

106年度第二次校內教育行政人員 「行政e化」講習一軟體操作類

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





- 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





- 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。





- 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





- 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。





- 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

























總務處首頁 文書約	1 禄	購組		纳组	誉1	谱事務	组保	管组 環安中心
▶最新資訊								
▶組織成員及職掌	最新消息							
▶單位行事階 2.注地 年/5	 ● 教育部函 	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]
▶ 法規算編 ■ 由安主問	⊙ 教育部函	菌轉檔案局	「更新全	國政府機	關電子公	布欄網址	」相關事	宜[2017-05-05]
『她主衣単 ▶○◇◇	⊙ 公告本村	交「印信及	章戳使用	作業規定	」,請查	照[2017-(04-21]	
A. 「「字】」「字】 「字】 「字】 「字】 「字】 「字】 「字】 「字】 「字】 「字】	○ 教育部函	直知106年 期	ぬ 育部 各国		い 学表及谷		催代擬(手))	院稿發文代字表[2016-12-22]
▶ 文書處理依據		型示在H+旦/++	工士技心	。 授安之「:	惨安加荷	解目日し、	観空泊がありた	美圳確田[2016.00.30]
作業規範及流程	О # ж ла	PER VEITE H	д.∧1%/С		■ 56741里。 ●		EV 747 DID. T.	各加級用[2010-09-50]
▶ 卷宗外貼注意事項								
▶交寄郵件注意事項	單位行事	IEE						
Children Charles The Difference Transactory	- 中国11 手	18						
▶郵局郵務相關資訊查詢								
▶郵局郵務相關資訊查詞 ▶活動全記錄	G		民[國106年5	月		Ð	單·位·行·事·曆
●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	G ⊟	—	民I 二	國 106 年5 三	,月 四	五	₽ ☆	單·位·行·事·曆
事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	G E	- 1	民I 二 2	國 106 年5 三 3	9月 四 4	五 5		單-位-行-事-曆 5月份本單位尚無任何行
●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 ●文件標準格式專區 《研究時成 地動物的文化	日	1 8	民I 二 2 9	國 106 年5 三 3 10	9月 四 4 11	五 5 12	➡ 六 6 13	單-位-行-事-曆 5月份本單位尚無任何行 ◎
●●局郵務相關資訊查詢 >活動全記錄 >活動全記錄 >政府推動自由軟體及ODF >文件標準格式專區 >行政院函-推動政府文件 > 標準格式實施計書	 ● 7 14 		民 二 2 9 16	國 106 年5 三 3 10 17	内 四 4 11 18	五 5 12 19	→ 6 13 20	單-位-行-事-曆 5月份本單位尚無任何名 ☺
 ●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 >文件標準格式專區 行政院函-推動政府文件 標準格式實施計量 教育部函附件-機關、學 	 		民 2 9 16 23	■ 106 年5 三 3 10 17 24	内 四 4 11 18 25	五 5 12 19 26	→ 6 13 20 27	單-位-行-事-曆 5月份本單位尚無任何行 ഈ ഈ
 ● 野局郵務相關資訊查詢 > 掛動全記錄 > 数育部各單位發文代字表 政府推動自由軟體及ODF ● 文件標準格式專區 > 行政院函-推動政府文件 ◆ 積配合公文附檔格式事項 項 	 ↓ 7 14 21 28 		2 9 16 23 30	■106年5 3 10 17 24 31	内 4 11 18 25	五 5 12 19 26	→ → 6 13 20 27	單-位-行-事-曆 5月份本單位尚無任何名 ☺ ☺
●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 会文件標準格式專區 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	 □ 7 14 21 28 		民 2 9 16 23 30	3 3 10 17 24 31	・月 4 11 18 25	五 5 12 19 26	→ 6 13 20 27	單-位-行-事-曆 5月份本單位尚無任何? ◎ 😄

合 EA







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

() √ () × #	呈式集 ▶ 預設程式 ▶ 設定預設程式	▶ 設定程式關聯	•	4y	搜尋控制台	
設定程式關聯 選取預設由此程式 Word (桌面 Microsoft (http://offic	開啟的副檔名,然後按一下 [儲存]。 [) Corporation re.microsoft.com					
名稱	描述	目前的預設值				*
副檔名						
🛛 🖬 .doc	Microsoft Word 97 - 2003 文件	Word (桌面)				
.docm	Microsoft Word 啟用巨集的文件	Word (桌面)				
J.docx	Microsoft Word 文件	Word (卓面)				
🛛 🚛 .dot	Microsoft Word 97 - 2003 範本	Word (桌面)				_
J.dotm	Microsoft Word 啟用巨隻的範本	Word (桌面)				=
J.dotx	Microsoft Word 節本	Word (卓面)				
.odt	OpenDocument 文字	LibreOffice Writer				
I III IIII IIII	RTF 格式	Word (卓面)				
.wbk	Microsoft Word 懂份文件	Word (桌面)				
wiz	Microsoft Word 精靈	Word (桌面)				
通訊協定						
) Url:Word Protocol	Office (desktop)				-
					G	儲存 取消



- 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。





- 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







- 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





視窗的功能外觀







• 請開啟Libre Office: Writer。











• 請開啟Libre Office: Writer。









• 請開啟Libre Office: Writer。









- 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







- 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: ×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。



視窗的功能表頭區一功能表





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。



視窗的功能表頭區一格式化工具列





200

版權所有 禁止翻印

Ē

(0,)

	1 無	題 1 - LibreOffice	Writer						-				
ĺ	檔案(E) 編輯(E) 檢視	⊻) 插入①	格式(<u>O</u>)	樣式(<u>S</u>)	表格(<u>A</u>)	工具(T)	視窗(<u>W</u>)	說明(<u>H</u>)				
		新増(<u>N)</u> 開啟(<u>O</u>)	► Ctrl+O	2 💿	* 4		• 🍰	(in) = (≓ - Ģ	K Apc	1 🗉	- 🕎 (
		開啟遠端檔案(F) 最近使用的文件(L	J) ▶	新細明	8	• 10	.5 - (a <i>a</i>	<u>a</u> - a	t ab		i 17	✓ -
	*	開闭(C) 精靈(₩)	•			ſ							
		■本(W) 重新載入(L) 版本(B)	ŗ										
		儲存(S) 儲存遠端檔案(⊻) 另存新楣(A) Ct 另存副本(G) 全部儲存(⊻)	Ctrl+S rl+Shift+S										
	 ▶ ▲ ▲	匯出([] 匯出成 PDF(E) 傳送([]) 在網頁瀏覽器中預	► 1覧(Q)										
) J		列印預覽(E) Ctr 列印(P) 印表機設定(R)	l+Shift+O Ctrl+P										
	Ĩ	數位簽章(Y) 屬性(I)	•										
企業架構師協會 Association of Enterprise / Taiwan Chapter	<u></u>	離開 LibreOffice(∑) Ctrl+Q										



版權所有 禁止翻印





















	≧ 無題 1 - LibreOffice Writer				
	檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 插入(D)	格式(0) 樣式(5) 表格	(A) 工具① 視窗(W)) 說明(出)	
	■ • ● • 日 • 《 《	3 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1 2 1	插入表格(D Ctrl+F 插入(D) 刪除(D) 選取(S)	F12 	Image: Image
	L		大小(Z)	•	5 6 7 8
			合併儲存格(A) 分割儲存格(E) 合併表格(G)		
			分割表格(<u>H</u>)		
		8	保護儲存格(J) 取消保護儲存格(K)		
			數字格式(L) 自動格式樣式(E)		
			重複標題列(<u>M</u>) 跨頁中斷(<u>B</u>)		
		24 Fa	轉換(C) 排序(R) 公式(R)	• F2	
			數字識別(N)		
a weape			屬性(P)		
版權所有禁止翻印 Law Character Automatic Au	of Enterprise Architechts pter		(ALCEA ASSO	ロロロハーキエホホ in pup ociation of Chinese Enterprise Architects,	alcea 30



	📔 無題 1 - LibreO	Office Write	r								
	檔案(F) 編輯(E)	檢視(⊻) 技	插入(1) 格式	t(O) 様:	式(<u>S</u>) 表格(A)	「耳具	① 視窗₩2 説明(出)		-		
	🖹 • 🛅 •		<	2 >	(B Ê	Ab Ab	拼字檢查與文法(S) 自動拼字檢查(A)	F7 Shift+F7	1 🎟 🕶	I	T
	預設樣式	•	会 新	細明體	• 1	0	同義詞庫(])	Ctrl+F7	هه ا 🖧	<u>a</u> -	🥙 -
	L						語言(D) 字數(<u>W</u>)	•	1 5 1 6 	1.1	. <u>8</u> .
						A AB	自動校正(E) 自動圖文集(X)	► Ctrl+F3			
							大綱編號(N) 行編號(L) 註腳與尾註(P) 表單(P)	۰,			
							參考文獻資料庫(<u>B</u>) 通訊錄來源(<u>A</u>)				
							合併郵件精靈(乙)				
							更新(U) 排序(R) 計算(E)	► Ctrl++			
							巨集(<u>M</u>) <u>X</u> ML 篩選器設定 摘充套件管理員(E)(► Ctrl+Alt+E			
a the state						ŝ	自訂(<u>C</u>) 選項(<u>O</u>)	Alt+F12			
版權所有禁止翻印 Action Character Action Taiwan Character Act	pter				(YIC	Association of Chine	ese Enterprise Arc	hitects, a CEA		31



≧ 無題 1 - LibreOffice Writer					
檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 插入① 格式(O) 樣式(S) 表格(4	A) 工具(I)	視窗	W) 說明(H)		-
📄 • 🗁 • 🔚 • 🛛 🤀 📾 🛯 💥 🗣 💼	- 🔒		新視窗(<u>N</u>)		- 💌 🌈 🔳
		×	關閉視窗(<u>A</u>)	Ctrl+W	
預設樣式 💌 🐨 🐨 新細明體 💌	10.5 🔻 🧯	•	無題 1 - LibreOffice V	Vriter(<u>B</u>)	🛛 🚨 • <u>×</u> • 🛛
L	1	X	· 1 · 2 · 3 ·	4 1 5 1	6 7 8 1
	_				









■ 無題 1 - LibreOffice Writer			
檔案(E) 編輯(E) 檢視(⊻) 插入① 格式(Q) 樣式(S) 表格(2	A) 工具(T) 視窗(W) [說明	明(出)	
📄 • 🗁 • 🔚 • 🛛 🖓 🚍 🚳 💥 🤚 🚺) • 🔔 🖘 • 🖉)LibreOffice 說明(<u>H</u>) F1	💌 🌈 T
	19	◎ 這是什麼①?	
預設樣式 💽 🐨 🛞 新細明體 💌	10.5 - a <i>a</i>	使用者指引(<u>A</u>)	🚨 • 🥙 • 🔅
L	· 1 · 2 · 1	取得線上說明(<u>G</u>)	1 7 1 8 1
		傳送意見回饋(C)	
		以安全模式重新啟動(D)	
		授權條款資訊(E)	
		檢查更新(<u>U</u>)	
		關於 LibreOffice(<u>B</u>)	



企業架構師協會 Association of Enterprise Architechts



- 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





視窗的功能表尾區一文檔層級調整列



■ 韓非子學院.docx - LibreOffice Writer	— [
檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 格式(O) 樣式(S) 表格(A)	工具(I) 視窗(W) 說明(H)
📔 • 🗁 • 🛃 • 🏹 🖙 🚳 💥 🗣 💼	• 🝰 🥱 • 🔿 • 🕵 Abç 🥤 🌐 • 國 🏉 🏋 层 🖷 • Ω 🛩 📄
✓ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	□ a α a · a ab a G a · S · E · E = E E E
	, š, , 4, , 5, , 6, , 7, , 8, , 9, , 10, , 11, , 12, , , , , , , , , , , , , , , , , , , ,
0	_聲 非的生平及其著作(第 30 頁)
0	<mark>髀</mark> 非的法家智慧(第 36 頁)
o	_聲 非的哲學思想(第 4 3 頁)
0	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 4 9 頁)
0	信用第一(第51頁)
0	鋒芒不可畢露(第 57 頁)
o	謙虛是人生進步的階梯(第61頁)
o	寬以待人(第64頁)
0	才不可露盡(第 67 頁)
<	
->	酒 。
🗶 搜尋 🔽 🔷 📎	找出全部 🗌 區分大小寫(📿 導覽按照 🔗 🐇
夏1/3 1.385 個字, 1.534 個字元 預設核式	英文(美國)

版權所

視窗的功能表尾區-搜尋導覽工具列


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。

	-
■ 解非子學院.docx - LibreOffice Writer	L
檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 格式(Q) 樣式(S) 表格(A) 工具(I) 視窗(W) 說明(H)	
ĨĒ` • 🗁 • 🚰 • 1 🛱 🚳 % 🤚 📬 • 🍰 ↔ • ~ 🛠 № 🧻 == • 💌 🌪 🏋 层 # • Ω 🛩 🖺]
○ _■ 非的生平及其著作(第 30 頁)	
o	
○	
○ 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) 	
o 信用第一(第 51 頁)	
o 鋒芒不可畢露(第 57 頁)	
○ 謙虚是人生進步的階梯(第61頁)	
o 寬以待人(第64頁)	
○ 才不可露盡(第 67 頁)	
<	
→ ← ¬\$ ⟨\$ ↓ ↑ ↓ ↑ "E "E 3S	
🗶 搜尋 🔽 🔗 淡 找出全部 🗆 區分大小寫(🕵 🖗 🖗	37
頁 1 / 3 1.385 個字 1.534 個字元 預設核式 英文 (美國) ■ ■ 💌 WWNum 1: 層級 2 D. D.D. P. C. D	

版權所有

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





視窗的功能側邊區-側邊欄設定值



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。



視窗的功能側邊區一頁面

- 主要有格式、樣式、頁首與頁尾等。



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。



視窗的功能側邊區一助手

- 主要有導覽、設定提醒、頁首等。

■ 韓非子學院.docx - LibreOffice Writer	- 🗆 X
檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 插入(1) 格式(O) 樣式(S) 表格(A) 工具(E) 視窗(W) 說明(H)	🕹 ×
📄 • 🗁 • 🛃 • 🏹 🚍 🔯 💥 🤚 🛍 • 🎍 🦘 • 🔊 • 🕵 Aby 🥤 🎟 • 💌 🌪 🏋 🚟	: 🖷 • <u>Ω</u> ቛ 📄 📄 📔 – »
■ (頁首) ⑦ ⑧ ◎ 新細明題 12 2 0 2 2 - 元 2 2 3 3 3 4 2 - 元 2 2 2 3 3 3 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5 5	
	助手 × 🔍
	○ • ■ ■ ■ ●
前言(第 5 頁)	
 第一章:法家學派與法家智慧(第15頁) 	■ 影像 ● OLE 物件
o 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)	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
o	■ 索引
○ ■ ■ 非的法家智慧(第 36 頁)	
○ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■ ■	
o 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) ✓ 	韓非子學院 (使用中)
🛛 😒 授尋 🔽 🔗 📎 找出全部 🗆 區分大小寫(📿 導覽按照 🔗 炎	
	0 00 cm - +





• 請熟悉Writer的功能側邊區。





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





• 請熟悉Writer的功能外觀。



a



版權所有 禁止翻印







• 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



版權所有 禁

₩ 另存新檔						X
💮 🖓 - 🕌 « 05	▶ m_全校「行政e化」教育研習 ▶ m_02_LibreOffice	教育訓練 ▶ 05_研習重	點與測驗	- 4 ₇	搜尋 05_研習重點與測驗	Q
組合管理 ▼ 新:	首資料夾					0
🗐 最近的位置	▲ 名稱 ▲	修改日期	類型	大小		
篇 媒體櫃 ○ 文件	 m_LibreOffice_Writer,講授重點201705 m_libreoffice評量測驗20170508.docx 	2017/5/24 上午 1 2017/5/23 下午 1	Microsoft Word Microsoft Word	18 KB 18 KB		
 ♪ 音樂 一 視訊 □ 圖片 ● 電腦 	E					
🏭 本機磁碟 (C:)	_					
Data (E:)						
□ 系統保留(F:)	-					
□ 本機塑罐(0.)						
福案名稱(N):	m_LibreOffice_Writer_講授重點201/051/.docx					-
存檔類型(T):	Word 文件 (*.docx)					-
作者:	Word					
	Word 97-2003 文件 (*.doc)					
	Word 範本 (*.dotx) Word 啟田百生的節木 (*.dotm)					
▲ 隔藏容料本	Word 97-2003 範本 (*.dot)					
	PDF (*.pdf) XPS 文件 (* xps)					
	單一檔案網頁 (*.mht;*.mhtml)					
	網頁 (*.htm;*.html) 已時選約網頁 (*.htm;*.html)					
	日前建的局員(findin, findin) RTF 格式 (*.rtf)					
	純文字 (*.txt) Ward XML 立体 (t.umb)					
	Word ZML 文件 (*.xml) Word 20 <u>03 XML 文</u> 件 (*.xml)					
	strict Open XML 文件 (*.aoc.)					
	OpenDocument 文子 (*.odt) Works 6 - 9 文件 (*.wps)					



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





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。





- 是我們編輯所需文檔的區塊,可透過【檢視】→【全螢幕】來改變編 輯區。可按ESC回到原螢幕。

L	3	121	<u> X</u>	1	2	131	4	5 6	1 1	1	8	9	Ľ	10	11	1	2	13	I L	14	15 1	16
			۰.			寛以待り	(第 64 算	R)														
	全螢幕	•	۰ ،			* 才不可의	8金(第 67	7 🛒)														
	. A. A. 8	-	۰ .			私線不力	、公門(第	70 🕱)														
	°⊖∘ ± ≇	(#\$	•			12.5 5 85 4	資料 修 ()	第 73 第)														
			•		第三章	:	計試路(第	É.77 🕱)														
			۰ ،			越春為日	E放着寇。	使前不打	装饰部名	5(第7	9 🗐)											
			۰ .			지구적을	i - Nista	li動(第8	4 🗐)													
			•			HX 8 3	史室 南 情点	A Ródó Mait	82-(×88												
			۰.			見人所え	秋見 · 思ノ	人所未思(₩91¥	I)												
			<u>،</u>			課業正常	6、有雌刀	5大(第94	4頁)													
			۰ .			地說 포세	1 (E & 15)	≢(∰ 98 7	a) i													
			•		第四章	: 個人才書		.'. ≌101 ⊒	 n													
			<u>،</u>			199194	●人才(第	103 =														
			<u>،</u>			绘下医历	2.88.65 %		资金/学	107 8	n											
						NERSO	6±:4#=	コンナ/笑	111 8													
			<u> </u>			32 3 12 5	61 + . *	e ale te c		/ 57≆n	14 =	, ·										
						CS1		*****	117 =	1		1										
			Ţ.,				2 = 1 /2 /2	مى مەرى م مەرىخە ت														
			Ţ.,																			
							we															
			° .			121417.2		@VU(# 1.	50 m)													
			•		***	:現下論者	F/O-78 18 8	tm(≡ 1	53 m)													
			۰.			用好下居	E 80 12 24 -	才能留于		932 益	j≝ 12	5 🛒										
			۰.			上線素的	바퀴 콩 怒기	⊼,形於 色 ,	- 不以國	砚人	廣12	19 A										

•	君主以鐵底繪鐺自己的統治(第188頁)
• • • • • •	圖鑑不可玩物感志(第191頁) ・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・・
•	得人心者得天下,先人心者失天下(第195頁)
o	雪主維約忠言(第197頁)
 第七章 	: 28年的說話蓋術(第201頁)
<u>.</u>	武禄则人 案摘究 技巧(第 2 0 3 頁)
• • • • • •	妊娠出離,药炒能糖(第 205 mg)
• • •	
-	
• • • • •	
•	批評的部署通答口民黨(集 216 篇)
•	直読不如婉談(答 2 21 頁)
• 第八章	:成専在人(第 22 5 篇)
• • • • • •	-心動就整快行動(第2.27頁)
•	做大家 裹 從小 宗 慈手 (第 2 3 0 頁)
•	戎鸞創新才能求高(第234頁)
•	這個宰物的親德做座(第240頁)
• · · ·	利用素人的力量容易成审(第 244 頁)
• • • • • •	做 序 医 注 废 細 節 (笑 2 4 5 貫)
o	從細胞之虛專設機合(第252頁)
o	立足自身 - 敗於回聴(第256頁)
• · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	
• •	
•	小人不管風光一望子(其266頁)

_	Ι.																			. L	
_	1																				
٥				融	小人類	- Ik	(第 26	9 🔳)						頁	首 ((預言	殳榰	式)	•		
٥				<u>ф</u>	人猖獗	50	意的神	1 (1	£ 272	A)							1				
٥				<u>ф</u>	, Set	- 55	89/	(第2	77 🗖	0											
٥				ф.	人與居	情谊	· 忠言	捕病	壤缺(≋ 28	1 🗐										
٥					222	- 14	人該書		(第2)	87 🛒) · · ·										
٥				21	待小人	Z.	於抗草	5 - 15	於抗る	₽()≋	2 90 İ	a)									
•		÷ ۲	- 🖻	: 第0.5	人者智	- 📾	11 書明	(第 2	93 🕱	5											
				-	-																





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。

■ 韓非子學院.d	ocx -	LibreOffice Writer		- 0	×
檔案(F) 編輯(E)	檢視	☑ 插入(1) 格式(○) 様式(S)	表格(A) 工具(D) 視窗(W) 說明(H)		🕹 х
•	•	一般(<u>N)</u> 網頁(<u>₩</u>)	🖥 💼 • 🛓 🥱 • 🎓 • 📿 Abç 🥤 🌐 • 💌 🛖 🍸 🗮	# • Ω ∞ □ □ ₽	»
頁首		工具列① ト	🔽 🛯 a a a - t ab ab ab 🕰 - 🖉 - 🚝 -		≣• »
L 3	~		1 5 1 6 1 7 1 8 1 9 1 10 1 11 12 1 13 1 14 1 15 16 17 1	頁面	× 📮
		^{尺,(()} 捲動軸(S) ▶	◎月 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	大小(A): A4 🗸	∧ <u>~</u>
	~			寬度(B): 21.00 公分	đ
	~	表格邊框(<u>A</u>)	宾(声 73 頁)	高度(C): 29.70 公分	
		影像與圖表(!)	程 - 煙前不須偽飾參(賞 79 頁) · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	方向(D): 縱向	
		評註(<u>C</u>)	第前助(第 84 頁) 告成助約開館之一(第 88 頁)	邊距(E): ─般 1.25" 🗸	
	1	格式設定標記(<u>M</u>) Ctrl+F10	■人所夫屋(≍ 91 肩) · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
		網俗祭開助線(!) ● ●	82万大(第 94 頁) · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	□ 惊玑 □	. 🕥
	~	温融 <u>作</u> (1)	下(第101頁)	數字(<u>A</u>): 1, 2, 3,	
			(第103頁)		
		欄位商業巴彩(L) Ctrl+F8	佐辰/ 茨約 機合 (第107 頁)	版面配置(C): 左右相同	
		個位名碑(<u>F</u>) Ctrl+F9 味着的品茶(I)	- 放到長速合約抵低(第114 頁)	欄數(D): 1 欄	1
	~	腰職的投発(<u>□</u>) 輸入法狀態(F)			i
			Q、 頁寬(B)		-
	×	(別) (型) (別) (別) (別) (別) (別) (別) (別) (別) (別) (別	最佳檢視(C) 最佳檢視(C) 日本 日本		-
			50%(D) 50%(D)	間距(<u>A</u>): 自訂	-
		國岸(3) 助主(∧) F5	75%(E) ¹	左右相同(<u>B</u>): 所有頁面	,
	0	(<u>)</u> -(<u>)</u>	Q 100%(F)		
		資料來源(D) Ctrl+Shift+F4	150%(<u>G</u>) v		<u> </u>
2 提尋		全螢幕(U) Ctrl+Shift+J			
1 頁 1 / 3		調整遠近(Z) ▶	Q, 調整遠近(Z) 中文(正體字) ■I Ⅰ		+ 75%



- 可透過【檢視】→【尺規】來調整尺規的有無。



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。



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。

📄 韓非子學院.do	cx - LibreOffice Write	er							_		×
檔案(F) 編輯(E)	檢視(⊻) 插入(1) 格式	式(<u>O</u>) 樣式(<u>S</u>) 表格	(A) 工具(T) 視	掲窗(₩) 說明(H)						&	×
📄 • 🗁 • (🚰 · 🛃 🚍	🛛 X 🖣 I	🗎 • 🍰 <	 קי קי ק	^{Abc} ¶ ⊞	• 💌 🌈 T	₩ +	Ω 👳		P	»
頁首	- 😴 🔮 🗐			~ ~ ~ ~			×			Î =	• »
L <u>3 2 1</u>	· X · 1 · 1	邊框 背景								×	₹.
		線條安排		線條		離內容的間距		: A4		\sim ^	2
		預先設置集(<u>E</u>):		樣式(⊻):		左(L): 0.00 公分	*	: 21.00 公分		4	B
					\sim	右(E): 0.00 公分	A V	: 29.70 公分		4	
		使用者定義(<u>U</u>):		<u>寛</u> 度(₩):		上①: 0.00 公分	*	: 縱向		~	T
				0.05 pt	-	下(B): 0.00 公分	*	: 一般 1.25"		~	
				色彩(<u>C</u>):		✓ 同步(G)					
	☆非子學院:橘			■■■ 黑色	•						\odot
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·							[₽] (<u>A</u>): 1, 2, 3,		_	
								₹ <u>₿</u>): 無		_	
	•	相鄰儲存格(<u>A</u>):						【(<u>C</u>): 左右相	同		
		陰影様式				A \$(0).		t(D): 1欄			
	· · · · ·						_				
	• • • •			0.18 公分 🗸		次 把 6	~	遍距 毎		-1	
	• · · ·									-1	
	• • • • •	說明(<u>H</u>)			確定	取消	重設(<u>R</u>)			-1	
	 第二章 	:精明為人,積極處世	世(第 49 頁)					」(13): 「所有員	Щ	-	
<						2	● 頁尾			··· 🗸	
₩ 搜尋		▼ 🗇	👋 找出全部 [🗌 區分大小寫(🛛 📿	導覽按照 🔗	ŵ					
頁1/3	1,385 個字,1,534	個字元 刑	頁設樣式	中文 (正體字)		=I 📑	00	om∣-+		-+	100%
反權所有 禁止翻印	Association of Tair	wan Chapter			(Associa	tion of Chinese Ent	erprise Architects,	alCEA		

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





基本操作簡介一常用項目

- 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。
- 插入键切换: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。



企業架構師協會 Association of Enterprise Architechts *Taiwan Chapter*



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





基本操作簡介一快速鍵應用

I

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

(à



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





基本操作簡介一功能表/檔案



版權

B I	韓非子學院.docx - LibreOffice \	Writer	-		×
檔案	(E) 編輯(E) 檢視(⊻) 插入(1)	格式(Q) 樣式(S) 表格(A) 工具(T) 視窗(W) 說明(H)		₽	×
	新増(№) ▶	🞙 🔯 💥 唱 💼 • 🛓 🥱 • 📣 • 父 峰 🥤 🖽 • 💌 🏉 T 层	# · Ω ₩ 🖬 🖬		»
	開啟(<u>O</u>) Ctrl+O			\$	
	開啟遠端檔案(F)			Î=	• »
~	最近使用的文件(U) ▶		頁面	×	≡.
			大小(A): A4	~ ^	2
×.	精靈(₩) ▶		寬度(<u>B</u>): 21.00 公分	A	B
	郵本(M) ▶		高度(<u>C</u>): 29.70 公分		
C	重新載入(L)		方向(<u>D</u>): 縦向	~	T
	版本(<u>B</u>)		·····································	~	
8	儲存(<u>S</u>) Ctrl+S				<u>y</u>
	儲存遠端福案(⊻)	:棒子與胡羅甸:管理者的兩大權衲! 		_	(\mathbf{N})
6	另仔新価(A) Ctrl+Shift+S		數字(A): 1, 2, 3,	-1	
	另得圖本(U) 全部儲存(V)	○月/ -音·注家路派題注家智慧(第15百)	□	-1	
R	歴史(1)	法家學派思想概述(第17百)	版面配置(C): 左右相同	-	
	匯出成 PDF(E)	法家主要代表人物及其思想(第20頁)	欄數(<u>D</u>): 1 欄	-1	
	傳送(□) ▶	∉ 非的生平及其著作(第 30 頁)	□ 頁首		
٩	在網頁瀏覽器中預覽(<u>Q</u>)		☑ 邊距 無	-	
3	列印預覽(E) Ctrl+Shift+O	▲非的哲學思想(第 43 頁)	間距(<u>A</u>): 自訂	_	
8	列印(P) Ctrl+P	法家智慧對於現代社會的意義(第 45 頁)	左右相同(B): 所有頁面	_	
₽	印表機設定(<u>R</u>)	□章:精明為人,積極處世(第49頁)			
	數位簽章♥) ▶		^四	- •	
a	屬性()	🖌 🔽 😒 😒 找出全部 🗌 區分大小寫(📿 🦉 🦉			
	離開 LibreOffice⊠ Ctrl+Q	34 個字元 預設様式 中文(正體字) 三 ・		+	100%

基本操作簡介一功能表/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。

e i	韋非子學院.docx - LibreOffice V	er	-		×
檔案(Ð 編輯(E) 檢視(V) 插入(1)	式(<u>O)</u> 樣式(<u>S</u>) 表格(<u>A</u>) 工具(T) 視窗(<u>W</u>) 說明(<u>H</u>)		₽	×
	新増(№) ▶	🛐 文字文件① Ctrl+N 🛔 🦐 🗸 🥪 🖌 🕵 Abs 🦷 🏥 🕶 💌 🌪 Ϋ	Γ 层 🖩 • Ω 🚘 🗎 🖬		»
B	開啟(<u>O</u>) Ctrl+O) 試算表(S)		~	
	開啟遠端檔案(F)			↓= ∶	• »
~	最近使用的文件(U) ▶		16 , う 頁面	×	Ę
~			大小(A): A4	~ ^	0
×.	精靈(₩) ▶	<u>H</u> TML文件	寬度(B): 21.00 公分	-	B
_	郵本(M) ▶		高度(C): 29.70 公分		
C	重新載入(L)		方向(D): 縦向	~	T
	版本(<u>B</u>)	公式(○)	邊距(E): 一般 1.25"	~	
	儲存(<u>S</u>) Ctrl+S	● 標籤(1)			
	儲存遠端福案(⊻)			_	\odot
6	另仔新悀(A) Ctrl+Shitt+S 모友副木(G)	範本(C) Ctrl+Shift+N	熨子(A): 1, 2, 3,	-1	
	全部儲存(⊻)			-1	
	匯出(11)	法家學派思想概述(第17頁)	版面配置(C): 左右相同	_	
a	匯出成 PDF(E)	法家主要代表人物及其思想 第20頁)	欄數(D): 1 欄	-1	
	● 博送(D) ▶	∉ 非的生平及其著作(第 30 <mark>〕</mark>)	日頁首		
\bigcirc	在網頁瀏覽器中預覽(Q)	a _● 非的法家智慧(第36 頁) →	☑ 邊距 無	-	
3	列印預覽(E) Ctrl+Shift+O	▲非的哲學思想(第43頁)	間距(<u>A</u>): 自訂	_	
8	列印(P) Ctrl+P	法家智慧對於現代社會的意 <mark>费</mark> (第 45 頁)	左右相同(B): 所有頁面	_	
문	印表機設定(<u>R</u>)	፤:精明為人,積極處世(第 49 <mark>]</mark> [)			
	數位簽章──			~	
a)	屬性(!)				
6	離開 LibreOffice(X) Ctrl+Q	個字元 預設樣式 中文(正體字) ■ ■ ● 軟(算者(9) ● ● ● ● ●	0 0 0 0 0 0	— +	100%

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。

版權所

	韋非子學院.docx - LibreOffice V	/riter	_		×
檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 插入(1)	格式(<u>O</u>) 樣式(<u>S</u>) 表格(<u>A</u>) 工具(<u>T</u>) 視窗(<u>W</u>) 說明(<u>H</u>)		-	×
	新増(N) ▶ 開啟(O) Ctrl+O	È 文字文件① Ctrl+N ▲ → · → ○ · ◇ Abc ¶ □ · ▼ ★ → ○ · ◇ Abc ¶ □ · ▼ ★ → ○ · ○ · ○ · ○ · ○ · ○ · ○ · ○ · ○ · ○	₩·Ω ≈ 🗈 🖿	P	»
	開啟遠端檔案(F) 最近使用的文件(U) ▶			Ĵ≡ -	»
×	關閉(C)	資料庫(B)	頁面 大小(A): A4	× ~	-
i	精靈(₩) ► 範本(M) ►	 ➡TML 文件 ➡XML 表單文件 	高度(B): 21.00 公分		
Ċ	重新載入(L) 版本(B)	 	高度(L): 29.70 公分 方向(D): 縱向		
	儲存(S) Ctrl+S	■ 公式(C) ■ 標籤(L) ■ 再首(預設模式) ▼	邊距(E): ─般 1.25"	~	ŝ
	簡仔湿崎備築(V) 另存新楣(A) Ctrl+Shift+S	▲方(U) < < < < < < < < < < < < < < < < < < <	數字(A): [1, 2, 3,		\odot
	另仔副本(U) 全部儲存(V)	-章:法家學派與法家智慧(第15][)		-11	
- ► (匯出① 匯出成 PDF(E)	法家學派思想概述(第 17 頁 法家主要代表人物及其思想 <mark>第 20 頁)</mark>	欄數(D): 1 欄		
Ø	傳送(D) ▶ 在網頁瀏覽器中預覽(<u>Q</u>)	▲非的生平及其著作(第 30 頁)	□ 頁首		
5	列印預覽(E) Ctrl+Shift+O	●非的哲學思想(第 43 頁) 法家智慧對於現代社會的意覧(第 45 頁)	間距(A): 自訂		
Ð	가라(E) Ctrl+P 印表機設定(<u>R</u>)	□章:精明為人,積極處世(第 49 I) V	左石相同(B): 所有負面 団 頁尾		
1	數位簽章(Y) ▶ 層性(I)				
	離開 LibreOffice⊠ Ctrl+Q	34 個字元 預設様式 中文(正體字) ■[] -]		-+1	00%

基本操作簡介一功能表/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。

■ 韓非子學院.docx - LibreOffice Writer	所有檔案 (*.*)
▶ 開啟	文字文件 (*.oth;*.odt;*.ott;*.sxw;*.stw;*.fodt;*.xml;*.docx;*.docm;*.dotx;*.dotm;*.doc;*.doc;*.wps;*.dot;*.wpt;*.hwp;*.html;*.h 試算表 (*.odc;*.ods;*.ots;*.sxc;*.fods;*.xml;*.xlsx;*.xltm;*.xlsx;*.xlsb;*.xls;*.xlc;*.xlm;*.xlw;*.xlk;*.et;*.xlt;*.ett;*.dif;*.wk1;
\leftarrow \rightarrow \checkmark \uparrow \checkmark \land Data (D:) \rightarrow NEWHL \rightarrow ACC \rightarrow \checkmark \circlearrowright	■曲報 (*.oap;*.otp;*.sti;*.sxa;*.toap;*.xmi;*.pptx;*.pptm;*.pptx;*.potm;*.potx;*.ppt;*.aps;*.pot;*.pot;*.dpt) 繪圖 (*.odg;*.otg;*.sxd;*.std;*.cdr;*.pub;*.svg;*.svgz;*.vdx;*.vsd;*.vsdm;*.vsdx) 细頁 (* html:* htm:* stw)
組合管理 ▼ 新増資料夾	agg (.indin, .indin, .swy) 主控文件 (*.sxg) 公式 (*.odf;*.sxm;*.mml)
ConeDrive 合語 ComPath	資料庫文件 (*.odb)
■ 本機 ■ Desktop ↓下載 Sys	ODF文字文件範本 (*.ott) OpenOffice.org 1.0 文字文件 (*.sxw) OpenOffice.org 1.0 文字文件範本 (*.stw) Flat XML ODF Text Document (*.fodt;*.odt;*.xml) Unified Office Format (UOF) 文字 (*.uot *.uof)
	Microsoft Word 2007-2013 XML (*.docx;*.docm) Microsoft Word 2007-2013 XML 範本 (*.dotx;*.dotm)
■ 圖片 圖 accprt1.dbf	Microsoft Word 2003 XML (*.xml;*.doc) Microsoft Word 97-2003 (*.doc;*.wps)
■ 影片 ■ allcod.dbf	Microsoft Word 97-2003 範本 (*.dot;*.wpt) Microsoft Word 6.0 / 95 (*.doc)
Acer (C:) autocode.dbf	Microsoft Word 95 範本 (*.dot) Microsoft WinWord 1/2/5 (*.doc)
SDHC (G:) Imit chk.dbf Company.cdx	Microsoft Works 文件 (*.wps) DocBook (*.xml) Leaguel WB 07 (*.hump)
SD SDUG (G) V K	Hangul WP 97 (*.hwp) HTML 文件 (Writer) (*.html;*.htm) Lotus WordPro 文件 (*.lwp) 豐富文字 (*.rtf)
檔案名稱(N):	● 所有檔案 (*.*)
Version	· 開啟(O) 取消 ···································
o 法家智慧對於現代社會的意義(第 45 頁)	
 第二章:積明為人,積極處世(第 49 頁) 	····································
₩ 搜尋 🗸 找出全部 🗆 區	
頁1/3 1,385 個字・1,534 個字元 預設様式 V推り17月 深止工動印レイマーズ Compared Actives	中文(正體字) =

ODF 檔案類型對照表



基本操作簡介一功能表/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。

■ 韓非子學院.docx - LibreOffice Writer

- □ × & ,

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 插入(1) 格式(Q) 樣式(S) 表格(A) 工具(E) 視窗(W) 說明(H)

	新増(N) ▶ 開啟(O) Ctrl+O 開啟遠端檔案(F)		₩ • Ω ≈ 🗈 🖬 📔 × • 1Ξ • 📑 = = = 1Ξ • ×
×	取过使用的又件(U) ▶ 關閉(C)		屬性 × Ę
Ŕ	精靈(\\) ▶ 範本(\ <u>M</u>) ▶		□ 様式 頁首 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
C	重新載入(L) 版本(B)		 □ 字元 新細明體 12
	儲存(S) Ctrl+S 儲存遠端檔案(⊻)	:棒子與胡蘿蔔:管理者的兩大權柄! 頁首(預設樣式) ▼	
6	另存新価(A) Ctri+Shift+S 另存副本(G) 全部儲存(V)	5 頁) -章:法家學派與法家智慧(第 15 頁)	<u>▲</u> • <u>▲</u> • <u>牌</u> • 관 み
₽	匯出([] 匯出成 PDF(<u>E</u>)	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)	
Ø	傳送(<u>D</u>) ▶ 在網頁瀏覽器中預覽(<u>Q</u>)	▲非的生平及其著作(第 30 頁) ▲非的法家智慧(第 36 頁)	。二 "" " " " " " " " " " " " " " " " " " "
	列印預覽(E) Ctrl+Shift+O 列印(P) Ctrl+P 印表機設定(R)	 ●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) □章:請明為人,積極處世(第 49 頁) 	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Ĩ	數位簽章(Y) ▶ ■性(I)	▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶ ▶	
	離開 LibreOffice(X) Ctrl+Q	34 個字元 預設樣式 中文 (正體字) ■[] ■	

基本操作簡介一功能表/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。



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。

■ 韓非子學院.docx - L	ibreOffice Writer	- 🗆 ×
檔案(E) 編輯(E) 檢視(⊻) 插入(1) 格式(<u>O</u>) 樣式(S) 表格(A) 工具(T) 視窗(<u>W</u>) 說明(H)	🕹 ×
- 📑 - 📑 -	• 📶 🚍 🚳 🐰 🖳 💼 • 🍰 🥱 • 🕪 • 父 🍫 👖 🎞 • 💌 🏉 🏋 层]	# · Ω ቛ 📄 📄 📔 🛛 »
「百首」「一		
		層性 × ₹
		□ 様式 ^ 🔍
	服務(為):	頁首 🗸 🛞 🔰
		日 字元 🔤 🗌 🗌
		新細田時 🗸 12 🗸
	名稱 △ 大小 修改的日期	
		a a d · t a a a a 🔤
		a. • 🖉 • 😐 • at at a
•		
0		8 8 8 8
0		:= • = •
°		
0	篩選(B) Microsoft Word 2007-2013 XML (.docx)	
0	. 檔案名稱 韓非子學院	
	199月(H) 取満 (蓐左(S) 、	
<		1 0.00 公分 ↓ 1 0.00 公分 ↓ ↓
2 搜尋	🖌 🔗 📎 找出全部 🗌 區分大小窩(📿 導覽按照 🔗 🔌	
頁1/3 1,38	85 個字, 1,534 個字元 預設樣式 中文(正體字) 🔲 📑 📑	D DD 2D +

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。

┣】無題1-LibreOf	ffice Writer							×
檔案(E) 編輯(E) 検	_儉 視(⊻) 插入(1) 格式(Q) 樣	式(<u>S</u>) 表格(A) 工具(T)	視窗(<u>W</u>) 說明(<u>H</u>)					&
📄 • 🗁 • 🖥] - 🚺 🚍 🔯 🛛	K 🖣 💼 - 🍰	🤄 - 🧼 - 🕵 🔥	¶ 🔳 - 👿 🤇	d T 🗏	# • Ω ≆	ē 📄 🗊 💡	»
預設樣式		✓ 10.5 ✓	a. <i>a</i> . a. a. a.	a. <u>a</u> -	· 🍝 · 📑 ·			· »
■ 1 + X	· 返咘佃菜			1	ō_· <u>次</u> ^	層性	2	K 💷
	服務(A):			~ 加入服務 ▼		□ 様式		• <u>_</u>
			E			預設樣式	✓	
		檔安昭發		×		□ 字元		
		捕典(Δ): Google D	rive			新細明體	✓ 10.5 ✓	
						a <i>a</i> d·-	ta a a	
		変碼(1):				a - 💉 -	⊪ , a)a.	\otimes
			密碼(J)	I .	•			
		標鏡(L): Google	e Drive			□ 段洛		
		說明(H)	確定	取消		<u></u>		
	篩選(B) ODF 文字文件 (.4)					; z + "z +		
	▲ 編案名稱 無題 1					間距(<u>S</u>):	縮排():	
	1010 / D		En NH	# = (c)				
	武明(日)		取》周	1頭仔(5)		疂 0.00 公分 ♀	■ 0.00 公分 🛔	
<					>	10.00公分	■ 0.00 公分 📮	v
🗶 搜尋		- 🔷 👌 找出全部	郦 🗌 區分大小寫(📿 導調	記 変 🖗 🛛				
頁1/1	0個字,0個字元	預設樣式	中文 (正體字)				++	100%

基本操作簡介一功能表/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。





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



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





基本操作簡介一功能表/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。

▶ 韓非子學院.docx - LibreOffice Writer					- 🗆	×
檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 插入(1) 格式(O) 樣式	(S) 表格(A) 工具(T) 視	見窗(<u>W</u>) 說明(<u>H</u>)			2	× ۲
📑 • 🗁 • 🛃 • 🯹 🚍 🚳 🐰	🖣 🛍 • 🏄 🛛 🕯	👆 • 🎓 • 🕵 🔥 👖 🎞 • 🕎	🗲 🔳 ե	# · Ω 🗯		»
頁首 🔽 😴 🛞 新細明體	✓ 12 ✓ 🕘	a a · = ab ab a =	• 💉 • া 📰			• »
	4 . 5 . 6 . 7	, <u>ś</u> , <u>ś</u> , 10, 11, 12, 13, 14, 14	15 16 1	屬性	×	₹.
PDF 選項		×		□ 様式	^	<u>e</u>
一般 初始檢視 使用	者介面 連結 安全性 數位	答章		頁首	V 🛞 😜	B
範圍		一般				
● 全部(A)		□ 混合式 PDF (內嵌 ODF 檔)(B)				T
〇 頁他 :		□ 封存用 PDF/A-1a (ISO 19005-1)		新細明體	✓ 12 ✓	Ê
〇 選取項(<u>S</u>) ● 非		□ 模式12 PDF (加入文件結構)(1) ☑ 建立 PDF 表單(C)		a <u>a a</u> · a	a a°a"	
		提交格式(E): FDF 🗸		a	ab - ab a	\otimes
		□ 允許重複的欄位名稱(№)				
• 品質(<u>O</u>):	90% 🗘	☑ 匯出書籤(B)		□ 段落		
o · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	度(R) 300 DPI 🗸	✓ 進出佔位提示項(R) □ 陳出經註(E)				
° ∧k£0		□ 確二前 在C)		80 - 10 -		
。 □ 以水印簽署 ()	٥	□ ====================================			縮排(1):	
· 文字(G):				<u>€</u> = ¥=		
•				■ 0.00 公分 ▲	■ 0.00 公分▲	
• 說明(<u>H</u>)		匯出(凶 取消	~			
<			>	10.00公分 -		
🗶 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) 🛛 📃 📑		0000-+	+	100%
基本操作簡介一功能表/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。

	韓非子學院.docx - LibreOffice V	/riter	×
檔案	(E) 編輯(E) 檢視(⊻) 插入(1)	格式(<u>O</u>) 樣式(<u>S</u>) 表格(<u>A</u>) 工具(<u>T</u>) 視窗(<u>W</u>) 說明(<u>H</u>)	👱 ×
	新増(N) → 開啟(O) Ctrl+O 開啟遠端檔案(F)) 🔞 💥 🐁 💼 - 🝰 🦘 · < · 📿 ^bş ¶ 🌐 · 國 🌪 🏋 🚝 新細明語 🛛 🔽 🔍 வ. 🖉 व 금 ab ab Gg 💁 · 🗡 · 譯	┆∰ ·Ω ☞ ≧ ₪ ₽ ∞ ·¹፰· 글 = = = ≅ ‡=· »
×	最近使用的文件(U) ▶ 關閉(C)	2 1 3 1 4 1 5 1 6 1 7 1 8 1 9 1 10 1 11 12 1 13 1 14 1 15 1 16 1	屬性 × ₹
×	精靈(\\) ▶ 範本(\ <u>M</u>) ▶		
C	重新載入(L) 版本(B)	L	 ○ 字元 新細明題 ✓ 12 ✓
	儲存(<u>S</u>) Ctrl+S 儲存遠端檔案(⊻)	:棒子與胡蘿蔔:管理者的兩大權柄! 頁首(預設樣式) ▼	a a <u>d</u> - d a a a' a'
8	另存新檔(A) Ctrl+Shift+S 另存副本(G) 全部儲存(⊻)	5頁) -童:法家學派與法家智慧(第15頁)	<u>▲ · ∕ · 思 · み み</u> □ 段落 □
€ √	匯出① 匯出成 PDF(<u>E</u>)	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)	
0	(傳送(D) → 在網頁瀏覽器中預覽(Q)	 以電子郵件寄文件(E) 以 <u>O</u>penDocument 文字格式作為電子郵件傳送 以 <u>M</u>icrosoft Word 格式作為電子郵件傳送 	Image: Constraint of the second se
	列印(P) Ctrl+P 印表機設定(R)	以 PDF 格式傳送電子郵件(<u>D</u>) 傳送至 MediaWiki(<u>W</u>) 透過藍牙傳送(B)	 ▲ 0.00 公分 ★ ■ 0.00 公分 ★ ■ 0.00 公分 ★ ■ 0.00 公分 ★
đ	數位簽章(Y) ▶ 爾性(I)	● ● 製作主文件(D) 製作 LTML 文件	
	離開 LibreOffice⊗ Ctrl+Q	大綱送至簡報(P) (13/ML (doc)) 大綱送至剪貼簿(C) (doc) 製作自動接票(L) 幕本 (dot)	
		ಈFF日到洞安U 自動摘要送至簡報(₽)	



企業架構師協會 Association of Enterprise Architechts *Faiwan Chapter*



- 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





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。

	🕹 ×
	× ^
	»
	^
北了黑顶-进了阴阳黄菊-噬斑虫的东土都在1	
677丁字版,体于央的超到, 每准有的例入准119; 0 (高粱音音道》至6688日22011(第145号)	
前音(第5頁) 本可經分信類自己的下面(第150頁)	
 - 第一章: 法藏學源與法案醫養(第15頁) ○ 以言訴之惡・收買下唐(第153頁) 	
 法度登派复编概述(第17頁) 不可僅自己的下唇證於願意(第156頁) 	
○ 法家主要代表人物及其思想(第20頁) ○ 領導者要懂報導之贷(第160頁)	
 a 26時始生平及其著作(第30頁) ● 困惑並用・算動分明(第165頁) 	
 20 20年的法案智慧(第36頁) 第六堂:統御臣民・室圖諸長(第167頁) 	
の 定律的哲學思想(第43頁) の 留主要或整・但是不可提度(第169頁)	
o 法案智慧對於現代社會的意義(第45頁) o 時電器艇桃忠評(第172頁)	
 第二章: 楠明為人・桔桠盆世(第49頁) ○ 王子和法與安民同範(第174頁) 	
○ 信用第一(第51頁) ○ 信買必罰・室出必行(第178頁)	
○ 益若不可良惡(第57頁) ○ 執法不能經現極者(第181頁)	
・ ・	
0 3 第三本句武相鼓器(第151頁) 0 第三本句武相鼓器(第151頁) 0 第五本句武相鼓器(第151頁)	
	~
<	>
💥 搜尋 🔽 🗸 😼 找出全部 🗌 區分大小寫(🔍 ģ覽按照	
	+ 7504
東山1/3 二時に右本林山約山1 Association of Chinese Enterprise Architects, a)CEA	- 1370

基本操作簡介一功能表/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。

■ 韓非子學院.docx - LibreOffice Writer	– 🗆 ×
檔案(E) 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)	🕹 ×
 ○ 新埔(N) ▶ 2 20 20 = 10 + 10 ▶ 3 20 20 = 10 ▶ 4 20 20 = 10 ▶ 5 20 20 = 10<td>₩ # · Ω ≈ 🗈 🗈 📔 »</td>	₩ # · Ω ≈ 🗈 🗈 📔 »
	₣੶ <u>1</u> ₣ ヽ ╞ ह ह ह ह ह , , , ,
最近使用的文件(U) ▶ 2 · 3 · 4 · 5 · 6 · 7 · 8 · 9 · 10 · 11 · 12 · 13 · 14 · 15 · 16 ·	
答: 精靈 (₩)	
範本(M) ▶	
⑦ 重新載入(L)	日 字元 🔤 🛄
版本(B)	新細明體 🗸 12 🗸
☐ 儲存(S) Ctrl+S	
【 儲存遠端檔案() :棒子與胡蘿蔔:管理者的兩大權柄! 頁首(預設樣式) ▼	
☑ 另存新檔(A) Ctrl+Shift+S	🚨 • 💉 • 😐 • at a, 🧉
另存副本(G) 5頁)	□ 段落
上印間付(型) □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	
▶ 随出(I) 法家学派忘怼(quu(员 1/頁) ✓ 医供出す DDF/D 法家主要代表人物及其思想(第 20 頁)	
▲ (I) (G) ▲ (F) (G) (G) (G) (G) (G) (G) (G) (G) (G) (G	
	間距(S): 縮排(1):
■ 列印預管(E) Ctrl+Shift+O ● 非的哲學思想(第 43 頁)	
■ 列印(P) Ctrl+P 法家智慧對於現代社會的意義(第 45 頁)	8 0.00 公分 🗘 📴 0.00 公分 🗘
□ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □ □	
數位簽章(Y) ▶	
阈 屬性(0	
▶ 離開 LibreOffice(∑) Ctrl+Q 34 個字元 預設様式 中文(正體字) □ □ □ □	C CC 2C

基本操作簡介一功能表/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。
- 韓非子學院.docx LibreOffice Writer

1.385 個字, 1.534 個字元

預設様式

 \times

+ 100%





 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。

	列印					×
	_	210 mm (A4 (ISO)) —	 -般 LibreOff	ice Writer 頁面的版	面配置 選項	
		220 ((((((((()))))))))))))))))))))))))))	印表機			
			Fax			•
			HP Color L	aserJet Pro MFP M	1477 PCL 6	
			HP Color L HP LaserJe	aserJet Pro MIPP M et 5200 Series PCL 5	5	=
			Microsoft	XPS Document Wri	iter	
			傳送至 On	eNote 2013		T
	97 mn		⊞ 細節(B)			圈性(C)
	2		範圍與份數			
			◙ 所有頁面	(<u>A</u>)	份數①	1
			◎ 頁(<u>G</u>)	1		
			◎ 所選內容	(<u>S</u>)		
			🔲 反向頁序	列印(<u>H</u>)		
			列印			
A.		1/1	評註化	無(僅文件) 💌		
the second second					L#	÷ 102
					1里.	北 取洞

a



企業架構師協會 Association of Enterprise Architechts *Taiwan Chapter*





 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。

Í	列印					×
	210 mr	m (A4 (ISO))	一般 LibreOffic	e Writer 頁面的版面配置	選項	
			印表機			
			Fax			^
			HP Color La	serJet Pro MFP M477 PCL	6 	
			HP Color Las HP LaserJet	5200 Series PCL 5	es rax	=
			Microsoft XI	PS Document Writer		
	E		傳送至 Onel	Note 2013		-
	97 mr		⊞ 細節(B)			屬性(C)
	2		範圍與份數			
			◎ 所有頁面(A)	Ð	份數(D) 1	•
			◎頁(G) 1		□ 排度(1)	
			◎ 所選內容(S)	3)	<u>▼</u> 39F7 35 (<u></u>)	
			📃 反向頁序列	J印(H)		
			列印			
R. C.	1/1		評註化》無	(僅文件) 🔻		
	說明(<u>H</u>)				確定	取消

a



企業架構師協會 Association of Enterprise Architechts *Taiwan Chapter*





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。



(0,0)

基本操作簡介一功能表/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。

版橇

▶ 韓非子學院.docx - LibreOffice Writer	- 🗆 X
檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 插入(1) 格式(Q) 樣式(S) 表格(A) 工具(E) 視窗(W) 說明(H)	🕹 ×
🖻 • 🗁 • 🚰 • 🏹 🚭 🚳 🐰 🐁 👘 • 🍰 🥱 • 🛷 • 父 Aby 🥤 🎟 • 💌 🌪 🍸 🚝	# · Ω ≈ 🗈 🖿 📔 →
百首 ○ ※ ※ 新細明題 ○ 12 ○ 己 α 己 · 군 己 〕 4 ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○	
▶ <u>3 · 2 · 1 · </u> · <u>1</u> · <u>2</u> · <u>3</u> · <u>4</u> · <u>5</u> · <u>6</u> · <u>7</u> · <u>8</u> · <u>9</u> · <u>10</u> · <u>11</u> · <u>12</u> · <u>13</u> · <u>14</u> · <u>15 · <u>16</u> · </u>	層性 × Ę
	□ 様式 ^
	頁首 🗸 🛞 🚱
	□ 字元 □
	新細明體 🗸 12 🗸
	a <u>ad</u> ·za a'a'
	🛓 • 🖉 • 😫 • at a, 🦷
□ 別言(第5頁) ● 第一章:法家學派與法家智慧	□ 段落
o 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) #前件平及其著作(第30頁) 	
□	間距(S): 編排(I):
○●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)	볼 0.00 ☆☆ ▲ 0.00 ☆☆ ▲
 第二章:精明為人,積極處世(第 49 頁) > 	〒 0.00 公分 ÷ ■ 0.00 公分 ÷ ↓
🛛 🖉 📎 找出全部 🗌 區分大小寫(📿) 導覽按照 🔗 炎	
	0 00 00 - + 0 + 100%

基本操作簡介一功能表/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。

ਡੋ 韓非子學院.docx - LibreOffice Writer			- 🗆 X
檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 插入(1) 格式(O) 樣式(S) 表格(A) 工具(T) 視窗(W) 說明(H)		🕹 ×
📔 • 🗁 • 🛃 • 📶 🚍 🔯 💥 🖣 🕯	🖹 - 🍰 🥱 - 🧼 - 🕵 Abç 👖 🎞 - 💌 (🦻 Τ 🔚 🖩 · Ω 🛛 🗯 📔) 🗈 📔 🔹
頁首 ∨ ♂ ♂ 新細明體 ∨	「韓非子學院」的屬性	× · ≔ · ≟≡ · ≣ = =	∎≣∣Ĵ≡·»
	一般 描述說明 自訂屬性 CMIS 屬性 安全性 字型 統計	16 / 層性	× =
	■ 韓非子學院.docx 變更密碼(P)	□ 様式	1
	類型(T): MS Word 文件	頁首	Sector 100 (100 (100 (100 (100 (100 (100 (100
	位置(L): C:\Users\瑞生\SkyDrive\文件	□ 字元	
	大小(5): 15 KB (15,764 Bytes) 建立時間(C): 2017/01/21,15:23:00. 葷瑞牛	新細田時	V 12 V
	修改時間(<u>M</u>): 2017/04/29, 11:13:16	41 #4 7/3 82	
☆	範本(<u>B</u>): Normal.dotm	a a 🛓 - 🕁 a	a a 📃
	數位簽名(D): 數位簽章(G)	a - 🖉 - 👳 -	a a a
前言(第5頁)	上灾列印(N):		
 第一章:法家學派與法家智慧 	總計編輯時間(<u>E</u>): 10:24:23	日段落	
o 法家學派思想概述(傳	校訂版號(⊻): 2		
o 法家主要代表人物及	☑ 採用使用者資料(A) 重設屬性(E)	;≡ - <u>;</u> ≡ - ■	
◎ ●非的生平及其著作(☑ 儲存這個文件的預覽影像(出)		
o			F(U) :
○ ● 非的哲學思想(第4)	說明(H) 確定 取淄 重設(R)		
• 法家智慧對於現代社		📕 🚆 0.00 公分 ਦ 🖻	0.00 公分 🗧
 第二章: 植明為人, 枝極處世 	禹 4 ў 貝) · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	▼ 夏 0.00 公分 € ■	0.00公分 🗘
		>	
	▶ 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	&様式 中文(正體字) ■ ●	C CC 2C	-0+ 100%

- 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。



- 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:初始設定一功能表/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。

■ 韓非子學院.docx - LibreOffice Writer		_		×
檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 插入(1) 格式(O) 樣式(S) 表格(A)	工具(D) 視窗(W) 說明(H)		_	×
📔 • 🗁 • 🚰 • 📶 🚍 🚳 💥 🖷 👘 •	🍰 🥱 · 🔊 · 📿 Δbς 🥤 🏥 · 國 💮 Τ 层 🖷 · Ω 🛩	D D		»
頁首 🔍 💞 🛞 新細明題 🕥 12	○ a α a · a a a, 4 a, 4 a, 2 · ≤ · 1 = · 1 = ·		î ≡ -	• »
	5 1 7 1 8 1 9 1 10 1 11 1 12 1 13 1 14 1 15 1 16 7		×	Ę
選項 - LibreOffice - 使用者資料		×	^	
	地址	(P)	9	
	公司(C):			T
して、「「「」」には「「」」には「」」「」」には「」」「」」には「」」」「」」には、「」」には、「」」には、「」」には、「」」には、「」」には、「」」には、「」」には、「」」には、「」」には、「」」、「」」には、「」」、「」」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「」、「	姓名/首字母編寫(<u>A</u>):	12	~	
	地址(<u>S</u>):		a	
	郵遞區號/縣市(乙):	_ [.]		\otimes
一個人風格 前 應用程式色彩	國家/地區/省級(G):	2° (a,	
● 無障礙輔助 ● 2011 → 進階		_		
o Basic IDE 選項 一線上更新		_		
o				
● ・ ・ 部一語言設定 ・ ・ 部一語言設定				
■—LibreOffice Writer/網頁		-	100	
o 田一周表 □ 田一周表		0 43		
•		10 /0		
<		0 2	· 70° 🗸 🗸	
2 提尋				
頁 1 / 3 1,385 個語			- + 1	100%
		_	Ŧ	
*5 字數: 12/12,060 🧭 貧 説明(出)	耀定 取消 重設(E)		÷:	

版權所有

86

- 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:頁面設定一功能表/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。

■ 韓非子學院.docx	 LibreOffice Writer 			— 🗆
檔案(E) 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)		
- 🖻 - 📑	頁面樣式: 預設樣式			× · Ω ቛ 📄 🕞 📔
	統籌概覽 頁面 區塊 透明度 頁	首 頁尾 邊框 多欄 註腳 文字網格		
	線條安排	線條	離內容的間距	
L <u>3 2</u>	預先設置集(<u>E</u>):	樣式(⊻):	左(L): 0.00公分 🖨	_€ ×
			▲ 右(F): 0.00 公分 ◆	• 🕅 🕅 3 📄 🚎 • 1
	使用者定義(U):	寬度(₩):	上①: 0.00 公分 ≑	
		0.05 pt	► T(B): 0.00 公分 €	
		色彩(<u>C</u>):		(A) 標題 === 表格
			•	T 文字訊框
	相鄰儲存格(A):			Ē 區段
	陰影様式			調査 超連結 (福) 参照
	位置(P):	距離(C):	色彩(0):	 ■ /ul>
		0.18 公分 🖕	灰色6 👻	
				88) 箱圃物件
				₣子學院 (使用中)
<	說明(<u>H</u>)	確定	指定(A) 取消 重設(F	
2 提尋				
頁1/3 1,38	85 個字,1,534 個字元 預			0 00 00 + 15

排版觀念介紹:頁面設定一功能表/格式/頁面/頁面

 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。

頁面樣式: 預設樣式			×
統籌概覽 頁面 區均	塊 透明度 頁首 頁尾 邊框 多欄 註腳 文字	網格	
紙張格式			
格式(E):	A4 🖌		
寬度(<u>W</u>):	21.00 公分 ≑		ABC→
高度(<u>H</u>):	29.70 公分 🔹		
方向(<u>O</u>):	● 縱向(P)		
	○横向(A)		
文字方向①:	由左向右(横書) 🗸	送紙匣①:	[採用印表機設定] 🗸 🗸 🗸
頁面邊距		版面配置設定	
左(B):	3.18 公分 🔹	頁面的版面配置(P)	左右頁相同 🗸
右(C):	3.18 公分 🌩	頁碼(<u>G</u>):	1, 2, 3, 🗸
上(D):	2.54 公分 🔹	□ 行距皆相等(U)	
下(<u>E</u>):	2.54 公分 🔹	参照樣式(<u>S</u>):	
			~
說明(<u>H</u>)	L	確定 指定(<u>A</u>)	取消 重設(<u>R</u>)





- 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:段落與行距設定一功能表/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。

■ 韓非子學院.docx - LibreOff	ice Writer	— 🗆	×
檔案(E) 編輯(E) 檢視(⊻) 插기	(4) 株式(5) また(4) 工具(5) 損変(4) 設明(4) 段落 X	1 *	<u>د</u> ×
📄 • 🗁 • 🚰 • 🛛	缩排和間距 對齊 換行和分頁 亞洲語言排版式樣 大綱與編號 定位點 首字放大 邊框 區塊 透明	🛩 🗋 🖿 📔	»
頁首 🔽 😪 🤇	编排	을 듣 들 🛱	• »
L 3 1 2 1 1	文字之前(图): 0.00字 €	×	Ę
	文字之後①: 0.00字 ♀	3	2
	第一行(日): 0.00字 😌		B
	問題 段落之上(O): 0.00行 ◆		I
	段落之下(2): 0.00行 ◆	性	Ê
	□ 不要在同樣式的段落之間加入空格(D)	件	
	行距		\square
	単行 🖌 為		
	行距皆相等		
	□ 愈用(C)	4	
	a		
4		用中)	
「 員 1 / 3 1,385 個字,1,	534 個子元 損設蔭式 中文(正體字)	- ++	152%

排版觀念介紹:段落與行距設定一功能表/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。

a排和間距 對齊 換行和分頁 亞洲語言排版式樣 大綱與編號 定位點 首字放大 邊框 區塊 透明 館井 文字之後① 0.00字 第一行(E) 0.00字 自動(A) 問距 段落之上② 0.00行 ① 0.00行 伊芝 0.00行 ① 不要在同様式的段落之間加入空格(2) 行距 ① 「打點 ① 前 ○ ① ○ ○ ○ <tr< th=""><th>著</th><th></th><th></th></tr<>	著		
編排 文字之前(B): 0.00字 文字之後(D): 0.00字 第一行(D): 0.00字 自動(A) 問距 段落之上(O): 0.00行 ○ ○ ○ □ 0.00行 ● ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ○ ● ● ● ● ● ● ● ● <	縮排和間距 對齊 趨	行和分百 亞洲語言排版式樣 大綱與編號 定位點 首字放大 邊框 區塊	透田
文字之前(B): 0.00字 ◆ 文字之後(D): 0.00字 ◆ 第一行(E): 0.00字 ◆ 自動(A) ● ● 問距 ● ● 段落之上(O): 0.00行 ◆ 段落之下(P): 0.00行 ● ● → ● ● ● ● ● ○ ○ ○ 不要在同様式的段落之間加入空格(D) ● 方距 ● ● 一 ○ ● 「 ● ● 「 ● ● ● ● ●	縮排		100
文字之後(丁: 0.00字 第一行(P): 0.00字 自動(A) 問距 段落之上(Q): 0.00行 段落之下(P): 0.00行 ○不要在同樣式的段落之間加入空格(D) 行距 單行 為 ● ● 前日 ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●	文字之前(<u>B</u>):	0.00 字 🔷	
 第一行(E): ① 自動(A) 問距 段落之上(O): ① 0.00 行 ② 0.00 行 ③ 不要在同様式的段落之間加入空格(D) 行距 □ 不要在同様式的段落之間加入空格(D) 行距 □ 魚用(C) 	文字之後①:	0.00字 🔶	
 □ 自動(A) 問距 段落之上(Q): 0.00行 ÷ 段落之下(P): 0.00行 ÷ □ 不要在同様式的段落之間加入空格(D) 行距 ① 行距 ① 行距 ① 负周(C) 	第一行(E):	0.00字 🗧	
間距 段落之上(①): 0.00行 ↓ 段落之下(P): 0.00行 ↓ □ 不要在同様式的段落之間加入空格(D) 行距 一 一 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日 日	□ 自動(A)		
段落之上(Q): 0.00行 ↓ 段落之下(P): 0.00行 ↓ ○ 不要在同様式的段落之間加入空格(D) 行距 單行 ∨ 為 ↓ 行距皆相等 □ 啟用(C)	間距		
 段落之下(P): 0.00 行 ♀ □ 不要在同樣式的段落之間加入空格(D) 行距 單行 ∨ 為 ♀ 行距皆相等 □ 啟用(C) 	段落之上(<u>O</u>):	0.00 行 🗧	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
 □ 不要在同樣式的段落之間加入空格(D) 行距 單行 > 為 ↓ 行距皆相等 □ 啟用(C) 	段落之下(P):	0.00 行 🗧	
行距 単行 → 為 ↓ 行距皆相等 □ 啟用(C)	🗌 不要在同樣式		
	行距 単行 → 為 行距皆相等 □ 啟用(C)	* *	



- 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:字元格式設定一功能表/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。

■ 韓非子學院.docx - LibreOffice Writer - □ ×
檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 格式(Q) 樣式(S) 表格(A) 工具(I) 視窗(W) 說明(H)
i 📴 • 🗁 • 🛃 • i 🥂 🚍 🚳 i 🐰 🐁 i 🔓 • 🍰 i 🦘 • 🛷 • i 父 ^ს≶ 🥤 i 🎟 • 💌 🕜 Τ i 层 🖷 • Ω i 🛩 🕒 🕕 📔 i
西文字型 图 图 3 一 一 琴 - 1 の
留幕顧示和列印使用統一的字型 · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
ローム 空洲文字字型 立ていたい この
字型(E) 様式(G) 大小(H): 語言(D): DLE 物件
新細明體 ~ 標準 ~ 12 ~ 中文(正體字) * 書籤
留幕顯示和列印使用統一的字型
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
EII
Lorem ipsum 人之初 性本善
o
說明(<u>H</u>) 確定 取消 重設(<u>R</u>)
#97-1 手代(使用于)
🗙 搜尋 🔽 🔗 📎 找出全部 🗌 區分大小寫(📿 導覽按照 🔗 炎
頁 3 / 3 1,385 個字,1,534 個字元 預設樣式 中文(正體字) ■I IIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIIII

排版觀念介紹:字元格式設定一功能表/格式/字元

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。

字元		
字翻	型 字型效果 位置 亞洲語言版面配置 連結 色彩標明 邊框	
西	i 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	
큟		
	字型(F) 様式(G) 大小(H): 語言(I):	
	新細明體 🗸 標準 🗸 12 🗸 中文(正體字)	
	locom josum 人文进研术美	
	Coreminpsum 八之前注本書	
	說明(<u>H</u>) 確定 取消	重設(B

95

- 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







• 請練習將目前作業區文字設定字體與大小後預覽。



- 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







- 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。





企業架構師協會 Association of Enterprise Architechts *Taiwan Chapter*



- 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】。

[1 無题	[1 - Li	breC	Office W	/riter																	- 0	×
榰	i案(F)	編輯(<u>E</u>)	檢視(⊻)	插入([) 格式	0	樣式(<u>S</u>) 表格	(<u>A</u>)	工具(T)	視窗(⊻	⊻) 說明	(H)								i i	💁 🗙
		·	• [-	<[8	0	Ж			• 👌	\$.	÷ .	Q	Abc	1		-		T	:#·Ω ≈	🗅 🗈 💡	»
	預設樣	式		-	8 C	新約	細明體		\sim	10.	5 🗸 🕻	1 0	<u>م</u>	• ਛ ੇ	ab	a	<u>a</u>	a	- 🖉	• :=			• »
L	•	1 (Χ	·_1	i ż.	3	_ 4	5	i ģ	1 T		· 9	10	1 <u>1</u>	12	13	14	15	16 _ 1	火 ^	様式和格式	3	x 👘
	-																			-	= a o b ::	■	- 2
																					預設樣式		
		_																			第一頁		
																					左頁		
																				- 1	右: 新增(<u>A</u>)		
																					信: 修改(B)		\otimes
																					索引		
																					HTML		
																					註腳		
																					尾註		
																					横向		
																				~	✓ 顯示預覽		7
<																	<u>^</u>			>			_
	\mathbb{X}	搜尋						\sim			找出全部	3 🗌 🖪	分大小齋	5(📿	導質	按照	Se a	Ÿ.					
101101	頁1/1			0個	字,0個	宇元			預設樣	πť			中文 (正	體字)				9			0 00 00 - 	+	100%

版橇

- 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。

頁面樣式: 右頁					×
統籌概覽 頁面 區均	塊 透明度 頁首 頁尾 邊相	国 多欄 註腳 文	(字網格		
紙張格式					
格式(E):	Α4	~			
寬度(₩):	21.00 公分 ≑			ABC→	
高度(<u>H</u>):	29.70 公分 ≑				
方向(Q):	● 縱向(P)				
	○ 横向(A)				
文字方向(1):	由左向右 (横書)	\sim	送紙匣①:	[採用印表機設定]	\sim
頁面邊距			版面配置設定		
左(B):	2.80 公分 ≑		頁面的版面配置(P)	僅右頁	\sim
右(C):	2.60 公分 ≑		頁碼(G):	1, 2, 3,	\sim
上(四):	3.70 公分 ≑		□ 行距皆相等(U)		
下(E):	2.00 公分 ≑		参照樣式(<u>S</u>):		
					\sim
1077 H H			The star		
說明(<u>H</u>)			確定 指定((A) 取満	里設(<u>R</u>)







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。

統籌概覽 頁面 區塊 透明度 頁首 頁尾 邊框 多欄 註腳 文字網格
夏尾 ☑ 顯示頁尾(E) ☑ 立右頁內容相同(C) ☑ 首頁內容相同(C) ☑ 首頁內容相同(C) 左邊距(L): □ 右邊距(D): □ 復用自動最適調整的間隔(M) 高度(L): 0.70 公分 • □ 自動最適調整高度(A) 耳他(G)
說明(H) 確定 指定(A) 取消 重設(R)



全業架構師協會 ssociation of Enterprise Architechts *aiwan Chapter*



- 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。

版權所有 禁止翻

亞洲語言版面配置	色彩標明	1 大綱	剛與編號	定位點	首字放	大	區塊	透明度	邊框	條件
統籌概覽 編	非和間距	對齊	換行和	分頁	亞洲語言排	版式樣	7	"型 특	字型效果	位置
5文字型										
字型(B)			樣式(<u>C</u>)	*	:/小(D):	語言	(E) :			
Liberation Serif		•	- 標準	• 1	2 pt 🔹	・ 英文	て(美國)			•
螢幕顯示和列印使	用統一的字型									
5洲文字字刑										
字型(F)			樣式(<u>G</u>)	*	:小(<u>H</u>):	語言	(D):			
÷< (0000.8÷							-			
新甜明體			- 標準	- 1	0.5 pt 🗖	-	中文 (正	體字)		-
新補明證	田纮二的京刑		• 標準	• 1	0.5 pt		中文 (正	體字)		•
新 細 明 題 螢幕顯示和列印使	用統一的字型		▼ 標準	• 1	0.5 pt		中文 (正	體字)		•
新細明證 螢幕顯示和列印使	用統一的字型		▼」標準	• 1	0.5 pt		中文 (正	體字)		•
新 <u>細明</u> 證 螢幕顯示和列印使	用統一的字型		₹	• 1	0.5 pt 🖣		中文 (正	體字)		•
新細明證 螢幕顯示和列印使	用統一的字型		₹	• 1	0.5 pt		中文 (正	體字)		•
新 <u>細</u> 明證 螢幕顯示和列印使	用統一的字型		₹	▼ 1	0.5 pt		<u>中文 (正</u>	體字)		•
新 <i>种</i> 吗 20 螢幕顯示和列印使	用統一的字型		₹	▼ 1	0.5 pt		<u>中文 (正</u>	體字)		•
新細明證 螢幕顯示和列印使	用統一的字型		▼	▼ 1	0.5 pt		<u>中文 (正</u>)	體字)		•
新細明證 螢幕顯示和列印使	用統一的字型		▼	▼ 1	0.5 pt		<u>中文 (正</u>	體字)		•
新細明證 螢幕顯示和列印使	用統一的字型		▼	▼ 1	0.5 pt		<u>中文 (正</u>	禮字) 		•
新 <i>种</i> 吗證 螢幕顯示和列印使	用統一的字型		▼	▼ 1	0.5 pt		<u>中文 (正</u>	禮字)		•
新細明證 螢幕顯示和列印使	用統一的字型		• 標準 Lorem i	psum	0.5 pt		<u>中文 (正</u>	禮字) 		•
新細明證 螢幕顯示和列印使	用統一的字型		• 標準 Lorem ij	psum	0.5 pt	*		禮字) 		
新細明證 螢幕顯示和列印使	用統一的字型		• 標準 Lorem ij	psum	0.5 pt	〈善		禮字) 		

- 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。

版權所有

- 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】。

Ð	無題	1 - Lib	reO	ffice V	Vriter																							_		>	×
檔案	€Œ	編輯(E) 桜	檢視(⊻)	插)	ላወ	格式(0) 樣:	式(<u>S</u>)	表格	≜(<u>A</u>)	工具(D	視窗(<u>W</u>) 說明	月(<u>H</u>)														&	×
	- -	Ŀ	-	- -	<]		6 0			•		;,	Ì	- Ç	χ Α	bc V			- <u></u>	-	Τ		# -	$\mathbf{\Omega}$	英		🗈 📔		»
表	格內	容		~ (S (¥	新細明	月體		\sim	10.	5 ~	đ	a	<u>a</u>	τī	t i	ab (aþ	<u>a</u>	a	- 🦉	-	-	- 1		ļ			-	»
-	14	13	•	12	11	10	, j	8	1	Ż	6	5	T	4 (3	2	1	• 🛛	11	÷	2 1	3 I	4	5 ^	屬性					×	≡.
Г																								-	□ 様式	;				^ _	
																									表格应	四容		~ (ی 😔		2
		_																							□ 字元	;				L	
			编	號				姓	名					地址				J	衣績						新細即	閉			10.5 ~		Γ
																										5	_				Ŷ
																							_		al	2 4	• च्छे	ēl i	a a	C	
			\vdash																				-		<u>a</u> -	🥖 🕶	a Ç	₿ - 6	æ a		
		L																							□ 段落	F					
																												[=			
																									;i] •	<u>1</u> 2 •					
																									間距(S):	ł	縮排(1):			
																									=			<mark>)</mark>	000		
<																								`	<u></u>	.00 公分		0.0	0公分	¥	
												+			•	=1	=1	_		-			F	-	-) %	0.0	#.#	►ABC		»
2	3 1	뜆尋							\sim			找出;	全部		入小	寫(🤇	2	導覽技			÷										
頁	1/1			6個5	7,6	個字元	ī.		預設	様式		[中文(正體字	²)						₹	長格1:D	1		100	- +-			100	3%

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。

版權所有

- 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】。



- 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。



- 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。







- 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

- 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。









- 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。





- 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





- 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。

Đ	aw-1simple.ott (唯讀) - LibreOffice Writer — □ ×		пх		
檔案	📄 stl-05.ott (唯讀) - LibreOffice Writer — 🗌	×	0		
	檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I)		▼ 船尋找	~ 🕐	
此) »	▼ ab 取代 ▼		
	此文件以唯讀模式開設・ 編輯文件 ×	₹	 ▶ 建取 ▼ ○ 編輯 		
	#authorcons ^ pis	4	Î	^	
		A			
		\odot			
8			*		
			4 *	,	
1	C >		÷.	- 🕀	
頁	🔀 搜尋 🔽 🖓 🚫 找出全部 🗌 區分大小寫(📿) 導覽按照 🔗 🔌		• 🗶 .::		on X
X	頁1/1 28 個字:198 個字元 第一頁 ■ □	100%			
XQ摄					Norton by Symantec
-		_			

版櫂



請練習選擇一個精靈建立一個文檔後,另存新檔。

版權所有禁止翻印





• 請練習選擇一個精靈建立一個文檔後,另存新檔。





版權所有禁止翻印



• 請練習選擇一個精靈建立一個文檔後,另存新檔。

版權所有 禁止翻印

文件轉換器		×
0101 10010 100110 本積靈可將傳統格式文件轉換為辦公應	人。《人》 用程式的開放文件格式(DDF) •
請選擇要轉換的文件類型:		
Microsoft Office()		
Word 文件(J)	Exc	:el 文件(<u>K)</u>
📃 PowerPoint/Publisher 文件(L)		
▼ 製作記錄檔案(O)		
取消(C) 說明(H)	<	<返回(B) 繼續(X) >>







• 請練習選擇一個精靈建立一個文檔後,另存新檔。

	S
2	へ 光 加 堆 の

版權所有禁止翻印

文件轉換器 - Word 文件	×	
範本		
✓ Word 範本		
☑ 包含子目錄(N)		
匯入從:	C:\Users\harn\Documents	
儲存到(<u>A</u>):	C:\Users\harn\AppData\Roaming\LibreOffice\4\user\templa	
文件		
✓ Word 文件		
☑ 包含子目錄(E)		
匯入從:	C:\Users\harn\Documents	
儲存到(E):	C:\Users\harn\Documents	
取消(C)	說明(<u>H</u>) << 返回(<u>B</u>) 繼續(∑) >>	





請練習選擇一個範本建立一個文檔後,另存新檔。







• 請練習選擇一個範本建立一個文檔後,另存新檔。





(0,)





• 請練習選擇一個範本建立一個文檔後,另存新檔。







• 請練習選擇一個範本建立一個文檔後,另存新檔。

儲存為範本	×
範本名稱(<u>N</u>)	
範本類別(C)	
無	
我的範本	
MediaWiki	
其他商務文件	
個人信函與文件	
商務信函	
核 式	
12日 平文	
🔲 設為預設範本(S)	
說明(<u>H</u>)	儲存(<u>S</u>) 取消
[L	

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



Taiwan Chapter

版權所有 禁止翻日



- 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





- 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

		- 🗆 ×
檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 格式(Q) 樣式(S) 表格(A) 工	具(I) 視窗(W) 說明(H)	
檔案(Ē) 編輯(Ē) 檢視(☑) 插入(I) 格式(☑) 核式(S) 表格(A) 工 信件積叠 步驟 1.頁面設計 3.印刷品 4.接收者與傳送者 5.頁尾 6.名稱與位置	其① 祝畲(W) 說明(H) ★ 請選擇書信類型與頁面設計 ④ 商業書信(B) 頁面設計 優雅 ♥ □ 使用預先印刷完成的箋頭信紙(U) ○ 正式私人信函(P) ① 私人信函(P)	
說明(出)	 頁面設計 海洋 ☞ 此精靈可協助您建立書信範本・然後您可随時以此範本為基準撰寫書信・ < 上一歩 (▲) トー歩 (▲) > 完成(座) 取消() 	
★ 授幸 (授幸)	1 出全部 □ 區分大小寫() ②2 │ 導覽按照 ◇ ◇ ◇ │	
全業架構師協會 Association of Enterprise Architechts Taiwan Chapter	a CEA 社團法人中華企業架構師 Association of Chinese Enterprise Architect	〕學會 131 is, a)CEA

- 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一建立大綱

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 協会(D) 信頼(D) たき(D) 技さ(D) 様式(D) 様式(D) また(A) 工具(D)							— U	×
	祝豳(W) 武明(H)	Abc 💷 🗮						
							• 68	
標題 1 💙 💞 🛞 🖄 微軟正黑體 💙 18.2 🗸	a <u>a</u> · a	ab ab 🛛 🏹	🚨 - 💉 - 8			<u>;</u> - = =		
	· 4 · 5 · 6 ·	7 1 8 1 9 1	10 11 12 1	13 14 15	16 12 18		^	`
4								
								1
e					L			
坦 合人 融的	缶 広 亥							
								Ŕ
15 個方法,可	以使負責捍衛人間	曹的免疫系統,	發揮最佳的功	16年。				\odot
相撲主國 / 預		血液順子右 15		一曲百書				
程衛人體的免疫 1	2糸統,	E的功能。						
1 好好睡一看	B							
	• • • • •							
2. 每天運動:	0分鐘							
3. 汝厚								D 1
4. 吃些人參								
5. 維他命 C	每天 200 毫克	E						
6. 维他命日	每天 200 國際	留价						
	母八 200 國际	с т Ш						
7. 每天喝酒	要超過一杯							
8. 抗生素不到	と進用							
9.關係親密								
10. 開懷大笑							~	, -
頁 1 / 1 選取 9 個字 [,] 9 個字元 預該	懲式	中文 (正體字)	=I		大綱編號: 層級 1	B BB B B	++	100%
投影片 95/ 95 印》中文 (台灣)				≜ 備忘稿	●註解 😐 🔡	I I	+ 1	02% 🕂
🚛 🔎 🗔 🧲 🔚 🥥	🖻 🛛 🖉 📔					へ 門 ぐ) 中 2017/5/23	

Association of Chinese Enterprise Architects, a CEA

版權所有禁止翻印 Association of Taiwan Chapter

建立大綱目錄操作教學一建立目錄

- 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。

📄 無題 3 - LibreOffice 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) 視窗(W) 說明(H)

📄 • 🗁 • 💽 • 🔣 🚍	🤉 🔯 🔏 📲 💼 • 🏄 🥱 • 🦳 · 🕵 🍫 🦺 🎟 • 💌 💮 🎹 🚟 🖷 • Ω 🛩 🖺 🖿 🖡	? 🕞 📝 🖊 🔷 🛛
標題 1 🔍 💞 🔮 🛛	微軟正無體 🔽 18.2 🔽 🚨 🛯 👌 🗗 💩 💩 🛛 섍 💆 • 🖉 • 🖅 • ½芋 • 🚍 🚍 🚍 🗐	
	13.2 14.2 13.2 13.2 14.2 13.2 13.2 14.2 13.2 13.2 14.2 13.2 13.2 14.2 13.2 13.2 14.2 13.2 13.2 14.2 13.2 13.2 14.2 13.2 13.2 14.2 13.2 13.2 14.2 13.2 13.2 14.2 13.2 13.2 14.2 13.2 13.2 14.2 13.2 13.2 14.2 13.2 13.2 14.2 13.2	
		重設(R)

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。





- 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。

c 维他会 c,每千 200 國際留位

- 批次轉換:檔案/精靈/文件篩選器。

檔案(E) 編輯(E) 檢視(V) 插入(1) 格式(O) 樣式(S) 表格(A) 工具	❶① 視窗(₩) 說明(H)
🖹 · 🗁 · 🛃 · 🏹 🚍 🔯 👗 🖷 · 🛓	🛓 🥱 • 🐡 • 🕵 Abş 🧃 🎟 • 國 📀 🏋 层 🖗 • Ω 🚧 🗈 📭 🖹 🖵 📝 🖊 🍕
標題1 🔍 🛞 🛞 🛛 微軟正黑體 💙 18.2 🗸]] a. ø a. · 곱 a) a, 🤹 a. · 🍼 ·) 또 · !도 · !도 · ! 두 는 는 돈 ! !도 · 또 ! 돈
► <u>• • • × • • • • • • • • • • • • • • • </u>	<u>3</u> · <u>4</u> · <u>5</u> · <u>6</u> · <u>7</u> · <u>8</u> · <u>9</u> · 10 · 11 · 12 · 13 · 14 · 15 · 16 · <u>17</u> · 18 ·
	文件轉換器 ×
提衛人體 [Image: Constraint of the second s
15 個方法, 根據美國《予	請選擇要轉換的文件類型: ● Microsoft Office()) □ Word 文件()) □ Excel 文件(K)
捍衛人體的 1. 好好睡 −	☐ PowerPoint/Publisher 文件①
2. 每天運動	
3. 按摩	 ✓ 製作記錄檔案(Q) 取消(C) 説明(H) << 返回(B) <≤ 返回(B)
4. 吃些人参 5. 维他命 C	



- 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。

▶ 無題 3 - LibreOffice Writer		- 🗆 ×
福案(E) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 格式(O)	橘式(S)表格(A) 工具① 視窗(W) 説明(H)	
	₩ E E · ▲ ∽ · ~ · ₩ ~ ₩ ~ ₩ · ₩ · ₩ · ₩ · ₩	
標題 1	ﷺ 18.2 ☑ a <i>a</i> a · a a b a b <u>a</u> · <u>×</u> · ≔ · ½≓ · ≡ =	
	· X · 1 · 2 · 3 · 4 · 5 · 6 · 7 · 8 · 9 · 10 · 11 · 12 · 13 · 14 · 15 · 16 ·	
	組合管理 ▼ 新墳資料夾 💽 ▼	
	捍 律 ■ 本機	
		0
	根據 ♪ 音樂 dows-x86_64-20 files 130522	
	1. 女 🐁 本機磁碟 (C:)	
	▲ 本機磁碟 (E:) 2. 名 ● 網路	,
	3. 祝 檔案名稱(N): 無題 3	$\overline{}$
	存檔類型(T): ODF 文字文件 (.odt)	
	4. D2 自動加上副福名(A)	
	□ 使用密碼儲存(W)	
	6. 約 个 隱藏資料夾 存锚(S) 取消	
	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 $_\sim$	
頁 1 / 1 選取 9 個字 [,] 9 個字元	● 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一 一	【:層級1 □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□
投影片 100/100 印》中文 (台灣)	▲ 備忘稿 ● 註解	🔲 品 🕸 束 - 🛶 + 102% 🔂 🕽
		下午 03:20

2017/5/23

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(E) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 格式(Q) 樣式(S) 表格(A) 工具(T) 視窗(W) 說明(H) 🖹 • 🗁 • 🛐 • | 📶 🚍 🔞 | 🕌 🖣 👘 • 🛓 (🥱 • 🔿 • | 📿 A😕 ¶ | 🌐 • 國 🌎 TT | 层 🖗 • Ω | 🛩 🖺 🖦 💡 | 📮 🦻 ~ (R 標題 1 微軟正黑體 · 1 · 🗙 · 1 · 2 · 3 · 4 · 5 · 6 · 7 · 8 · 9 · 10 · 11 · 12 · 13 · 14 · 15 · 16 · 17 · 18 捍衛人 PDF 選項 × 一般 初始檢視 使用者介面 連結 安全性 數位簽章 15 個方法 範圍 一般 ● 全部(A) □ 混合式 PDF (内嵌 ODF 檔)(B) 根據美國 封存用 PDF/A-1a (ISO 19005-1) ○ 頁(P): □ 標籤化 PDF (加入文件結構)(T) 捍衛人體的 ○ 選取項(S) ☑ 建立 PDF 表單(C) 影像 提交格式(F): FDF 1. 好好目 無損壓縮(L) □ 允許重複的欄位名稱(N) IPEG 壓縮 ☑ 匯出書籤(B) 品質(Q): 90% 2. 每天運 ☑ 匯出佔位提示項(R) ☑ 降低影像解析度(R) 300 DPI □ 匯出評註(E) 3. 按摩 水印 □ 匯出自動插入的空白頁面(O) □ 以水印簽署(W) Ш 匯出後檢視 PDF(V) 4. 吃些。 文字(G): 5. 維他命 說明(H) 匯出(X).. 取消 6. 維他命 E,每天 200 國際單位

版權所有禁

- 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。







- 「使用ODF文件常見問題說明」及「ODF轉檔說明」。在哪可 以找得到?
- 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

《總務處首頁 文書編	且 採	購組	出	納組	營	繕事務	組保	管组	璟安中心		
▶最新資訊											
▶組織成員及職掌	最新消息										
▶單位行事曆	 ○ 教育部函轉檔管局辦理「推廣檔案研究應用換勵活動」,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] 										
▶法規彙編											
▶處室表單	○ 八牛太松「印信百音影使用作業損定」,読者昭[2017.04.21]										
₽Q&A	0 2 6 4 10		早飯に用	旧未祝足		<u>,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,</u>	04-21]				
▶各項書狀範例	⊙ 教育部函	知106年	教育部 各3	單位發文化	代学表及行	宁政院授权	灌代擬(判)院稿發文代	字表[2016-12-2]		
▶文書處理依據	⊙ 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]										
▶作業規範及流程											
▶卷宗外貼注意事項											
▶交寄郵件注意事項	單位行事	酥									
▶郵局郵務相關資訊查詢							99 <i>P</i> 4	信志原			
▶活動全記錄			_		_	_		- 平112	117-争"隘		
▶教育部各單位發文代字表	H	_	=	Ξ	四	五	六	5 번 사	卡思论法研究		
▶政府推動自由軟體及ODF		1	2	3	4	5	6	うけげ.	本車112回 無14		
為文件標準格式專圖	7	8	9	10	11	12	13	SORRY			
● 行収院図-推動収付文件 ● 標準換式審協計書	14	15	16	17	18	19	20				
振车相约真加前重 教育部南附佐 機關、學	21	22	23	24	25	26	27				
▶ 校配合公文附檔格式事 項	28	29	30	31							
▶ 免費軟體下載連結- LibreOffice											
● 免費軟體下載連結- ● OpenOffice											
● OpenOffice ● openOffice											





企業架構師協會 ssociation of Enterprise Architechts aiwan Chapter

▶德明首百



• 如何自我學習?

X

0,

版權所有 禁止翻印

http://odf.e-land.gov.tw/ch2_list.php

線上教學	penOffice.	org 違人魔法	書 🦉
教學目錄	第一章 快樂擁抱OpenOffice	第二章 Writer 第三章 Calc	第四章 Impress
田 2-1 認識Writer	第二章 [Writer]	文字文件 - 教學目錄	
田 2-2 基本設定與功能			
田 2-3 工作日誌	[2-1] 旕諏Writer		
田 2-4 直書文件	Writer是什麼東東?	◎ 從哪裡啟動Writer?	
田 2-5 研究報告	◎ 如何設定快速啟動?	 Word與 Writer的差異 	有哪些?
田 2-6 履歷&自傳			
Ⅲ 2-7 列印	[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!		
田 2-7 補充			
	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 ?	
0	• 如何善用技巧快速選取範圍?	● 如何將網頁文字複製到W	/riter ?
	◎ 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?	
企業架構 Association of Enterprise Architechts	◎ 如何在頁首 / 頁尾插入格式化	日期?	
Taiwan Chapter	(Association of Chinese Enterprise Arcl	hitects, a CEA 144


如何找到其他學校的相關訊息?
 以下為中央大學

LibreOffice Impress

Impress

ODF 簡報.odp

	a Company			-						
🕞 🕞 🞯 http://wiki.cc.r	ncu.edu.tw /wiki/LibreOff	ice%E4%BB%8B%E7%B4%B9	🗸 🗸 🖉 OpenOffi	ce.org達人魔法書	<i>i</i> takming.edu.tw	🥔 OpenOffice.org達人魔法書	LibreOffice介紹 - NCUCC			
Struter Center	頁面 討論 LibreOff	ice介紹					閱讀			
國立中央大學保護智慧 財產權專區	目錄 1 軟體介紹	• [隱藏]								
導覽 首頁 熱門頁面 最近變更 随機頁面 分類 版耀記息 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	 2 軟體下載 3 軟體安裝 4 軟體使用 4.1 文字文件 5 軟體轉檔 5.1 LibreOf 5.2 MS Offi 5.3 LibreOf 6 参考資料 	FWriter(*.odt) fice轉MS Office doc格式, *.docx格式 xml格式 ce轉LibreOffice fice轉PDF								
SOP 行政部門各類服務 圖書館 電子公文常見問題	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、資料庫電									
網路服務 Email VoIP 校園軟體	軟體種類 Writer	啟動畫面 <mark> 〕 LibreOffice Writer</mark>	副檔名 ODF 文字文件.odt	說明 文書處理軟(體。很簡單可以快速製 ^ 日 20	如[作備忘錄,卻也夠	司 MS Office 軟體			
BB教學 網路管理維護 電腦教室管理 淋園區網中心	Calc	LibreOffice Calc	ODF 試算表.ods	1 短大裂作包 電子試算表 於使用者可	宮日録、圖表、家引等 程式。包含大量特有的: 用的資訊來自動定義圖:	的書籍。 ₩ 特性,包括一個基 示系列的系統。	Microsoft Word			

多媒體簡報軟體。具備不同的編輯模式與檢視模式,

P Microsoft PowerPoint

讓簡報編輯與製作變得很有彈性。

技術文件

ServiceDesk



如何找到其他網友的相關訊息?
 以下為海芋小站

企業

Associa

Taiwan

版權所有禁止翻日



這一系列的文章主要是想幫助使用 Word 的人無痛轉移到 Writer。然而,如果一個功能一個功能講的話,實 在太浪費時間了。所以,我把把這一系列的文章,希望能做一個比較完整的處理,每大章由例子的呈現,陳 述該例子會用到的功能,,如果有遇到不懂的地方請再提出,我會找時間去想相關例子再進行示範的教學。



如何找到其他網友的相關訊息?
 以下為自由軟體的天空





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

apric

版權所有禁止翻印

(0,0)





• 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

Association of Enterprise Architechts

Taiwan Chapter

版權所有禁止翻印

★ 使用 Chrome 觀看 YouTube 影片	• <u>好,立即下載 Chrome</u> 。								
= You Tube	搜尋	Q							
■ 使第1 - Wind	lows 等記本				×				
覆寘(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 動作(A) 工具(T) 說明(H)		20160811 Libro						
🗎 边 🖬	₽ / <u>`</u> ` ` ` ? € ¤ · ∠ · <i>∠</i> · <i>∠</i>	1 • 🖉 • 🗩 📲 🏲 •			4	■蒸秋老師・2/13	部影片		
					*				
						<u>.</u>	02-ODF概念 李蒸秋老師		
	MSoffice _ W	ord Z14			3		03-開啟舊檔 李蒸秋老師		
		1 = 24= 4			4		04-段落設定 李燕秋老師		
		~ (-) 京大会老			5	A Constant of the second secon	05-樣式 李燕秋老師		
	2	a lo a sint tot to			6		06-樣式重複使用 李燕秋老師		
	P	ower-point 19378			- 7		07-分員符號 李燕秋老師		
					8		00-日臻 李燕秋老師		
					9		小夏百次夏港 李蓝秋老師 10-百首及百尾(百碼		
				3/3	-10 •		李燕秋老師 11-頁面調整		
() 📋 💿 😰 🛃 🕥			■ ・ ► ● ⑤ ^{上年 09:39} 2016/8/11	S 11	The States	李燕秋老師		
2 企業架構師協會			GLOTT A						

ļ,

半止未木件叫字盲

Association of Chinese Enterprise Architects, a|CEA