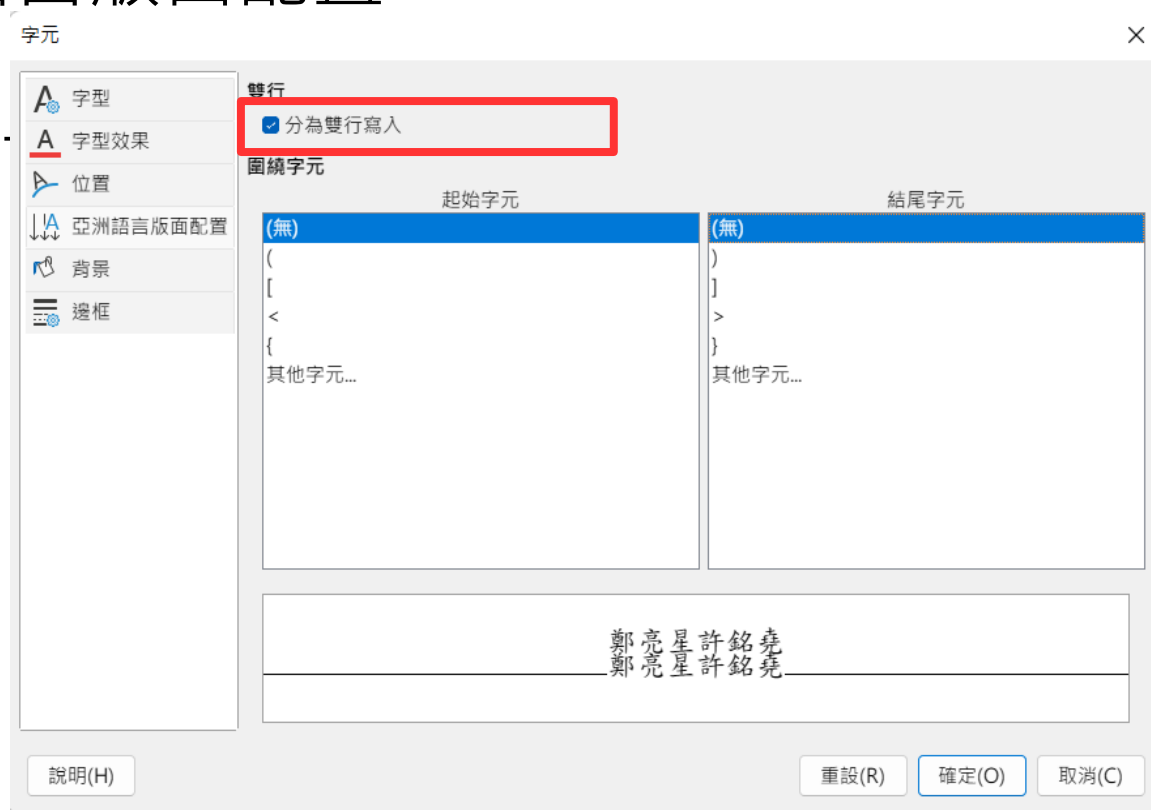
直書中的橫向文字

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 』

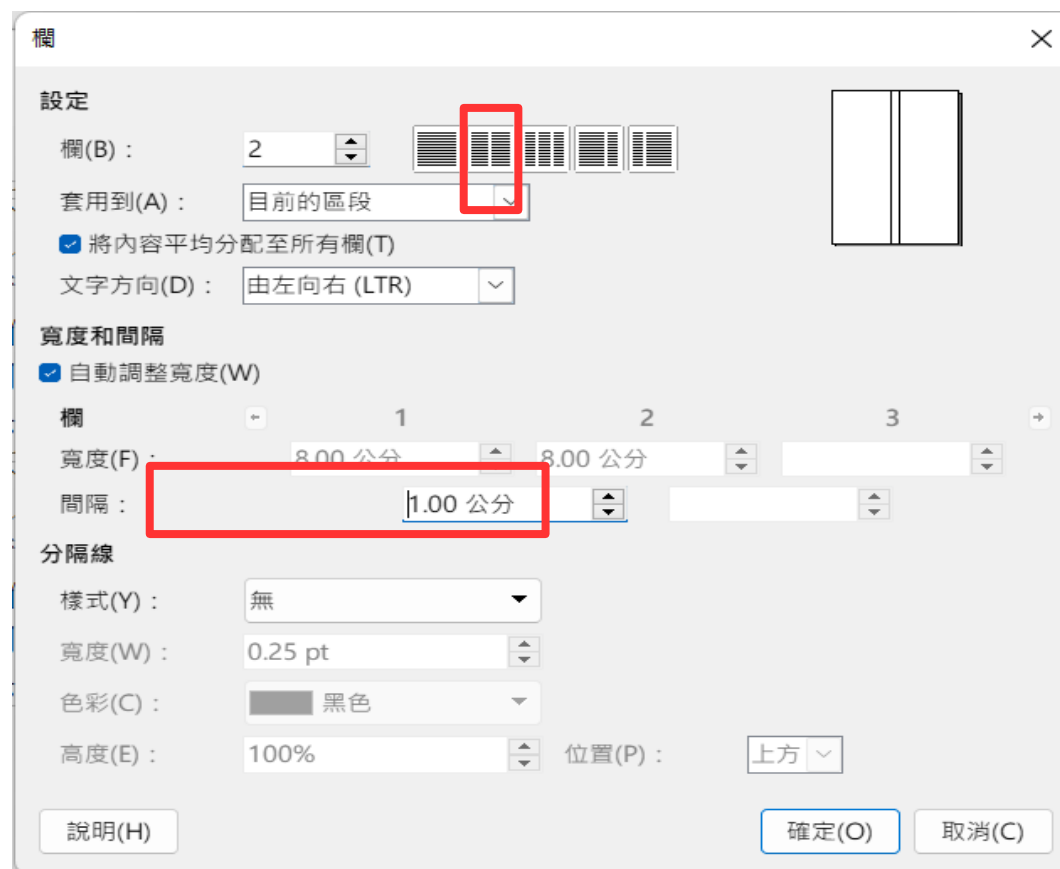
2. 選取文字範圍

3. 格式 / 欄

4. 選擇 2 欄

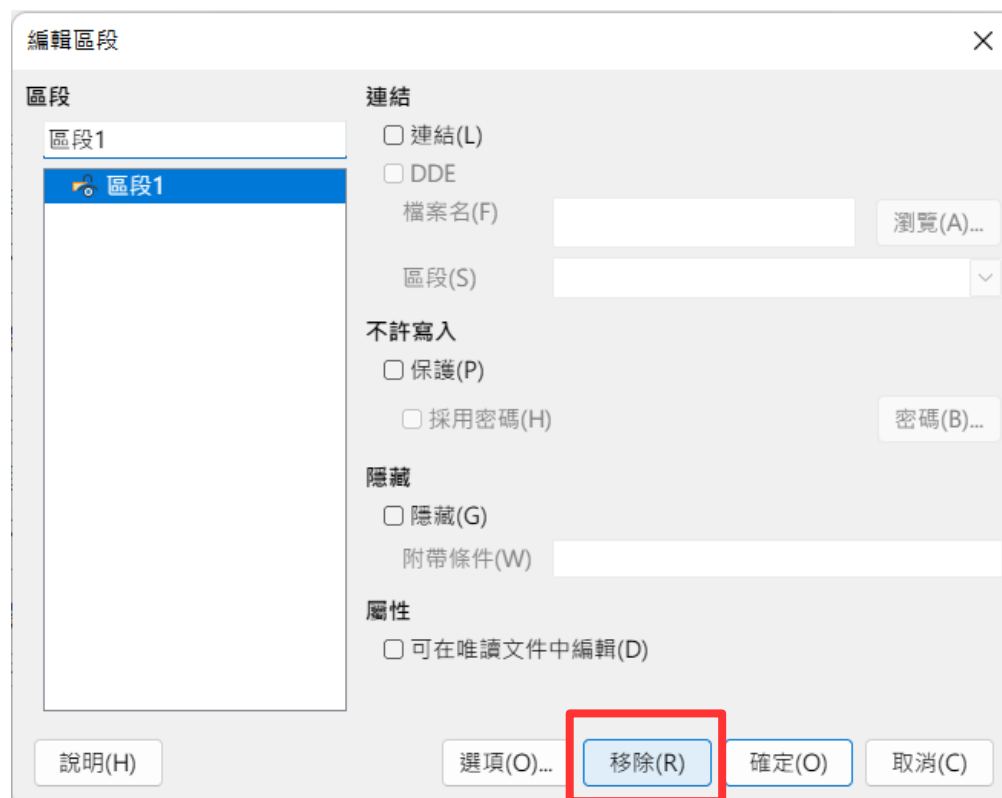
5. 間隔『 1 公分』

6. Ctrl+Enter



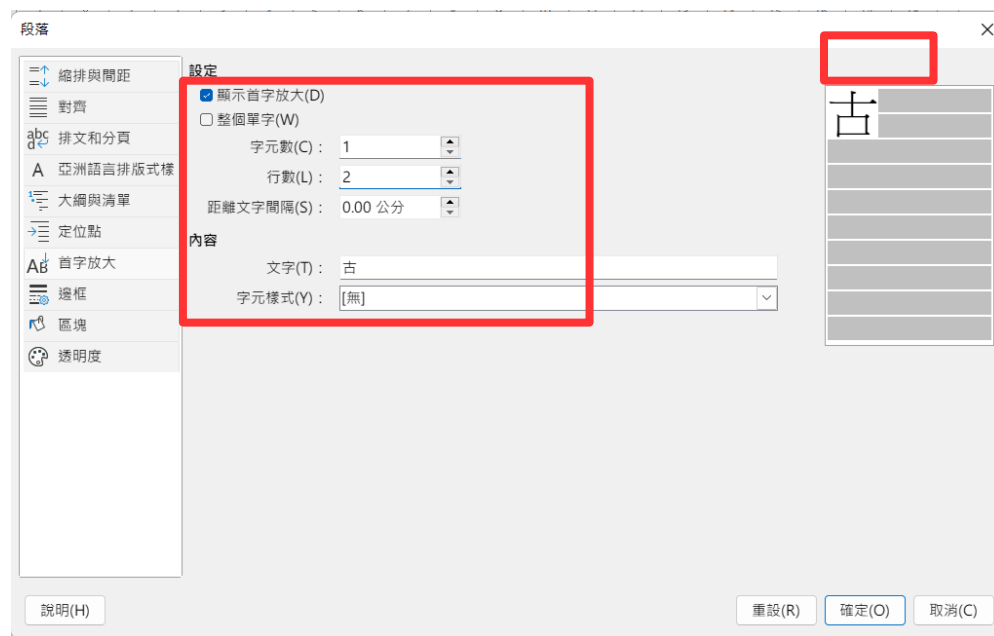
取消分欄的設定

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



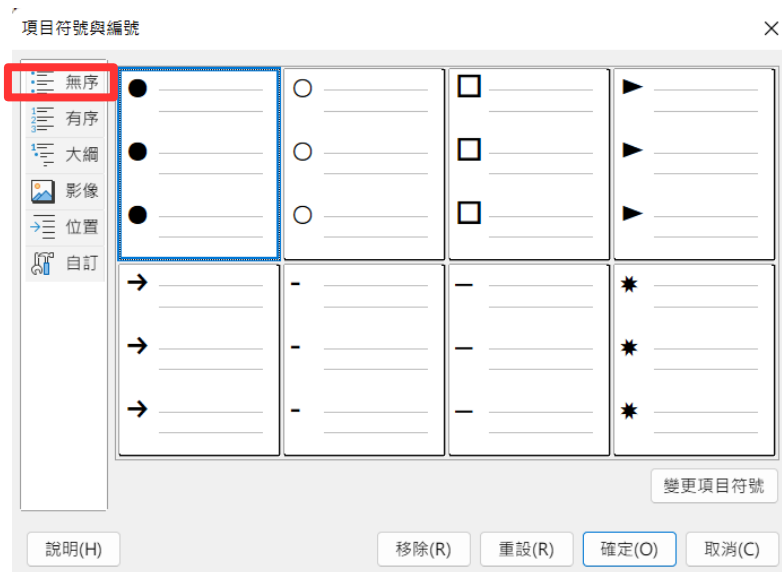
編號

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



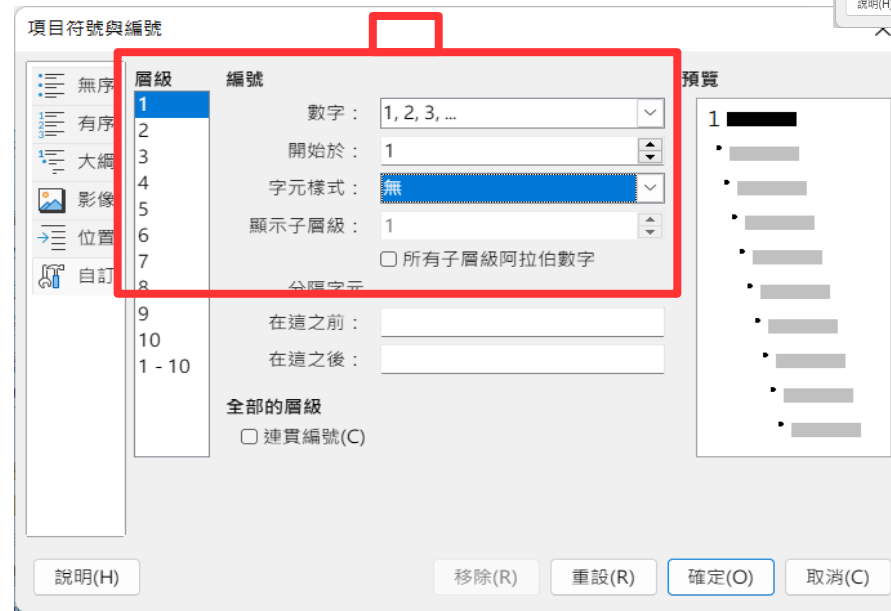
項目符號

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

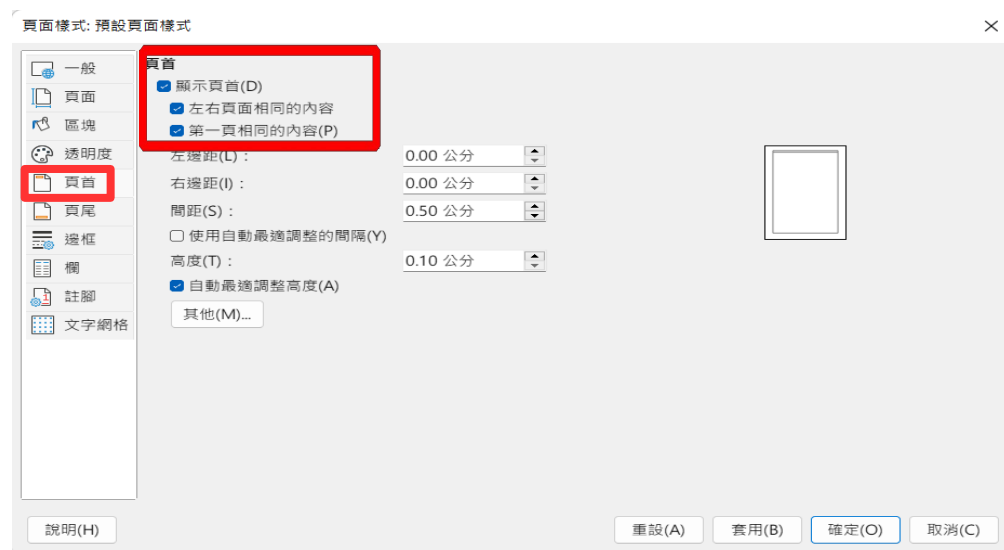


建立頁首項目

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

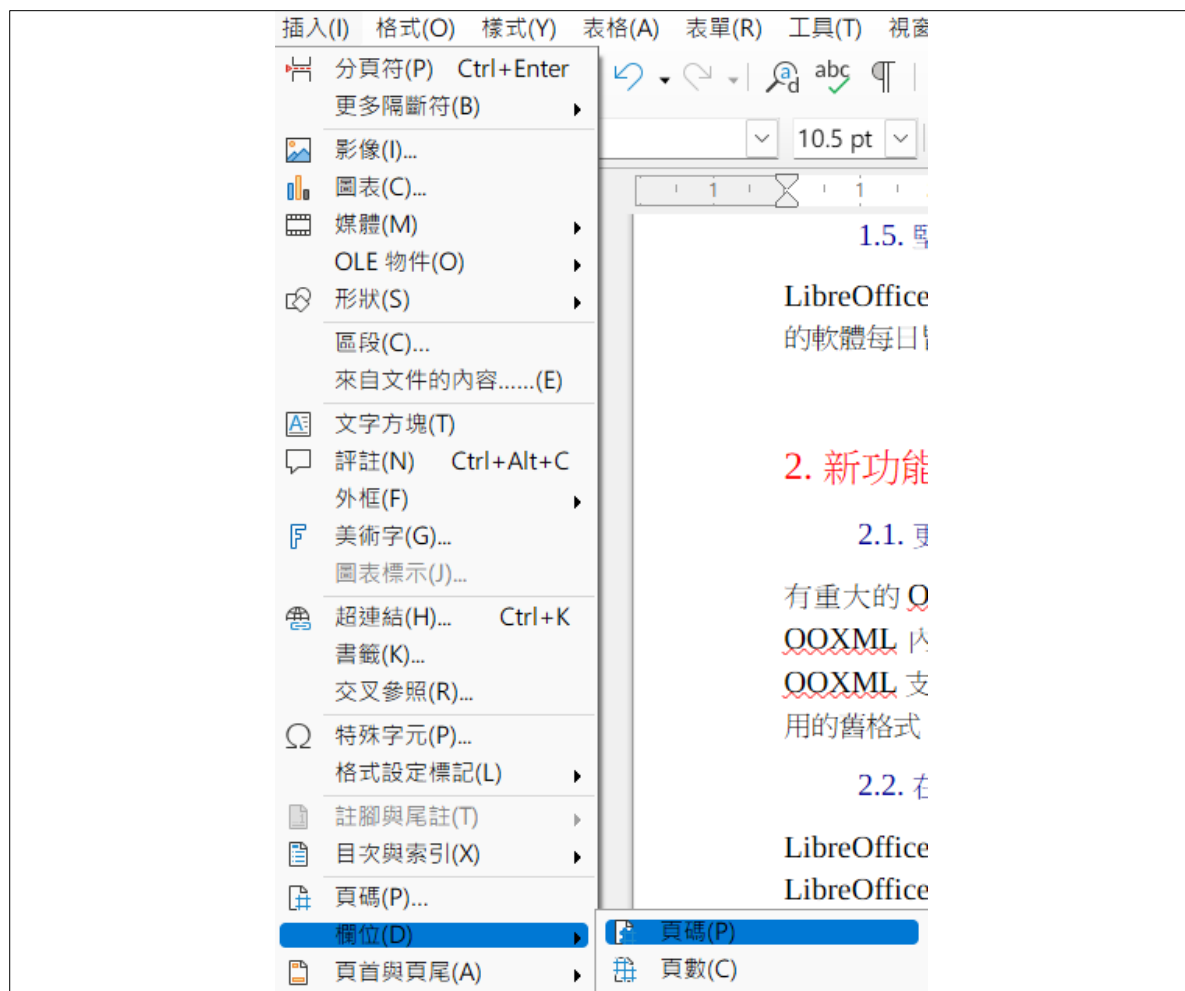
顯示頁首項目

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



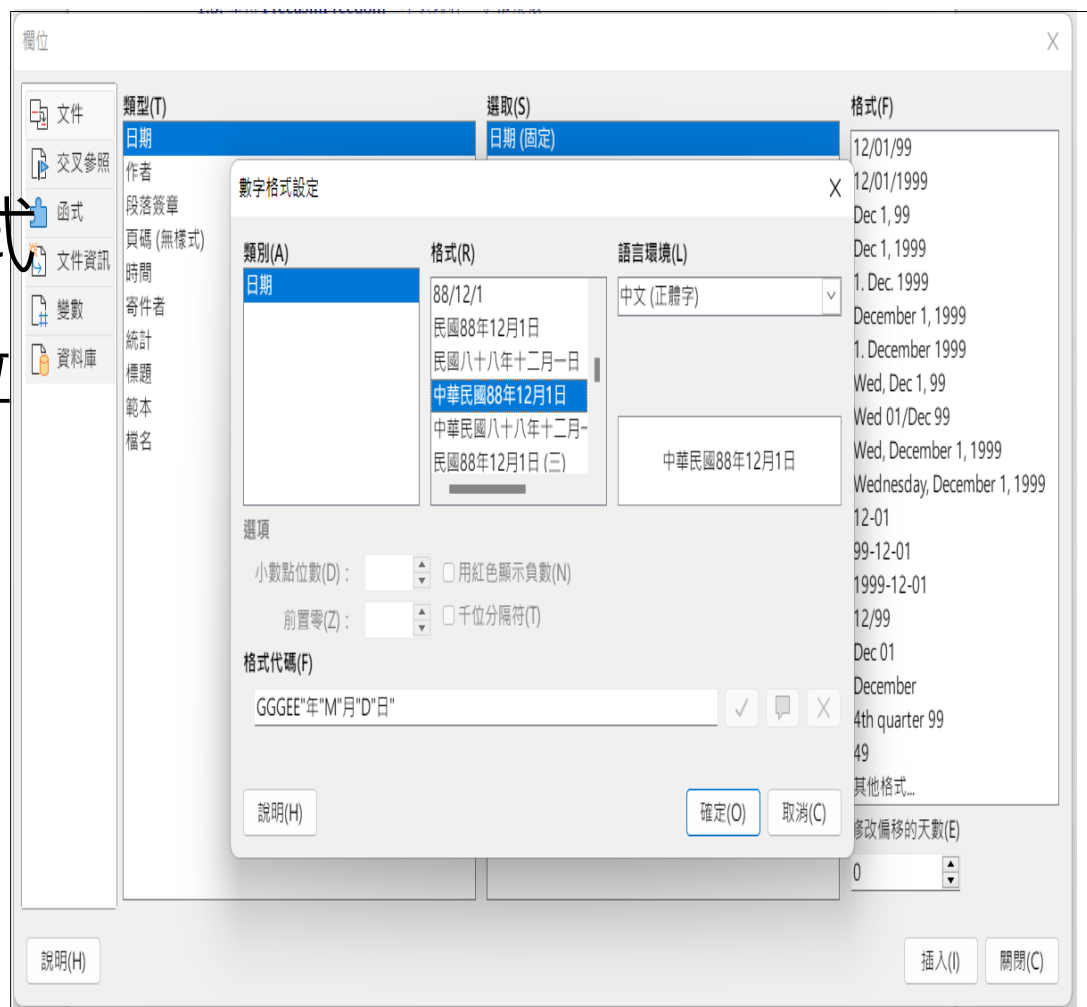
插入頁碼

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
- 在表格中如何使用定位點

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。

插入表格

一般

名稱(N): 表格1

欄(C): 3 列(R): 3

選項

☐ 標題(D)

☒ 新頁重複標題列(P)

標題列(W): 1

☐ 表格不要跨頁切分(S)

樣式

無

預設表格樣式

學術研究

清單方框藍

清單方框綠

清單方框紅

清單方框黃

優雅

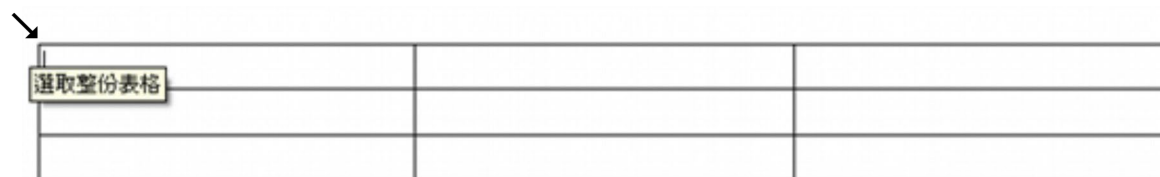
	一月	二月	三月	小計
北	6	7	8	21
中	11	12	13	36
南	16	17	18	51
小計	33	36	39	108

說明(H) 插入(A) 取消(C)

選取

- 選取整個表格

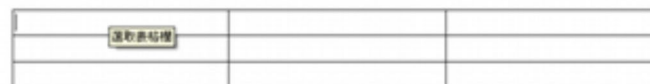
- 將指標移至左上角處，出現↖



A 3x3 table with a cursor at the top-left corner. A tooltip labeled "選取整份表格" (Select the entire table) is displayed next to the cursor.

- 選取欄

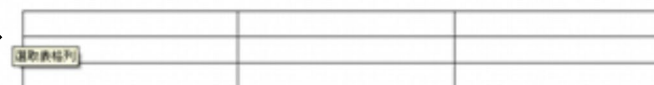
- 將指標移至欄上方處，出現↓



A 3x3 table with a cursor at the top of the first column. A tooltip labeled "選取表格欄" (Select the table column) is displayed next to the cursor.

- 選取列

- 將指標移至列的左方處，出現➡

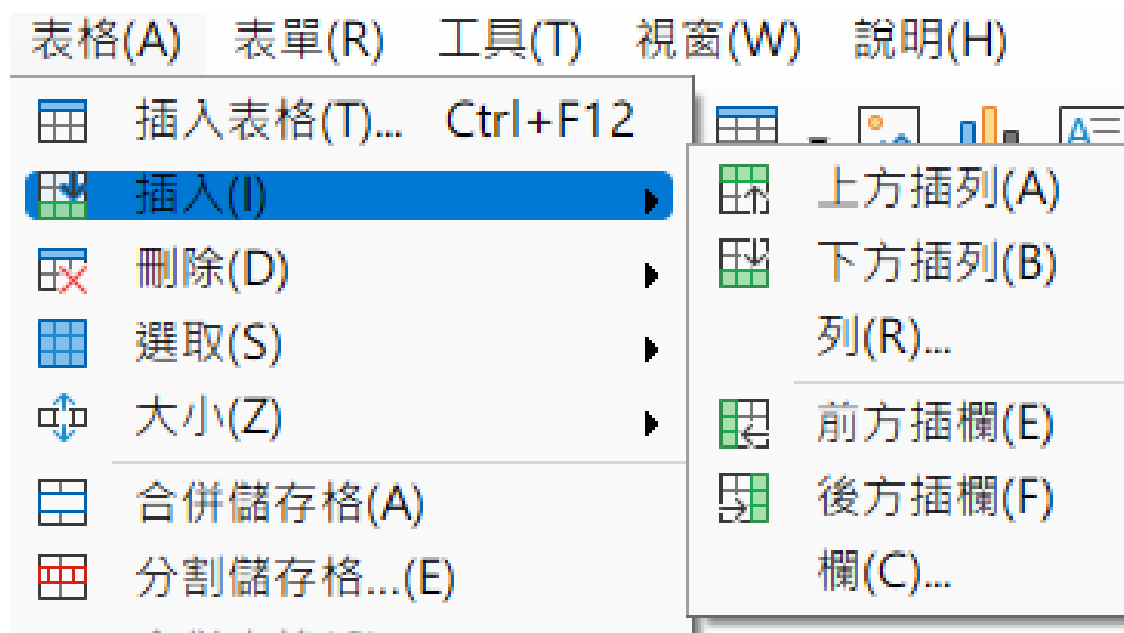


A 3x3 table with a cursor at the left of the first row. A tooltip labeled "選取表格列" (Select the table row) is displayed next to the cursor.

插入欄、插入列

1. 選取欄或列

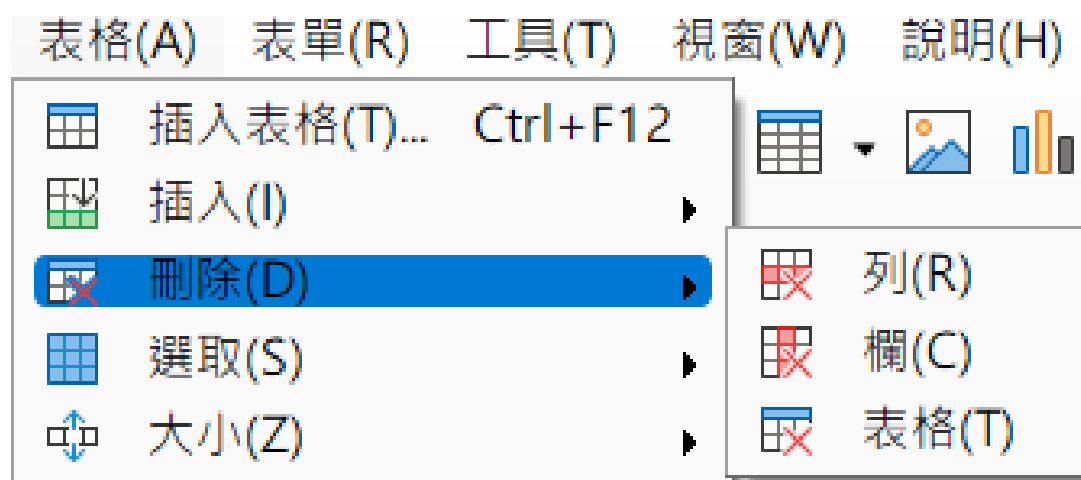
2. 表格 / 插入



刪除欄、刪除列、刪除表格

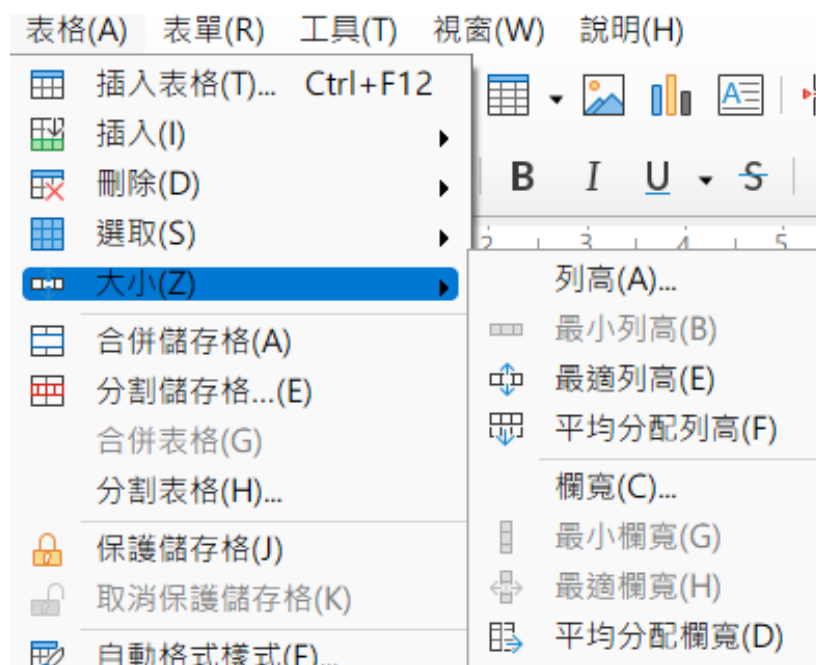
1. 選取欄或列

2. 表格 / 刪除



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

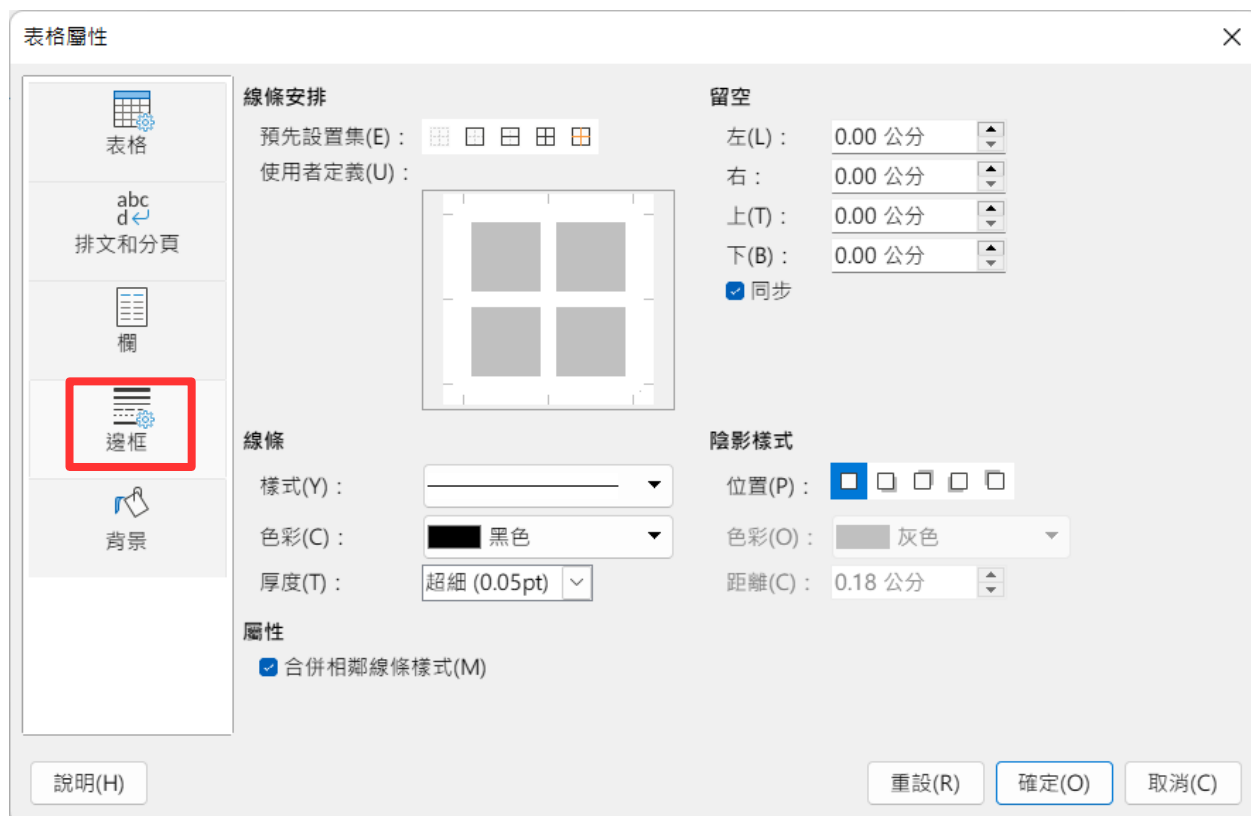


表格的框線設定

1. 選取整個表格

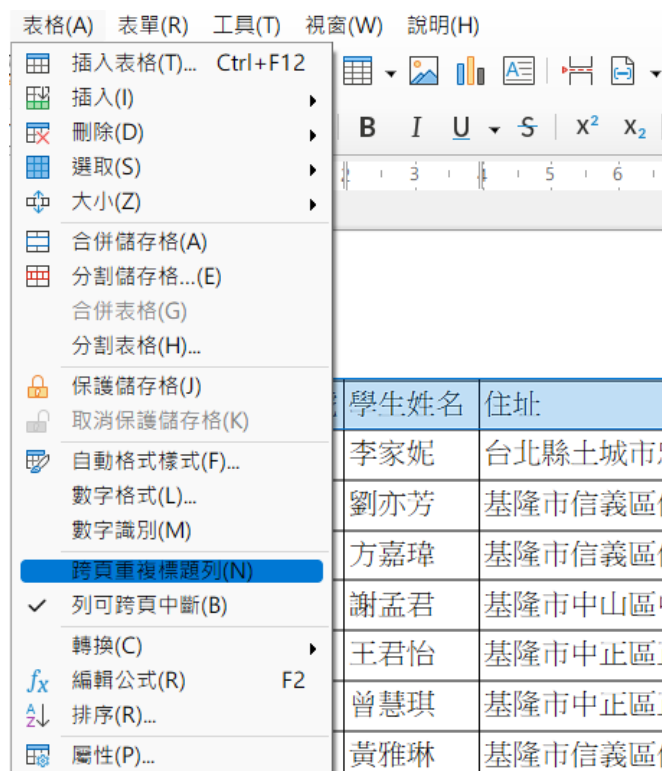
2. 表格 / 屬性

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



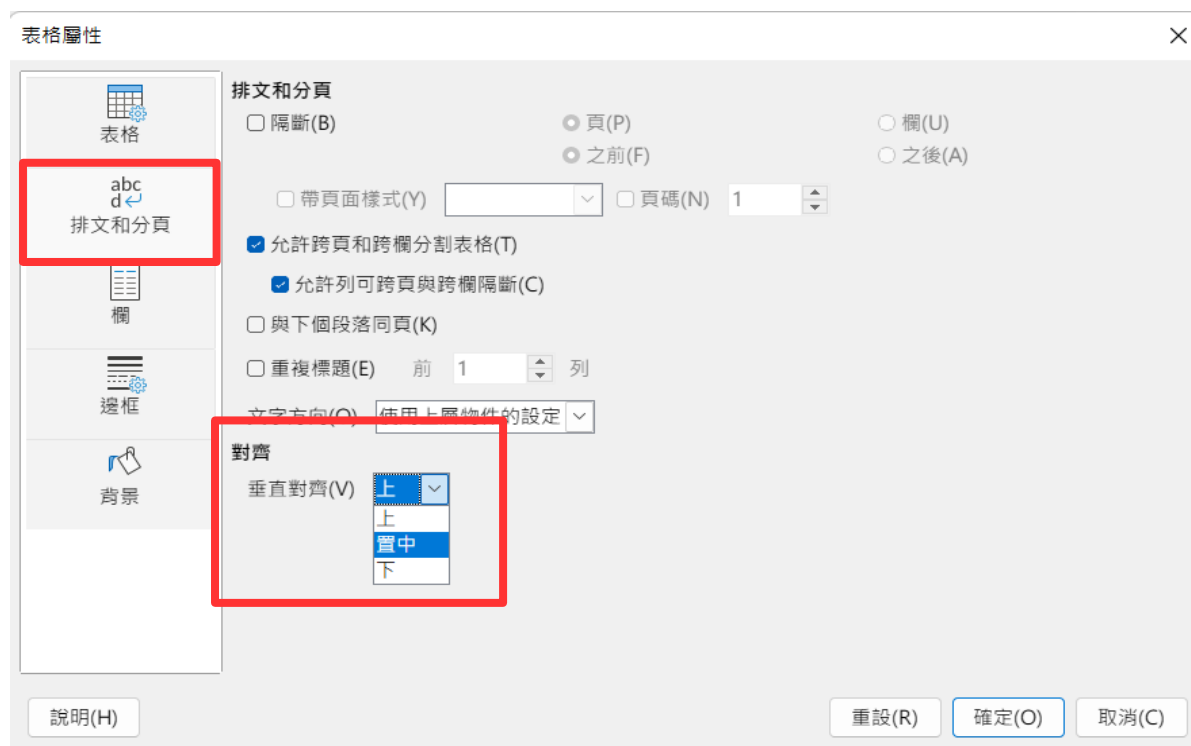
在表格中如何使用定位點

- 配合 Ctrl+Tab 使用

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



簽到表的製作

操作步驟：

1. 表格 / 插入表格

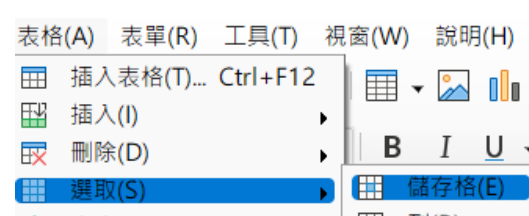
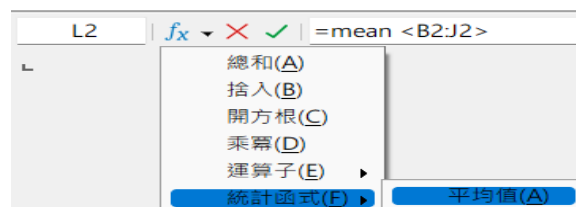
7 欄 103 列

2. 請參考『簽到表 -ok.odt 』

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

