



# LibreOffice®

*Writer & Impress* 研習講義

孫賜萍 eric629@gmail.com

## ***Writer..... 1***

1. LibreOffice 相關連結.....	1
2. Writer 學習架構.....	1
3. 與 MS Office 名詞對照.....	1
4. 環境設定.....	2
5. 字元.....	3
6. 段落.....	4
7. 頁面.....	5
8. 表格.....	6
9. 影像.....	7
10. 繪圖.....	8
11. 文字方塊.....	8
12. 字形美工畫廊.....	8
13. 檔案.....	9

## ***Impress..... 10***

1. 操作環境.....	10
2. 新增投影片.....	10
3. 編輯設定.....	11
4. 套用版面配置.....	11
5. 套用簡報範本.....	12
6. 自訂動畫.....	13
7. 投影片轉場.....	14
8. 樣式和格式.....	14
9. 畫廊.....	15
10. 助手.....	15
11. 投影片右鍵功能設定.....	15
12. 母片.....	16
13. 繪圖.....	16
14. 簡報放映.....	16



# Writer

## 1. LibreOffice 相關連結

- LibreOffice 官方網站

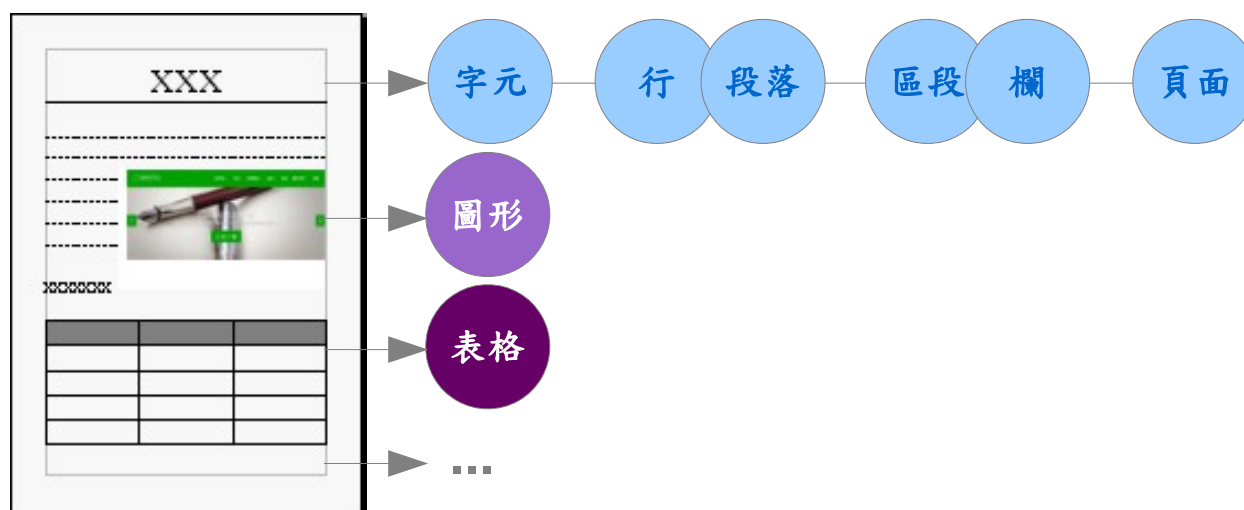
中文首頁：<https://zh-tw.libreoffice.org/>

下載頁面：<https://zh-tw.libreoffice.org/download/libreoffice-fresh/>

- LibreOffice 正體中文討論區

OOo 補給站：<http://ooo.tn.edu.tw/>

## 2. Writer 學習架構



## 3. 與 MS Office 名詞對照

軟體 編號	Writer	Word 2003
1.	標準工具列	一般工具列
2.	格式化工具列 (會隨作用物件的不同而改變)	格式工具列
3.	¶ 控制字元	↕ 顯示/隱藏
4.	頁面預覽	預覽列印
5.	跳格	定位點

## 4. 環境設定

### • 顯示隱藏工具列按鈕

\_\_檢視 \ 工具列

\_\_工具列(右) \ 可見按鈕

### • 新增工具列按鈕

\_\_檢視 \ 工具列 \ 自訂

### • 與 LibreOffice.org 相關的進階設定

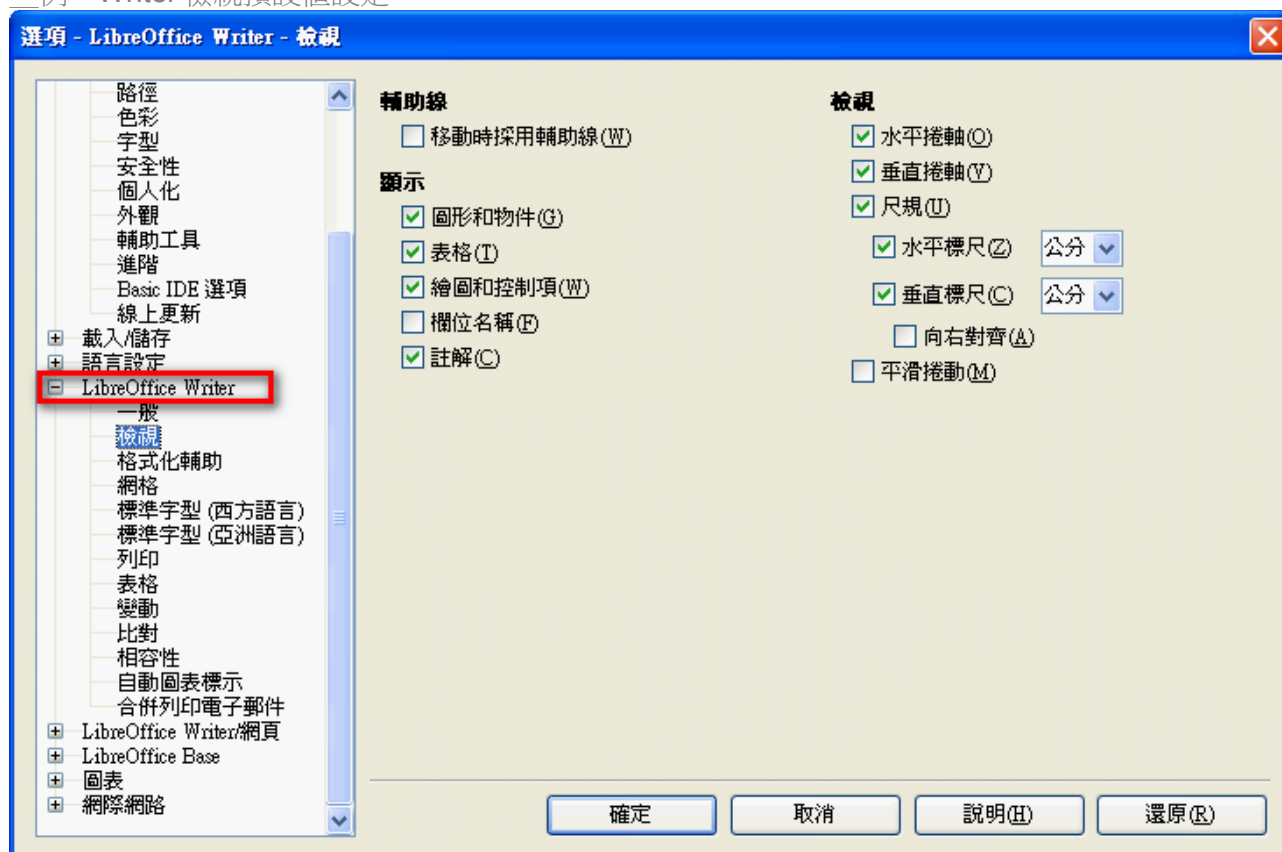
\_\_[工具] \ 選項 \ LibreOffice.org \ ~

\_\_例：復原次數設定 \_\_工具 \ 選項 \ LibreOffice.org \ 記憶體 \ 還原 步數

### • 與 Writer 相關的進階設定

\_\_[工具] \ 選項 \ LibreOffice.org Writer \ ~

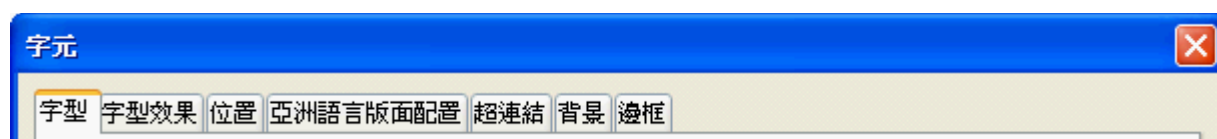
例：Writer 檢視預設值設定



## 5. 字元

### · 字元設定

\_\_格式 \ 字元



- 字型 (中英文字型可各別設定)
- 字型效果 (底線、刪除線、重音符號、字型顏色、浮凸、雕刻、輪廓、陰影、閃動)
- 位置 (上標、下標、旋轉、寬度顯示比例、間隔)
- 亞洲語言版面配置 (雙行 \ 分為雙行寫入=並列文字)
- 超連結
- 背景
- 邊框

### · 上下標

\_\_格式 \ 字元 \ 位置 \ 位置 [上標][下標]

\_\_格式化工具列 \ 可見的按鈕 (可設定是否在格式化工具列顯示上下標按鈕)

### · 直書

\_\_整份文件直書：格式 \ 頁面 \ 頁面 \ 文字方向 [從右向左(直書)]

\_\_表格內直書：(表格) 選取後 → 表格 \ 表格屬性 \ 換行和分頁 \ 文字方向 [垂直方向]

\_\_文字方塊直書：繪圖工具列 \ 直書

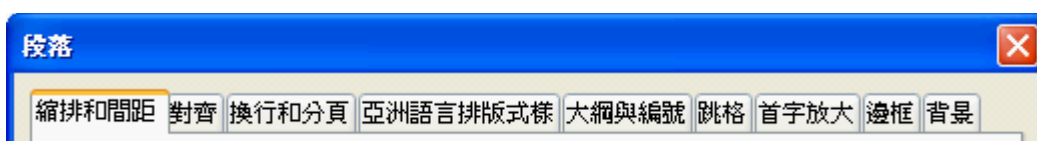
\_\_直書中的橫向文字：格式 \ 字元 \ 位置 [旋轉]

\_\_直書中的並列文字：格式 \ 字元 \ 亞洲語言版面配置 \  分為雙行寫入

## 6. 段落

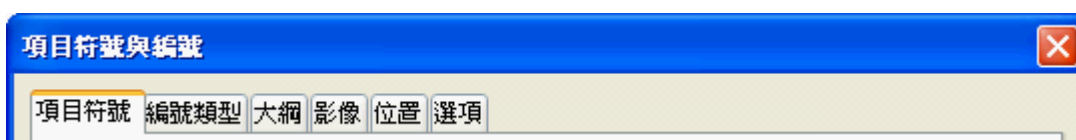
### · 段落設定

\_\_格式 \ 段落



- 縮排和間隔 (縮排、間隔、行距)
- 對齊 (字元高度，定義同一行文字對齊基準)
- 換行和分頁 (斷字、斷隔)
- 亞洲語言排版式樣
- 大綱與編號

\_\_編號設定：格式 \ 項目符號與編號...



- 跳格
- 首字放大

· 邊框

· 背景

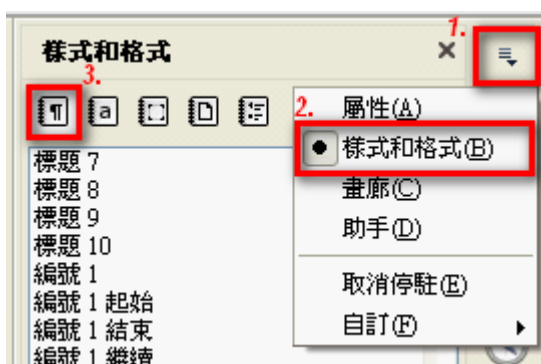
### · 尺規

\_\_顯示隱藏：檢視 \ 尺規

\_\_進階設定：工具 \ 選項 \ LibreOffice Writer \ 檢視

### · 段落樣式

\_\_格式 \ 樣式和格式化 或 側邊欄



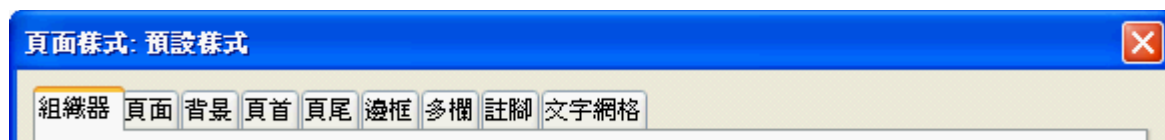
### · 目錄

\_\_新增：插入 \ 索引和目錄 \ 索引和目錄

## 7. 頁面

### · 頁面設定

\_\_格式\頁面



- 組織器
- 頁面 (紙張格式、頁面邊距、文字方向)
- 背景 (顏色、圖形)
- 頁首
- 頁尾
  - ※插入\頁首 頁尾
  - ※頁碼：插入\欄位指令\頁碼
- 邊框
- 多欄 (= 格式\欄)
- 註腳
- 文字網格

### · 顯示隱藏內文邊界

\_\_檢視\內文邊界

### · 分隔設定 (插入分頁符號)

\_\_插入\手動斷隔\斷頁

### · 分節設定

\_\_插入\區段 (可選定範圍以密碼保護 禁止編輯 或 隱藏選取範圍)

\_\_格式\區段 (用於解除區段設定)

### · 分欄設定


\_\_格式\欄

### · 題名頁

\_\_格式\題名頁 (用於設定內文頁碼的啓始值)

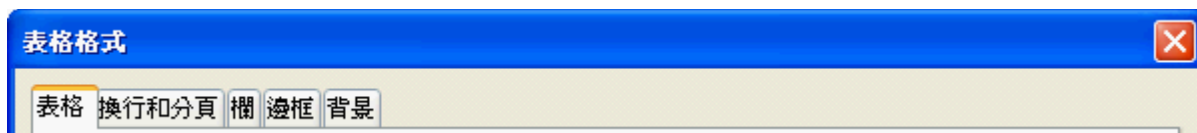
## 8. 表格

### · 建立

- \_\_ 插入 \ 表格
- \_\_ 表格 \ 插入 \ 表格
- \_\_ 標準工具列 \ 

### · 表格格式設定

- \_\_ 格式 \ 表格





- 表格 (對齊)
- 換行和分頁 (重複標題)
- 欄
- 邊框
- 背景

### · 表格工具列



### · 表格繪製技巧

- \_\_ 合併儲存格 
- \_\_ 分割儲存格 
- \_\_ 繪製格線



### · 表格自動美化

- \_\_ 表格 \ 自動格式

### · 表格合併與分割

- \_\_ 表格 \ 合併表格
- \_\_ 表格 \ 分割表格

### · 表格與文字相互轉換

- \_\_ 表格 \ 轉換 \ ~

## 9. 影像

### · 插入影像

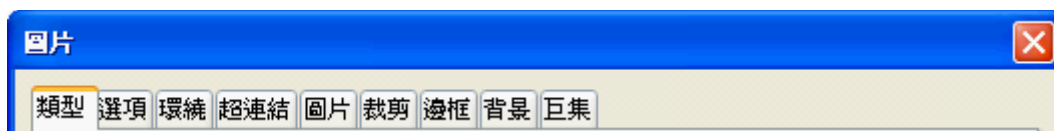
\_\_插入 \ 影像 \ 取自檔案

\_\_繪圖工具列 \ 

### · 影像屬性設定

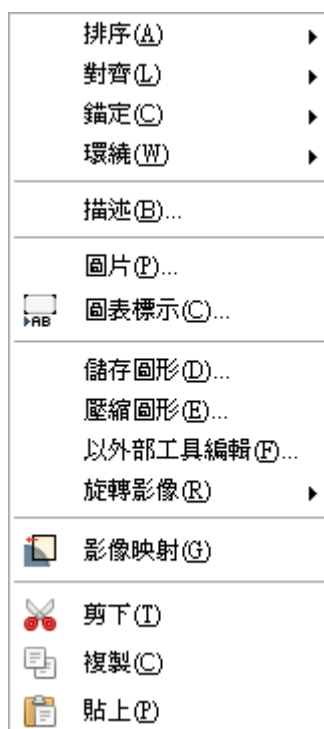
\_\_格式 \ 影像

\_\_影像 (快點 2 下)



### · 影像操作設定

\_\_影像(右) \ ~



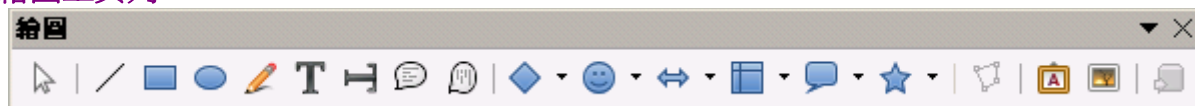
### · 影像位置微調

\_\_點選影像 \ Alt + 方向鍵



## 10. 繪圖

### · 繪圖工具列



## 11. 文字方塊

### · 建立

\_\_繪圖工具列



### · 微調

\_\_文字方塊位置微調：Alt + 方向鍵

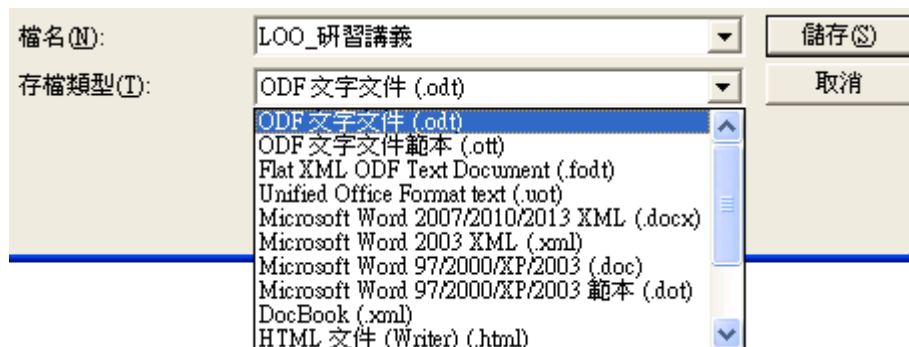
## 12. 字形美工畫廊



## 13. 檔案

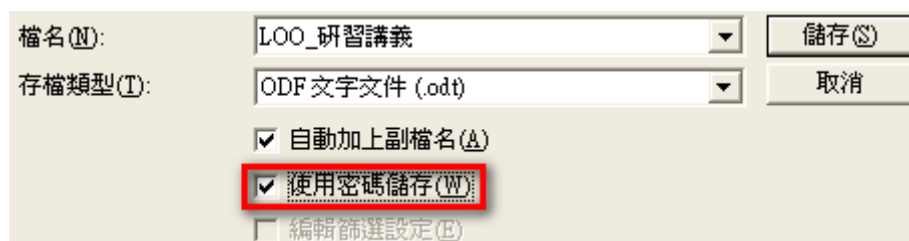
### · 儲存成其他文件格式

\_\_檔案 \ 另存新檔 \ 存檔類型



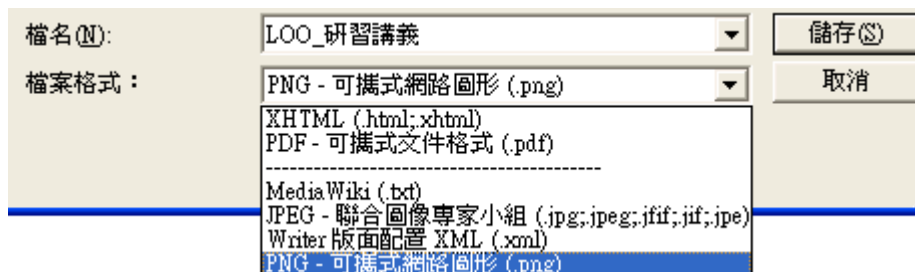
### · 使用密碼儲存

\_\_檔案 \ 另存新檔 \  使用密碼儲存



### · 匯出成其他檔案格式

\_\_檔案 \ 匯出



### · 匯出成 PDF 檔

\_\_檔案 \ 匯出成 PDF

### · 文件範本

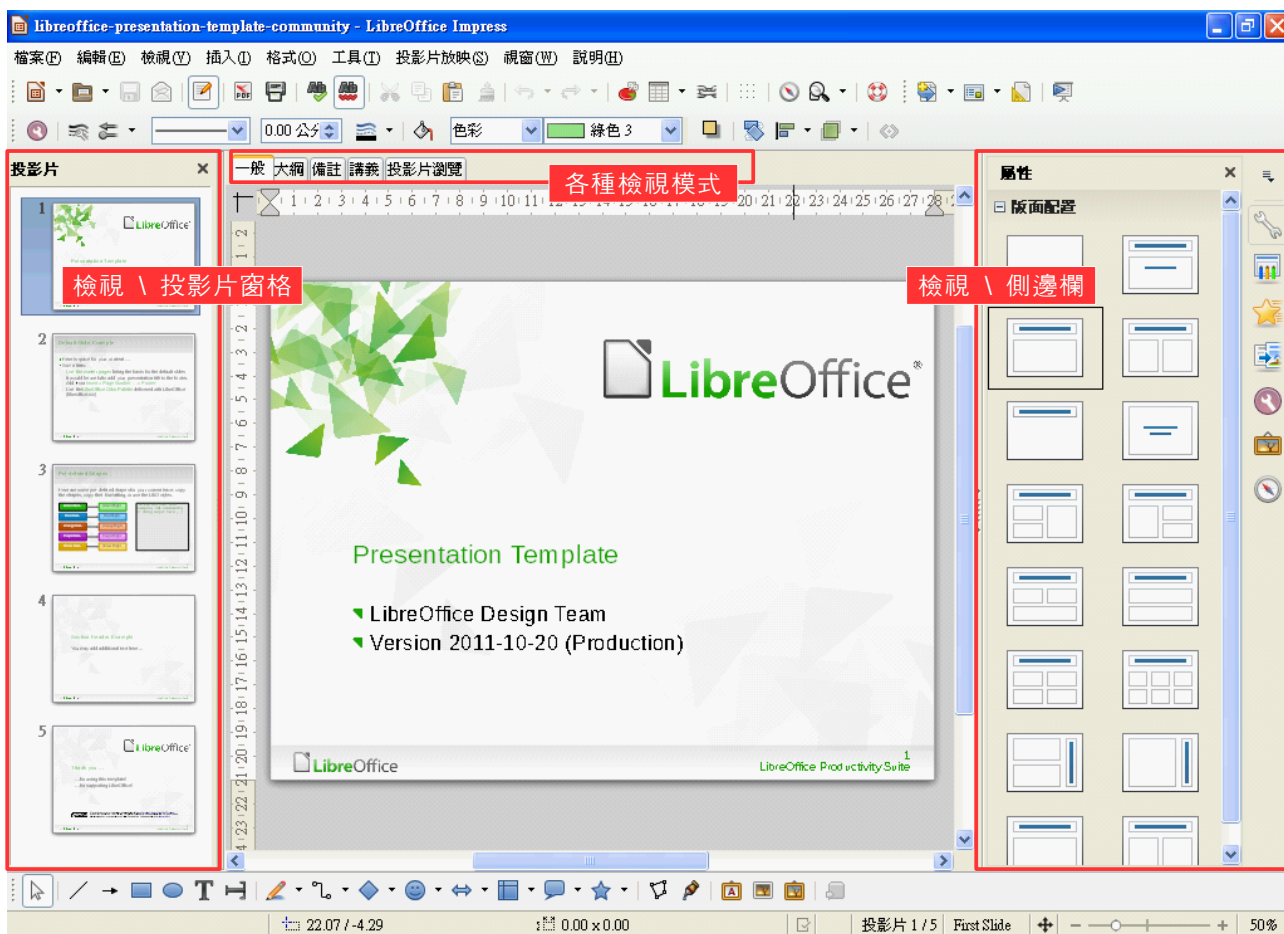
\_\_建立：檔案 \ 範本 \ 另存為範本

### · 自動儲存

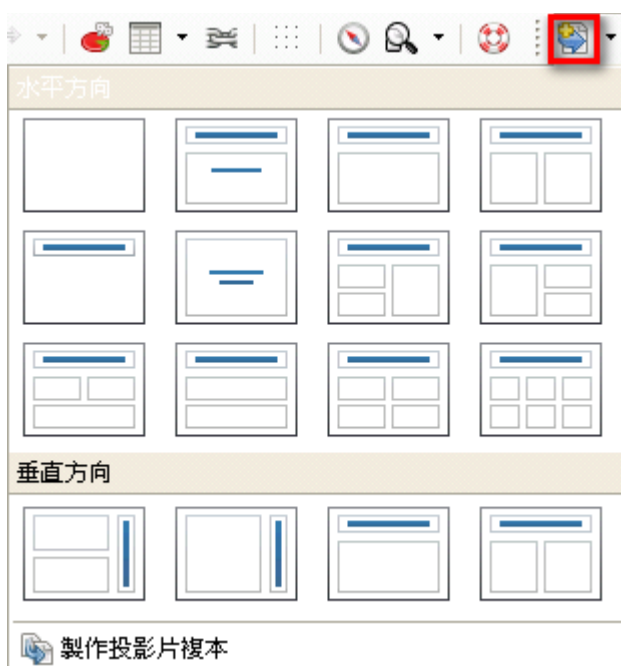
\_\_工具 \ 選項 \ 載入/儲存 \ 一般

# Impress

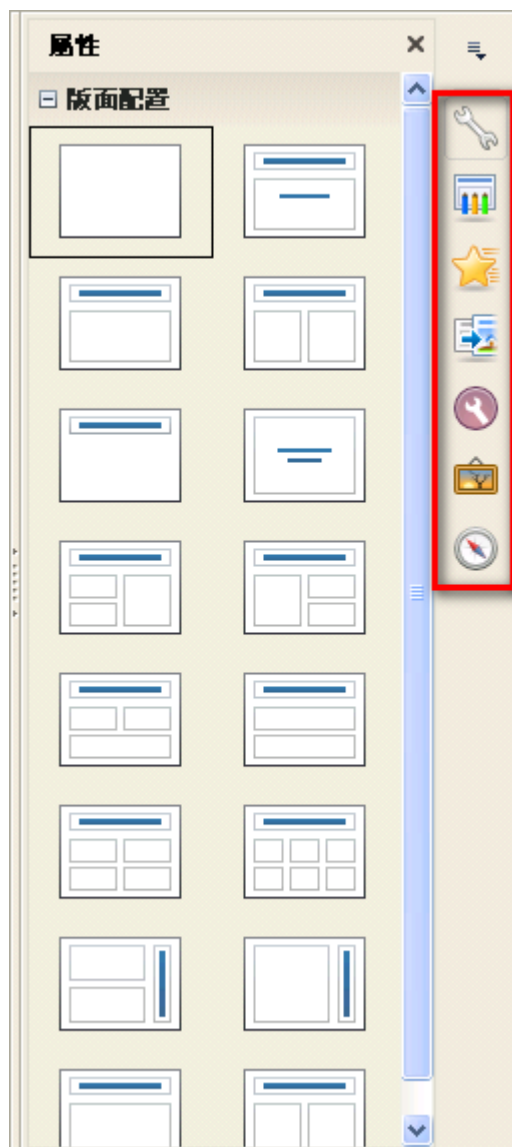
## 1. 操作環境



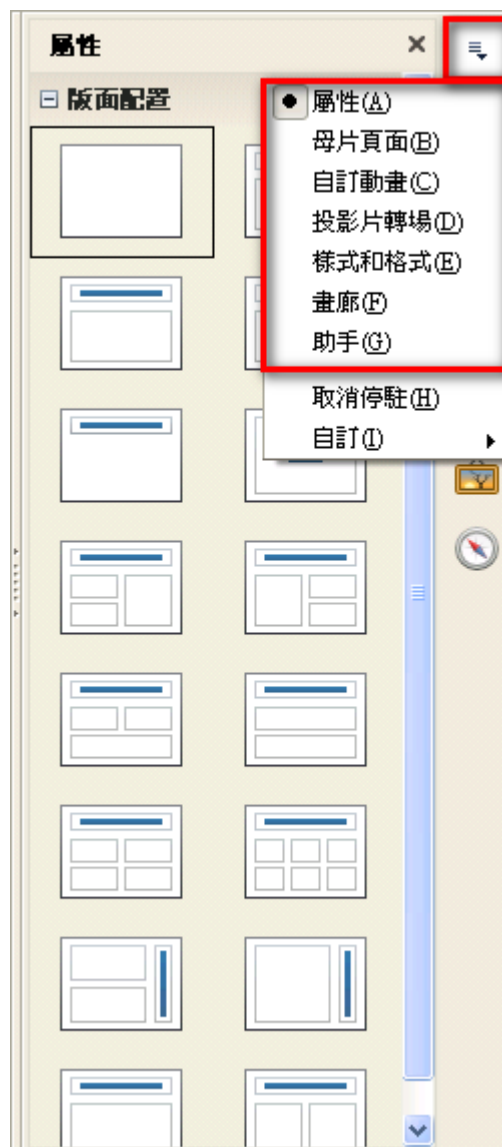
## 2. 新增投影片



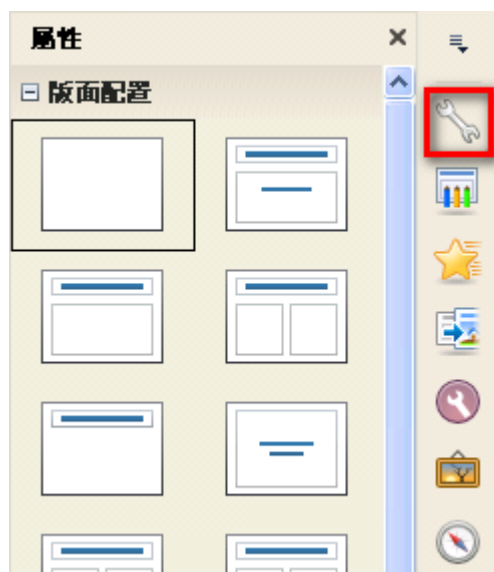
### 3. 編輯設定



或



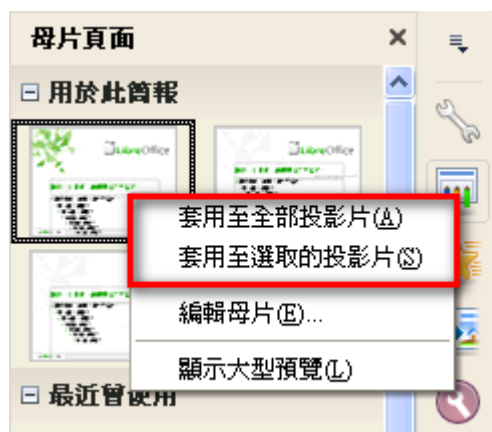
### 4. 套用版面配置



## 5. 套用簡報範本



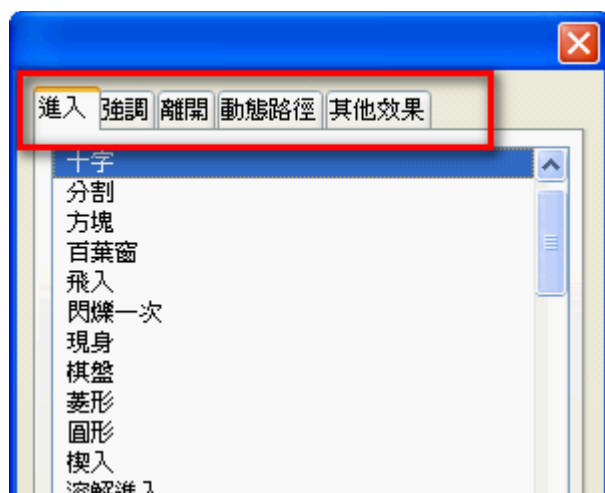
- 以右鍵選擇套用方式



## 6. 自訂動畫



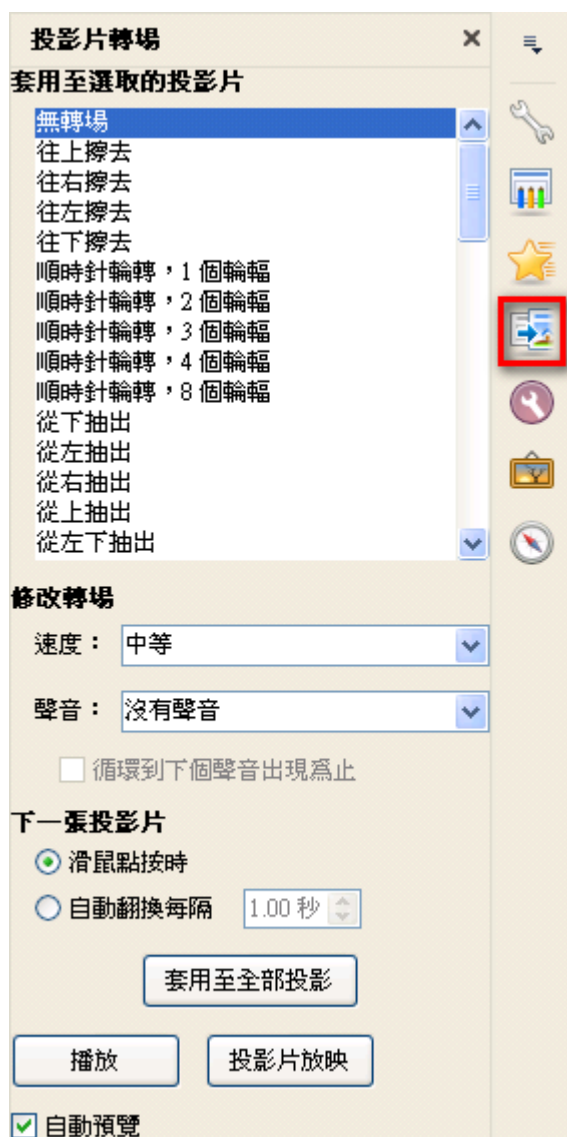
### • 動畫設定選擇



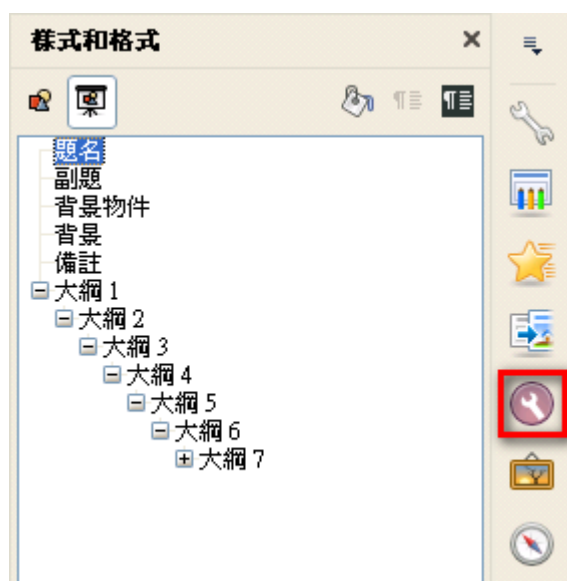
### • 動畫設定後的編輯



## 7. 投影片轉場



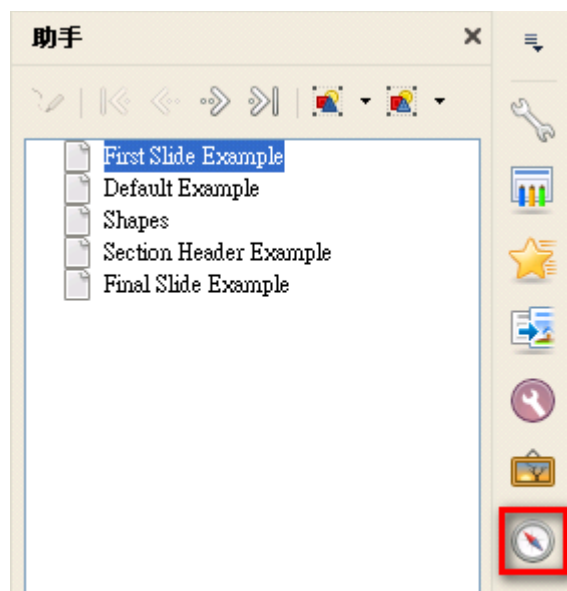
## 8. 樣式和格式



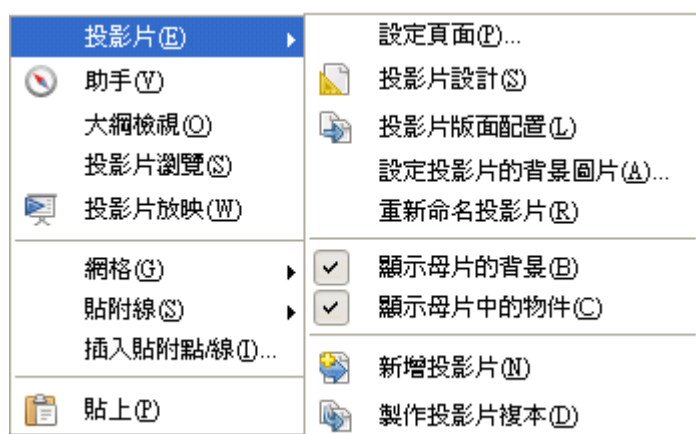
## 9. 畫廊



## 10. 助手

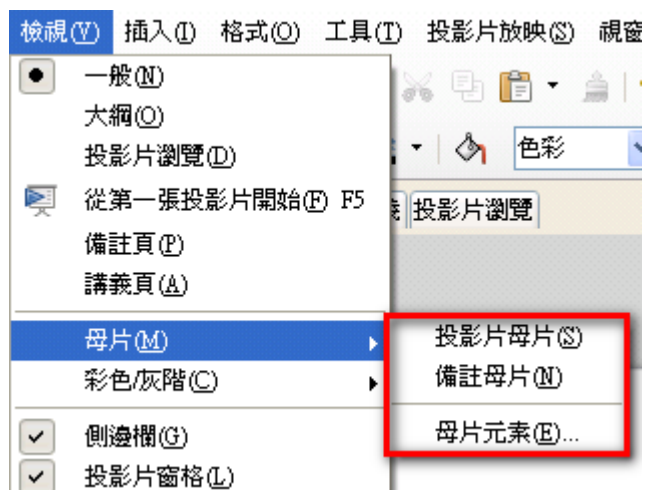


## 11. 投影片右鍵功能設定



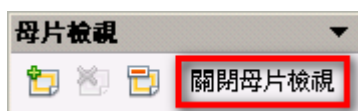


## 12. 母片



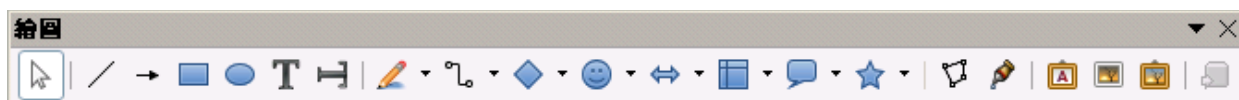
### · 切回一般編輯狀態

點一下母片檢視工具列上的關閉母片檢視



## 13. 繪圖

### · 繪圖工具列



## 14. 簡報放映

