ODF 操作小技巧

案例說明與操作技巧

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?
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?
案例說明三: 文件中的圖片,為何轉檔之後,位置跑掉了呢?
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?
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?
案例說明六: 為何轉檔之後,美美的圖片效果都不見了呢?
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?
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?
案例說明九: 圖表的樣式,為何轉檔之後就失真了呢?
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?!
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?
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?
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】

【轉檔案例】

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. 删除多餘的空白

 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?



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
			00	000	000	00000 14 黄枫芹表	1-心管理计查				0	000	00	200001 総費概算表	ゆ心 発運計畫 第位:米金黎元
Ь	-				2.0		*12 - 51 2 876		颇养	- প্রায়	单位	教물	单位	小計	備註
	M. 49	910 1 1 1 1 1	8000	14	* 18	112.000	24 st.		~	計畫生持人	8000	12	月	112.000	
Ш		可复出行人	4000	14	4	54,000		I. I	*	临网生持人	4000	12	用	56.000	
I	~	油肉品的八 專任助理2人	80000	14	Я	1, 120, 000	專任行成助理2人,與貨比原因將會補助專用任 究計畫專任助理人員工作部会非考表。	ľ	R	專任助理2人	80000	12	Л	1, 120, 000	界任行政财理2人,新货站照圆杆會補助早題 干凭計畫專任助理人員工作副会参考表。
	÷	尊任助理 2 人= 半终类金	80000	14	я	1, 120, 000	[月前41.5 +月前4(1.5 4(()/12))逾月] 4 人		/	尊任助理2人- 半终类金	80000	12	Л	1, 120, 000	月赫41.5 +月赫4(1.5 ×(<u>(_)</u> /12))個月]42人
		專任助理 2 人- 登述保費用	80000	14	я	1, 120, 000	(香発()元十健発()元)程人	ľ		專任助理2人- 芬健保營用	8000	12	Л	1, 120, 000	.景体()北十维体()北)42 人
Ľ		小針								小钟					

【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?



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 會	入一 是錯	筆 A-04 誤 的!	49 的會員貨	資料・量	查詢結果
					會員通知 A.047	- 姓名 陳浩波	書差學校 東南工商土木科	地址 新行の東新五和76332種	電話 (02)2233-7917	雇子部件 Wille@ms11.hinet.net
	員工基	基本資料			A-048 A-049	瞬間這 预錄析	谈江大學建整系 台大寶工系	自2市美地共三級264第10種 料化市中和国業平能182號19様	(02)2377-216	comepass@gmail.com
编號	A-001	姓名	賴雪莉					員工基本資	科	
畢業學校	東南工專電機	電話	(02)2935-140	9	编	號	A-049	姓名	#N	V/A
地址	台北市松山路	各515巷2到	弄19號2樓		墨	業學相	ž #N/A	電話	#N	V/A
E-mail	hei@ms16.hin	et.net		J	地	ŧĿ	#N/A			
					E-r	nail	#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?



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】

原則上是打掉重練,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?



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】

頁面樣式:預設樣式	t			×
組織器 頁面 區	或 透明度 頁首 頁尾 邊相	E 多欄 註腳 文字網格		
紙張格式	_			
格式(F):	A5	-		
<u>寛度(W)</u> :	21.00 公分 🍨		ABC→	
高度(H):	14.80 公分 🌲			
方向(0):	◎ 直向(P)			
	◎ 横向(A)			
文字方向(1):	從左向右 (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):	1.00 公分 🚔	頁面配置(P)	左右頁相同	-
右(C):	1.00 公分 🍦	格式(E):	1, 2, 3,	•
上(1):	1.00 公分 🚔	🔲 行距皆相等	€(U)	
下(E):	1.00 公分 🊔	参照樣式(S):	
				*
說明(出)		確定	指定(A) 取消 重調	£(<u>R)</u>

步驟2:將內容製作成2張頁面,如下圖所示。

中華民國 104 年 12 月 30 日 中華民國 104 年 12 月 30 日 佐收到 OOO 政府 給付 104 年 ODF 甜公園用推廣成里發表講師費 共計:畫任發佰元整 見保人: 身份證字號: 自糖住址: 警 警 费 離 整 段 電 矛 離之 直縮電話: 現行: 沒行: 分行: 很行號: 公本要用算用原成理想本就会所採取。	ALSO C M	1	407.05 I	1		11 12 12 1		; <u> </u>	ALINA	NORME T 1978	1	All 10	•:: 11			+1	10.10° 41	
中華民國 104 年 12 月 30 日 中華民國 104 年 12 月 30 日	銀行飛號; ※本要用氣廠應供補定化	1. 111 AF 411 1. 1.1	会所进行。					銀行 ※本書	限抗: 	相定行為」	# 6 F 40 1 5 F	会新課題	,.					
中華民國 104 年 12 月 30 日 中華民國 104 年 12 月 30 日 佐收到 OOO 政府 給付 104 年 0DF 期公應用推廣成果發表講師費 共計:量任發佰元整 局領人: 身份證字號: 自藉住址: 警 新聞 表 啟 老 矛 離之 息縮電話: 第	銀行:	5	}行:					銀行			5	计行:						
中華民國 104 年 12 月 30 日 中華民國 104 年 12 月 30 日 佐收到 OOO 政府 給付 104 年 ODF 期公應用推廣成果發表講師費 共計:量任發佰元整 「「個人: 身份證字號: ●藉住址: 雪響 長 郡 蒙 段 老 矛 離之	連絡電話:							連絡	電話:									
中華民國 104 年 12 月 30 日 中華民國 104 年 12 月 30 日 該收到 OOO 政府 給付 104 年 0DF 辦公應用推廣成果發表講師費 共計:量任發佰元藝 場例人: 身份證字號: 月個人: 身份證字號: 日	戶籍住址: 🚆	彩旗	분 평	56 夜	段	巷 乔	説 棋之	戶夠	住址:	**	肥根 考室	**	25	56 何	段	巷	弄	戢 棟之
中華民國 104 年 12 月 30 日 中華民國 104 年 12 月 30 日 些收到 OOO 政府 給付 104 年 ODF 辦公應用推廣成果發表講師費 共計: 壹仟發佰元藝	具領人:	ł	身份證字號:					具領	人:		ł	计份 證:	字號:					
中華民國 104 年 12 月 30 日 中華民國 104 年 12 月 30 日	茲收到 <u>OOO 政府</u> 給付 <u>104年OD</u>	辦公應用推	推廣成果發表訓	時費	共計	: 查任	陸盾元	茲收	到 <u>000</u> 給付 <u>104</u>	<u>政府</u> 年ODF書	库公應用 推	性筋成牙	發表講	師費	共初	H :	责任网	<u>他</u> 元
		中華民國_	104 年 12	月_30	8					+	華民國	104 年	E_12_	月_30	Η			

步驟3:點選【檔案】→【列印】→選取欲列印的列表機型號。

케비				
			一般 LibreOffice Writer 頁面配置 選項	
			印表機	
			Adobe PDF	
_	210 mm (#	(5)	FX DocuPrint 203A	
	31	援	WICCOSOTE APS Document Writer	
	中華民國 <u>104年12月</u> 請収明 <u>中華民國軟體自由協會</u> 於付日本新聞時以近日本第四世の主要	<u>30日</u> 20月 日 20月 日 20月 日 20月 日 20月 日	Send To OneNote 2013	
E	其领人: 舟台镜字號: 戶關住址: """"""""""""	1 a a a Hz	■ 細節(B)	Rett (C)
148	速編電話: 第行: 分行: 第行統號:			
	●系費用年度用金属定式為中基個人綜合用導致- 郵用の第 信手人	1784	範圍與份數	(公会)の 1
	ORI 010:		◎ 所有貝面(A)	
			◎ 頁面(G) 3	
			○ 選取內容(S)	
			■ 反向頁序列印(H)	
			列印	
	1/3	•	備註(K) 無(僅限文件) ▼	
	說明(出)			確定 取消

步驟4:選按【頁面配置】→設定◎每張紙包含的頁數(A)為【2】

비비	
	一般 LibreOffice Write 頁面配置 頁項 版面配置 ● 每張紙包含的頁數(A) 2 ▼ 1 順序(G) 由左至右,两向下▼ 2 ① 沿著每頁邊緣繪製邊框(H) ● 小手冊(U) 頁邊 包含① 所有頁面 ▼
1/2	
說明(出)	確定 取消

210 mm (A4) <u>A</u> <u>B</u> PARKE_DATA_NO_N PARKE_DATA_NO_N Intercention PARKE_DATA_NO_N Intercention PARKE_DATA_NO_N PARKE_DATA_NO_N PARKE_DATA_NO_N PARKE_DATA_NO_NO_N PARKE_DATA_NO_NO_N PARKE_DATA_NO_NO_NO_N PARKE	Ⅲ目的它Onter With gullar and gu
1996 (269)	

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 <u>(1)、(2)、(3)</u>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】

項目符號與編	编號	,			×
項目符號	編號類型 大綱 影像	位置選項			
層級	編號	_			
1	數字(B):	1, 2, 3,		•	(1).
3	字元樣式(<u>D</u>):	編號字元		•	(1).
4	顯示子層級(<u>H</u>):	1		* *	(1).
6	分隔字元	_			(1).
8	在這之前①:	((1).
9 10	在這之後(!):).			(1)
1 - 10	開始於(K):	1		*	(1)
					(1)
					(1)
					(1).
					(1).
	全部的層級				
	■ 連貫編號(C)				
說明(<u>H</u>)	確定	移除(<u>R</u>)	I	∑消 重設(R)

回到編輯區之後,編號(1)、(2)、(3)就出現了!

■ 各縣市旅游暑點資訊摘要.odt - LibreOffice Writer	-
「備柴(Г) 編輯(E) (機烷(V) 摘入(U) 指式(C) 表伯(A) 工具(T) (洗園(VV) 就明(E)	
📔 • 🖿 • 🔚 🔣 🏹 🗃 🔯 💥 🤚 🛍 • 🏄 🦘 • 🛷 • 📿 -	»
· 預設樣式 ▼ Adobe 繁黑體 Ste▼ 20 ▼ 20 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2 2	»
L <u>1</u>	•
<u>各縣市旅遊景點資訊摘要</u>	
	1
· ^{····} - (1).精選景點	ļ
龜山島	ł
·····································	Í
	ľ
 -∞傳統藝術中心	
· ^[3] (3).行程推薦	-
	L
頁1/2 69個字,78個字元 預設樣式 中文(正體字) ■ ■ 層級1	ß

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)...】



項目符號	■號類型 大綱 影像	泣置 <mark>選項</mark>		
/ 自 級 1 2	編號 數字(B):	0, 0, 0,	•	1).
3 4 5	字元核式(D): 顯示子層級(H):	編號字元 1		 . .
6 7 8	分隔字元 在這之前(1):			1.
9 10 1 - 10	在這之後(J): 開始於(K):	. 1		①.
1 10	-			 .
				①. ——
	全部的層級			(<u>1</u>).
	□ 連貫編號(C)			

回到編輯區之後,編號^{①、}□就出現了!

● 各縣市旅遊累點資訊摘要.odt - LibreOffice Writer
檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(D) 格式(O) 表格(A) 工具(T) 視窗(VV) 說明(H)
📔 • 🕒 • 🔒 🔣 🥂 🚍 🔯 🐰 🤚 💼 • 🛓 🥱 • 🔊 • 🗶 »
預設様式 💌 Adobe 繁黒題 Std 💌 20 💌 22 记 22 20 3 2 2 2 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3
► <u>· i ·</u> [™] i <u>·</u> 2 · 1 3 · 4 · 5 · 6 · 7 · 8 · 9 · 10 · 11 · 12 · 13 · 14 · 15 · 16 · 17 · 18 ·
A. 各縣市旅遊景點資訊摘要
···· 一、宜蘭縣
(1).精選景點
·····································
.
· ^{···································}
頁 1 / 2 73 個字,86 個字元 預設樣式 中文(正體字)

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?

	韓島に行けた御理制で発展す高所録之土地・人口・教育・口奈				10	-	т	_				1.0	6.1 9	•	_	-
(1) (1) </td <td>建成及外型式用塑成制度料的料料。 使用单位可能型料量 经不及用路线 新之用塑造器。</td> <td>-</td> <td></td> <td></td> <td>3.9</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>,</td> <td>•</td> <td></td> <td>٠</td> <td>,</td> <td>•</td> <td></td> <td>Ī</td>	建成及外型式用塑成制度料的料料。 使用单位可能型料量 经不及用路线 新之用塑造器。	-			3.9				,	•		٠	,	•		Ī
UP-DB Control Control <thc< td=""><td>A COMPANY A</td><td>10943-43</td><td></td><td>2010-010-010-010-010</td><td>П</td><td>Ŧ</td><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td>4</td><td></td><td></td><td></td><td></td><td>Ţ</td></thc<>	A COMPANY A	10943-43		2010-010-010-010-010	П	Ŧ	4				4					Ţ
	K-0煤	1941-0	a deep-bit entropy	000010-01040-01000		1		4			4		۸		4 4	Ţ,
		10540-68		DELASONERMI BOJYE		1					۸				T	Τ
- 4.022 (0000000000000000000000000000000000	The state of the second st	1544-1		C256242-125-011612	П	1				•	٠	٠	٠	٠	• •	Ţ
Total 2018 (2017)	二、1%实现物的扩充A和行用主体,用现金化成和扩展进行的以下。	15444	annerse a	10.0550 000	Υ		Т	Г		Г	٠	٠			Т	Т
	0000,0500,220500.	1942-0		KU-04-08-080	77						۸		٠	4	A A	Ţ
	二、加助業準約計會刊建設作具造用、使用的計量推改是。	1940-0	100003-10100-0	PERMIT		7 5					۸	4	۸	4	A A	T
2月9日: 二次111211-219951288512895-1385124852.04295 - 人力211228952 - 人力211228952	四、料理公开内部统计幅标、释由性对准会本项公司统计幅表之类结	1940-0		FRAME BIL	П	1					۵		4			Т
 → 人名法の特別書 → 人名法の特別書目: 人・1928、人名: 人・1928、人2028 人2028 人	资料,建立内部执行资料管理编制,统计公和执行规模之典其。	158-0	100012000	ntt)-#relat-sterfte	П	7	Т	Г	Г	Г			4	4	Т	Τ
	A. J. TREBOIL	154.0	4,00017-011	zirnit4805763	1	Т	Ŀ				٠	٠	٠		• •	Ţ
二 - (第25:21 (小)(124:05)(1-3)(-3)(-3)(-3)(-3)(-3)(-3)(-3)(-3)(-3)(人力: 通到直接好来待1人。约强人员1人。临场人员1人。	135 4	F #12	Case Annalster Starts	F	T	٦.									Ţ,
	(二) 周時費 XXX 年元。	1														

步驟1:將文字插入點置於欲分頁的文字之前。

參、人力及經費來源
一、人力:編制員額計主任1人、約僱人員1人、臨時人員1人。
二、經費來源:編列預算計 XXX 千元。
(一)人事費 XXX 千元。
(二)業務費 XXX 千元。
ま、實施計畫總表

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】

段落	х
縮排和間距 對理 操行和分頁 互洲語言排版式樣 大綱與編號 定位點 首字放大 邊框 區域 透明	
2 🕂 行尾字元(H)	
2 🔶 行首字元(R)	
0 → 連貫的連字號最大數目(M)	
断陌	
☑ 插入(1) 類型(T): 頁 ▼ 位置(A): 之前 ▼	
☑ 第百百楼式(M)· □ 描向 ↓ 百碼(N)· 0 ▲	
□ 断頁前邊留控制(O) 2 ← 行	
說明(H) 確定 取当 重設(R)	

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?

00140	工用曲		97.06.02	中員 17 年	100 1 100
00140	工事例	工作知识	07.00.02	17 4	toto@mail.systex.com.tw
00490	張二垧	工程師	88.04.16	16 年	gogo@mail.csf.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@tpts5.seed.net.tw
00256	陳詩凱	工程師	80.04.21	24 年	popo@city.cy.edu.tw
00458	劉玫萍	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	milin@mail.cy.gov.tw
00355	趙敏虹	科長	78.09.06	26 年	alex@mail.sony.com.tw
00110	王艾禎	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	陳嘉馨	副科長	83.05.04	21 年	family@cpc.com.tw
00484	張崴沼	辦事員	82.09.12	22 年	juju@tpts5.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@mis.im.tku.edu.tw

-		0.0-11	2014	1190,004	1900 I M	~	_
-		100		200	2000	-	1.22
*	2000		1 2			10	1 200
- 23	2-0	25	1 28	8	- M	78	141
- 14	200	- 25	25	85	20	80	78.0
- 22	282	- 22	85			- M	77.5
68	21.8.4	80	75	0	75	75	80.0
67	1148-1	55	55	75	45	65	82.0
68	220	44	60	60	80	82	63.2
65	94.010	65	75	65	40	65	828
10	224	60	60	70	91	80	842
11	御君を	50	15	60	98	0.0	77.A
12	第四部	80	90	80	62	85	83.4
13	14230	08	50	75	05	02	75.5
14	322	40	42	12	60	87	762
15	780	50	50	50	50	60	55.A
18	**12:4	90	60	85	12	85	78.4
17	\$2	60	75	80	- 99	75	77.0
18	「「「」」	- 82	- 69	40	60	96	712
19	天皇堂	75	85	50	75	82	73.4
20	CHC.	05	02	90	09	50	80.8
21	PER	90	- 87	50	85	80	78.4
22	14.87	50	95	02	82	08	79.0
23	20112	- 82	- 89	78	- 87	40	74.6
24	王杨希	- 90	45	60	15	50	75.8
28	氯明种	60	- 42	80	90	90	78.4
25	1.78	75	87	75	50	50	67.4
27	预理室	89	60	89	12	82	82.4
28	林三 始	85	80	87	39	75	852
29	14.69	- 82	75	12	50	72	722
30	6.56	87	70	60	78	45	67.6
31	K 01	76	50	60	64	78	70.5
32	2.84	76	89	80	72	88	82.9
33	921	78	80	75	80	72	702
34	522	00	40	63	60	70	00.8
35	14459	80	00	0	00	00	000
30	12.5.2	90	90	75	75	60	1 62.0
3/	12.2	40	00	10	00	05	07.0
-36	主任地	65	62	67	75	- 60	018

步驟1:點選側邊欄 【 ▲ 】 様式功能按鈕→點選 【 ● 】頁面樣式按鈕。

様式和格式 ×	4≡
	SB
報表	
	Ŕ
新瑄(A)	(\mathbf{N})
	£.

步驟3:選按【管理器】標籤→輸入【名稱】,如:橫向頁面。

頁面樣式	
管理器 頁面 邊相	国 斎景 頁首 頁尾 工作表
様式	
名稱(№):	横向頁面
	編輯樣式(<u>B</u>)
繼承自(D):	▼ 編輯樣式(E)
分類(<u>C</u>):	自訂樣式 ▼
含有	
說明(日)	確定 取消 重設(R)

步驟4:選按【頁面】→設定所需的樣式,如:◎橫向→【確定】

貝面樣式		
管理器頁面	島框	表
紙張格式		
格式(F):	A4 💌	
寬度(<u>W</u>):	29.70 公分 🊔	
高度(<u>H</u>):	21.00 公分 🊔	
方向(<u>O</u>):	◎ 直向(P)	
	● 横向(A)	送紙里①: [採用印表機設定] ▼
頁面邊距		版面配置設定
左(B):	2.00 公分 🌻	頁面配置(P) 左右頁相同 ▼
右(C):	2.00 公分 🌻	格式(): 1,2,3, 🔻
上(D):	2.00 公分 🌻	表格對齊(G): 📃 横向(Z)
下(E):	2.00 公分 🊔	□ 縱向⊘
說明(H)		確定 取消 重設(B)

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。

様式和格式	×	≡.
	🗞 11 🎞	e la
報表		
預設		
横向頁面		
		(
		£x

完成套用後,狀態列上即可看到新的頁面樣式。

10	5年度升遷名單.(ods : 3 - Libre	Office Calc					
檔案((F) 編輯(E) 相	_僉 視(⊻) 插入	(1) 格式(<u>O</u>)	工具① 資	[料(D) 視窗	5W)	說明(H)	
	· 🖻 • 🖥				💼 • 🍰		l⇒ - 📿 ·	Abc "
新約	明體	• 12 •	aa	<u>a</u> <u>a</u> -	-	-) = »
A1		- 🖌 🛛	$\Sigma =$			•	樣式和格式	× ≡,
	А	В	С	D	E		😑 💽 👌 🗊	11
1	員工號碼	姓名	職務	到職日期	年資			S.
2	00140	王畢南	工程師	87.06.02	17 年	Ξ	報表	
3	00490	張三瑜	工程師	88.04.16	16 年		預設	
4	00198	張履笙	工程師	85.04.29	19 年			Ē.
5	00951	陳仕傑	工程師	79.12.25	25 年		視问員闾	
6	00256	陳詩凱	工程師	80.04.21	24 年			0
7	00458	劉玫萍	助理	83.08.28	21 年	1		Ha
8	00782	陳襄堤	科長	81.10.19	23 年	1		
9	00141	程思遠	科長	87.11.15	17 年	-		
•					4	1	全部樣式	•
	FH + 1	.05年度員工升	· 遗表 1054	<u>丰度升級考試成</u>	活動でである			
工作制	表1/2		横向頁	面			/小計=0	°+

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.systex.com.tw
00490	張三瑜	工程師	88.04.16	16 年	gogo@mail.csf.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@tpts5.seed.net.tw
00256	陳詩凱	工程師	80.04.21	24 年	popo@city.cy.edu.tw
00458	劉玫萍	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	milin@mail.cy.gov.tw
00355	趙敏虹	科長	78.09.06	26 年	alex@mail.sony.com.tw
00110	王艾禎	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	陳嘉馨	副科長	83.05.04	21 年	family@cpc.com.tw
00484	張威沼	辦事員	82.09.12	22 年	ju ju @tpts5.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@mis.im.tku.edu.tw

10.00	2.2	82	100	E.S. (0)	2101020	40	100
- 61	222	10	22	75	60	78	50.0
02	信款金	90	90	90	80	50	80.0
03	建士品	70	60	0	н	78	69.8
04	22.24	85	75	80	70	80	78.0
68	ZRE	60	60	- 50	60	- 55	77.0
08	1004	- 00	75	0	75	70	60.0
-07	営業法	30	- 30	75	45	60	62.0
- 08	2-9	44	60	60	82	82	03.2
99	第三位	00	73	00	40	60	020
10	224	90	90	79	- 91	80	842
	935	50	- 40	60	90	- 77	77.4
12	32.8	80	80	82	64	80	83.4
13	月里站	- 10	- 50	75		- 62	75.0
14	364	40	14	- 14	80	8/	100
12	786	- 20		29	80	80	20.4
	1000	- N		87	N4 72	87	11.0
14	PA6	- <u>~</u>	- 12-			10	110
	19.2.W	N		44			33.4
12	1.001	10	80	50	/2	64	73.4
- 11	107.0	- 20	11		- 17	- 10	214
- 22	1000	- 60	- iii	12	12	18	250
22	1000		- 10	74	04	40	74.6
24	742	- 60	-ik-	85	14	- 45	25.8
14	0.000	- 40	10		60		78.4
58	1.410	75	17	75	- 50	50	87.4
27	56.2015	19	60	89	E .	10	124
28	14 1 10	85	80	87	99	75	85.2
25	1191	12	75	12	50	72	72.2
30	1000	87	70	60	76	45	67.6
51	10.01	76	55	65	64	75	75.5
32	224	78	10	- 16	72	- 11	82.0
33	開空間	78	80	75	80	72	78.2
34	2.2.2	50	40	63	60	75	50.8
35	高田坊	80	50	0	60	60	50.0
58	程度通	50	50	75	75	65	82.0
37	14.8.9	40	50	70	60	05	57.0
55	#10#	65	- 62	47	75	65	41.0
			1	#1			

第二張工作表

第一張工作表

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?



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

<u>形】→【》</u>	劉覧」。		
頁面樣式: 横向頁面	1		×
管理器 頁面 邊	框 背景 頁首 頁尾 工作表		
採用(S): 📕			
檔案			
瀏覽(B)	】 □ 連結(L)		
未連結的周形			
類型	·		
 ○ 位置(P) ○ 區域(E) 	cc	c	
◎ 並排①			
	ç c	ę	
	[CC	C	☑
說明(H)	1	確定	▶消 重設(R)
		*#AL	

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。

部被	進名	英文	観耀	專業(1)	寒蒲(2)	考验	平均
01	王慶陵	50	20	75	60	75	58.0
02	李献绘	90	90	90	80	50	80.0
03	陳仕傑	70	60	0	94	75	59.8
04	周苑帶	85	75	80	70	80	78.0
05	與胞證	60	80	90	60	95	77.0
06	彭添舟	80	75	0	75	70	60.0
07	郎繼久	30	30	75	45	80	52.0
08	李咄嫦	44 🛆	- 60	DED ED	. 80	92	63.2
09	服三瑜	30	188	部的	/ 40	60	62.6
10	陳襄場へ	11/00	(190 -5)	La OMI	5.791//	80	84.2
11	意志勤。	25 8 U	85	60	(/95///	1/2\89	77.4
12	(建築部)	80	90	80	82 %		83.4
13	服室球心) ^V 86	50	75	85	24 82 GN	75.6
14	1888 S	40	82	82	90	(87)	76.2
15	「小学校」	50	59	58	50	60	255.4
16	林鼓鎗	90	50	80	82	802	76.4
17	余国意。	50 H	2 75n s	5786 -	1 (199)	F.75-	77.0
18	を出出	82	89 🕒	_>≊ 4 0	2/90	七節音	71.2
19	孔金織山	- 1 833	J 857A	20 160 €	-275	7 [82]	73.4
20	遊戲虹	85	82	90	89	58	80.8
21	「新田藩」	90	87	50	85	80/2	~78.4
22	通数资	50	95	82	82	36) 79.0
23	「範囲着」」	n 82	89	75	87 _	240	74.6
24	王紹祭/	99	85	60	85%	∑/ 50	75.8
25	劉明瑜、	/] 50 -3-	82	80	(90	(F. 90	78.4
26	劉于續了	° / 75 %/	1.2055	16	S\00\	>> 50	67.4
27	飛尾塗	_~ 89 /∂	(60 4)	/92	15320	82	82.4
28	服三瑜	85	USPIM	× (87-1)	· 99	75	85.2
29	超幾五	82	75	82	50	72	72.2
30	何何偉	87	70	60	75	46	67.6
31	常學理	76	58	80	64	75	70.6
32	陳襄繼	75	80	95	72	88	82.0
33	第之經	78	86	75	80	72	78.2
34	石安安	56	40	53	60	75	56.8
35	遊望珠	80	50	0	60	60	50.0
36	程思绘	90	90	75	75	80	82.0
37	程家安	40	50	70	60	65	57.0
38	王艾禎	85	82	87	75	80	81.8

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?

	Α	В	С	D	E	1
1		-	諮詢予	頁約表		
2	預約日期	姓名	性別	身份證字號	預約類別	Ξ
3	1/5	張惠真	女	A2345678	稅務	
4						
5		資料有誤		×		
6		你輸入的身份	指字號不早	10 個字,詰亜之检查。		
7		1 12 #11/(H) 58 (J)				
8			μ μ	定		
9						
10					+	i

步驟1:選取欲設定的儲存格範圍。

	A	В	С	D	E	
1			諮詢予	頁約表		Tr
2	預約日期	姓名	性別	身份證字號	預約類別	Ξ
3	1/5	張惠真	女		稅務	
4						
5						Τ
6						
7						
8						Τ
9						
10 •					•	I

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。

驗證			x
條件 輸入詩	湖 錯誤	警告	
允許(A):	文字長!	ĝ	•
	☑ 允許	空白儲存格(E)	
數據(D):	等於		-
值⊘	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

莊	1	0	倱	티스	Z	¢
~ ~		~	111-	- 1		

驗證	
條件 輸入說明 錯	誤警告
☑ 在選取儲存格	時顯示輸入說明(S)
內容	
題名(1):	請輸入身份證字號
輸入說明① :	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】。

驗證	
條件輸入說明錯調	與警告
☑ 在輸入無效值的	→顯示錯誤訊息(M)
內容	
動作(<u>A</u>):	停止 🚽 瀏覽(8)
題名(1):	資料有誤
錯誤訊息(E):	您輸入的身份證字號不是 10 個字,請再次檢查。
說明(H)	確定 取消 重設(R)

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。

	Α	В	С	D	E	~		A	В	С	D	E	-
1			諮詢到	頁約表			1			諮詢科	頁約表		Ī
2	預約日期	姓名	性別	身份證字號	預約類別	=	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		3	1/5	張惠真	女	A234567890	稅務	
4							4						
5		資料有誤		×			5						
6		你輸入的身份	暗空缺不足	10 (周空) 韩重步检查。			6						T
7		7544817 (H 9548 175					7						-
8			1	定			8						
9							9						
* *					•	1	* C					4	ľ

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】

列印		
-	210 mm (A4)	 一般 LibreOffice Impress 頁面配置 選項 印表機 Adobe PDF Fax
	0! 0DF 超容易 ##\$\$\$\$\$\$	FX DocuPrint 203A Microsoft XPS Document Writer Send To OneNote 2013
297 mm	DFIFELITE bases formate Carest E A 作意来後後期第次文件体式(COEF)? COEF 参数構成完成: 株式の工業成素の料? 株式の工業成素、Friter 株式の工業成素、Lapress MFIELETE Carest MFIELETE Carest MFIELETE Carest	 ● 新闻目(0) ■性(C) 範圍與份數 ● 所有投影片(A) ● 投影片(S) 2 ● 選取(L) ● 反向頁序列印(G) ■ 描目(0)
	1/4 () 說明(H)	列印 文件(b) 講義 ▼ 每頁投影片張數(M) 2 ▼ 順序(N) 由左至右,再向下▼ 確定 取満

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】

列印		
	210 mm (A4) 0! ODF 超容易 推動開放文件格式相等视明會	 一般 LibreOffice Impres 頁面配置 畫項 版面配置 ● 每張紙包含的頁數(A) ② 每張紙包含的頁數(A) ② 由左至右,再向下▼ ① 沿著每頁這樣繪製這框(H) ○ 小手冊()
297 mm	DEEEELEEP Numere Dimonstra Const 日 1. 為什麼要聽動開放文件結式(COEP)? 2. ODF 推動展式局介 3. 神權的方式就是了File 5. 神權的正確流就_Eller 5. 神權的正確流就_Eller 6. 神權的正確流就_Eller 8. 神權的正確流就_Eller 8. 神權的正確流就_Eller	頁邊 包含(J) 所有頁面 ▼
	1/4	確定 取消

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。

Image: Constrained of the serve a better life Image: Constra	
	3

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。