

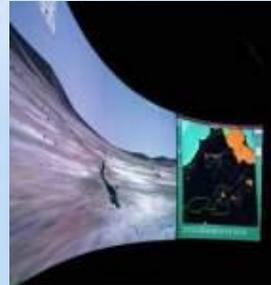


106年度第二次校內教育行政人員  
「行政e化」講習－軟體操作類

# Libre Office: Writer 文書軟體操作

董瑞生 講師

國際企業架構師協會 台灣分會  
社團法人中華企業架構師學會



企業架構師協會  
Association of Enterprise Architects  
Taiwan Chapter



社團法人中華企業架構師學會  
Association of Chinese Enterprise Architects, a|CEA

# Outline

- 研習重點
- 下載Libre Office與認識 Writer
- Writer的操作介面
- 基本操作簡介
- 排版觀念介紹
- 製作公告
- 表格的製作
- 廣告 DM
- 商用信紙
- 建立大綱目錄操作教學
- Writer轉檔和存檔及匯出
- 自我學習

# Outline

- 為配合政府資訊公開政策及因應資訊平臺、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，行政院於104年6月5日以院授發資字第1041500700號函分行「推動ODF-CNS15251為政府文件標準格式實施計畫」。
- 行政院要求各界共同推動ODF(Open Document Format)文書格式，並響應政府開放文件標準格式，提升我國軟實力。
- 依「推動ODF-CNS15251為政府文件標準格式實施計畫」實施期程
  - 104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。
  - 105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。
  - 106年全面推動各機關使用可編輯ODF-CNS15251文書軟體。

# Outline

- 依104年7月29日「推動ODF-CNS15251為政府文件標準格式」第2次會議決議（每半年召開會議進行工作檢討），為瞭解各機關推動ODF-CNS15251為政府文件標準格式之執行情形，行政院辦理「推動ODF-CNS15251為政府文件標準格式實施計畫」執行情形調查。
- 「推動ODF-CNS15251為政府文件標準格式實施計畫」本校各單位推動分工執行情形：
  - 資訊開放格式列入資訊教育。(教務處、各院系)
    - 於系、院、校課規會中，納入課程，並做成會議記錄。
    - 培養師資教授自由軟體(含ODF課程內容)，或ODF融滲相關課程內容。
  - 普及學校ODF-CNS15251應用觀念。(學務處)
    - 於校慶中或各項集會中，配合學生會活動。
    - 請提供相關活動照片給電算中心作為填報教育部資料。
  - 政府系統轉入及轉出之可編輯文書須支援ODF-CNS15251格式。(總務處)
    - 安裝於公文相關系統

# Outline

- 全面安裝可編輯ODF-CNS15251文書軟體及輔導應用。(各教育行政同仁、各院系)
  - 每位教育行政同仁於106年4月30日前下載安裝完成(含教室、實驗室電腦、研究室、個人桌上型電腦與筆電)。由秘書室、電算中心於106年5月31日前，派員檢查完成。
  - 各單位於106年7月31日前，完成對外網站(指不限定特定身分均可瀏覽的網站)所提供下載的可編輯文件應支援ODF文書格式。由秘書室、電算中心於106年8月31日前，派員檢查完成。
- 深化為通用之電腦軟體應用。(電子計算機中心、教育行政同仁及全校師生)
  - 每年例行性辦理教育訓練；全校由上到下，全力推廣使用自由軟體。
- Libre Office Writer類似Word，Calc類似Excel，Impress類以PowerPoint；與微軟相互支援。

# Outline

- 研習重點
- 下載Libre Office與認識 Writer
- Writer的操作介面
- 基本操作簡介
- 排版觀念介紹
- 製作公告
- 表格的製作
- 廣告 DM
- 商用信紙
- 建立大綱目錄操作教學
- Writer轉檔和存檔及匯出
- 自我學習

# 下載LibreOffice



電子計算機中心  
Takming University of Science and Technology

特別假日不開放 若有特別狀況則依情況臨時公告之

重要訊息

中心簡介

服務項目

網路資源

資通安全

相關法規

## ====網路資源====

·[申請表](#)

·[教材講義](#)

·[ODF園地](#)

·[軟體下載](#)

·[服務與技術通報](#)

·[CNS11643全字庫](#)

# 下載LibreOffice

電子計算機中心  
開放文件格式  
(Open Document Format,ODF)園地

**ODF - CNS15251**

為配合政府資訊公開政策及因應資訊平臺、載具  
下載政府資訊及政府機關間、政府與企業之資料  
各種作業系統及有利於長久保存之開放性檔案格  
發「推動ODF-CNS15251為政府文件標準格式實  
ODF(Open Document Format)文書格式，並響應政  
依「推動ODF-CNS15251為政府文件標準格式實  
關網站提供下載之可編輯文件應支援 ODF-CNS  
統間、政府與企業之資料交換，以ODF-CNS152  
動各機關使用可編輯ODF-CNS15251文書軟體。

◎介紹

- [ODF-CNS15251](#)

◎學習

- [LibreOffice的下載與安裝](#) [2017.03.16]
- [ODF各類別學習](#)

◎**下載**

- [ODF下載點](#)

◎參考資料

# 下載LibreOffice

電子計算機中心  
開放文件格式  
(Open Document Format,ODF)園地

◎介紹

- [ODF-CNS15251](#)

◎學習

- [LibreOffice的下載與安裝 \[2017.03.16\]](#)
- [ODF各類別學習](#)

◎下載

- [ODF下載點](#)

◎參考資料

**ODF下載點**

-  **LibreOffice**  
The Document Foundation [Libre Office下載點](#)
-  **OpenOffice.org™** [Open Office下載點](#)
- [Libre office標點符號工具列下載點](#)
- [Open office標點符號工具列下載點](#)

# 下載LibreOffice

← → ↻ ⓘ www.takming.edu.tw/document/

總務處文書組

General Affairs

總務處首頁 文書組 採購組 出納組 營繕事務組 保管組 環安中心

- 最新資訊
- 組織成員及職掌
- 單位行事曆
- 法規彙編
- 處室表單
- Q&A
- 各項書狀範例
- 文書處理依據
- 作業規範及流程
- 卷宗外貼注意事項
- 交寄郵件注意事項
- 郵局郵務相關資訊查詢
- 活動全記錄
- 教育部各單位發文代字表
  - 政府推動自由軟體及ODF為文件標準格式專區
    - 行政院函-推動政府文件標準格式實施計畫
    - 教育部函附件-機關、學校配合公文附檔格式事項
    - 免費軟體下載連結-LibreOffice
    - 免費軟體下載連結-OpenOffice
- 電子公文管理系統入口網
- 公文管理系統專區
- 全國政府機關電子公布欄
- 德明首頁

## 最新消息

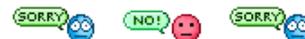
- ◎ 教育部函轉檔案局辦理「推廣檔案研究應用獎勵活動」，敬請踴躍參加[2017-05-10]
- ◎ 教育部函轉檔案局「更新全國政府機關電子公布欄網址」相關事宜[2017-05-05]
- ◎ 公告本校「印信及章戳使用作業規定」，請查照[2017-04-21]
- ◎ 教育部函知106年教育部各單位發文代字表及行政院授權代擬(判)院稿發文代字表[2016-12-22]
- ◎ 屏東大學函知提供五大核心檔案之「檔案加值應用」，歡迎師生善加應用[2016-09-30]

## 單位行事曆

民國106年5月						
日	一	二	三	四	五	六
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

## 單位行事曆

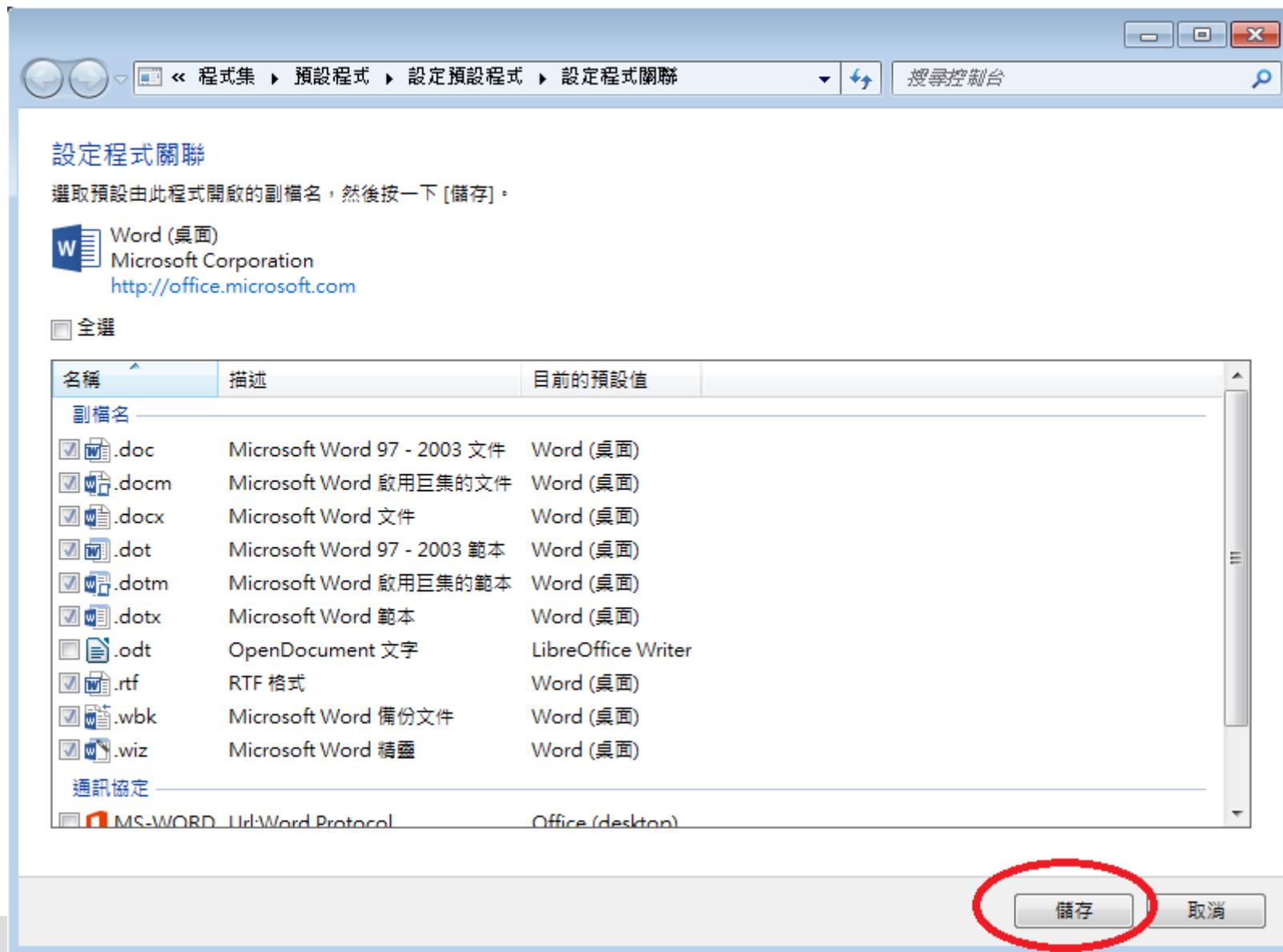
5月份本單位尚無任何行事



# 開Microsoft Word, Excel, Powerpoint檔：設定問題



# 開Microsoft Word, Excel, Powerpoint檔：設定問題



# 認識 Writer

- 認識 Writer

- Writer 是 LibreOffice 的文書處理程式，建基於OpenOffice.org 所開發的免費文件編輯軟體，它提供一般辦公軟體的基本功能，可以存成副檔名為.odt、.xml、.html與.docx等電子文件檔，具有可以匯出可攜式文件PDF的功能。
- Writer 的功能類似 Microsoft Word。
- Writer 可以處理許多文字文件，例如報告、文章及會議記錄，也可進行許多文字操作，例如輸入、刪除、格式化、選取、複製、貼上及移動。
- Writer 中的附加工具可以更清楚呈現文件，例如表格、區段及樣式。另有一些工具方便於瀏覽長篇文件，或協助多位使用者共同編輯審閱文件。

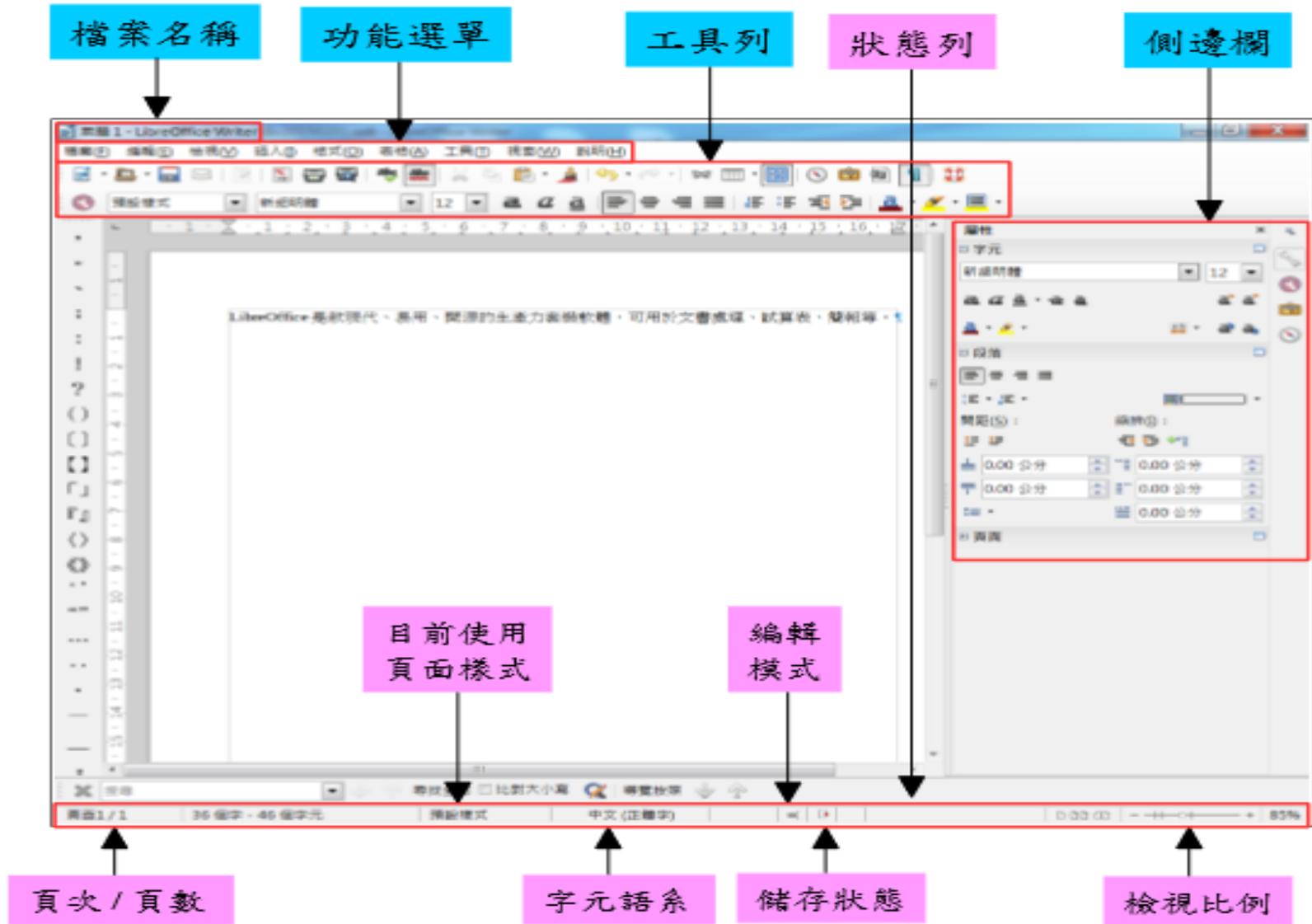
# Outline

- 研習重點
- 下載Libre Office
- 認識 Writer
- **Writer的操作介面**
- 基本操作簡介
- 排版觀念介紹
- 製作公告
- 表格的製作
- 廣告 DM
- 商用信紙
- 建立大綱目錄操作教學
- **Writer轉檔和存檔及匯出**
- 自我學習

# Outline

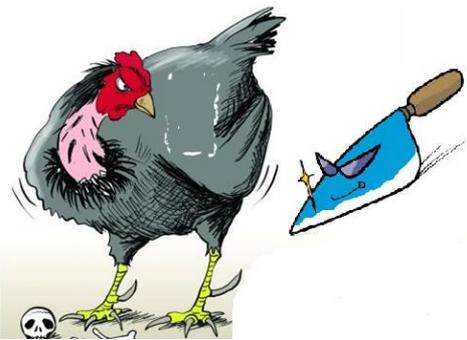
- 研習重點
- 下載Libre Office與認識 Writer
- **Writer**的操作介面
  - 視窗的功能外觀
  - 視窗的功能表頭區
  - 視窗的功能表尾區
  - 視窗的功能側邊區
  - 視窗的工作區
- 基本操作簡介
- 排版觀念介紹
- 製作公告
- 表格的製作
- 廣告 DM
- 商用信紙
- 建立大綱目錄操作教學
- **Writer**轉檔和存檔及匯出
- 自我學習

# 視窗的功能外觀



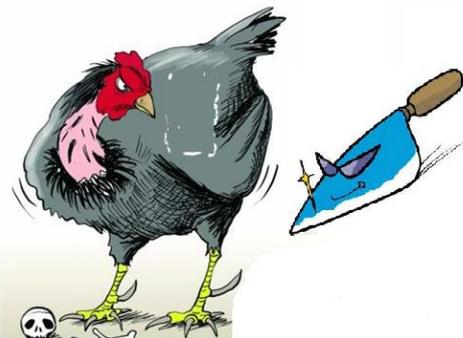
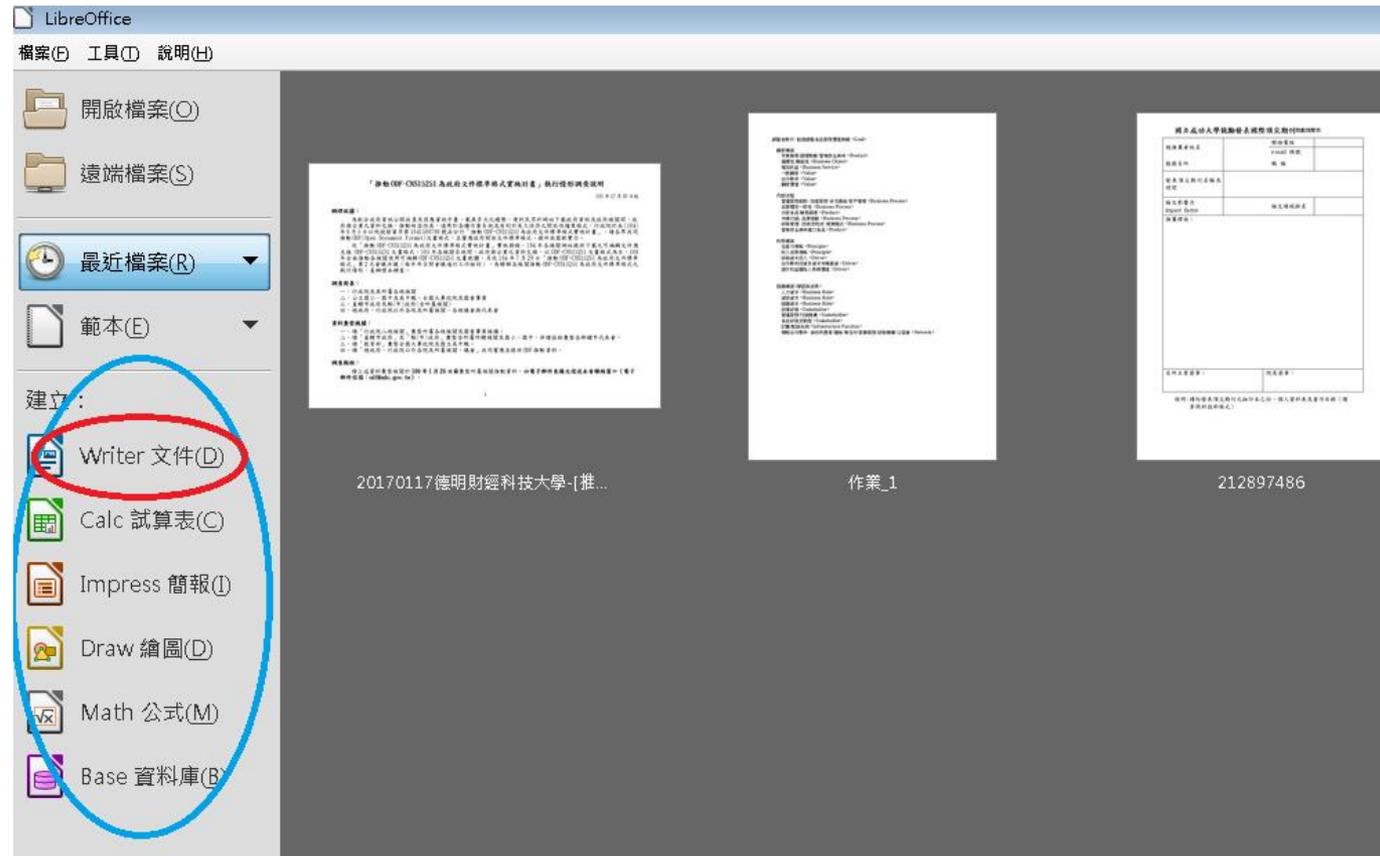
# 牛刀小試

- 請開啟 Libre Office: Writer。



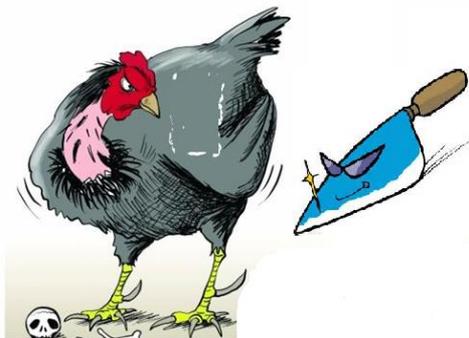
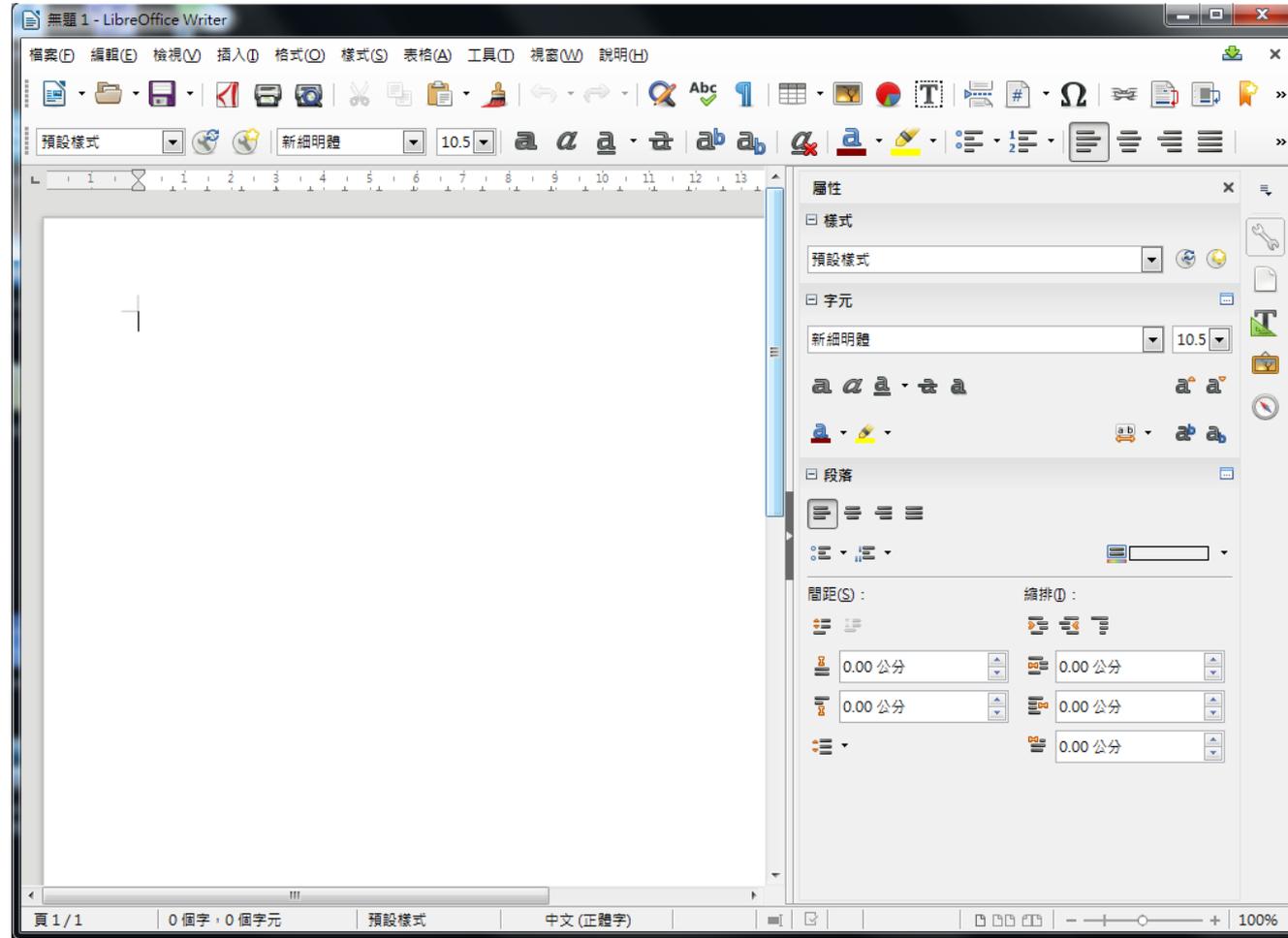
# 牛刀小試

- 請開啟 Libre Office: Writer。



# 牛刀小試

- 請開啟 Libre Office: Writer。

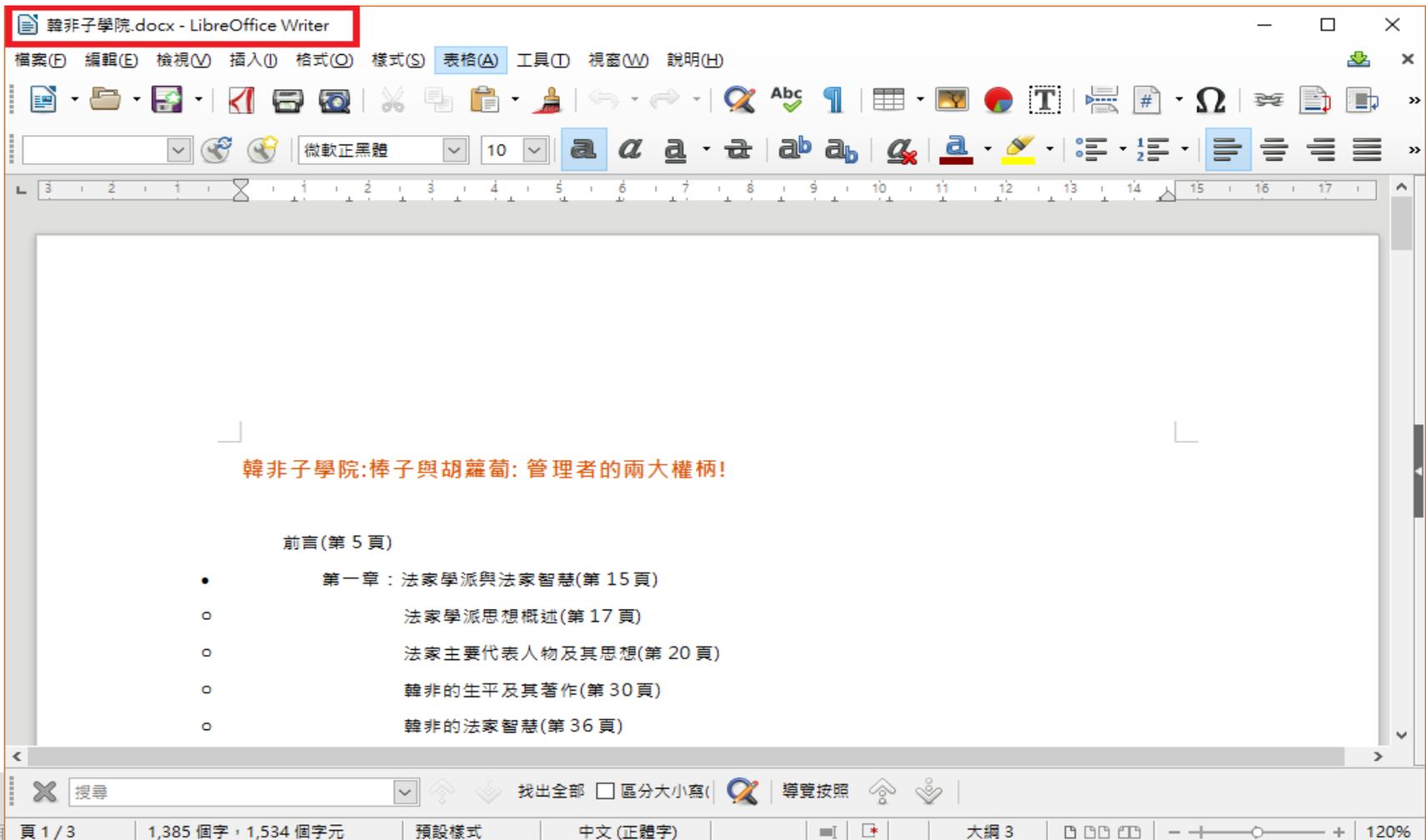


# Outline

- 研習重點
- 下載Libre Office與認識 Writer
- **Writer**的操作介面
  - 視窗的功能外觀
  - 視窗的功能表頭區
  - 視窗的功能表尾區
  - 視窗的功能側邊區
  - 視窗的工作區
- 基本操作簡介
- 排版觀念介紹
- 製作公告
- 表格的製作
- 廣告 DM
- 商用信紙
- 建立大綱目錄操作教學
- **Writer**轉檔和存檔及匯出
- **自我學習**

# 視窗的功能表頭區－標題列

- 顯示被開啟文件**檔案名稱**（開啟新檔會顯示「未命名」）及目前**LibreOffice**所使用的應用程式（目前使用**Writer**）。
- 標題列旁有三個按鈕：**X**按鈕可**關閉視窗**；**最大化**鈕可將工作視窗**放到最大**；**最小化**鈕可將工作視窗縮到桌面下方的一般**工具列常駐**。



# 視窗的功能表頭區－功能表

- － 分別有檔案(F)、編輯(E)、檢視(V)、插入(I)、格式(O)、樣式(S)、表格(A)、工具(T)、視窗(W)、說明(H)。

The screenshot displays the LibreOffice Writer interface. The title bar reads "韓非子學院.docx - LibreOffice Writer". The menu bar is highlighted with a red box and includes: 檔案(F), 編輯(E), 檢視(V), 插入(I), 格式(O), 樣式(S), 表格(A), 工具(T), 視窗(W), 說明(H). The toolbar below contains various icons for file operations, editing, and formatting. The main text area shows a table of contents for a document titled "韓非子學院: 棒子與胡蘿蔔: 管理者的兩大權柄!". The table of contents includes a preface and a first chapter with several sub-sections.

韓非子學院: 棒子與胡蘿蔔: 管理者的兩大權柄!

前言(第 5 頁)

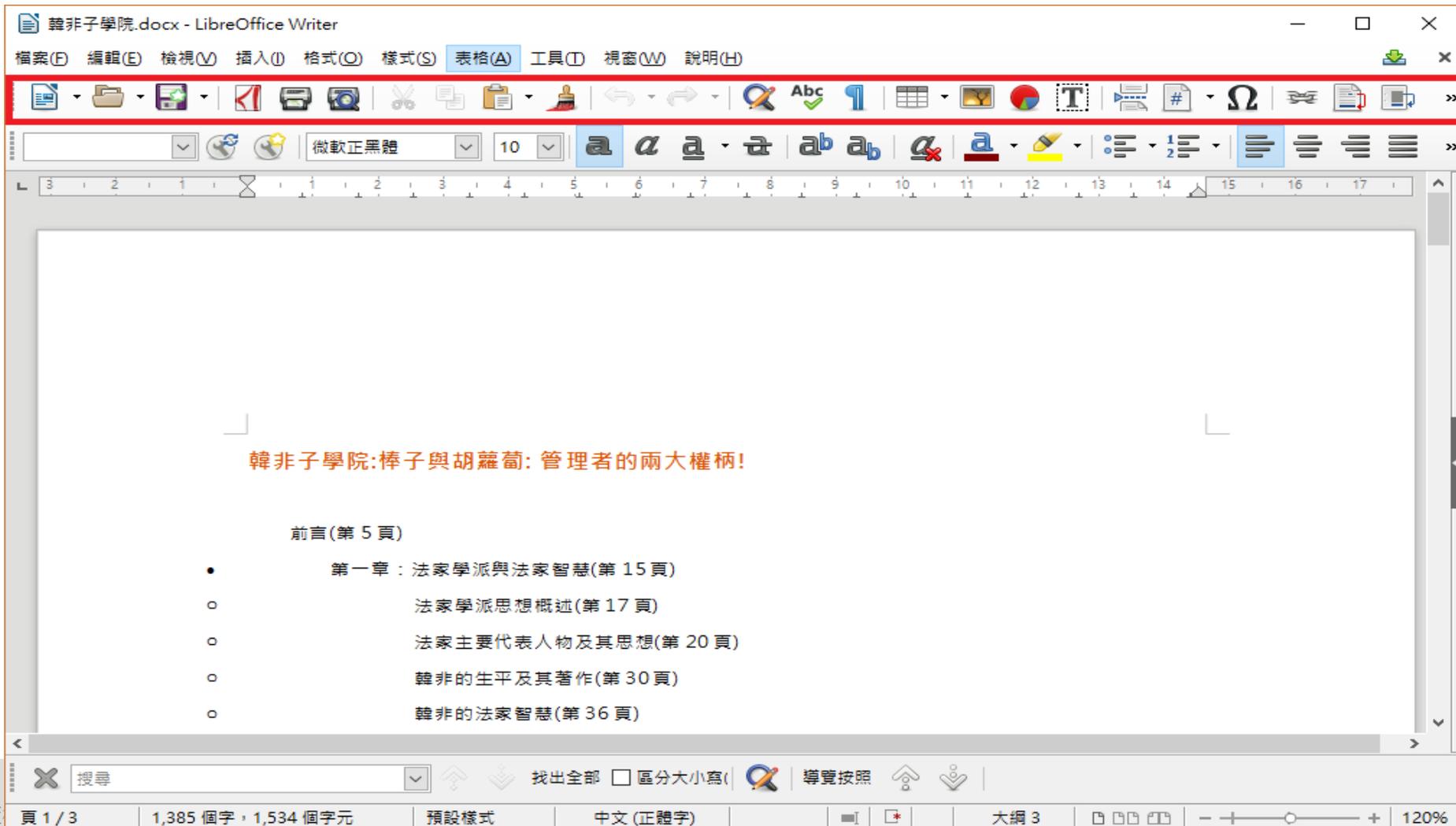
- 第一章：法家學派與法家智慧(第 15 頁)
  - 法家學派思想概述(第 17 頁)
  - 法家主要代表人物及其思想(第 20 頁)
  - 韓非的生平及其著作(第 30 頁)
  - 韓非的法家智慧(第 36 頁)

Search bar: 搜尋 | 找出全部 | 區分大小寫 | 導覽按照

Page 1 / 3 | 1,385 個字, 1,534 個字元 | 預設樣式 | 中文 (正體字) | 大綱 3 | 120%

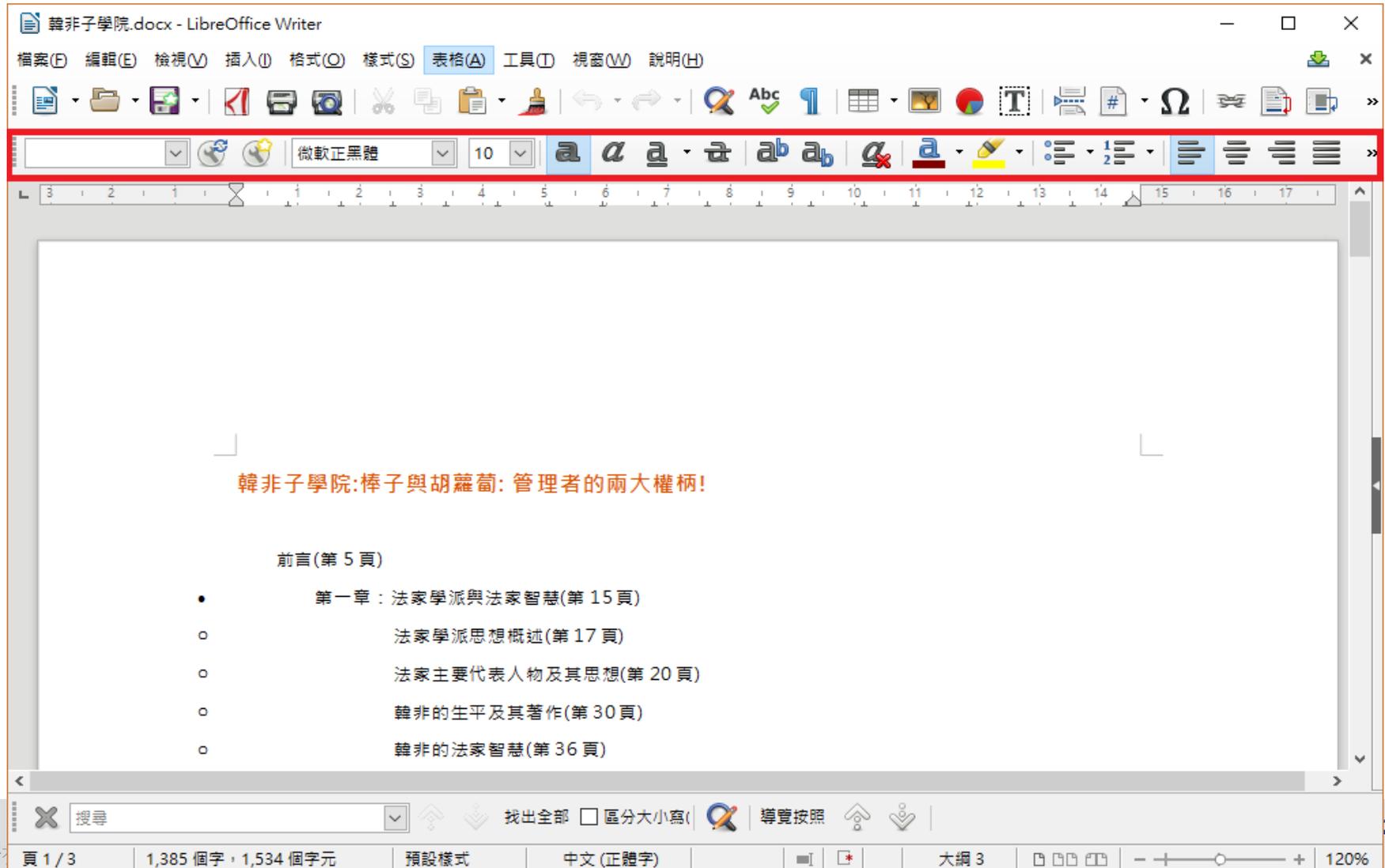
# 視窗的功能表頭區－標準工具列

- 分別有**新增**(CTRL+N)、**開啟**(CTRL+O)、**儲存**(CTRL+S)、**匯出成PDF**、**列印**(CTRL+P)、**...貼上**(CTRL+V)、**...尋找與取代**(CTRL+H)、**插入影像**、**插入圖表**、**插入文字方塊**等，其中有**倒三角按鈕者**可**下拉其子功能**，此處未提及者後續再做功能說明。



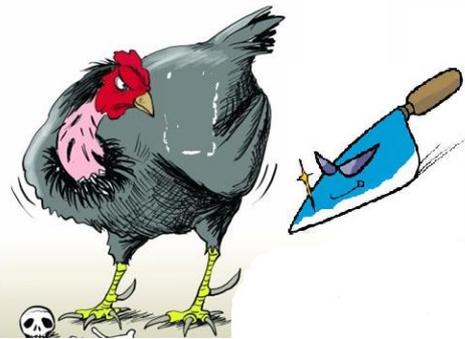
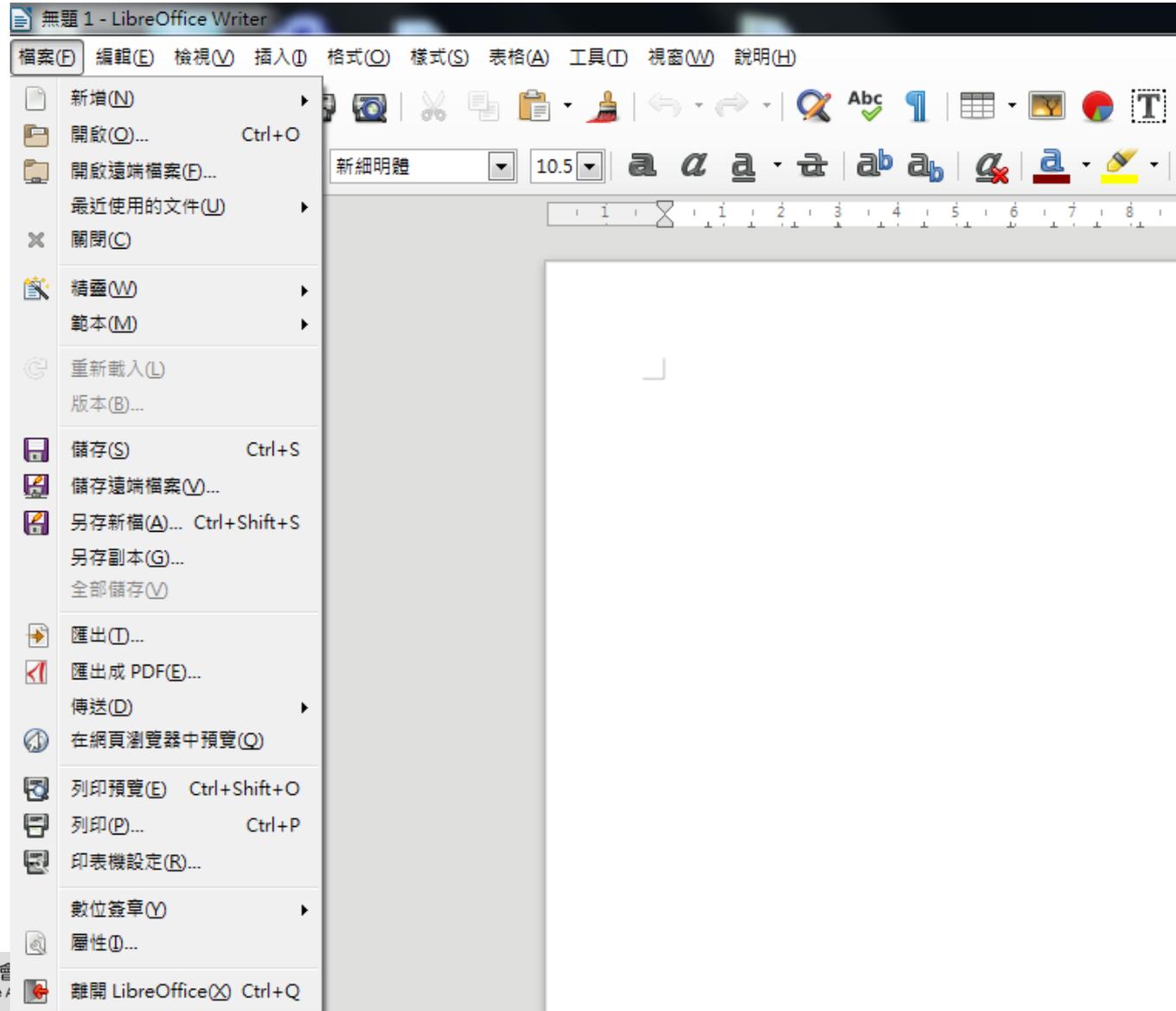
# 視窗的功能表頭區－格式化工具列

- － 主要有設定段落樣式、更新樣式(CTRL+SHIFT+F11)、新增樣式(SHIFT+F11)、字型名稱、字型大小(CTRL+P)、...粗體(CTRL+B)、... 切換項目符號清單(SHIFT+F12)等。



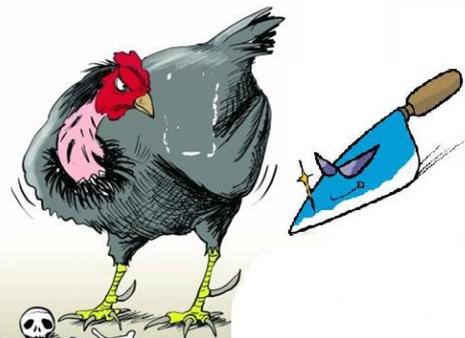
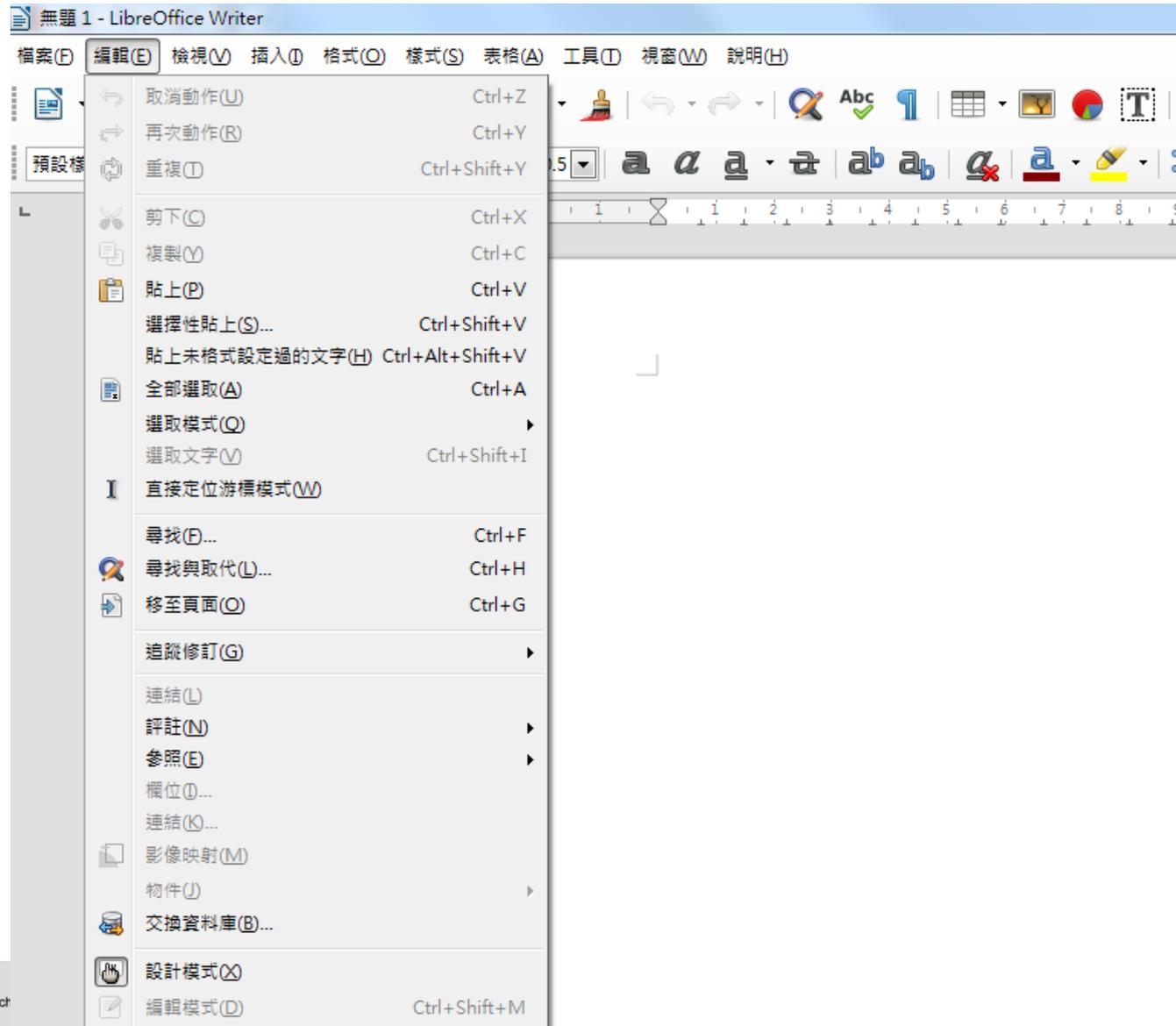
# 牛刀小試

- 請熟悉Writer的**功能表**。



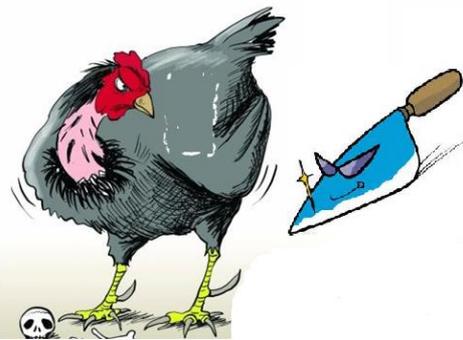
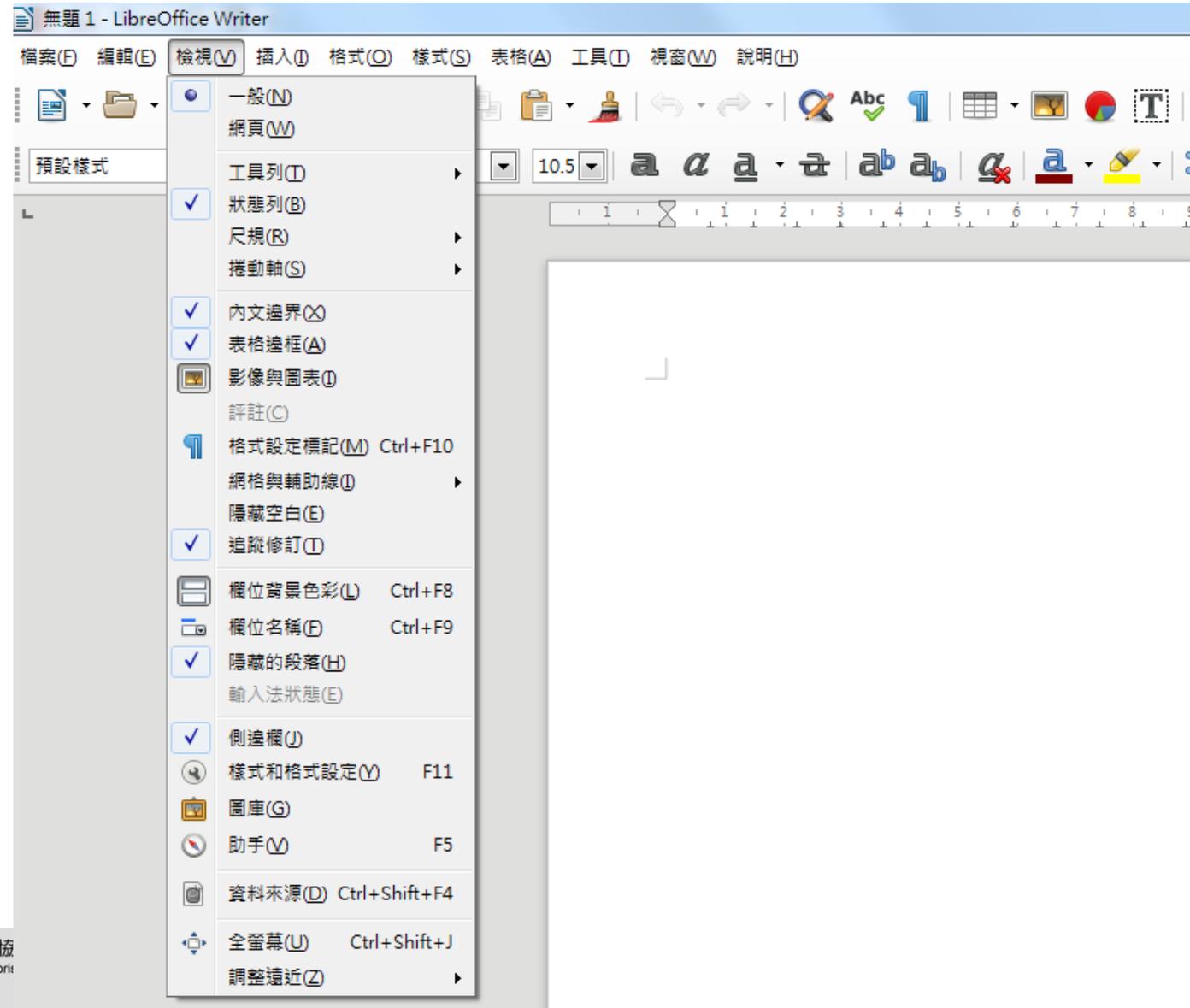
# 牛刀小試

- 請熟悉Writer的**功能表**。



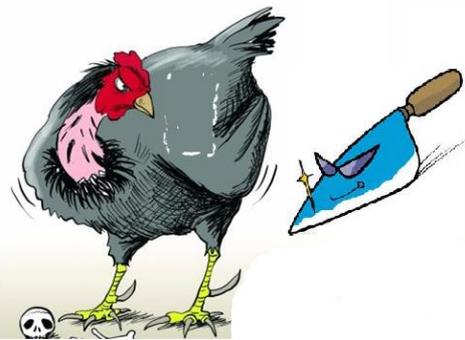
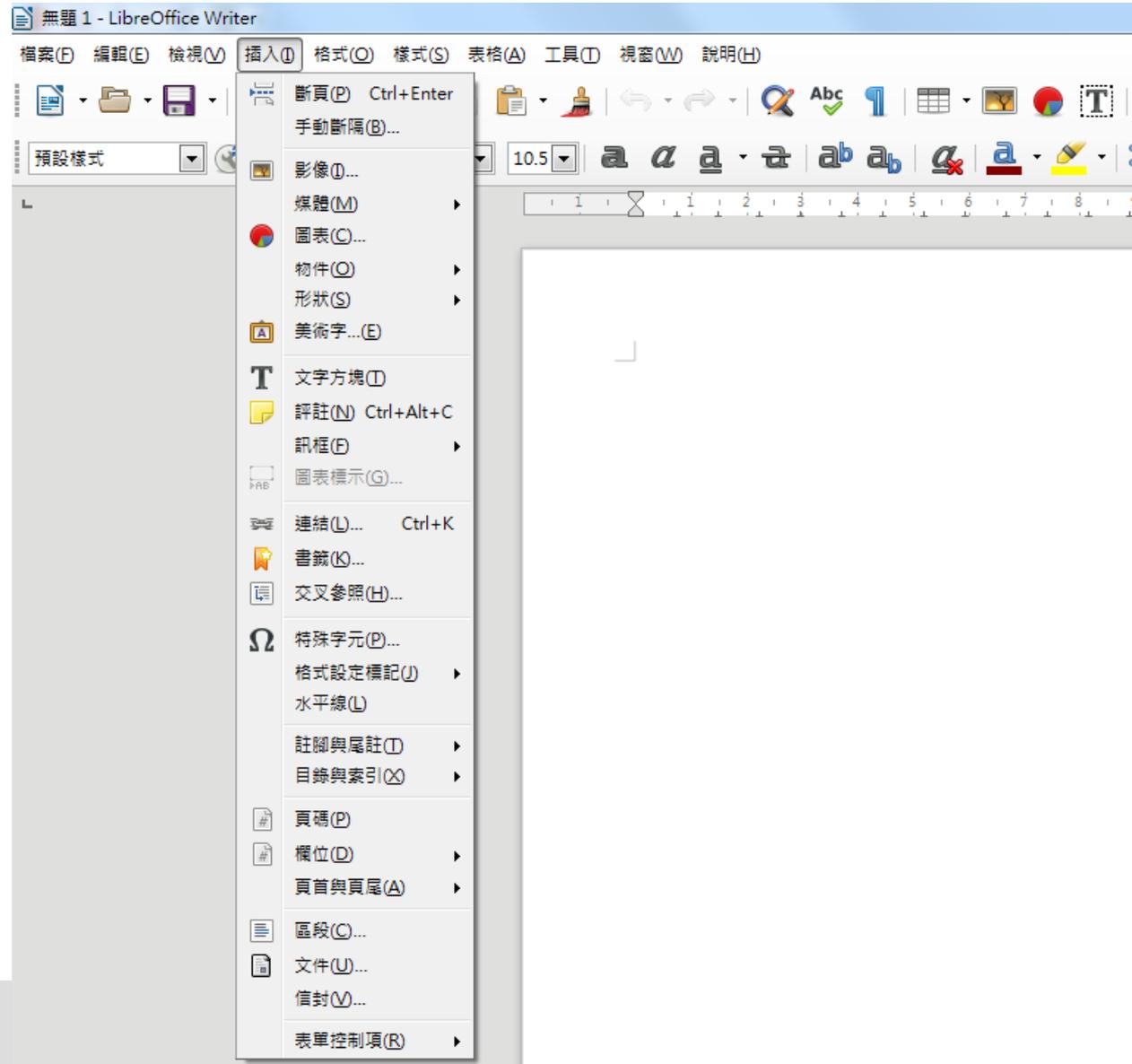
# 牛刀小試

- 請熟悉Writer的**功能表**。



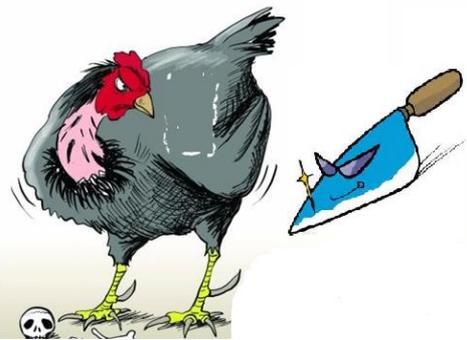
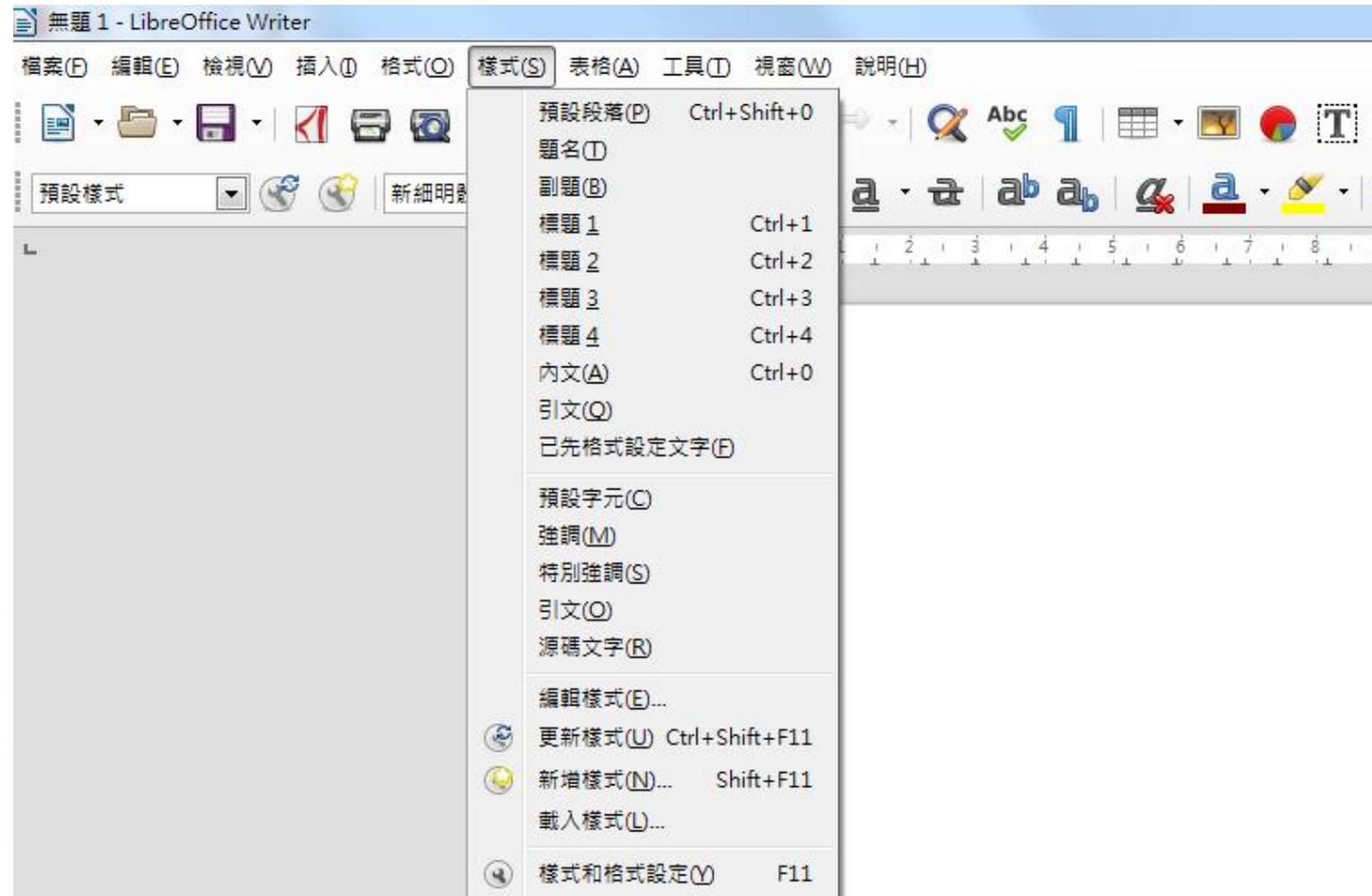
# 牛刀小試

- 請熟悉Writer的**功能表**。



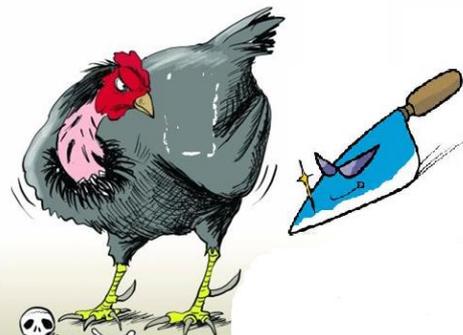
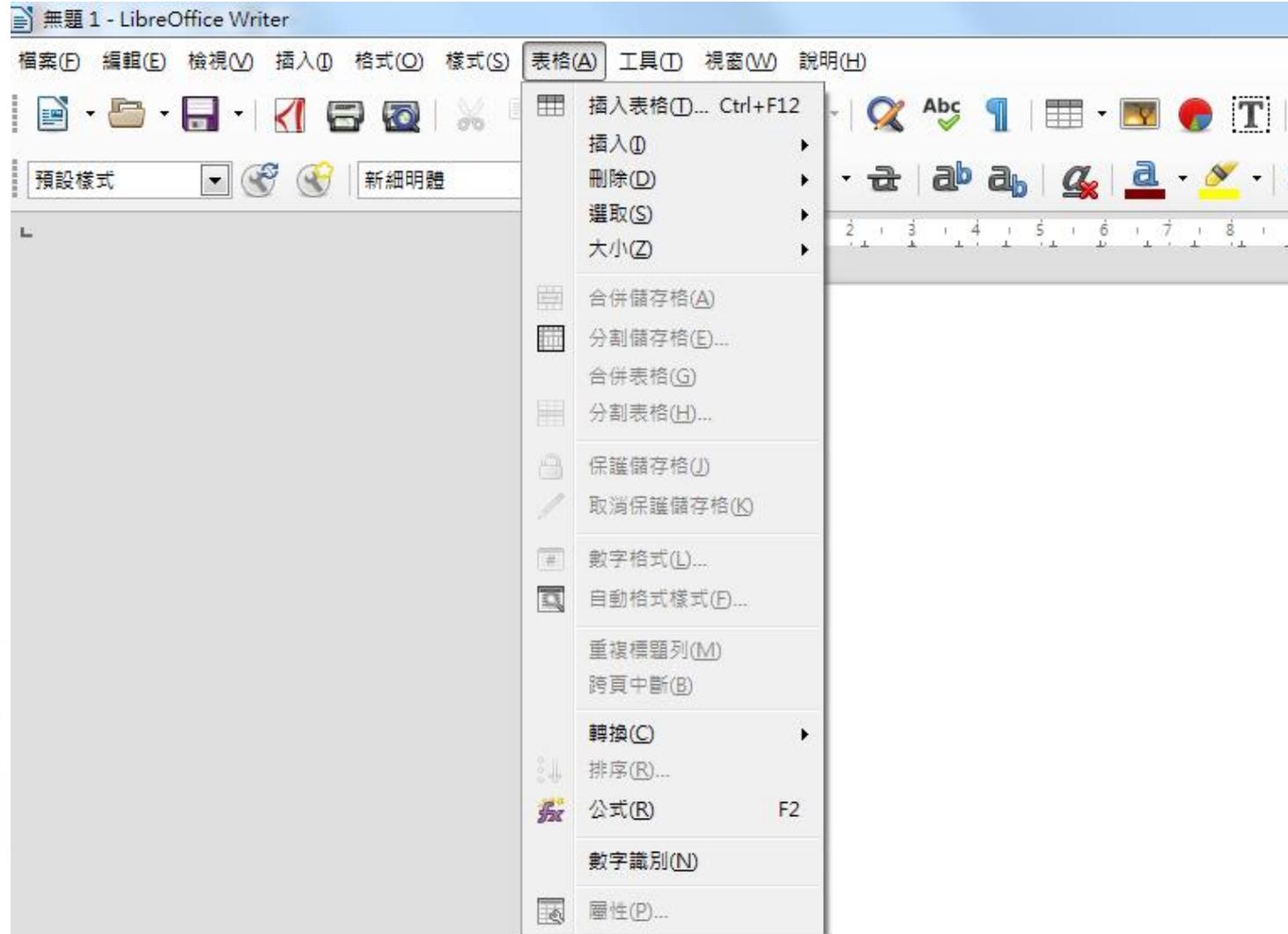
# 牛刀小試

- 請熟悉Writer的**功能表**。



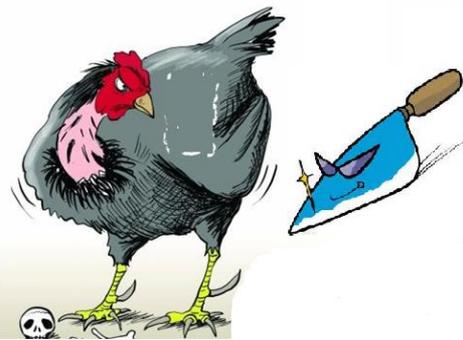
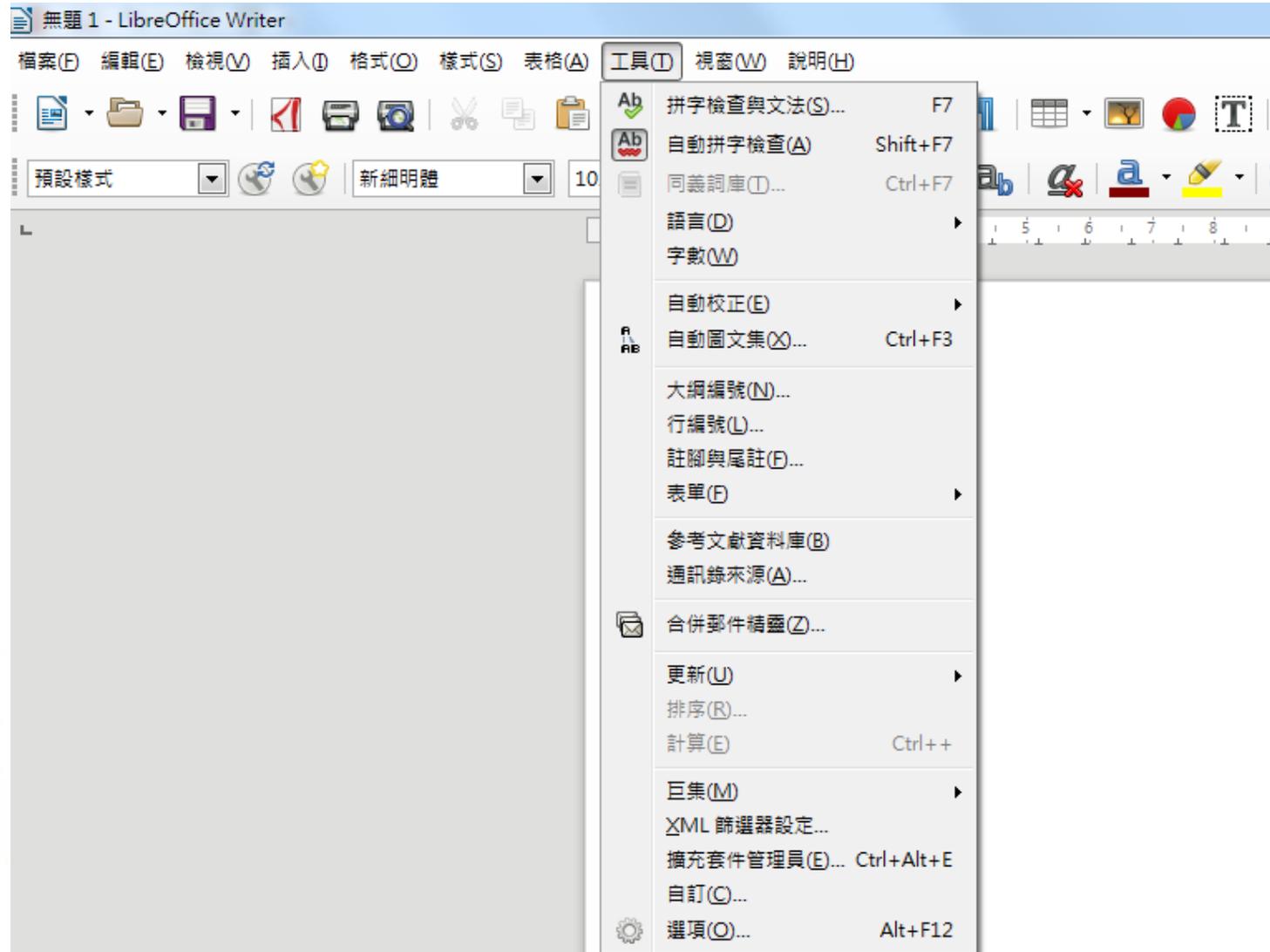
# 牛刀小試

- 請熟悉Writer的**功能表**。



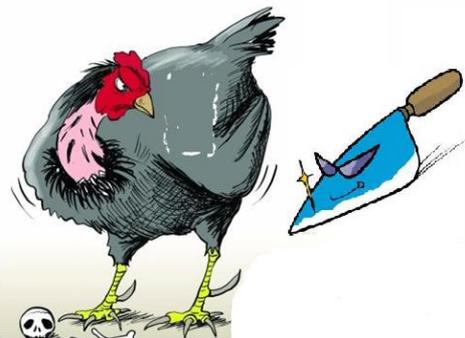
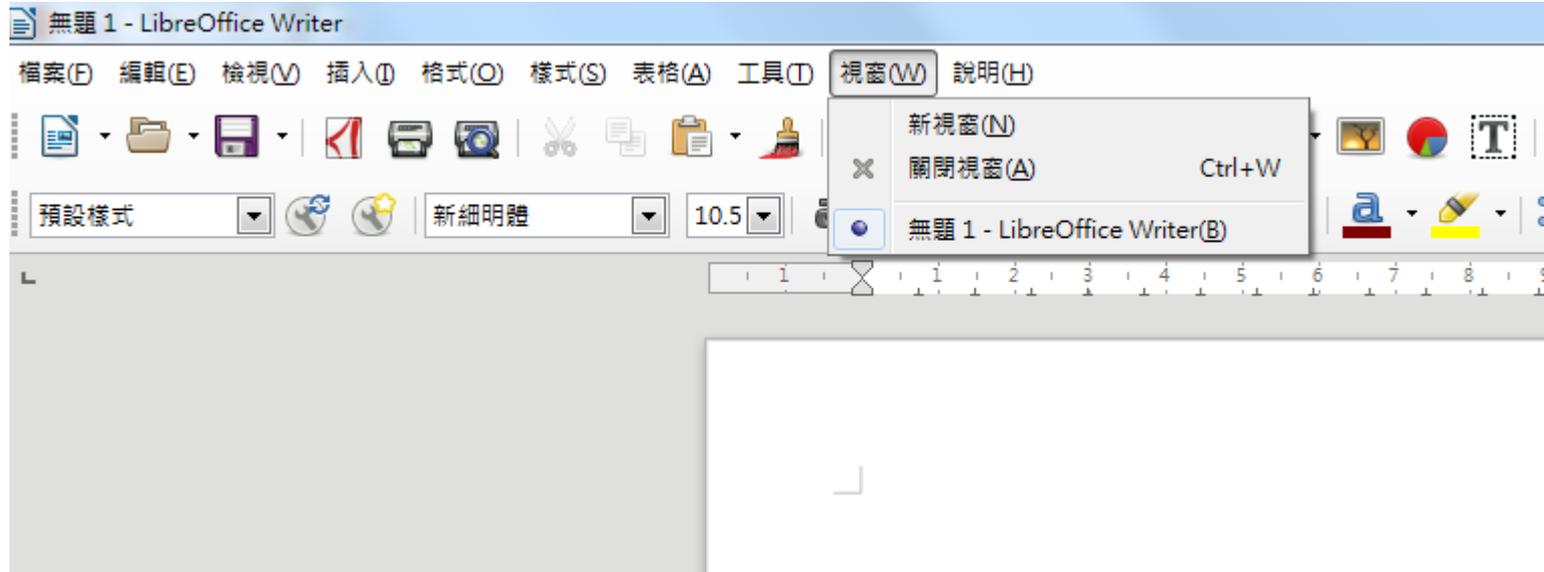
# 牛刀小試

- 請熟悉Writer的**功能表**。



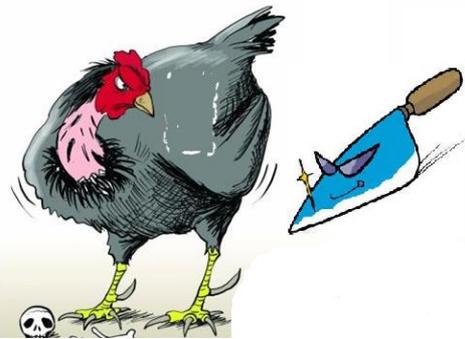
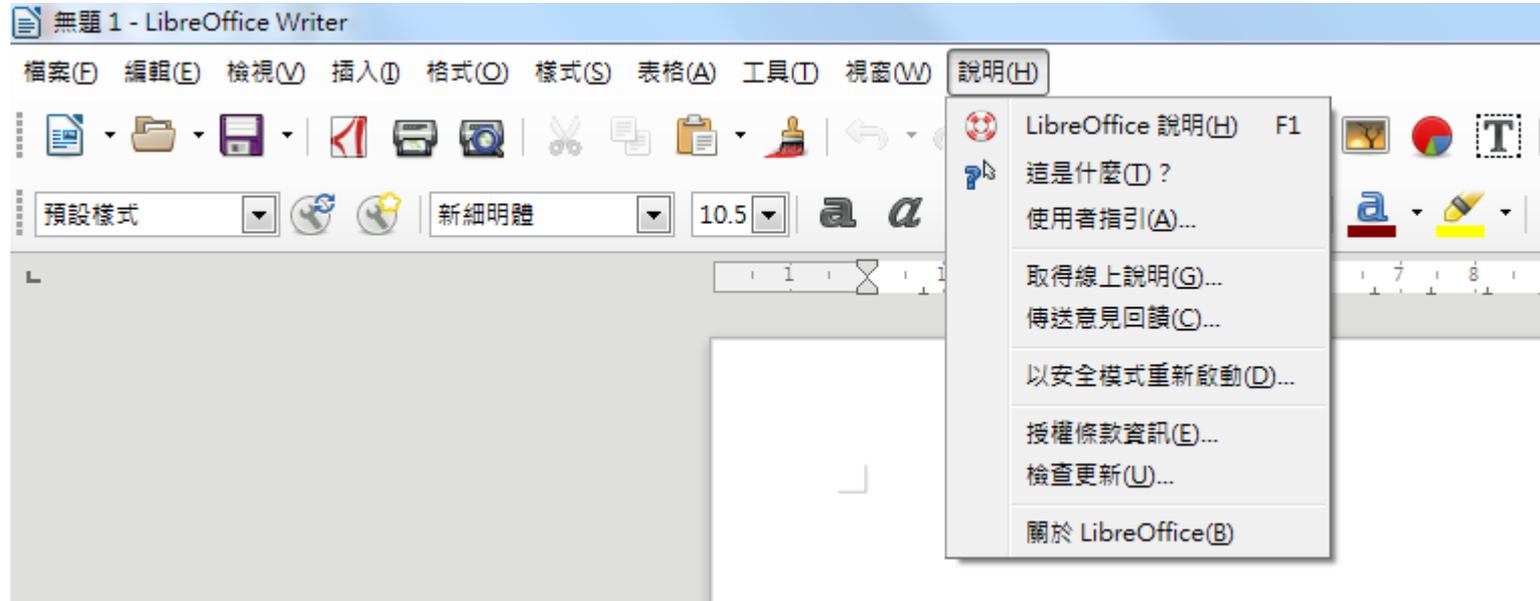
# 牛刀小試

- 請熟悉Writer的**功能表**。



# 牛刀小試

- 請熟悉Writer的**功能表**。



# Outline

- 研習重點
- 下載Libre Office與認識 Writer
- **Writer**的操作介面
  - 視窗的功能外觀
  - 視窗的功能表頭區
  - 視窗的功能表尾區
  - 視窗的功能側邊區
  - 視窗的工作區
- 基本操作簡介
- 排版觀念介紹
- 製作公告
- 表格的製作
- 廣告 DM
- 商用信紙
- 建立大綱目錄操作教學
- **Writer**轉檔和存檔及匯出
- **自我學習**

# 視窗的功能表尾區—文檔層級調整列

- 主要有降一層級、升一層級、連同子點降一層級、連同子點升一層級、向下移動(CTRL+ALT+DOWN)、向上移動(CTRL+ALT+UP)、連同子點向下移動、連同子點向上移動等。

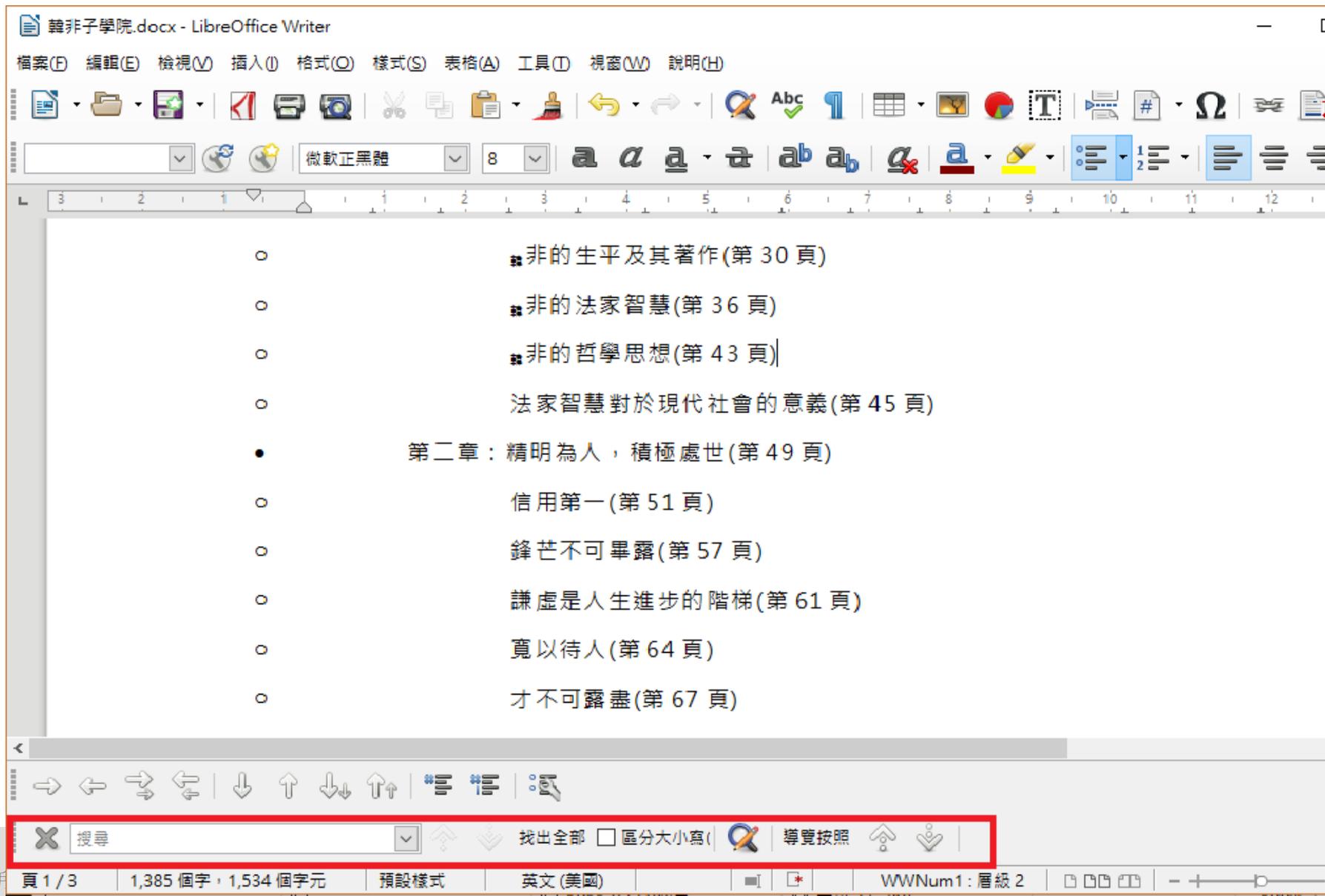
The screenshot shows the LibreOffice Writer interface with a document titled "韓非子學院.docx". The menu bar includes "檔案(F)", "編輯(E)", "檢視(V)", "插入(I)", "格式(O)", "樣式(S)", "表格(A)", "工具(T)", "視窗(W)", and "說明(H)". The toolbar contains various icons for file operations, editing, and formatting. The document content is a table of contents with the following items:

- 非的生平及其著作(第 30 頁)
- 非的法家智慧(第 36 頁)
- 非的哲學思想(第 43 頁)
- 法家智慧對於現代社會的意義(第 45 頁)
- 第二章：精明為人，積極處世(第 49 頁)
  - 信用第一(第 51 頁)
  - 鋒芒不可畢露(第 57 頁)
  - 謙虛是人生進步的階梯(第 61 頁)
  - 寬以待人(第 64 頁)
  - 才不可露盡(第 67 頁)

At the bottom of the window, a red box highlights a set of navigation icons: right arrow, left arrow, right arrow with a dot, left arrow with a dot, down arrow, up arrow, down arrow with a dot, up arrow with a dot, and two list-level icons (one with a dot, one without). Below this is a search bar with the text "搜尋" and a search icon. The status bar at the very bottom shows "頁 1 / 3", "1,385 個字, 1,534 個字元", "預設樣式", "英文(美國)", and "WWNum1: 層級 2".

# 視窗的功能表尾區－搜尋導覽工具列

－ 主要有關閉尋找列、尋找文字、尋找與取代(CTRL+H)、導覽按照等。



# 視窗的功能表尾區－狀態列

- － 主要有頁碼、文檔狀況、頁面樣式與顯示比列顯示列等。

The screenshot displays the LibreOffice Writer interface. The main window shows a document titled "韓非子學院.docx". The menu bar includes options like 檔案(F), 編輯(E), 檢視(V), 插入(I), 格式(O), 樣式(S), 表格(A), 工具(T), 視窗(W), and 說明(H). The toolbar contains various icons for file operations, editing, and formatting. The document content is a table of contents with the following items:

- 非的生平及其著作(第 30 頁)
- 非的法家智慧(第 36 頁)
- 非的哲學思想(第 43 頁)
- 法家智慧對於現代社會的意義(第 45 頁)
- 第二章：精明為人，積極處世(第 49 頁)
  - 信用第一(第 51 頁)
  - 鋒芒不可畢露(第 57 頁)
  - 謙虛是人生進步的階梯(第 61 頁)
  - 寬以待人(第 64 頁)
  - 才不可露盡(第 67 頁)

The status bar at the bottom provides the following information:

- Page: 頁 1 / 3
- Text: 1,385 個字, 1,534 個字元
- Style: 預設樣式
- Language: 英文(美國)
- Page Number: WNum1: 層級 2

# Outline

- 研習重點
- 下載Libre Office與認識 Writer
- **Writer**的操作介面
  - 視窗的功能外觀
  - 視窗的功能表頭區
  - 視窗的功能表尾區
  - 視窗的功能側邊區
  - 視窗的工作區
- 基本操作簡介
- 排版觀念介紹
- 製作公告
- 表格的製作
- 廣告 DM
- 商用信紙
- 建立大綱目錄操作教學
- **Writer**轉檔和存檔及匯出
- 自我學習

# 視窗的功能側邊區－側邊欄設定值

－ 主要有屬性、頁面、樣式和格式、圖庫與助手等。

LibreOffice Writer 顯示「頁面」側邊欄設定值。側邊欄包含以下設定：

- 格式
- 大小(A): A4
- 寬度(B): 21.00 公分
- 高度(C): 29.70 公分
- 方向(D): 縱向
- 邊距(E): 一般 1.25"
- 樣式
- 數字(A): 1, 2, 3, ...
- 背景(B): 無
- 版面配置(C): 左右相同
- 欄數(D): 1 欄

側邊欄右側的圖示包括：設定、樣式、圖庫與助手。

文件內容：

韓非子學院: 棒子與胡蘿蔔: 管理者的兩大權柄!

前言 (第 5 頁)

第一章: 法家學派與法家智慧 (第 15 頁)

狀態欄顯示：頁 1 / 3, 1,385 個字, 1,534 個字元, 預設樣式, 英文 (美國), WWNum1: 層級 2, 152%

# 視窗的功能側邊區－屬性

- － 主要有樣式、字元、段落、間距與縮排等。

LibreOffice Writer 視窗顯示了「屬性」側邊區，該側邊區包含以下功能：

- 樣式 (Style):** 預設樣式 (Default Style)
- 字元 (Character):** 字體 (Microsoft 正黑體), 字號 (8)
- 段落 (Paragraph):** 縮排 (Indentation) 與 間距 (Spacing) 設定
- 間距 (Spacing) 與 縮排 (Indentation):** 0.00 公分

主文件內容：

非子學院:棒子與胡蘿蔔: 管理者的兩大權柄!

前言 (第 5 頁)

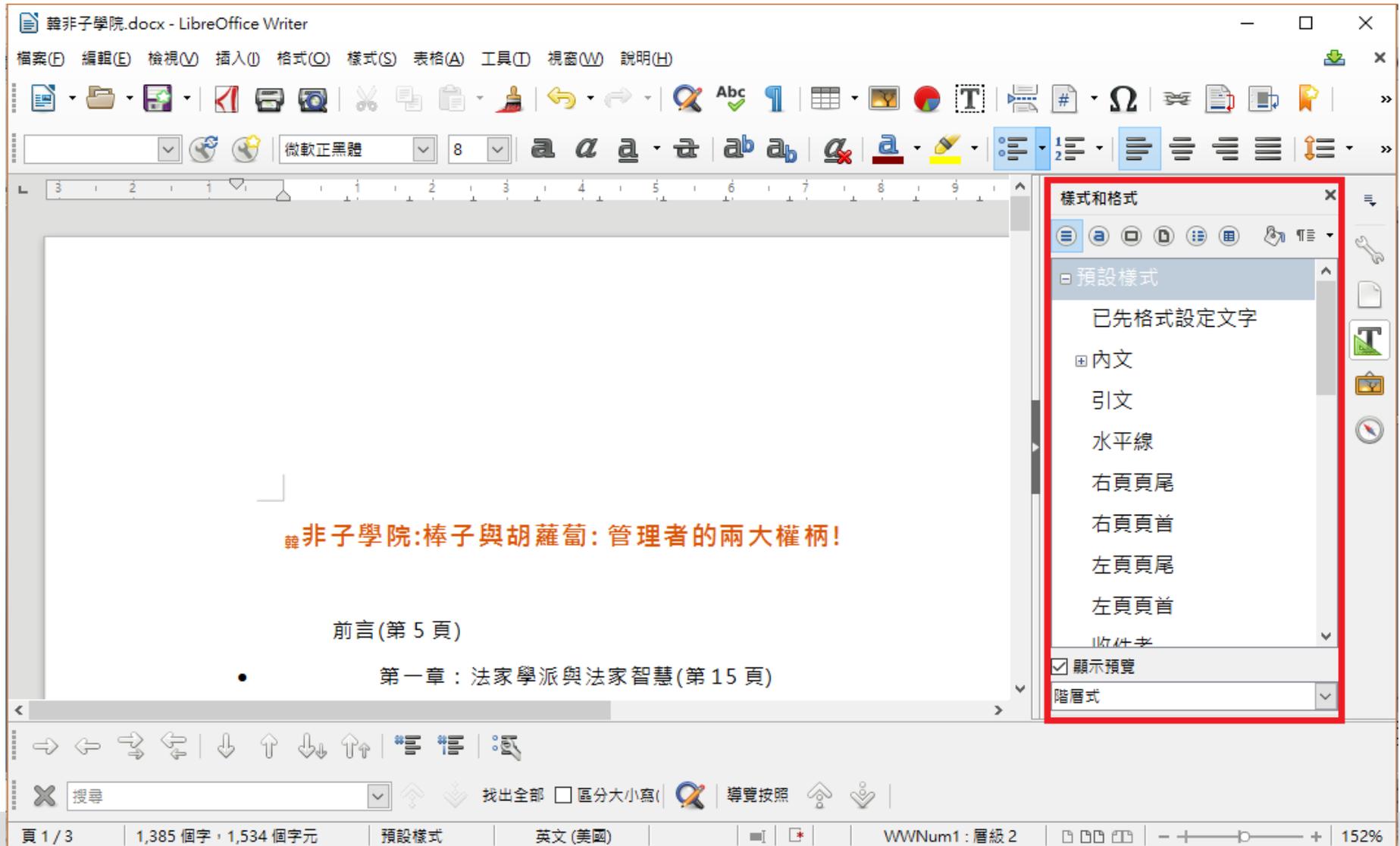
第一章：法家學派與法家智慧(第 15 頁)

狀態欄顯示：頁 1 / 3 | 1,385 個字, 1,534 個字元 | 預設樣式 | 英文 (美國) | WWNum1 : 層級 2 | 152%



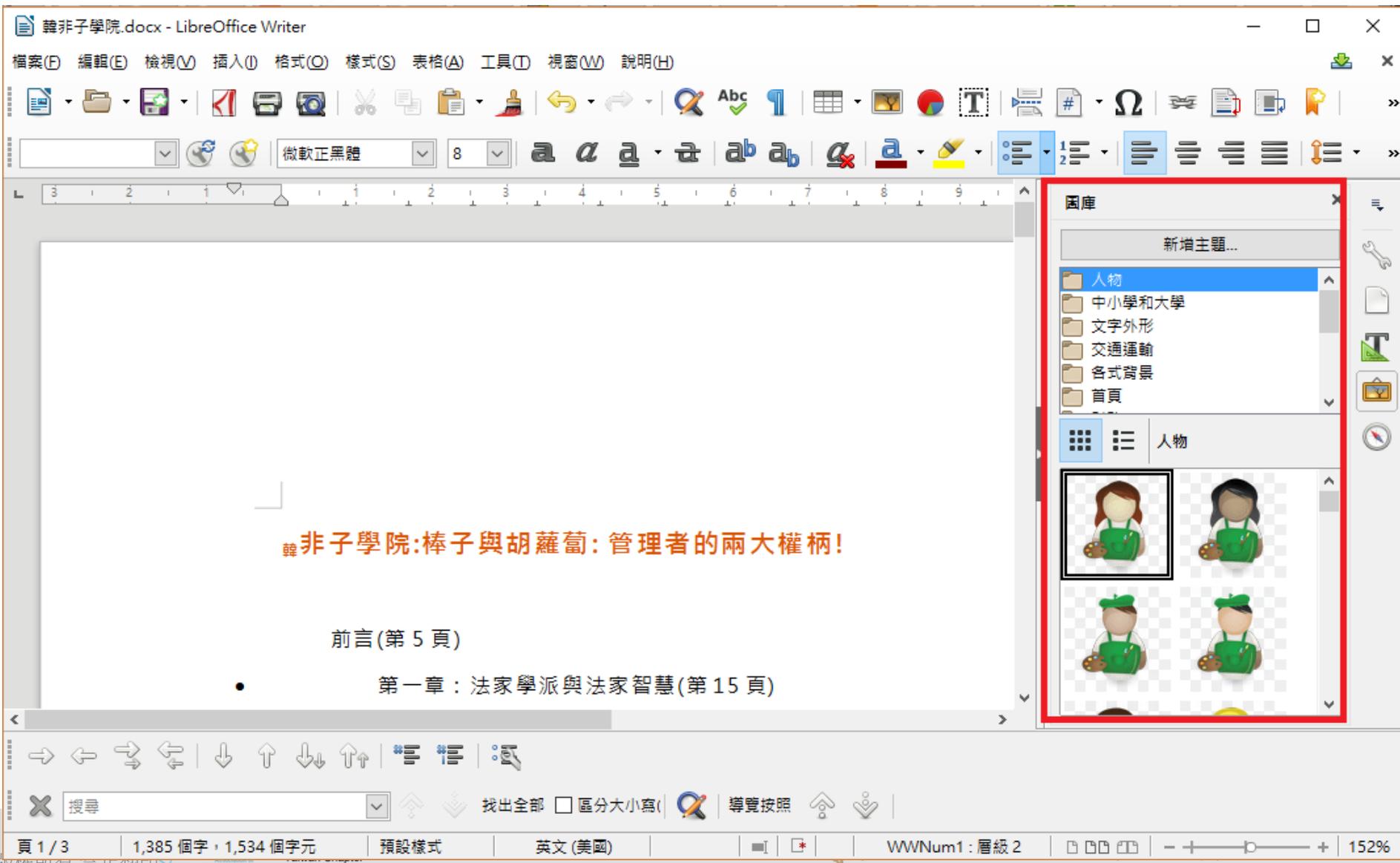
# 視窗的功能側邊區－樣式和格式

- － 主要有段落樣式、字元樣式、訊框樣式、頁面樣式等。



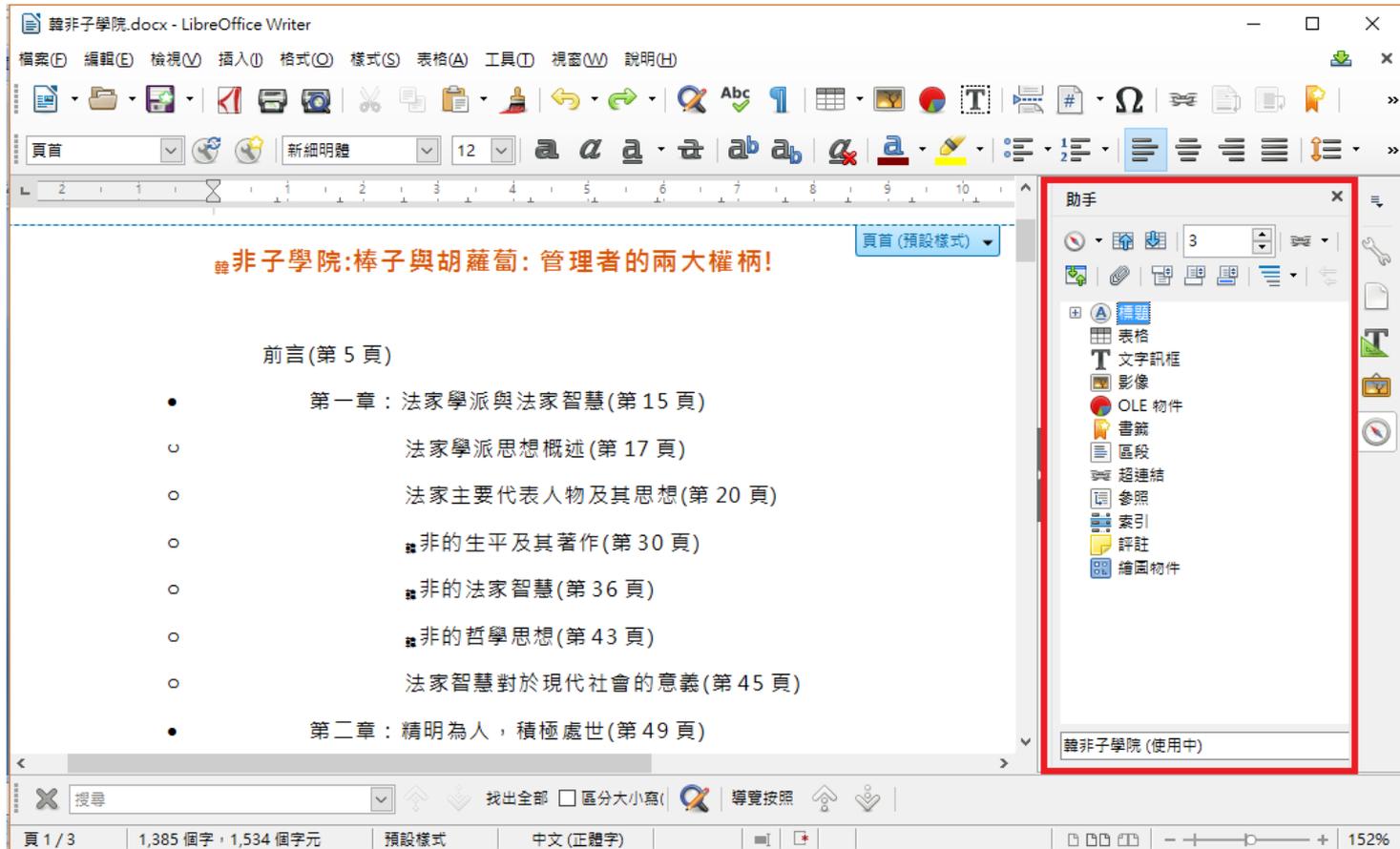
# 視窗的功能側邊區－圖庫

- － 主要有新增主題、主題圖案等。



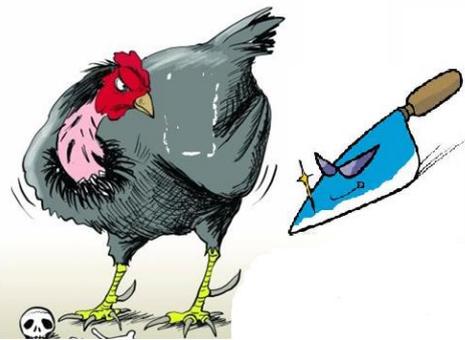
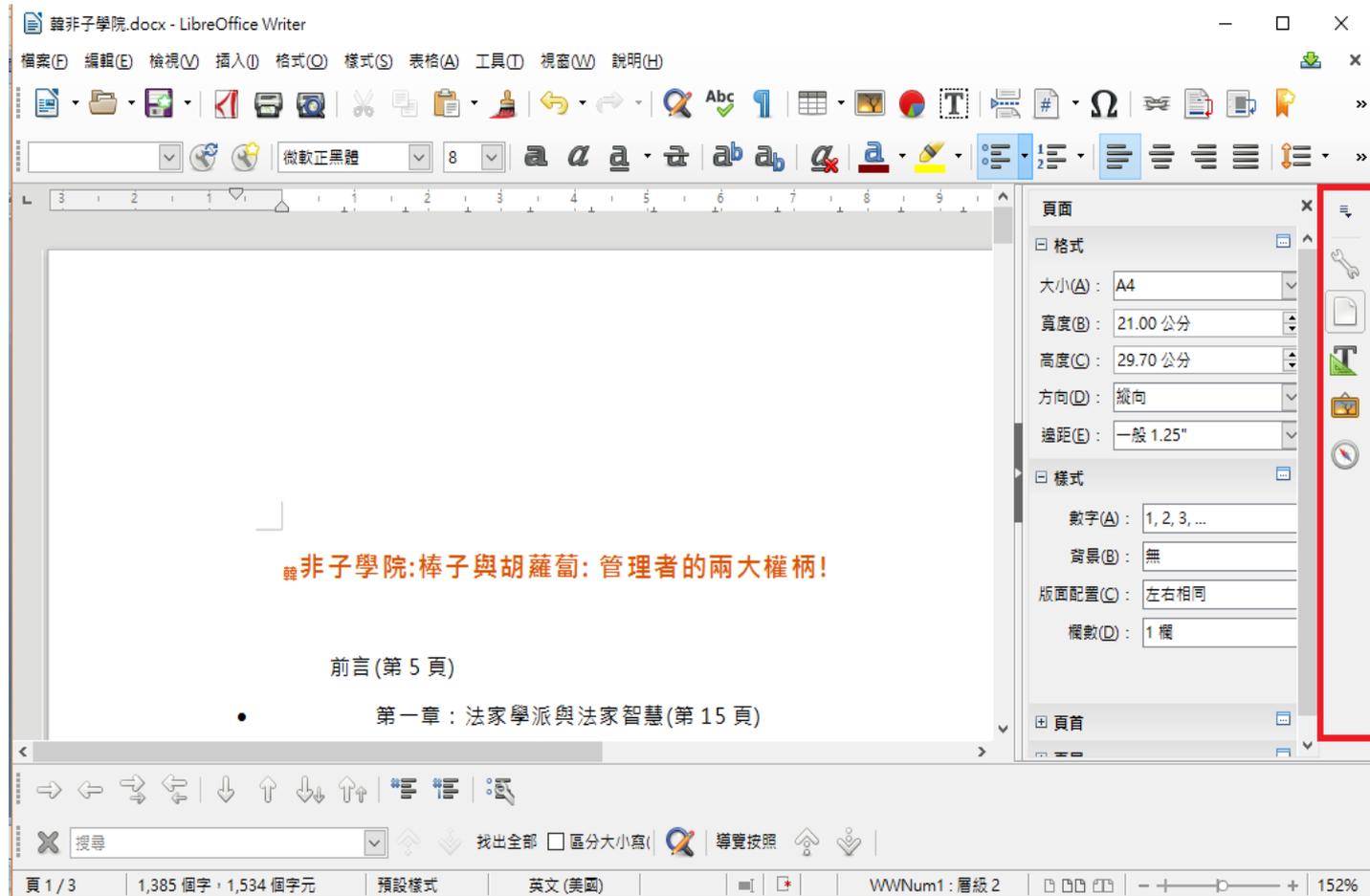
# 視窗的功能側邊區－助手

- － 主要有導覽、設定提醒、頁首等。



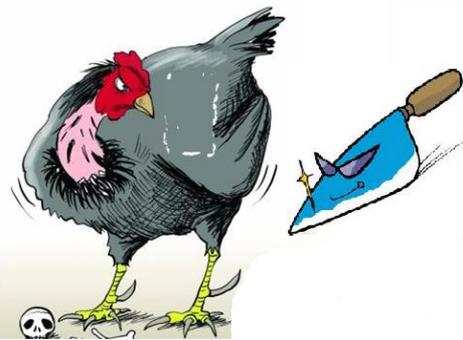
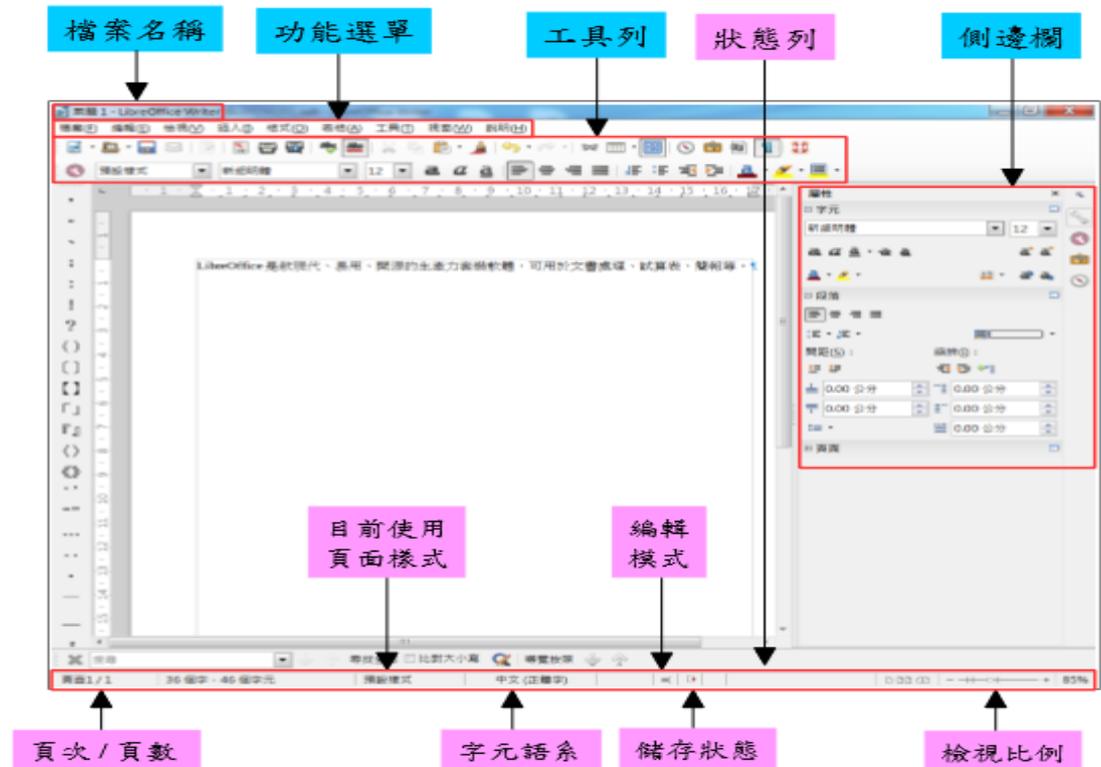
# 牛刀小試

- 請熟悉Writer的**功能側邊區**。



# 牛刀小試

- 請熟悉Writer的功能外觀。

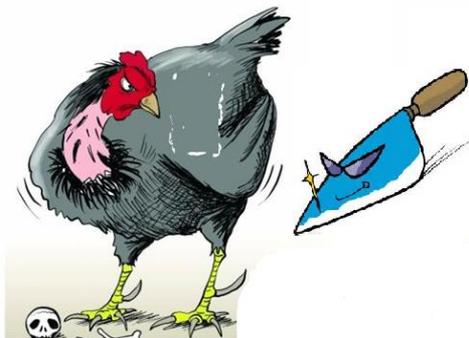
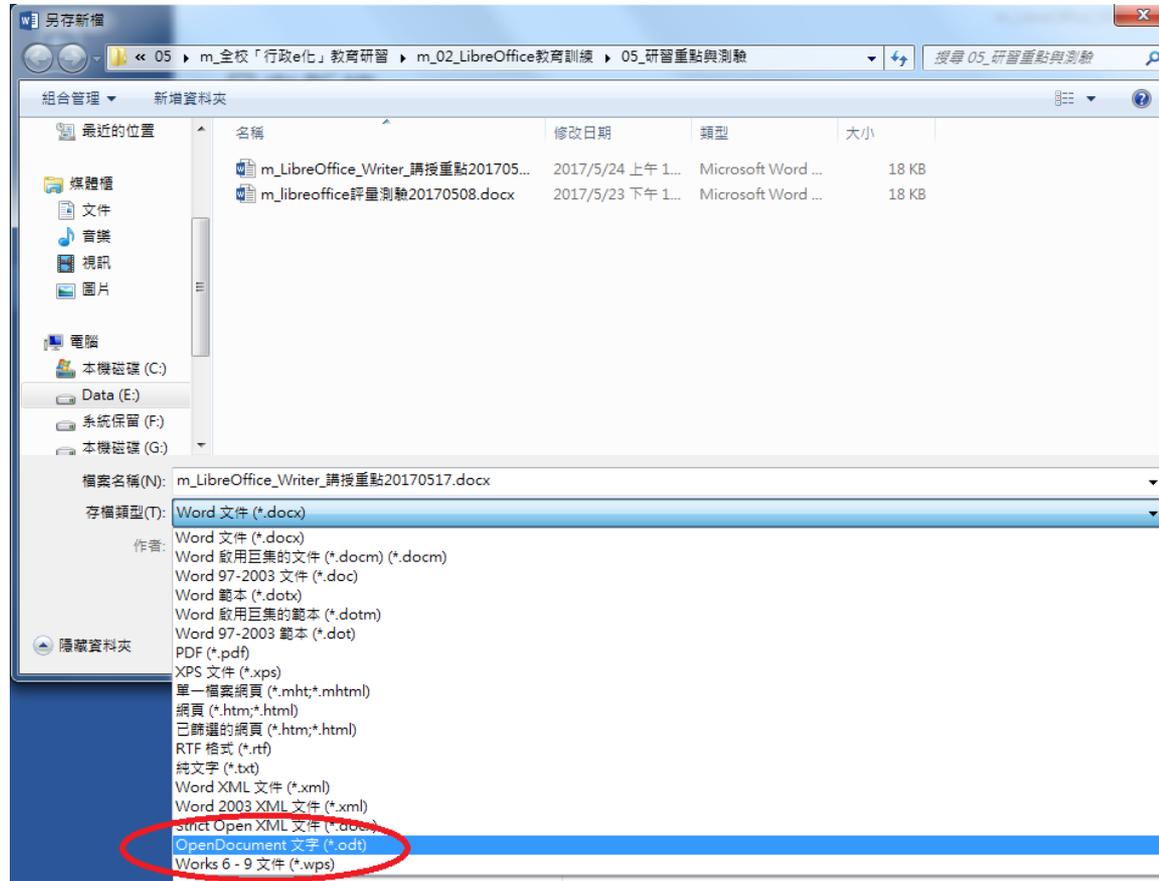


# 牛刀小試

- 請以Writer，開啟一個先前已經存在的Word檔案，並另存以OpenDocument odt 格式。

## 【重點提示】

- 請自行找一個Word檔
- 以Microsoft Word打開
- 另存新檔成 odt 格式

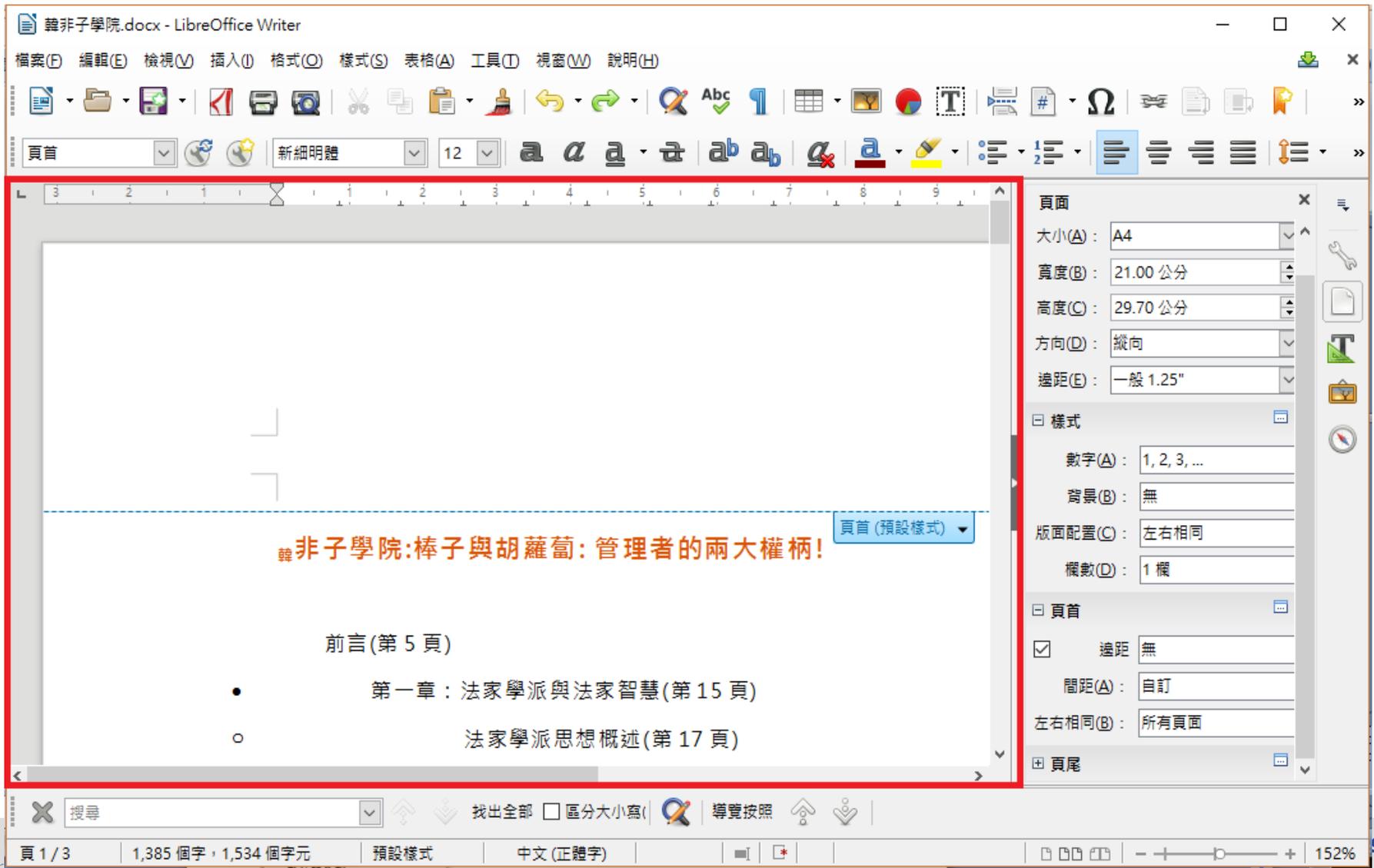


# Outline

- 研習重點
- 下載Libre Office與認識 Writer
- **Writer**的操作介面
  - 視窗的功能外觀
  - 視窗的功能表頭區
  - 視窗的功能表尾區
  - 視窗的功能側邊區
  - 視窗的工作區
- 基本操作簡介
- 排版觀念介紹
- 製作公告
- 表格的製作
- 廣告 DM
- 商用信紙
- 建立大綱目錄操作教學
- **Writer**轉檔和存檔及匯出
- 自我學習

# 視窗的工作區

- 是我們編輯所需文檔的區塊，可透過【檢視】 → 【尺規】來設定尺規，或 → 【調整遠近】來改變編輯區顯示。





# 視窗的工作區－調整遠近

- 可透過【檢視】→【調整遠近】來改變編輯區字體顯示大小。可按ESC回到原螢幕。

The screenshot displays the LibreOffice Writer interface with the 'View' (檢視) menu open. The 'Adjust View' (調整遠近) option is highlighted in a red box. The main document area shows a table of contents with page numbers. The right sidebar contains the 'Page' (頁面) and 'Style' (樣式) panels. The status bar at the bottom indicates the current page is 1/3 and the zoom level is 75%.

LibreOffice Writer 視窗顯示「檢視」(View) 選單，其中「調整遠近」(Adjust View) 選項被紅框圈出。該選單包含以下選項：

- 整頁 (A)
- 頁寬 (B)
- 最佳檢視 (C)
- 50% (D)
- 75% (E)
- 100% (F)
- 150% (G)
- 200% (H)
- 調整遠近 (Z)...

右側的「頁面」(Page) 面板顯示：

- 大小 (A): A4
- 寬度 (B): 21.00 公分
- 高度 (C): 29.70 公分
- 方向 (D): 縱向
- 遠距 (E): 一般 1.25"

右側的「樣式」(Style) 面板顯示：

- 數字 (A): 1, 2, 3, ...
- 背景 (B): 無
- 版面配置 (C): 左右相同
- 欄數 (D): 1 欄

右側的「頁首」(Page Header) 面板顯示：

- 遠距: 無
- 間距 (A): 自訂
- 左右相同 (B): 所有頁面

右側的「頁尾」(Page Footer) 面板顯示：

- 頁尾

狀態欄顯示：中文 (正體字) 75%

# 視窗的工作區－尺規

－ 可透過【檢視】→【尺規】來調整尺規的有無。

The screenshot shows the LibreOffice Writer interface. The 'View' menu is open, and the 'Ruler' option is highlighted. The ruler is visible at the top of the document area. The document content includes a title '非子學院:棒子與胡蘿蔔: 管理者的兩大權柄!', a section '前言(第 5 頁)', and a table of contents with entries like '第一章: 法家學派與法家智慧(第 15 頁)' and '法家學派思想概述(第 17 頁)'. The right sidebar shows the 'Page' settings panel with options for page size (A4), width (21.00 公分), height (29.70 公分), and direction (縱向).

# 視窗的工作區－頁首格式設定

－ 可透過工作區內【頁首】來調整頁首格式和邊框背景的有無。

非子學院.docx - LibreOffice Writer

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 格式(O) 樣式(S) 表格(A) 工具(T) 視窗(W) 說明(H)

頁首

新細明體 12

非子學院: 棒子與胡蘿蔔: 管理者的兩大權柄!

前言(第 5 頁)

- 第一章: 法家學派與法家智慧(第 15 頁)
  - 法家學派思想概述(第 17 頁)
  - 法家主要代表人物及其思想(第 20 頁)
  - 非的生平及其著作(第 30 頁)
  - 非的法家智慧(第 36 頁)
  - 非的哲學思想(第 43 頁)
  - 法家智慧對於現代社會的意義(第 45 頁)
- 第二章: 精明為人, 權權處世(第 49 頁)

頁首 (預設樣式)

- 設定頁首格式(A)...
- 邊框和背景(B)...
- 刪除頁首(C)...

頁面

大小(A): A4

寬度(B): 21.00 公分

高度(C): 29.70 公分

方向(D): 縱向

邊距(E): 一般 1.25"

樣式

數字(A): 1, 2, 3, ...

背景(B): 無

版面配置(C): 左右相同

欄數(D): 1 欄

頁首

邊距 無

間距(A): 自訂

左右相同(B): 所有頁面

頁尾

搜尋

找出全部  區分大小寫  導覽按照

頁 1 / 3 | 1,385 個字, 1,534 個字元 | 預設樣式 | 中文 (正體字) | 100%

# 視窗的工作區－邊框與背景設定

－ 可透過工作區內【頁首】來調整邊框背景的有無。

善非子學院.docx - LibreOffice Writer

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 格式(O) 樣式(S) 表格(A) 工具(T) 視窗(W) 說明(H)

邊框/背景

邊框 背景

線條安排

預先設置集(E):

使用者定義(U):

相鄰儲存格(A):

陰影樣式

位置(P):

距離(C):

色彩(O):

線條

樣式(Y):

寬度(W):

色彩(C):

離內容的間距

左(L):

右(R):

上(U):

下(D):

同步(S)

說明(H) 確定 取消 重設(R)

頁首

頁尾

頁 1 / 3 1,385 個字, 1,534 個字元 預設樣式 中文(正體字) 100%

# Outline

- 研習重點
- 下載Libre Office與認識 Writer
- Writer的操作介面
- 基本操作簡介
  - 常用項目
  - 快速鍵應用
  - 功能表列
  - 開啟檔案、儲存檔案與匯出為PDF檔案
  - 邊界大小的調整與直書橫書、頁面檢視與列印
- 排版觀念介紹
- 製作公告
- 表格的製作
- 廣告 DM
- 商用信紙
- 建立大綱目錄操作教學
- Writer轉檔和存檔及匯出
- 自我學習

# 基本操作簡介－常用項目

- 功能表：按一下即可**選取**功能表下的**指令**。
- 標準工具列：對文件進行**複製**，**貼上**，**插入**等動作。
- 格式化工具列：可以設定**字型**、**文字大小**，**對齊方式**等動作。
- 關閉文件視窗：按一下即把目前正在使用的**文件視窗關閉**。
- 垂直尺規：拉一下可**放大或縮小文件垂直頁面範圍**。
- 水平尺規：拉一下可**放大或縮小文件水平頁面範圍**。
- 插入點：文字輸入的**起始點**。
- 狀態列：顯示文件**頁面**、**指令**等資訊。
- 插入鍵切換：可由此按鈕決定是否**插入或取代**。
- 頁面模式：可決定**頁面的模式**。
- 放大縮小：可用拖曳或輸入數字決定文字的**放大與縮小**。
- 翻頁鈕：上下**翻頁**。
- 瀏覽選取：選取要**查看的項目**，如表格等。

# Outline

- 研習重點
- 下載Libre Office與認識 Writer
- Writer的操作介面
- 基本操作簡介
  - 常用項目
  - 快速鍵應用
  - 功能表列
  - 開啟檔案、儲存檔案與匯出為PDF檔案
  - 邊界大小的調整與直書橫書、頁面檢視與列印
- 排版觀念介紹
- 製作公告
- 表格的製作
- 廣告 DM
- 商用信紙
- 建立大綱目錄操作教學
- Writer轉檔和存檔及匯出
- 自我學習

# 基本操作簡介－快速鍵應用

組合鍵	功能說明	組合鍵	功能說明
Ctrl + N	開啟一個新文件	Ctrl + X	將選取的資料剪下
Ctrl + O	開啟一個舊文件	Ctrl + C	將選取的資料複製
Ctrl + P	開啟列印的設定	Ctrl + V	將複製或剪下的資料貼上
Ctrl + Y	取消復原的動作	--- or _ _ _	加入分隔線
Ctrl + Z	復原上一個動作	尺規快點 2 下	開啟段落設定的選項

# Outline

- 研習重點
- 下載Libre Office與認識 Writer
- Writer的操作介面
- 基本操作簡介
  - 常用項目
  - 快速鍵應用
  - 功能表列
  - 開啟檔案、儲存檔案與匯出為PDF檔案
  - 邊界大小的調整與直書橫書、頁面檢視與列印
- 排版觀念介紹
- 製作公告
- 表格的製作
- 廣告 DM
- 商用信紙
- 建立大綱目錄操作教學
- Writer轉檔和存檔及匯出
- 自我學習

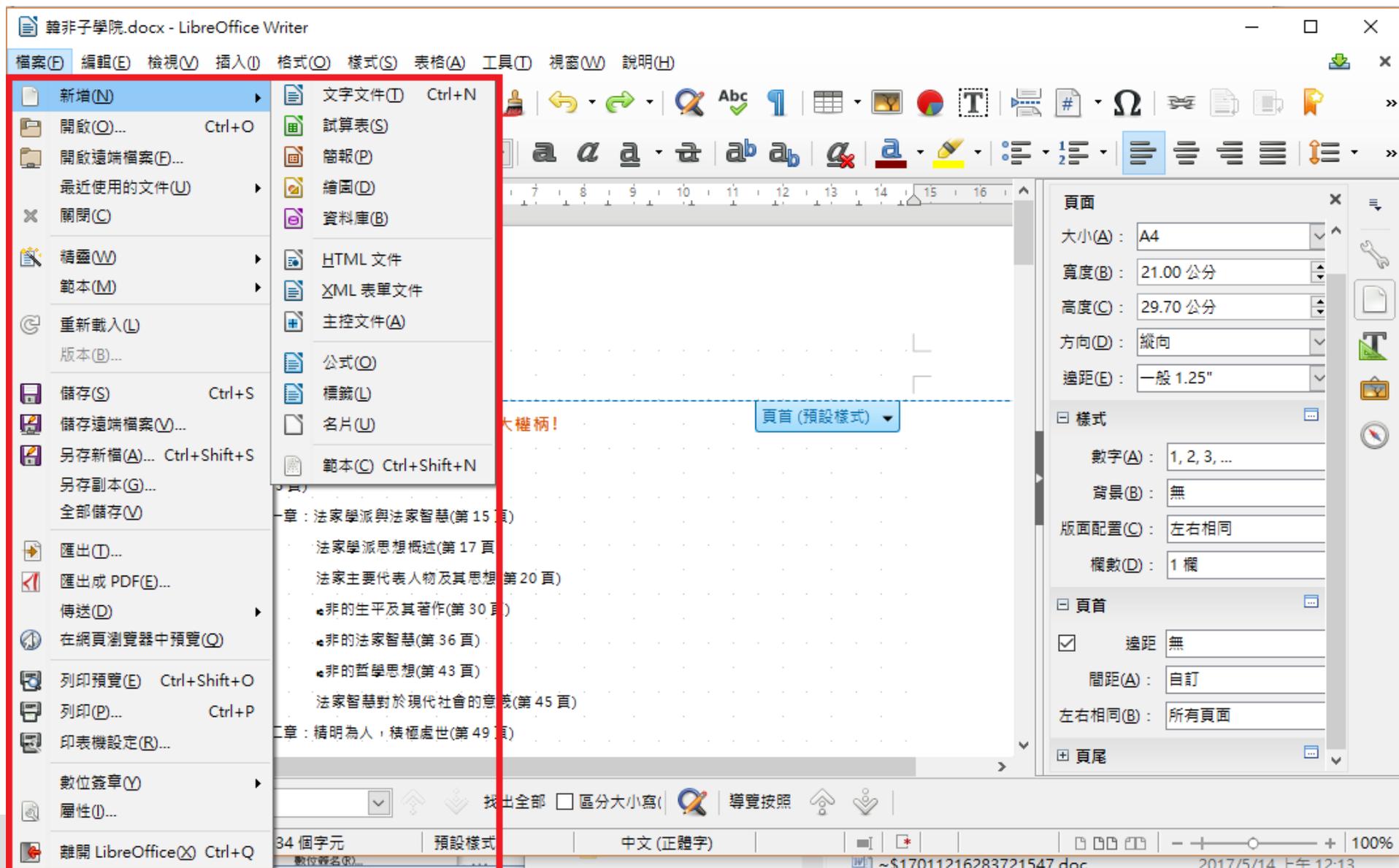
# 基本操作簡介－功能表/檔案

－ 按一下即可**選取**功能表下的**指令**。

The screenshot displays the LibreOffice Writer interface. The '檔案' (File) menu is open, showing various options such as '新增(N)', '開啟(O)...', '開啟遠端檔案(O)...', '最近使用的文件(U)', '關閉(C)', '精靈(W)', '範本(M)', '重新載入(L)', '版本(B)...', '儲存(S) Ctrl+S', '儲存遠端檔案(V)...', '另存新檔(A)... Ctrl+Shift+S', '另存副本(G)...', '全部儲存(V)', '匯出(O)...', '匯出成 PDF(E)...', '傳送(D)', '在網頁瀏覽器中預覽(Q)', '列印預覽(E) Ctrl+Shift+O', '列印(P)... Ctrl+P', '印表機設定(B)...', '數位簽章(V)', '屬性(O)...', and '離開 LibreOffice(O) Ctrl+Q'. The main document area shows a table of contents with entries like '棒子與胡蘿蔔：管理者的兩大權柄!', '法家學派與法家智慧(第 15 頁)', '法家學派思想概述(第 17 頁)', '法家主要代表人物及其思想(第 20 頁)', '▲非的生平及其著作(第 30 頁)', '▲非的法家智慧(第 36 頁)', '▲非的哲學思想(第 43 頁)', '法家智慧對於現代社會的意義(第 45 頁)', and '第二章：精明為人，積極處世(第 49 頁)'. The 'Page Properties' sidebar on the right shows settings for '大小(A): A4', '寬度(B): 21.00 公分', '高度(C): 29.70 公分', '方向(D): 縱向', '邊距(E): 一般 1.25"', '數字(A): 1, 2, 3, ...', '背景(B): 無', '版面配置(C): 左右相同', '欄數(D): 1 欄', '頁首' (with '邊距' set to '無'), '間距(A): 自訂', and '左右相同(B): 所有頁面'. The status bar at the bottom indicates '34 個字元', '預設樣式', '中文 (正體字)', and a zoom level of '100%'.

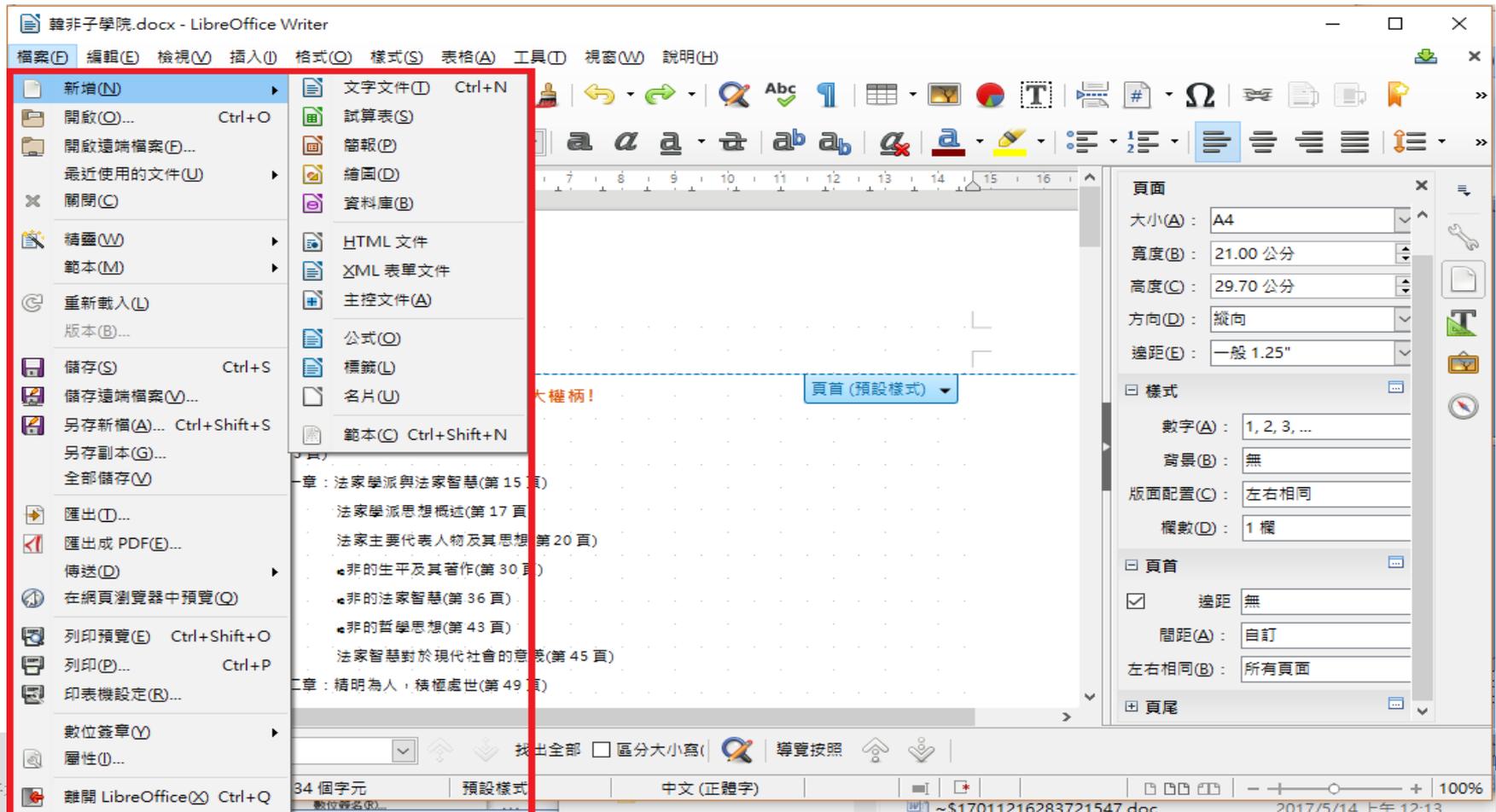
# 基本操作簡介－功能表/檔案/新增

－ 新增項目有文字文件、...HTML文件、...公式、標籤、名片與範本。



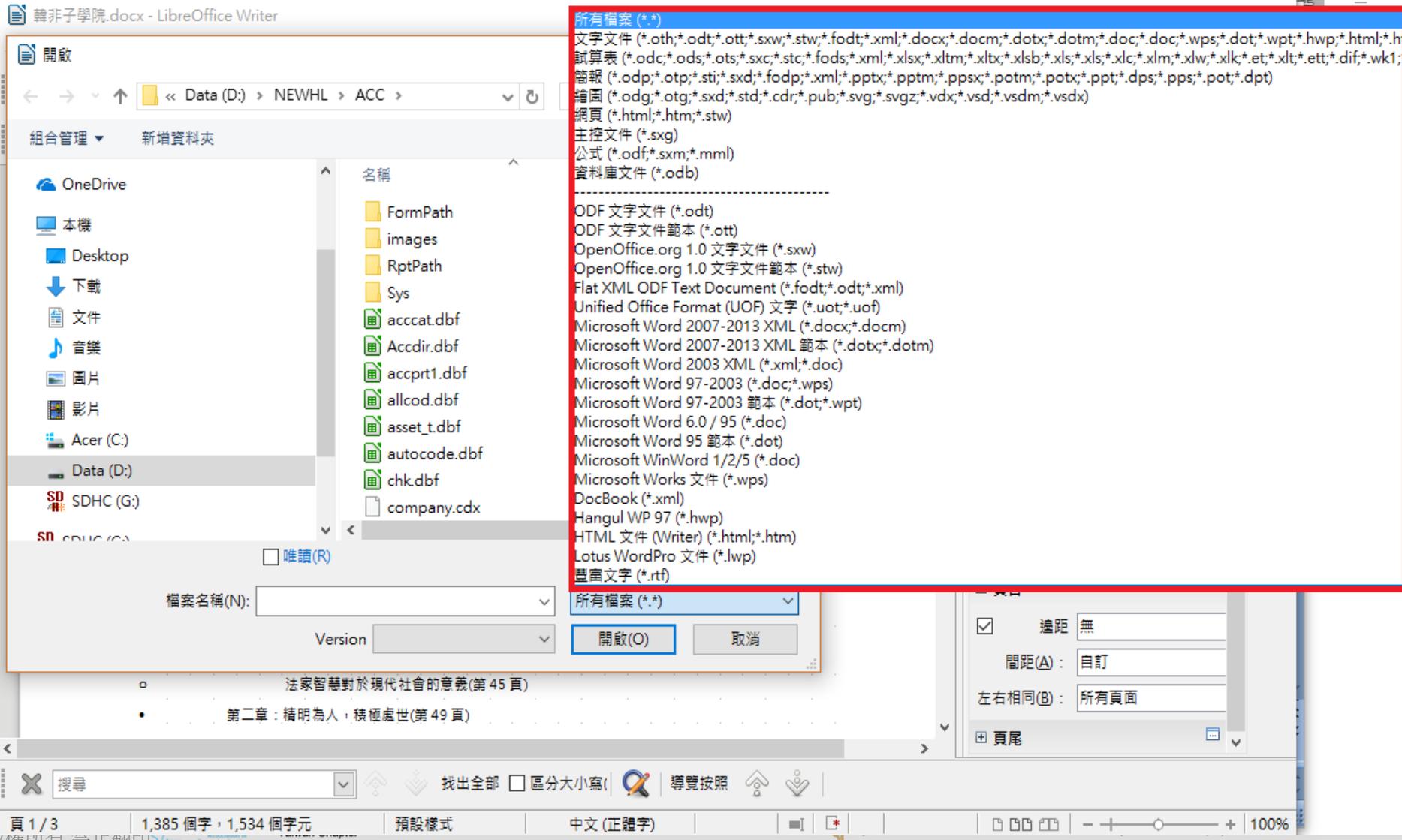
# 基本操作簡介－功能表/檔案/開啟檔案、關閉檔案

- － 開啟檔案分成兩種：一個是「開啟新檔」，另一個是「開啟舊檔」。
  - 開啟新檔：點選功能表「檔案」/「新增」/「文字文件」。
  - 開啟後的文件名稱會以「未命名」加上數字編號顯示。如「未命名1」、「未命名2」依序...
  - 可用「最近使用的文件」開啟舊檔或按「開啟」來選擇原有檔案。
  - 點選功能表「檔案」/「關閉」，就可以將檔案關閉。



# 基本操作簡介－功能表/檔案/開啟

- － 開啟檔案可分成本身標準ODF與外來軟體如微軟的DOC兩種。因為不同軟體的格式如果透過Writer來開啟，就要注意文檔格式的可能差異。



# ODF 檔案類型對照表

## OOXML

不支援 ODF

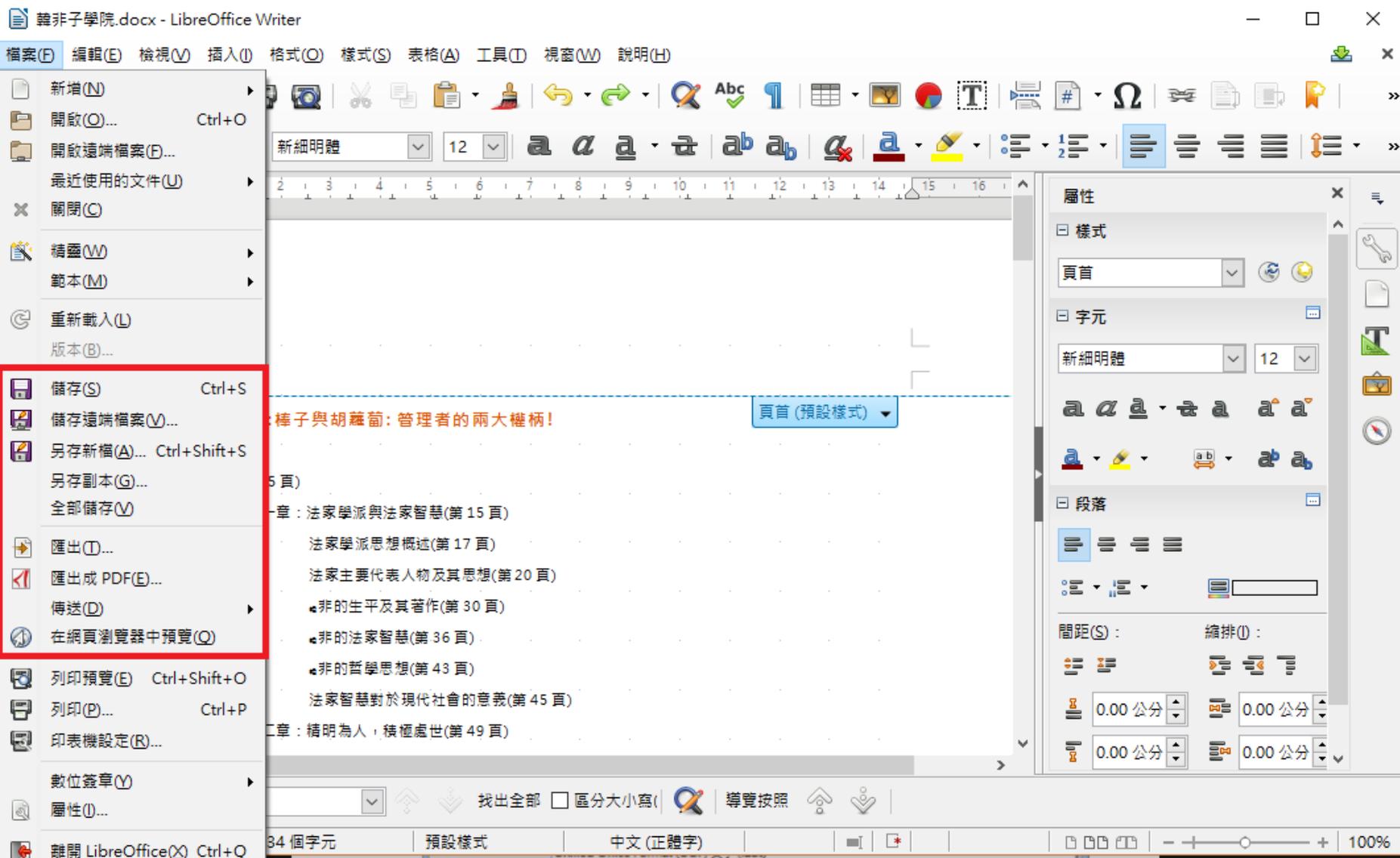
2007 SP2 以上版本支援 ODF

ODF(XML)

<p>DOC</p>  <p>Microsoft Office Word 2003</p>	<p>DOCX</p>  <p>Microsoft Office Word 2007</p>	<p>DOCX</p>  <p>Microsoft Word 2010</p>	<p>ODT</p>  <p>LibreOffice Writer</p>
<p>XLS</p>  <p>Microsoft Office Excel 2003</p>	<p>XLSX</p>  <p>Microsoft Office Excel 2007</p>	<p>XLSX</p>  <p>Microsoft Excel 2010</p>	<p>ODS</p>  <p>LibreOffice Calc</p>
<p>PPT</p>  <p>Microsoft Office PowerPoint...</p>	<p>PPTX</p>  <p>Microsoft Office PowerPoint...</p>	<p>PPTX</p>  <p>Microsoft PowerPoint...</p>	<p>ODP</p>  <p>LibreOffice Impress</p>

# 基本操作簡介－功能表/檔案/儲存

- － 儲存檔案可分成單純儲存與另存新檔，儲存會以目前工作區內容覆蓋原來檔案，還有儲存遠端檔案。



# 基本操作簡介－功能表/檔案/另存新檔

－ 另存新檔將可產生另一新檔而不會覆蓋原來檔案。

The screenshot shows the LibreOffice Writer application with the 'Save As' dialog box open. The dialog is titled '另存新檔' and is set to the 'OneDrive' folder. The file name is '韓非子學院.docx' and the file type is 'Microsoft Word 2007-2013 XML (.docx)'. The 'Save' button is highlighted with a blue box. The dialog also shows a list of files in the OneDrive folder, including '~\$異常矯正處理辦法.docx', '品質異常矯正處理辦法.docx', '來了公民不服從.docx', '初見小鈔換大鈔.docx', '~\$17每日一句學管理.docx', '2017每日一句學管理.docx', '~\$見小鈔換大鈔.docx', '千分之千是多少.docx', '韓非子學院.docx', and '裕隆技術分析課程時程表.docx'. The 'Save' button is highlighted with a blue box.

名稱	修改日期
~\$異常矯正處理辦法.docx	2017/5/5 下午 10:04
品質異常矯正處理辦法.docx	2017/5/5 下午 10:04
來了公民不服從.docx	2017/4/11 上午 05:36
初見小鈔換大鈔.docx	2017/1/29 上午 10:23
~\$17每日一句學管理.docx	2017/1/27 下午 10:32
2017每日一句學管理.docx	2017/1/27 下午 10:32
~\$見小鈔換大鈔.docx	2017/1/26 下午 02:06
千分之千是多少.docx	2017/1/23 下午 12:40
韓非子學院.docx	2017/1/21 下午 11:24
裕隆技術分析課程時程表.docx	2017/1/21 下午 06:38

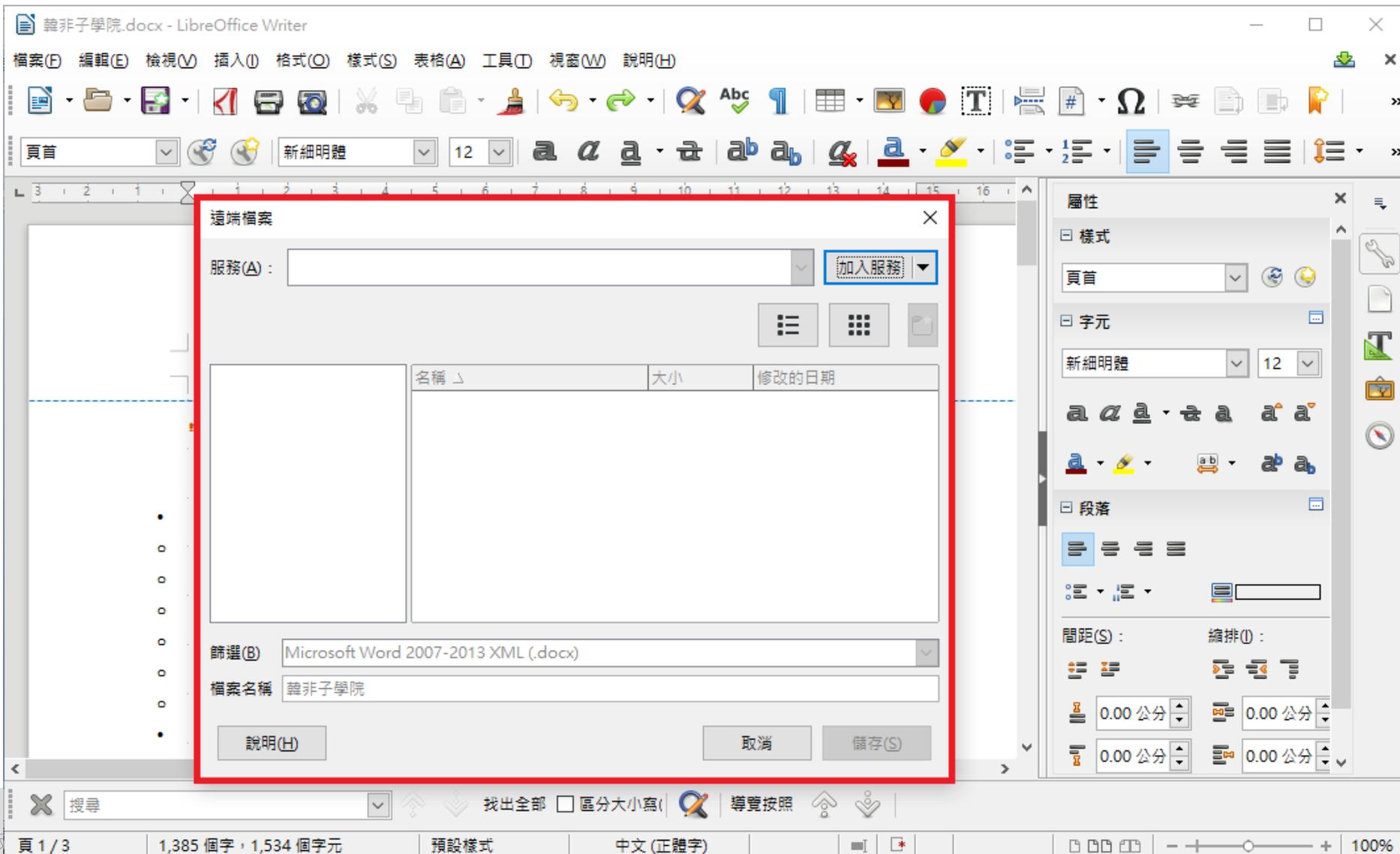
檔案名稱(N): 韓非子學院.docx  
存檔類型(T): Microsoft Word 2007-2013 XML (.docx) (\*.docx)

自動加上副檔名(A)  
 使用密碼儲存(W)  
 編輯篩選設定(E)

存檔(S) 取消

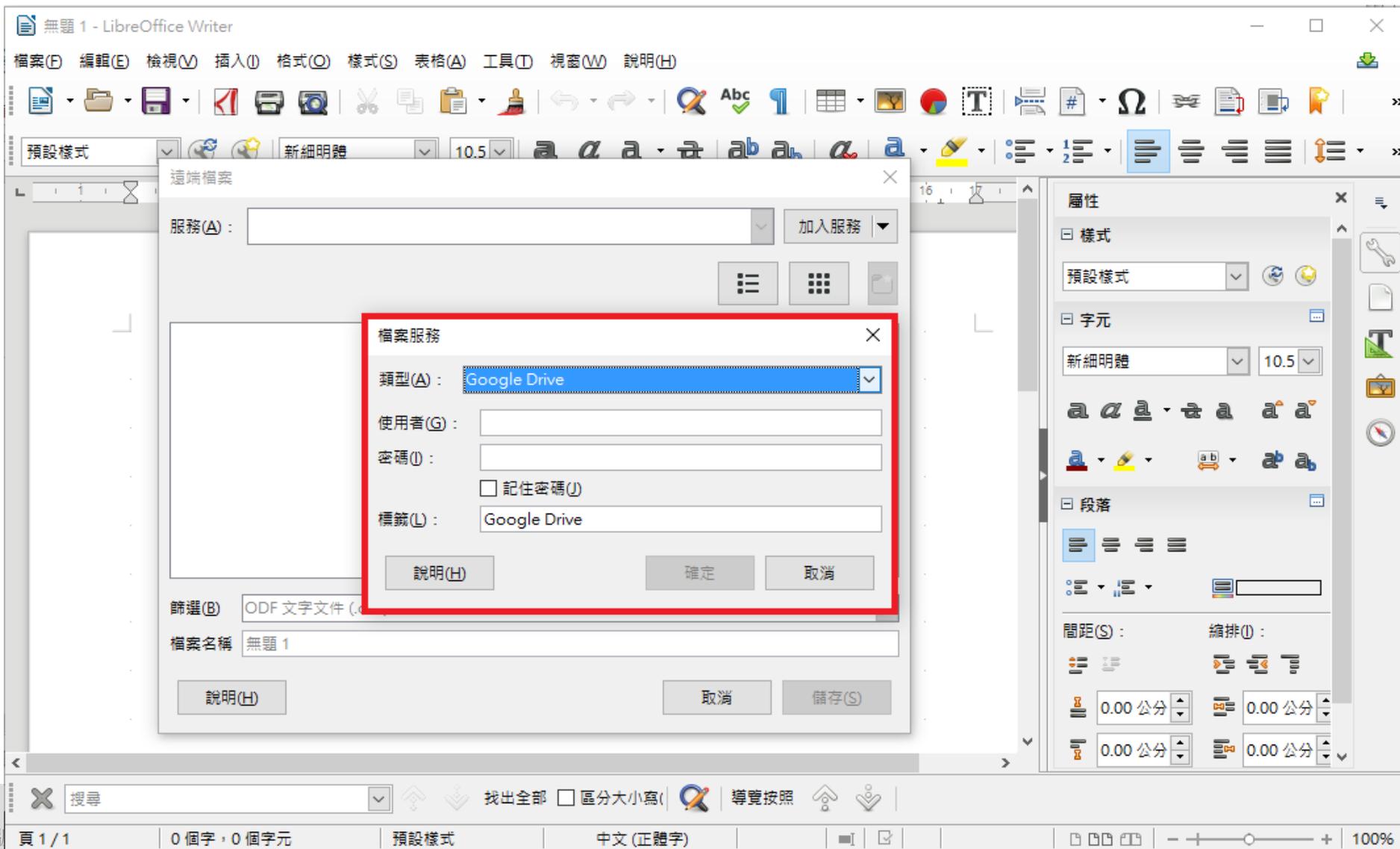
# 基本操作簡介－功能表/檔案/儲存遠端檔案

- － 儲存遠端檔案會開出新畫面，要求加入服務，選擇加入服務設定條件後才能儲存，也不會覆蓋原來檔案。



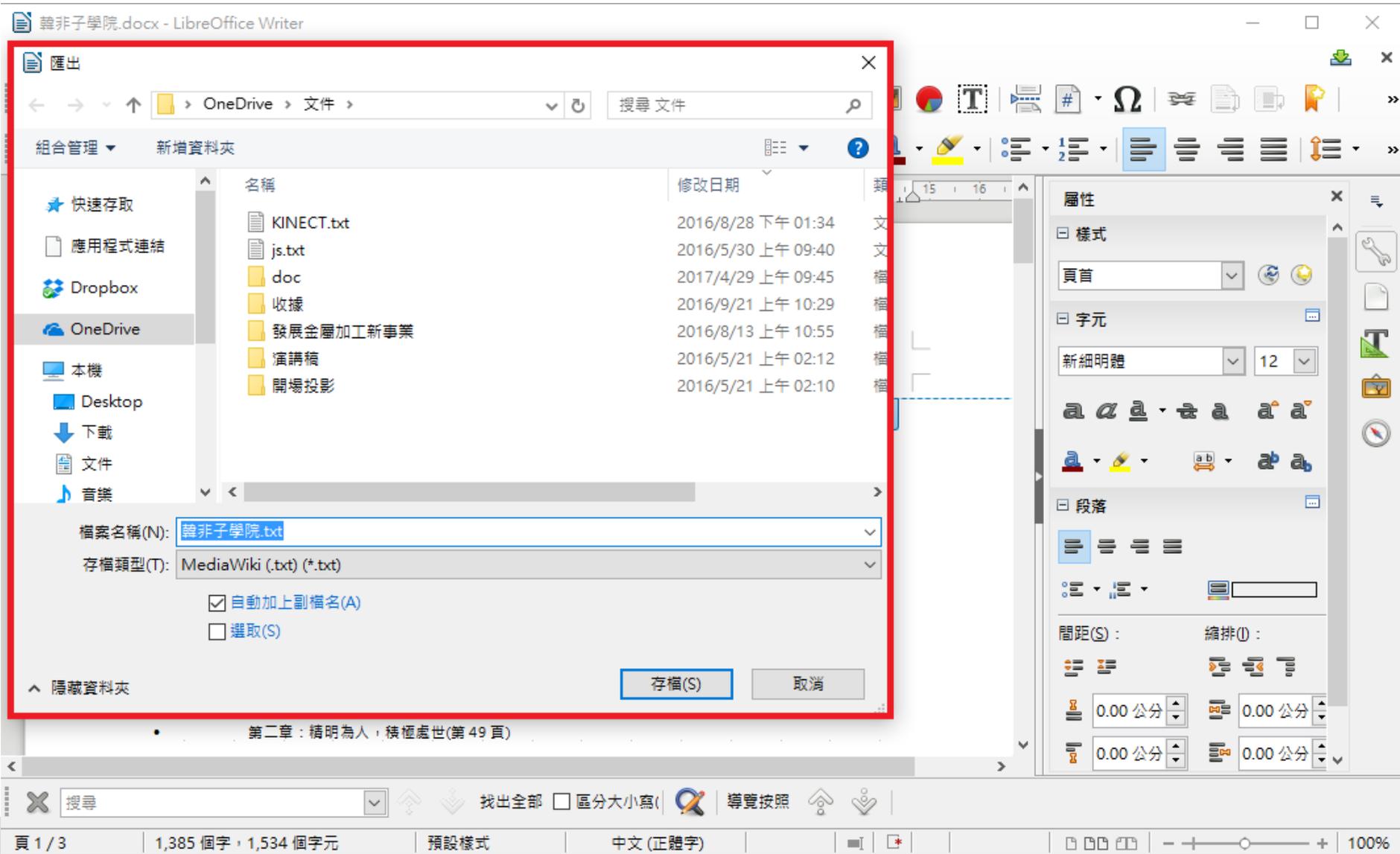
# 基本操作簡介－功能表/儲存遠端檔案

- － 儲存遠端檔案會要求檔案服務，其實一般就是雲端硬碟空間，當把使用者與密碼填入後就可加入服務。



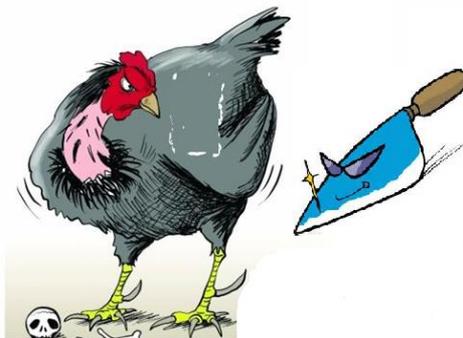
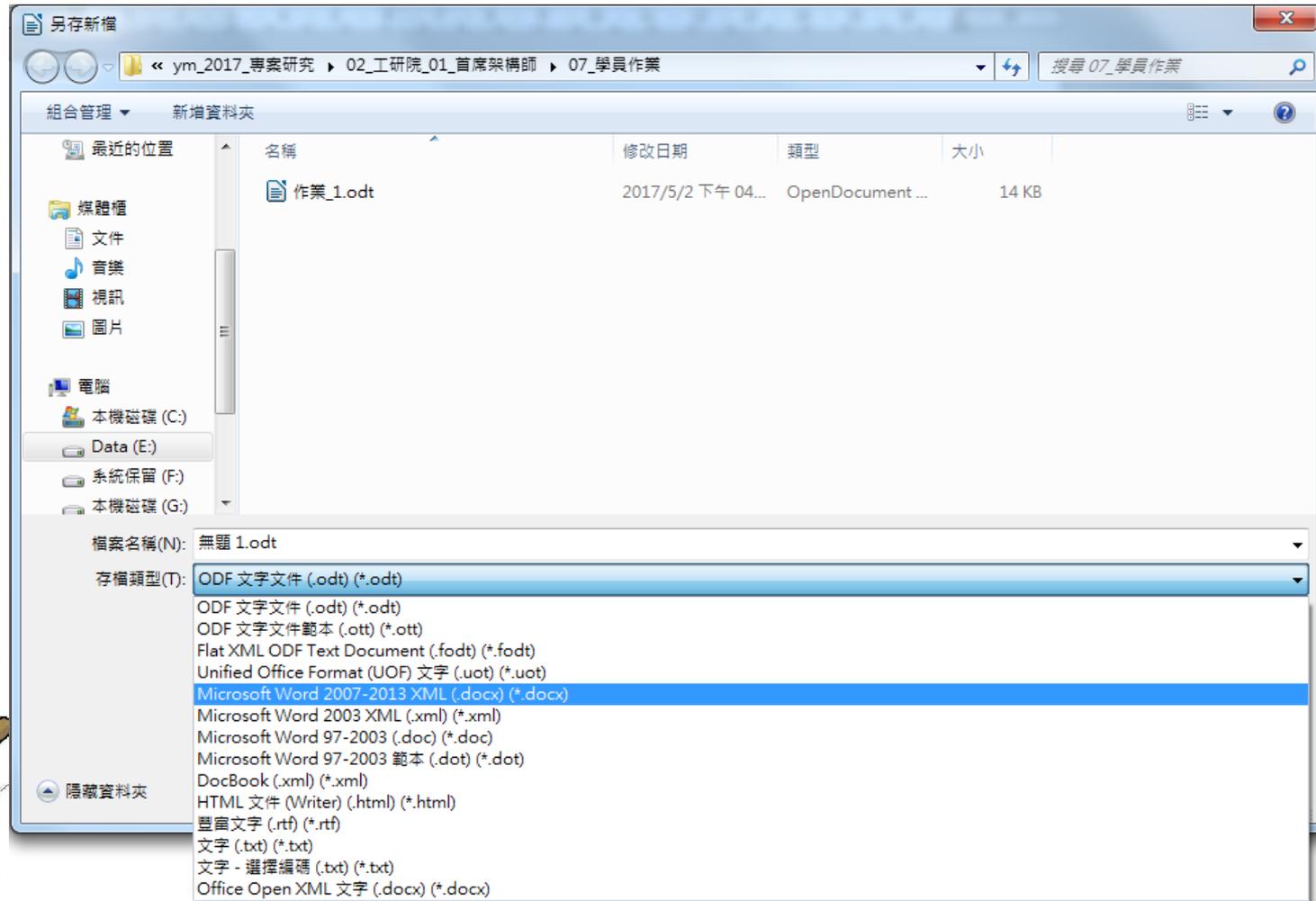
# 基本操作簡介－功能表/檔案/匯出

－ 匯出檔案會要求檔案格式，預設是txt文字檔。



# 牛刀小試

- 請練習另存新檔將可產生另一新檔之操作。

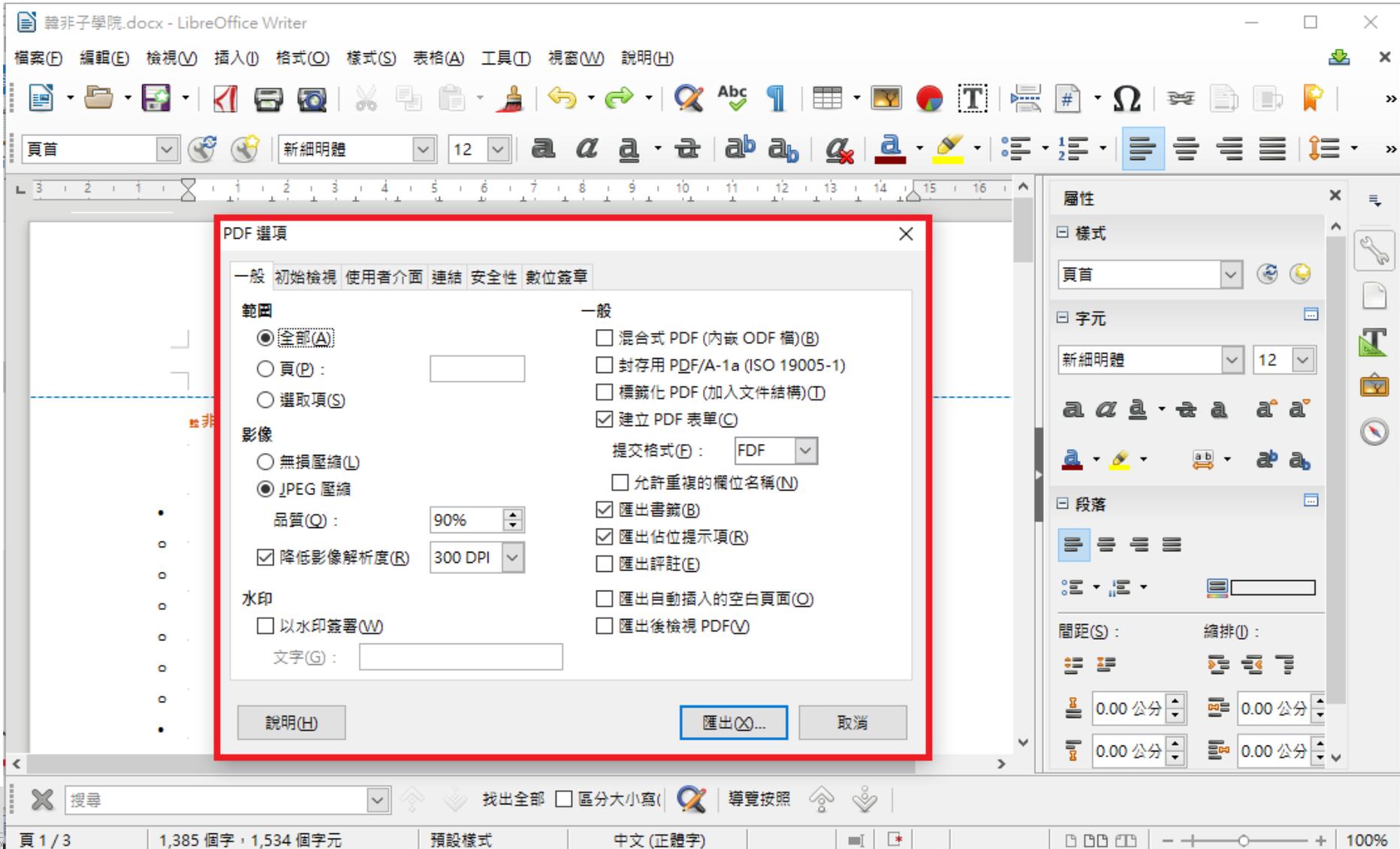


# Outline

- 研習重點
- 下載Libre Office與認識 Writer
- Writer的操作介面
- 基本操作簡介
  - 常用項目
  - 快速鍵應用
  - 功能表列
  - 開啟檔案、儲存檔案與匯出為PDF檔案
  - 邊界大小的調整與直書橫書、頁面檢視與列印
- 排版觀念介紹
- 製作公告
- 表格的製作
- 廣告 DM
- 商用信紙
- 建立大綱目錄操作教學
- Writer轉檔和存檔及匯出
- 自我學習

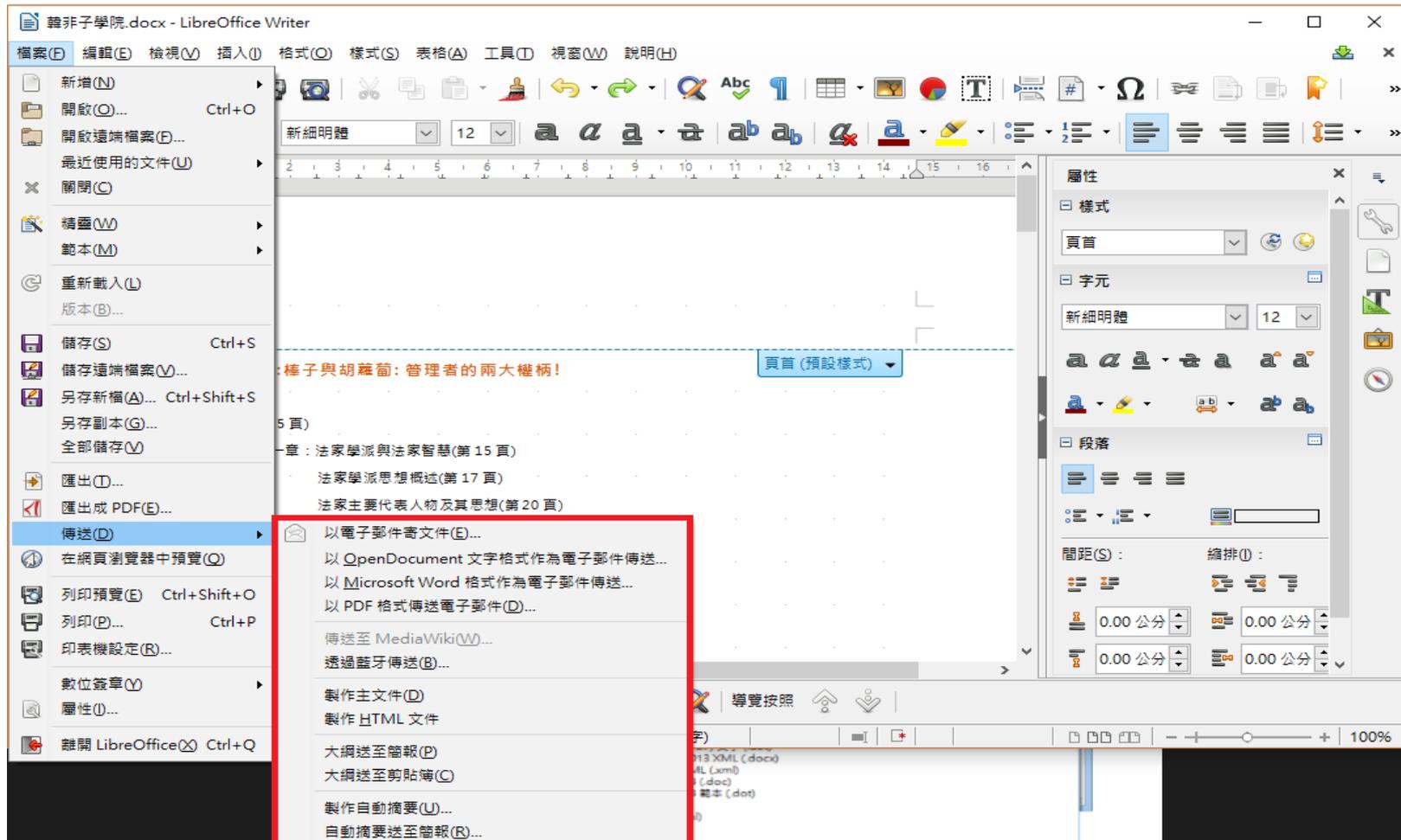
# 基本操作簡介－功能表/檔案/匯出成PDF

- － 匯出檔案成PDF會額外要求PDF檔案選項，選項頁包括一般、初始檢視、使用者介面、連結、安全性與數位簽章。



# 基本操作簡介－功能表/檔案/傳送

- 將檔案傳送到其他應用系統是Writer將檔案運用交換方式提供，如選項頁包括電子郵件、藍芽、製作主文件、製作HTML文件等。

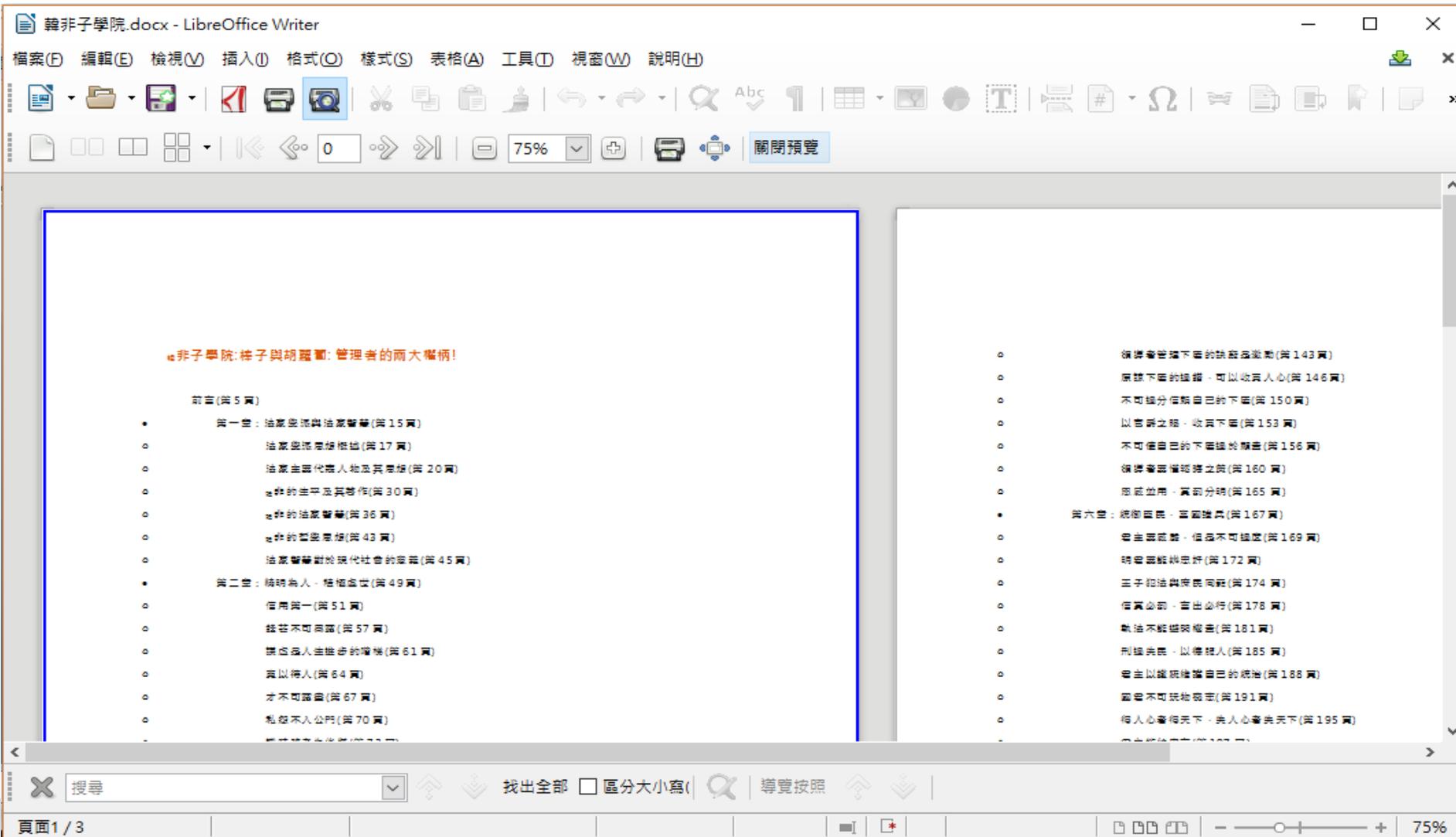


# Outline

- 研習重點
- 下載Libre Office與認識 Writer
- Writer的操作介面
- 基本操作簡介
  - 常用項目
  - 快速鍵應用
  - 功能表列
  - 開啟檔案、儲存檔案與匯出為PDF檔案
  - 邊界大小的調整與直書橫書、頁面檢視與列印
- 排版觀念介紹
- 製作公告
- 表格的製作
- 廣告 DM
- 商用信紙
- 建立大綱目錄操作教學
- Writer轉檔和存檔及匯出
- 自我學習

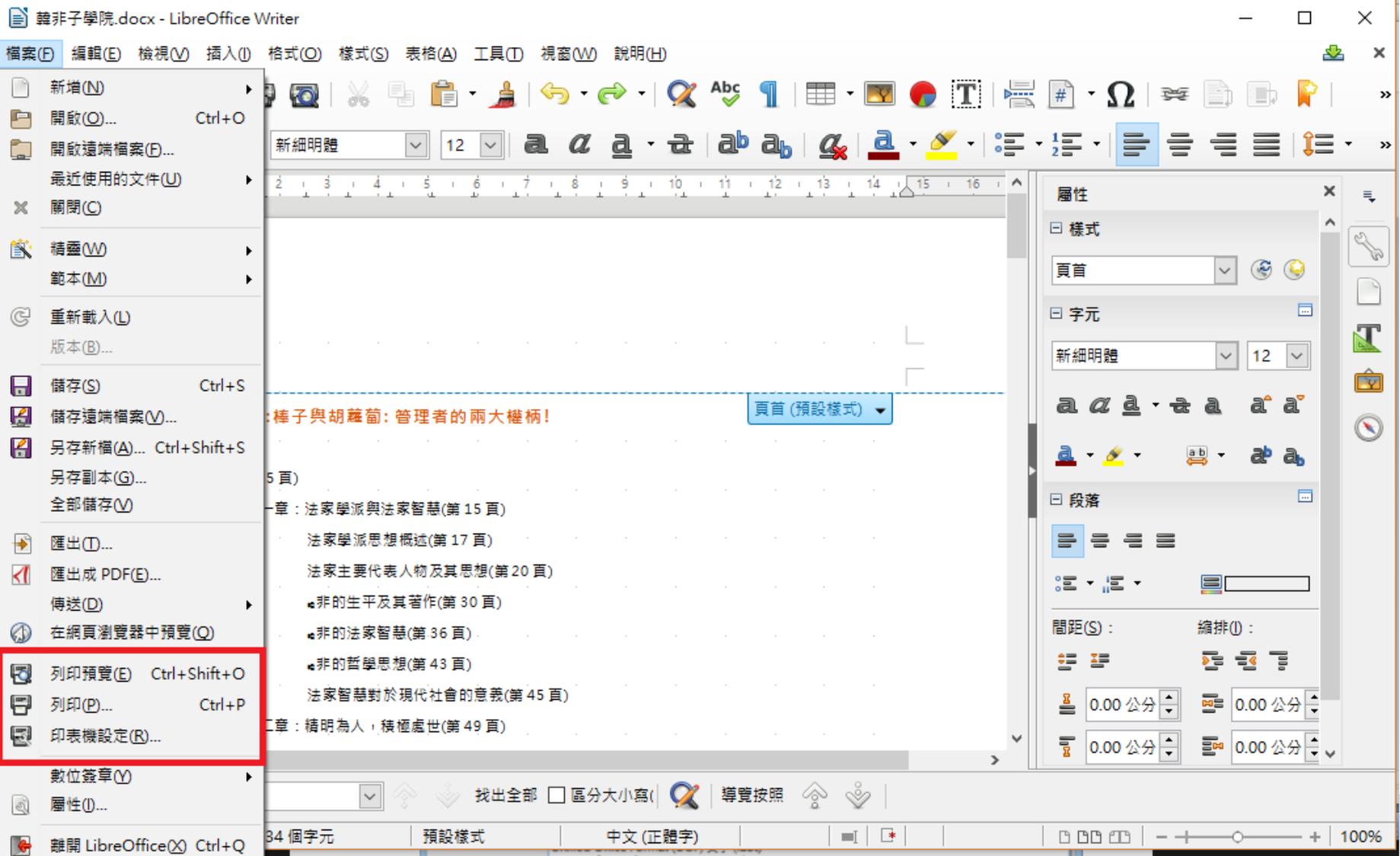
# 基本操作簡介－功能表/檔案/列印預覽

- － 檔案列印到印表機前，可以先預覽其結果，供做是否有如預期的依據，如果預覽結果可以接受再將檔案實際印出，或不印出以節省紙張。



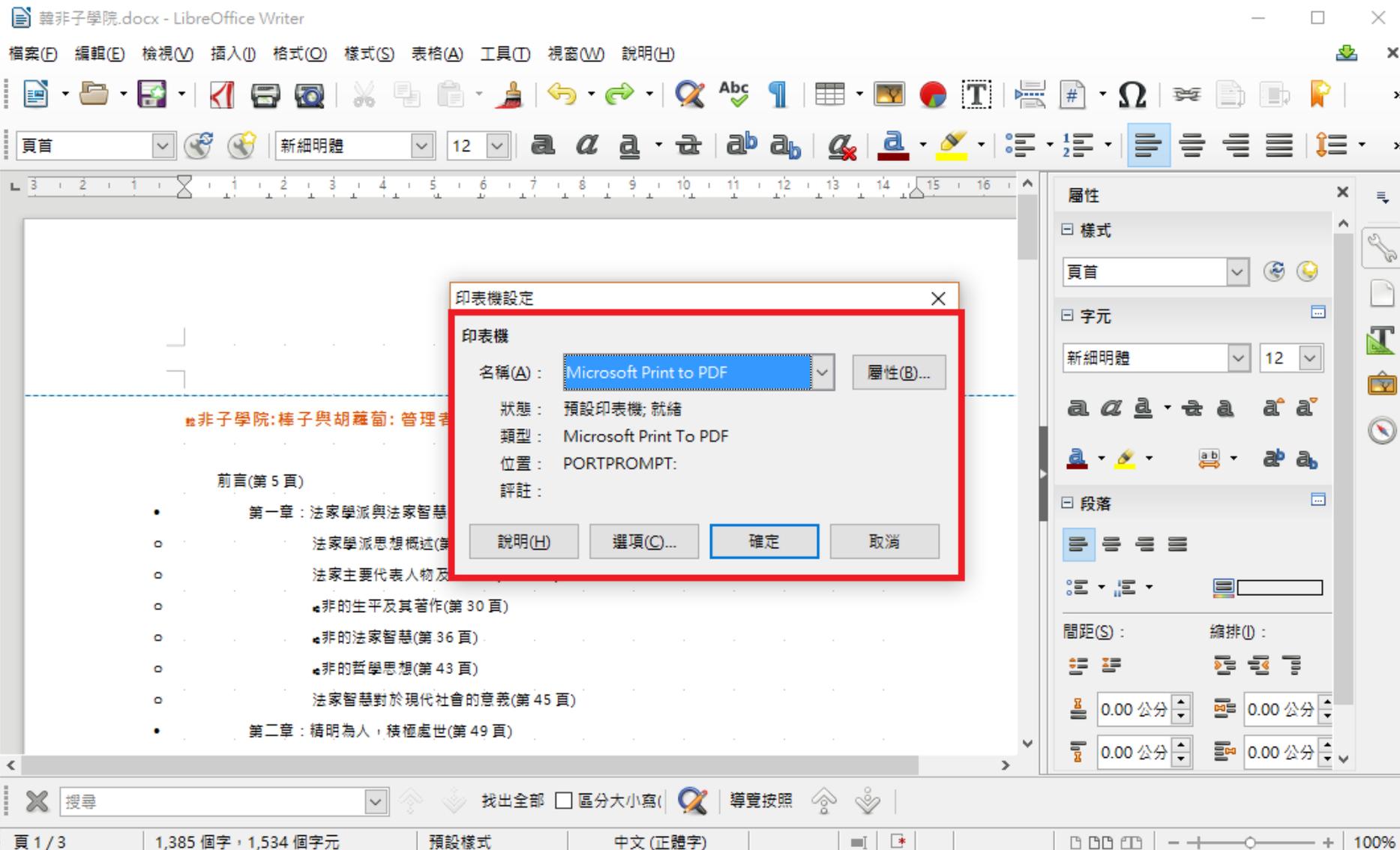
# 基本操作簡介－功能表/檔案/列印

- － 檔案列印可將結果輸出至預設的印表機，如果沒有預設印表機則還需進行印表機設定。



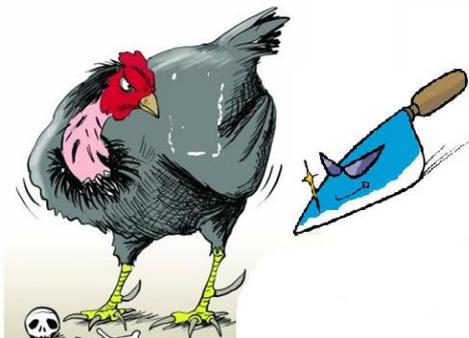
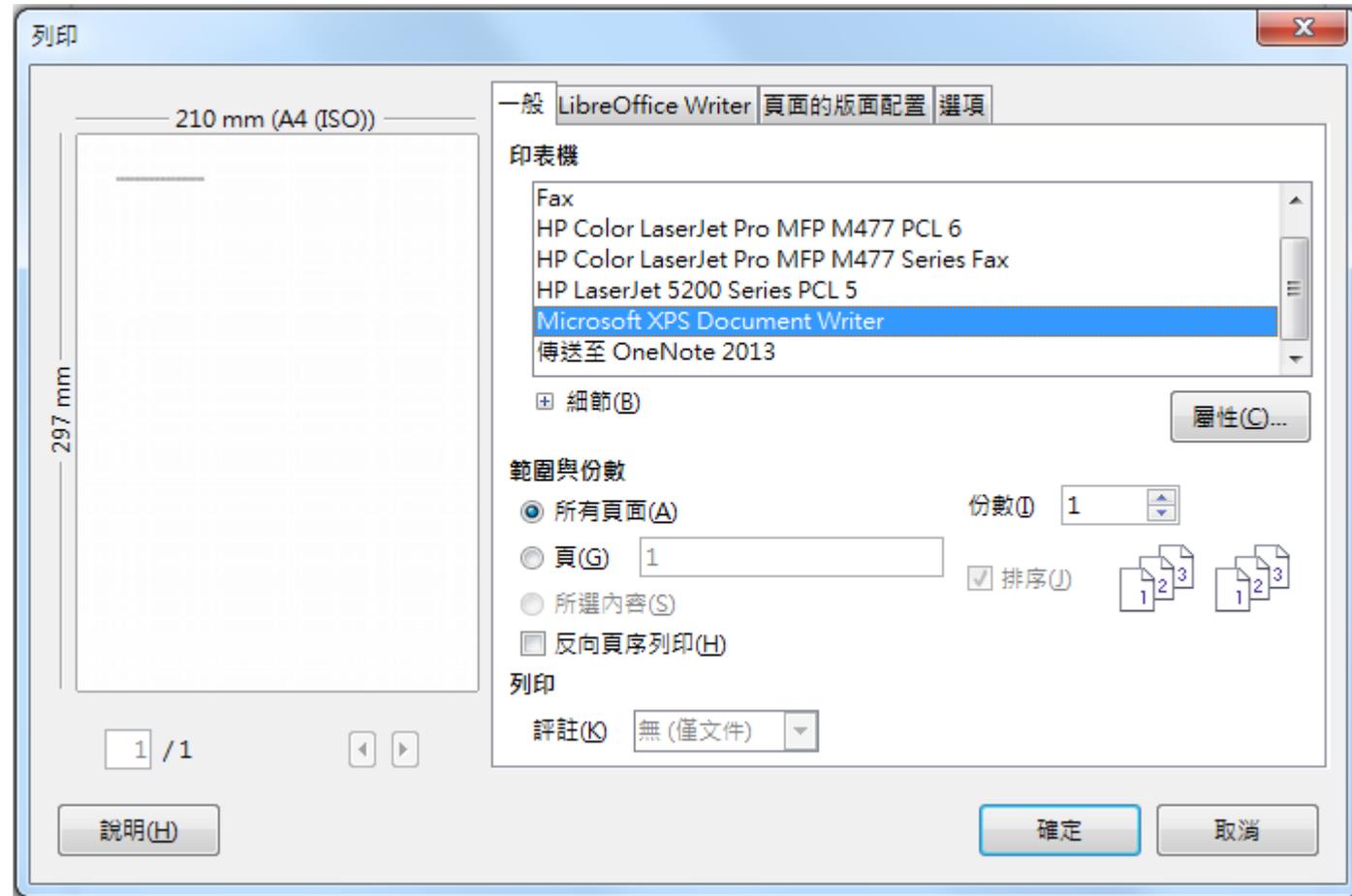
# 基本操作簡介－功能表/檔案/印表機設定

- － 檔案列印可將結果輸出至預設的印表機，如果沒有預設印表機則還需進行印表機設定。



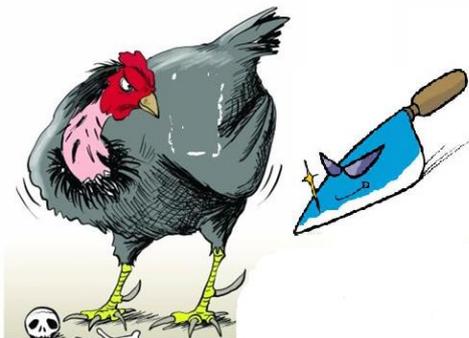
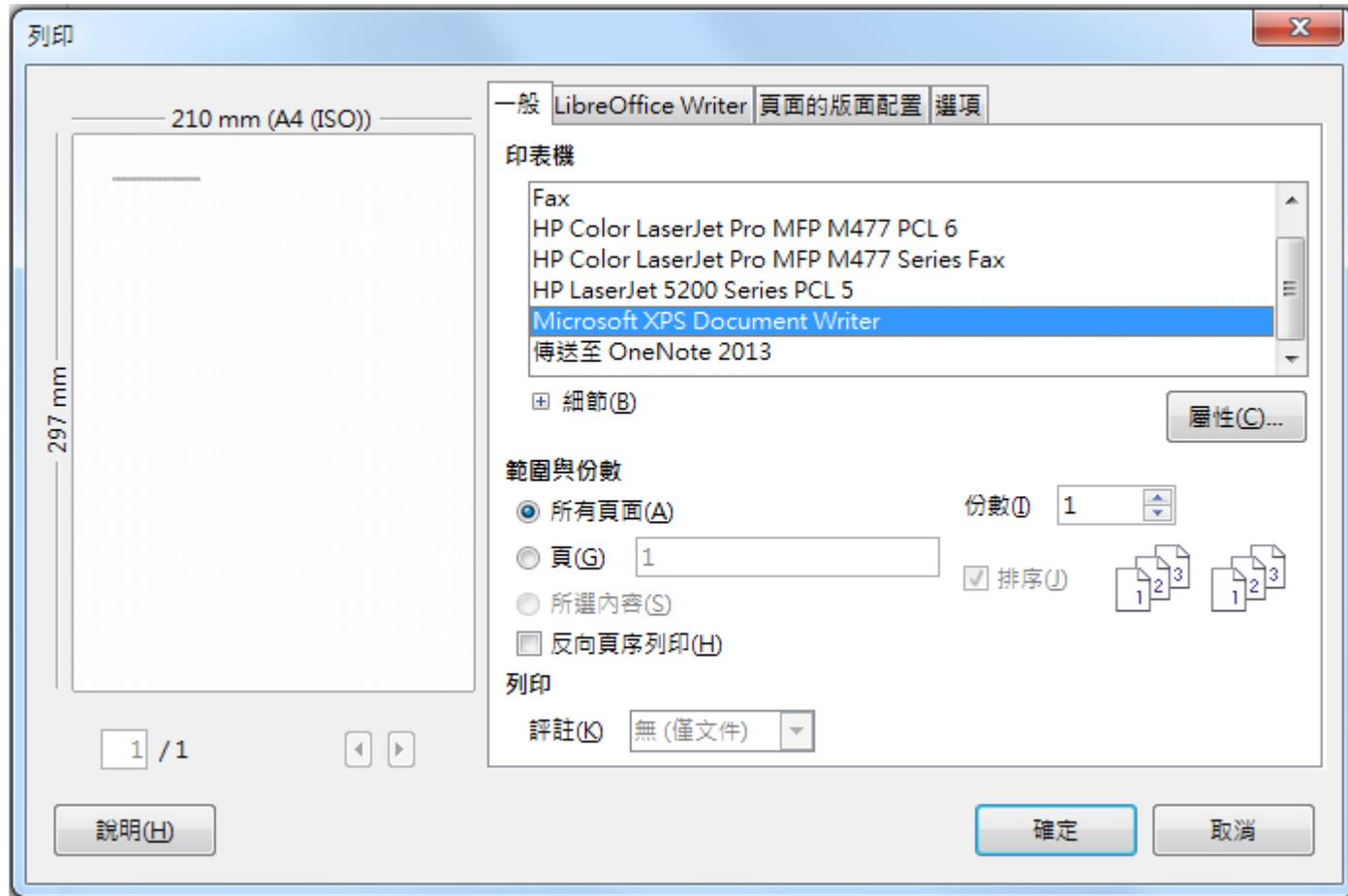
# 牛刀小試

- 請練習將目前作業區檔案印出至印表機，並選Microsoft XPS Document Writer，再存入。



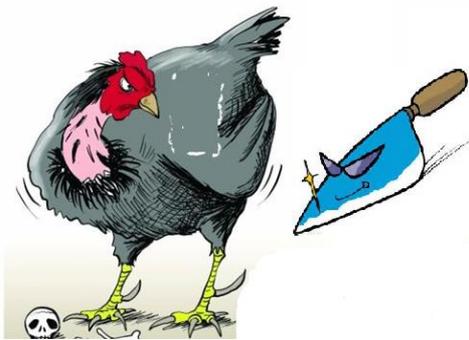
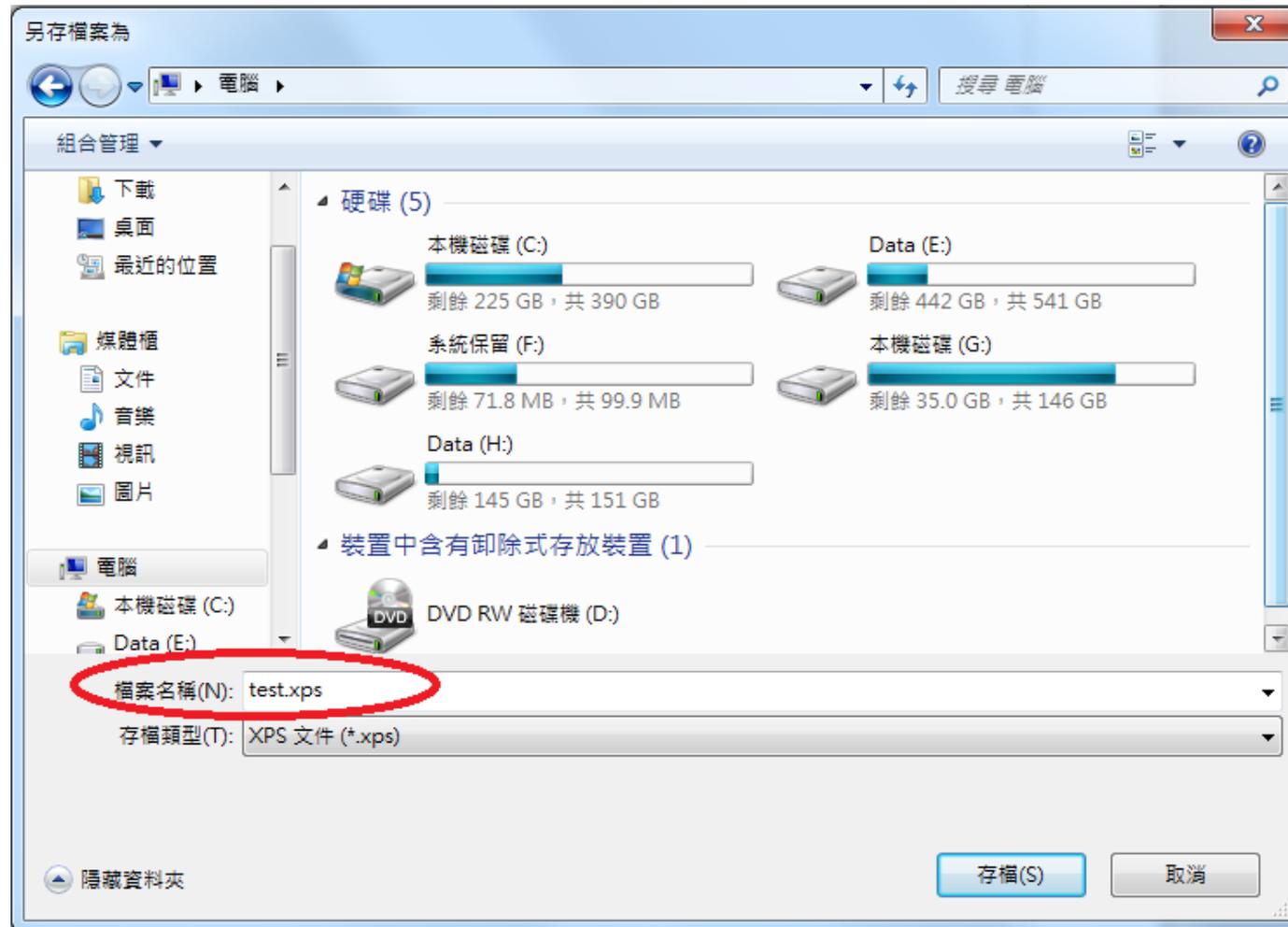
# 牛刀小試

- 請練習將目前作業區檔案印出至印表機，並選Microsoft XPS Document Writer，再存入。



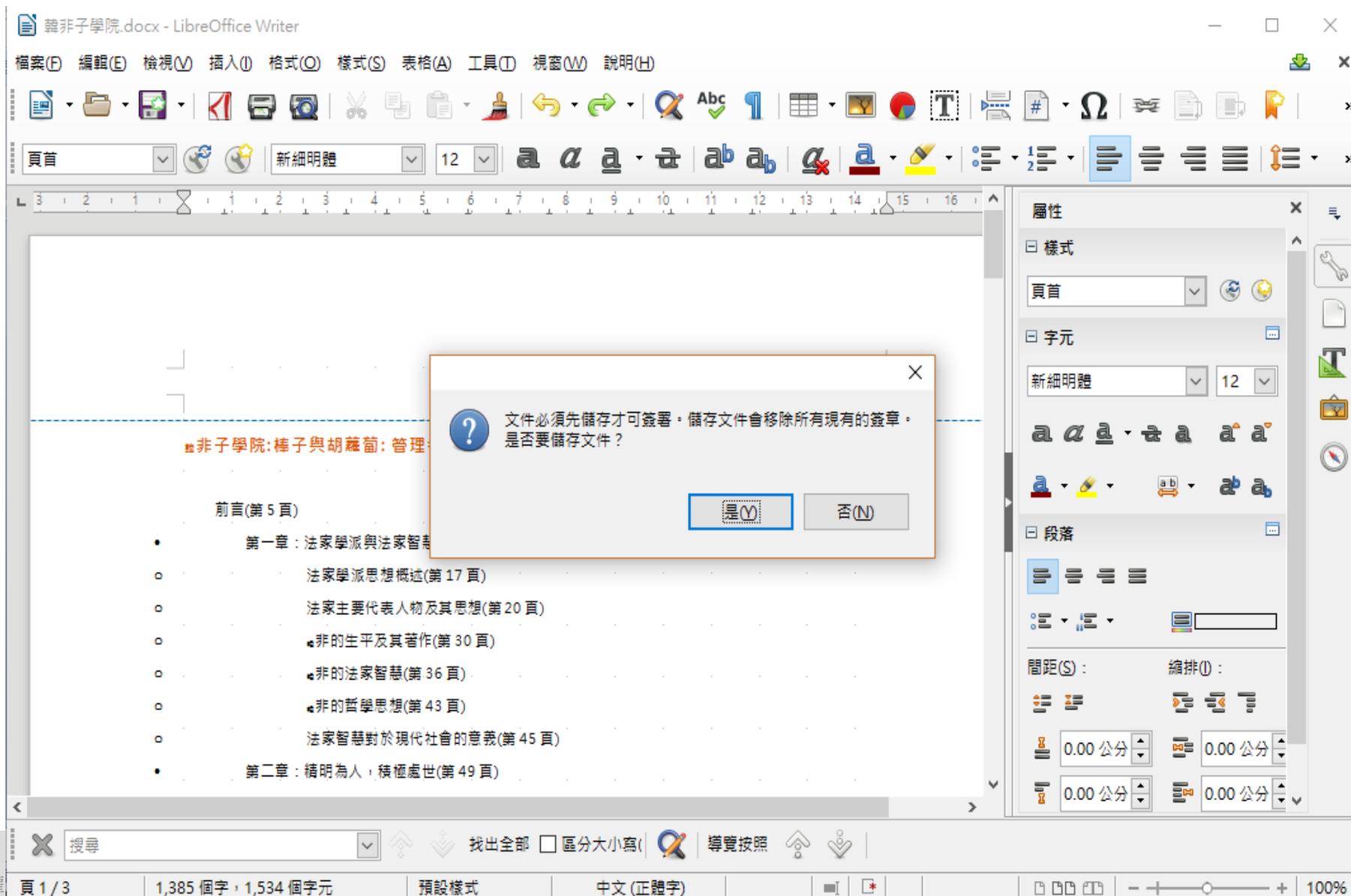
# 牛刀小試

- 請練習將目前作業區檔案印出至印表機，並選Microsoft XPS Document Writer，再存入。



# 基本操作簡介－功能表/檔案/數位簽章

- － 檔案可設定個別的**數位簽章**，以維持文檔的**獨特性**。



The screenshot shows the LibreOffice Writer interface with a document titled "韓非子學院.docx". The document content includes a table of contents with the following items:

- 前言(第 5 頁)
- 第一章：法家學派與法家智慧
  - 法家學派思想概述(第 17 頁)
  - 法家主要代表人物及其思想(第 20 頁)
  - 韓非的生平及其著作(第 30 頁)
  - 韓非的法家智慧(第 36 頁)
  - 韓非的哲學思想(第 43 頁)
  - 法家智慧對於現代社會的意義(第 45 頁)
- 第二章：精明為人，積極處世(第 49 頁)

A dialog box is displayed in the center of the screen with the following text:

文件必須先儲存才可簽署。儲存文件會移除所有現有的簽章，是否要儲存文件？

The dialog box has two buttons: "是(Y)" (Yes) and "否(N)" (No). The "是(Y)" button is highlighted with a blue border.

The interface also shows the menu bar (檔案(F), 編輯(E), 檢視(V), 插入(I), 格式(O), 樣式(S), 表格(A), 工具(T), 視窗(W), 說明(H)), the toolbar, and the right sidebar with the "屬性" (Properties) panel.

# 基本操作簡介－功能表/檔案/屬性

- － 檔案屬性描述了本文檔的內容特徵，分頁可有一般、描述說明、自訂屬性、安全性、字型、統計等。

「韓非子學院」的屬性

一般 描述說明 自訂屬性 CMIS 屬性 安全性 字型 統計

韓非子學院.docx 變更密碼(P)

類型(T): MS Word 文件  
位置(L): C:\Users\瑞生\SkyDrive\文件  
大小(S): 15 KB (15,764 Bytes)  
建立時間(C): 2017/01/21, 15:23:00, 董瑞生  
修改時間(M): 2017/04/29, 11:13:16  
範本(B): Normal.dotm

數位簽名(D): 數位簽章(S)...

上次列印(N):  
總計編輯時間(E): 10:24:23  
校訂版號(V): 2

採用使用者資料(A) 重設屬性(D)  
 儲存這個文件的預覽影像(H)

說明(H) 確定 取消 重設(R)

屬性

樣式  
頁首

字元  
新細明體 12

段落  
間距(S): 0.00 公分  
縮排(U): 0.00 公分

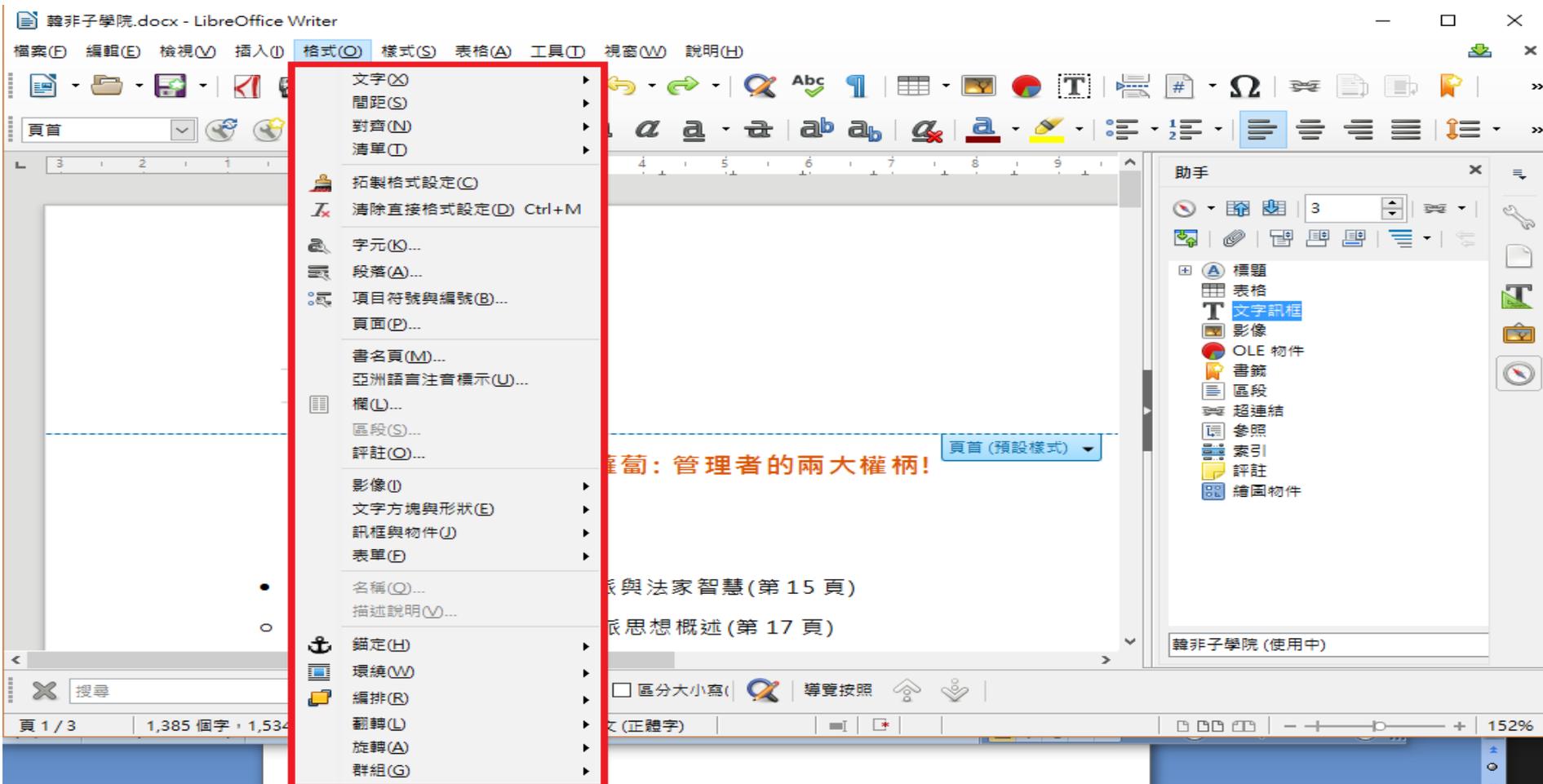
版 頁 1 / 3 | 1,385 個字, 1,534 個字元 | 預設樣式 | 中文 (正體字) | 100%

# Outline

- 研習重點
- 下載Libre Office與認識 Writer
- Writer的操作介面
- 基本操作簡介
- 排版觀念介紹
  - 初始設定
  - 頁面設定
  - 段落與行距設定
  - 字元格式設定
- 製作公告
- 表格的製作
- 廣告 DM
- 商用信紙
- 建立大綱目錄操作教學
- Writer轉檔和存檔及匯出
- 自我學習

# 排版觀念介紹

- 在製作一份文件必須先製訂此文件的頁面大小、邊界、橫排或直排，以及製訂文件內容的各式樣式的段落格式、文字格式，以利文件在製作中更快速的編輯，以及後來的修正能迅速完成。

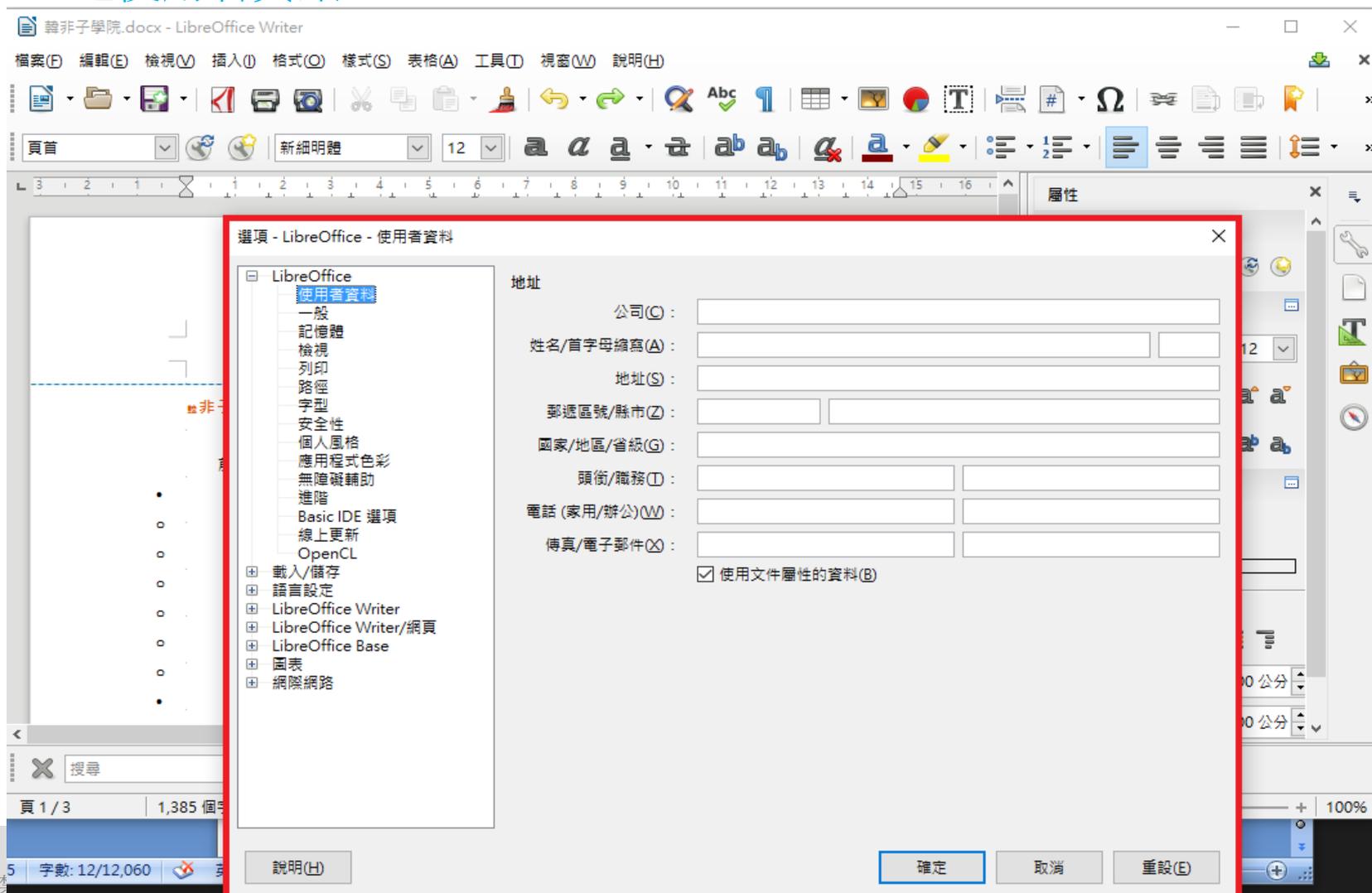


# Outline

- 研習重點
- 下載Libre Office與認識 Writer
- Writer的操作介面
- 基本操作簡介
- 排版觀念介紹
  - 初始設定
  - 頁面設定
  - 段落與行距設定
  - 字元格式設定
- 製作公告
- 表格的製作
- 廣告 DM
- 商用信紙
- 建立大綱目錄操作教學
- Writer轉檔和存檔及匯出
- 自我學習

# 排版觀念介紹：初始設定－功能表/工具/選項

- － 在第一次使用，可先進行**使用者個人資料登錄**，然後接下來所編輯的新文件即可**留下作者資料**；另文件流通過程，也可**記錄文件變更**之**使用者資訊**。

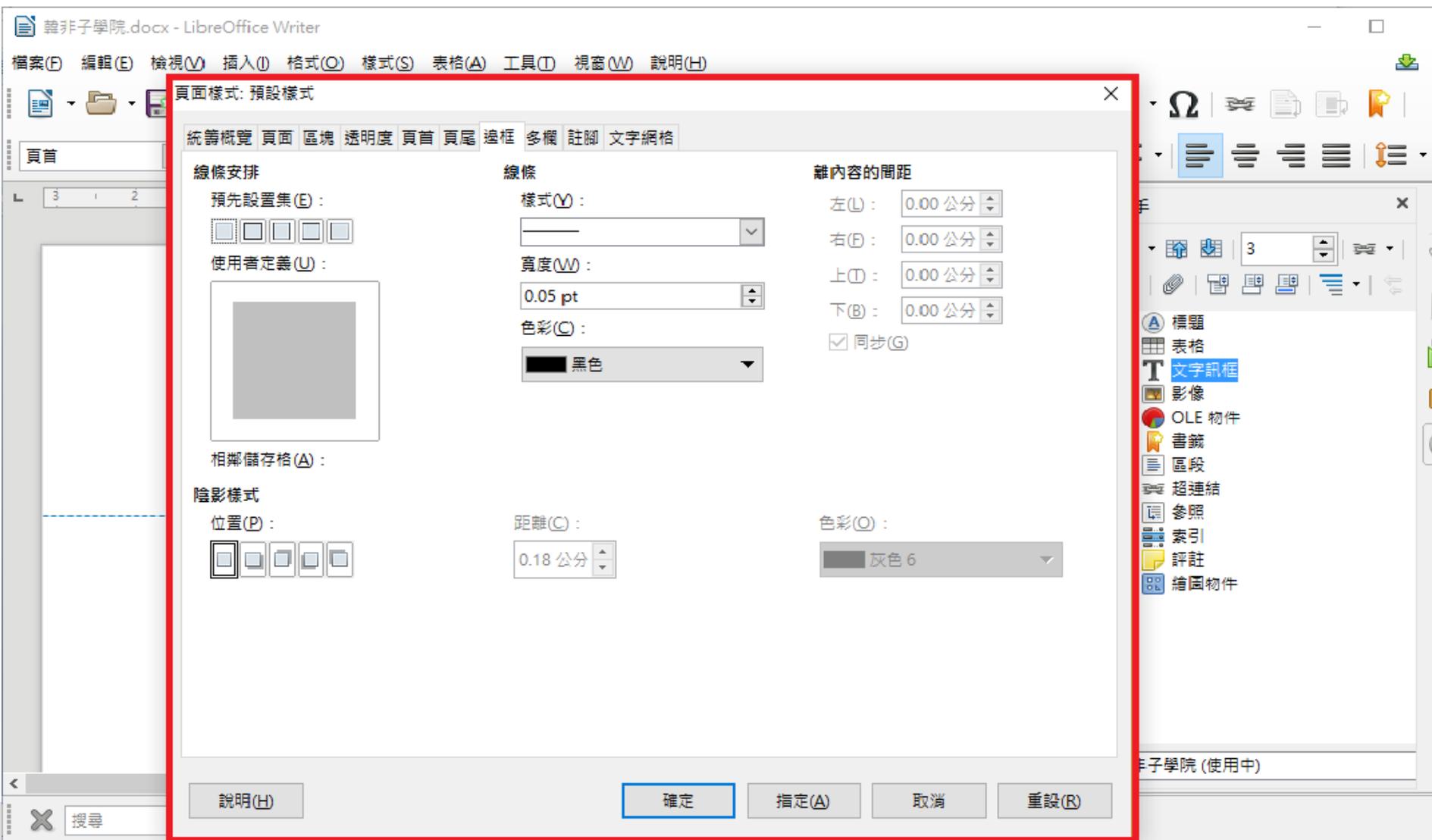


# Outline

- 研習重點
- 下載Libre Office與認識 Writer
- Writer的操作介面
- 基本操作簡介
- 排版觀念介紹
  - 初始設定
  - 頁面設定
  - 段落與行距設定
  - 字元格式設定
- 製作公告
- 表格的製作
- 廣告 DM
- 商用信紙
- 建立大綱目錄操作教學
- Writer轉檔和存檔及匯出
- 自我學習

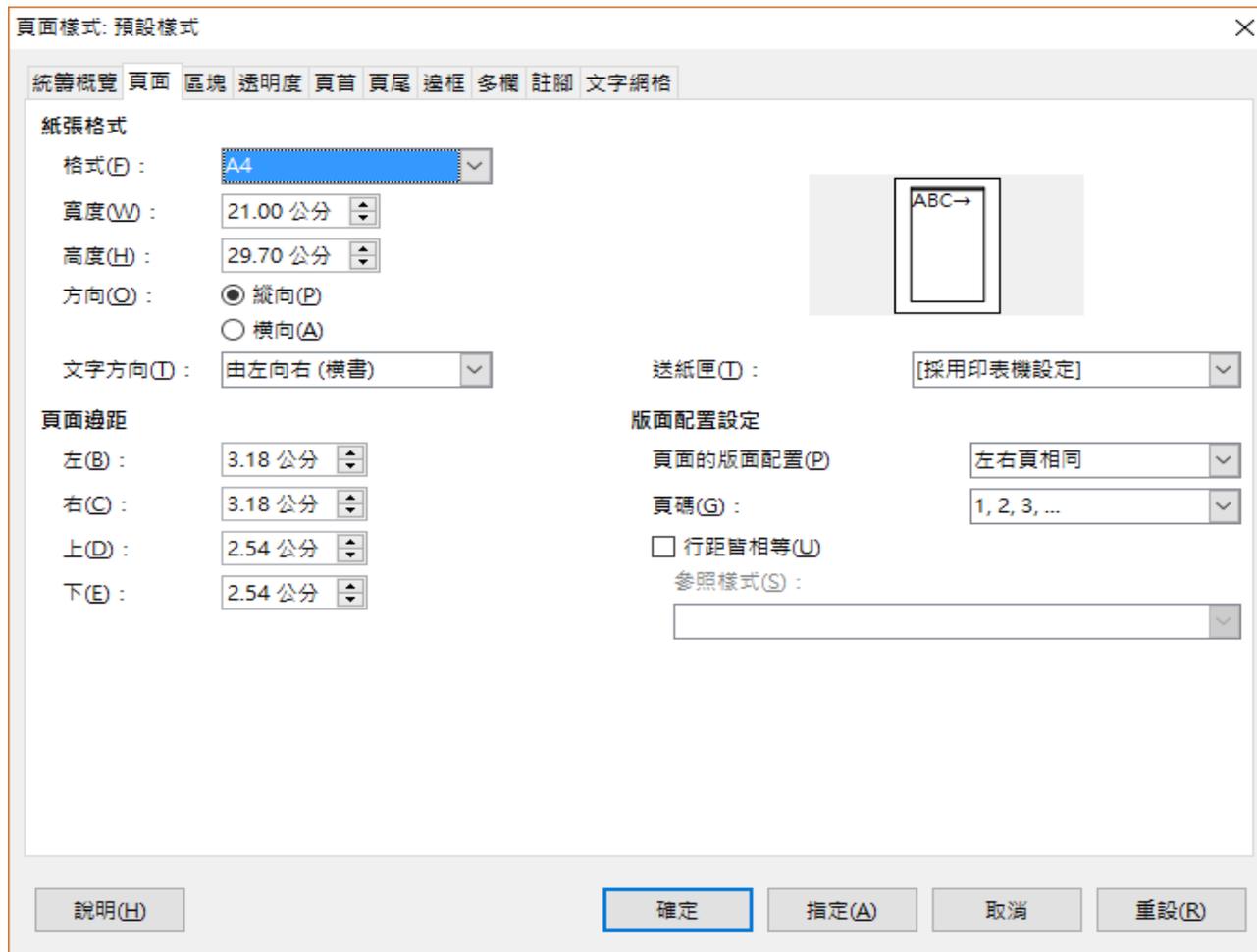
# 排版觀念介紹：頁面設定－功能表/格式/頁面

- － 設定紙張大小、直（橫）排、邊界、頁（首）尾、邊框、欄位設定及文字網格。



# 排版觀念介紹：頁面設定－功能表/格式/頁面/頁面

- 一 透過設定紙張格式選擇紙張大小、文字方向的直（橫）排，再透過頁面邊距設定上下左右邊界、還有版面配置設定頁碼或行距。

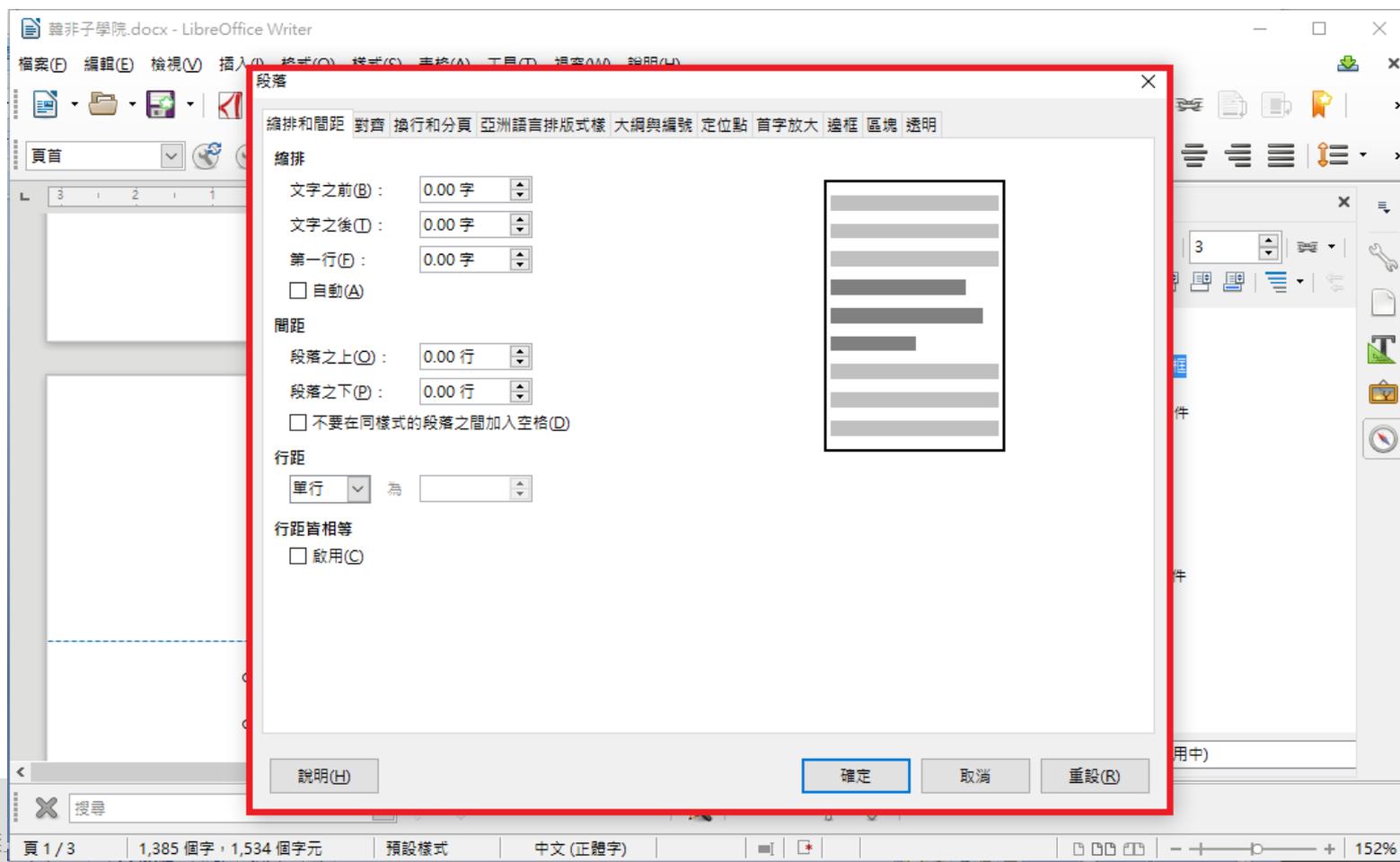


# Outline

- 研習重點
- 下載Libre Office與認識 Writer
- Writer的操作介面
- 基本操作簡介
- 排版觀念介紹
  - 初始設定
  - 頁面設定
  - 段落與行距設定
  - 字元格式設定
- 製作公告
- 表格的製作
- 廣告 DM
- 商用信紙
- 建立大綱目錄操作教學
- Writer轉檔和存檔及匯出
- 自我學習

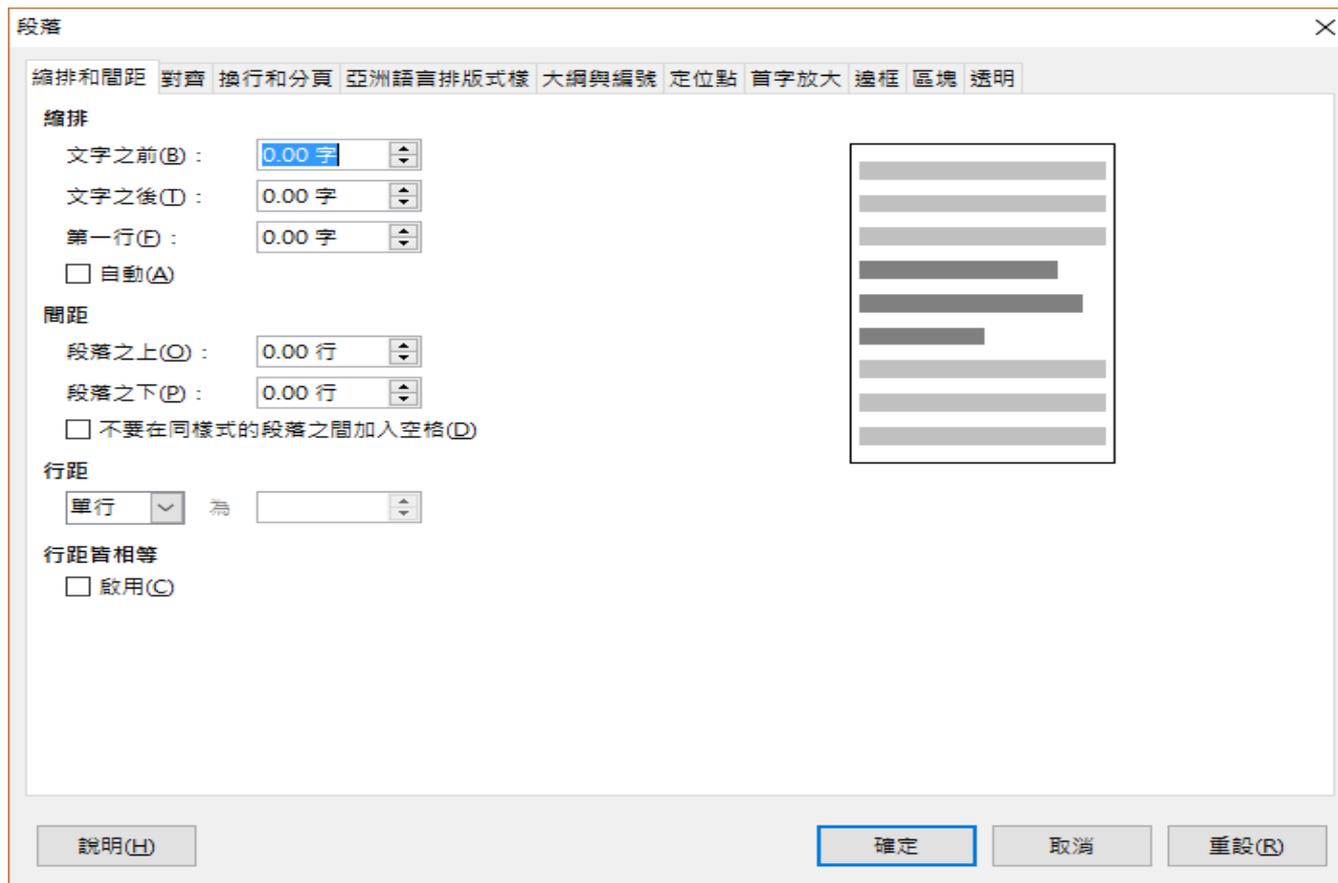
# 排版觀念介紹：段落與行距設定－功能表/格式/段落

- － 設定段落的縮排間距、段落第一行縮凸排、段落內各行行距、段落與前段或與後段間的距離、首字放大、對齊段落邊框、段落填色、定位點位置設定以及亞洲語言排版式樣。
- － 請注意【亞洲語言排版式樣】中，務必取消【標點符號懸尾】打勾，才不會在中文標點符號跑出頁面邊界外。



# 排版觀念介紹：段落與行距設定－功能表/格式/段落

- － 先設定段落的縮排、間距與行距，對於段落第一行也可勾自動，另外還可選擇如何對齊，及如何換行與分頁。後續還有大綱與編號、定位點的設定，是否需要首字放大等。段落與前段或與後段間的距離、對齊、段落邊框、段落填色。



# Outline

- 研習重點
- 下載Libre Office與認識 Writer
- Writer的操作介面
- 基本操作簡介
- 排版觀念介紹
  - 初始設定
  - 頁面設定
  - 段落與行距設定
  - 字元格式設定
- 製作公告
- 表格的製作
- 廣告 DM
- 商用信紙
- 建立大綱目錄操作教學
- Writer轉檔和存檔及匯出
- 自我學習

# 排版觀念介紹：字元格式設定－功能表/格式/字元

- － 設定中文及西文字型的大小、字體、字的顏色、字的樣式、字元間距、上下標、文字旋轉角度及效果。

The screenshot displays the LibreOffice Writer interface with the 'Character' dialog box open. The dialog box is divided into two sections: 'Western Font' and 'Asian Font'. In the 'Western Font' section, the font is set to 'Calibri', style to 'Standard', size to '12', and language to 'English (US)'. In the 'Asian Font' section, the font is set to 'New Ming', style to 'Standard', size to '12', and language to 'Chinese (Traditional)'. A preview window at the bottom of the dialog shows the text 'Lorem ipsum 人之初 性本善'. The background shows the document '善非子學院.docx' with a menu bar and a toolbar.

LibreOffice Writer - 善非子學院.docx

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 格式(O) 樣式(S) 表格(A) 工具(T) 視窗(W) 說明(H)

字元

字型 字型效果 位置 亞洲語言版面配置 連結 色彩標明 邊框

西文字型

字型(B) 樣式(C) 大小(D) 語言(E) :

Calibri 標準 12 英文(美國)

螢幕顯示和列印使用統一的字型

亞洲文字字型

字型(F) 樣式(G) 大小(H) 語言(I) :

新細明體 標準 12 中文(正體字)

螢幕顯示和列印使用統一的字型

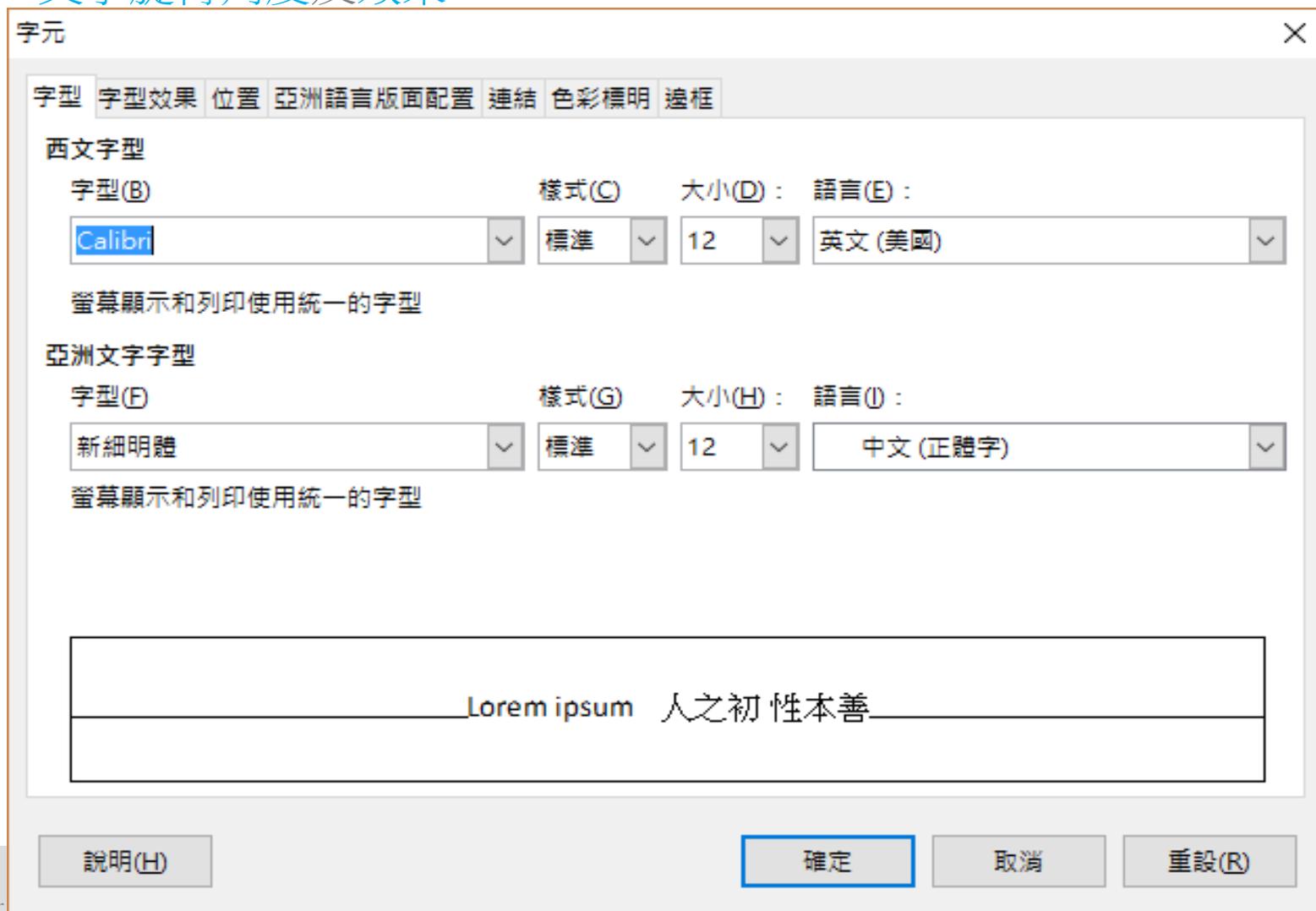
說明(H) 確定 取消 重設(R)

善非子學院 (使用中)

頁 3/3 1,385 個字, 1,534 個字元 預設樣式 中文(正體字) 152%

# 排版觀念介紹：字元格式設定－功能表/格式/字元

- 一 可設定字型、字型效果、位置、連結、色彩標明與邊框。包含中文及西文字型的大小、字體、字的顏色、字的樣式、字元間距、上下標、文字旋轉角度及效果。

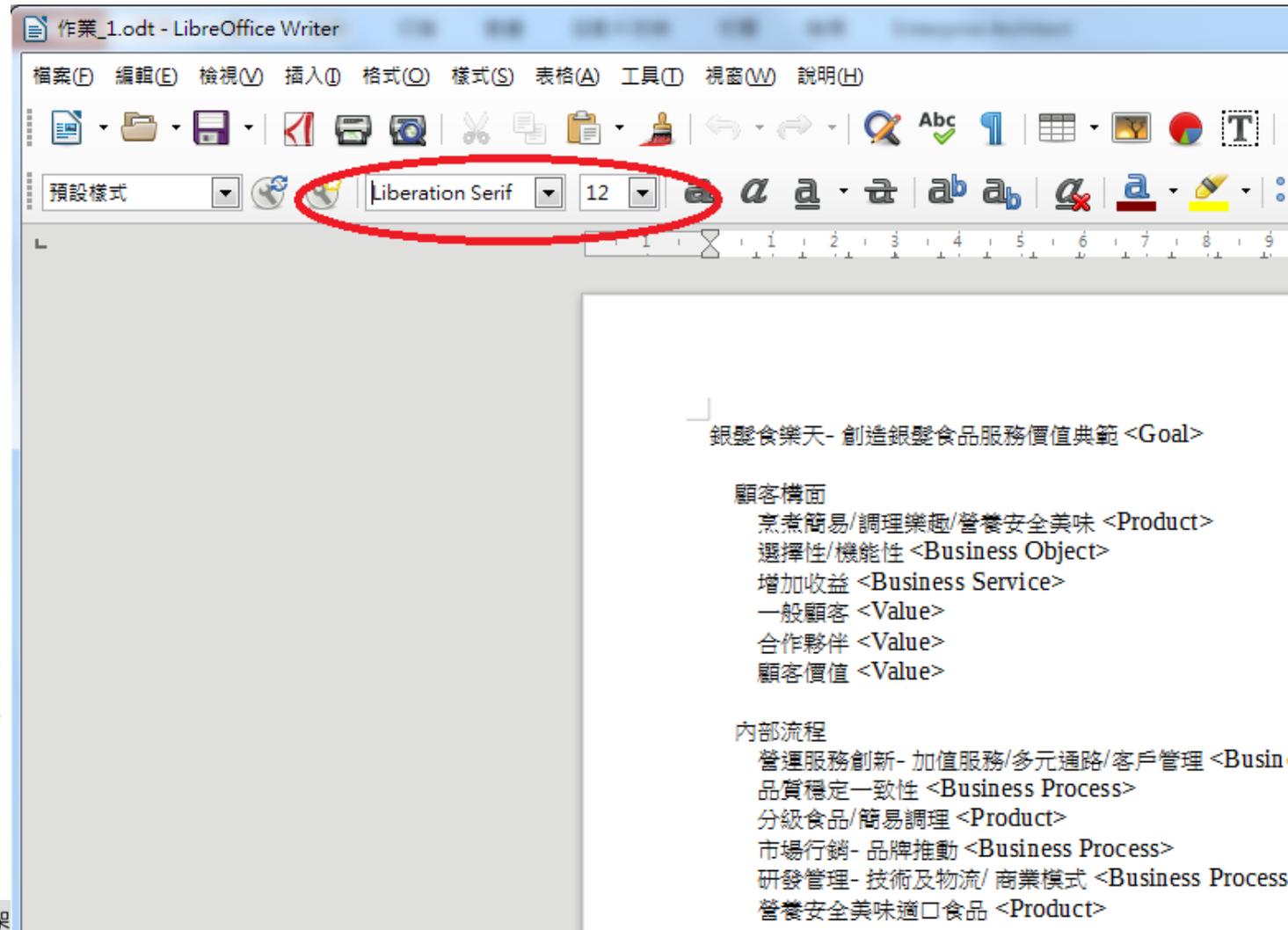


# Outline

- 研習重點
- 下載Libre Office與認識 Writer
- Writer的操作介面
- 基本操作簡介
- 排版觀念介紹
  - 初始設定
  - 頁面設定
  - 段落與行距設定
  - 字元格式設定
- 製作公告
- 表格的製作
- 廣告 DM
- 商用信紙
- 建立大綱目錄操作教學
- Writer轉檔和存檔及匯出
- 自我學習

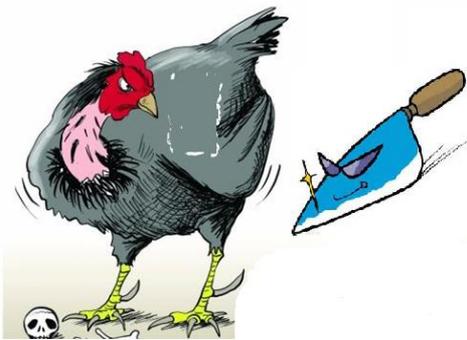
# 牛刀小試

- 請練習將目前作業區文字設定字體與大小後預覽。



The screenshot shows the LibreOffice Writer interface. The font settings are set to Liberation Serif, size 12. The document content includes:

- 銀髮食樂天- 創造銀髮食品服務價值典範 <Goal>
- 顧客構面
  - 烹煮簡易/調理樂趣/營養安全美味 <Product>
  - 選擇性/機能性 <Business Object>
  - 增加收益 <Business Service>
  - 一般顧客 <Value>
  - 合作夥伴 <Value>
  - 顧客價值 <Value>
- 內部流程
  - 營運服務創新- 加值服務/多元通路/客戶管理 <Business Process>
  - 品質穩定一致性 <Business Process>
  - 分級食品/簡易調理 <Product>
  - 市場行銷- 品牌推動 <Business Process>
  - 研發管理- 技術及物流/商業模式 <Business Process>
  - 營養安全美味適口食品 <Product>

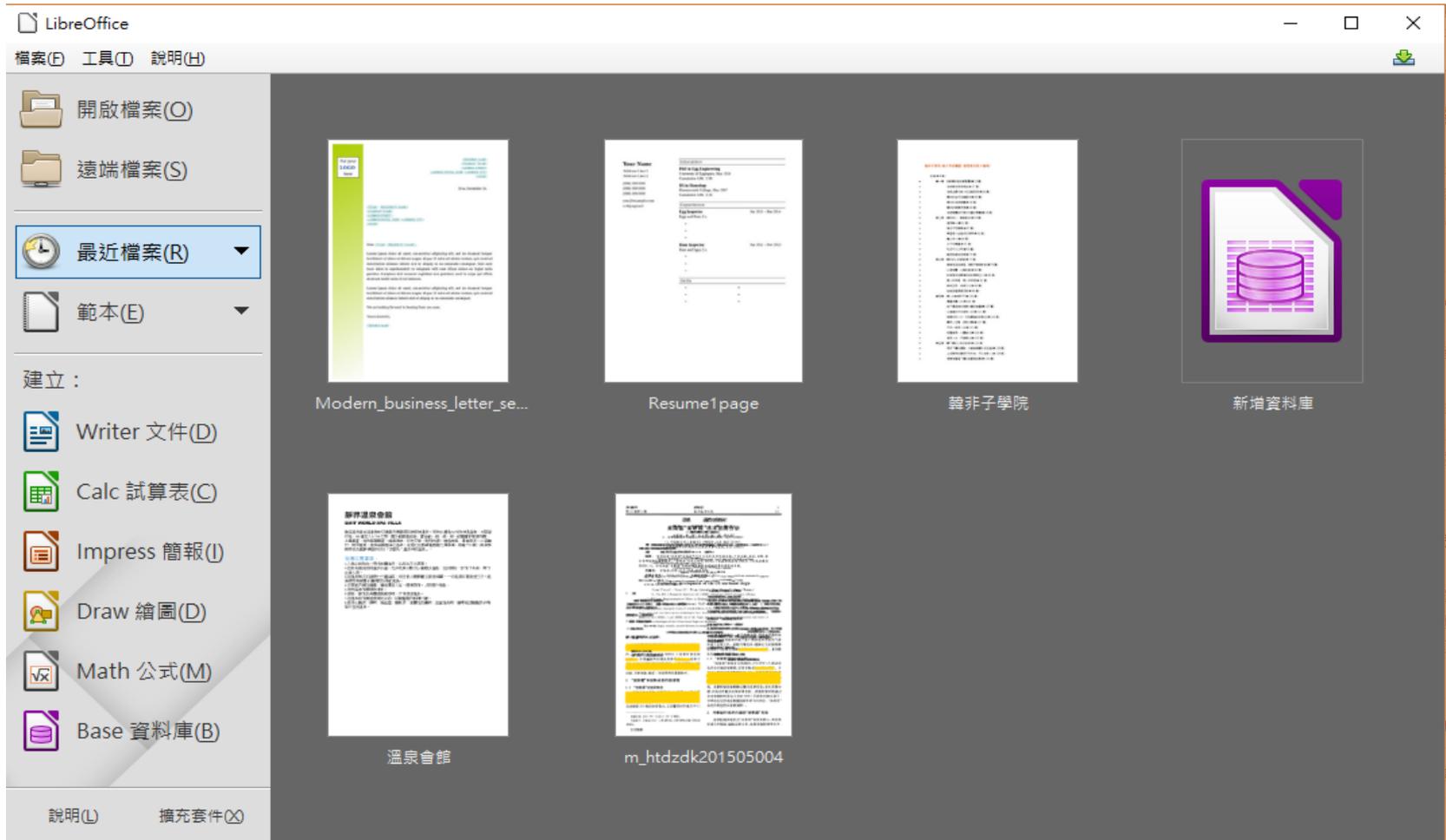


# Outline

- 研習重點
- 下載Libre Office與認識 Writer
- Writer的操作介面
- 基本操作簡介
- 排版觀念介紹
- 製作公告
  - 製作公告模板
  - 段落與行距設定
  - 字元格式設定
- 製作公告
- 表格的製作
- 廣告 DM
- 商用信紙
- 建立大綱目錄操作教學
- Writer轉檔和存檔及匯出
- 自我學習

# 製作公告－進入作業

- 當使用Libre Office時，會出現開啟選擇的畫面，我們可以開啟舊檔，也可以建立新檔。

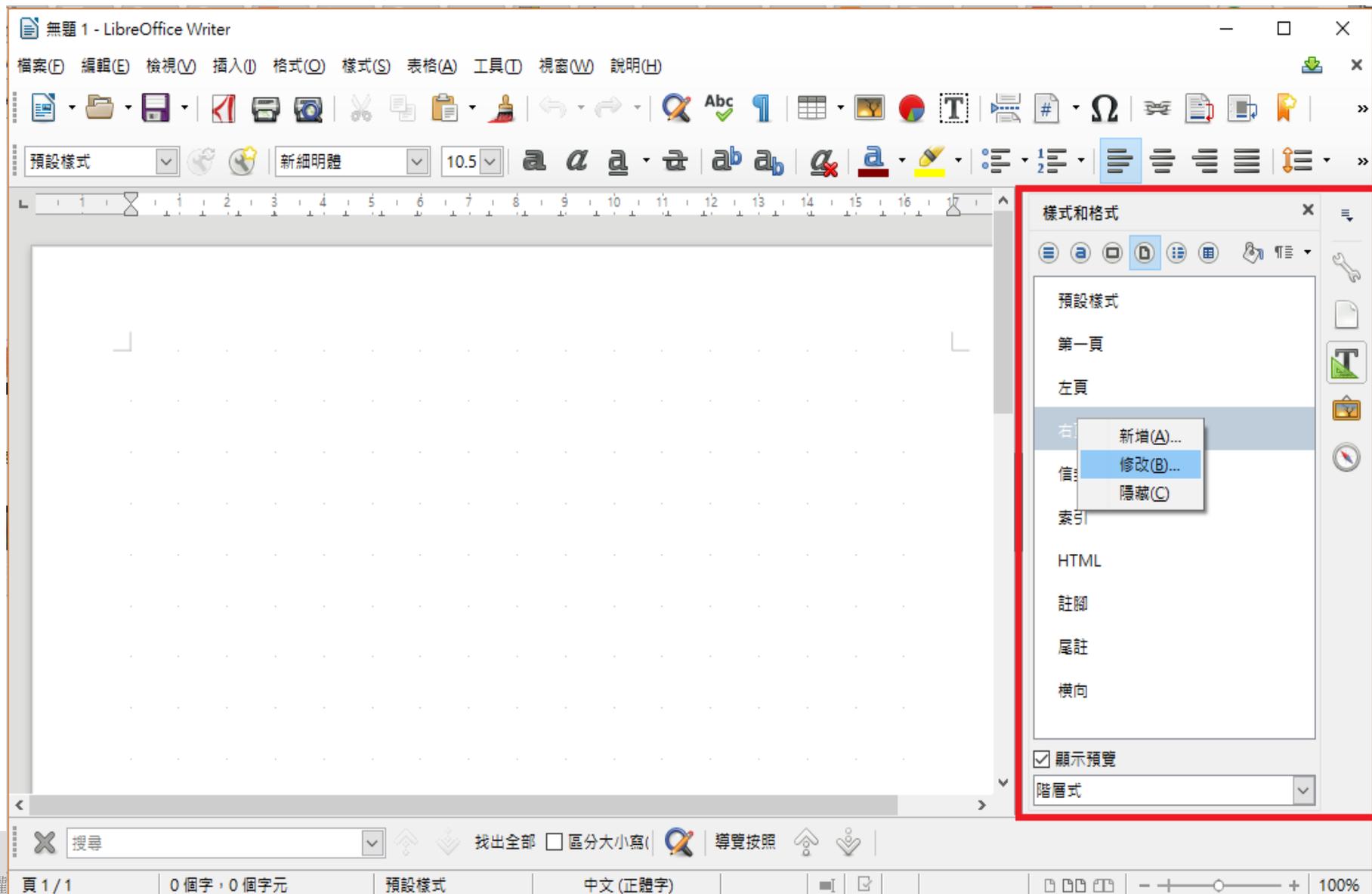


# Outline

- 研習重點
- 下載Libre Office與認識 Writer
- Writer的操作介面
- 基本操作簡介
- 排版觀念介紹
- 製作公告
  - 製作公告模板
  - 段落與行距設定
  - 字元格式設定
- 製作公告
- 表格的製作
- 廣告 DM
- 商用信紙
- 建立大綱目錄操作教學
- Writer轉檔和存檔及匯出
- 自我學習

# 製作公告－F11/樣式和格式/右頁/修改

－ 首先，按F11鍵，開啟【樣式和格式】對話框，並至【右頁/修改】。

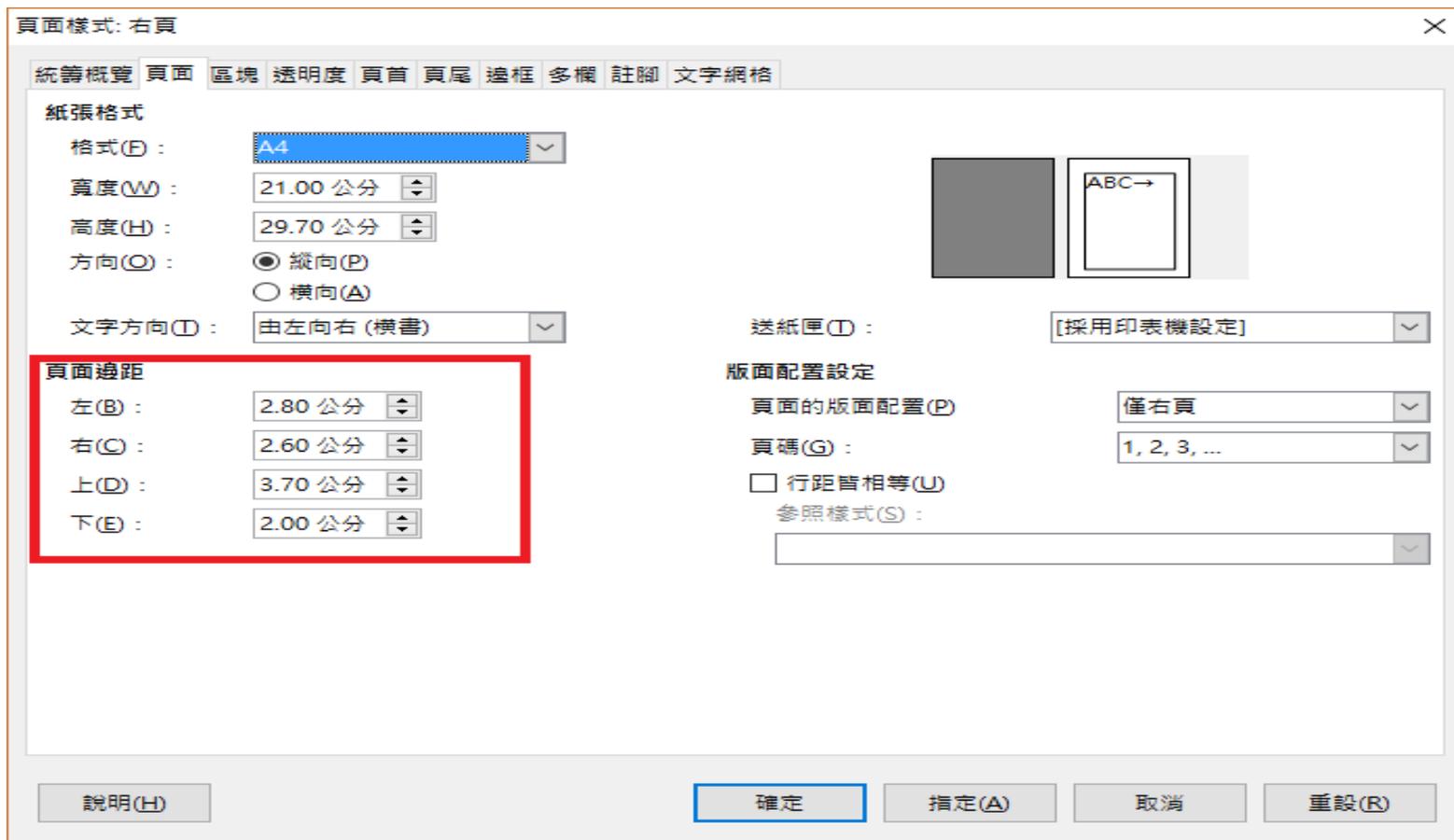


# Outline

- 研習重點
- 下載Libre Office與認識 Writer
- Writer的操作介面
- 基本操作簡介
- 排版觀念介紹
- 製作公告
  - 製作公告模板
  - 段落與行距設定
  - 字元格式設定
- 製作公告
- 表格的製作
- 廣告 DM
- 商用信紙
- 建立大綱目錄操作教學
- Writer轉檔和存檔及匯出
- 自我學習

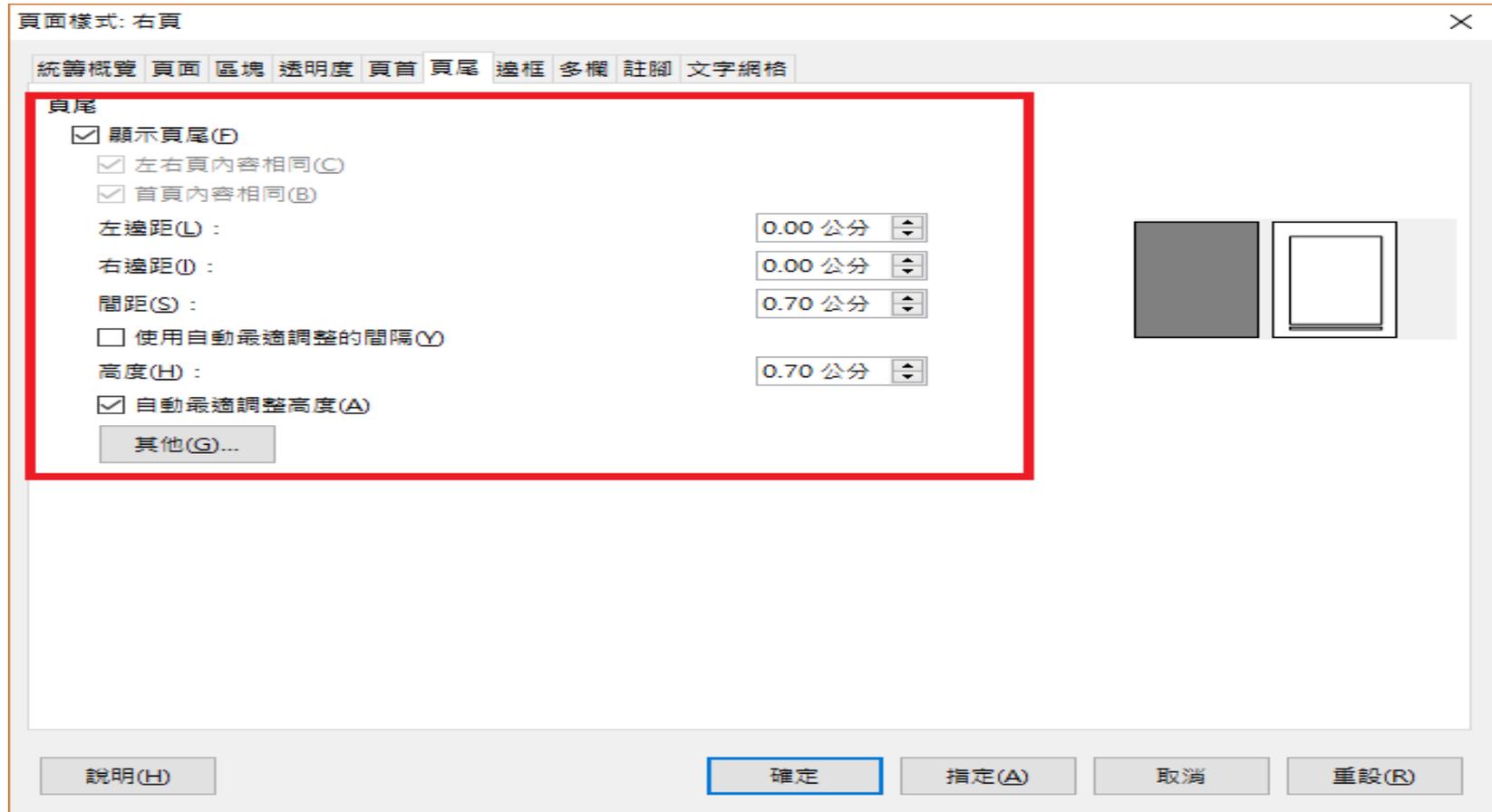
# 製作公告：設定頁面－F11/樣式和格式/右頁/新增/頁面

- － 在右頁後，選擇【新增/頁面】設定紙張格式，並將左右上下分別做設定。



# 製作公告：設定頁面－F11/樣式和格式/右頁/新增/頁尾

- － 在右頁後，選擇【新增/頁尾】勾選顯示頁尾，並設定間距。

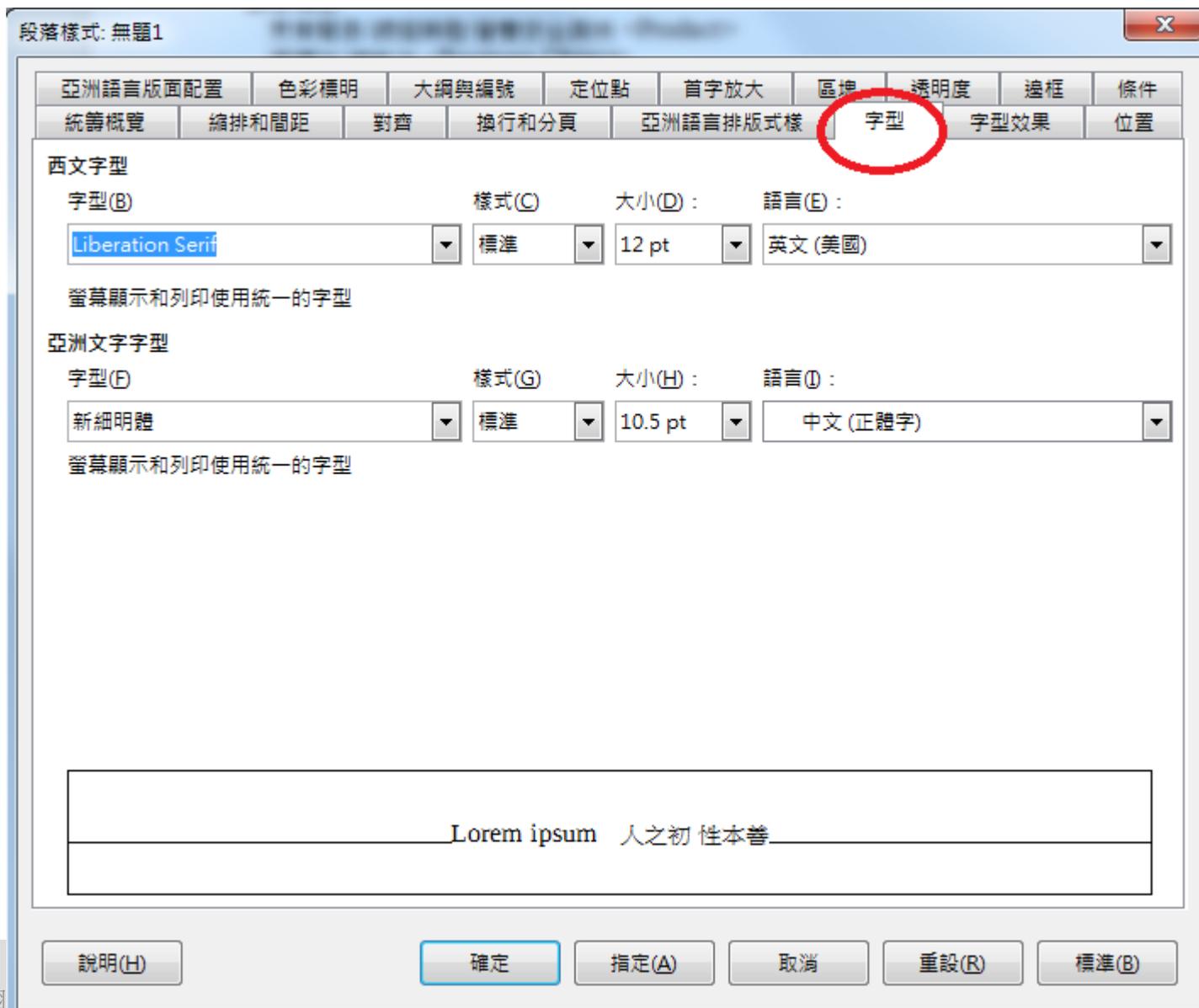


# Outline

- 研習重點
- 下載Libre Office與認識 Writer
- Writer的操作介面
- 基本操作簡介
- 排版觀念介紹
- 製作公告
  - 製作公告模板
  - 段落與行距設定
  - 字元格式設定
- 製作公告
- 表格的製作
- 廣告 DM
- 商用信紙
- 建立大綱目錄操作教學
- Writer轉檔和存檔及匯出
- 自我學習

# 製作公告：設定頁面－F11/樣式和格式/右頁/新增/字型

- － 在右頁後，選擇【新增/字型】，並設定字型。

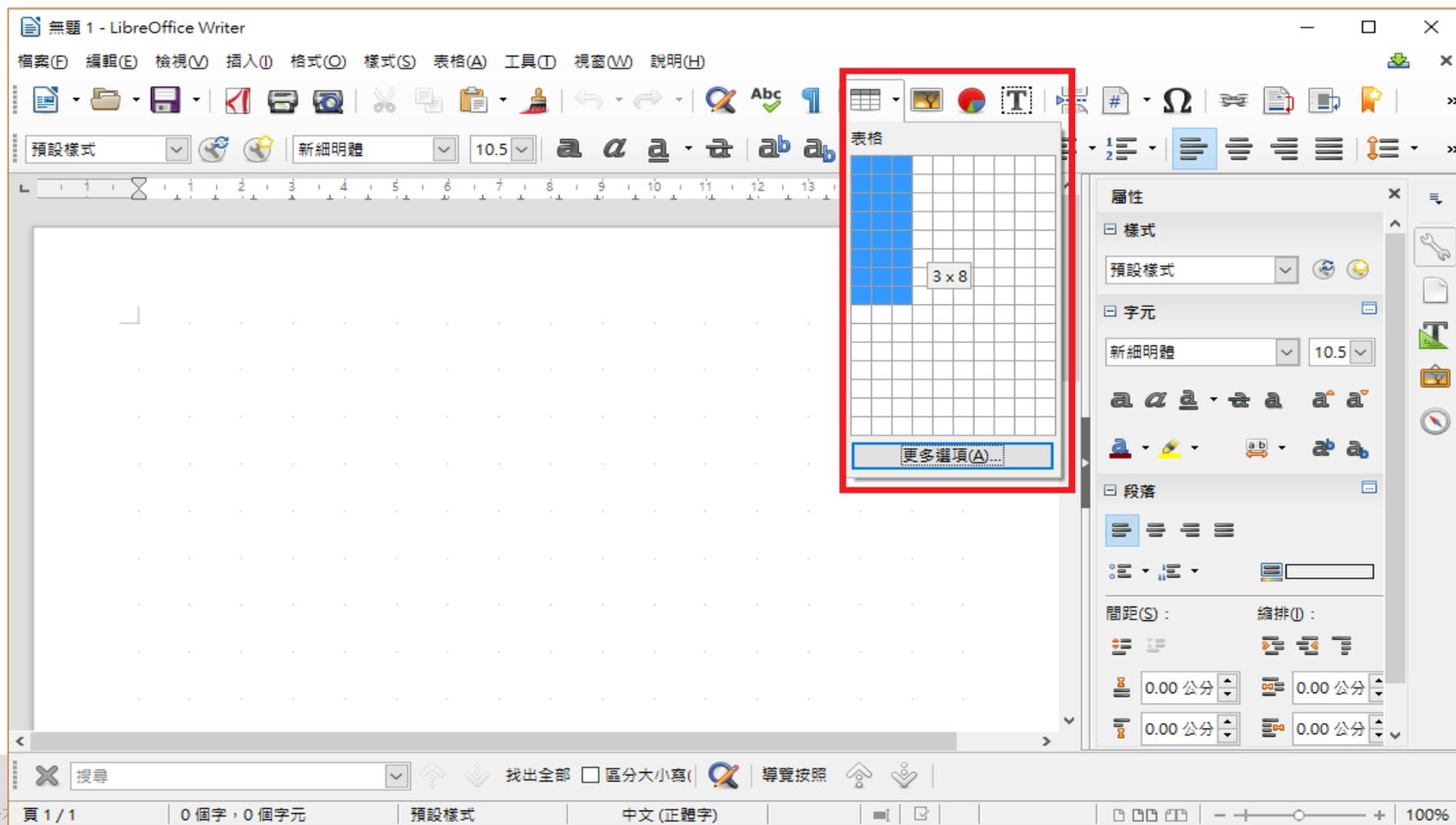


# Outline

- 研習重點
- 下載Libre Office與認識 Writer認識 Writer
- Writer的操作介面
- 基本操作簡介
- 排版觀念介紹
- 製作公告
- 表格的製作
  - 表格基本功能：設背景顏色、框線設定等
  - 增刪直行或橫列
  - 合併／分割儲存格
  - 單儲存格如何跨頁
- 廣告 DM
- 商用信紙
- 建立大綱目錄操作教學
- Writer轉檔和存檔及匯出
- 自我學習

# 表格製作－基本功能

- 本例將建立一個成績單的表格，完成此表格後，進一步結合「存成樣版」、「合併列印」的功能。
- 建立表格：把游標停在要新建表格的地方→「插入/表格」或用滑鼠點選來建立。



# 表格製作－基本功能

- 本例將新增一個成績單的表格，插入完表格 → 先輸入文字。
- 變換背景顏色。
- 儲存格內的文字 → 垂直置中。
- 設定格線：選取好儲存格之後 → 【格式(或右鍵)/表格/邊框】。

無題 1 - LibreOffice Writer

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 格式(O) 樣式(S) 表格(A) 工具(T) 視窗(W) 說明(H)

表格內容 新細明體 10.5

編號	姓名	地址	成績

屬性

樣式

表格內容

字元

新細明體 10.5

段落

間距(S): 縮排(O):

0.00 公分 0.00 公分

頁 1 / 1 6 個字, 6 個字元 預設樣式 中文 (正體字) 表格1:D1 100%

# 表格製作－表格設定

- － 本例將新增一個成績單的表格，插入完表格 → 先輸入文字。
- － 變換背景顏色。
- － 儲存格內的所有文字 → 垂直置中。
- － 設定格線：選取好儲存格之後 → 【格式(或右鍵)/表格/邊框】。

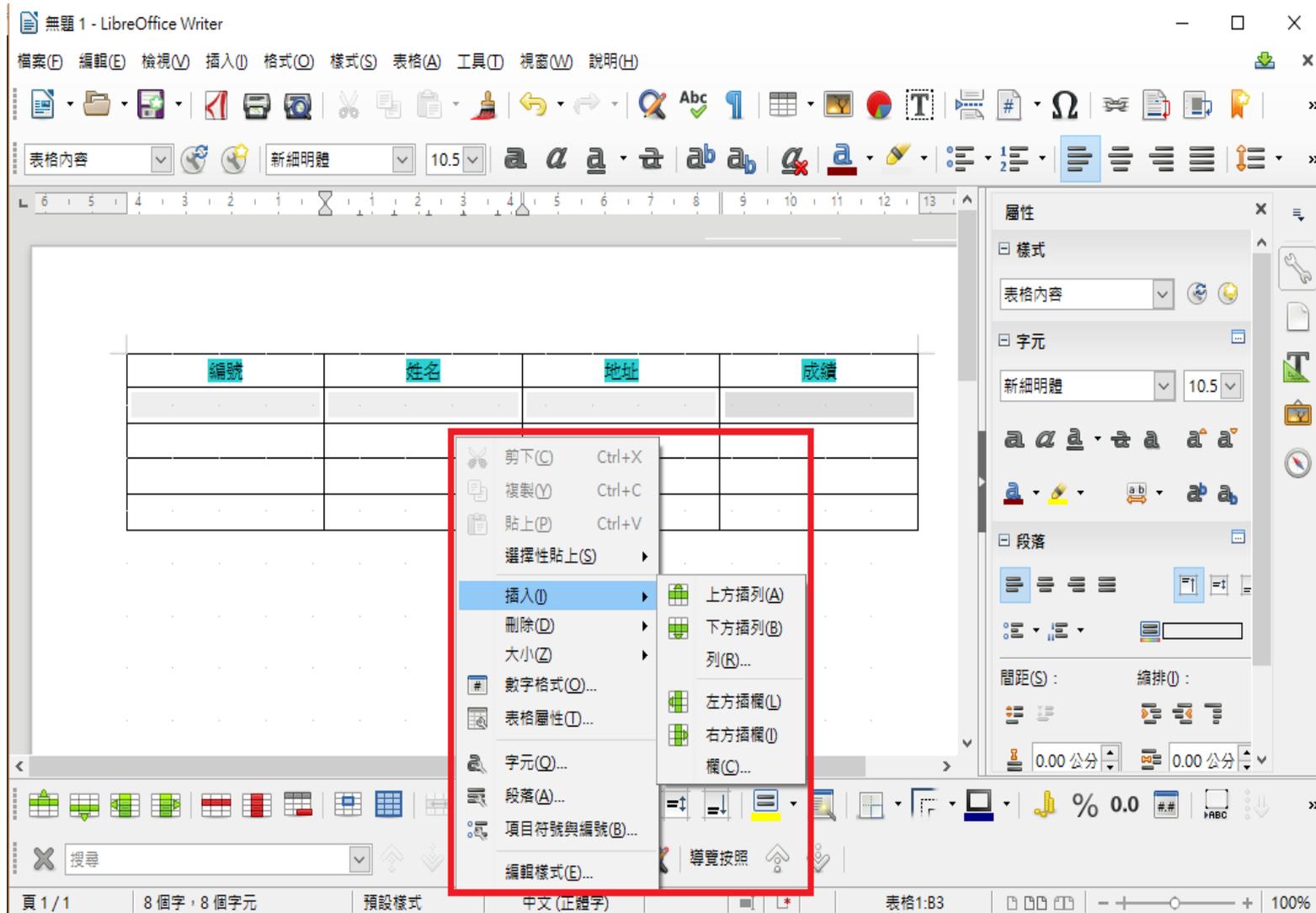
The screenshot shows the LibreOffice Writer interface. A table with two columns and three rows is visible. The first row contains the text '編號' and '姓名'. A context menu is open over the table, with the '表格屬性(T)...' option highlighted. The menu options are: 剪下(C) Ctrl+X, 複製(Y) Ctrl+C, 貼上(P) Ctrl+V, 選擇性貼上(S), 插入(I), 刪除(D), 大小(Z), 數字格式(O)..., 表格屬性(T)..., 字元(O)..., 段落(A)..., 項目符號與編號(B)..., and 編輯樣式(E)....

# Outline

- 研習重點
- 下載Libre Office與認識 Writer認識 Writer
- Writer的操作介面
- 基本操作簡介
- 排版觀念介紹
- 製作公告
- 表格的製作
  - 表格基本功能：設背景顏色、框線設定等
  - 增刪直行或橫列
  - 合併／分割儲存格
  - 單儲存格如何跨頁
- 廣告 DM
- 商用信紙
- 建立大綱目錄操作教學
- Writer轉檔和存檔及匯出
- 自我學習

# 表格製作－新增行列

－ 表格內按右鍵顯示表格選項 → 插入。

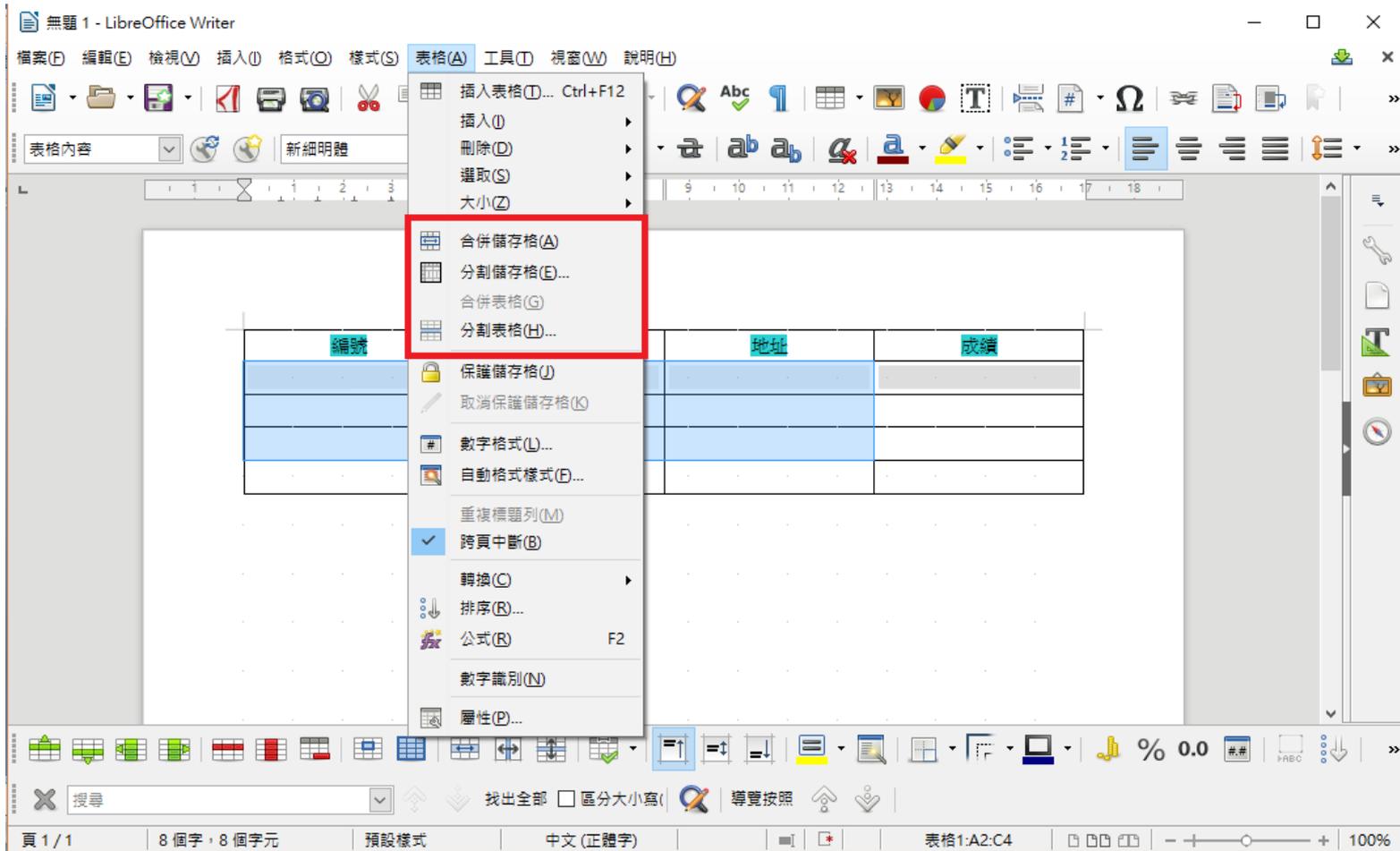


# Outline

- 研習重點
- 下載Libre Office與認識 Writer認識 Writer
- Writer的操作介面
- 基本操作簡介
- 排版觀念介紹
- 製作公告
- 表格的製作
  - 表格基本功能：設背景顏色、框線設定等
  - 增刪直行或橫列
  - 合併／分割儲存格
  - 單儲存格如何跨頁
- 廣告 DM
- 商用信紙
- 建立大綱目錄操作教學
- Writer轉檔和存檔及匯出
- 自我學習

# 表格製作－合併/分割儲存格

- 表格內先選擇區塊mark後按合併儲存格或分割儲存格選項 → 合併或分割儲存格。

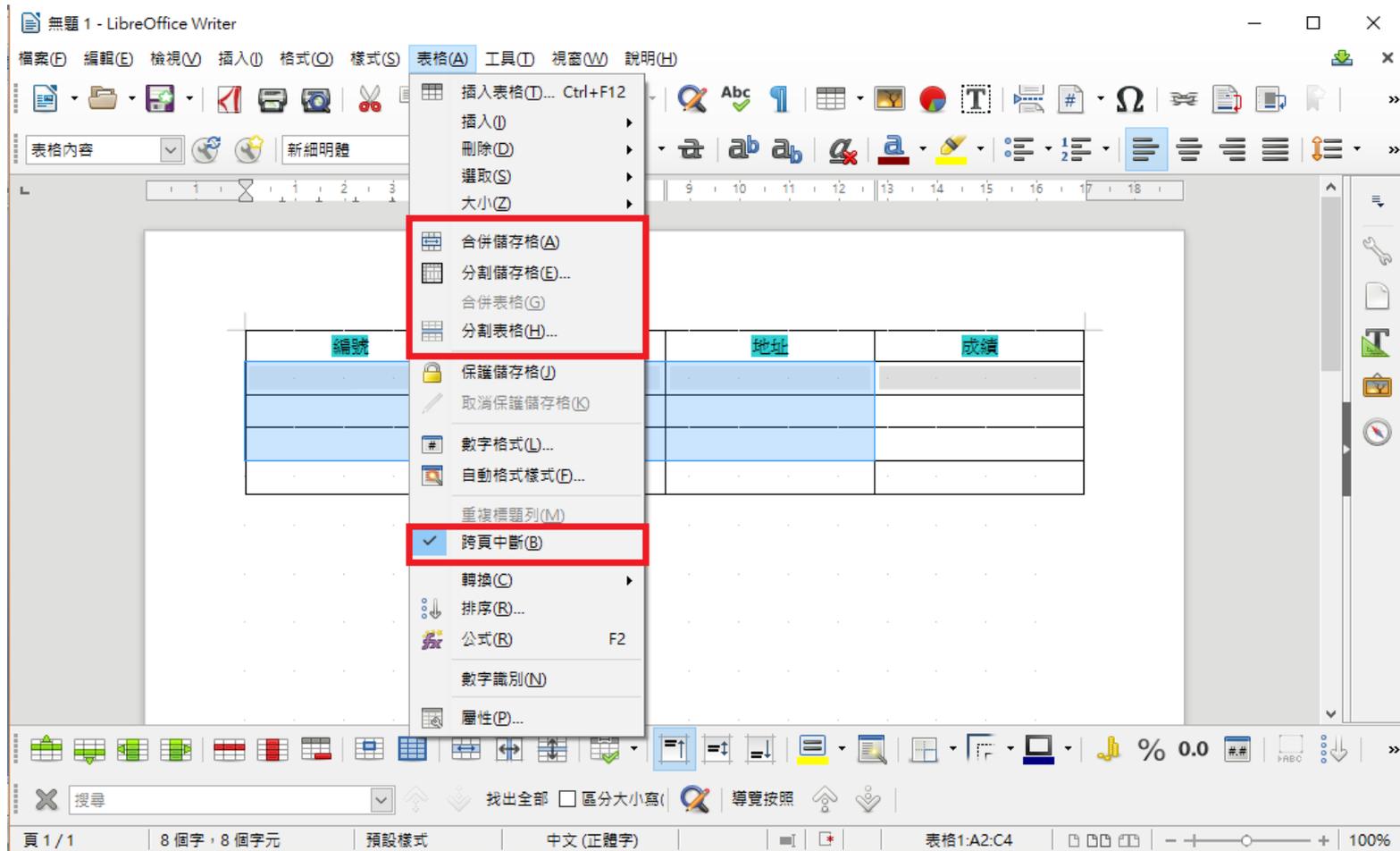


# Outline

- 研習重點
- 下載Libre Office與認識 Writer認識 Writer
- Writer的操作介面
- 基本操作簡介
- 排版觀念介紹
- 製作公告
- 表格的製作
  - 表格基本功能：設背景顏色、框線設定等
  - 增刪直行或橫列
  - 合併／分割儲存格
  - 單儲存格如何跨頁
- 廣告 DM
- 商用信紙
- 建立大綱目錄操作教學
- Writer轉檔和存檔及匯出
- 自我學習

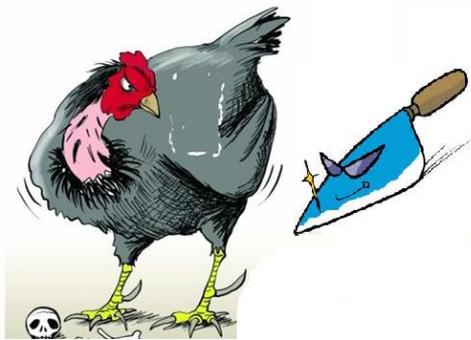
# 表格製作－單儲存格如何跨頁

- 一 表格內如果儲存格過長會跨頁按跨頁中斷 → 取消打勾即可讓儲存格跨頁。



# 牛刀小試

- 請練習將目前作業區設定一個 5x3 表格，並將表頭區文字設定顏色、字體與大小後預覽。
- 請練習將任一儲存格合併，分割，以及跨頁。



# Outline

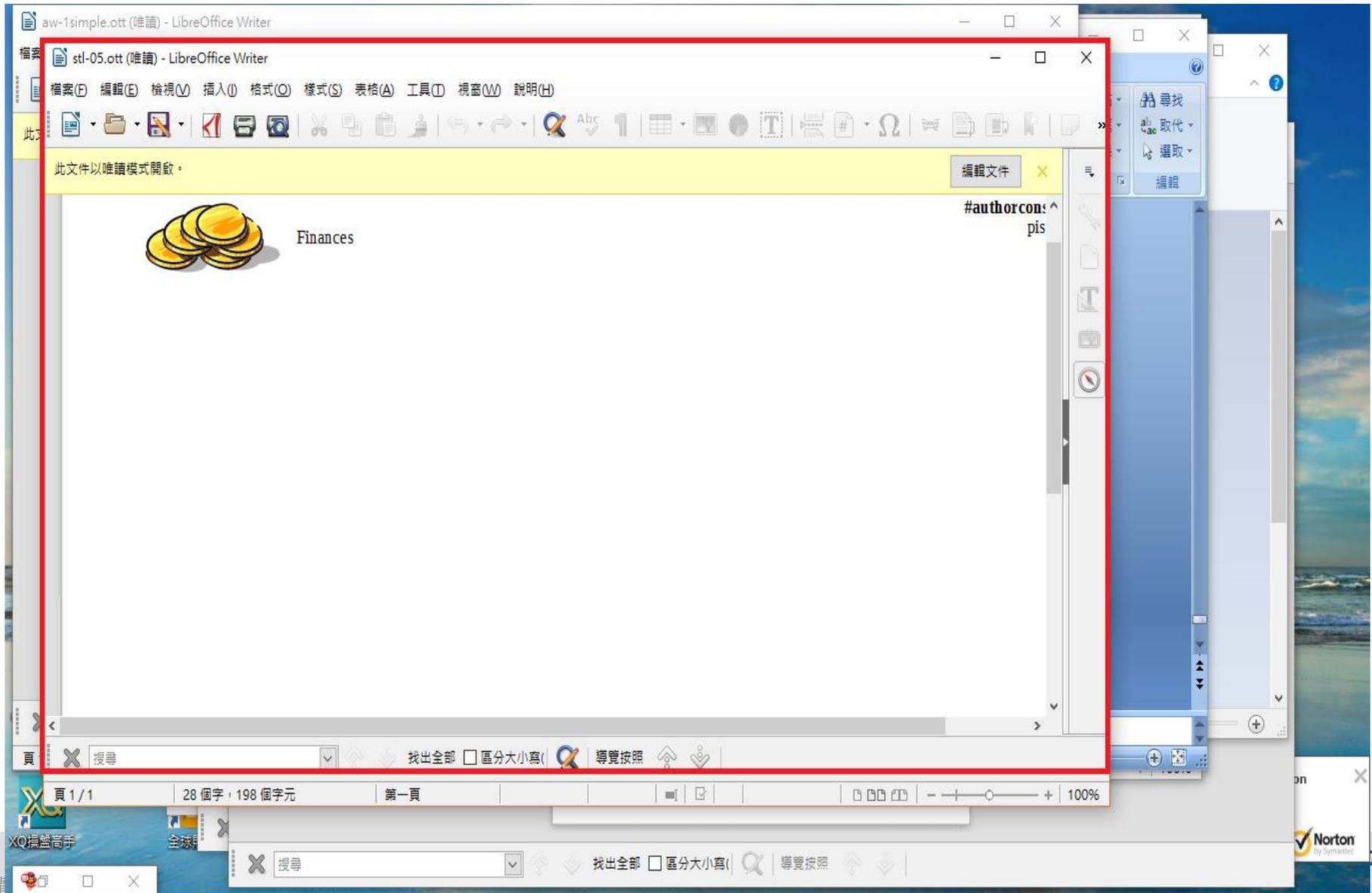
- 研習重點
- 下載Libre Office與認識 Writer認識 Writer
- Writer的操作介面
- 基本操作簡介
- 排版觀念介紹
- 製作公告
- 表格的製作
  - 表格基本功能：設背景顏色、框線設定等
  - 增刪直行或橫列
  - 合併／分割儲存格
  - 單儲存格如何跨頁
- 廣告 DM
- 商用信紙
- 建立大綱目錄操作教學
- Writer轉檔和存檔及匯出
- 自我學習

# Outline

- 研習重點
- 下載Libre Office與認識 Writer認識 Writer
- 認識 Writer
- Writer的操作介面
- 基本操作簡介
- 排版觀念介紹
- 製作公告
- 表格的製作
- 廣告 DM
- 商用信紙
- 建立大綱目錄操作教學
- Writer轉檔和存檔及匯出
- 自我學習

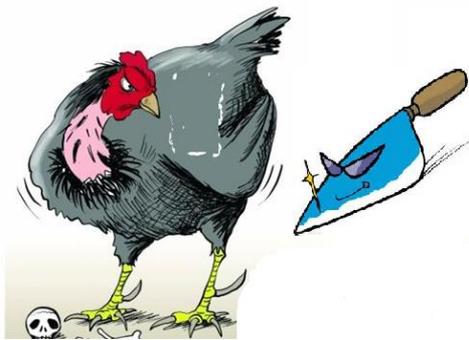
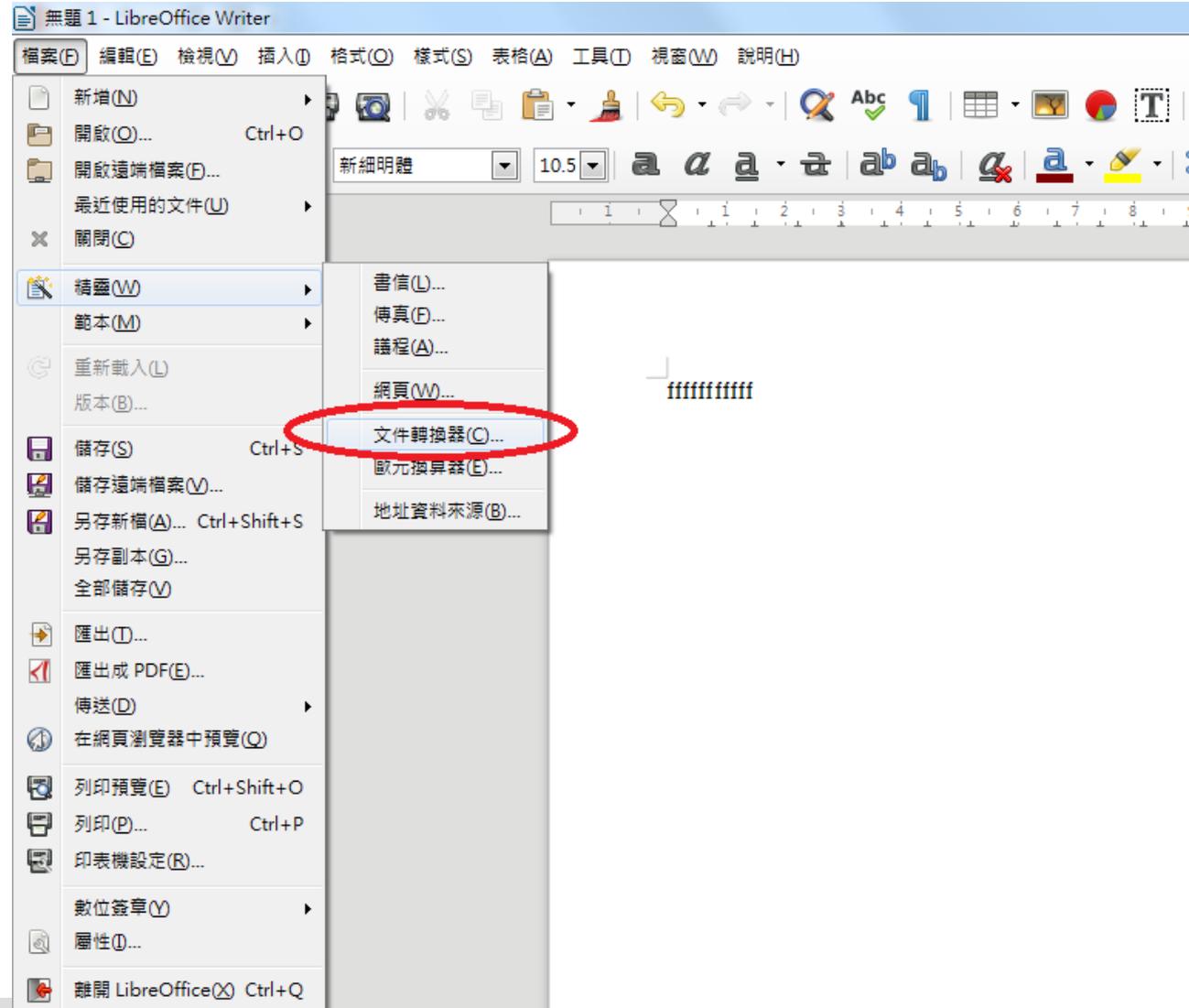
# 廣告DM—透過範本選擇適當

— 廣告DM—透過檔案/範本/開啟範本，選擇文件格式運用。



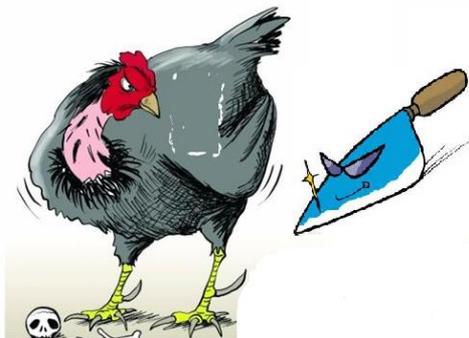
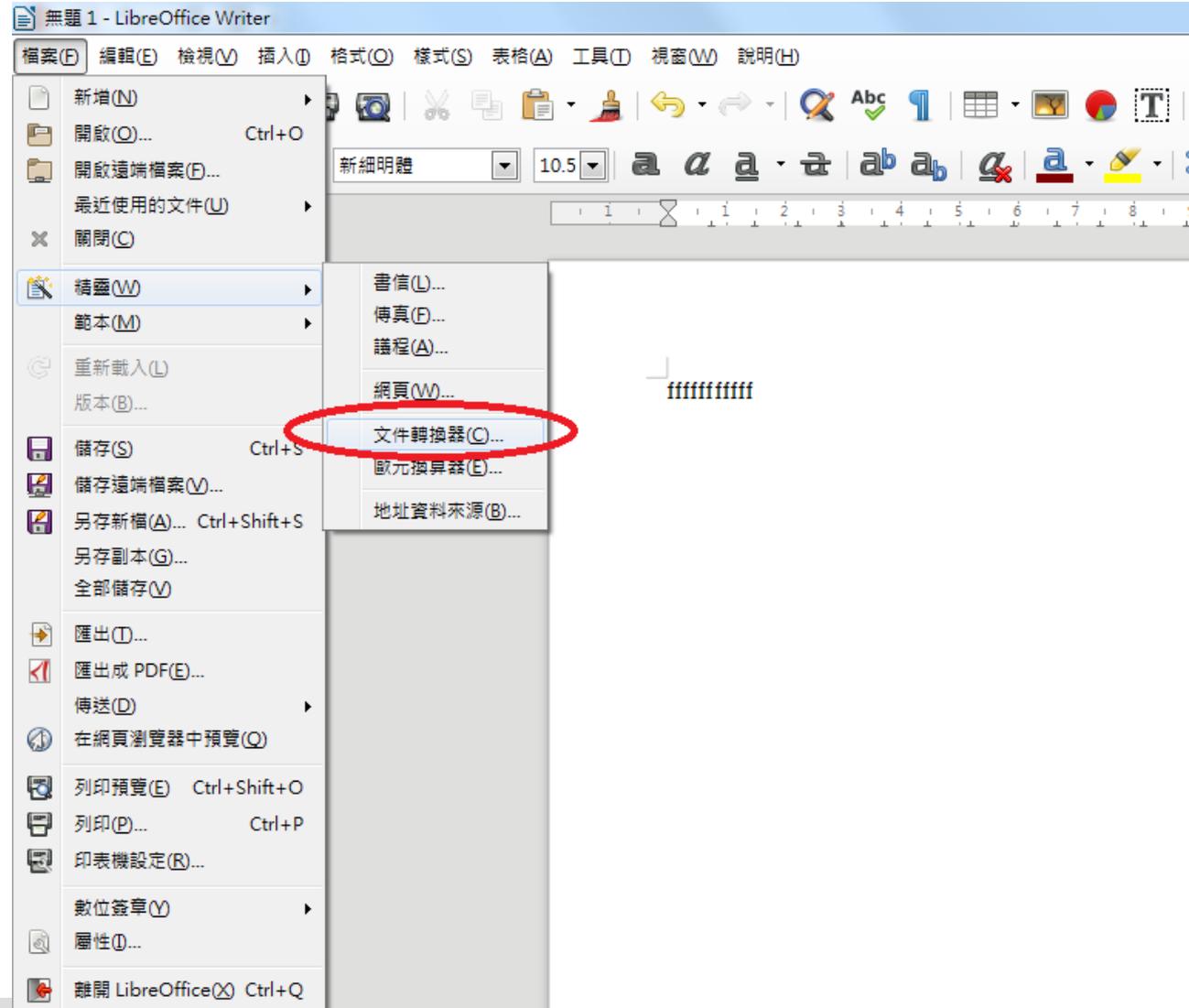
# 牛刀小試

- 請練習選擇一個**精靈**建立一個文檔後，**另存新檔**。



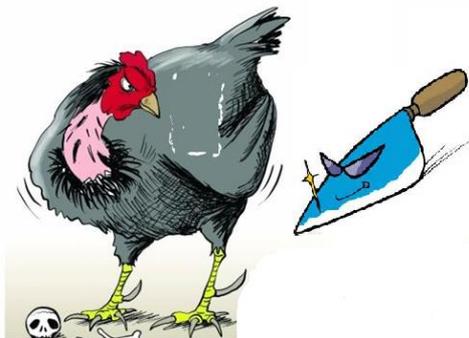
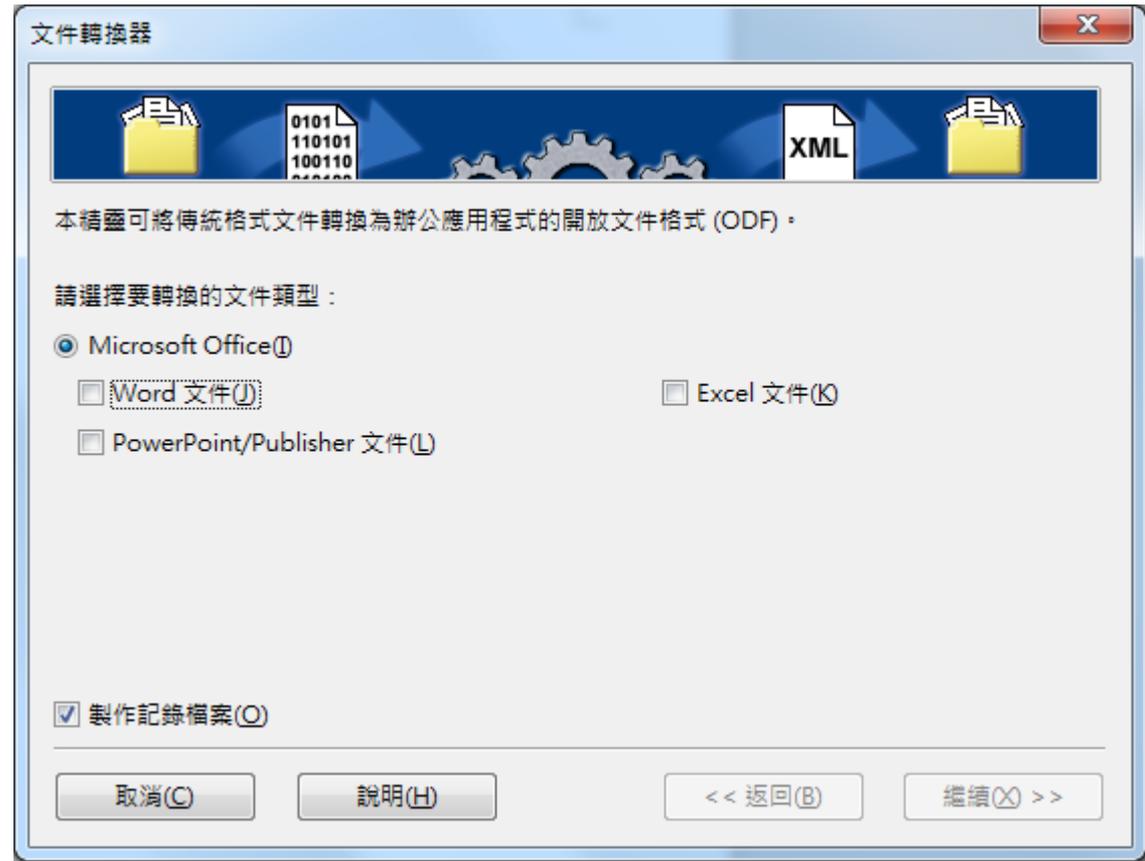
# 牛刀小試

- 請練習選擇一個**精靈**建立一個文檔後，**另存新檔**。



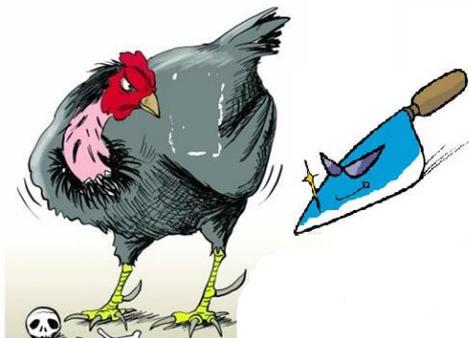
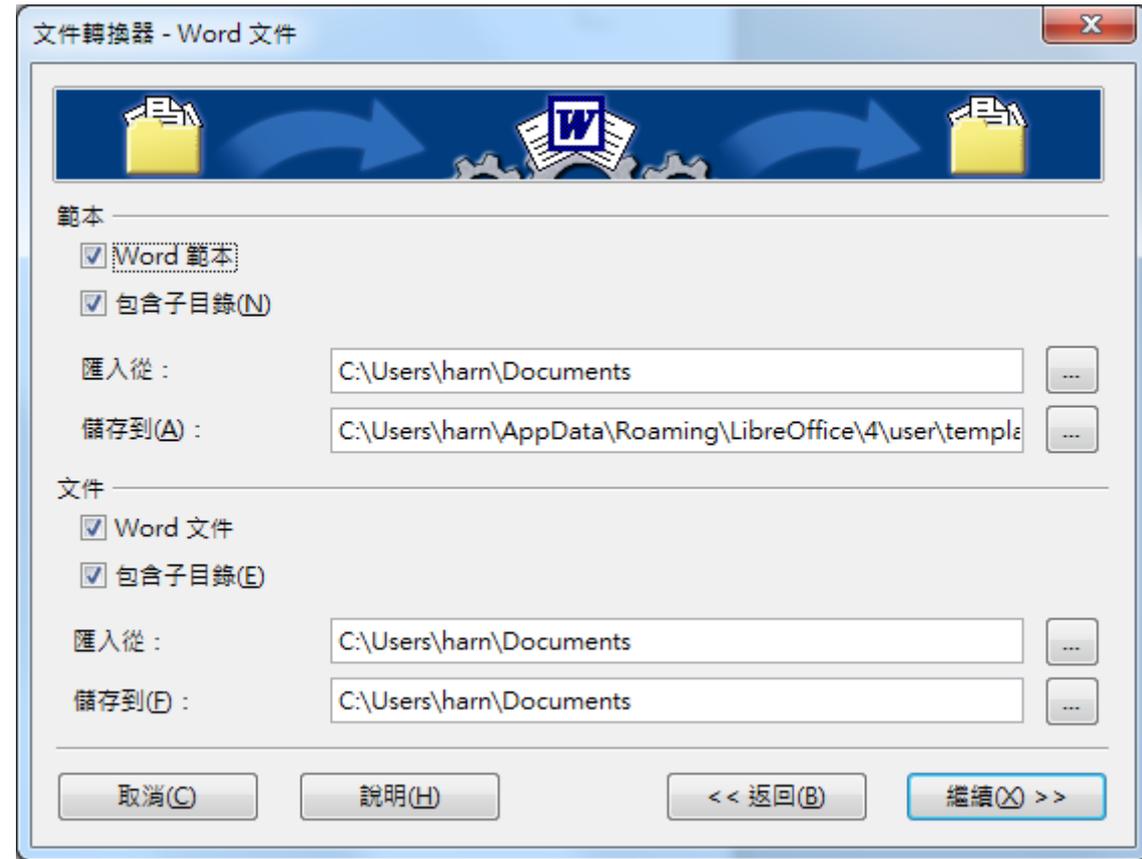
# 牛刀小試

- 請練習選擇一個**精靈**建立一個文檔後，**另存新檔**。



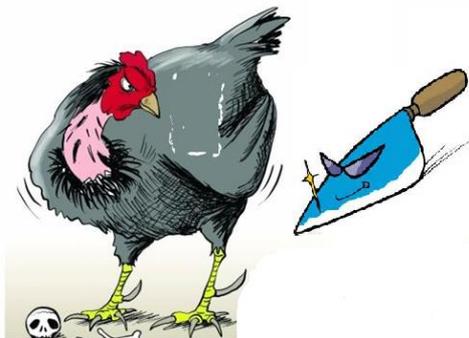
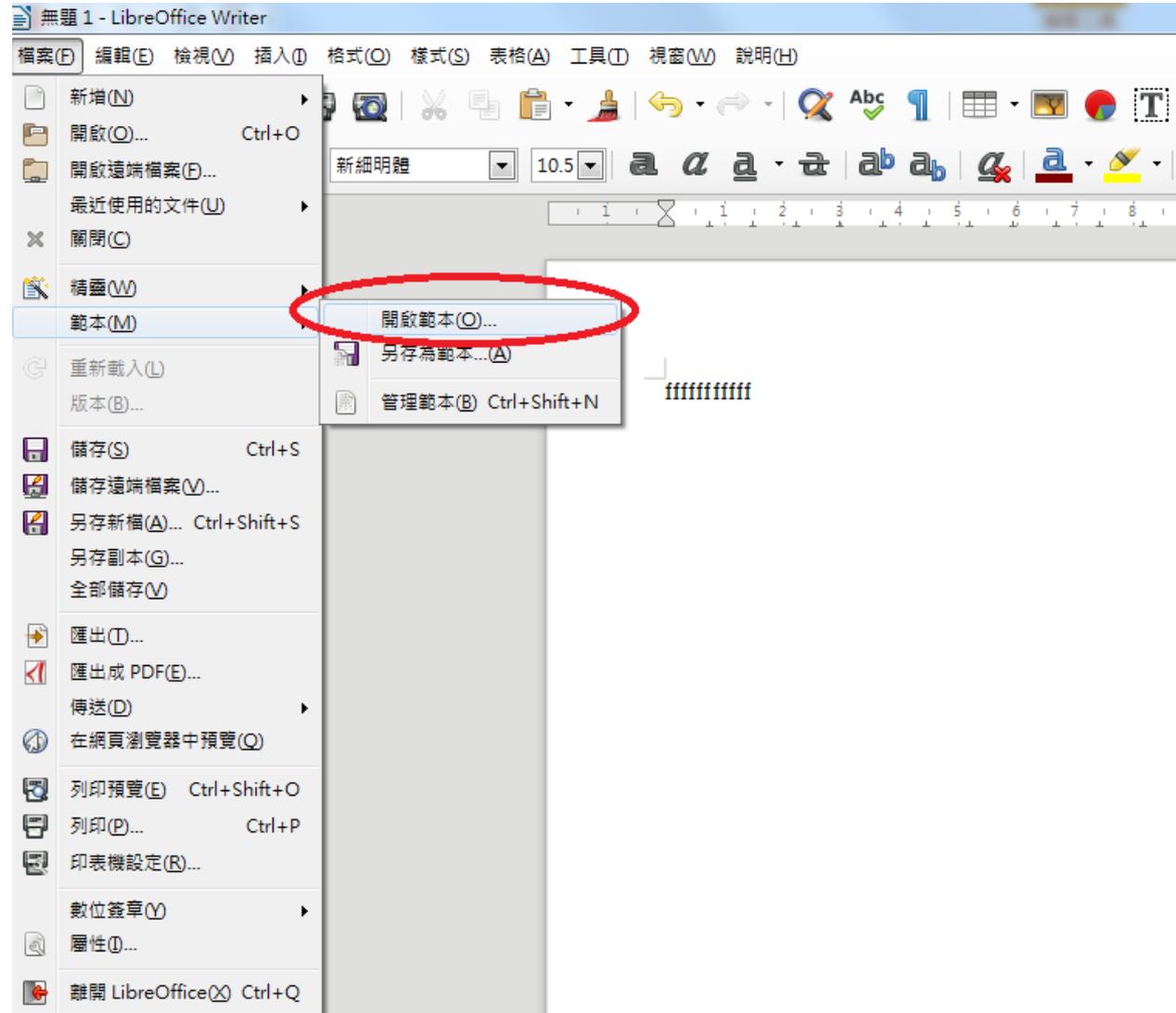
# 牛刀小試

- 請練習選擇一個**精靈**建立一個文檔後，**另存新檔**。



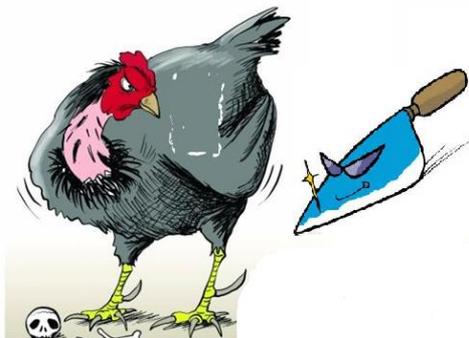
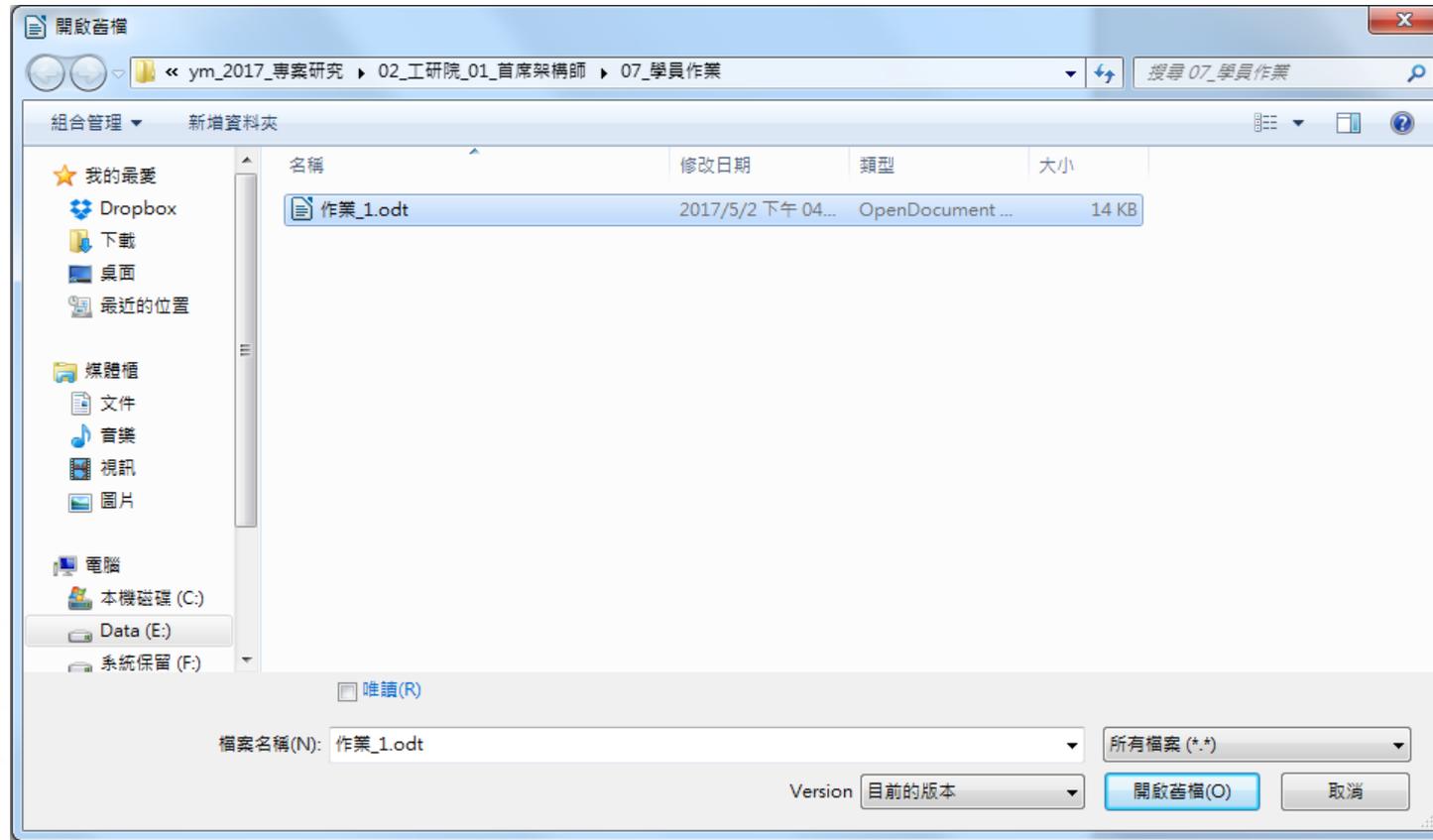
# 牛刀小試

- 請練習選擇一個**範本**建立一個文檔後，**另存新檔**。



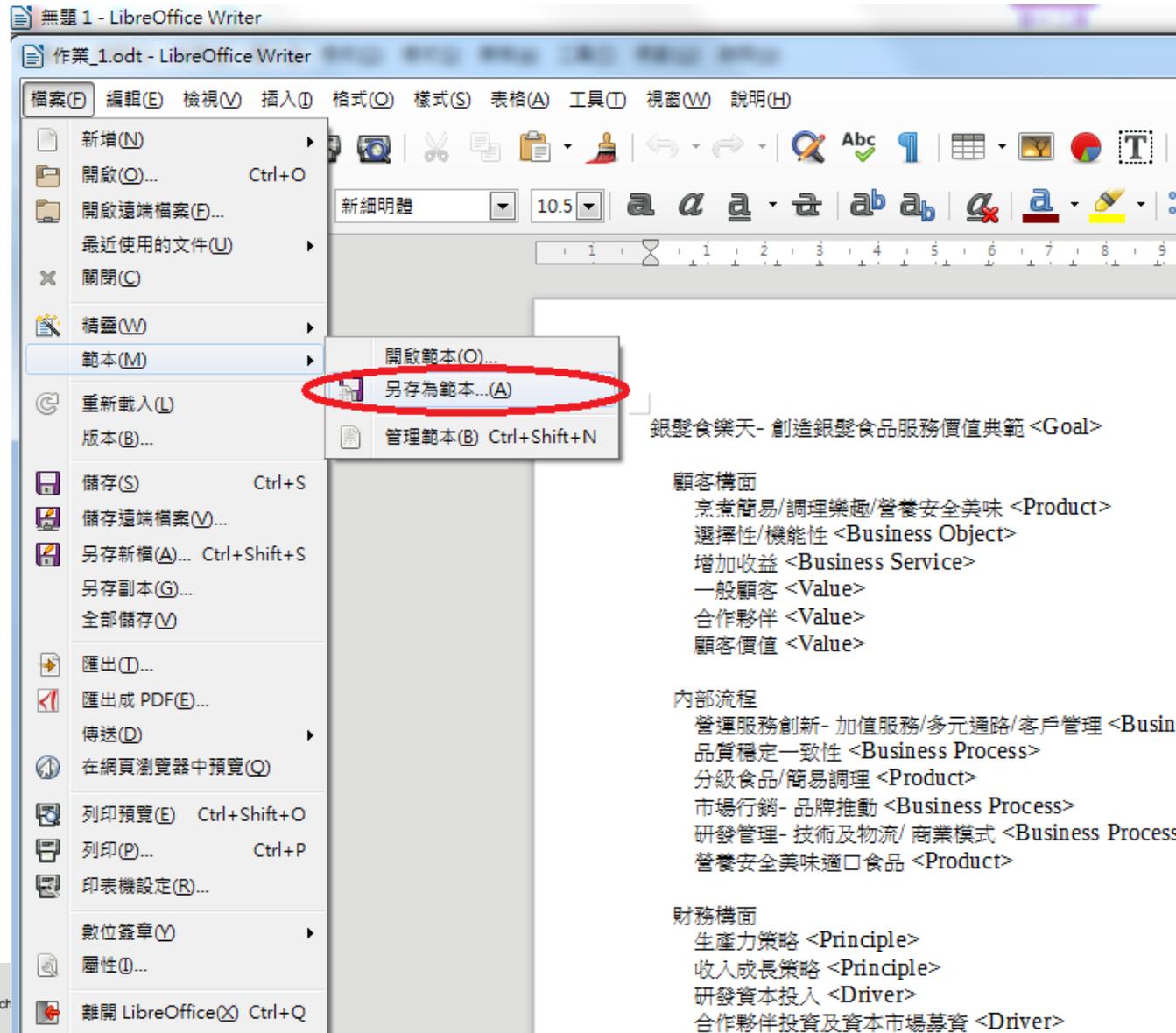
# 牛刀小試

- 請練習選擇一個**範本**建立一個文檔後，**另存新檔**。



# 牛刀小試

- 請練習選擇一個範本建立一個文檔後，另存新檔。



The screenshot shows the LibreOffice Writer interface. The 'File' menu is open, and the 'Save as Template' option is highlighted with a red circle. The document content is a business plan for '銀髮食樂天' (Silver Hair Food Joy), including sections for '顧客構面' (Customer Perspective), '內部流程' (Internal Processes), and '財務構面' (Financial Perspective).

無題 1 - LibreOffice Writer

作業\_1.odt - LibreOffice Writer

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 格式(O) 樣式(S) 表格(A) 工具(T) 視窗(W) 說明(H)

新增(N) Ctrl+N  
開啟(O)... Ctrl+O  
開啟遠端檔案(F)...  
最近使用的文件(U)  
關閉(C)  
精靈(W)  
範本(M)  
重新載入(L)  
版本(B)...  
儲存(S) Ctrl+S  
儲存遠端檔案(V)...  
另存新檔(A)... Ctrl+Shift+S  
另存副本(G)...  
全部儲存(V)  
匯出(T)...  
匯出成 PDF(E)...  
傳送(D)  
在網頁瀏覽器中預覽(Q)  
列印預覽(E) Ctrl+Shift+O  
列印(P)... Ctrl+P  
印表機設定(R)...  
數位簽章(Y)  
屬性(D)...  
離開 LibreOffice(X) Ctrl+Q

開啟範本(O)...  
另存為範本...(A)  
管理範本(B) Ctrl+Shift+N

銀髮食樂天- 創造銀髮食品服務價值典範 <Goal>

顧客構面

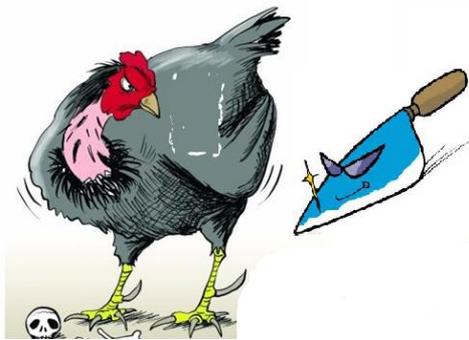
- 烹煮簡易/調理樂趣/營養安全美味 <Product>
- 選擇性/機能性 <Business Object>
- 增加收益 <Business Service>
- 一般顧客 <Value>
- 合作夥伴 <Value>
- 顧客價值 <Value>

內部流程

- 營運服務創新- 加值服務/多元通路/客戶管理 <Business Process>
- 品質穩定一致性 <Business Process>
- 分級食品/簡易調理 <Product>
- 市場行銷- 品牌推動 <Business Process>
- 研發管理- 技術及物流/ 商業模式 <Business Process>
- 營養安全美味適口食品 <Product>

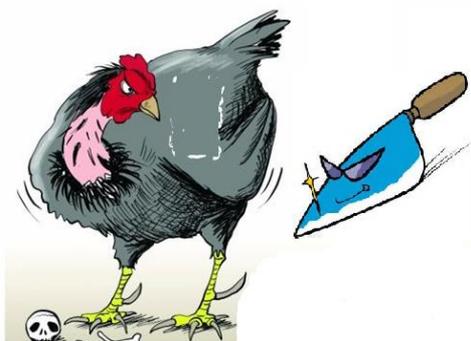
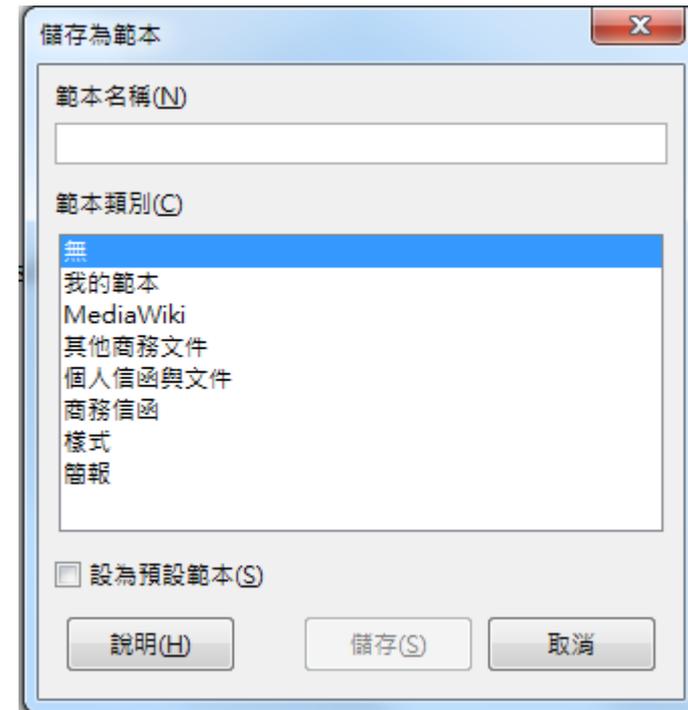
財務構面

- 生產力策略 <Principle>
- 收入成長策略 <Principle>
- 研發資本投入 <Driver>
- 合作夥伴投資及資本市場募資 <Driver>



# 牛刀小試

- 請練習選擇一個**範本**建立一個文檔後，**另存新檔**。



# Outline

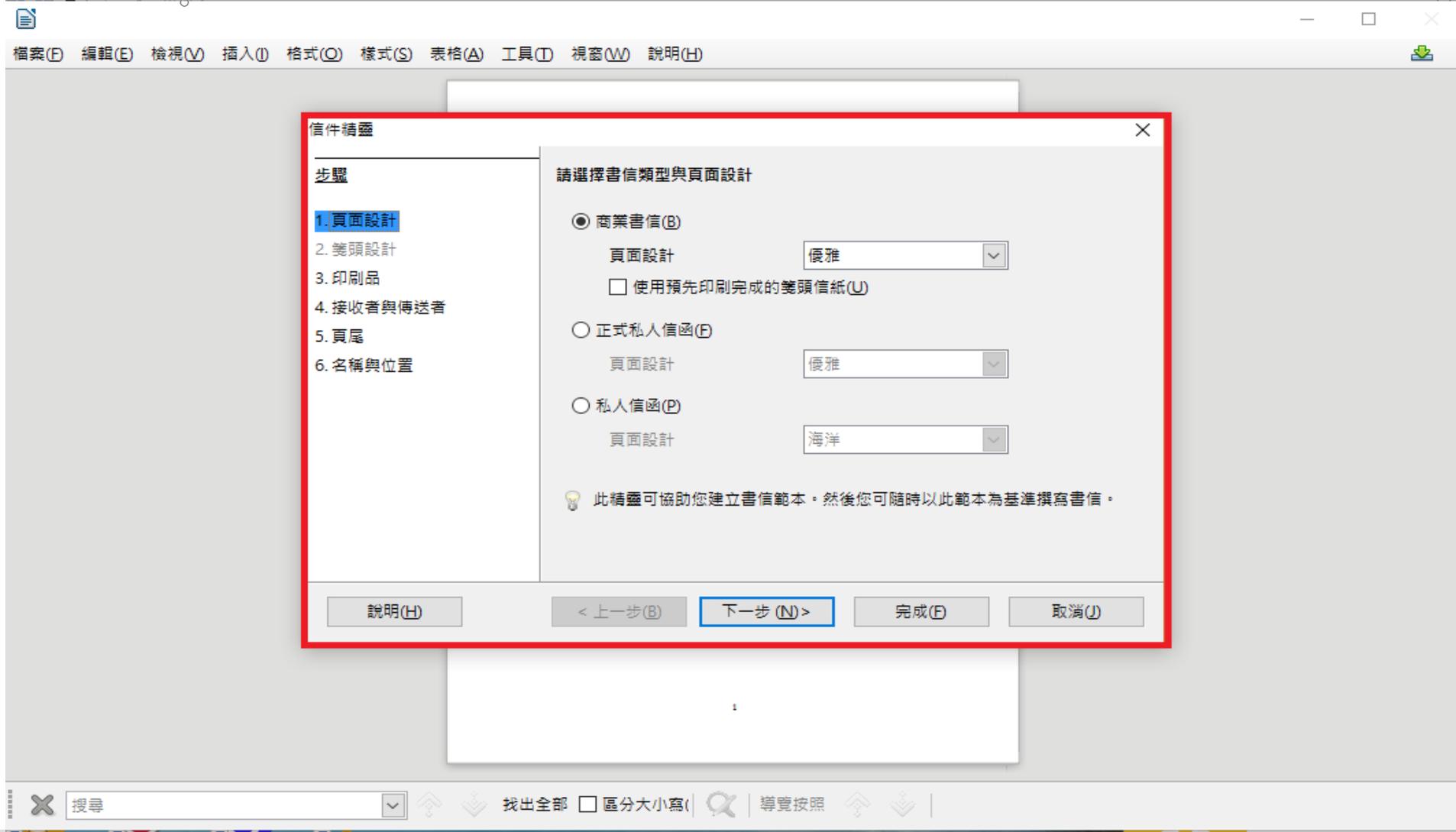
- 研習重點
- 下載Libre Office與認識 Writer認識 Writer
- 認識 Writer
- Writer的操作介面
- 基本操作簡介
- 排版觀念介紹
- 製作公告
- 表格的製作
- 廣告 DM
- 合約書
- 商用信紙
- 建立大綱目錄操作教學
- Writer轉檔和存檔及匯出
- 自我學習

# Outline

- 研習重點
- 下載Libre Office與認識 Writer認識 Writer
- 認識 Writer
- Writer的操作介面
- 基本操作簡介
- 排版觀念介紹
- 製作公告
- 表格的製作
- 廣告 DM
- 商用信紙
- 建立大綱目錄操作教學
- Writer轉檔和存檔及匯出
- 自我學習

# 商用信紙－透過信件精靈選擇

－ 商用信紙－透過檔案/精靈/書信，出現信件精靈選擇設定適當信件格式



# Outline

- 研習重點
- 下載Libre Office與認識 Writer認識 Writer
- 認識 Writer
- Writer的操作介面
- 基本操作簡介
- 排版觀念介紹
- 製作公告
- 表格的製作
- 廣告 DM
- 商用信紙
- 建立大綱目錄操作教學
- Writer轉檔和存檔及匯出
- 自我學習

# 建立大綱目錄操作教學－建立大綱

- － 選擇要變為**第一層目錄索引**的文字，至**設定段落樣式**，然後將其設為「**標題1**」；而**第二層目錄索引**則設為「**標題2**」。

無題 3 - LibreOffice Writer

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 格式(O) 樣式(S) 表格(A) 工具(T) 視窗(W) 說明(H)

標題 1

設定段落樣式

**捍衛人體的免疫系統**

15 個方法，可以使負責捍衛人體的免疫系統，發揮最佳的功能。  
根據美國《預防》雜誌的報導，研究顯示有 15 個方法，可以使負責捍衛人體的免疫系統，發揮最佳的功能。

1. 好好睡一覺
2. 每天運動 30 分鐘
3. 按摩
4. 吃些人參
5. 維他命 C · 每天 200 毫克
6. 維他命 E · 每天 200 國際單位
7. 每天喝酒不要超過一杯
8. 抗生素不要濫用
9. 關係親密
10. 開懷大笑

頁 1 / 1 選取 9 個字，9 個字元 預設樣式 中文 (正體字) 大綱編號: 層級 1 100%

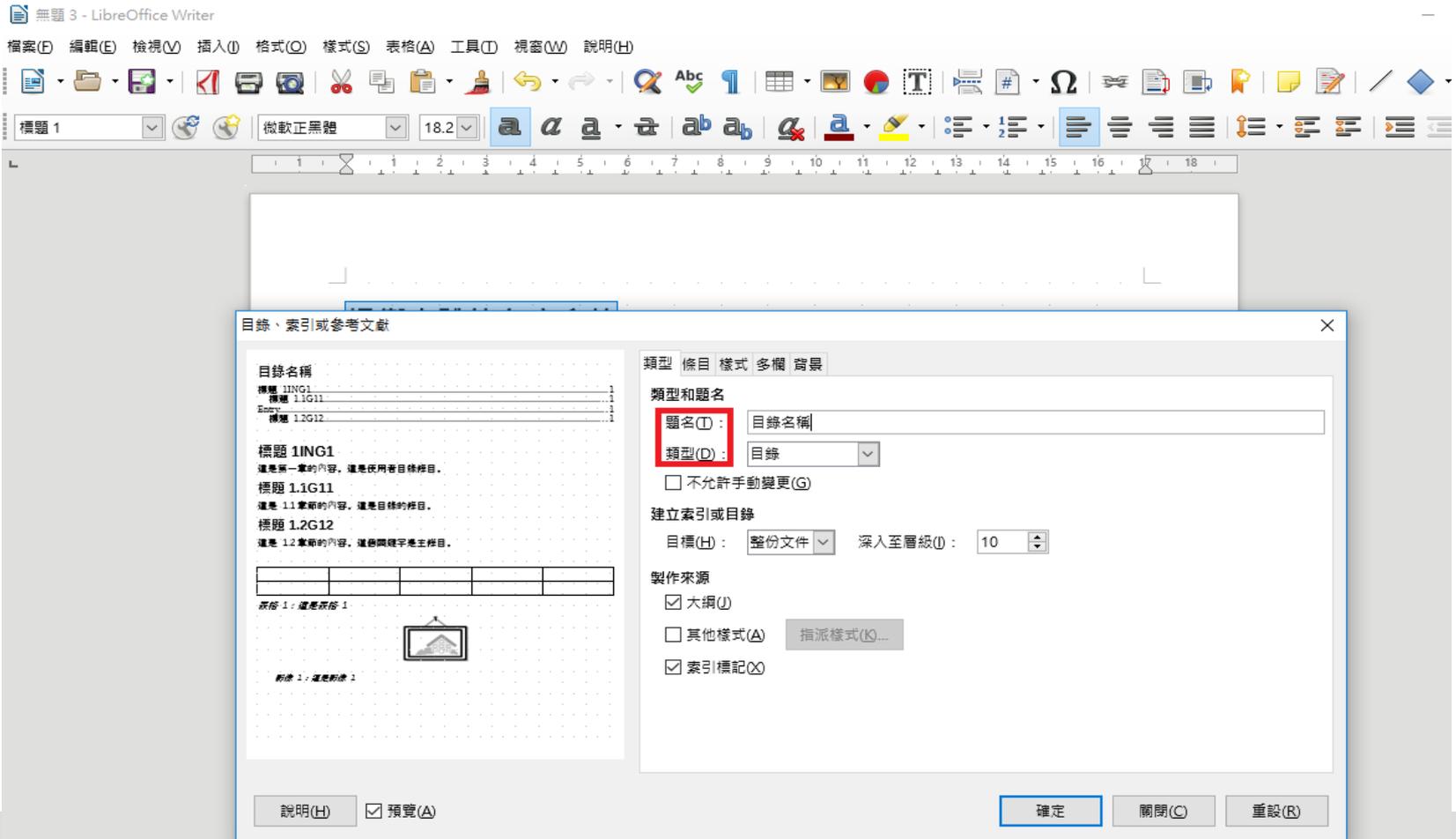
投影片 95/95 中文 (台灣) 備忘稿 註解 102%

下午 02:09 2017/5/23

版權所有 禁止翻印 Association of Enterprise Architects Taiwan Chapter Association of Chinese Enterprise Architects, a|CEA

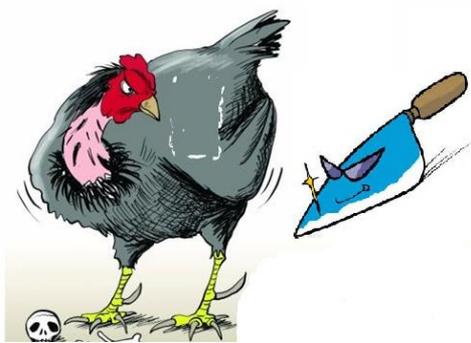
# 建立大綱目錄操作教學－建立目錄

- － 建立好大綱項目後，接著我們就來**建立目錄**了。
- － 選擇**功能表/插入/目錄與索引/目錄**，索引或參考文獻目錄。
- － 在「**標題**」處輸入**目錄名稱**後，並在「**類型**」選擇「**目錄**」後，按「**確定**」即可。



# 牛刀小試

- 請練習如何設定大綱，並且至少要有三層目錄索引。
- 請練習如何呼叫出目錄，並且成功操作更新以及刪除目錄。

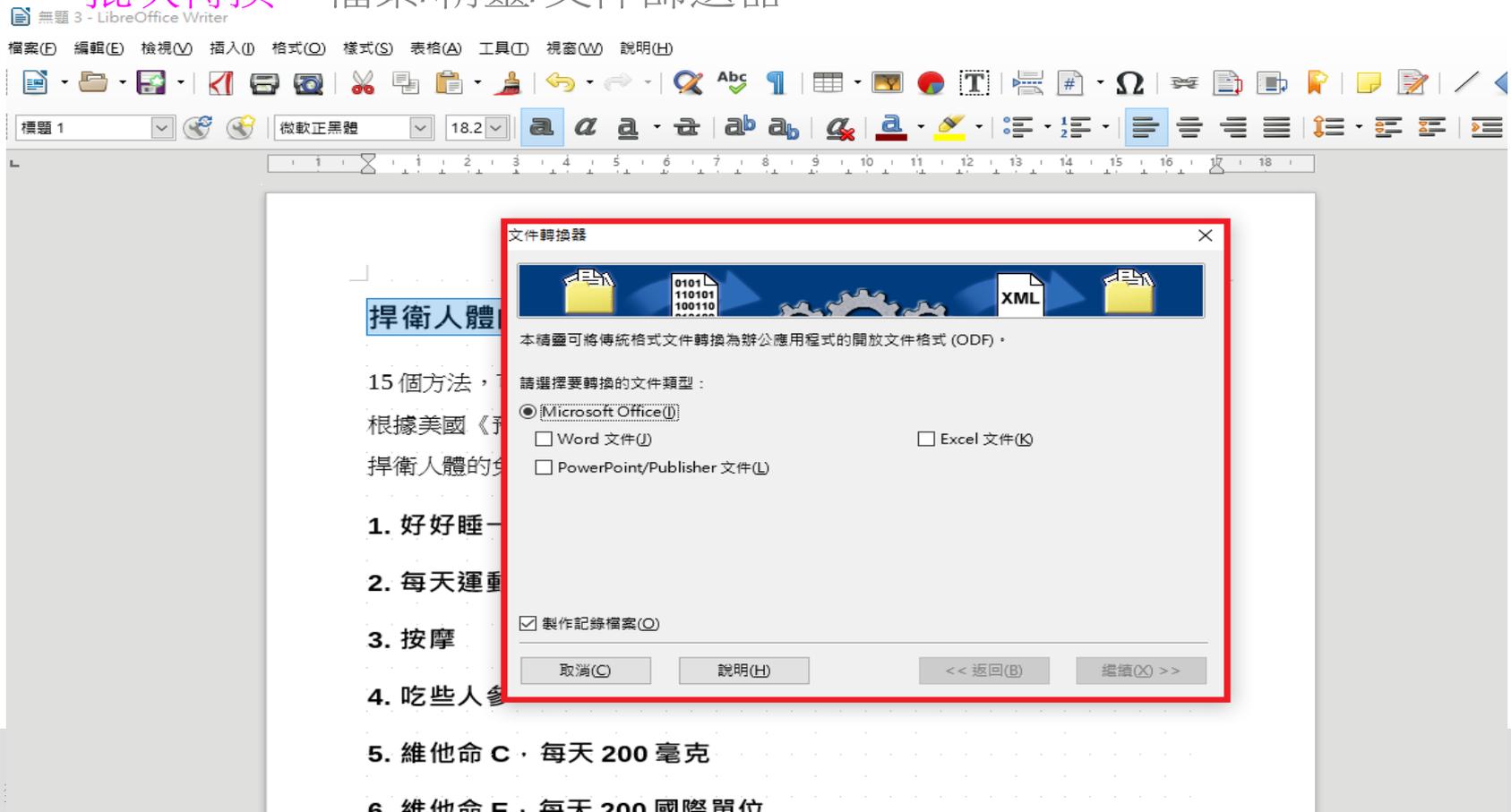


# Outline

- 研習重點
- 下載Libre Office與認識 Writer認識 Writer
- 認識 Writer
- Writer的操作介面
- 基本操作簡介
- 排版觀念介紹
- 製作公告
- 表格的製作
- 廣告 DM
- 商用信紙
- 建立大綱目錄操作教學
- Writer轉檔和存檔及匯出
- 自我學習

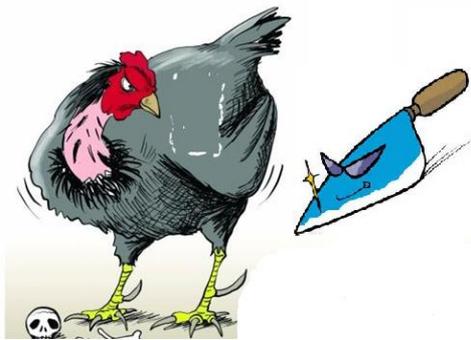
# Writer轉檔

- 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**。
- **2007** 以後的文件，可以**先轉成 97-2003** 後，再進行轉檔。
- **批次轉換**：檔案/精靈/文件篩選器。



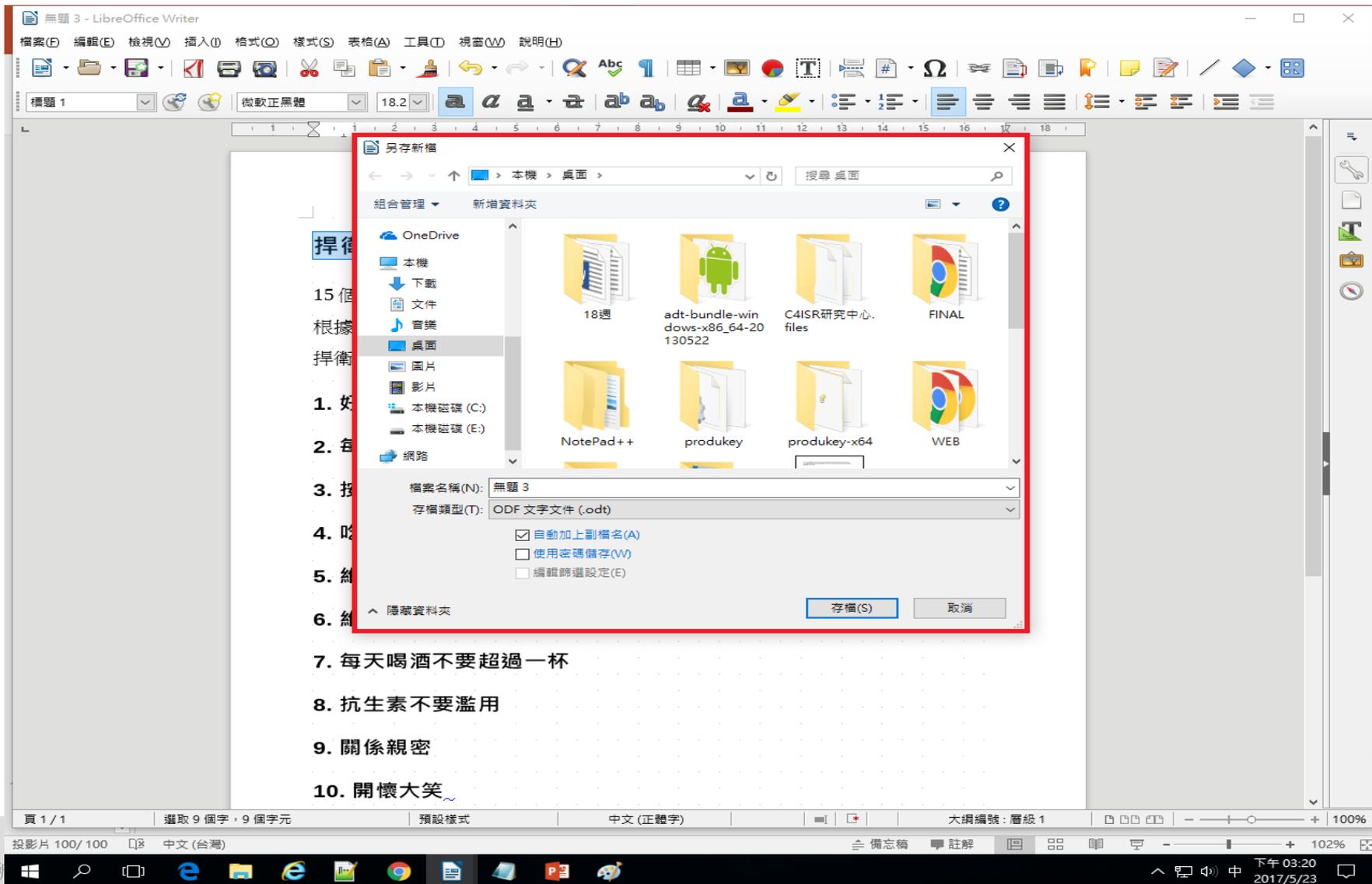
# 牛刀小試

- 請練習如何在Writer中存取檔案至不同的資料夾，以及存取成不同的檔案類型。
- 請練習如何將Writer的文字檔匯出成PDF檔案，以便在網頁中檢視。



# Writer存檔

- 如果要存成Writer所相容的格式，請點選功能表/檔案/另存新檔，並輸入檔名，以及選擇存檔格式即可。



# Writer匯出

- 如要匯出成PDF格式，只要點選功能表/檔案/匯出成PDF，並調整設定後，按下「匯出」即可。

無題 3 - LibreOffice Writer

檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 格式(O) 樣式(S) 表格(A) 工具(T) 視窗(W) 說明(H)

標題 1 微軟正黑體 18.2

捍衛人體

PDF 選項

一般 初始檢視 使用者介面 連結 安全性 數位簽章

範圍

- 全部(A)
- 頁(P):
- 選項(S)

影像

- 無損壓縮(L)
- JPEG 壓縮
- 品質(Q): 90%
- 降低影像解析度(R) 300 DPI

水印

- 以水印簽署(W)
- 文字(G):

一般

- 混合式 PDF (內嵌 ODF 檔)(B)
- 封存用 PDF/A-1a (ISO 19005-1)
- 標準化 PDF (加入文件結構)(I)
- 建立 PDF 表單(C)
- 提交格式(F): PDF
- 允許重複的欄位名稱(N)
- 匯出書籤(B)
- 匯出佔位提示項(R)
- 匯出評註(E)
- 匯出自動插入的空白頁面(O)
- 匯出後檢視 PDF(V)

說明(H) 匯出(O)... 取消

15 個方法  
根據美國  
捍衛人體的

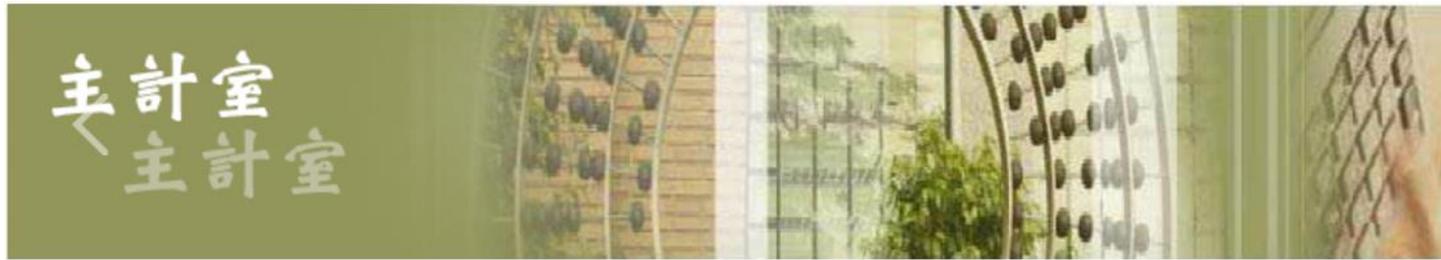
1. 好好睡
2. 每天運
3. 按摩
4. 吃些人
5. 維他命
6. 維他命 E · 每天 200 國際單位
7. 每天喝酒不要超過一杯

# Outline

- 研習重點
- 下載Libre Office與認識 Writer認識 Writer
- 認識 Writer
- Writer的操作介面
- 基本操作簡介
- 排版觀念介紹
- 製作公告
- 表格的製作
- 廣告 DM
- 商用信紙
- 建立大綱目錄操作教學
- Writer轉檔和存檔及匯出
- 自我學習

# 牛刀小試

- 請練習如何在Writer中打開Word檔案，並且讓其格式一致。
- 各機關網站提供下載之可編輯文件應支援 ODF-CNS15251 文書格式。



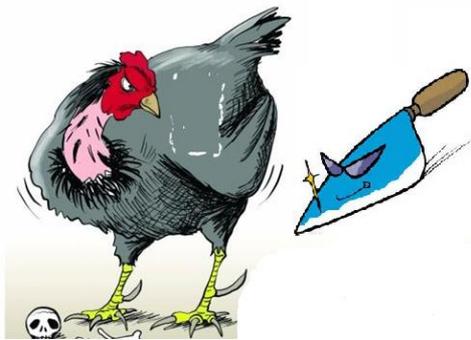
## 站內連結

- 主計室經費查詢系統
- 進帳系統
- 最新消息
- 財務資訊
- 法規及SOP
- 表單下載
- 會計報表查詢
- 單位介紹及服務團

## 首頁 > 表單下載 > 主計室常用表單

### 主計室常用表單

01 • 計畫結案通知單 【範例】	下載 (odf)
01-1 • 推廣教育計畫結案通知單 【範例】	下載 (odf)
02 • 暫付款申請單 【範例】	下載 (odf)
025 • 國立成功大學接受補助或委託計畫經費暫借款簽辦表 【範例1】 【範例2】	下載 (odf)
03 • 支出證明單 【範例】	下載 (odf)
04 • 歸墊通知單 【範例】	下載 (odf)



# 牛刀小試

- 「使用ODF文件常見問題說明」及「ODF轉檔說明」。在哪可以找到？
- 請到德明網站/總務處/文書組開啟以下檔案：  
<http://www.takming.edu.tw/document/ODF相關/附件-機關、學校配合公文附檔格式事項.pdf>



← → C www.takming.edu.tw/document/

## 總務處文書組 General Affairs

總務處首頁 | 文書組 | 採購組 | 出納組 | 營繕事務組 | 保管組 | 環安中心

- 最新資訊
- 組織成員及職掌
- 單位行事曆
- 法規彙編
- 處室表單
- Q&A
- 各項書狀範例
- 文書處理依據
- 作業規範及流程
- 卷宗外貼注意事項
- 交寄郵件注意事項
- 郵局郵務相關資訊查詢
- 活動全記錄
- 教育部各單位發文代字表
- 政府推動自由軟體及ODF為文件標準格式專區
  - 行政院函-推動政府文件標準格式實施計畫
  - 教育部函附件-機關、學校配合公文附檔格式事項
- 免費軟體下載連結 - LibreOffice
- 免費軟體下載連結 - OpenOffice
- 電子公文管理系統入口網
- 公文管理系統專區
- 全國政府機關電子公布欄
- 德明首頁

### 最新消息

- ◎ 教育部函轉檔管局辦理「推廣檔案研究應用獎勵活動」，敬請踴躍參加[2017-05-10]
- ◎ 教育部函轉檔案局「更新全國政府機關電子公布欄網址」相關事宜[2017-05-05]
- ◎ 公告本校「印信及章戳使用作業規定」，請查照[2017-04-21]
- ◎ 教育部函知106年教育部各單位發文代字表及行政院授權代擬(判)院稿發文代字表[2016-12-22]
- ◎ 屏東大學函知提供五大核心檔案之「檔案加值應用」，歡迎師生善加應用[2016-09-30]

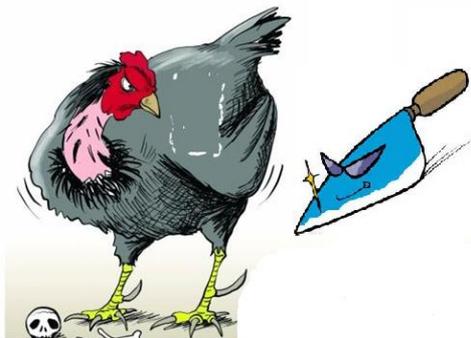
### 單位行事曆

民國106年5月						
日	一	二	三	四	五	六
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20
21	22	23	24	25	26	27
28	29	30	31			

單位行事曆

5月份本單位尚無任何行事

SORRY NO! SORRY



# 牛刀小試

- 如何自我學習？
- [http://odf.e-land.gov.tw/ch2\\_list.php](http://odf.e-land.gov.tw/ch2_list.php)

線上教學

## OpenOffice.org 達人魔法書

第一章 快樂擁抱OpenOffice    第二章 Writer    第三章 Calc    第四章 Impress

### 教學目錄

- ☐ 2-1 認識Writer
- ☐ 2-2 基本設定與功能
- ☐ 2-3 工作日誌
- ☐ 2-4 直書文件
- ☐ 2-5 研究報告
- ☐ 2-6 履歷&自傳
- ☐ 2-7 列印
- ☐ 2-7 補充

#### [2-1] 認識Writer

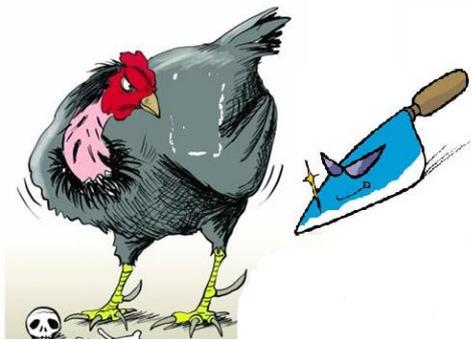
- Writer是什麼東東？
- 從哪裡啟動Writer？
- 如何設定快速啟動？
- Word與Writer的差異有哪些？

#### [2-2] Writer的基本設定與功能：瞭解基本設定功能，讓你事半功倍！

- 如何設定使用者資料？
- 如何設定儲存格式？
- 如何設定標準字型？
- 如何設定表格選項？
- 如何變更選項？
- 如何開啟舊檔？
- 如何將文件另存成Ms Word？
- 如何切換狀態列模式？
- 如何善用技巧快速選取範圍？
- 如何將網頁文字複製到Writer？
- 如何調整顯示比例？
- 標點符號表如何出現在視窗上？

#### [2-3] 工作日誌：用Writer寫工作日誌給主管！

- 如何設定頁面邊距？
- 如何設定你喜歡的中、英文字型？
- 如何改變文字的外觀？
- 如何插入頁碼？
- 如何在頁首 / 頁尾插入格式化日期？
- 頁碼的樣式可以更改嗎？



# 牛刀小試

- 如何找到其他學校的相關訊息？  
以下為中央大學

Computer Center  
www.cc.ncu.edu.tw

國立中央大學保護智慧財產權專區

導覽  
首頁  
熱門頁面  
最近變更  
隨機頁面  
分類  
版權訊息  
說明  
網站日誌

服務問題集  
新生必讀文件  
電算中心各項服務SOP  
行政部門各類服務  
圖書館  
電子公文常見問題  
網路服務  
Email  
VoIP  
校園軟體  
B B 教學  
網路管理維護  
電腦教室管理  
桃園區網中心  
ServiceDesk

技術文件

頁面 討論 閱讀

## LibreOffice介紹

目錄 [隱藏]

- 1 軟體介紹
- 2 軟體下載
- 3 軟體安裝
- 4 軟體使用
  - 4.1 文字文件Writer(\*.odt)
- 5 軟體轉檔
  - 5.1 LibreOffice轉MS Office
    - 5.1.1 \*.doc格式, \*.docx格式
    - 5.1.2 \*.xml格式
  - 5.2 MS Office轉LibreOffice
  - 5.3 LibreOffice轉PDF
- 6 參考資料

### 軟體介紹

- LibreOffice是由The Document Foundation開發的自由及開放原始碼的辦公室套件。LibreOffice套件包含文書處理器、電子試算表、演示文稿程式、向量圖形編輯器和圖表工具、資料庫管理程

軟體種類	啟動畫面	副檔名	說明	如同 MS Office 軟體
Writer	LibreOffice Writer	ODF 文字文件.odt	文書處理軟體。很簡單可以快速製作備忘錄，卻也夠強大製作包含目錄、圖表、索引等的書籍。	Microsoft Word
Calc	LibreOffice Calc	ODF 試算表.ods	電子試算表程式。包含大量特有的特性，包括一個基於使用者可用的資訊來自動定義圖示系列的系統。	Microsoft Excel
Impress	LibreOffice Impress	ODF 簡報.odp	多媒體簡報軟體。具備不同的編輯模式與檢視模式，讓簡報編輯與製作變得很有彈性。	Microsoft PowerPoint

# 牛刀小試

- 如何找到其他網友的相關訊息？  
以下為海芋小站



海芋小站

提供實用軟體教學，介紹有趣網站及資訊，分享程式設計心得，豐富電腦人生

## OpenOffice.org Writer 的使用教學 (LibreOffice Writer 也適用)

Posted on 2007-07-24 by 張海芋

第三代紅外電子針灸技術  
腕式舒壓助眠器  
好眠·無肝·有活力

- ✓ 告別安眠藥
- ✓ 舒緩壓力
- ✓ 30分鐘輕鬆入睡

tw.51zhumanyi.com

好基金全面滿足  
您的投資需求

立即搜尋 野村投信

在臉書找我

海芋小站  
3萬 按讚次數

說這專頁讚

成為朋友中第一個說這讚的人

在G+找我

企業  
Associa  
Taiwan

版權所有 禁止翻印

# 牛刀小試

- 如何找到其他網友的相關訊息？  
以下為自由軟體的天空

## 自由軟體的天空

本網站主要是介紹Ubuntu系統、LibreOffice、Openoffice.org及火狐瀏覽器(Firefox)的安裝、設定及用法為主，其次介紹一些軟體；再加上自己生活中的LiLiCoCo。有關Windows(XP)的應用及一些有的沒的，主要放在「異行者的天空」  
<http://freesue.blogspot.com/>

搜尋此網誌

很抱歉，您所查詢的網誌頁面不存在。

搜尋

首頁

訂閱：文章 (Atom)

### 熱門文章

利用Google Chrome瀏覽器，為常用網站建立一個桌面捷徑

ubuntu(Linux)指令集

LibreOffice小技巧彙集

選項

生質

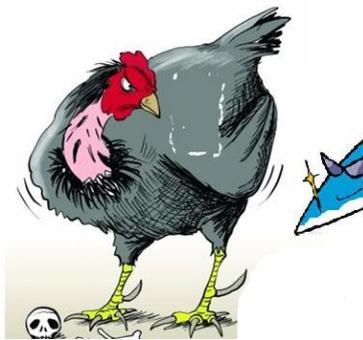
透過Email追蹤此網誌

Email address Submit

追蹤者 (35) 下一頁

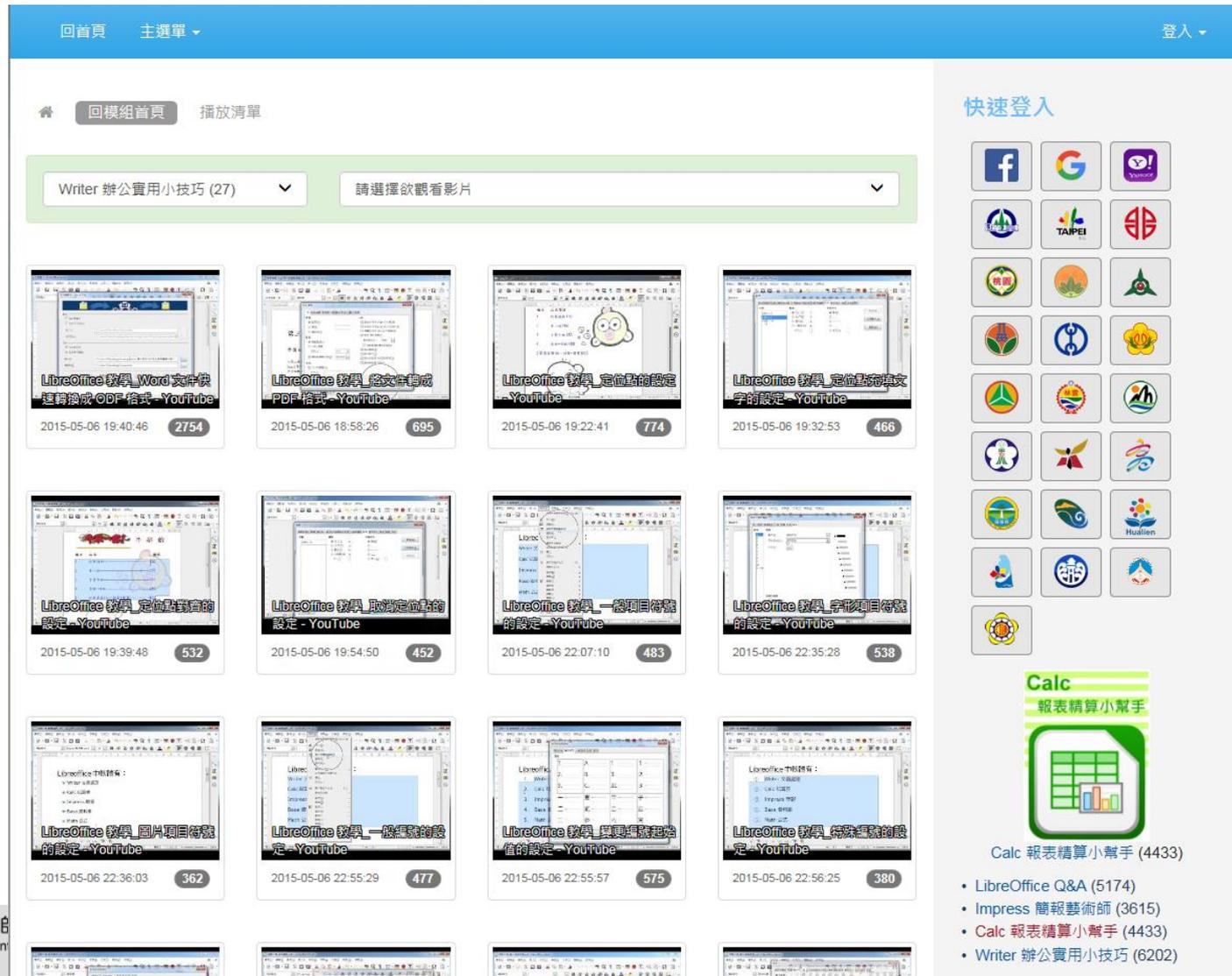
追蹤

我的連結

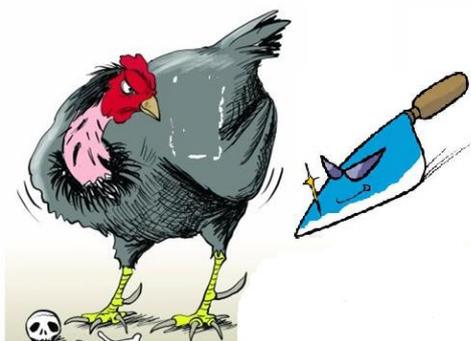


# 牛刀小試

- 如何找到政府部門的相關訊息？  
以下為臺南市教育局教育網路中心



The screenshot displays the website interface for the Tainan Education Network Center. At the top, there are navigation links for '回首頁' (Home) and '主選單' (Main Menu). Below this is a search bar with the text 'Writer 辦公實用小技巧 (27)' and a dropdown menu for '請選擇欲觀看影片' (Select video to watch). The main content area features a grid of video thumbnails, each with a title, a date, and a view count. The thumbnails are arranged in four rows and four columns. The titles of the videos include: 'LibreOffice 教學\_Word 文件快速轉換成 ODF 格式-YouTube', 'LibreOffice 教學\_將文件轉成 PDF 格式-YouTube', 'LibreOffice 教學\_定位點的設定-YouTube', 'LibreOffice 教學\_定位點複製文字的設定-YouTube', 'LibreOffice 教學\_定位點對真的設定-YouTube', 'LibreOffice 教學\_取消定位點的設定-YouTube', 'LibreOffice 教學\_一般項目符號的設定-YouTube', 'LibreOffice 教學\_字形項目符號的設定-YouTube', 'LibreOffice 教學\_圖片項目符號的設定-YouTube', 'LibreOffice 教學\_一般編號的設定-YouTube', 'LibreOffice 教學\_變更編號起始值的設定-YouTube', and 'LibreOffice 教學\_特殊編號的設定-YouTube'. On the right side of the page, there is a '快速登入' (Quick Login) section with a grid of logos for various organizations, including Facebook, Google, Yahoo!, and several local government logos. Below the logos is a 'Calc 報表精算小幫手' (Calc Spreadsheet Calculation Assistant) icon and a link to 'Calc 報表精算小幫手 (4433)'. At the bottom right, there is a list of other resources: 'LibreOffice Q&A (5174)', 'Impress 簡報藝術師 (3615)', 'Calc 報表精算小幫手 (4433)', and 'Writer 辦公實用小技巧 (6202)'.



# 牛刀小試

- 如何找到YouTube的相關訊息？  
以下為李秋燕老師的公開教學影片

★ 使用 Chrome 觀看 YouTube 影片 · 好 · 立即下載 Chrome ·

YouTube 搜尋

The screenshot shows a Windows 7 desktop with a LibreOffice Writer window open. The window title is "20160811 LibreOffice-Writer" and the content is a hand-drawn diagram. The diagram consists of the word "MSoffice" on the left, with a vertical line extending from it. From this line, three horizontal lines branch out to the right, each pointing to a text label: "word 文件", "Excel 試算表", and "powerpoint 簡報". The background of the window is a light blue grid. The taskbar at the bottom shows various icons including Internet Explorer, Google Chrome, and LibreOffice Writer. The system tray on the right shows the date and time as "上午 09:39 2016/8/11".

20160811 LibreOffice-Writer  
李燕秋老師 · 2/13 部影片

- 02-ODF 概念 李燕秋老師
- 03-開啟首檔 李燕秋老師
- 04-段落設定 李燕秋老師
- 05-樣式 李燕秋老師
- 06-樣式重複使用 李燕秋老師
- 07-分頁符號 李燕秋老師
- 08-目錄 李燕秋老師
- 09-頁首及頁尾 李燕秋老師
- 10-頁首及頁尾(頁碼) 李燕秋老師
- 11-頁面調整 李燕秋老師