

ODF 操作小技巧

案例說明與操作技巧

【轉檔案例】

- 案例說明一：在 Word 中排版好的文件，為什麼轉檔之後版面跑掉了呢？.....1
- 案例說明二：已排版完成的文件，為何轉檔之後，有些文字變成奇怪的符號呢？.....1
- 案例說明三：文件中的圖片，為何轉檔之後，位置跑掉了呢？.....1
- 案例說明四：為何轉檔之後，表格內的資料無法重新計算了呢？.....2
- 案例說明五：為何轉檔後，文件中的 SmartArt 圖形變形，而且不能修改呢？.....2
- 案例說明六：為何轉檔之後，美美的圖片效果都不見了呢？.....2
- 案例說明七：為何轉檔之後，表格內的資料無法正常顯示或計算呢？.....3
- 案例說明八：表格的框線，為何轉檔之後全部都跑掉最上方去了呢？.....3
- 案例說明九：圖表的樣式，為何轉檔之後就失真了呢？.....3
- 案例說明十：簡報中設計美美的背景圖，為什麼轉檔之後，變成黑白的呢？！.....4
- 案例說明十一：完成的簡報，為何轉檔之後，變更版面配置就整個配置都破碎了呢？4
- 案例說明十二：簡報中設定的超結連，為何轉檔之後，部份連結失效了呢？.....4
- 案例說明十三：設定好美美的播放效果，為何轉檔之後都不見了？.....5
- 案例說明十四：簡報中的影片檔，為何轉檔之後變成奇怪的圖形，而且不能播放了？5

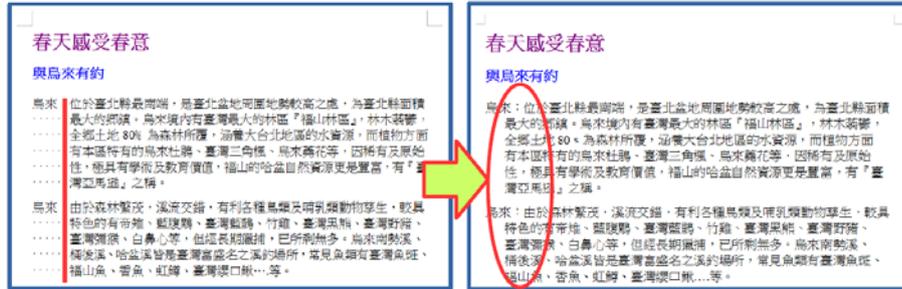
【操作技巧】

- 1.有兩張 A5 的資料，如何讓他們印在同一張 A4 的紙張中？.....6
- 2.文件中要如何使用『(1)、(2)、(3)』或『①、②、③』的編號？.....8
- 3.文件排版時，要如何讓文件中同時有直向和橫向的版面呢？.....11
- 4.試算表中的工作表，如何設定「工作表 1」和「工作表 2」有不同的版面配置呢？.....12
- 5.試算表中如何加入背景浮水印？.....15
- 6.輸入資料時，要如何檢查資料的正確性呢？.....17
- 7.如何讓投影片的內容列印成開會用的 2 頁文件格式呢？.....19
- 8.在投影片播放時，如何在畫面上書寫文字或畫重點呢？.....20

轉檔技巧

Writer 文書處理

案例說明1：在 Word 中排版好的文件，為什麼轉檔之後版面跑掉了呢？

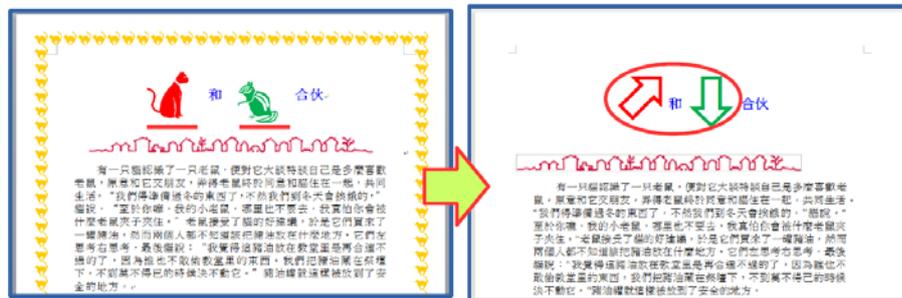


【解決方式】

文件的排版，若不是透過正規方式設定，而是由空白鍵進行排版，轉檔之後就會破版，透過如下步驟設定即可修正：

1. 刪除多餘的空白
2. 透過 Writer 尺規或功能表『格式』→『段落』，設定『文字之前』及『第一行』的位置即可完成排版。

案例說明2：已排版完成的文件，為何轉檔之後，有些文字變成奇怪的符號呢？



【解決方式】

字型是有版權的，文件中若採用特殊字元或字型，就容易因為不支援而產生各種奇怪的符號，只要透過如下步驟設定即可修正：

1. 選取文字
2. 透過 Writer 『格式』→『字元』，設定『字型』

案例說明3：文件中的圖片，為何轉檔之後，位置跑掉了呢？



【解決方式】

視文件內容重新設定圖片文繞圖方式或重新調整版面的排版：

1. 點選要設定的圖片，或是將游標放置於圖片後位置
2. 透過 Writer 功能表『格式』→『影像』，設定『文繞圖』位置

案例說明4：為何轉檔之後，表格內的資料無法重新計算了呢？

無法重新計算，以致於答案是錯誤的

類別	項目	單價	數量	單位	小計	備註
人 事 費	計畫主持人	8000	14	月	112,000	
	協同主持人	4000	14	月	56,000	
	專任助理2人	80000	14	月	1,120,000	專任行政助理2人-薪資比照國科會補助專職研究計畫專任助理人員工作酬金表考定。
	專任助理2人-津貼費	80000	14	月	1,120,000	月薪*1.5 + 月薪*1.5 * ((12)/12)個月*2人
	專任助理2人-旅運費	80000	14	月	1,120,000	月薪*1.5 + 月薪*1.5 * ((12)/12)個月*2人
	專任助理2人-保險費	80000	14	月	1,120,000	月薪*1.5 + 月薪*1.5 * ((12)/12)個月*2人
小計						

類別	項目	單價	數量	單位	小計	備註
人 事 費	計畫主持人	8000	12	月	112,000	
	協同主持人	4000	12	月	56,000	
	專任助理2人	80000	12	月	1,120,000	專任行政助理2人-薪資比照國科會補助專職研究計畫專任助理人員工作酬金表考定。
	專任助理2人-津貼費	80000	12	月	1,120,000	月薪*1.5 + 月薪*1.5 * ((12)/12)個月*2人
	專任助理2人-旅運費	80000	12	月	1,120,000	月薪*1.5 + 月薪*1.5 * ((12)/12)個月*2人
	專任助理2人-保險費	80000	12	月	1,120,000	月薪*1.5 + 月薪*1.5 * ((12)/12)個月*2人
小計						

【解決方式】

Word 和 Writer 在表格中的計算公式所採用的『引數』是不一樣的，因此計算的認定上不同，所以無法更新運算結果，只要重新設定運算式，即可解決這個問題。

1. 在 Word 中將計算式刪除
2. 透過 Writer【表格】→【公式】，設定【運算式】

案例說明5：為何轉檔後，文件中的 SmartArt 圖形變形，而且不能修改呢？



【解決方式】

SmartArt 圖形是 office 2007 之後新的功能，Writer 中並沒有該功能，故圖形會直接轉換圖片檔，且轉換後易變形，只要重新調整大小即可修正。

案例說明6：為何轉檔之後，美美的圖片效果都不見了呢？



【解決方式】

圖片美化是 office 2007 之後新的功能，Writer 中並沒有該功能，故轉檔之後會變回預設的圖片樣式。可透過繪圖工具達成相同效果，不過步驟繁複，建議採用美工軟體編修原始圖片再插入，或可採用如下方式設定：

- 1.繪圖工具列 → 繪製一圖形 → 格式 → 點陣圖 → 匯入所需圖片
- 2.區域 → 點陣圖 → 選擇原先要插入的圖片

Calc 報表試算

案例說明7：為何轉檔之後，表格內的資料無法正常顯示或計算呢？

加入一筆 A-049 的會員資料，查詢結果會是錯誤的！

會員編號	姓名	畢業學校	地址	電話	電子郵件
A-047	陳德安	東南工專電機	台北市東區亞里7路1號	02-2923-7917	mh@ms11.hinet.net
A-048	楊錦奇	淡江大學電機系	淡江大學圖書館對面	0926472-2168	scf@ms11.hinet.net
A-049	邱慧婷	國立東華大學	台北市中正區東華路1段101號	02-2662-2252	lsmip@ms11.hinet.net

員工基本資料			
編號	A-001	姓名	賴雪莉
畢業學校	東南工專電機	電話	(02)2935-1409
地址	台北市松山路515巷2弄19號2樓		
E-mail	hei@ms16.hinet.net		

員工基本資料			
編號	A-049	姓名	#N/A
畢業學校	#N/A	電話	#N/A
地址	#N/A		
E-mail	#N/A		

【解決方式】

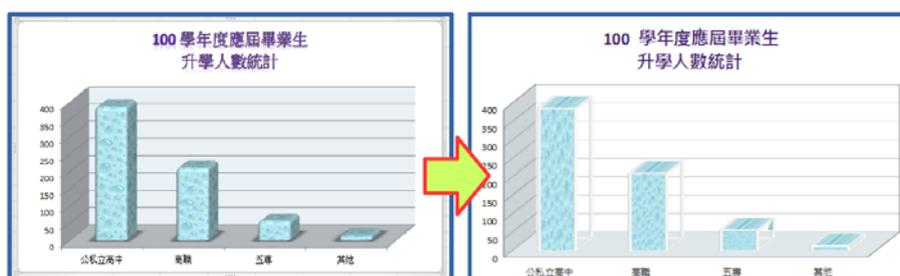
檔案經過轉檔，公式參照的位址為舊有的檔案，若在轉檔後的資料編輯，則會有錯誤的訊息，重新設定公式的參照位址即可。

案例說明8：表格的框線，為何轉檔之後全部都跑掉最上方去了呢？

【解決方式】

使用者若自行採用文字方塊輸入文字，或透過繪圖物件在版面上編輯，失真率會提高，版面設定也不易控制。表格的框線必須要重新透過格式設定完成框線樣式。

案例說明9：圖表的樣式，為何轉檔之後就失真了呢？



【解決方式】

因軟體的圖表格式和樣式不同，可能會色彩失真的情形，必須重新再設定一次符合的格式，即可正常顯示。

Impress 簡報應用

案例說明10：在簡報中，早已設計了美美的背景圖，為什麼一轉檔之後，就變成黑白的呢？！



【解決方式】

重新再設定一次軟體中預設的佈景主題，即可正常顯示。

案例說明11：已經完成的簡報，為何轉檔之後，變更版面配置，就整個配置都破碎了呢？



【解決方式】

原則是打掉重練，但是還可以透過剪下+貼上的方式，把文字貼至預設的文字框中。

案例說明12：簡報中設定的超結連，為何轉檔之後，部份連結失效了呢？



【解決方式】

因軟體連結設定的方式略有不同，特別是同一份文件中的位置，最可能會有失效的情形，重新再設定一次連結即可。

案例說明13：設定好美美的播放效果，為何轉檔之後都不見了？



【解決方式】

因軟體有的動畫效果略有不同，可能會有無法播放的情形，軟體會以預設的效果進行播放，若不滿意可重新再設定一次軟體有的換頁效果。

案例說明14：簡報中的影片檔，為何轉檔之後變成奇怪的圖形，而且不能播放了？



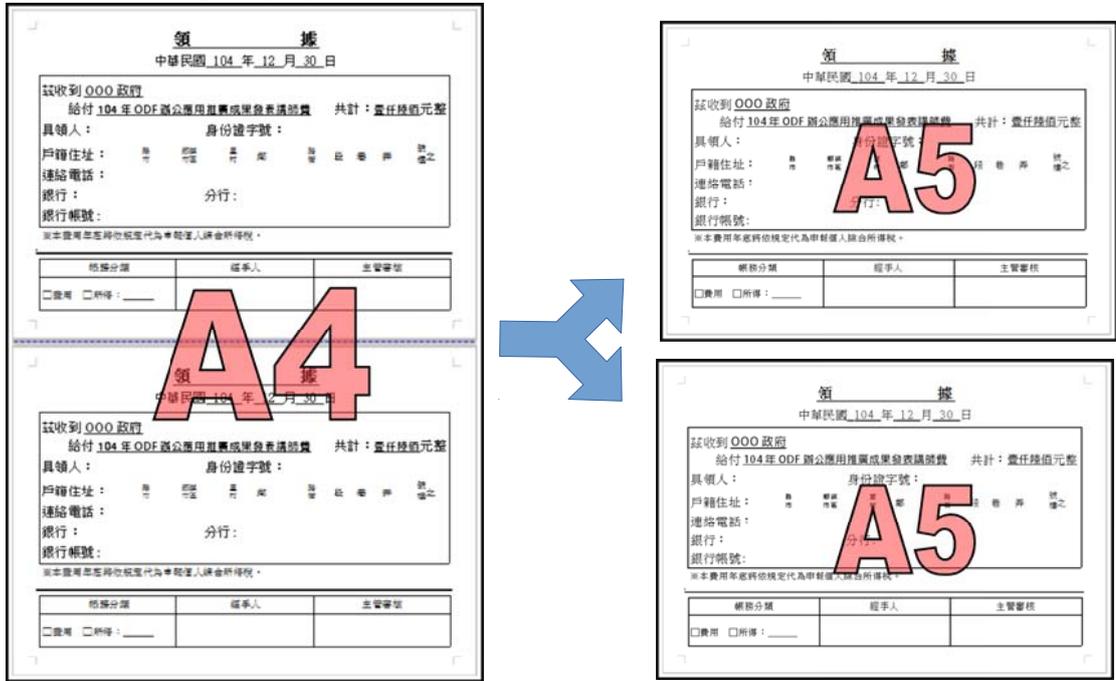
【解決方式】

因軟體可接受影片的格式略有不同，可能會有無法播放的情形，重新再插入一次符合的格式，即可播放。

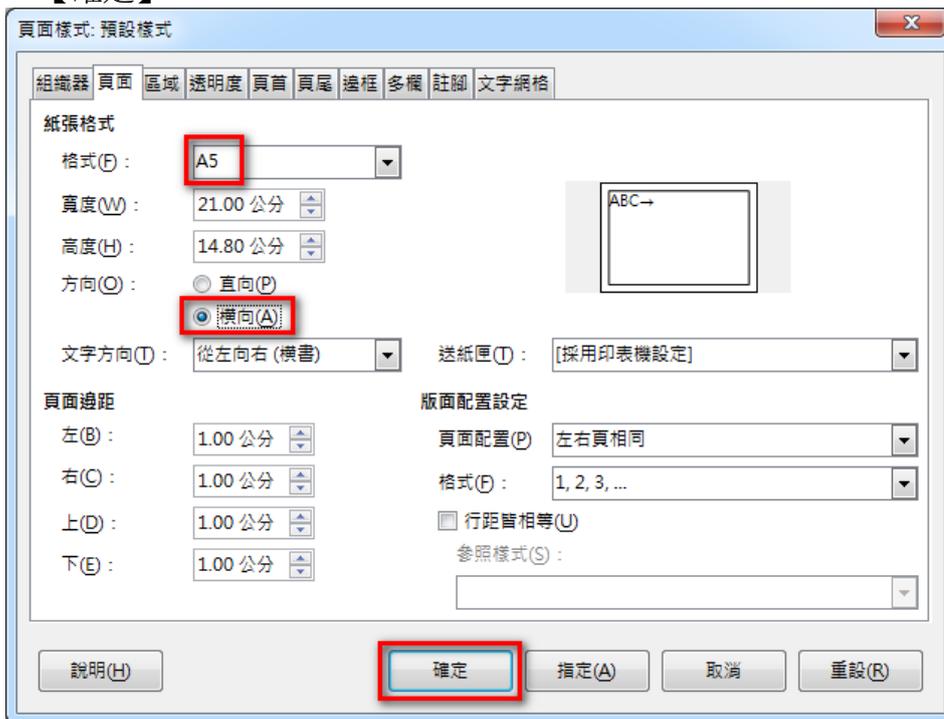
操作技巧

1.有兩張 A5 的資料，如何讓他們印在同一張 A4 的紙張中？

問題描述：工作上有時候需要列印一些文件或資料，但它們的內容卻是 A5 的尺寸(即 A4 紙張的一半)，若將版面設定為 A5，列印多份文件時，一張 A4 的紙張只印一半的資料，不僅浪費紙張，裁剪也耗時，如果要將它們印在同一張 A4 紙張，且裁剪時大小一致，要如何設定呢？

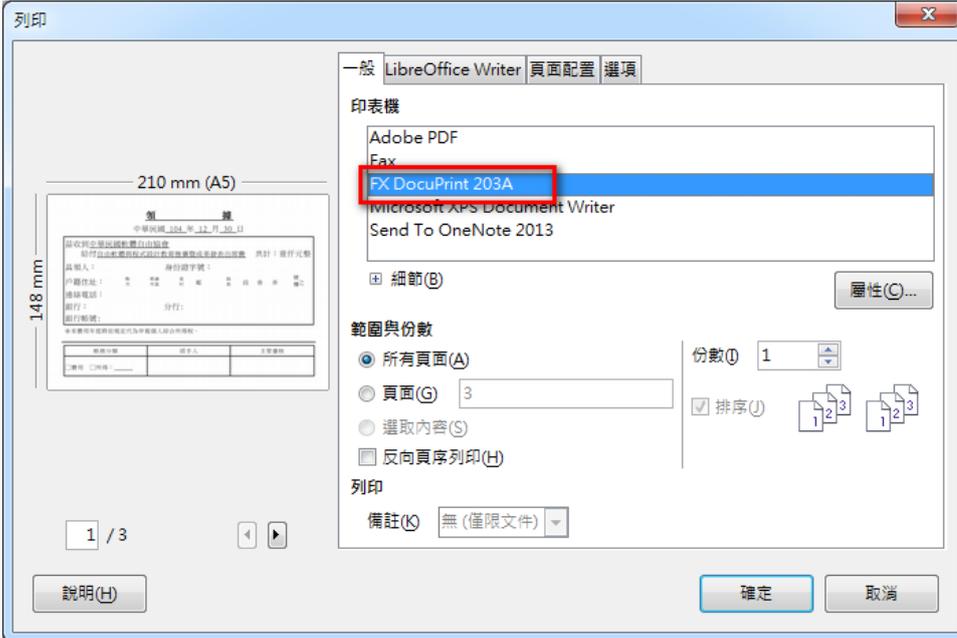


步驟1：點選【格式(O)】→【頁面(P)】→點選【頁面】→將格式設定為【A5】→【橫向】→【確定】

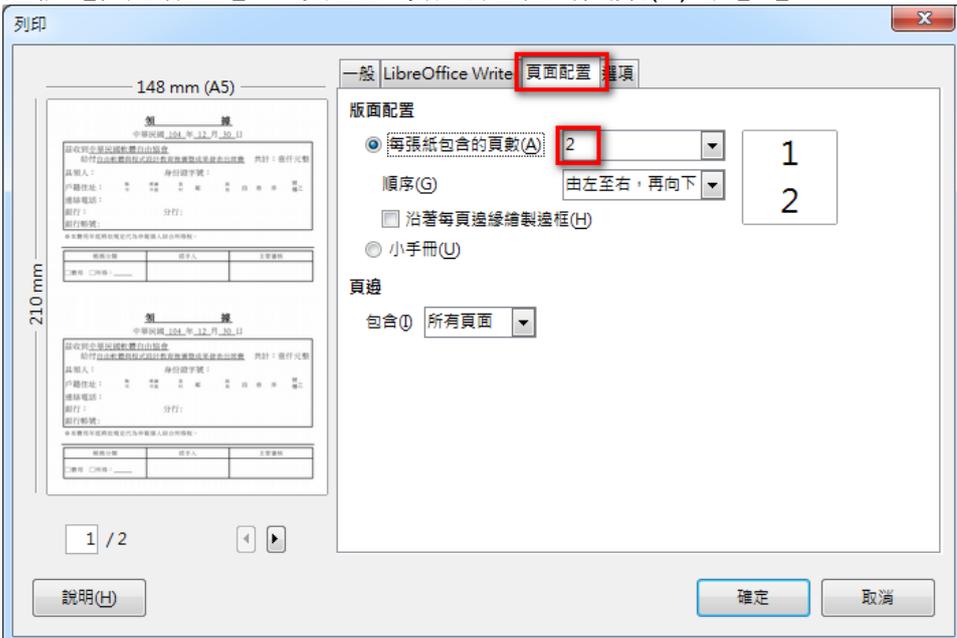


步驟2：將內容製作成2張頁面，如下圖所示。

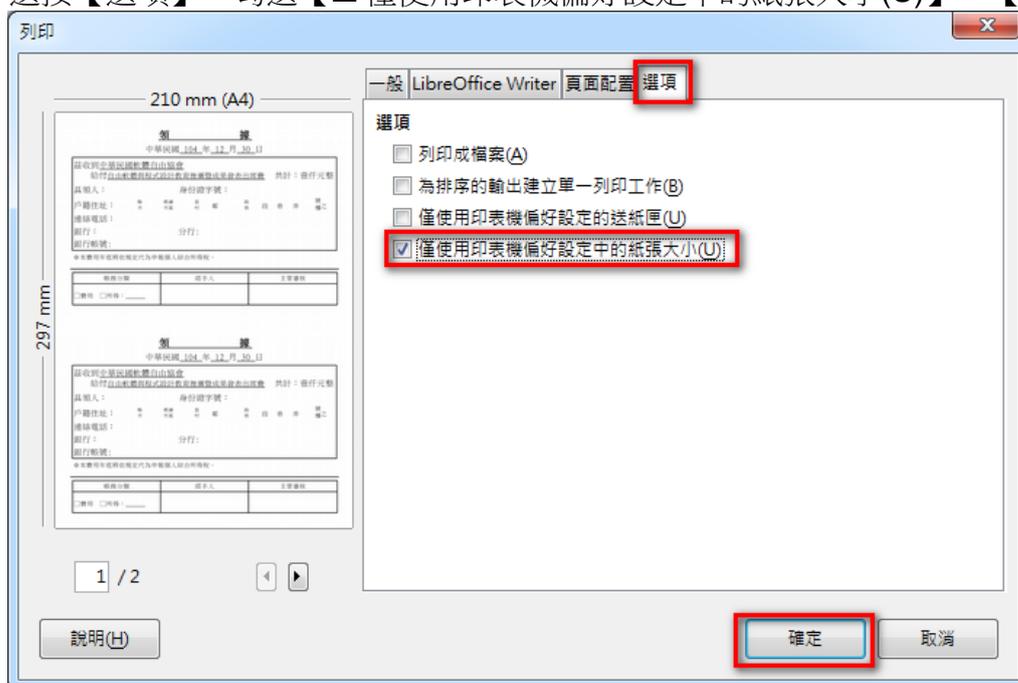
步驟3：點選【檔案】→【列印】→選取欲列印的列表機型號。



步驟4：選按【頁面配置】→設定◎每張紙包含的頁數(A)為【2】

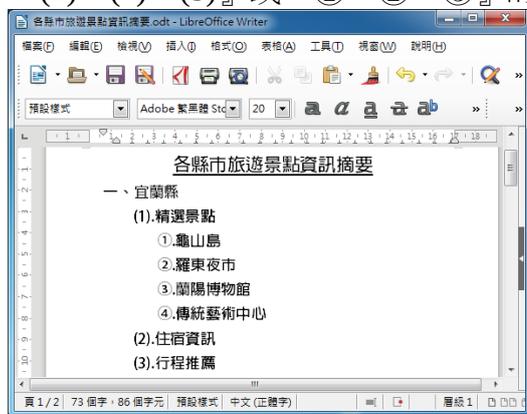


步驟5：選按【選項】→勾選【 僅使用印表機偏好設定中的紙張大小(U)】→【確定】



2. 文件中要如何使用『(1)、(2)、(3)』或『①、②、③』的編號？

問題描述：文件編輯中常常會使用到數字的編號，但編號的樣式有限，若想要在文件中使用『(1)、(2)、(3)』或『①、②、③』的編號，在一般選項中找不到，如何設定？

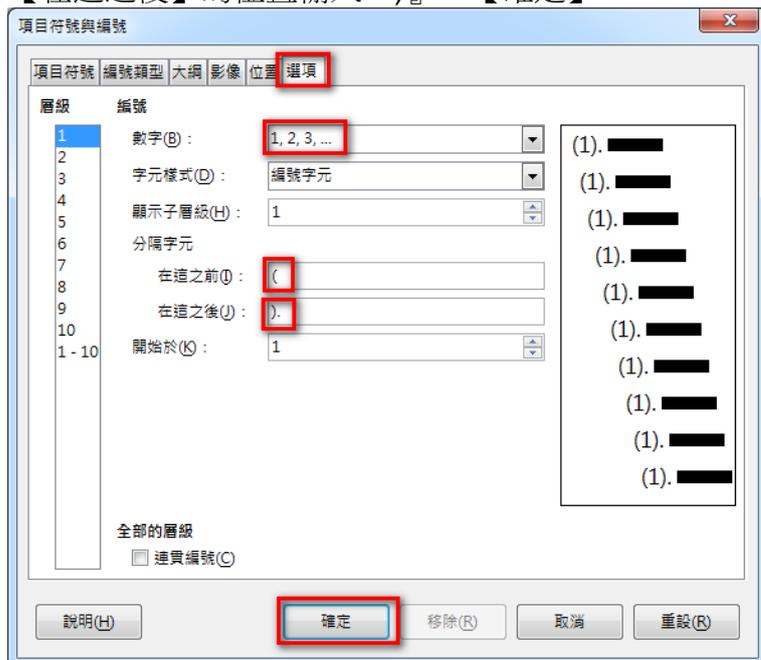


設定(1)、(2)、(3)的編號樣式：

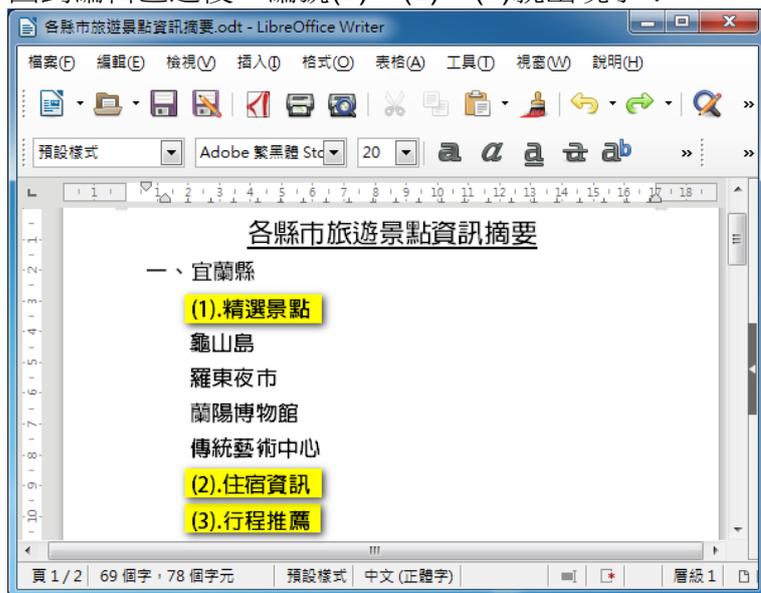
步驟1：選取欲設定的文字→點選【格式(O)】→【項目符號與編號(B)...】



步驟2：選按【選項】標籤→數字類型選【1,2,3...】→在【在這之前】的位置輸入『(』→在【在這之後】的位置輸入『)』→【確定】

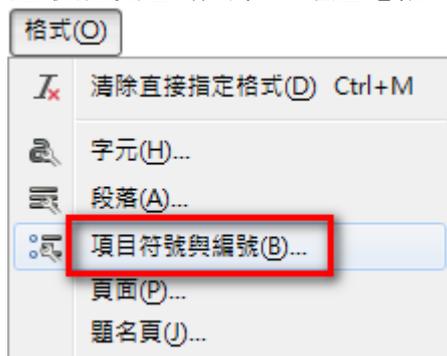


回到編輯區之後，編號(1)、(2)、(3)就出現了！

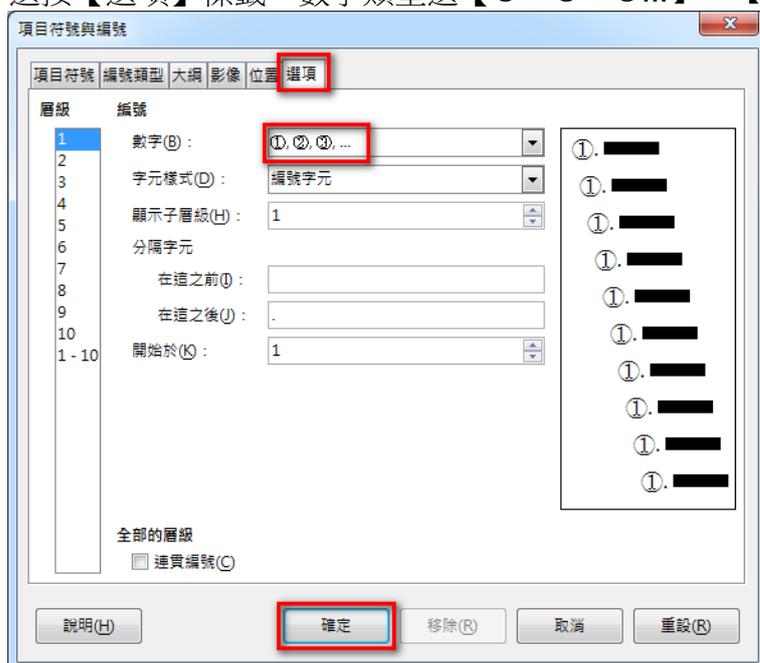


設定 ①、②、③ 的編號樣式：

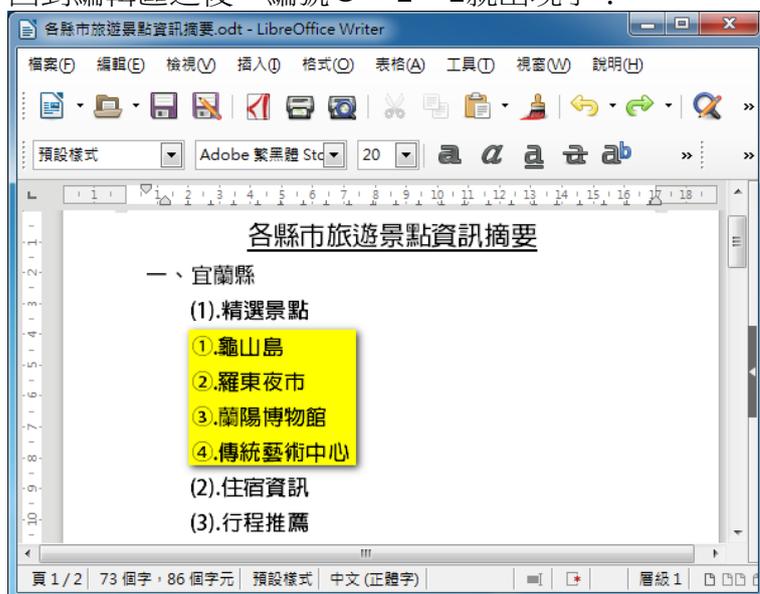
步驟1：選取欲設定的文字→點選【格式(O)】→【項目符號與編號(B)...】



步驟2：選按【選項】標籤→數字類型選【①、②、③...】→【確定】

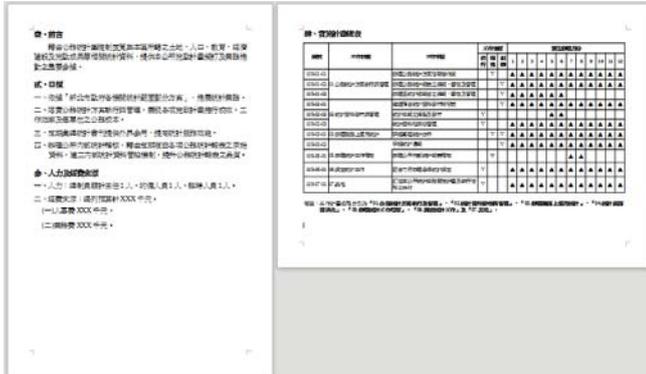


回到編輯區之後，編號①、②、③就出現了！

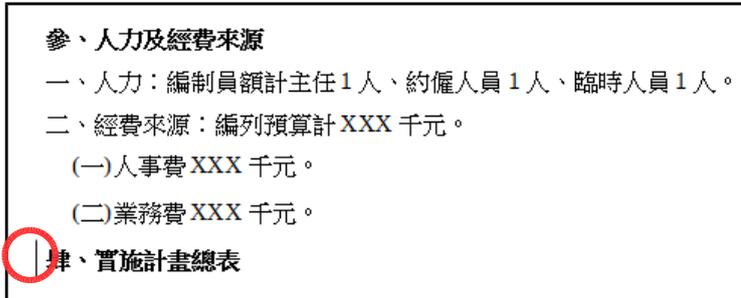


3.文件排版時，要如何讓文件中同時有直向和橫向的版面呢？

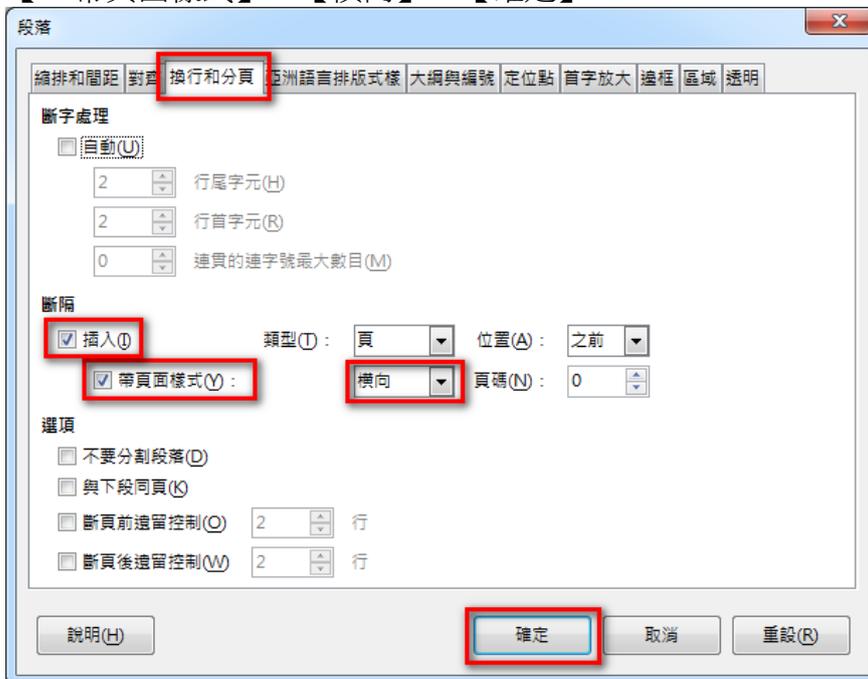
問題描述：文件中有時候會因為需要使用表格來呈現資料，但卻發現直向的版面無法完整呈現其內容，必須要將文件的版面改為橫向，但版面一經修改，文字的資料版面也就會跟著變更，若希望讓文件中同時有直向和橫向的版面，要如何設定呢？



步驟1：將文字插入點置於欲分頁的文字之前。



步驟2：點選【格式(O)】→【段落(A)】→選按【換行和分頁】→勾選【 插入】→勾選【 帶頁面樣式】→【橫向】→【確定】



完成之後，即可看到設定的成果。

4. 試算表中的工作表，如何設定「工作表 1」和「工作表 2」有不同的版面配置呢？

問題描述：一個試算表的檔案可能包含許多張不同的工作表，若想將工作表各自設定成不同的版面來列印，常常會發現已完成設定的「工作表 1」，在設定「工作表 2」的版面時會跟著一起變動，因此無法讓「工作表 1」和「工作表 2」有各自的版面配置，要如何解決呢？

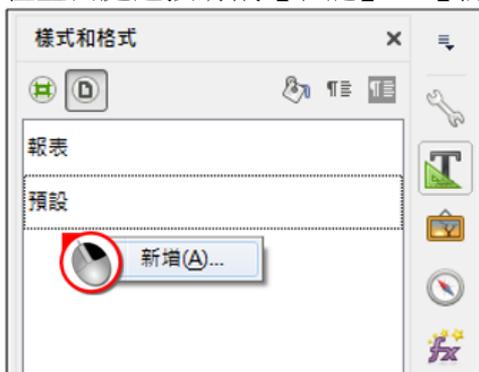
員工號碼	姓名	職務	到職日期	年資	電子郵件
00140	王華南	工程師	87.06.02	17 年	toto@mail.system.com.tw
00490	張三瑜	工程師	88.04.16	16 年	gogo@mail.cs.f.org.tw
00198	張麗姿	工程師	86.04.29	19 年	chen@mail.kk.com.tw
00951	陳仕傑	工程師	79.12.25	25 年	bone@pts.seed.net.tw
00256	陳詩凱	工程師	80.04.21	24 年	popo@city.cy.edu.tw
00458	劉致祥	助理	83.08.28	21 年	jacky@ms11.hinet.net
00782	陳襄堤	科長	81.10.19	23 年	keny@ms13.hinet.net
00141	程思遠	科長	87.11.15	17 年	mlin@mail.cy.gov.tw
00355	趙敏虹	科長	78.09.06	26 年	alex@mail.sony.com.tw
00110	王文禎	副科長	69.12.09	35 年	hei@ms16.hinet.net
00593	王芝嵐	副科長	70.07.31	34 年	ching@mail.hp.com.tw
00989	陳嘉寧	副科長	83.06.04	21 年	family@pc.com.tw
00484	張威宏	辦事員	82.09.12	22 年	rupu@pts.seed.net.tw
00582	葉之媛	辦事員	88.08.14	16 年	yuki@ms7.hinet.net
00619	劉明玲	辦事員	85.12.11	19 年	sun@ms.im.tku.edu.tw

職別	職等								
21	21	21	21	21	21	21	21	21	21
22	22	22	22	22	22	22	22	22	22
23	23	23	23	23	23	23	23	23	23
24	24	24	24	24	24	24	24	24	24
25	25	25	25	25	25	25	25	25	25
26	26	26	26	26	26	26	26	26	26
27	27	27	27	27	27	27	27	27	27
28	28	28	28	28	28	28	28	28	28
29	29	29	29	29	29	29	29	29	29
30	30	30	30	30	30	30	30	30	30
31	31	31	31	31	31	31	31	31	31
32	32	32	32	32	32	32	32	32	32
33	33	33	33	33	33	33	33	33	33
34	34	34	34	34	34	34	34	34	34
35	35	35	35	35	35	35	35	35	35
36	36	36	36	36	36	36	36	36	36
37	37	37	37	37	37	37	37	37	37
38	38	38	38	38	38	38	38	38	38

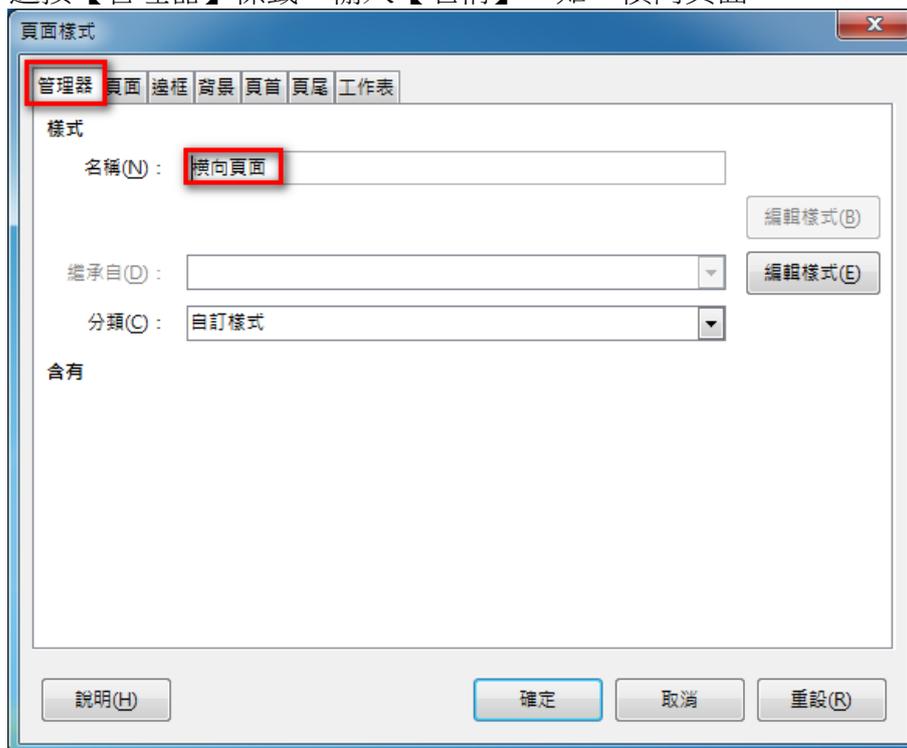
步驟 1：點選側邊欄【】樣式功能按鈕→點選【】頁面樣式按鈕。



步驟 2：在空白處選按滑鼠【右鍵】→【新增】。



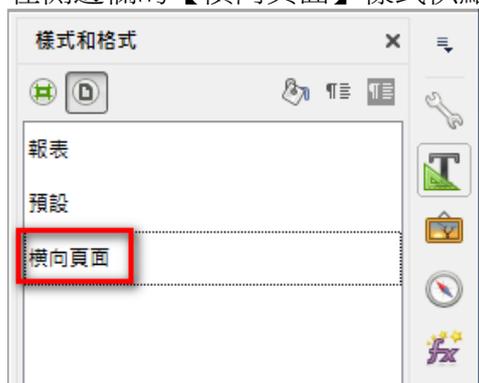
步驟3：選按【管理器】標籤→輸入【名稱】，如：橫向頁面。



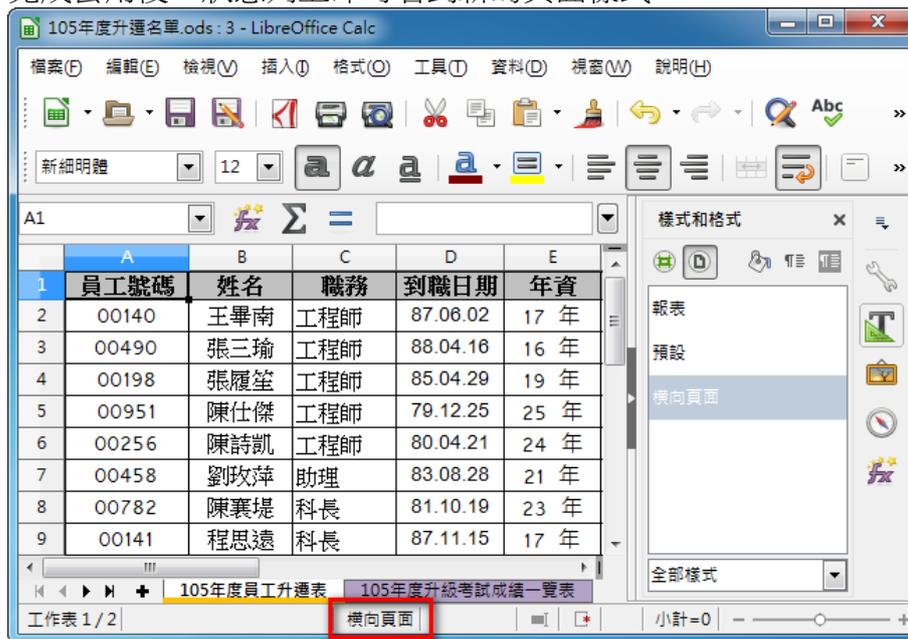
步驟4：選按【頁面】→設定所需的樣式，如：◎橫向→【確定】



步驟5：在側邊欄的【橫向頁面】樣式快點滑鼠【左鍵】兩下，套用該頁面樣式。



完成套用後，狀態列上即可看到新的頁面樣式。



透過預覽列印，即可看到工作表 1 和工作表 2 的版面配置是不同的。

員工號碼	姓名	職務	到職日期	年資	電子郵件
00140	王畢南	工程師	87.06.02	17 年	toto@mail.system.com.tw
00490	張三瑜	工程師	88.04.16	16 年	gogo@mail.cs.org.tw
00198	張履笙	工程師	85.04.29	19 年	chen@mail.kk.com.tw
00951	陳仕傑	工程師	79.12.25	25 年	bone@tts5.seed.net.tw
00256	陳詩凱	工程師	80.04.21	24 年	popo@city.cy.edu.tw
00458	劉致萍	助理	83.08.28	21 年	jacky@ms11.hinet.net
00782	陳襄堤	科長	81.10.19	23 年	keny@ms13.hinet.net
00141	程思遠	科長	87.11.15	17 年	mlin@mail.cy.gov.tw
00355	趙敏虹	科長	78.09.06	26 年	alex@mail.sony.com.tw
00110	王艾祺	副科長	69.12.09	35 年	hei@ms16.hinet.net
00593	王芝嵐	副科長	70.07.31	34 年	ching@mail.hp.com.tw
00989	陳嘉馨	副科長	83.05.04	21 年	family@pc.com.tw
00484	張威召	辦事員	82.09.12	22 年	juju@tts5.seed.net.tw
00582	葉之媛	辦事員	88.08.14	16 年	yuki@ms7.hinet.net
00619	劉明玲	辦事員	85.12.11	19 年	sun@ms.im.tku.edu.tw

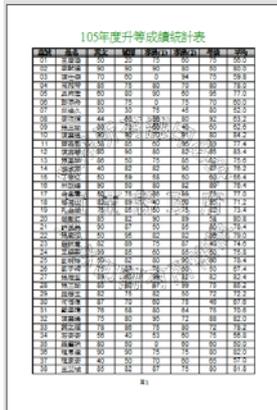
第一張工作表

105年度升等成績統計表									
21	...	...	...	...	...	...	...	...	...
22	...	...	...	...	...	...	...	...	...
23	...	...	...	...	...	...	...	...	...
24	...	...	...	...	...	...	...	...	...
25	...	...	...	...	...	...	...	...	...
26	...	...	...	...	...	...	...	...	...
27	...	...	...	...	...	...	...	...	...
28	...	...	...	...	...	...	...	...	...
29	...	...	...	...	...	...	...	...	...
30	...	...	...	...	...	...	...	...	...
31	...	...	...	...	...	...	...	...	...
32	...	...	...	...	...	...	...	...	...
33	...	...	...	...	...	...	...	...	...
34	...	...	...	...	...	...	...	...	...
35	...	...	...	...	...	...	...	...	...
36	...	...	...	...	...	...	...	...	...
37	...	...	...	...	...	...	...	...	...
38	...	...	...	...	...	...	...	...	...

第二張工作表

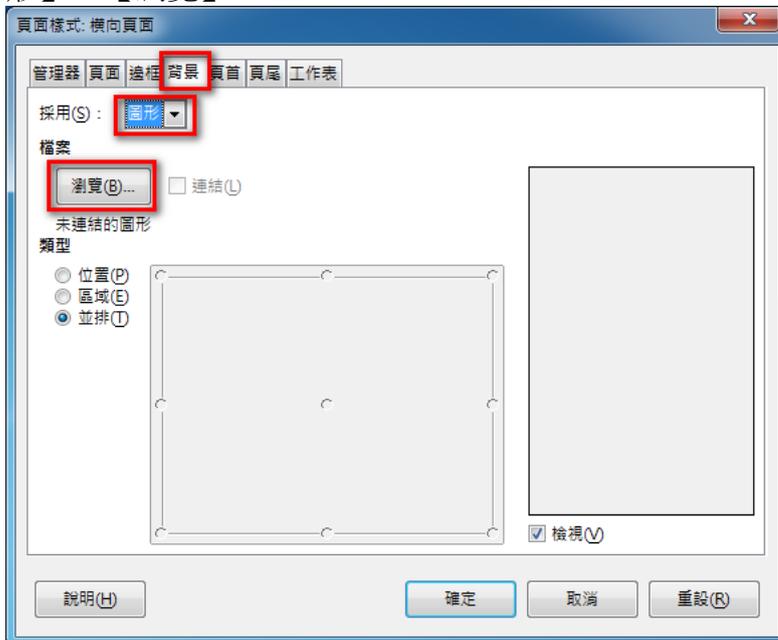
5.試算表中如何加入背景浮水印？

問題描述：文件流通的過程中，往往為了宣告版權或所屬單位，會在文件中加入背景浮水印，在試算表中該如何製作呢？

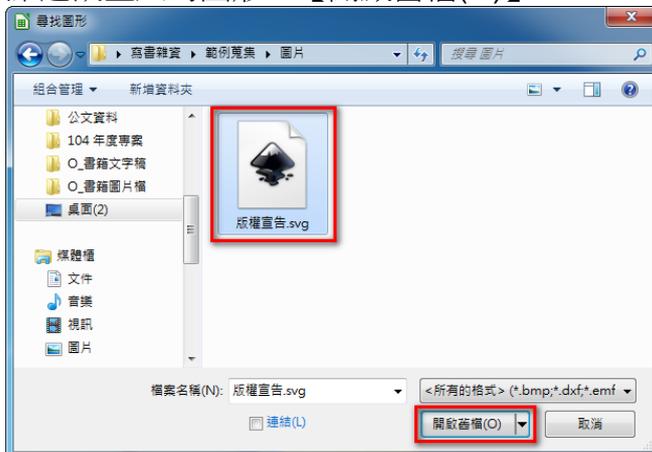


序號	姓名	職等	類別	學科	筆試	面試	總分	備註
001	張明	80	80	80	80	80	80.0	
002	李華	75	80	75	80	75	78.5	
003	王德	85	75	80	75	80	78.5	
004	趙強	80	80	75	75	75	78.5	
005	陳偉	80	75	75	75	75	78.5	
006	林俊	80	75	75	75	75	78.5	
007	吳志	80	75	75	75	75	78.5	
008	孫文	80	75	75	75	75	78.5	
009	周美	80	75	75	75	75	78.5	
010	鄭雅	80	75	75	75	75	78.5	
011	張麗	80	75	75	75	75	78.5	
012	李敏	80	75	75	75	75	78.5	
013	王芳	80	75	75	75	75	78.5	
014	趙芳	80	75	75	75	75	78.5	
015	陳芳	80	75	75	75	75	78.5	
016	林芳	80	75	75	75	75	78.5	
017	吳芳	80	75	75	75	75	78.5	
018	孫芳	80	75	75	75	75	78.5	
019	周芳	80	75	75	75	75	78.5	
020	鄭芳	80	75	75	75	75	78.5	
021	張芳	80	75	75	75	75	78.5	
022	李芳	80	75	75	75	75	78.5	
023	王芳	80	75	75	75	75	78.5	
024	趙芳	80	75	75	75	75	78.5	
025	陳芳	80	75	75	75	75	78.5	
026	林芳	80	75	75	75	75	78.5	
027	吳芳	80	75	75	75	75	78.5	
028	孫芳	80	75	75	75	75	78.5	
029	周芳	80	75	75	75	75	78.5	
030	鄭芳	80	75	75	75	75	78.5	

步驟1：開啟欲設定的檔案，點選【格式(O)】→【頁面】→選按【背景】標籤→採用【圖形】→【瀏覽】。



步驟2：點選欲匯入的圖形→【開啟舊檔(O)】。



步驟3：設定類型為【◎位置】→【◎置中】→【確定】。



圖 Q32_05

回到編輯區之後，即可透過預覽列印看見已完成的背景浮水印。

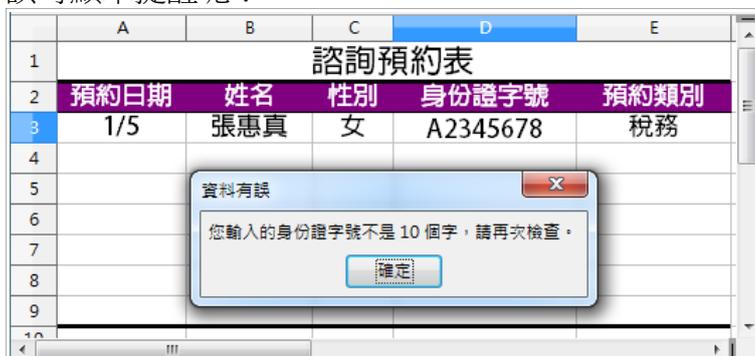
105年度升等成績統計表

編號	姓名	筆文	電腦	專業(1)	專業(2)	考績	平均
01	王發強	50	20	75	80	75	56.0
02	李銘強	90	90	90	80	50	80.0
03	陳仁傑	70	80	0	94	75	59.8
04	吳炳榮	85	75	80	70	80	78.0
05	吳炳盛	60	80	90	60	95	77.0
06	彭添舟	80	75	0	75	70	60.0
07	邱盛久	30	30	75	45	80	52.0
08	李時輝	44	55	55	80	92	63.2
09	賴三翰	80	75	80	40	60	62.6
10	張萬福	90	90	70	91	80	84.2
11	謝宗彰	58	85	60	95	89	77.4
12	張嘉華	80	90	80	82	85	83.4
13	張嘉聰	86	50	75	85	82	75.6
14	謝嘉祥	40	82	82	90	87	76.2
15	丁榮仁	50	59	58	50	60	55.4
16	林宗輝	90	50	80	82	80	76.4
17	翁孟雲	50	75	88	89	75	77.0
18	楊玉山	80	89	40	60	85	71.2
19	孔益順	75	85	80	75	82	73.4
20	謝敏江	85	82	90	89	58	80.8
21	許玉興	90	87	50	85	80	78.4
22	張彭忠	50	95	82	82	88	79.0
23	張宗貴	82	89	75	87	40	74.6
24	王耀宗	99	85	80	85	50	75.8
25	劉朝輝	50	82	80	80	90	78.4
26	劉宇峰	75	88	75	80	50	67.4
27	張冠益	89	80	98	82	82	82.4
28	賴三翰	85	80	87	99	75	85.2
29	謝偉玉	82	75	82	50	72	72.2
30	何博偉	87	70	80	75	48	67.6
31	鄭宗輝	78	58	80	64	75	70.6
32	張萬福	75	80	95	72	88	82.0
33	謝之傑	78	88	75	80	72	78.2
34	石安安	58	40	53	60	75	56.8
35	張萬福	80	50	0	60	60	50.0
36	張嘉華	90	90	75	75	80	82.0
37	張家安	40	50	70	60	65	57.0
38	王艾斌	85	82	87	75	80	81.8

頁 1

6.輸入資料時，要如何檢查資料的正確性呢？

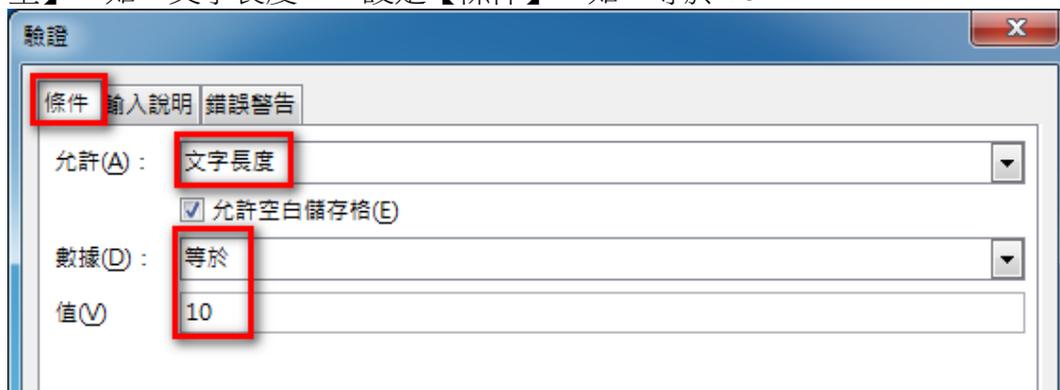
問題描述：製作完成的表格，若需要交由其他單位的同仁來填寫，常常會有人誤填資料，造成資料內容匯整錯誤，要如何在輸入資料的同時檢查資料的正確性，當有輸入錯誤時顯示提醒呢？



步驟1：選取欲設定的儲存格範圍。

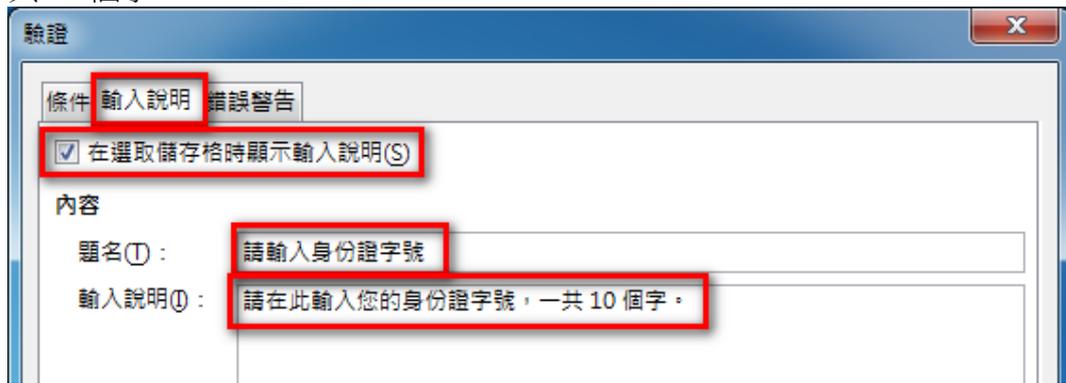


步驟2：點選【資料(D)】功能表→【驗證(V)...】→選按【條件】標籤→設定【允許的資料類型】，如：文字長度，→設定【條件】，如：等於10。

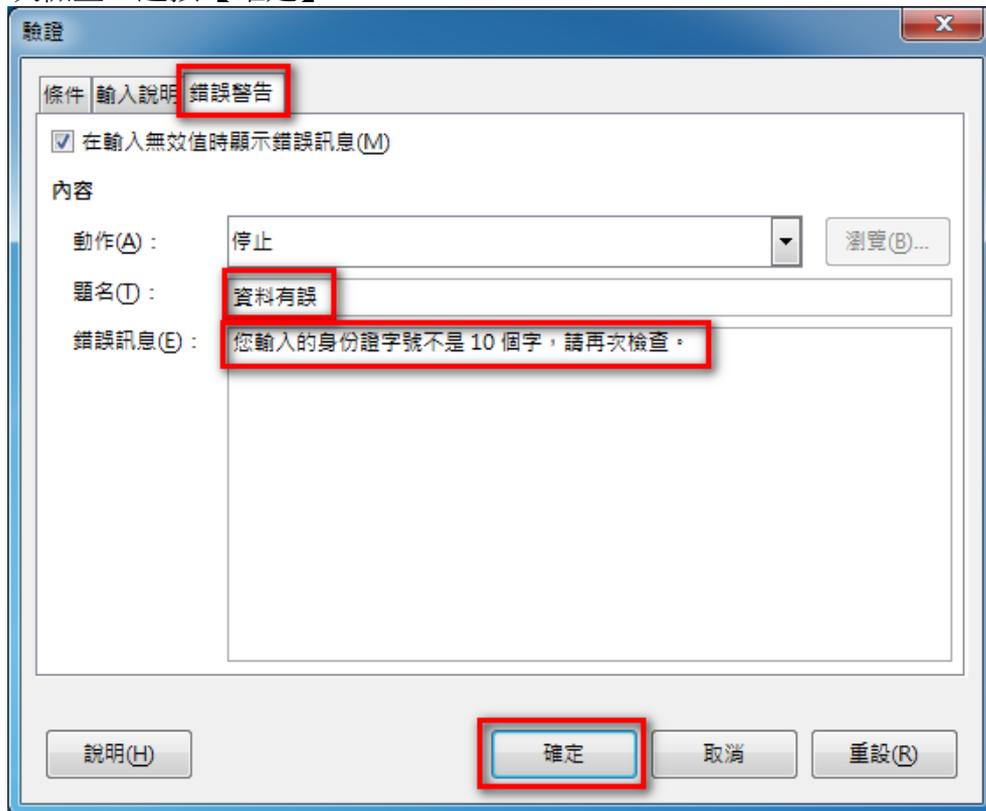


步驟3：選按【輸入說明】標籤→勾選【 在選取儲存格時顯示輸入說明(S)】→設定【題名(T)】及【輸入說明(I)】，如：請輸入身份證字號、請在此輸入您的身份證字號，一

共 10 個字。



步驟4：選按【錯誤警告】標籤→設定資料錯誤時的【動作(A)】，如：停止→設定【題名(T)】及【錯誤訊息(E)】，如：資料有誤、您輸入的身份證字號不是 10 個字，請再次檢查→選按【確定】。



回到編輯區中，在步驟 1 所選取的範圍中輸入資料，若資料正確則可順利被接受，若資料有誤即可看到錯誤訊息。

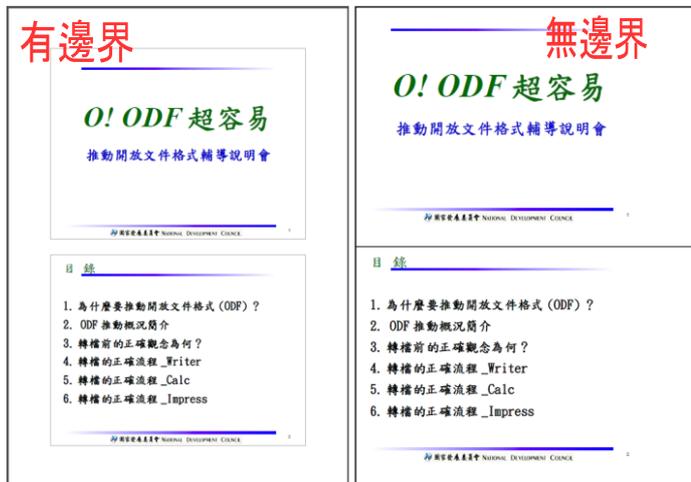
	A	B	C	D	E
1			諮詢預約表		
2	預約日期	姓名	性別	身份證字號	預約類別
3	1/5	張惠真	女	A2345678	稅務
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

資料有誤
您輸入的身份證字號不是 10 個字，請再次檢查。
確定

	A	B	C	D	E
1			諮詢預約表		
2	預約日期	姓名	性別	身份證字號	預約類別
3	1/5	張惠真	女	A234567890	稅務
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

7.如何讓投影片的內容列印成開會用的 2 頁文件格式呢？

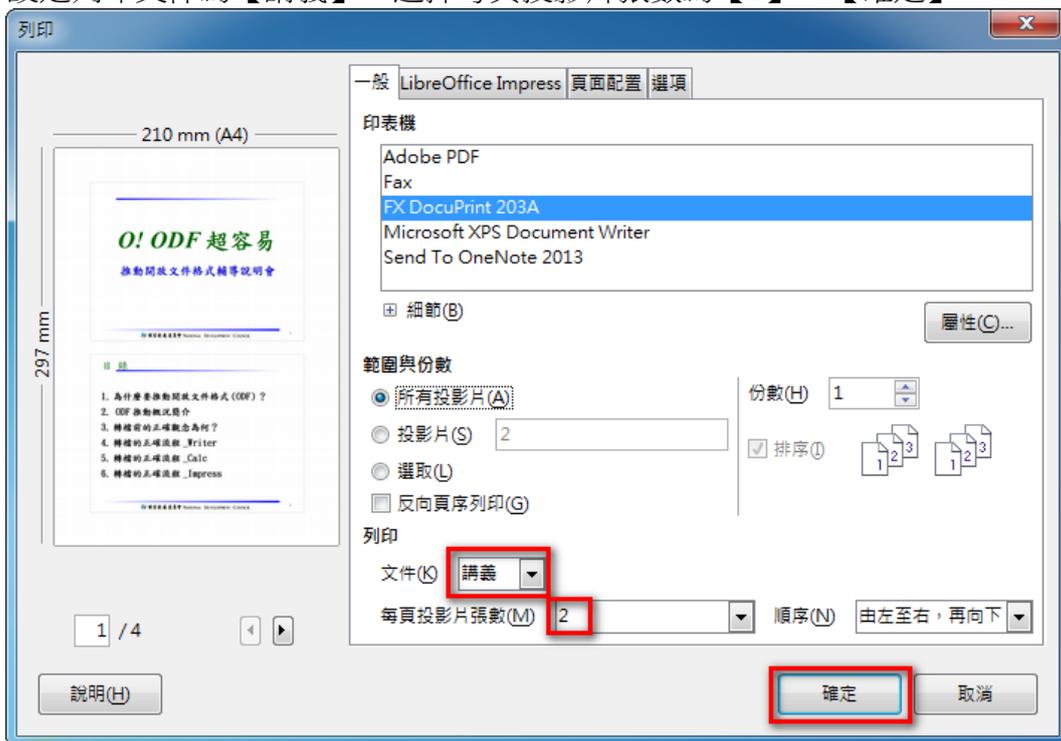
問題描述：開會時常常需要將投影片的內容列印成冊，如何讓投影片的內容列印成一張有 2 頁投影片的文件格式呢？



有邊界

步驟1：點選【檔案(F)】→【列印(P)...】

步驟2：設定列印文件為【講義】→選擇每頁投影片張數為【2】→【確定】

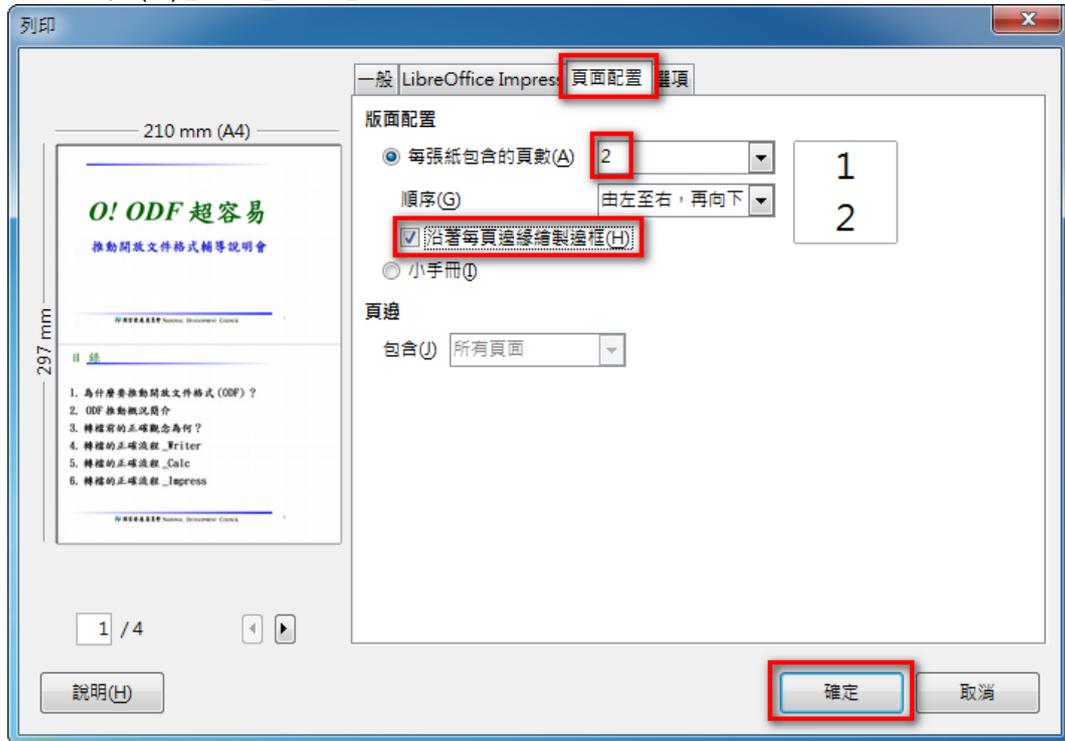


完成之後，列印出來的文件會在上、下、左、右留有邊界。

無邊界

步驟1：點選【檔案(F)】→【列印(P)...】。

步驟2：選按【頁面配置】→設定◎每張紙包含的頁數(A)為【2】→勾選【沿著每頁邊緣繪製邊框(H)】→【確定】



完成之後，列印出來的文件是滿版的，不會在上、下、左、右留邊界。

8.在投影片播放時，如何在畫面上書寫文字或畫重點呢？

問題描述：在播放簡報時，若想要補充相關資料或特別強調投影片上某些文字，要如何書寫摘要或畫重點呢？



步驟1：在播放投影片時，選按滑鼠【右鍵】→【滑鼠指標做為畫筆】。



步驟2：在畫面上即可書寫文字或繪製圖形。



小百科：

在 Impress 簡報中，畫筆所書寫的文字和繪製的圖形，在播放結束之後無法保留所有畫面上的筆跡資料。