



# Libreoffice

## 文書應用研習講義 (進階)

蔡凱如

ossacc@gmail.com



# 目錄

1. 認識ODF.....	1
1.1. 何謂ODF？.....	1
1.2. 為何要使用ODF？.....	1
1.3. 國發會ODF工具有何不同？.....	2
1.4. 如何取得Libreoffice軟體？.....	2
2. ODF基礎操作.....	4
2.1. 檔案開啟.....	4
2.2. 轉檔應用.....	5
3. 初探Writer文書.....	9
3.1. Writer介面.....	9
3.2. 檔案管理.....	10
3.3. ODF應用工具.....	15
4. 熟悉文書進階應用與排版.....	30
4.1. 頁碼的設定.....	30
4.2. 製作目錄.....	34
4.3. 圖片編輯.....	44
4.4. 表格編輯.....	56
4.5. 合併列印.....	78

# 1. 認識ODF

## 1.1. 何謂ODF？

所謂的 ODF 是 Open Document Format 的縮寫，又稱為『開放文件格式』，是一種 XML 開放性架構，具可攜性、可讀性及文件自我描述特性，在檔案文件的永久保存上更具優勢。

ODF 於 2006 年 11 月成為國際標準(ISO/IEC26300)，國際各國為因應文件無障礙流通，已逐漸關注開放性文件格式的發展與應用，採購產品並以開放標準為優先。英國政府並於 2014 年 7 月公告全國採用 ODF 官方文件標準，將官方文件檔案從特定文書軟體轉向開源軟體。

ODF 優點有：

- 免費下載。
- 跨應用程式的特性。
- 格式開放。
- 可與國際間交換。
- 跨平台。
- 適於長久保存並可避免版本升級衝突。

目前全球有許多政府單位及企業公開宣誓改用 ODF 做為正式文件交換與儲存標準，以避免重要資訊遺失。

## 1.2. 為何要使用ODF？

為配合政府資訊公開政策及因應資訊平台、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，行政院於本(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」，希各界共同推動 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。

ODF 文書格式是一種 XML 開放性架構，具可攜性、可讀性及文件自我描述特性，在檔案文件永久保存上更具優勢。ODF 於 2006 年 11 月成為國際標準(ISO/IEC26300)，國際各國為因應文件無障礙流通，已逐漸關注開放性文件格式的發展與應用，採購產品並以開放標準為優先。英國政府並於 2014 年 7 月公告全國採用 ODF 官方文件標準，將官方文件檔案從特定文書軟體轉向開源軟體。

我國則於 98 年 1 月將 ODF 標準訂為國家標準 CNS15251，花蓮縣、宜蘭縣、財政部及新北市教育局並相繼推動文書檔案自由軟體解決方案，以節省特定文書軟體授權費用。

### 1.3.國發會ODF工具有何不同？

為引導公務機關從文件製作、保存均以開放文件格式(ODF)處理，且使政府 ODF 文件能跨機關流通，爰採用 LibreOffice 5.2.X 版本做為原始碼基礎，規劃發展國家發展委員會 ODF 文件應用工具(NDC ODF Application Tools)。

有別於 Libreoffice 官方網站的版本，由國家發展委員會發展的 ODF 工具，具有如下特性：

- 支援商用文件格式轉檔為 ODF 文件。
- 提供內建公務文件常用的範本集功能。
- 提供操作小幫手功能，以「功能查詢」及「關鍵字查詢」方式讓使用者查詢 ODF 文件應用知識庫，瞭解應用工具使用的方式及 ODF 文件的應用觀念。
- 提供 Q&A 問題回報程式，建立客服流程及諮詢服務，並將相關問題與回應提供其他使用者查詢。
- ODF 文件應用工具均採用開放原始碼機制，將相關開發成果回饋國際社群，並提供國內資訊服務業者運用，營造友善文件流通環境。

簡單的說，由國家發展委員會所發展的 ODF 工具(NDC ODF Application Tools)，相較於 Libreoffice 官方網站提供的版本，在檔案匯出的部份更為完整、對於表格及直書文件的相容性也更高。

### 1.4.如何取得Libreoffice軟體？

◎ Libreoffice 官方網站

Libreoffice 是一套開放源碼的辦公室應用軟體，使用者可自由且免費取得。只要至軟體的官方網站，即可進行下載：<https://zh-tw.libreoffice.org/>



## ◎ 國發會 NDC ODF Application Tools

如果要取得國家發展委員會所開發的 ODF 版本，可至國家發展委員會的網站進行下載：<https://www.ndc.gov.tw/cp.aspx?n=32A75A78342B669D&s=41F160FA9EF25A20>

### • 軟體下載網址

2.0.4 版本(32 位元)安裝檔：

[http://free.nhc.org.tw/ndc.odf/NDC%20ODF%20Application%20Tools\\_x86-2.0.4.msi](http://free.nhc.org.tw/ndc.odf/NDC%20ODF%20Application%20Tools_x86-2.0.4.msi)

2.0.4 版本(32 位元) MD5：

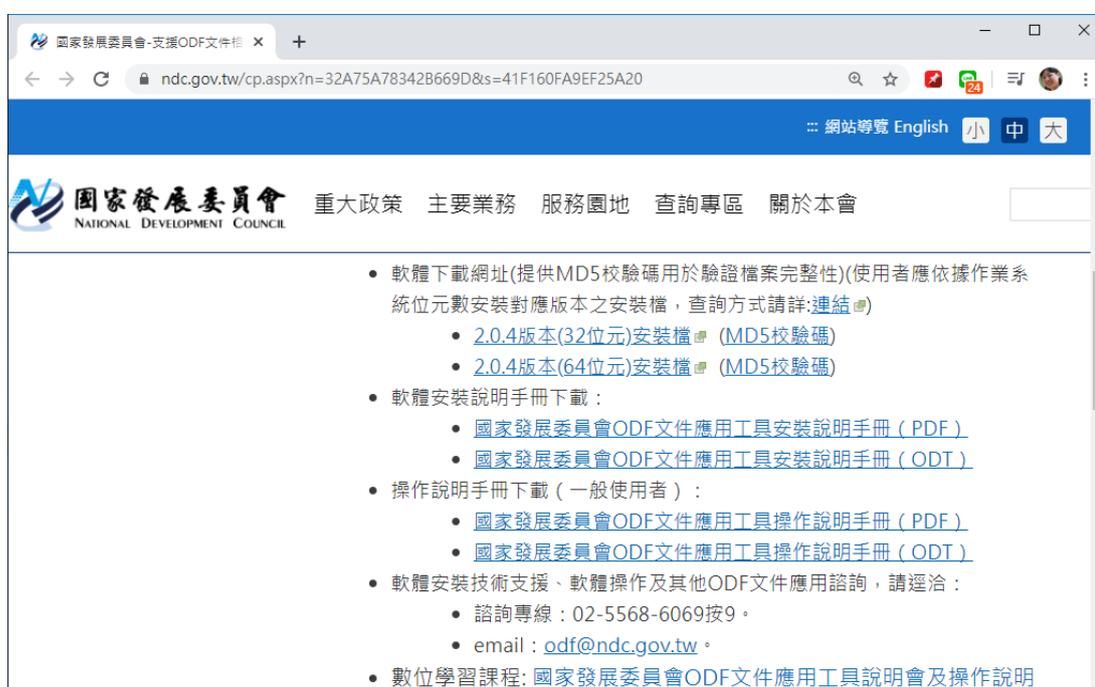
[http://free.nhc.org.tw/ndc.odf/NDC%20ODF%20Application%20Tools\\_x86-2.0.4.md5.txt](http://free.nhc.org.tw/ndc.odf/NDC%20ODF%20Application%20Tools_x86-2.0.4.md5.txt)

2.0.4 版本(64 位元)：

[http://free.nhc.org.tw/ndc.odf/NDC%20ODF%20Application%20Tools\\_x86\\_64-2.0.4.msi](http://free.nhc.org.tw/ndc.odf/NDC%20ODF%20Application%20Tools_x86_64-2.0.4.msi)

2.0.4 版本(64 位元) MD5：

[http://free.nhc.org.tw/ndc.odf/NDC%20ODF%20Application%20Tools\\_x86\\_64-2.0.4.md5.txt](http://free.nhc.org.tw/ndc.odf/NDC%20ODF%20Application%20Tools_x86_64-2.0.4.md5.txt)



The screenshot shows a web browser window displaying the National Development Council (NDC) website. The page title is "國家發展委員會-支援ODF文件檔". The URL in the address bar is "ndc.gov.tw/cp.aspx?n=32A75A78342B669D&s=41F160FA9EF25A20". The website header includes the NDC logo and navigation links: "重大政策", "主要業務", "服務園地", "查詢專區", and "關於本會". The main content area lists software download information:

- 軟體下載網址(提供MD5校驗碼用於驗證檔案完整性)(使用者應依據作業系統位元數安裝對應版本之安裝檔，查詢方式請詳:[連結](#))
  - [2.0.4版本\(32位元\)安裝檔](#) (MD5校驗碼)
  - [2.0.4版本\(64位元\)安裝檔](#) (MD5校驗碼)
- 軟體安裝說明手冊下載：
  - [國家發展委員會ODF文件應用工具安裝說明手冊 \(PDF\)](#)
  - [國家發展委員會ODF文件應用工具安裝說明手冊 \(ODT\)](#)
- 操作說明手冊下載 (一般使用者)：
  - [國家發展委員會ODF文件應用工具操作說明手冊 \(PDF\)](#)
  - [國家發展委員會ODF文件應用工具操作說明手冊 \(ODT\)](#)
- 軟體安裝技術支援、軟體操作及其他ODF文件應用諮詢，請逕洽：
  - 諮詢專線：02-5568-6069按9。
  - email：[odf@ndc.gov.tw](mailto:odf@ndc.gov.tw)。
- 數位學習課程：[國家發展委員會ODF文件應用工具說明會及操作說明](#)

## 2.ODF基礎操作

### 2.1.檔案開啟

安裝完 Libreoffice 之後，桌面上會有『』圖示，一般而言，只要透過滑鼠快點該圖示二下，即可開啟 Libreoffice 主程式，也可以開啟檔案來進行編輯。

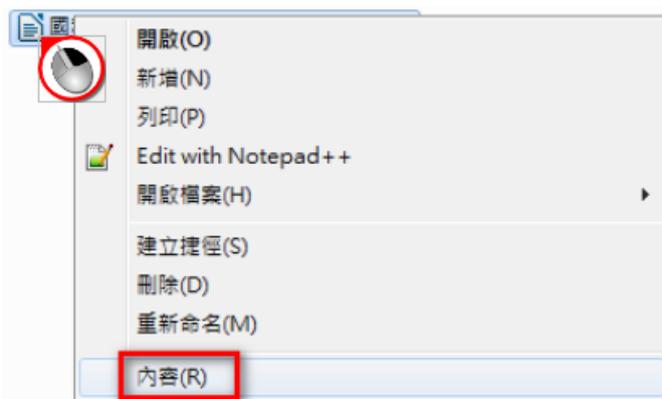


但是，如果是滑鼠快點二下的方式來開啟舊檔，有些電腦中因為已安裝了 MS Office 軟體，在開啟檔案的同時，會優先以 MS Office 的軟體開啟 ODF 格式的檔案。

此時，我們就必須透過如下步驟變更檔案預設的開啟軟體：

步驟1：在檔案圖示上，選按滑鼠『右鍵』顯示功能表。

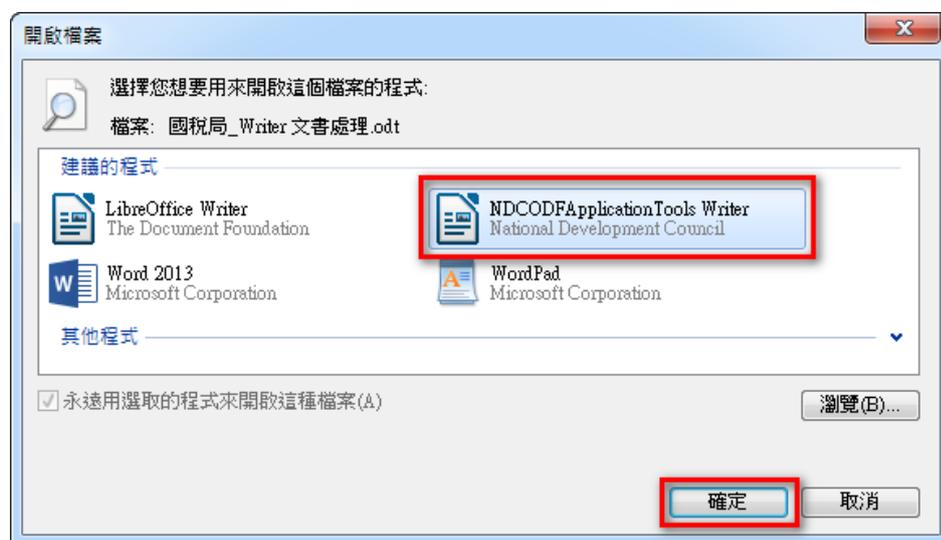
步驟2：選按『內容』。



步驟3：選按『變更』。



步驟4：選擇『NDC ODF Application Tools Writer』作為預設開啟的程式。如此一來，日後只要對檔案圖示快點滑鼠左鍵二下，電腦就會以『NDC ODF Application Tools』程式開啟檔案。



## 2.2.轉檔應用

### ★轉檔前應具備的正確觀念

MS Office 文件轉成 NDC ODF Application Tools 或 OpenOffice 時，有些格式會跑掉，原因大都是開始建立 MS Office 文件時，操作方式不正確，例如：任意使用「空白鍵」、將表格做「文繞圖」效果，或是使用文字方塊，這些於轉檔時會使格式跑掉，上述狀況非只存在於 MS Office 轉成 NDC ODF Application Tools 或是 OpenOffice 會發生，有時 MS Office 2003 轉成 MS Office 2007 也會有格式跑掉的問題，所以解決此問題的根本做法，就是在建立任何 Office 文件時，需有正確的建立方式。

## ★轉檔前應留意的地方

### 1. 軟體性質功能上的差異：

MS Office 和 ODF 為不同的軟體，在功能和設定上難免有不同，所以當 MS Office 轉成 ODF 時，行數或是色彩上會有所差異，這些只需微調即可。

另外，MS Office 2007 之後的版本有新增的功能，例如：SmartArt、設定格式化條件及格式化為表格，簡報軟體也新增了動畫效果。這些效果若以 MS Office 2003 開啟一樣會有問題，例如：可觀看但不可修改，此時需將 MS Office 2007 之後的版本儲存為 MS Office 2003，再將 MS Office 2003 的檔案轉成 ODF，這樣可減少問題的發生。

### 2. 檔案名稱的格式要正確

- 檔案名稱中不可出現特殊符號，如：『%』、『/』…。
- 檔案名稱中不可出現雙重的副檔名，如：『XXX.doc.docx』或『XXX.104.09.docx』

### 3. 文件內容要採用正規化的排版方式

- 不以『特殊字型』作為文件的內容
- 不以『空白鍵』作為對齊應用的方式
- 不以『文字方塊』作為文字排版或是備註說明的內容

## ★轉檔作業的正確流程

### 1. 以正確的方式建立文件

- 不以『空白鍵』作為對齊應用的方式。
- 不使用「Enter」鍵增加段落作為換頁的方式。
- 盡量不使用亞洲方式配置美化文字。
- 盡量不使用文繞圖的效果。
- 建立表格時不要使用表格的文繞圖效果。
- 表格中先不要加入計算功能。
- 不使用「頁面框線」中的花邊效果。
- 盡量不使用「文字方塊」來作為文件內容的排版和呈現。

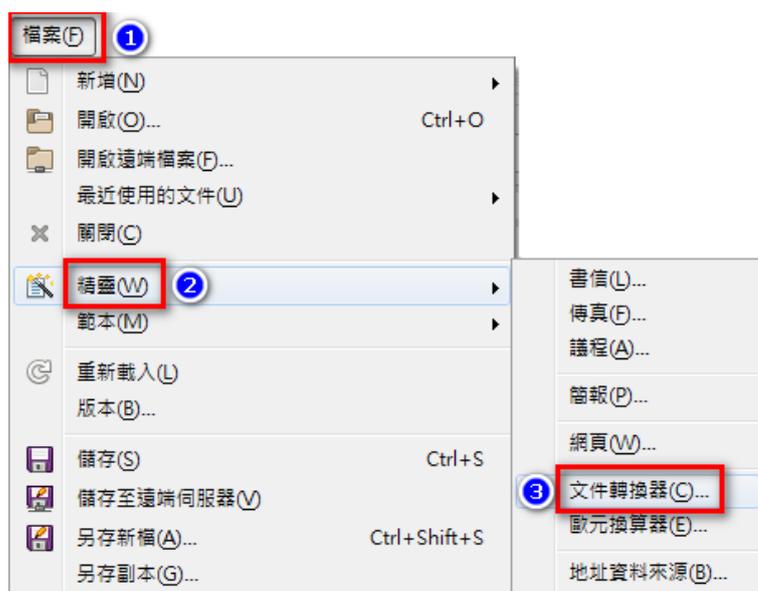
## 2.減少使用新功能

- 不要使用 SmartArt 的圖解效果。
- 不要使用「快速組件」來美化文件，位置會偏移。

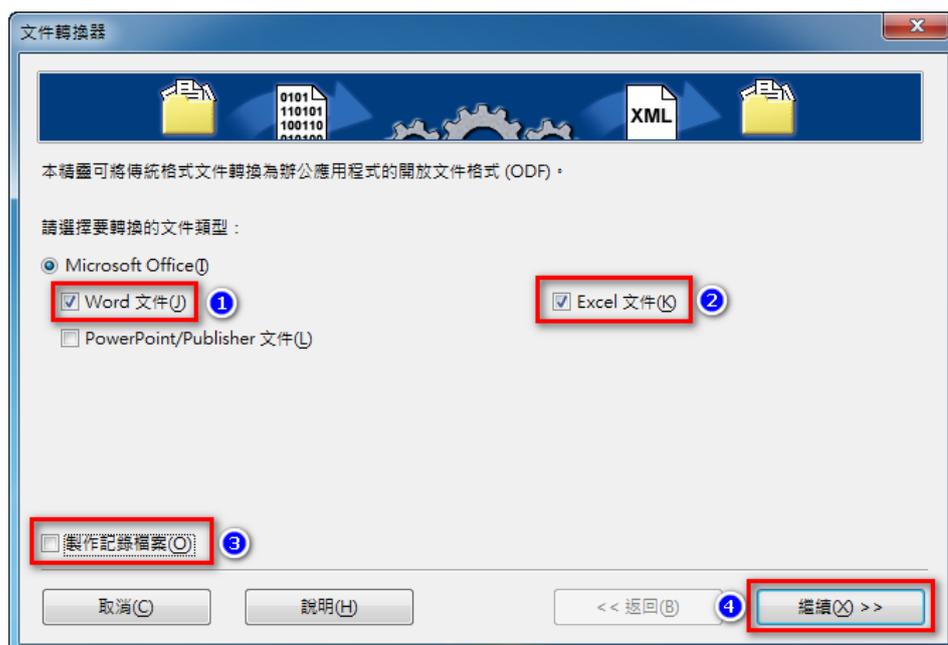
## 3.利用 ODF 工具來轉檔

不使用 MS Office 的另存新檔方式，將文件轉成 ODF，段落和行距會產生誤差，文件中也會產生格線。建議透過 Libreoffice 軟體內建的功能來進行文件的轉換。

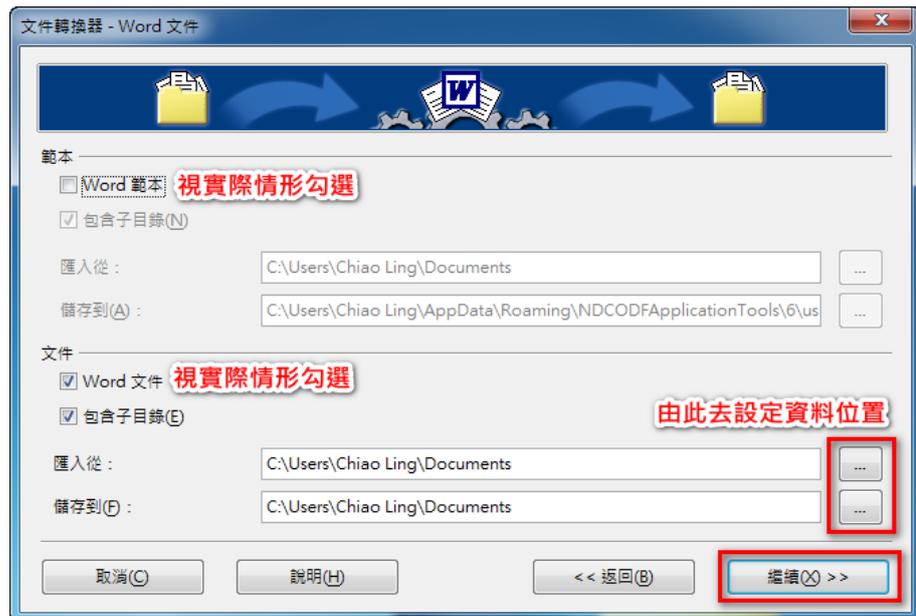
步驟 1：點選『檔案』→『精靈』→『文件轉換器』



步驟 2：勾選要轉換的檔案類型，並選按『繼續』



步驟 3：選擇文件『來源位置』及『儲存位置』，再選按『繼續』



步驟 4：檢查文件的路徑是否正確，再選按『繼續』

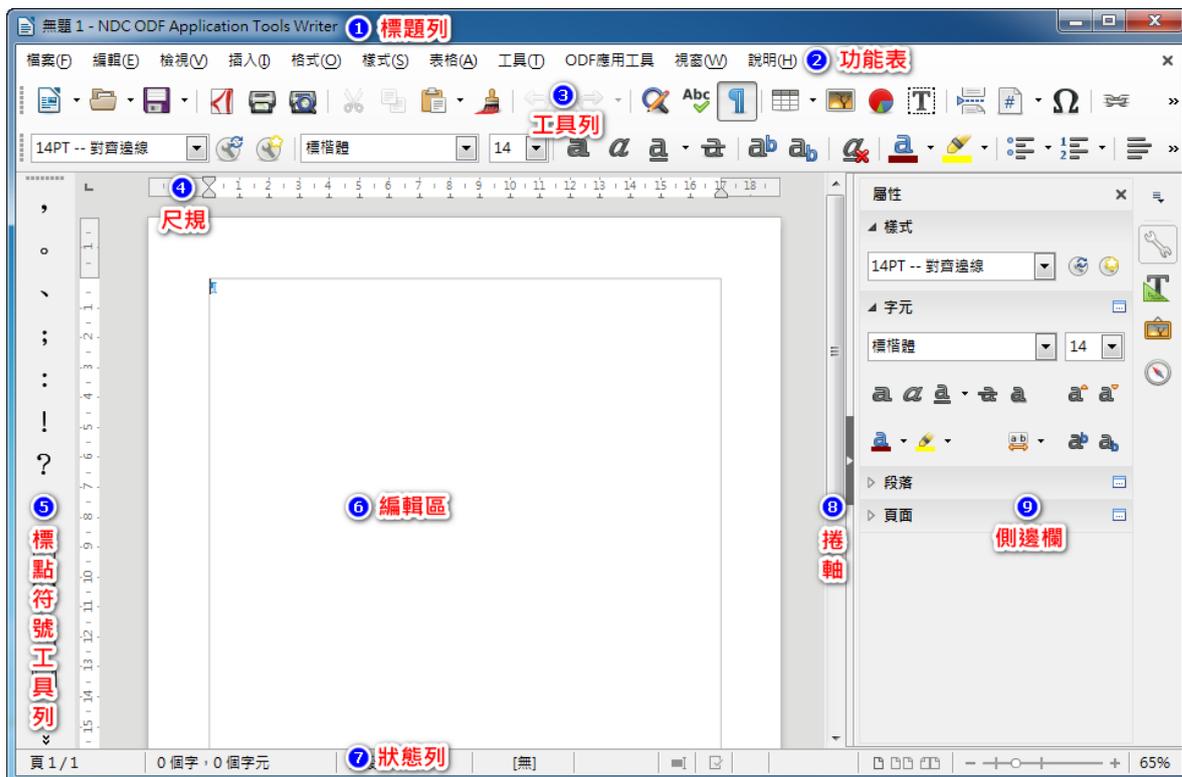


步驟 5：轉換完成後，選按『關閉』。



# 3.初探Writer文書

## 3.1.Writer介面



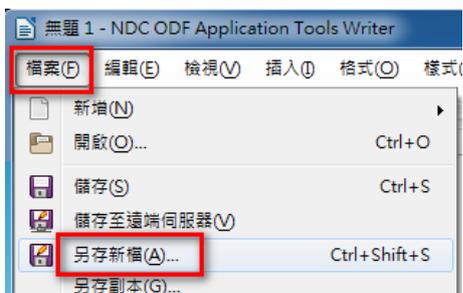
- ①.標題列：用來顯示目前的檔案名稱及軟體名稱。
- ②.功能表：用來顯示執行 Writer 文書編輯軟體的各項指令功能。
- ③.工具列：用來顯示可快速執行功能的指令圖示。
- ④.尺規：在文件編輯中，可以利用水平、垂直尺規，調整文件內容顯示的位置。例如：調整版面邊界、變更欄位寬度、設定資料顯示定位點等。
- ⑤.標點符號工具列：快速輸入各種常用的中文標點符號。
- ⑥.編輯區：文字資料輸入的區域範圍，也是文件主要的排版區域。
- ⑦.狀態列：用來顯示文件中的各項資訊，如：頁數、版面、顯示比例。
- ⑧.捲軸：用來瀏覽文件的內容。
- ⑨.側邊欄：顯示文件內容的各項設定進階項目，利用不同的瀏覽項目即可快速的設定及編排文件內容。

## 3.2.檔案管理

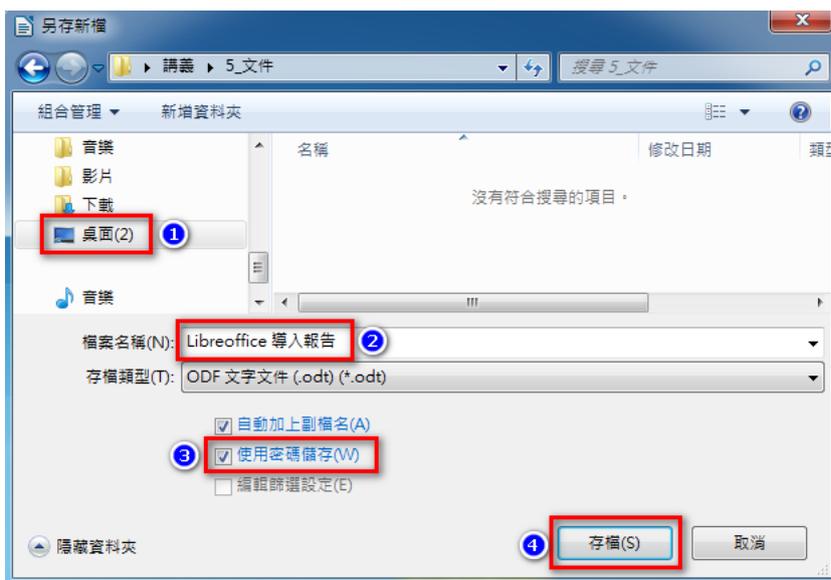
### ★加密文件

當文件的內容帶有機密，我們不希望任何人都可能隨意開啟瀏覽內容，此時我們可將文件用密碼鎖住，讓想要觀看內容的使用者，必須要透過輸入密碼的步驟才能開啟文件的內容，這種文件稱之為『加密文件』。

步驟 1：點選『檔案』功能表→『另存新檔』



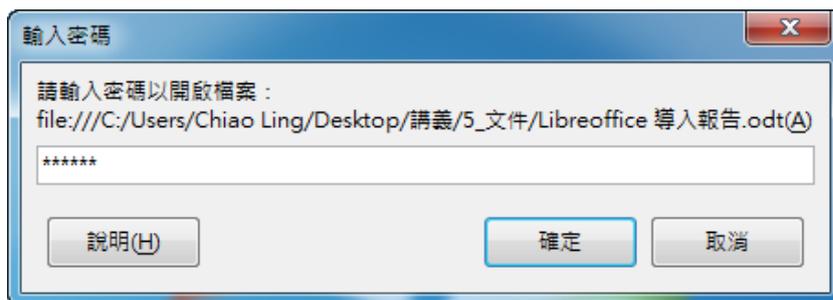
步驟 2：輸入『檔案名稱』，如：Libreoffice 導入報告→再勾選『使用密碼儲存』→按『存檔』。



步驟 3：在檔案加密密碼之處，設定『輸入密碼以開啟』及『確認密碼』，然後按『確定』。



步驟 4：設定完成後，當文件被開啟，系統即會要求輸入密碼。



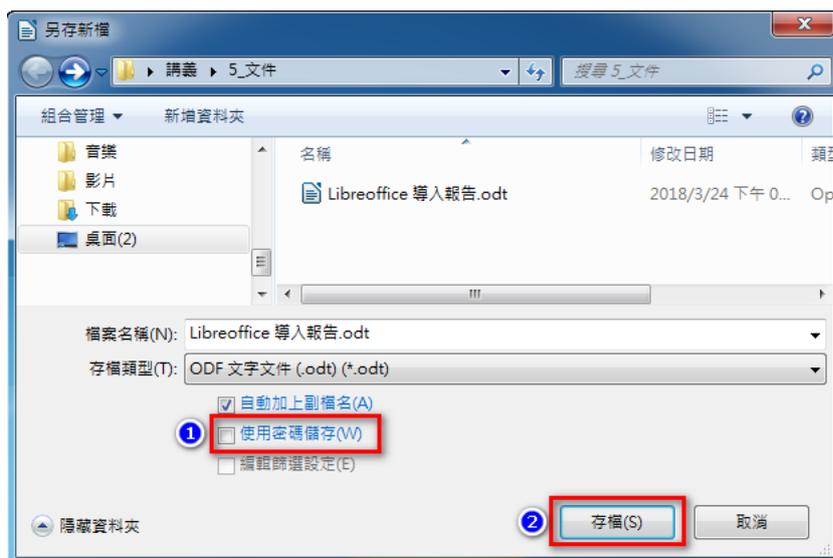
### ★取消加密設定

有時候文件用密碼鎖住，每次必須要透過輸入密碼的步驟才能開啟文件的內容，反而會造成使用上的困擾，此時我們可以取消密碼的設定，讓文件開啟的步驟更簡化。

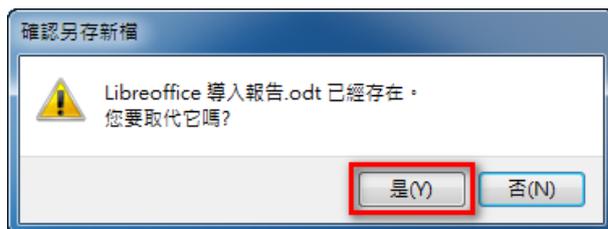
步驟 1：點選『檔案』功能表→『另存新檔』。



步驟 2：輸入『檔案名稱』，如：Libreoffice 導入報告→再取消勾選『使用密碼儲存』→按『存檔』。



步驟 3：選按『是』，取代舊有檔案。



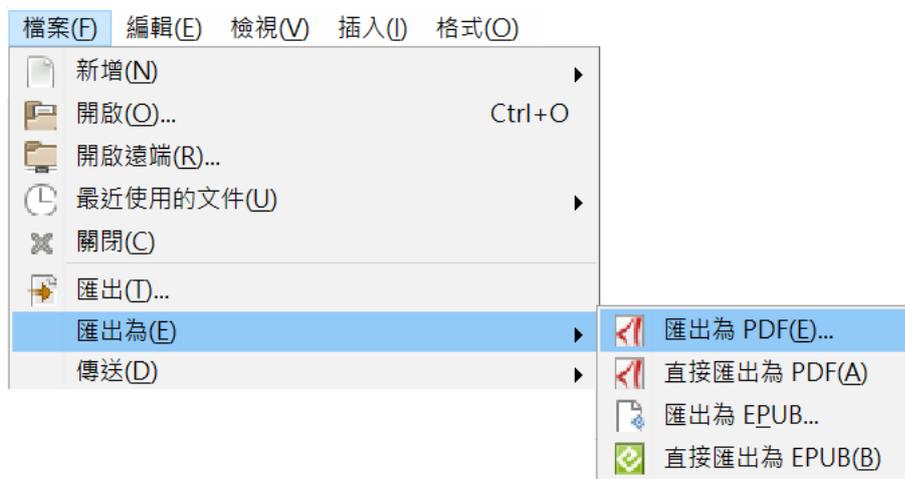
### ★匯出 PDF 文件

當文件的內容不希望被使用者修改，我們可以將文件轉換成 PDF 格式，讓它的內容只能閱讀而無法修改。

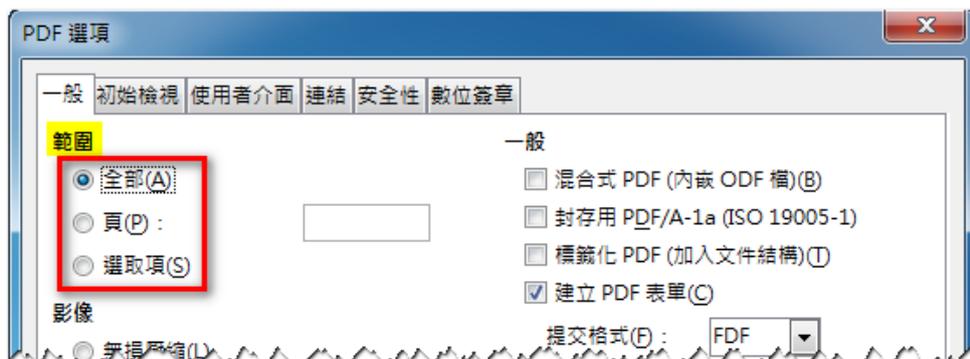
文件轉換成 PDF 的方式有二種，一個方式是透過 Writer 內建的功能來進行轉換，它操作的方式比較簡單，但文件若是直書時，數字的格式容易出錯；另一個方式是安裝 PDF Printer，透過列印的方式產生 PDF 文件，如此一來直書文件中的數字便不會出錯。

方法一：

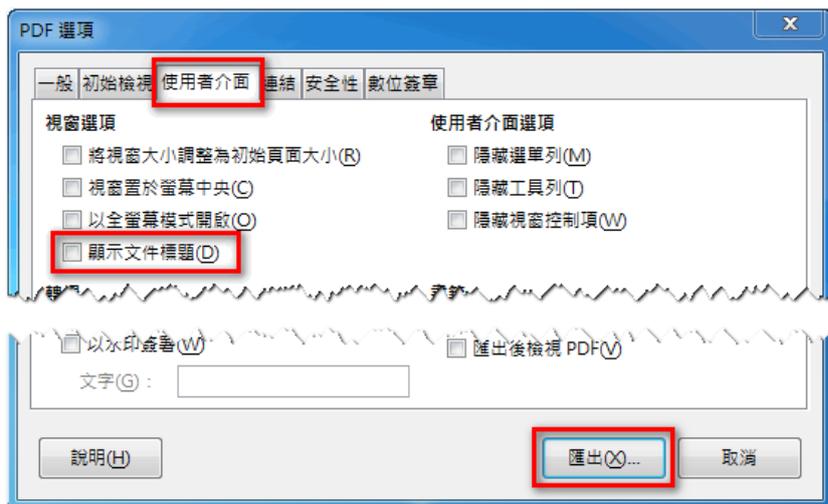
步驟 1：點選『檔案』功能表中的『匯出為』→『匯出為 PDF』



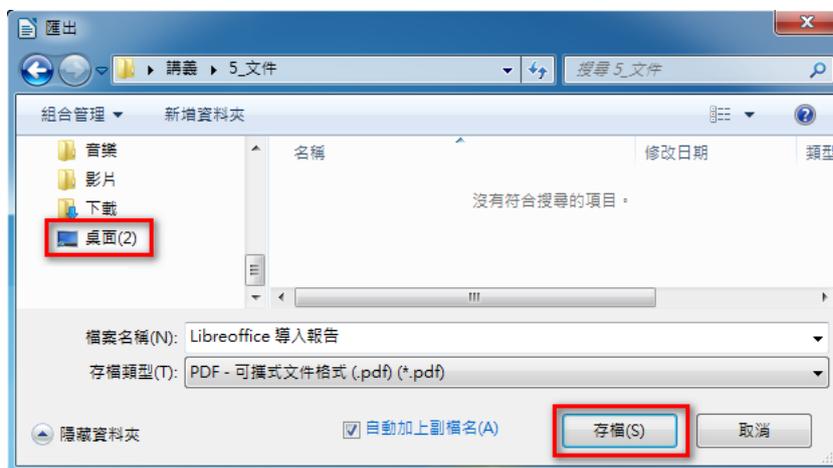
步驟 2：設定『範圍』，如：全部。



步驟 3：點選『使用者介面』→取消『顯示文件標題』→再按『匯出』



步驟 4：設定『儲存路徑』，如：桌面→再按『存檔』。

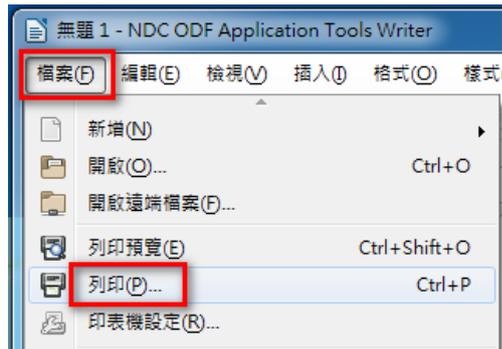


方法二：

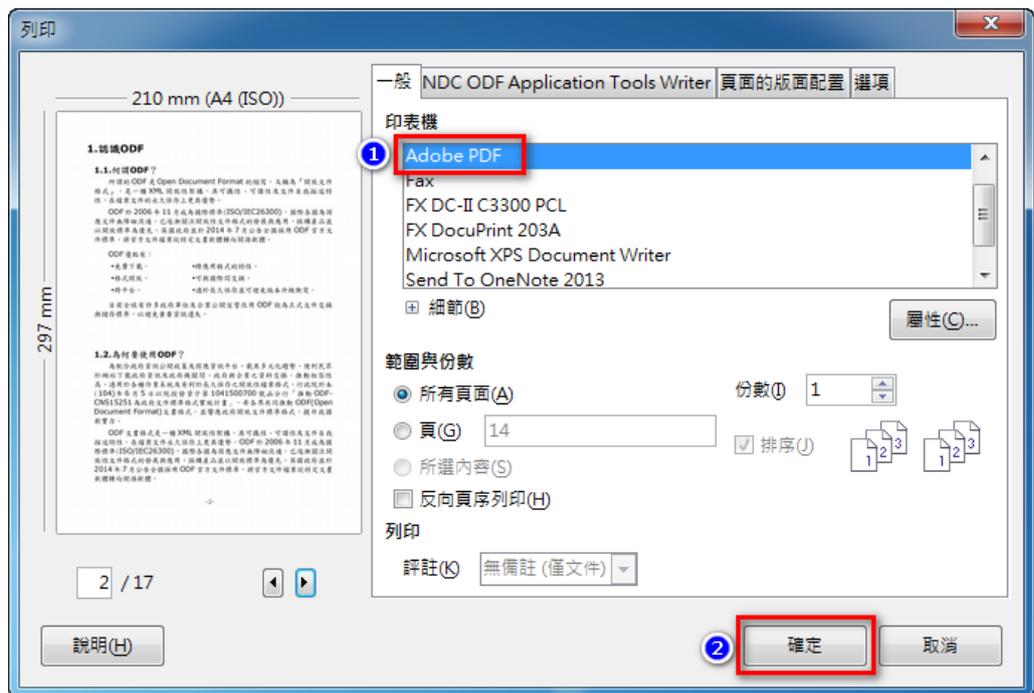
步驟 1：至 <https://get.adobe.com/tw/reader> 安裝『Adobe PDF 列表機』程式



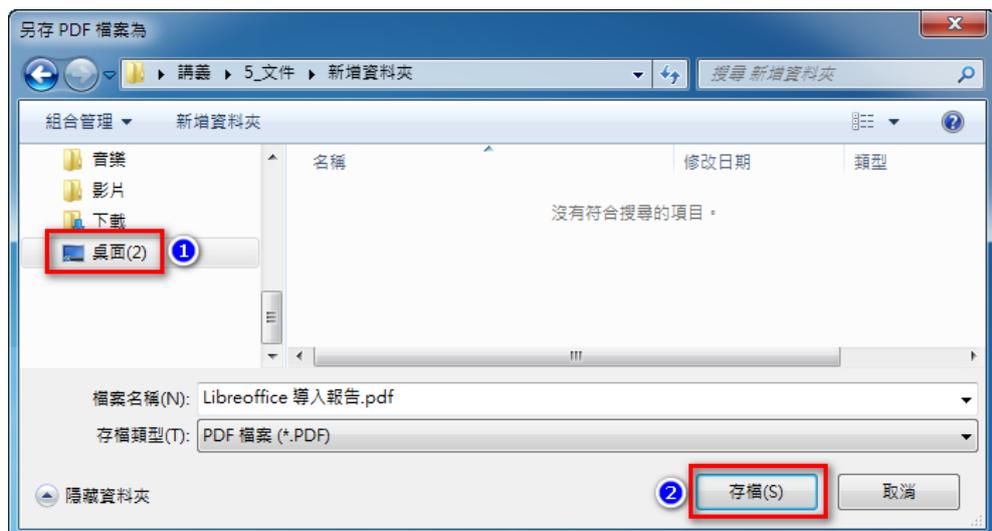
步驟 2：點選『檔案』功能表→『列印』



步驟 3：選擇『Adobe PDF』列表機→再按『確定』。



步驟 4：設定『儲存路徑』，如：桌面→再按『存檔』。



### 3.3.ODF應用工具

ODF 應用工具是「國家發展委員會-ODF 文件應用工具(NDC ODF Application Tools)」特有的功能。主要是針對公務機關常用的範本及提供使用者所需要的操作資源。重要的功能說明如下。

#### ★操作小幫手

在「NDC ODF Application Tools」軟體中，收錄了歷年來國發會辦理的教育訓練相關資源，如若遇到操作相關的問題，可以在「操作小幫手」中找尋相關的參考資源。

步驟1：在軟體中，點選「ODF應用工具」→「操作小幫手」。



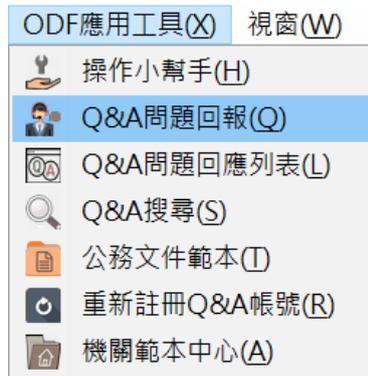
步驟2：點選所需要的文件，即可進入教學內容。



## ◎Q&A 問題回報

在「NDC ODF Application Tools」軟體中，「Q&A 問題回報」及「Q&A 問題回應列表」是一體的，在「Q&A 問題回報」中回報使用時遇到的問題，後續若要查詢回報的處理進度，即可在「Q&A 問題回應列表中」查看自己回報的問題處理的情形。

步驟1：在軟體中，點選「ODF應用工具」→「Q&A問題回報」。



步驟2：第一次登錄需要註冊。輸入「名稱(自訂):」→輸入「單位代碼」→點選「驗證查詢」→輸入「電子郵件」→再輸入「驗證圖形」→按「驗證」→最後按「送出」



國發會ODF文件應用工具 登入/註冊

操作小幫手 Q&A問題列表 Q&A問題回報 Q&A問題回應列表 關於本工具

主頁 / 登錄

名稱(自訂):  
Reika 1

單位代碼:  
國家發展委員會 2 驗證查詢 3

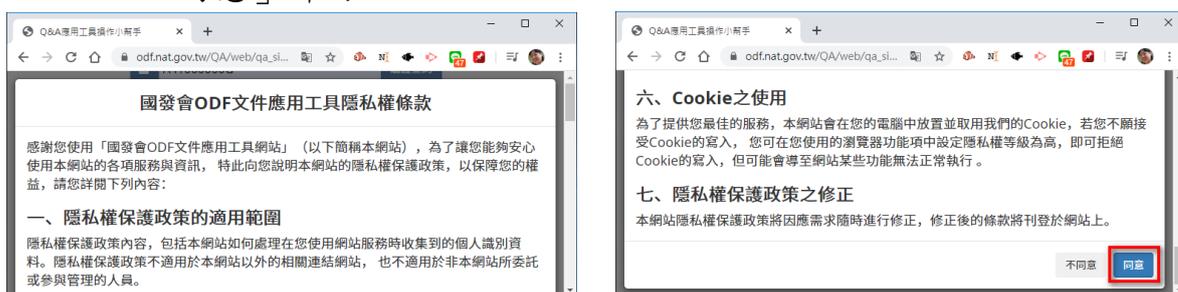
[成功] A4100000G

電子郵件:  
@gmail.com 4

驗證圖形: (不分大小寫) 換一個  
F 2 P k F2Pk 5 驗證 6

送出 7

步驟3：接下來會顯示「國發會ODF文件應用工具隱私權條款」，選按「同意」即可。



步驟4：在「問題分類」中選擇合適的類別→在「問題標題」中輸入「欲發問的問題關鍵字」→接下來在「問題描述」中輸入「欲詢問的問題內容」→而後再選擇「作業系統」及「應用工具版本」→接著再輸入「驗證圖形」，而後按「驗證」→最後再按「送出」。

**問題分類:**

國家發展委員會開放文件應用工具 ①  
Writer 文件應用相關

**問題標題:**

列印開會的桌牌 ②

**問題描述:**

敝單位常開會，在桌面上需要放置與會人員的桌牌。但每一次都要自己一個名字一個名字慢慢輸入，請問有更快的辦法 ③ 有試過合併列印，但另一個名字無法翻轉，所以做不出來。

**作業系統版本:** Windows 10 64 bit ④

**應用工具版本:** NDC ODF Application Tools 2.0.2 ④

**附檔:**  
選擇檔案 未選擇任何檔案

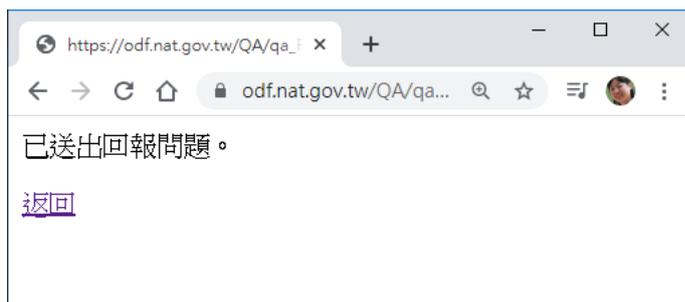
**驗證圖形:** (不分大小寫) 換一個

驗證成功

u g P x ugPx ⑤ ⑥ 驗證

送出 ⑦

完成之後，系統會跳出如下視窗，表示問題發問成功。



步驟5：若要查詢問題的處理進度，可點選網頁上的「Q&A問題回應列表」查詢。



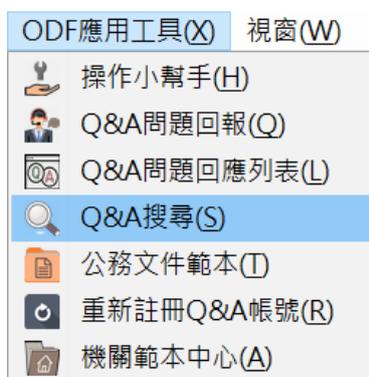
步驟6：若要查詢其他使用者詢問過的問題，可點選網頁上的「Q&A問題列表」。



## ◎Q&A 搜尋

在軟體使用時，若要遇到操作的問題，如不想直接發問，可先至「ODF應用工具」中的QA資料庫中搜尋，看看是否有使用者已詢問過。如果有，即可直接瀏覽解決的方式；如果沒有則可以在系統中發問。

步驟1：在軟體中，點選「ODF應用工具」→「Q&A搜尋」。



步驟2：點選所要瞭解的問題列表，即可進入教學內容。



### ◎機關範本中心

如若在預設的範本中，找不到所需要的範本，而機關單位內已有設計好的範本，我們可透過【機關範本中心】的功能，從所屬單位的伺服器中下載範本供使用者使用。

#### 《下載擴充套件包》

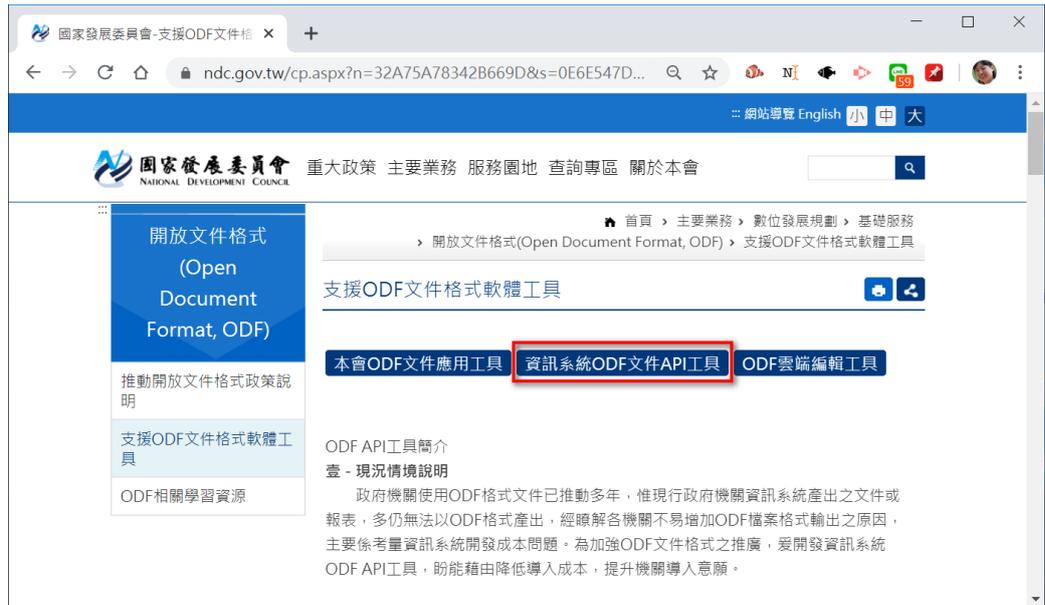
步驟1：開啟瀏覽器，於搜尋列中輸入「國發會ODF」，再選按「搜尋」。



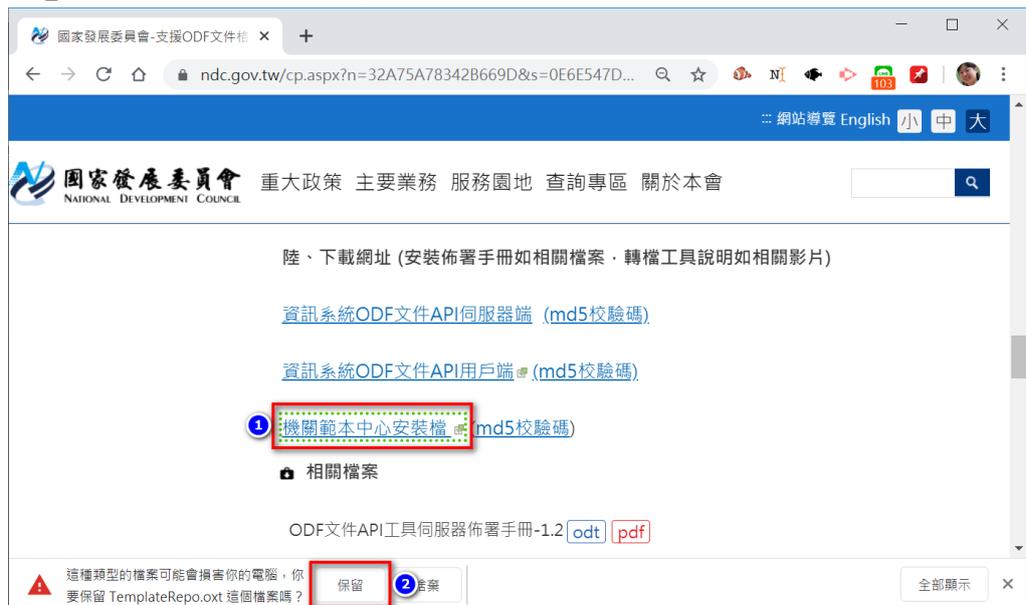
步驟2：點選「ODF文件應用工具-國家發展委員會」的連結，即可連線至行政院國家發展委員會ODF下載網站。



步驟3：在網站中點選「資訊系統ODF文件API工具」進入下載頁面。



步驟4：點選「機關範本中心安裝檔」下載擴充套件包→再點選「保留」，將資料下載至電腦中。



## 《掛載擴充套件包》

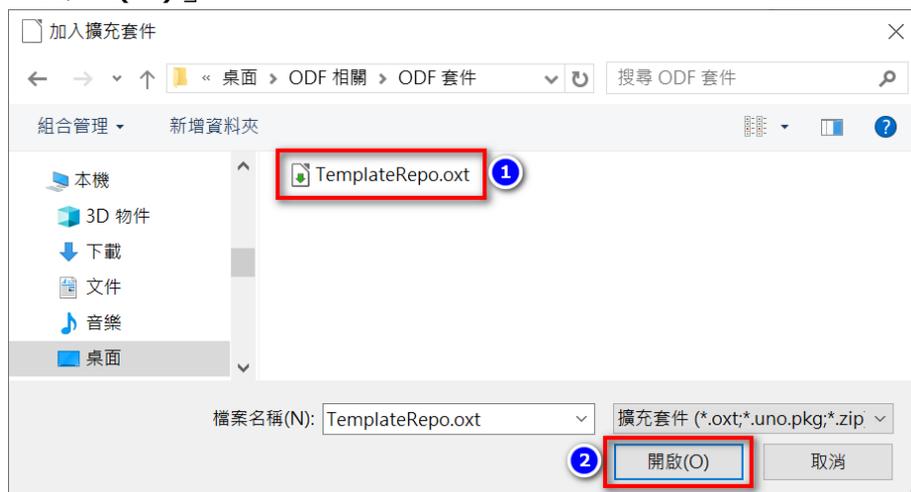
步驟1：在軟體中，點選「工具」→「擴充套件管理員」。



步驟2：點選「加入」。



步驟3：點選要加入的擴充套件，如：TemplateRepo.oxt → 再點選「開啟(O)」。



步驟4：點選「**向下捲動(S)**」的按鈕，瀏覽授權說明→再選按「**接受**」



步驟5：匯入資料後，點選「**關閉(C)**」離開設定。



步驟6：點選「**立刻重新啟動**」，重新啟動軟體讓設定值生效。



## 《安裝 JRE》

一般而言，若使用者的電腦中已有安裝最新版的 Java，安裝完擴充套件後，即可重新啟動 NDC ODF Application Tools；但是若沒有安裝最新版的 Java，在重新啟動 NDC ODF Application Tools 時，就會被要求安裝 JRE。

步驟1：開啟瀏覽器，至 Java 下載頁面 [https://java.com/zh\\_TW/download/](https://java.com/zh_TW/download/)，按下「免費Java下載」。

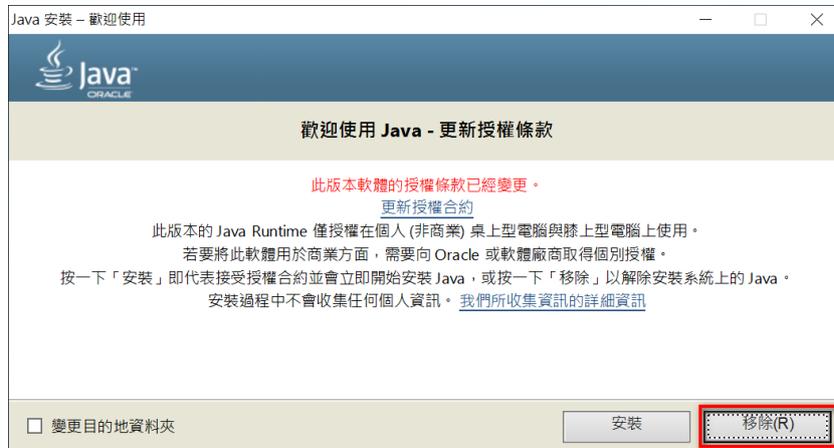


步驟2：在閱讀完授權相關說明後，按下「同意並開始免費下載」，即可下載最新版的Java安裝程式。

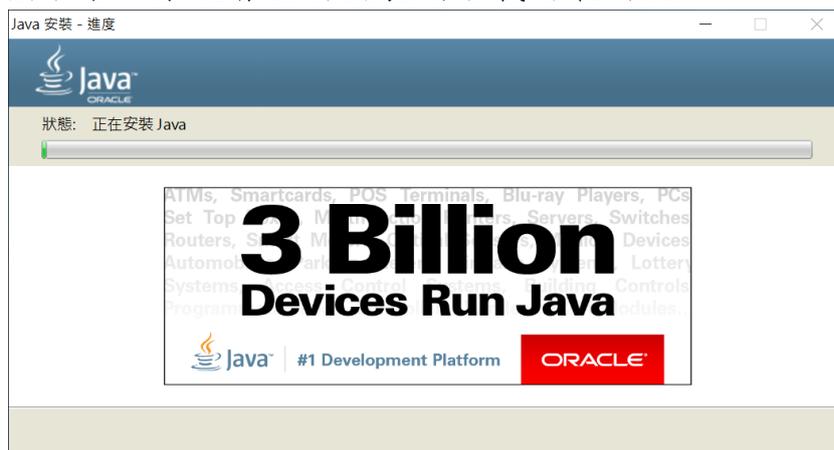


步驟3：在「」圖示上，快點滑鼠左鍵二下進行安裝。安裝前，

系統會進行偵測，如有舊版的Java，要先按「移除」。



步驟4：接下來，系統會自動安裝剛下載的最新版Java。



步驟5：安裝過程中，若還有舊的資料，即可按「解除安裝」，否則該步驟會跳過。



步驟6：接下來，選按「下一步」。

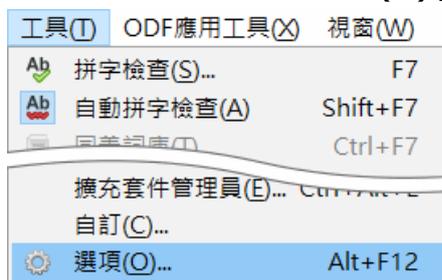


步驟7：安裝完成後，選按「關閉」，然後重新啟動 NDC ODF Application Tools。

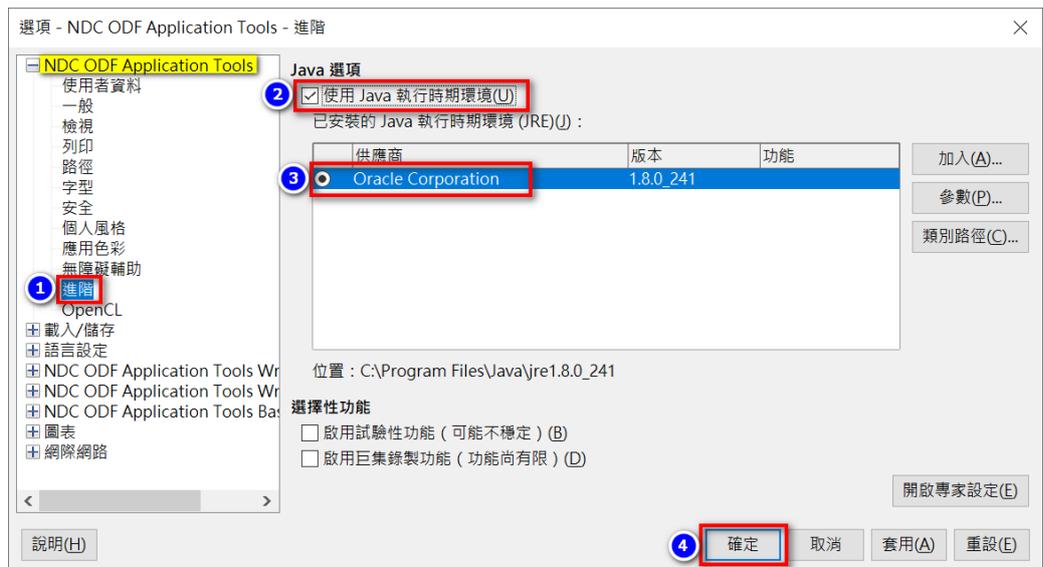


### 《啟用 JRE》

步驟1：在軟體中，點選「工具(T)」→「選項」。

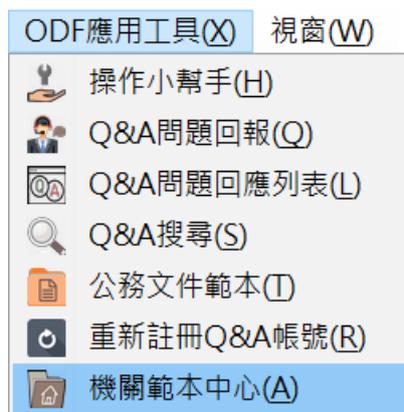


步驟2：點選【NDC ODF Application Tools】項下的「進階」→勾選「 使用 Java 執行時期環境」→再點選「 Oracle Corporation」→最後選按「確定」並重新啟動 NDC ODF Application Tools 即可。

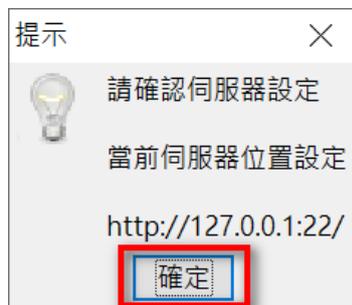


## 《同步機關範本》

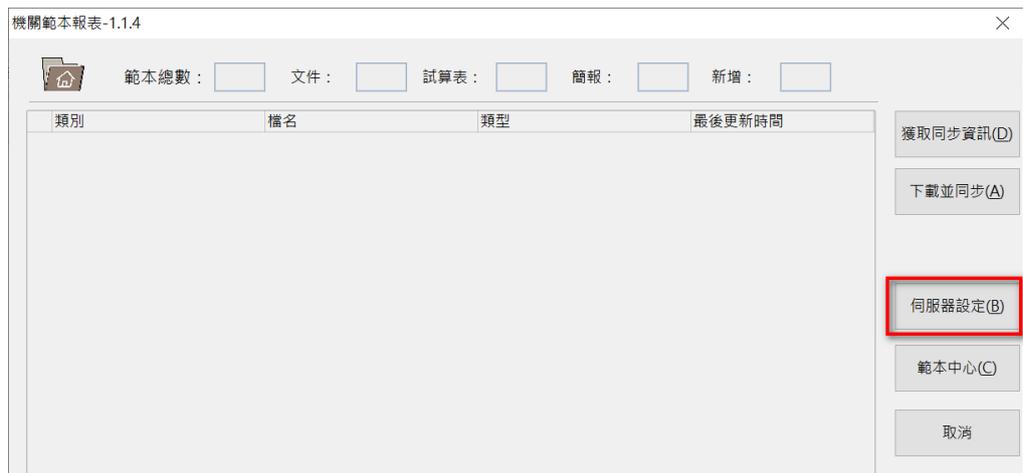
步驟1：在軟體中，點選「ODF應用工具」→「機關範本中心」。



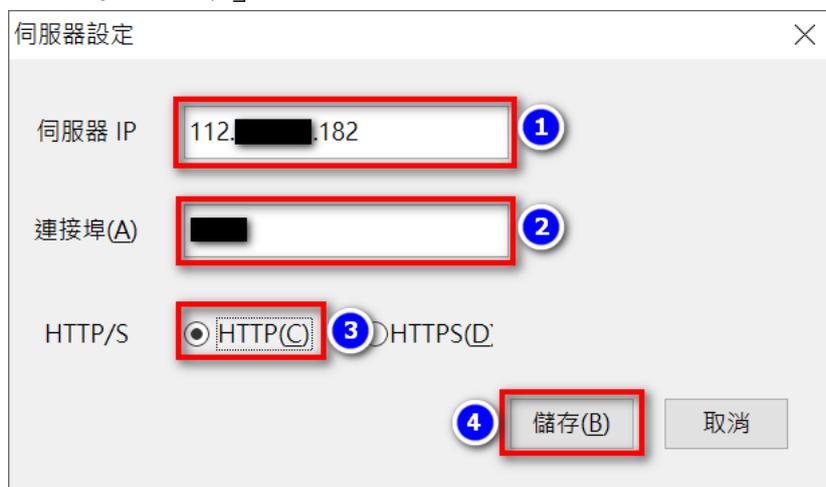
步驟2：系統會請使用者確認伺服器連線，選按「確定」即可。



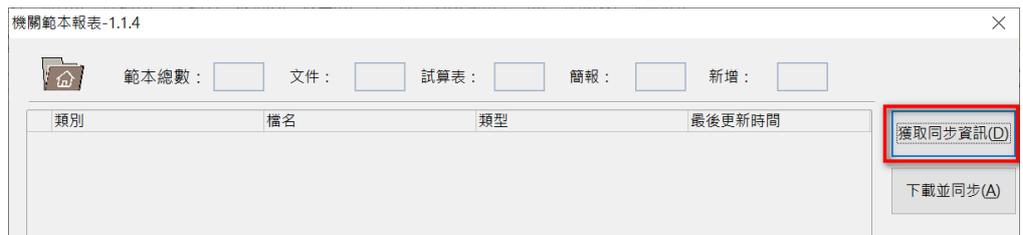
步驟3：點選「伺服器設定」，設定伺服器連線。(註：所屬機關內必須要建置伺服器，否則沒有作用)。



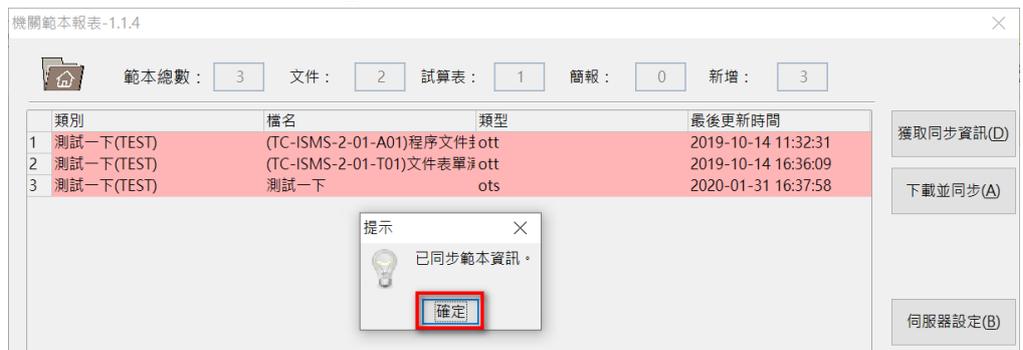
步驟4：輸入「伺服器IP」→輸入「連接埠」→選擇「HTTP/S」類別→再點選「儲存」。



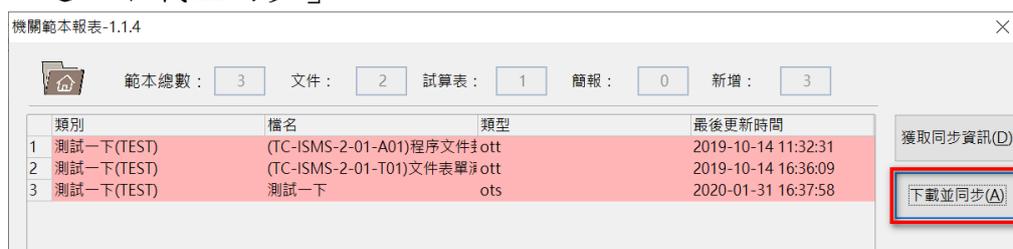
步驟5：回到設定視窗，再點選「獲取同步資訊」。



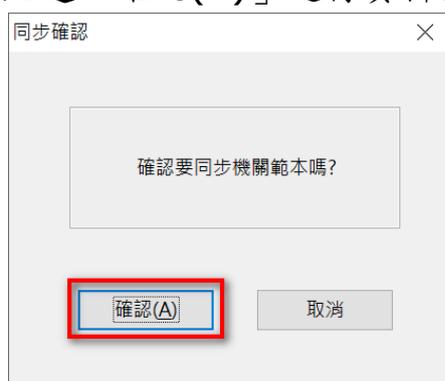
步驟6：同步後，點選「確定」回到設定視窗。



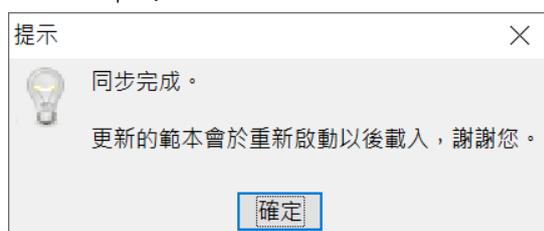
步驟7：點選「下載並同步」。



步驟8：點選「確認(A)」進行資料同步。

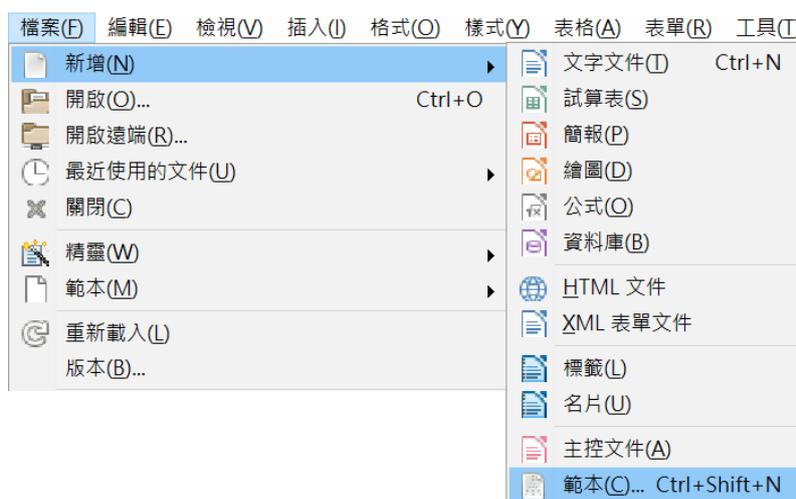


步驟9：完成同步後，點選「確定」，重新啟動NDC ODF Application Tools即可。

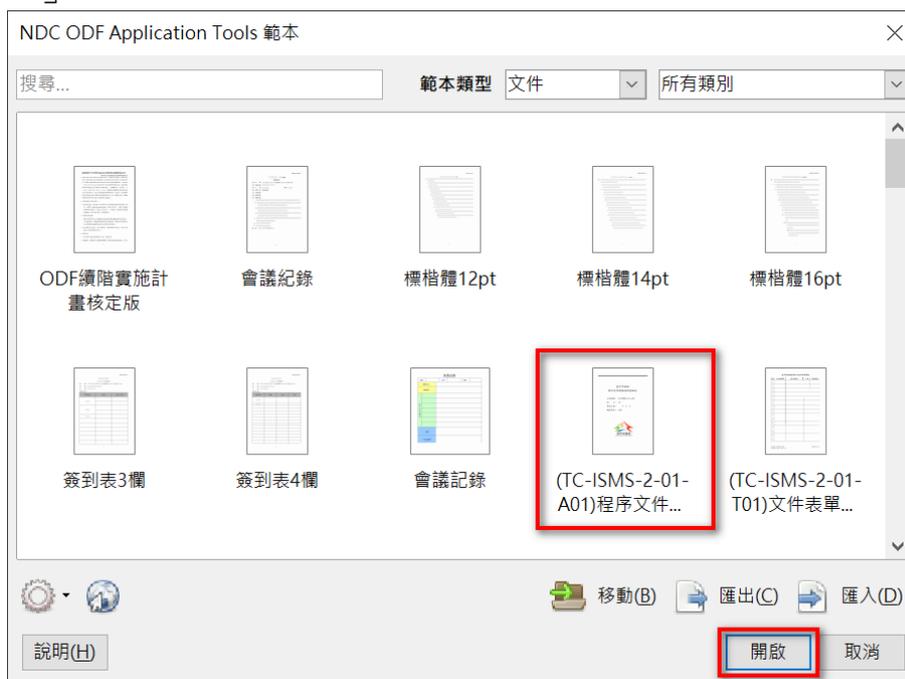


## 《開啟機關範本》

步驟1：點選「檔案」功能表中的「新增」→再點選「範本」。



步驟2：點選所需要的範本，如：台中市政府程序文件 → 再按「開啟」。



完成之後，即可在編輯區中看到所開啟的範本文件。



## 4. 熟悉文書進階應用與排版

熟悉了 Writer 軟體的基礎設定與操作之後，接下來就是文件內容的排版與各項細節處理。在這個單元中，我們要介紹頁首及頁的設定、頁碼的應用、目錄製作、表格及圖文編輯、還有各項列印，讓您快速瞭解文件進階應用技巧。

### 4.1. 頁碼的設定

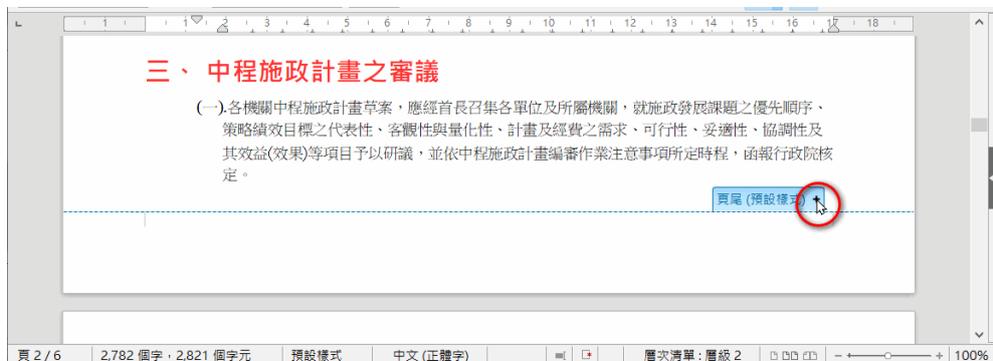
頁首與頁尾雖說都是文件的一部分，但「頁首」通常出現在頁面的上方且位於上邊界之外；「頁尾」則出現在頁面下方且位於下邊界之外。典型的情況，頁首一般是顯示文件的標題或章節名稱，而頁尾則是顯示文件的頁碼及總頁數。

頁首與頁尾不一定只能在文件的第一頁設定，只要在文件中任何一頁設定完成後，每個頁面相同的位置皆會有相同設定，但依據使用者的需求，其實頁首與頁尾還是有多種不同變化，且遇到會變動的數值資料，如：頁碼、日期，必須採用「功能變數」進行設定，才能確保正確性。

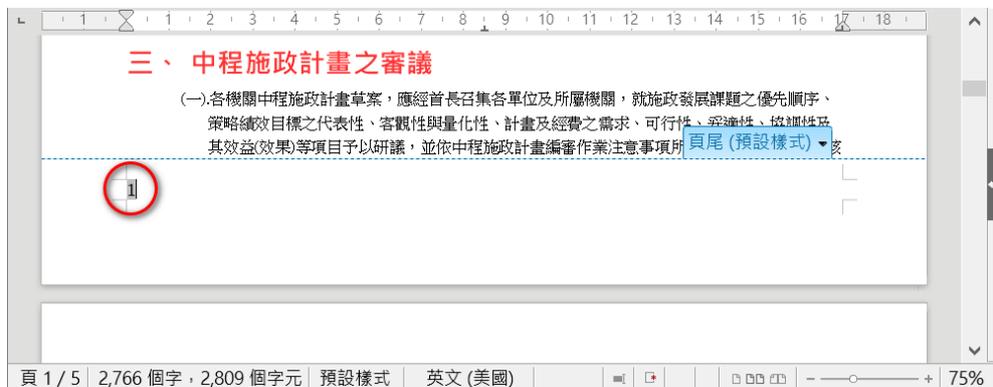
#### ★全部相同

一般若沒有特別的設定，在頁首或頁尾加入資料時，文件的每一頁在相同的位置皆會出現相同的資訊。

步驟 1：點選「下邊界」→選按「頁尾(預設樣式)」標籤中的「+」。



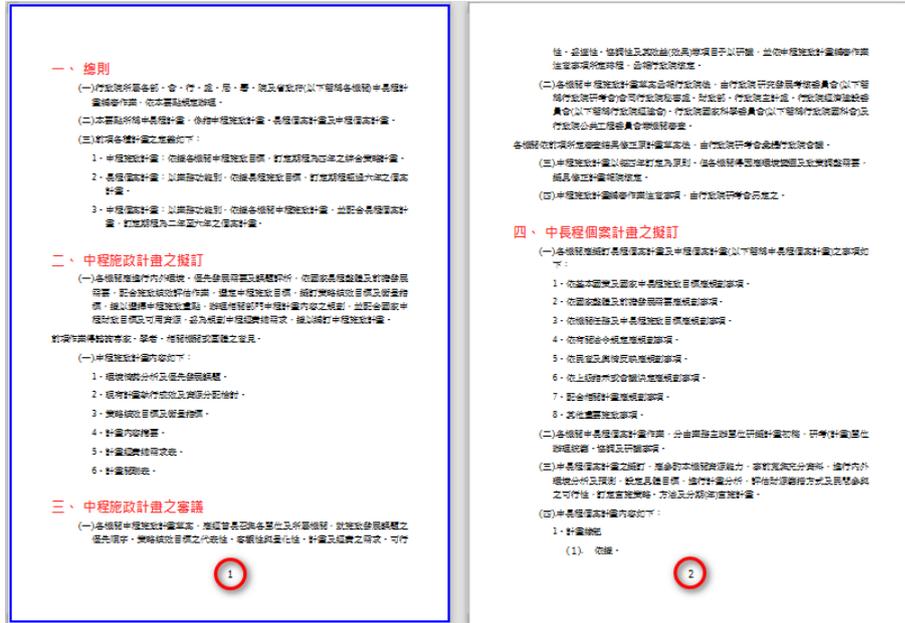
步驟 2：點選「插入(I)」功能表中的「頁碼(P)」。



步驟 3：選按工具列上的「☰」，使頁碼置中對齊。



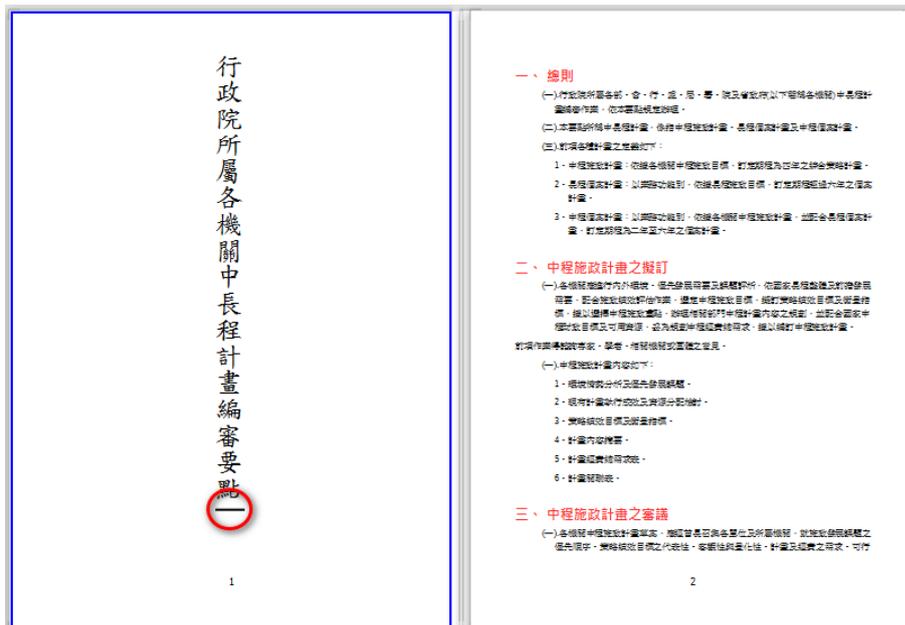
完成設定後，文件每一頁下方頁碼的位置即會放在中央，皆出現不同的數字。



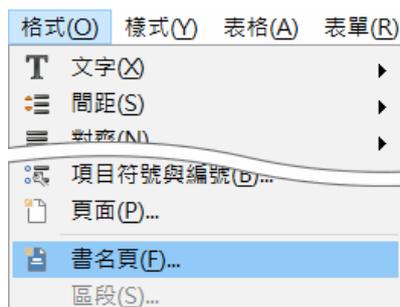
### ★第一頁不同

文件中若有封面頁或是目錄頁，一般是不會顯示頁碼的！

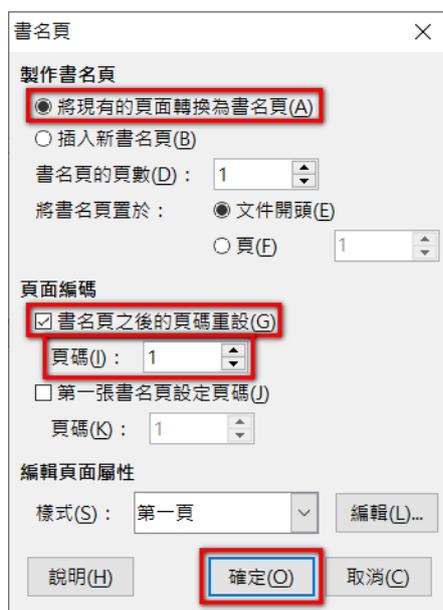
步驟 1：將「文字插入點」放置於「封面頁」或「目錄頁」。



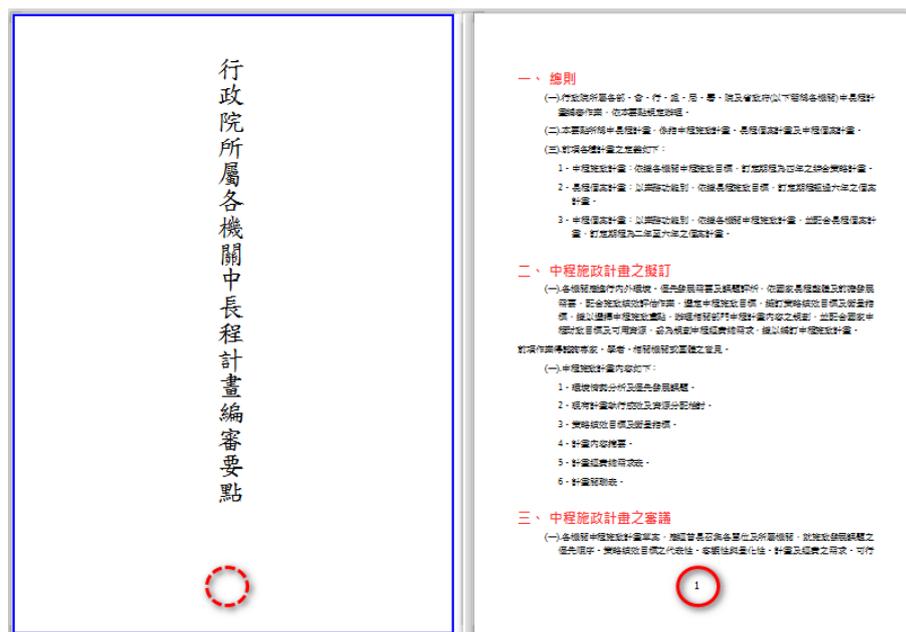
步驟 2：點選「格式(O)」→「書名頁(M)」



步驟 3：設定「將現有的頁面轉換為書名頁(A)」→勾選「在書名頁後頁碼重設(F)」→設定頁碼(G)為「1」→「確定」。



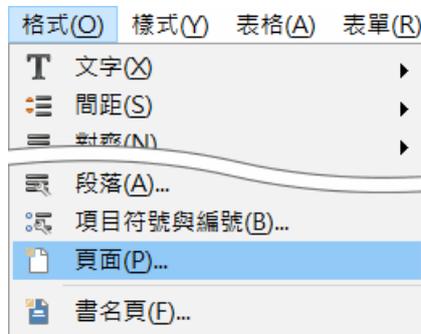
完成設定之後，封面頁或目錄頁的頁碼即會刪除，而下一頁的頁碼也會從「1」開始編號。



## ★左右頁不同

頁首與頁尾「奇數偶數頁面不同」的設定，也稱為「左右頁不同」，常用於裝訂成冊的文件中。左頁和右頁的頁首及頁尾內容是可以分開獨立設定的。

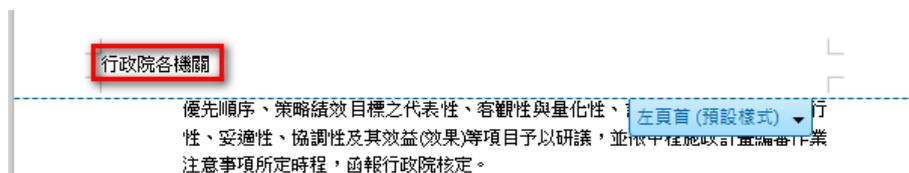
步驟 1：點選「格式(O)」→「頁面(P)」



步驟 2：選按「頁首」標籤→勾選「顯示頁首(D)」→取消勾選「內容左右相同(C)」→「確定」。



步驟 3：在「左頁首」輸入所需要的文字，如：「行政院各機關」。



步驟 4：在「右頁首」輸入所需要的文字，如：「中長程計畫編審要點」。

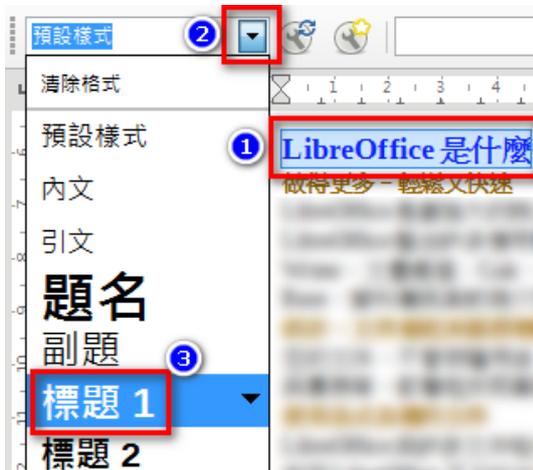


完成設定之後，文件的左頁和右頁的「頁首」即可顯示不同的資訊內容，且可依需求設定對齊方式。

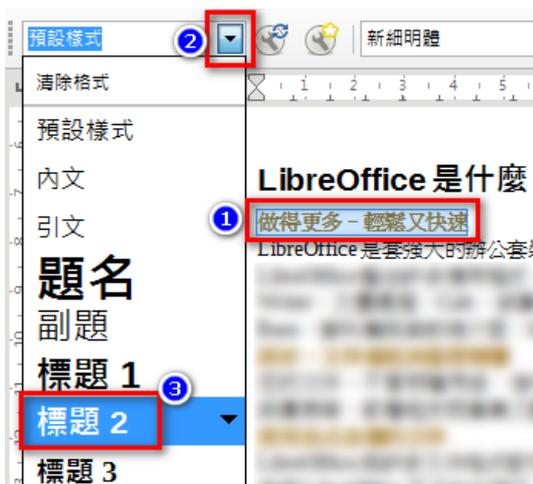
## 4.2. 製作目錄

一份正式的文件撰寫完成之後，我們常需要編列目錄，便於讀者瞭解文件的內容和標題摘要。本單元透過簡單的設定，快速地製作文件的目錄，幫助使用者可輕易閱讀資料內容。

步驟 1：選取欲設定為目錄的標題文字，設定格式為『標題 1』。

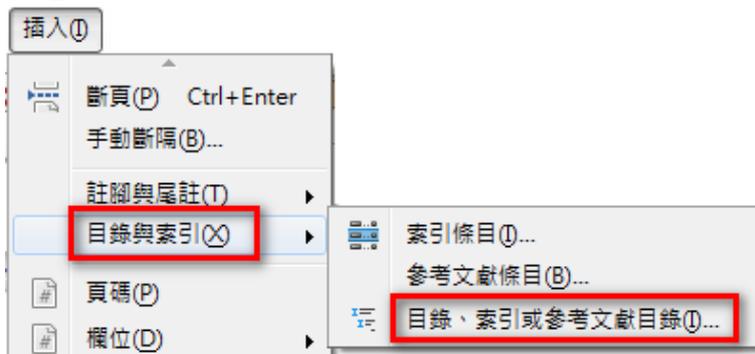


步驟 2：選取欲設定為目錄的次標題文字，設定格式為『標題 2』。

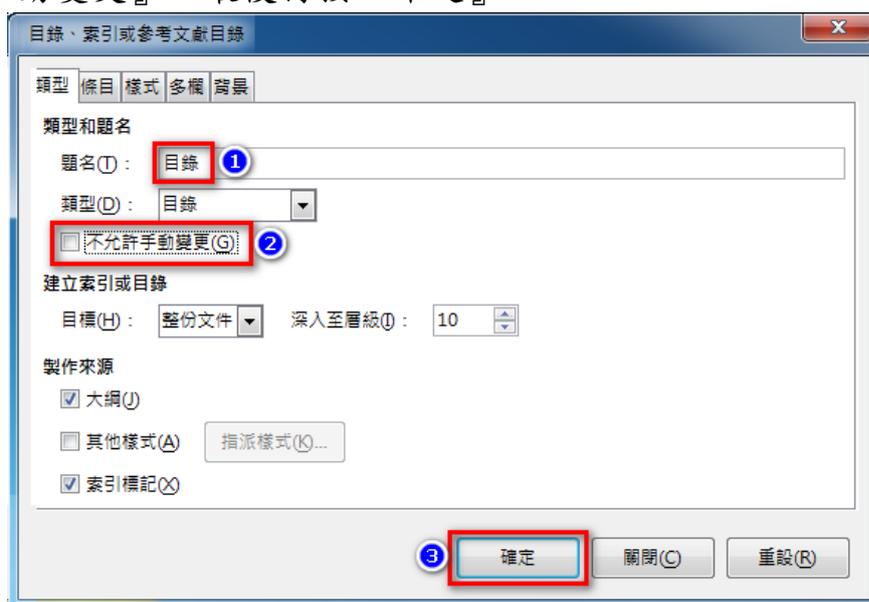


以此類推，完成所有目錄標題文字的設定。

步驟 3：點選『插入』→『目錄與索引』→『目錄、索引或參考文獻目錄』



步驟 4：在題名處輸入所需的標題，如：目錄→取消勾選『不允許手動變更』→最後再按『確定』

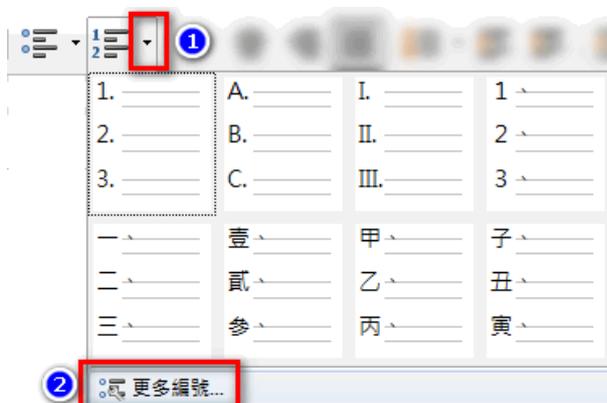


完成之後，即可看到設定的結果。

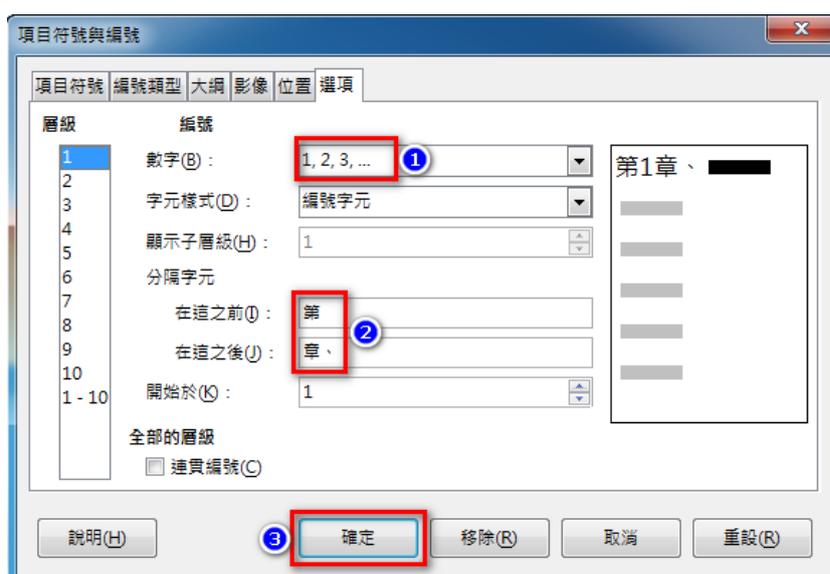


目錄完成之後，預設並沒有章節的編號，若是要加入章節的編號，可以透過如下的設定來完成。

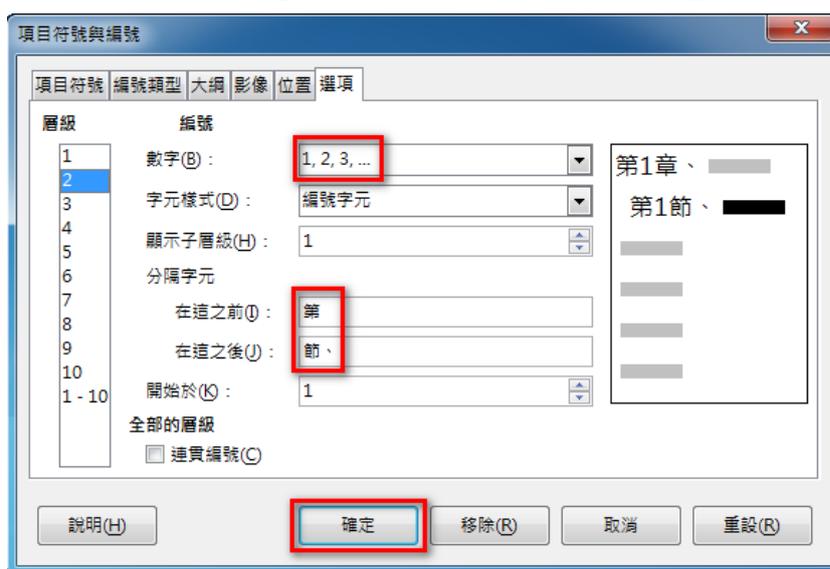
步驟 1：將欲加上編號的文字選取，接下來點選工具列『』→選按『更多編號』。



步驟 2：點選『選項』，在層級 1 設定數字，如：1,2,3...→接下來在這之前：輸入『第』→在這之後輸入『章、』→再按『確定』。



步驟 3：點選『選項』，在層級 2 設定數字，如：1,2,3...→接下來在這之前：輸入『第』→在這之後輸入『節、』→再按『確定』。



完成之後，即可看到設定的結果。

目錄	
第 1 章、LibreOffice 是什麼.....	1
第 1 節、做得更多 - 輕鬆又快速.....	1
第 2 節、終於，文件看起來都那麼優.....	1
第 3 節、使用各式各樣的文件.....	1
第 2 章、新功能.....	2
第 1 節、更好的檔案格式支援.....	2
第 2 節、MacOSX 上已可採用原生外觀.....	2
第 3 節、Impress-現在支援 3D 模型.....	2

## ★圖表目錄

一份文件中，如果有使用到圖片或表格，為使在閱讀上能相對應，我們也可以為其加上標號，並將它製作成目錄。圖片目錄或是表格目錄的製作方式是一樣的，只是一個用於圖片物件，一個則是用於表格物件中。

步驟1：選取欲設定的圖片。



步驟2：點選『插入』→『標籤』



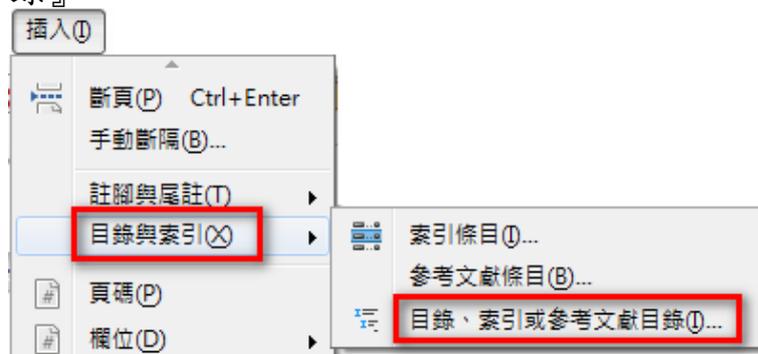
步驟3：設定類別為『插圖』→編號為『阿拉伯數字(123)』→位置放置於『下方』→最後選按『確定』



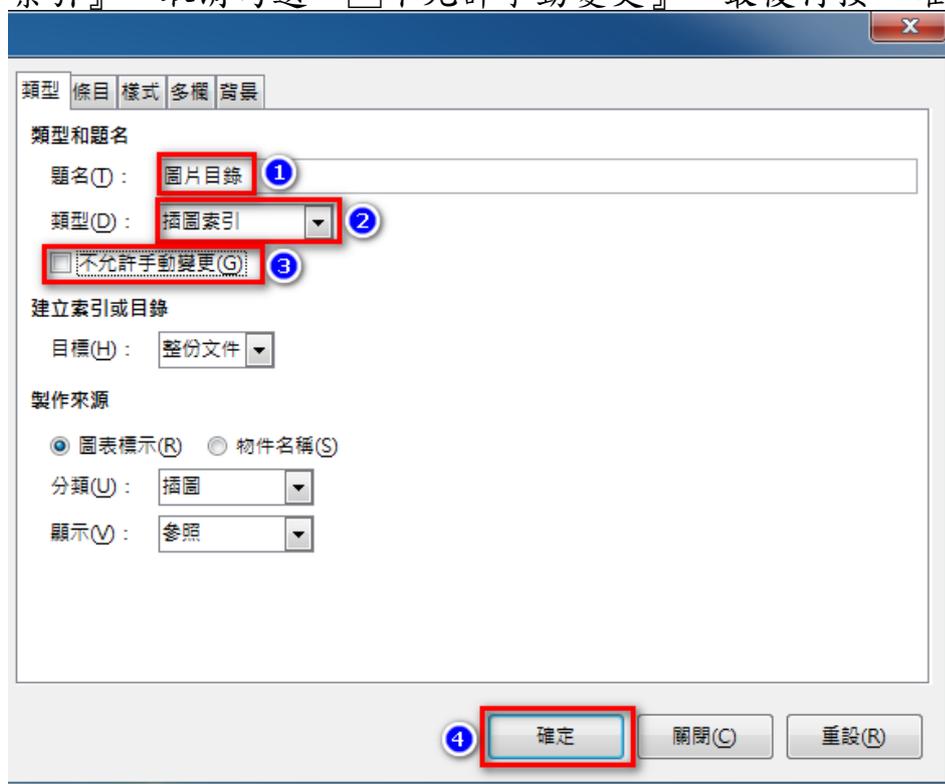
步驟4：回到編輯區後，在標號後方輸入所需要的圖片標題。

以此類推，完成所有圖片的標號設定。

步驟5：點選『插入』→『目錄與索引』→『目錄、索引或參考文獻目錄』



步驟6：在題名處輸入所需的標題，如：圖片目錄→設定類型為『插圖索引』→取消勾選『不允許手動變更』→最後再按『確定』



步驟7：完成之後，即可看到設定的結果。

圖片目錄	
插圖 1：Writer Logo.....	2
插圖 2：Calc Logo.....	3
插圖 3：Impress Logo.....	4
插圖 4：Draw Logo.....	4
插圖 5：Math Logo.....	5
插圖 6：Base Logo.....	5

表格目錄的製作方式如下：

步驟1：將游標放置於欲設定的表格中。

元件	說明
 <b>Writer</b>	一款與 <b>Microsoft Word</b> 或 <b>WordPerfect</b> 有著類似功能和檔案支援的文書處理器。它包含大量所見即所得的文書處理能力，但也可作為一個基本的文字編輯器來使用 [5]。
 <b>Calc</b>	一款電子試算表程式，類似於 <b>Microsoft Excel</b> 或 <b>Lotus 1-2-3</b> 。它包含大量特有的特性，包括一個基於用戶可用的資訊來自動定義圖示系列的系統。 [5][7]。

步驟2：點選『插入』→『標籤』



步驟3：設定類別為『插圖』→編號為『阿拉伯數字(123)』→位置放置於『上方』→最後選按『確定』



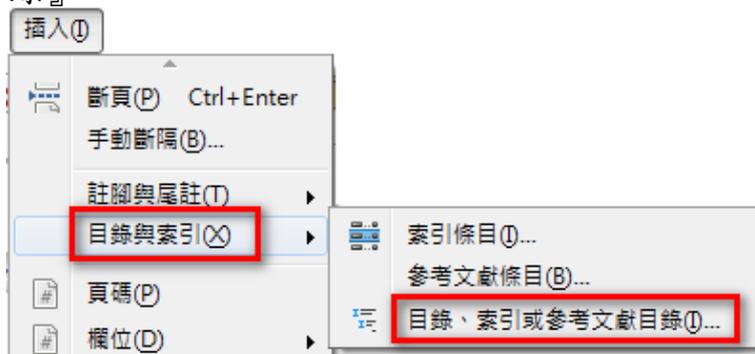
步驟4：在標號後方輸入所需要的表格標題。

表格 1：Libreoffice 各軟體說明

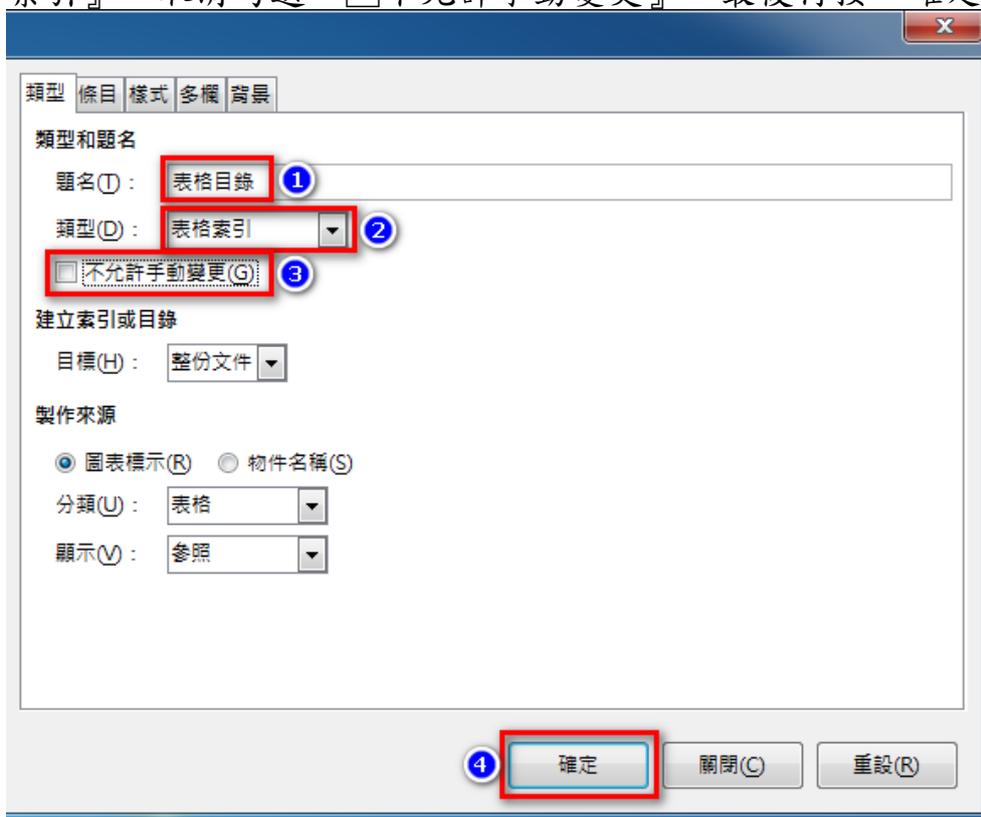
元件	說明
 <b>Writer</b>	一款與 Microsoft Word 或 WordPerfect 有著類似功能和檔案支援的文書處理器。它包含大量所見即所得的文書處理能力，但也可作為一個基本的文字編輯器來使用 [5]。
 <b>Calc</b>	一款電子試算表程式，類似於 Microsoft Excel 或 Lotus 1-2-3。它包含大量特有的特性，包括一個基於用戶可用的資訊來自動定義圖示系列的系統。 [5][7]。

以此類推，完成所有表格的標號設定。

步驟5：點選『插入』→『目錄與索引』→『目錄、索引或參考文獻目錄』



步驟6：在題名處輸入所需的標題，如：表格目錄→設定類型為『插圖索引』→取消勾選『不允許手動變更』→最後再按『確定』



步驟7：完成之後，即可看到設定的結果。

### 表格目錄

表格 1：Libreoffice 各軟體說明.....	2
表格 2：新功能說明.....	3

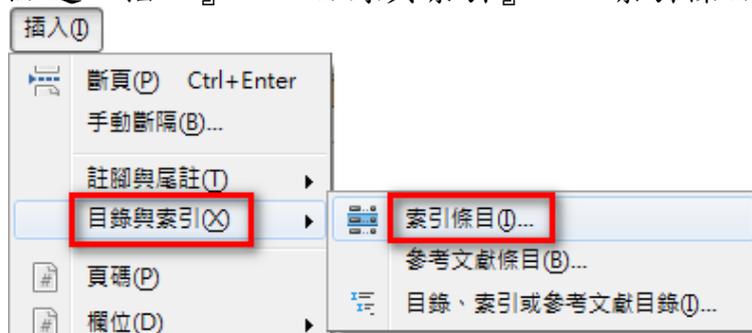
## ★索引目錄

索引目錄是指使用者在文件中將關鍵字或專有名詞等字句做標記，而後再將整份文件中的這些清單按順序排列成一覽表，以協助讀者快速得到想要的資料所在的頁面位置。

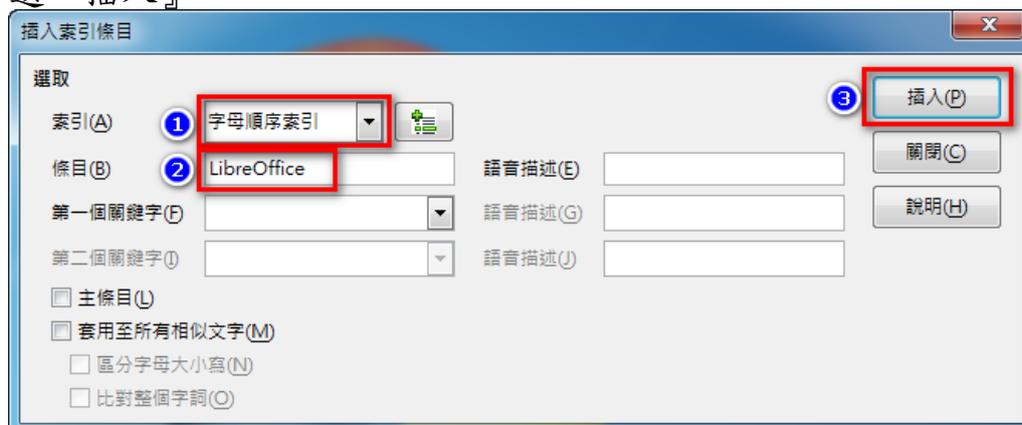
步驟1：選取欲設定為目錄的文字。

**做得更多 - 輕鬆又快速**  
LibreOffice 是一套強大的辦公套裝軟體；清晰的介面、強大的工具，讓您發揮創意並提昇產力。 LibreOffice 整合許多應用程式，使其成為當今市場上最強大的自由與開源辦公軟體，包括： Writer，文書處理； Calc，試算表計算； Impress，簡報製作； Draw，繪圖與流程圖表； Base，資料庫與其前端介面； Math，數學編輯等。

步驟2：點選『插入』→『目錄與索引』→『索引條目』



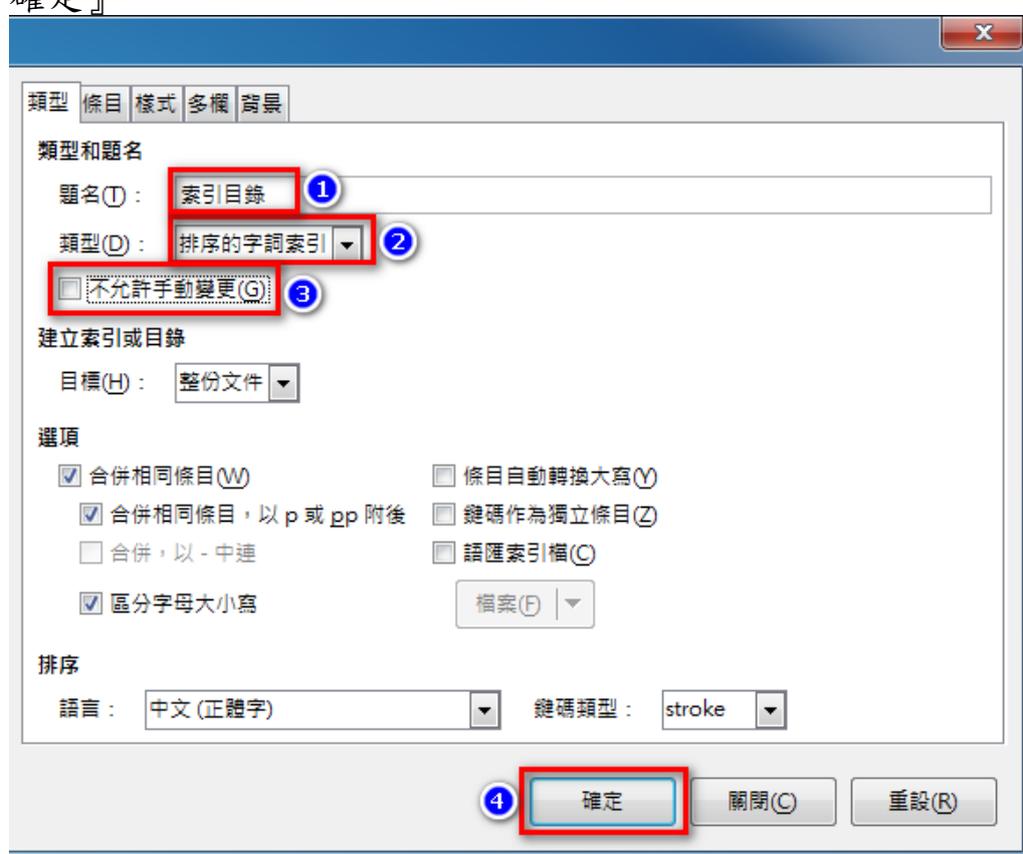
步驟3：設定索引為『字母順序索引』→設定條目(和選取文字相同)→點選『插入』



以此類推，完成所有文字的設定。

步驟4：點選『插入』→『目錄與索引』→『目錄、索引或參考文獻目錄』

步驟5：在題名處輸入所需的標題，如：索引目錄→設定類型為『排序的字詞索引』→取消勾選『不允許手動變更』→最後再按『確定』



步驟6：完成之後，即可看到設定的結果。

<b>索引目錄</b>	
LibreOffice.....	2
ODF.....	3
OOXML.....	3
OpenDocument.....	5

## ★交叉參照

交叉參照，分為兩個部分，一個做為參照的項目（目標），另一個部分是插入參照引用（文件文字）。

一般而言，文件中若有交叉參照至其他部分內容時，大多是直接以文字撰寫參考內容，如：請參見表格 1：滿意度調查表。當你改寫一個標題、添加或刪除數據，或重組主題，就必需回到參考文件上更改參考內容，因此在資料更新上就會顯得很繁雜。

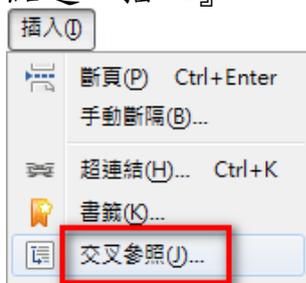
此時如果使用交叉參照的方式來建立文件，當替換任何類型的交叉參照，所有參照將自動更新以顯示目前的文字或頁。

步驟1：將游標放置於欲設定交叉參照的位置。

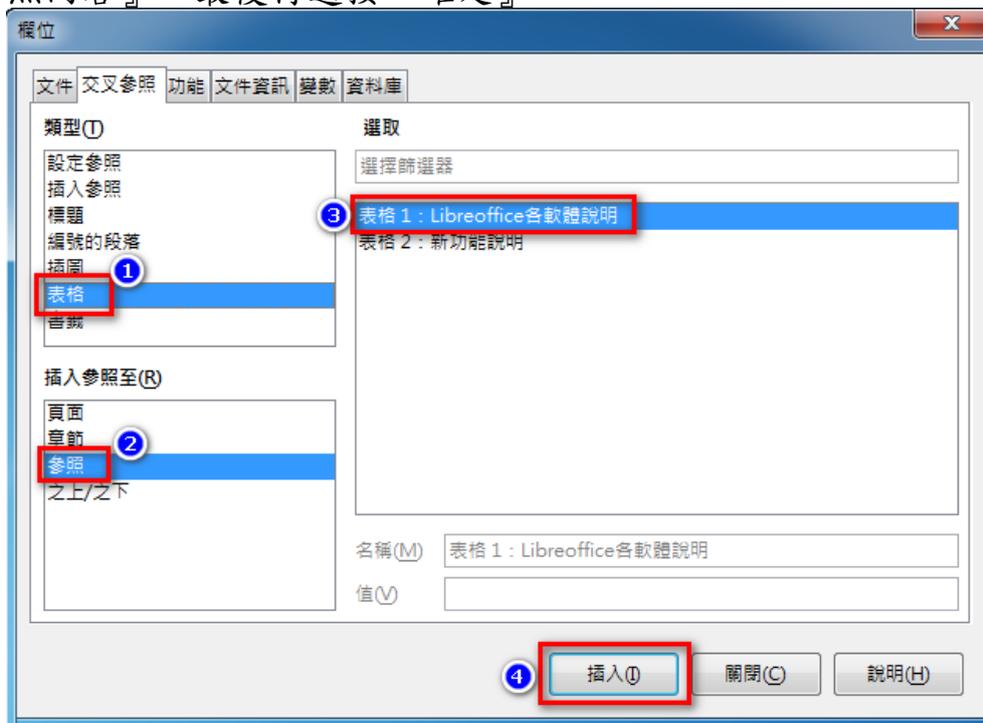
### 利用擴充套件增添各式各樣的功能

除了預設提供的許多功能外，LibreOffice 可以輕鬆透過強大的擴充機制來擴充功能。在我們的平臺上取得更多功能與文件範本。各項軟體功能說明請見①

步驟2：點選『插入』→『交叉參照』



步驟3：設定類型，如：『表格』→設定要顯示的參照內容→點選『參照內容』→最後再選按『確定』



步驟4：完成之後，即可看到設定的結果。

**利用擴充套件增添各式各樣的功能**

除了預設提供的許多功能外，LibreOffice 可以輕鬆透過強大的擴充機制來擴充功能。在我們的平臺上取得更多功能與文件範本。各項軟體功能說明請見 **表格 1：Libreoffice 各軟體說明**

以此類推，完成所有的參照設定。

## 4.3. 圖片編輯

### 4.3.1. 圖片文繞圖

一篇文情並茂的文章，雖然利用了生動的文字、精采的內容來詮釋整篇文章的精神，但文章中如果都只有文字，那就會顯得乏味，若能夠再加上一點圖片效果的點綴，讓整份文件的版面更加的視覺化，整體的版面看起來便會更活潑亮麗。

圖片放置於文件中，和文字之間必須有好的搭配，才能為文件的整體增色；如果只有單純的放在文字上方、下方或是採用表格來製作，反而失去加分的作用。

圖片與文字的排列有：無、之前、之後、平行、穿過、最適、第一段落、置於背景、輪廓及僅外側等10種方式，每一種方式皆能為內容帶來不同的視覺感受。

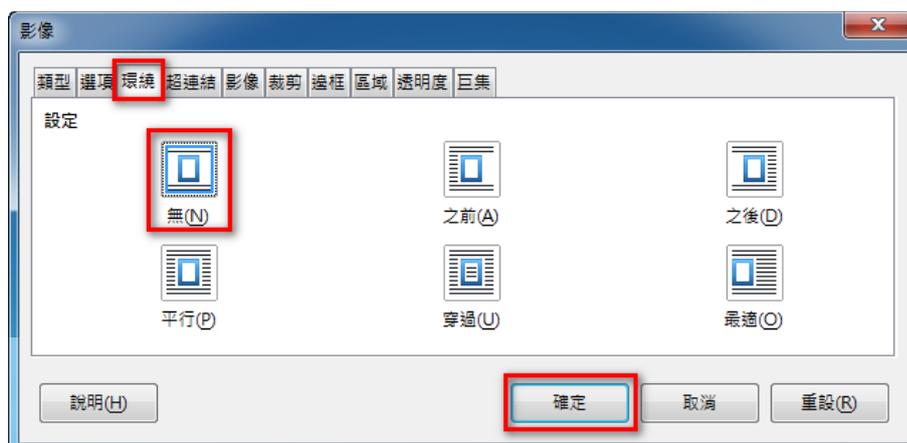
★無

環繞	說明	範例
無	將影像放置在文件中單獨的行上，文件中的文字出現在影像的上方和下方，但不會出現在影像的兩側。	

步驟1：點選「欲設定的圖片」  
→選按滑鼠右鍵顯示  
快顯功能表→點選「  
屬性」。



步驟2：點選「環繞」標籤→設定「環繞方式」，如：無(N)→再按「確定」。



完成設定之後，圖片與文字即完成環繞排版。

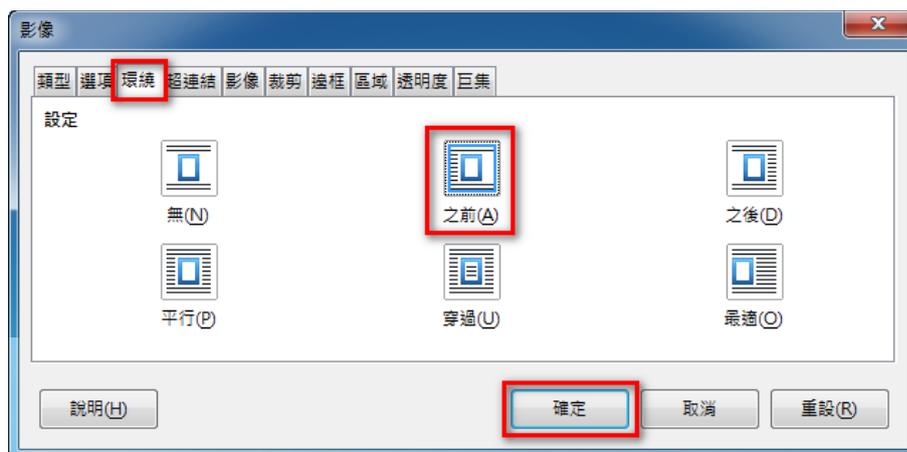
### ★之前

環繞	說明	範例
之前	將文字固定放置於影像的左方。	

步驟1：點選「欲設定的圖片」→選按滑鼠右鍵顯示快顯功能表→點選「屬性(P)」。



步驟2：點選「環繞」標籤→設定「環繞方式」，如：之前(A)→再按「確定」。



完成設定之後，圖片與文字即完成環繞排版。

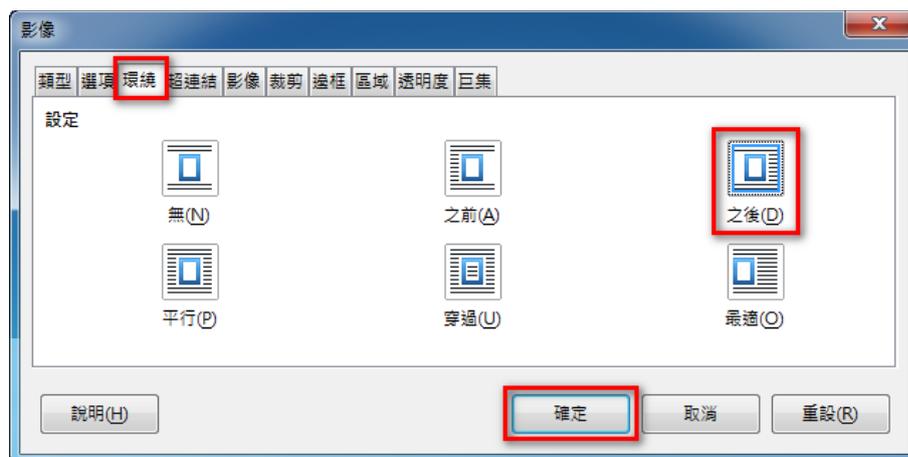
### ★之後

環繞	說明	範例
之後	將文字固定放置於影像的右方。	

步驟1：點選「欲設定的圖片」→選按滑鼠右鍵顯示快顯功能表→點選「屬性(P)」。



步驟2：點選「環繞」標籤→設定「環繞方式」，如：之後(D)→再按「確定」。



完成設定之後，圖片與文字即完成環繞排版。

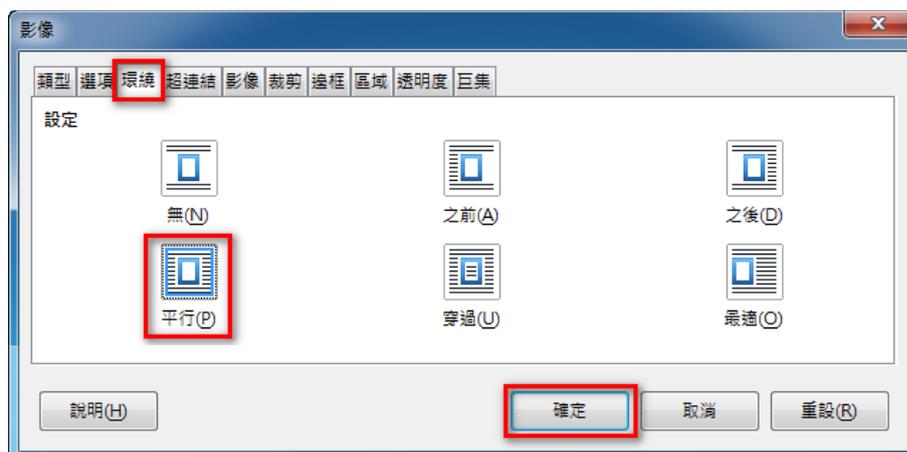
### ★平行

環繞	說明	範例
平行	將文字固定放置於影像的上、下、左及右四處，一般也稱之為「矩形」環繞。	 <p>農曆 12 月最後 1 日除夕夜國家會一起「圍爐」吃年          菜"代表長壽、"菜頭"代表好          好運旺來、"元宵"則有財          董會發給晚輩紅包袋(即歷          歲)在民間會有祈          年夜飯開去一年的感懷及對          含有對的習俗選包括大年初一拜年          財神、初五開市、初九拜天公(玉皇大帝)等。</p>

步驟1：點選「欲設定的圖片」→選按滑鼠右鍵顯示快顯功能表→點選「屬性(P)」。



步驟2：點選「環繞」標籤→設定「環繞方式」，如：平行(P)→再按「確定」。



完成設定之後，圖片與文字即完成環繞排版。

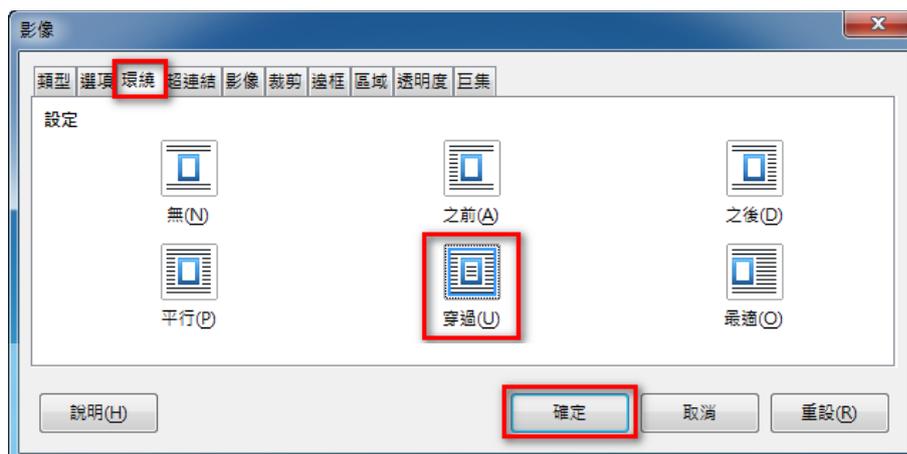
### ★穿過

環繞	說明	範例
穿過	將影像放置在文字的上方。這個選項通常與半透明的影像結合使用，要不然影像下方的文字將看不到。	

步驟1：點選「欲設定的圖片」→選按滑鼠右鍵顯示快顯功能表→點選「屬性(P)」。



步驟2：點選「環繞」標籤→設定「環繞方式」，如：穿過(U)→再按「確定」。



完成設定之後，圖片與文字即完成環繞排版。

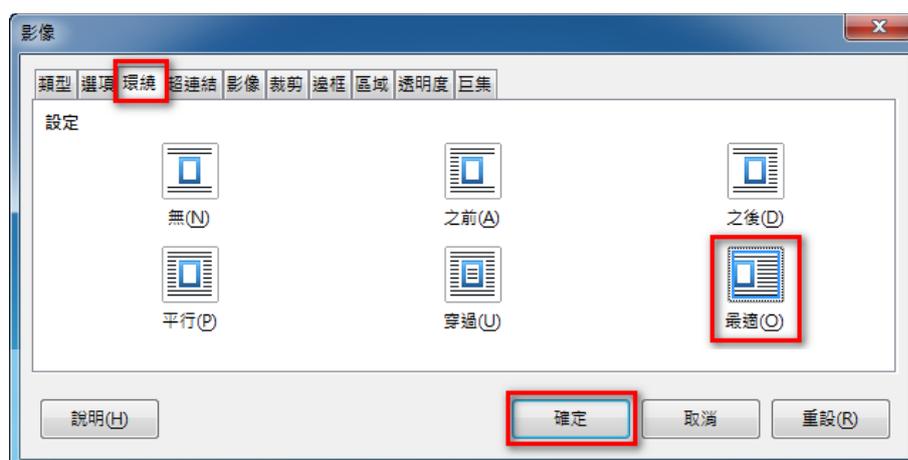
### ★最適

環繞	說明	範例
最適	將文字自動放置於影像的上、下及左或右三處。當影像移動時，會自動調整文字左、右的位置。	

步驟1：點選「欲設定的圖片」→選按滑鼠右鍵顯示快顯功能表→點選「屬性(P)」。



步驟2：點選「環繞」標籤→設定「環繞方式」，如：最適(O)→再按「確定」。



完成設定之後，圖片與文字即完成環繞排版。

小百科：

「之前」或「之後」的環繞設定，當移動影像位置時，文字依然會出現在影像的左邊或右邊位置；「最適」的環繞設定，當移動影像位置時，文字會視情況自動的調整放置於影像的左邊或右邊位置。

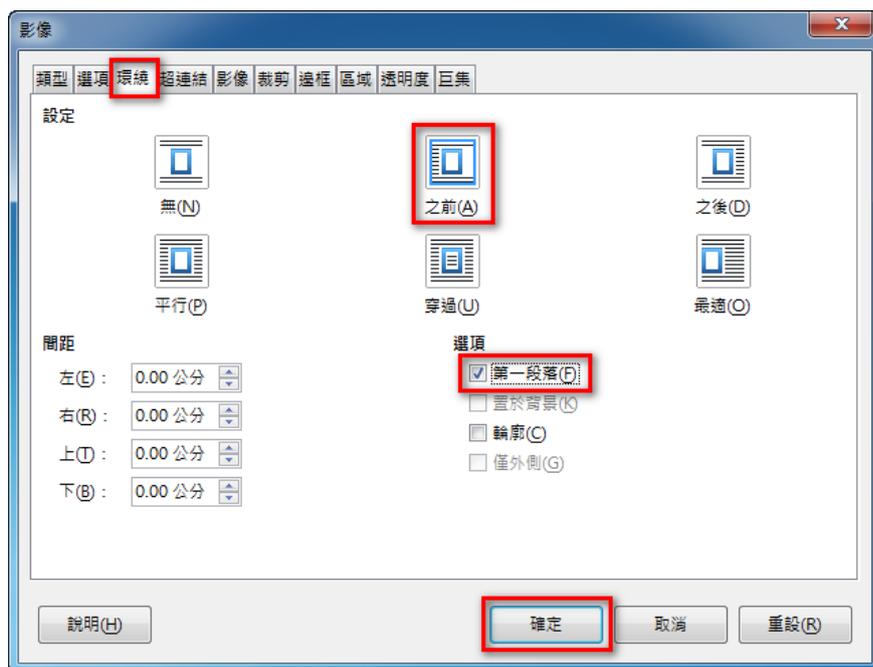
### ★第一段落

環繞	說明	範例
第一段落	在您按下Enter鍵之後，在影像下方開始新的段落，段落之間的空間是由影像的大小所決定。	 <p>農曆 12 月最後 1 日除夕夜闔家齊一起「圍爐」吃年夜飯，有幾種菜是必吃的，如「長年菜」代表長壽、「菜頭」代表好彩頭、「魚」代表年年有餘、「鳳梨」代表好運旺來、「元霄」則有財源廣進的意義。在吃完年夜飯後，長輩會發給晚辈紅包袋(即壓歲錢)，有互討吉利、祈求平安的意味。「守歲」在民間尚有祈求父母長壽之意，通常從家人團聚吃年夜飯開始，直至午夜 12 點一刻，紛紛開始放鞭炮慶祝新年到來。當有對過去一年的感懷及對未來一年的期望。除此之外，傳統的習俗還包括大年初一拜年、初二已出嫁的女兒回娘家、初四接財神、初五開市、初九拜天公(玉皇大帝)等。</p>

步驟1：點選「欲設定的圖片」→選按滑鼠右鍵顯示快捷功能表→點選「屬性(P)」。



步驟2：點選「環繞」標籤→設定「環繞方式」為「之前(A)」→勾選「第一段落(F)」→再按「確定」。



(圖45-62)

完成設定之後，圖片與文字即完成環繞排版。

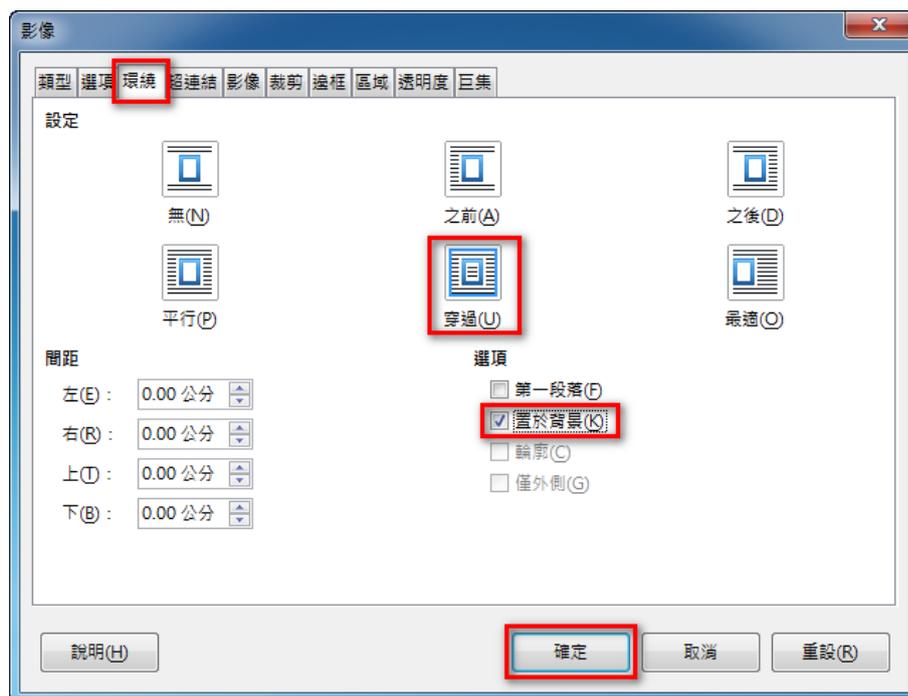
### ★置於背景

環繞	說明	範例
置於背景	將所選的影像移至背景，不需更改透明度即可看見文字。只有在選取「穿過環繞」的類型時，才可使用此選項。	<p>農曆12月最後1日除夕夜圍家會一起「圍爐」吃菜"代表長壽、"菜頭"代表好彩頭、"魚"代表年年有餘源廣進的意義。在吃完年夜飯後，長輩會發給晚輩紅安的意思。「守歲」在民間含有祈求父母長壽之意，夜12點一到，紛紛燃放鞭炮歡慶新年到來，含有對望。除此之外，春節的習俗還包括大年初一拜年、初二五開市、初九拜天公(玉皇大帝)等。</p>

步驟1：點選「欲設定的圖片」→選按滑鼠右鍵顯示快顯功能表→點選「屬性(P)」。



步驟2：點選「環繞」標籤→設定「環繞方式」為「穿過(U)」→勾選「置於背景(K)」→再按「確定」。



完成設定之後，圖片與文字即完成環繞排版。

#### 小百科：

「置於背景」乍看之下和「穿過」的環繞效果很相似，但「穿過」的效必須使用在半透明的圖片上，才不致於遮蔽位住下方的文字；而「置於背景」的環繞設定，則是直接將圖片變成半透明放置於文字的下方。

當影像環繞設定為「穿過」或「置於背景」時會不容易點選，此時可以選按鍵盤的「Ctrl」鍵不放，再去點選圖片。

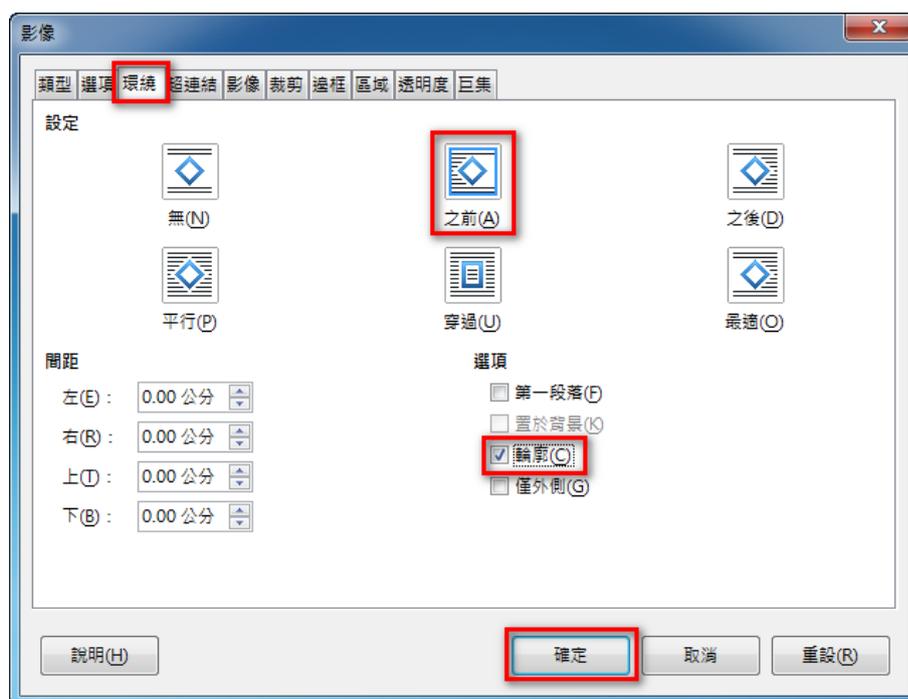
#### ★輪廓

環繞	說明	範例
輪廓	將文字以影像的外型來環繞，而非影像的矩型邊緣。此選項不可使用於「無」和「穿過」的環繞類型。	

步驟1：點選「欲設定的圖片」→選按滑鼠右鍵顯示快顯功能表→點選「屬性(P)」。



步驟2：點選「環繞」標籤→設定「環繞方式」為「之前(A)」→勾選「輪廓(C)」→再按「確定」。



完成設定之後，圖片與文字即完成環繞排版。

#### 小百科：

若要變更影像的輪廓，請選取該影像，然後選擇「格式(O)」功能表中「環繞(W)」項下的「編輯輪廓(E)」開啟編輯器，接下來即可針對每一個節點進行輪廓的編輯。

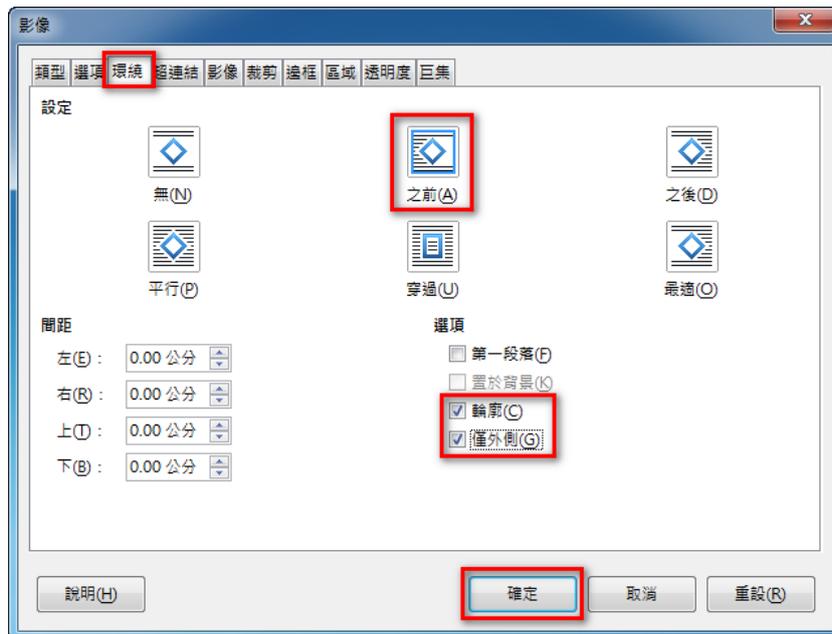
★僅外側

環繞	說明	範例
僅外側	強迫文字環繞影像的外側，即使形狀的輪廓包含空白區域。	

步驟1：點選「欲設定的圖片」→選按滑鼠右鍵顯示快顯功能表→點選「屬性(P)」。



步驟2：點選「環繞」標籤→設定「環繞方式」為「之前(A)」→勾選「輪廓(C)」及「僅外側(G)」→再按「確定」。



完成設定之後，圖片與文字即完成環繞排版。

### 4.3.2.調整圖片比例

當文件中採用「物件」，如：形狀繪圖、影像圖片時，使用者若要調整其大小，無論是透過上、下、左、右的控制點來調整，大多時候很容易變形導致物件有失真的情形。

一般有經驗的使用者會建議採用「對角」的控制點來調整大小，即可進行等比例的放大和縮小，其實並不然。對於滑鼠操作不太熟悉的使用者而言，就算是採用「對角」的控制點來調整物件的大小，仍然有很大的機率會讓物件失真，所以最好的作法是搭配鍵盤的「Shift」鍵來使用。

步驟1：點選「欲調整的物件」→將游標放置於「上下左右或對角」其中一個「控制點」上。



步驟2：按住鍵盤的「Shift」鍵不放→拖曳「控制點」向外拉或向內推，即可等比例放大或縮小物件。



完成後，物件即等比例放大或縮小，不會變形失真。



## 4.4.表格編輯

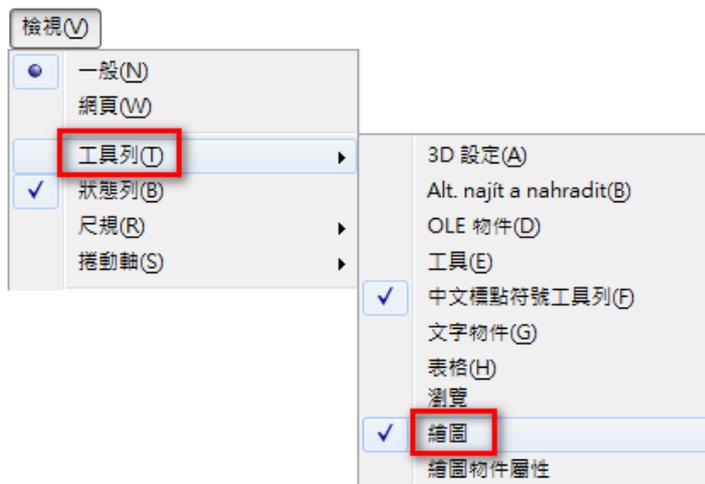
### 4.4.1.設定對角線

表格中的標題，大多會出現在第一欄與第一列，如果要顯示二個以上的資訊，一般會把儲存格分成多等份，我們稱之為「對角線」設定，如果儲存格的對角線超過一個以上，又稱之為「多對角線」。

無論是單一「對角線」設定或是「多對角線」設定，資料出現的位置一定是在表格「A1」的儲存格。它其實就是儲存格中框線的設定，不過Writer文書軟體中，預設的框線並沒有對角線的選項，所以我們必須要自己設定。

#### ★單一對角線設定

步驟1：點選「檢視(V)」功能表中「工具列(T)」項下的「繪圖」，顯示繪圖工具列。



步驟2：點選「繪圖」工具列中「 (線條)」按鈕→在表格「A1」儲存格對角，按著「滑鼠左鍵」不放，繪製一條斜線。

#### 數位全能電腦第二季銷售成績統計表

	A5151	V7878	Q1688	M9103	W1234	總銷量
林黛玉	45	15	46	47	27	180
賈寶玉	82	35	4	43	48	212
張無忌	11	24	47	19	38	139

步驟3：點選「繪圖」工具列中「 (文字方塊)」按鈕→在「A1」的儲存格「拖曳一個文字框」→輸入所需要的標題文字，如：姓名。

## 數位全能電腦第二季銷售成績統計表

	A5151	V7878	Q1688	M9103	W1234	總銷量
姓名						
林黛玉	45	15	46	47	27	180
賈寶玉	82	35	4	43	48	212
張無忌	11	24	47	19	38	139

步驟4：重覆「步驟3」，將標題文字輸入完成，即完成「對角線」設定

## 數位全能電腦第二季銷售成績統計表

型號	A5151	V7878	Q1688	M9103	W1234	總銷量
姓名						
林黛玉	45	15	46	47	27	180
賈寶玉	82	35	4	43	48	212
張無忌	11	24	47	19	38	139

### ★多對角線設定

步驟1：點選「繪圖」工具列中「 (線條)」按鈕→在表格「A1」儲存格對角，按著「滑鼠左鍵」不放，繪製一條斜線。

## 數位全能電腦第二季銷售成績統計表

	A5151	V7878	Q1688	M9103	W1234	總銷量
林黛玉	45	15	46	47	27	180
賈寶玉	82	35	4	43	48	212
張無忌	11	24	47	19	38	139

步驟2：重覆「步驟1」，將表格中繪製多條斜線，如下圖。

## 數位全能電腦第二季銷售成績統計表

	A5151	V7878	Q1688	M9103	W1234	總銷量
林黛玉	45	15	46	47	27	180
賈寶玉	82	35	4	43	48	212
張無忌	11	24	47	19	38	139

步驟3：點選「繪圖」工具列中「 (文字方塊)」按鈕→在「A1」的儲存格「拖曳一個文字框」→輸入所需要的標題文字，如：型號。

### 數位全能電腦第二季銷售成績統計表

	型號	A5151	V7878	Q1688	M9103	W1234	總銷量
林黛玉		45	15	46	47	27	180
賈寶玉		82	35	4	43	48	212
張無忌		11	24	47	19	38	139

步驟4：重覆「步驟3」，將標題文字輸入完成，即完成「多對角線」設定。

### 數位全能電腦第二季銷售成績統計表

姓名	型號	A5151	V7878	Q1688	M9103	W1234	總銷量
	數量						
林黛玉		45	15	46	47	27	180
賈寶玉		82	35	4	43	48	212
張無忌		11	24	47	19	38	139

小百科：

若是要調整線條的樣式，可至繪圖工具屬性列的「線條」設定：



若是要調整線條的顏色，可至繪圖工具屬性列的「色彩」設定：



#### 4.4.2. 跨頁標題製作

當表格完成之後，如果內容資料較多，以致於出現多個頁面，我們會發現第2頁之後表格的列標題並未顯示。

然而一份正式的表格，無論有多少個頁面，表格列標題的顯示是有其必要性的！它可以幫助閱讀者更正確、清晰的瞭解表格內容表達的資訊，此時我們可以透過跨頁標題的設定，讓每一個頁面的表格皆顯示標題。

★第一列標題重覆

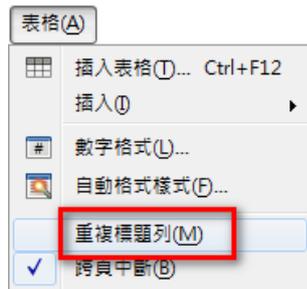
步驟1：選取表格的列標題。

### 中華民國武林工會會員通訊錄

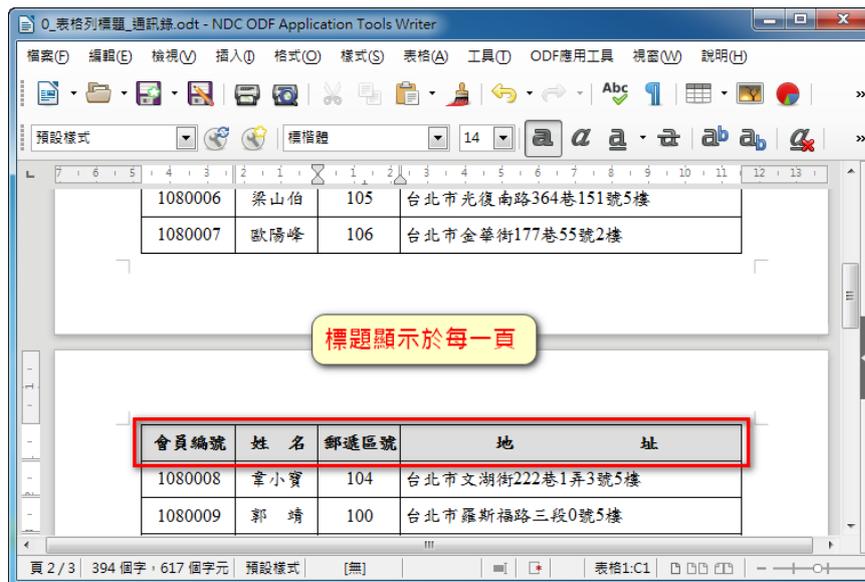
編製日期：108年7月1日

會員編號	姓名	郵遞區號	地	址
1080001	林黛玉	106	台北市仁愛路四段30巷21號8樓	

步驟2：點選「表格(A)」功能表中的「重複標題列(M)」。



完成後，回到編輯區，表格的標題在每一頁中呈現。



★非第一列標題重覆

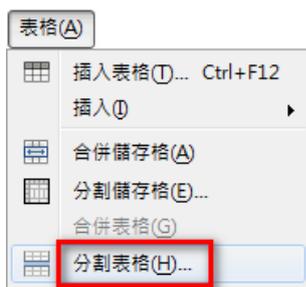
步驟1：選取「欲重覆」的表格列標題。

### 中華民國武林工會會員通訊錄

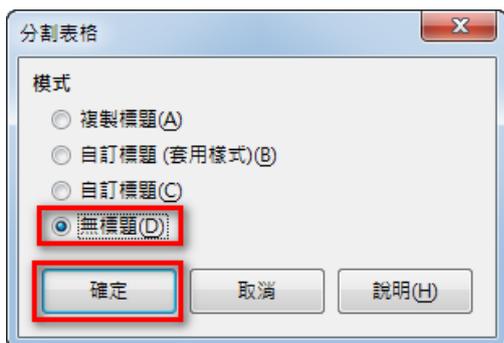
編製日期：108年7月1日

縣市	台北市	人數：20人，新會員6位。		
會員編號	姓名	郵遞區號	地	址
1080001	林黛玉	106	台北市仁愛路四段30巷21號8樓	

步驟2：點選「表格(A)」功能表中的「分割表格(H)」。



步驟3：選取「無標題(D)」→再按「確定」。



步驟4：選取「欲重覆」的表格列標題。

## 中華民國武林工會會員通訊錄

編製日期：108年7月1日

縣市	台北市	人數：20人，新會員6位。	
會員編號	姓名	郵遞區號	地址
1080001	林黛玉	106	台北市仁愛路四段30巷21號8樓

步驟5：點選「表格(A)」功能表中的「重複標題列(M)」。



步驟6：將表格之間多餘的段落刪除。

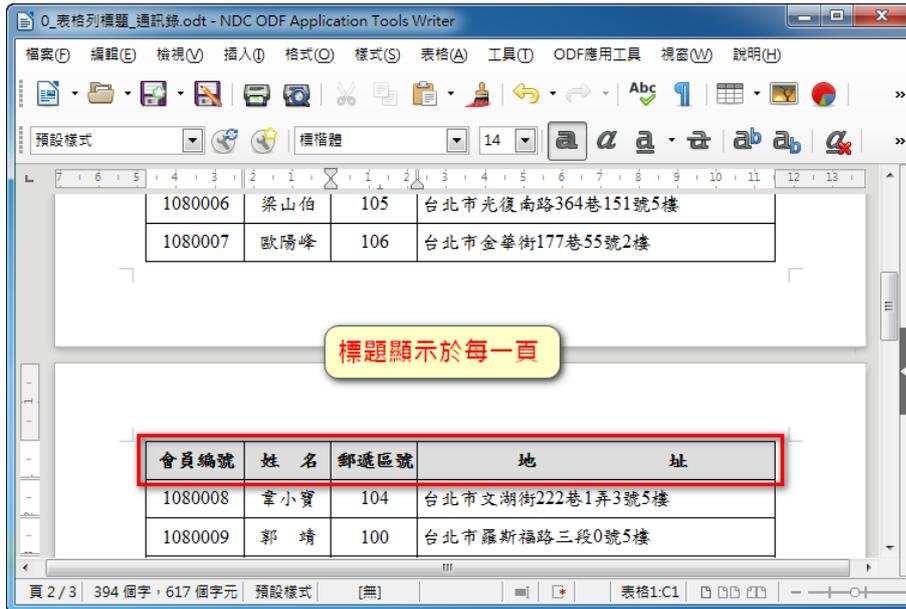
## 中華民國武林工會會員通訊錄

編製日期：108年7月1日

按『Delete』  
將段落刪除

縣市	台北市	人數：20人，新會員6位。	
會員編號	姓名	郵遞區號	地址
1080001	林黛玉	106	台北市仁愛路四段30巷21號8樓

完成後，回到編輯區，表格的標題在每一頁中呈現。



### 4.4.3.表格編號製作

表格製作完成後，可依實際需求輸入相關標題或內容，但在編號的部份，可就令人傷腦筋了！

並不是所有的表格都需要編號，但若有編號的需求，一般使用者都習慣自行輸入編號數值，或是在試算表中將編號值設定後，再複製到表格中，其實這些並非是最好的做法，因為只要資料列有增加或減少，編號值就必須要全部重新修改。

表格中的編號，其實我們可以透過「編號」功能來設定，即可解決資料列增加或減少時編號需要重新設定的情形。

★單一編號：每個欄位的編號皆由「1」開始。

步驟1：選取「欲加上編號的儲存格」。

#### 第一屆新人盃羽球競賽

分組編號：

	A 組		B 組		C 組
編號	參賽者	編號	參賽者	編號	參賽者
	林黛玉		梁山伯		周芷若
	賈寶玉		歐陽峰		段正淳
	張無忌		韋小寶		令狐冲
	張三豐		郭靖		黃蓉
	楊過		祝英台		周伯通

步驟2：點選「格式工具列」上的「」，即可加入預設編號

第一屆新人盃羽球競賽

分組編號：

A 組		B 組		C 組	
編號	參賽者	編號	參賽者	編號	參賽者
1.	林黛玉		梁山伯		周芷若
2.	賈寶玉		歐陽峰		段正淳
3.	張無忌		韋小寶		令狐沖
4.	張三豐		郭 靖		黃 蓉
5.	楊 過		祝英台		周伯通

步驟3：重覆「步驟2」，依序將其他欄位加上編號，如下圖。

第一屆新人盃羽球競賽

分組編號：

A 組		B 組		C 組	
編號	參賽者	編號	參賽者	編號	參賽者
1.	林黛玉	1.	梁山伯	1.	周芷若
2.	賈寶玉	2.	歐陽峰	2.	段正淳
3.	張無忌	3.	韋小寶	3.	令狐沖
4.	張三豐	4.	郭 靖	4.	黃 蓉
5.	楊 過	5.	祝英台	5.	周伯通

小百科：

儲存格中必須要先有資料，才能做到每個欄位的編號皆由「1」開始。如果儲存格中沒有任何資料，那麼編號就會變成「橫向編號」，而不是「由上而下」的編號。

★橫向編號：編號是「由左向右」依順序出現。

◎表格無資料：

步驟1：選取「欲加上編號的儲存格」。

第一屆新人盃羽球競賽

橫向編號(1)：

編號	參賽者	編號	參賽者	編號	參賽者

步驟2：點選「格式工具列」上的「」，即可加入預設編號

### 第一屆新人盃羽球競賽

橫向編號(1)：

編號	參賽者	編號	參賽者	編號	參賽者
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

步驟3：選取「欲加上編號的儲存格」。

### 第一屆新人盃羽球競賽

橫向編號(1)：

編號	參賽者	編號	參賽者	編號	參賽者
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					

步驟4：點選「格式工具列」上的「」，即可加入預設編號

### 第一屆新人盃羽球競賽

橫向編號(1)：

編號	參賽者	編號	參賽者	編號	參賽者
1.		2.			
3.		4.			
5.		6.			
7.		8.			
9.		10.			

步驟5：重覆「步驟3」及「步驟4」，依序將其他欄位加上編號

### 第一屆新人盃羽球競賽

橫向編號(1)：

編號	參賽者	編號	參賽者	編號	參賽者
1.		2.		3.	
4.		5.		6.	
7.		8.		9.	
10.		11.		12.	
13.		14.		15.	

◎表格有資料：

步驟1：選取「欲加上編號的儲存格」。

### 第一屆新人盃羽球競賽

橫向編號(2)：

編號	參賽者	編號	參賽者	編號	參賽者
	林黛玉		梁山伯		周芷若
	賈寶玉		歐陽峰		段正淳
	張無忌		韋小寶		令狐沖
	張三豐		郭靖		黃蓉
	楊過		祝英台		周伯通

步驟2：點選「格式工具列」上的「」，即可加入預設編號

### 第一屆新人盃羽球競賽

橫向編號(2)：

編號	參賽者	編號	參賽者	編號	參賽者
1.	林黛玉		梁山伯		周芷若
2.	賈寶玉		歐陽峰		段正淳
3.	張無忌		韋小寶		令狐沖
4.	張三豐		郭靖		黃蓉
5.	楊過		祝英台		周伯通

步驟3：選取「欲加上編號的儲存格」。

### 第一屆新人盃羽球競賽

橫向編號(2)：

編號	參賽者	編號	參賽者	編號	參賽者
1.	林黛玉		梁山伯		周芷若
2.	賈寶玉		歐陽峰		段正淳
3.	張無忌		韋小寶		令狐沖
4.	張三豐		郭靖		黃蓉
5.	楊過		祝英台		周伯通

步驟4：點選「格式工具列」上的「」加入預設編號→選按「滑鼠右鍵」顯示快顯功能表→再按「項目符號與編號(B)」項下的「接續前一編號(K)」。

橫向編號(2)：

編號	參賽者	編號	參賽者	編號	參賽者
1.	林黛玉	1.	周芷若		
2.	賈寶玉	2.	段正淳		
3.	張無忌				
4.	張三豐				
5.	楊過				

完成之後，編號就會變成「橫向編號」，而不是「由上而下」的編號。

### 第一屆新人盃羽球競賽

橫向編號(2)：

編號	參賽者	編號	參賽者	編號	參賽者
1.	林黛玉	2.	梁山伯		周芷若
3.	賈寶玉	4.	歐陽峰		段正淳
5.	張無忌	6.	韋小寶		令狐沖
7.	張三豐	8.	郭靖		黃蓉
9.	楊過	10.	祝英台		周伯通

步驟5：重覆「步驟3」及「步驟4」，依序將其他欄位加上編號

### 第一屆新人盃羽球競賽

橫向編號(2)：

編號	參賽者	編號	參賽者	編號	參賽者
1.	林黛玉	2.	梁山伯	3.	周芷若
4.	賈寶玉	5.	歐陽峰	6.	段正淳
7.	張無忌	8.	韋小寶	9.	令狐沖
10.	張三豐	11.	郭靖	12.	黃蓉
13.	楊過	14.	祝英台	15.	周伯通

★連續編號：不同欄位，但編號順序是連續的。

步驟1：選取「欲加上編號的儲存格」。

### 第一屆新人盃羽球競賽

分欄連續編號：

編號	參賽者	編號	參賽者	編號	參賽者
	林黛玉		梁山伯		周芷若
	賈寶玉		歐陽峰		段正淳
	張無忌		韋小寶		令狐冲
	張三豐		郭 靖		黃 蓉
	楊 過		祝英台		周伯通

步驟2：點選「格式工具列」上的「」，即可加入預設編號

### 第一屆新人盃羽球競賽

分欄連續編號：

編號	參賽者	編號	參賽者	編號	參賽者
1.	林黛玉		梁山伯		周芷若
2.	賈寶玉		歐陽峰		段正淳
3.	張無忌		韋小寶		令狐冲
4.	張三豐		郭 靖		黃 蓉
5.	楊 過		祝英台		周伯通

步驟3：選取「欲加上編號的儲存格」。

### 第一屆新人盃羽球競賽

分欄連續編號：

編號	參賽者	編號	參賽者	編號	參賽者
1.	林黛玉		梁山伯		周芷若
2.	賈寶玉		歐陽峰		段正淳
3.	張無忌		韋小寶		令狐冲
4.	張三豐		郭 靖		黃 蓉
5.	楊 過		祝英台		周伯通

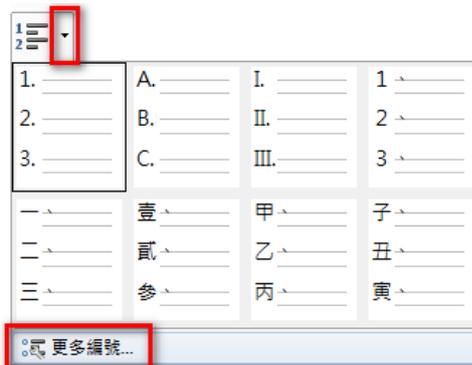
步驟4：點選「格式工具列」上的「」加入預設編號

## 第一屆新人盃羽球競賽

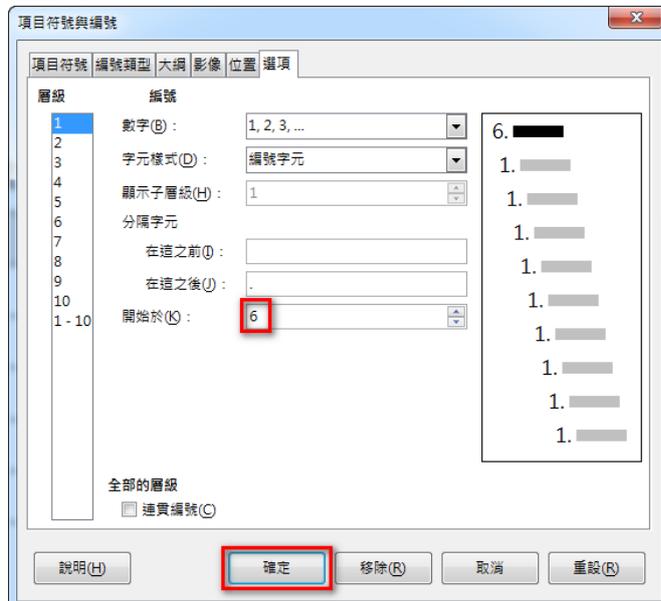
分欄連續編號：

編號	參賽者	編號	參賽者	編號	參賽者
1.	林黛玉	1.	梁山伯		周芷若
2.	賈寶玉	2.	歐陽峰		段正淳
3.	張無忌	3.	韋小寶		令狐冲
4.	張三豐	4.	郭 靖		黃 蓉
5.	楊 過	5.	祝英台		周伯通

步驟5：將「游標」放至第二個編號「1」的位置→選按「」中的「更多編號」。



步驟6：設定「起始值」為「6」→再按「確定」。



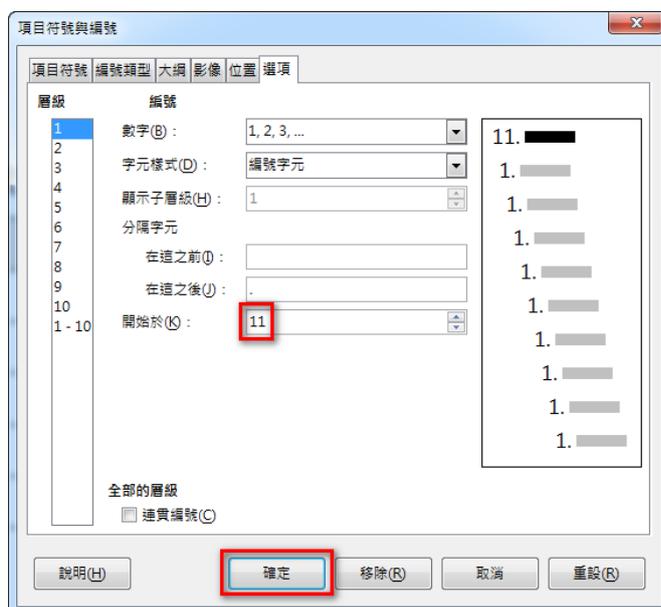
回到編輯區中，編號會接續前一個欄位的數字。

### 第一屆新人盃羽球競賽

分欄連續編號：

編號	參賽者	編號	參賽者	編號	參賽者
1.	林黛玉	6.	梁山伯		周芷若
2.	賈寶玉	7.	歐陽峰		段正淳
3.	張無忌	8.	韋小寶		令狐沖
4.	張三豐	9.	郭靖		黃蓉
5.	楊過	10.	祝英台		周伯通

步驟7：重覆「步驟5」及「步驟6」→再設定「起始值」為「11」→按「確定」。



完成之後，編不同欄位，但編號順序是連續的。

### 第一屆新人盃羽球競賽

分欄連續編號：

編號	參賽者	編號	參賽者	編號	參賽者
1.	林黛玉	6.	梁山伯	11.	周芷若
2.	賈寶玉	7.	歐陽峰	12.	段正淳
3.	張無忌	8.	韋小寶	13.	令狐沖
4.	張三豐	9.	郭靖	14.	黃蓉
5.	楊過	10.	祝英台	15.	周伯通

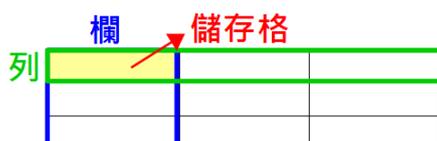
小百科：

儲存格採用「不同欄位，連續編號」時，如果資料列有增加或減少，編號的「起始值」必須要自行修正，否則會有錯誤的情形產生。

#### 4.4.4.表格的計算

提到要編列經費預算表，但大多數的使用者對於需要計算的資料，刻板的印象就是使用試算表軟體來編列，其實在Writer中的表格已支援基本的運算功能，不僅提供我們直接完成計算的內容，而且當表格中的數字有變動時，還能自動重新計算，讓運算的結果保持正確。

表格中的計算其實是透過儲存格的「位置」來進行的！表格中的「欄」是以英文命名，如：A、B、C...欄；而「列」的部份，則是以數字號碼表示，如：1、2、3...列，因此交叉重疊的「儲存格」則以「欄名列號」來表示，如：A1、B1...。



#### ★表格計算

步驟1：將「文字插入點」放置於答案欲出現的「小計」欄位。

活動經費概算表

場次	日期	品名	數量	單價	小計
1		會議室	5	10000	
		活動手冊	250	80	
		餐費	280	150	

步驟2：點選「表格(A)」功能表中的「公式(R)」。



步驟3：點選「要計算的儲存格」，並輸入運算符號，使其出現運算式，如：「=<D2>\*<E2>」→再選按「↵」。

活動經費概算表

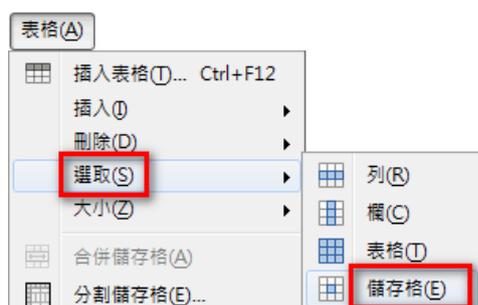
場次	日期	品名	數量	單價	小計
1		會議室	5	10000	=<D2>*<E2>
		活動手冊	250	80	
		餐費	280	150	

完成之後，儲存格中即可計算出小計的金額。

### 活動經費概算表

場次	日期	品名	數量	單價	小計
1		會議室	5	10000	50000
		活動手冊	250	80	
		餐費	280	150	

步驟4：點選「表格(A)」功能表中「選取(S)」項下的「儲存格(E)」。



步驟5：點選「滑鼠右鍵」顯示快顯功表→再選按「複製(V)」

活動經費概算表

場次	日期	品名	數量	單價	小計
1		會議室	5	10000	50000
		活動手冊	250	80	
		餐費	280	150	
		會議室	3	7500	

步驟6：選取所有小計的欄位→點選「滑鼠右鍵」顯示快顯功表→再選按「貼上(P)」。

活動經費概算表

場次	日期	品名	數量	單價	小計
1		會議室	5	10000	50000
		活動手冊	250	80	
		餐費	280	150	
2		會議室	3	7500	
		活動手冊	120	80	
		餐費	150	120	
合計					



完成設定之後，所有答案即計算完成，而且表格中的數字若有修改，答案也會立即更新。

活動經費概算表

場次	日期	品名	數量	單價	小計
1		會議室	5	10000	50000
		活動手冊	250	80	20000
		餐費	280	150	42000
2		會議室	3	7500	22500
		活動手冊	120	80	9600
		餐費	150	120	18000
合計					

步驟7：將「文字插入點」放在「合計」欄位→選按鍵盤「F2」顯示公式列→輸入「= SUM <F2:F7>」→再選按「」計算答案。

活動經費概算表

場次	日期	品名	數量	單價	小計
1		會議室	5	10000	50000
		活動手冊	250	80	20000
		餐費	280	150	42000
2		會議室	3	7500	22500
		活動手冊	120	80	9600
		餐費	150	120	18000
合計					162100

小百科：

在表格中執行運算，要留意如下事項：

1. 一定要有「=」，才能計算。
2. 「=」的後方採用的符號須為「半形」。

小百科：

表格常用的計算：

運用式	符號或函數	範例說明
加	SUM	SUM<A1:A5>
減	-	<A1> - <B1>
乘	MUL	<A1>MUL<B1>
除	DIV	<A1>DIV<B1>

### ★表格格式設定

#### ◎日期星期

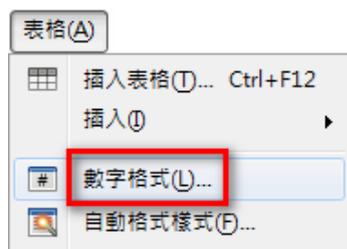
「日期格式」預設是西元年月日，如果表格中要顯示民國年月日及星期幾，可透過格式設定，讓系統自動變更格式。

步驟1：選取「欲設定的儲存格」。

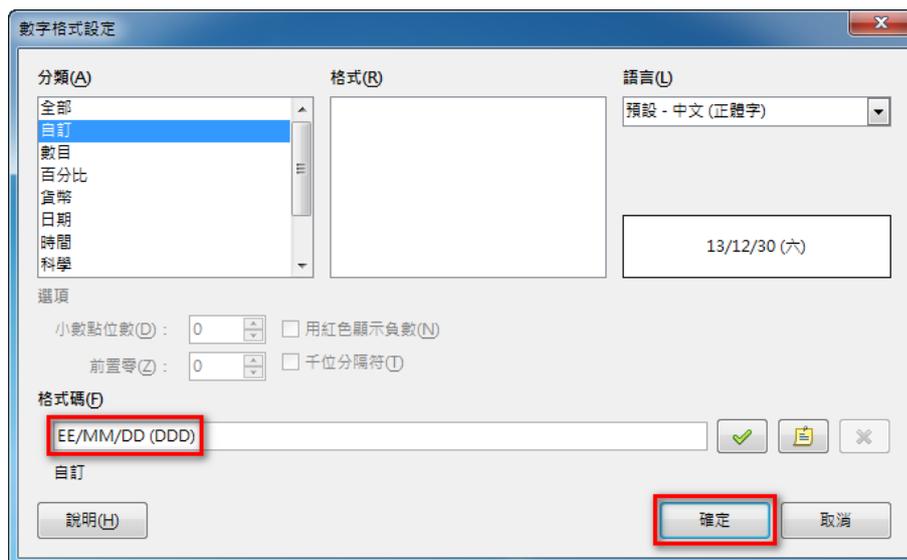
### 活動經費概算表

場次	日期	品名	數量	單價	小計
1		會議室	5	10000	50000
		活動手冊	250	80	20000
		餐費	280	150	42000
2		會議室	3	7500	22500
		活動手冊	120	80	9600
		餐費	150	120	18000
合計			162100		

步驟2：點選「表格(A)」功能表中的「數字格式(L)」。



步驟3：設定「格式碼(F)」為「EE/MM/DD (DDD)」→再按「確定」



步驟4：完成之後，在儲存格中輸入日期，如：06/15→再按方向鍵的「↓」離開儲存格，即可出現含有日期及星期的格式。

The image shows a table titled '活動經費概算表' (Activity Budget Table). The table has columns for '場次' (Event), '日期' (Date), '品名' (Item Name), '數量' (Quantity), '單價' (Unit Price), and '小計' (Total). The first row shows '1' in the 'Event' column and '06/05' in the 'Date' column. A yellow callout bubble points to the 'Date' cell with the text '輸入日期' (Enter date). The second row shows '1' in the 'Event' column and '108/06/05 (三)' in the 'Date' column. A yellow callout bubble points to the 'Date' cell with the text '按方向鍵「↓」離開儲存格，日期的格式會自動變更。' (Press the direction key '↓' to leave the cell, the date format will change automatically).

場次	日期	品名	數量	單價	小計
1	06/05		5	10000	50000
1	108/06/05 (三)		200	80	16000

小百科：

格式	說明	範例
YYYY	西元年	2019
EE	民國年	108
M	一位數的月份	6
MM	二位數的月份	06
D	一位數的日期	5
DD	二位數日期	05
DDD	星期幾	三
DDDD	星期幾	星期三

### ◎數值單位

「單位符號」一般出現在「單價」的欄位中，如：10000元/間。但「元/間」若是由使用者自行輸入會造成表格中無法計算，因此要透過設定才能正確引用。

步驟1：選取「欲設定的儲存格」。

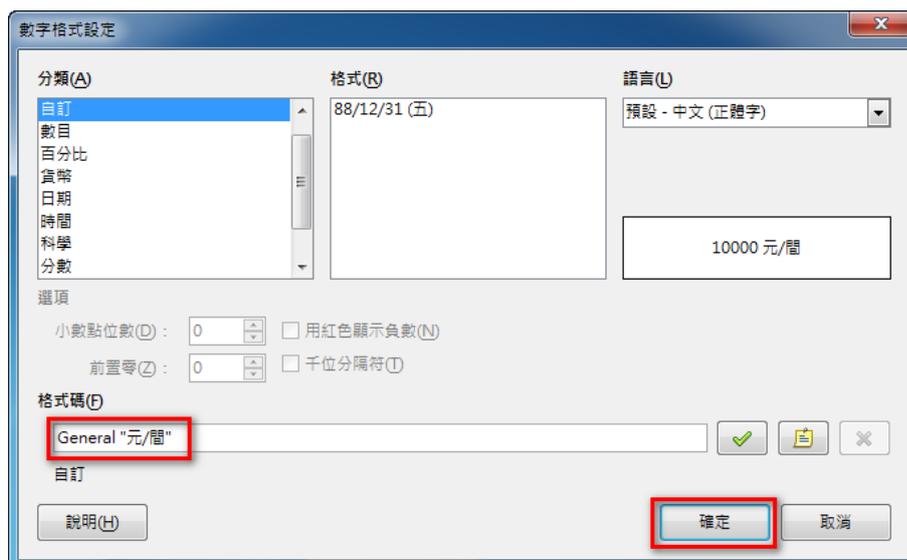
活動經費概算表

場次	日期	品名	數量	單價	小計
1	108/06/15 (六)	會議室	5	10000	50000
		活動手冊	250	80	20000
		餐費	280	150	42000

步驟2：點選「表格(A)」功能表中的「數字格式(L)」。



步驟3：設定「格式碼(F)」為「General "元/間"」→再按「確定」。



完成設定之後，儲存格的資料即會顯示「數值單位」，而且數字變更時，後面的小計欄位也會自動重新計算。

### 活動經費概算表

場次	日期	品名	數量	單價	小計
1	108/06/15 (六)	會議室	5	10000 元/間	50000
		活動手冊	250	80	20000
		餐費	280	150	42000

以此類推，完成所有的儲存格設定，如下圖。

### 活動經費概算表

場次	日期	品名	數量	單價	小計
1	108/06/15 (六)	會議室	5	10000 元/間	50000
		活動手冊	250	80 元/人	20000
		餐費	280	150 元/人	42000
2	108/07/17 (三)	會議室	3	7500 元/間	22500
		活動手冊	120	80 元/人	9600
		餐費	150	120 元/人	18000
合計				162100	

## ◎大寫數字

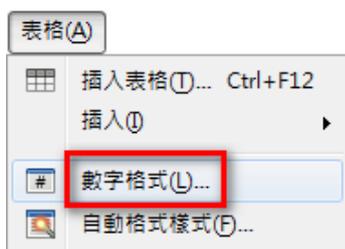
「大寫數字」是指將原先顯示為阿拉伯數字的資料，改採用大寫的中文字來顯示，如：壹、貳、參…。一般來說可由使用者自行輸入，但若是由使用者自行輸入，當表格中資料有變更時會造成數值無法自動更新，因此要透過設定才能正確引用。

步驟1：選取「欲設定的儲存格」。

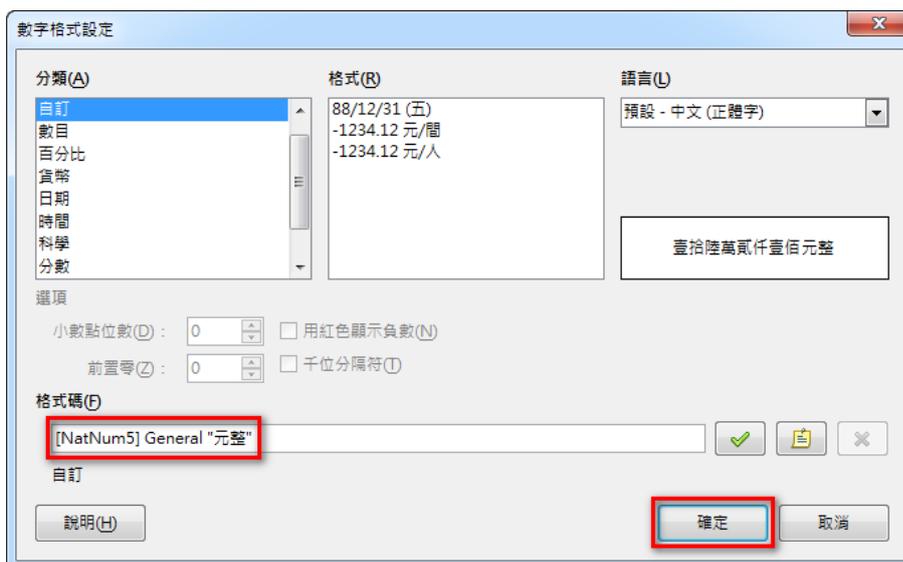
活動經費概算表

場次	日期	品名	數量	單價	小計
1	108/06/15 (六)	會議室	5	10000 元/間	50000
		活動手冊	250	80 元/人	20000
		餐費	280	150 元/人	42000
2	108/07/17 (三)	會議室	3	7500 元/間	22500
		活動手冊	120	80 元/人	9600
		餐費	150	120 元/人	18000
合計					162100

步驟2：點選「表格(A)」功能表中的「數字格式(L)」。



步驟3：設定「格式碼(F)」為「[NatNum5]General"元整"」→再按「確定」。



完成設定之後，儲存格的資料即會顯示為「大寫的數字」，且表格中的數字若有修改，答案也會立即更新。

### 活動經費概算表

場次	日期	品名	數量	單價	小計
1	108/06/15 (六)	會議室	5	10000 元/間	50000
		活動手冊	250	80 元/人	20000
		餐費	280	150 元/人	42000
2	108/07/17 (三)	會議室	3	7500 元/間	22500
		活動手冊	120	80 元/人	9600
		餐費	150	120 元/人	18000
合計			壹拾陸萬貳仟壹佰元整		

小百科：

[NatNum]是 LibreOffice 中大寫數字的格式，它一共有如下九種的變化：

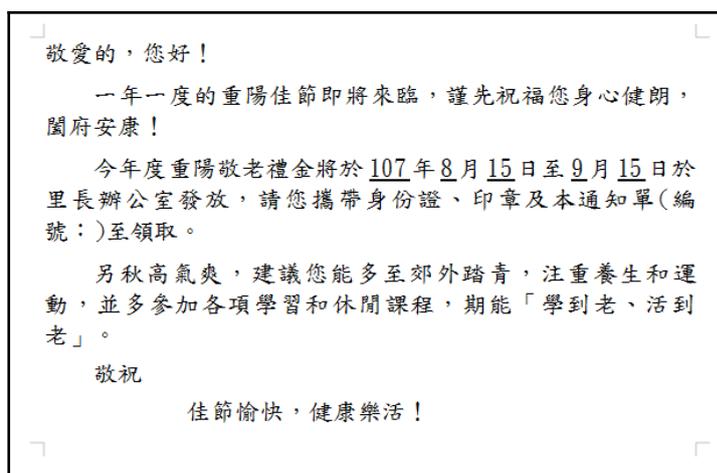
格式	顯示
[NatNum1]	一二三四
[NatNum2]	壹貳參肆
[NatNum3]	1 2 3 4 (全形)
[NatNum4]	一千二百三十四
[NatNum5]	壹仟貳佰參拾肆
[NatNum6]	1 千 2 百 3 十 4
[NatNum7]	千二百三十四 (遇到1開頭的數字會省略)
[NatNum8]	仟貳佰參拾肆 (遇到1開頭的數字會省略)
[NatNum9]	1234 (半形)

## 4.5.合併列印

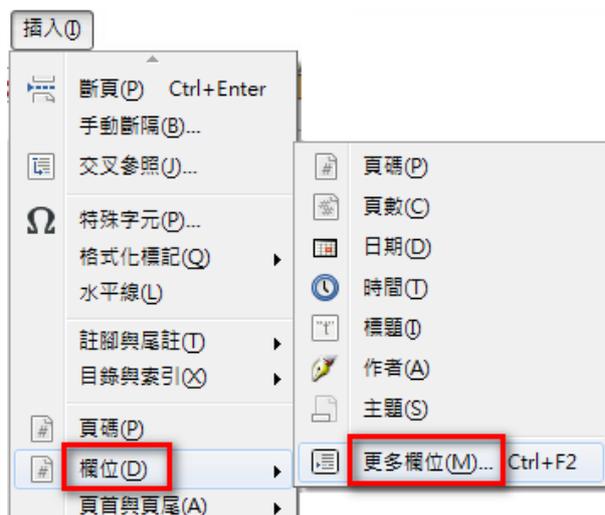
文件與資料庫整合應用一般大多使用在「合併列印」的文件中，因為它可以快速處理大量的資料。所謂「合併列印」是指將兩份文件的資料內容合併在一起，再將合併後的文件予以列印。此兩份文件一份是來自 Writter 文件，一份則是來自 Calc 試算表或 Base 資料庫的清單。

我們以通知單的範例來介紹文件與資料庫的整合應用，透過合併列印的方式，讓資料整合更快速。

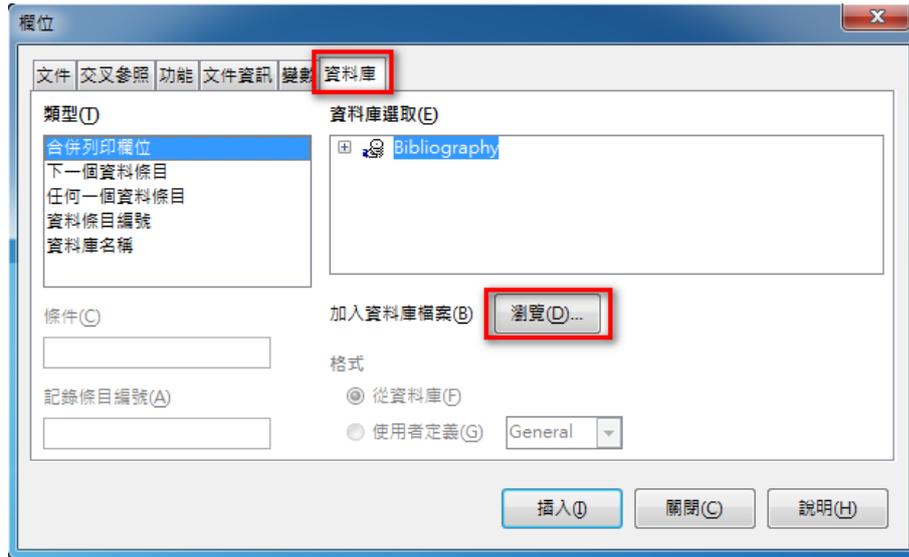
步驟 1：首先，先製作欲合併列印的文件，如下圖。



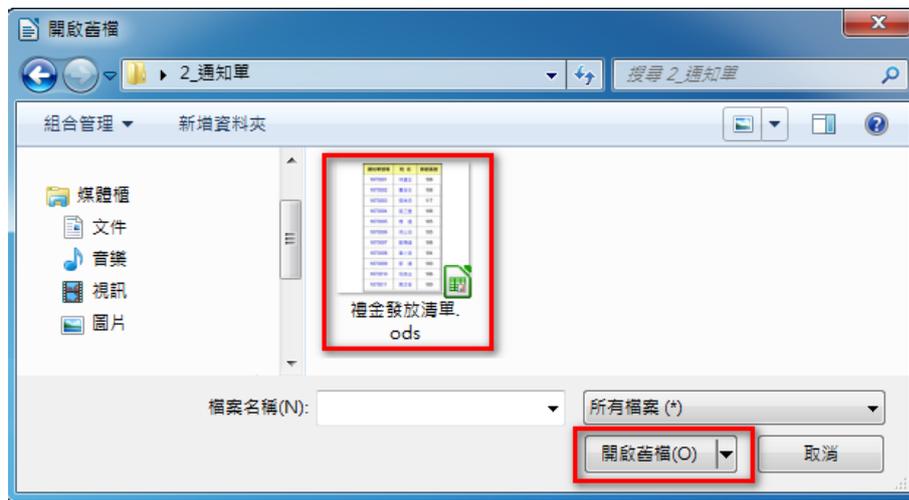
步驟 2：設定資料庫來源，點選『插入』→『欄位』→『更多欄位』



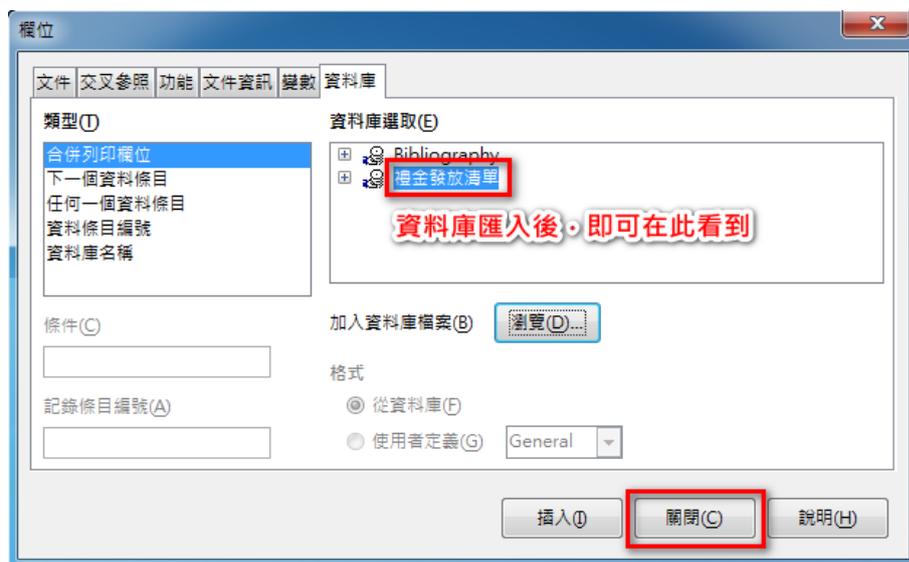
步驟 3：點選『資料庫』→『瀏覽』



步驟 4：選取檔案資料



步驟 5：資料匯入後，選按『關閉』

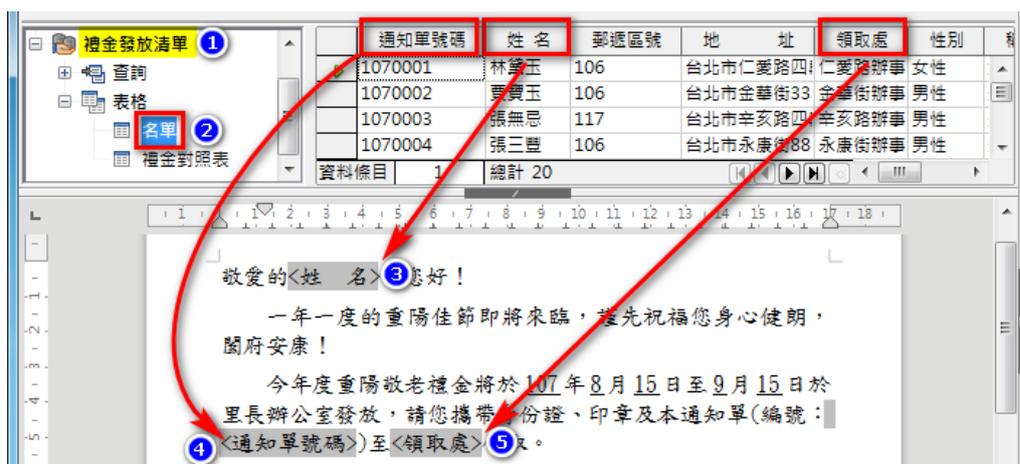


資料庫設定完成之後，接下來設定合併列印。

步驟 6：點選『檢視』→『資料來源』



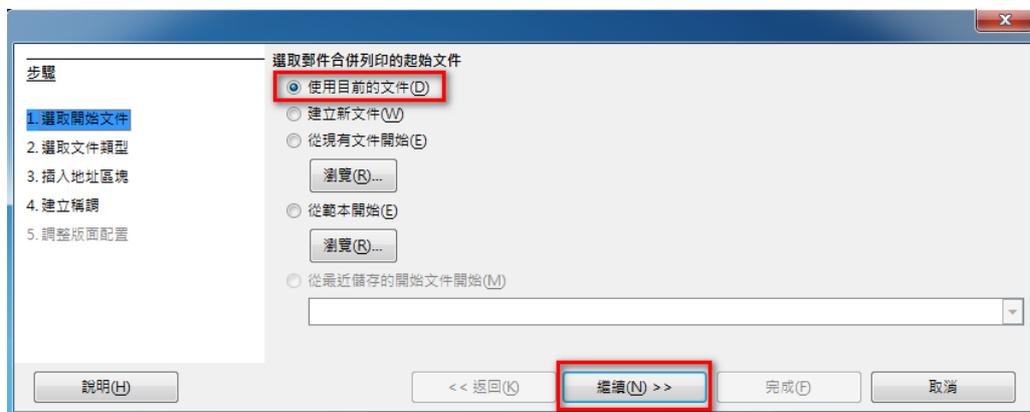
步驟 7：將資料表中的欄位，拖曳至相對應的位置。



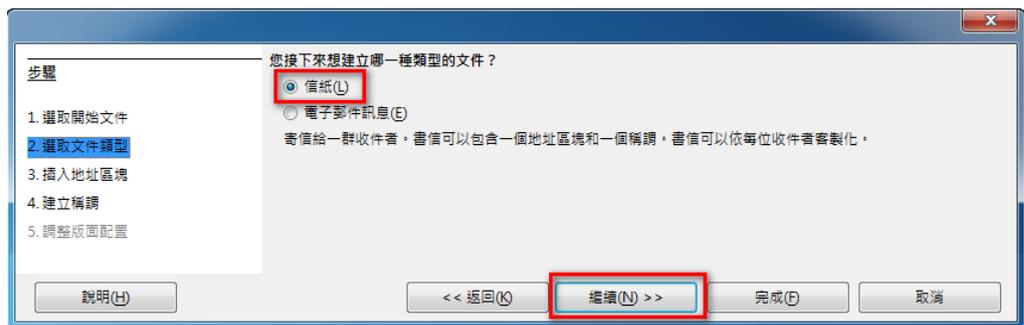
步驟 8：點選『工具』→『合併郵件精靈』



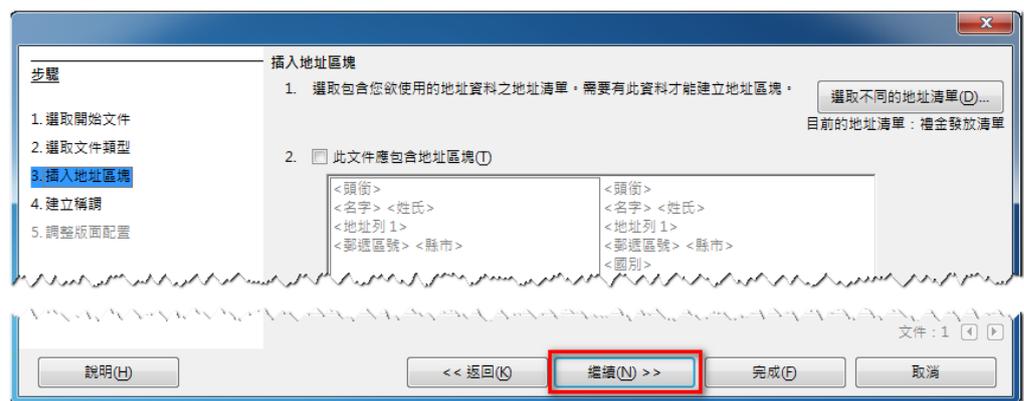
步驟 9：點選『使用目前的文件』→『繼續』



步驟 10：點選『信紙』→『繼續』



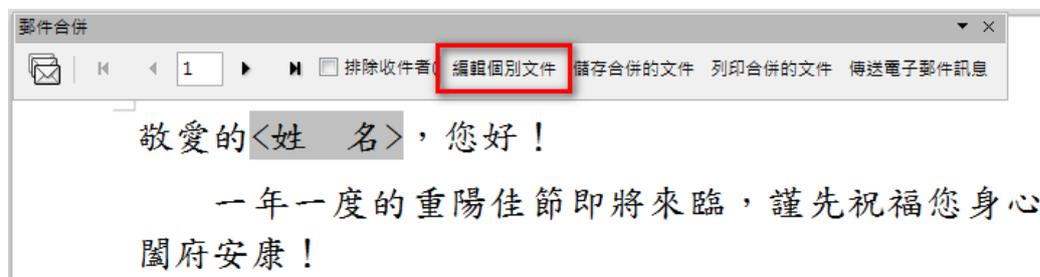
步驟 11：本文件不需要設定地址，故直接點選『繼續』



步驟 12：本文件不需要設定稱謂，故直接點選『繼續』→再按『完成』



步驟 13：選按『合併列印』工具列上的『編輯個別文件』，進行內容的合併。



完成之後，即可看到設定的成果。