

OpenOffice.org Writer 3.0

常用功能操作手冊

105 年 4 月製

目 錄

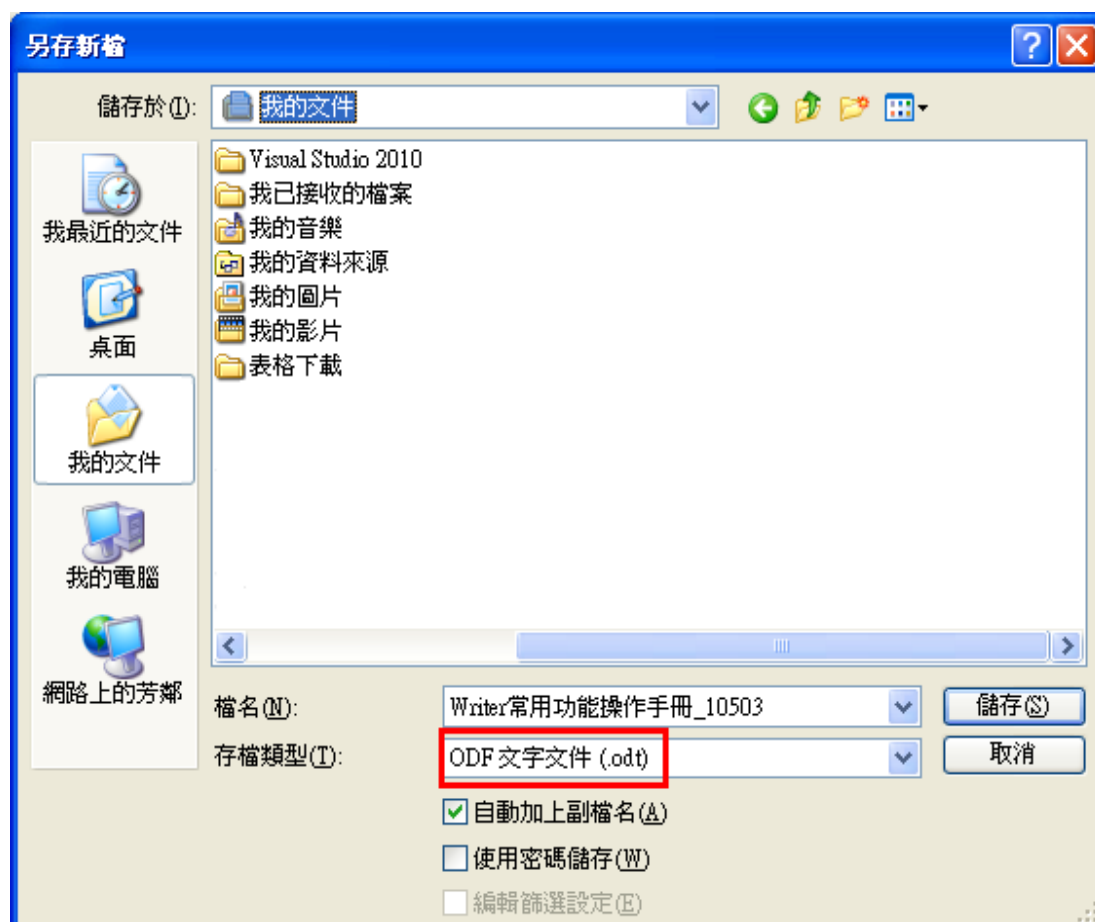
一、OpenOffice.org v.s Microsoft Office.....	1
二、如何產生 ODF 文件？.....	1
1. 存檔時建立.....	1
2. 批次轉換.....	2
三、頁面編輯.....	5
1. 版面設定.....	5
2. 頁首／頁尾.....	6
3. 頁碼.....	6
4. 手動分頁.....	7
四、文字／段落編輯.....	7
1. 修改文字效果.....	7
2. 段落.....	8
五、項目符號與編號.....	9
六、表格.....	9
1. 加入表格.....	9
2. 平均分配欄寬.....	10
3. 插入／刪除列.....	10
4. 合併、分割儲存格.....	11
5. 自動格式.....	11
6. 數字格式.....	11
七、圖片及繪圖.....	12
1. 插入圖片.....	12
2. 繪圖工具列.....	12
八、其他功能.....	13
1. 數學公式.....	13
2. 目錄.....	14
3. 控制符號.....	17
4. 設定密碼.....	17
5. 匯出 PDF.....	18

一、OpenOffice.org v.s Microsoft Office

	OpenOffice.org (ODF 文件)	Microsoft Office
文書處理軟體	Writer (.odt)	Word (*.doc/*docx)
試算表軟體	Calc (*.ods)	Excel (*.xls/*xlsx)
簡報軟體	Impress (*.odp)	PowerPoint (*.ppt/*pptx)

二、如何產生 ODF 文件？

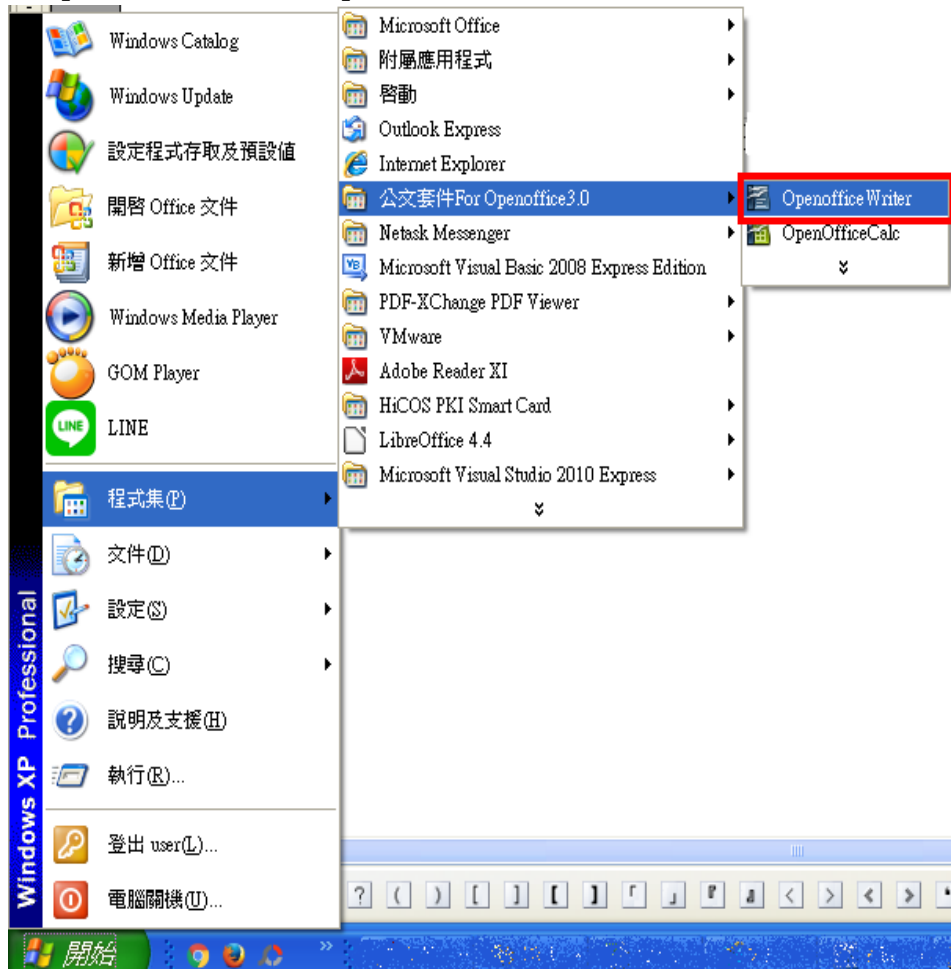
1. 存檔時建立



2. 批次轉換

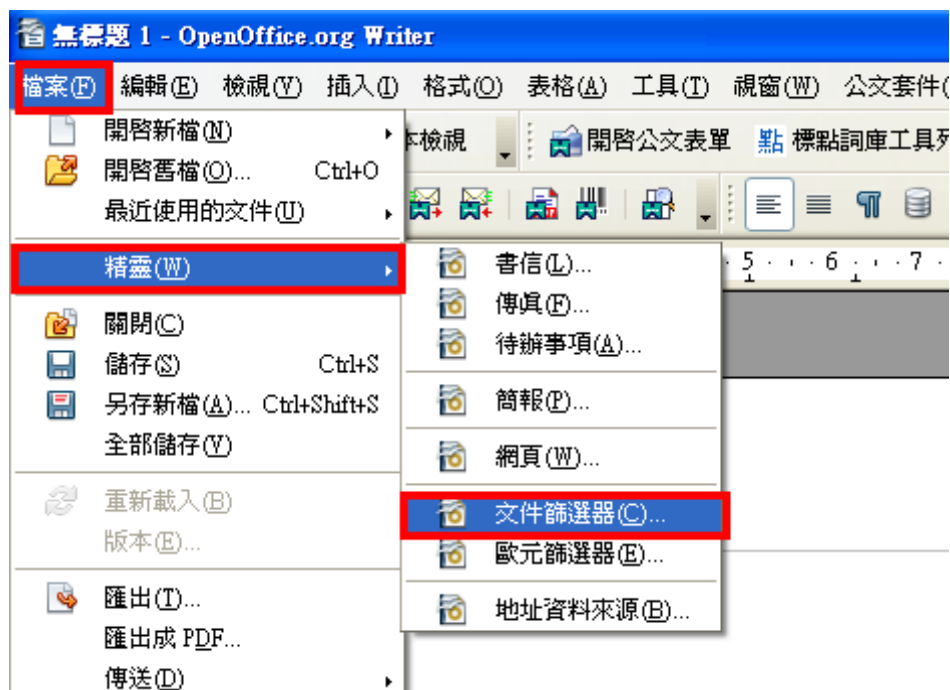
(1) 開啟 OpenOffice.org Writer

- 步驟：開始→程式集(或所有程式)→公文套件 ForOpenoffice3.0→OpenofficeWriter

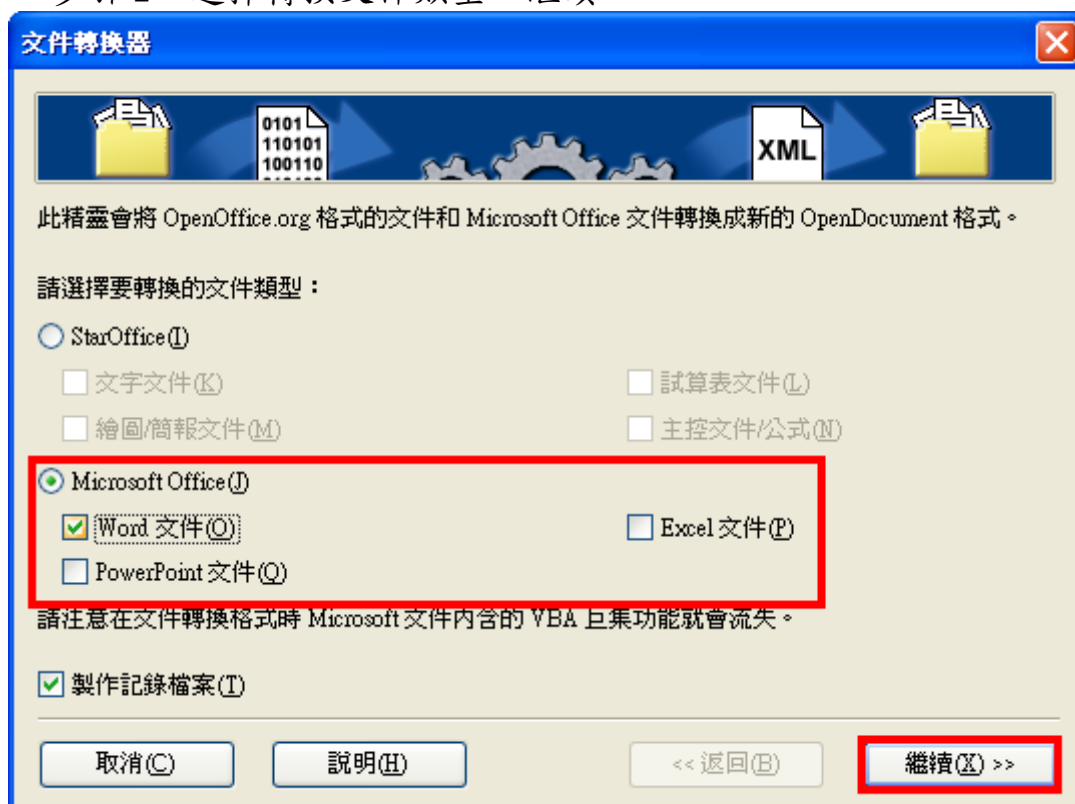


(2) 使用精靈批次轉檔

- 步驟 1：檔案→精靈→文件篩選器



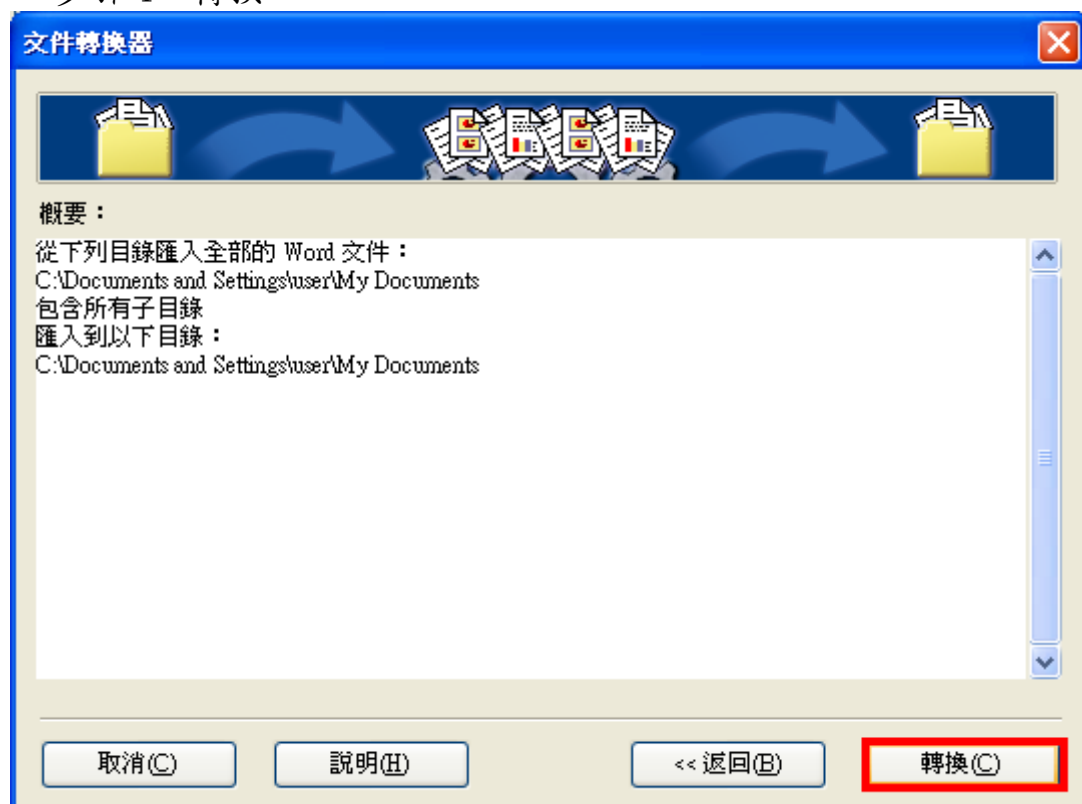
➤ 步驟 2：選擇轉換文件類型→繼續



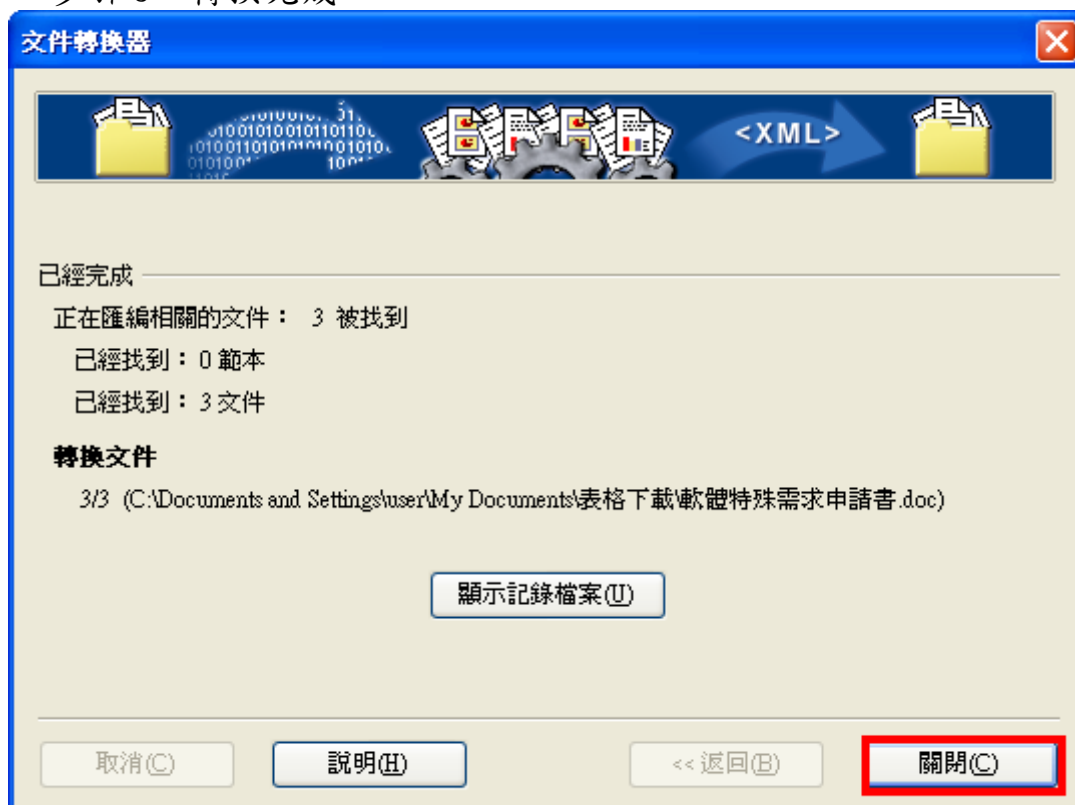
- 步驟 3：欲轉檔的 MS Office 檔若無範本，則只要勾選文件部分，並填入【匯入從】及【儲存到】→繼續。



- 步驟 4：轉換



➤ 步驟5：轉換完成

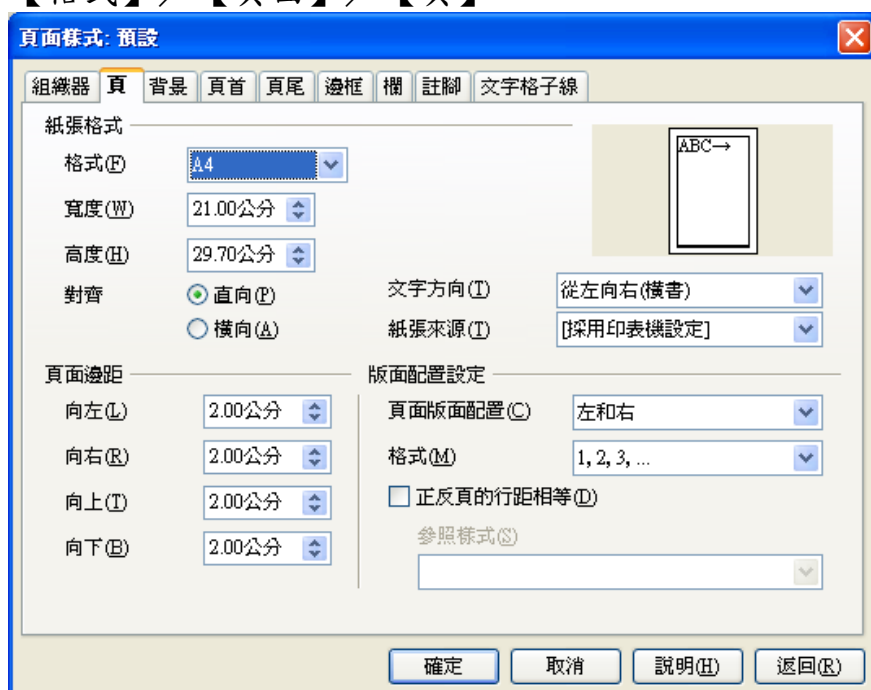


➤ 步驟6：至步驟3的【儲存到】路徑查看轉換結果

三、頁面編輯

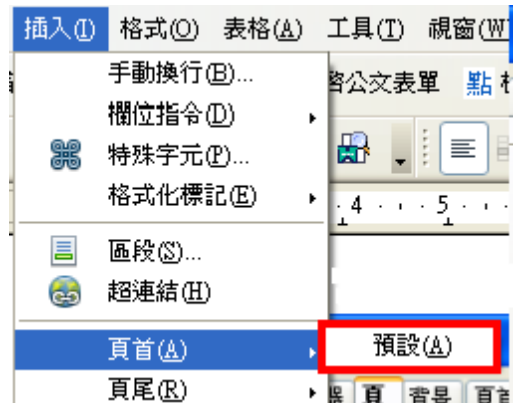
1. 版面設定

步驟：【格式】／【頁面】／【頁】

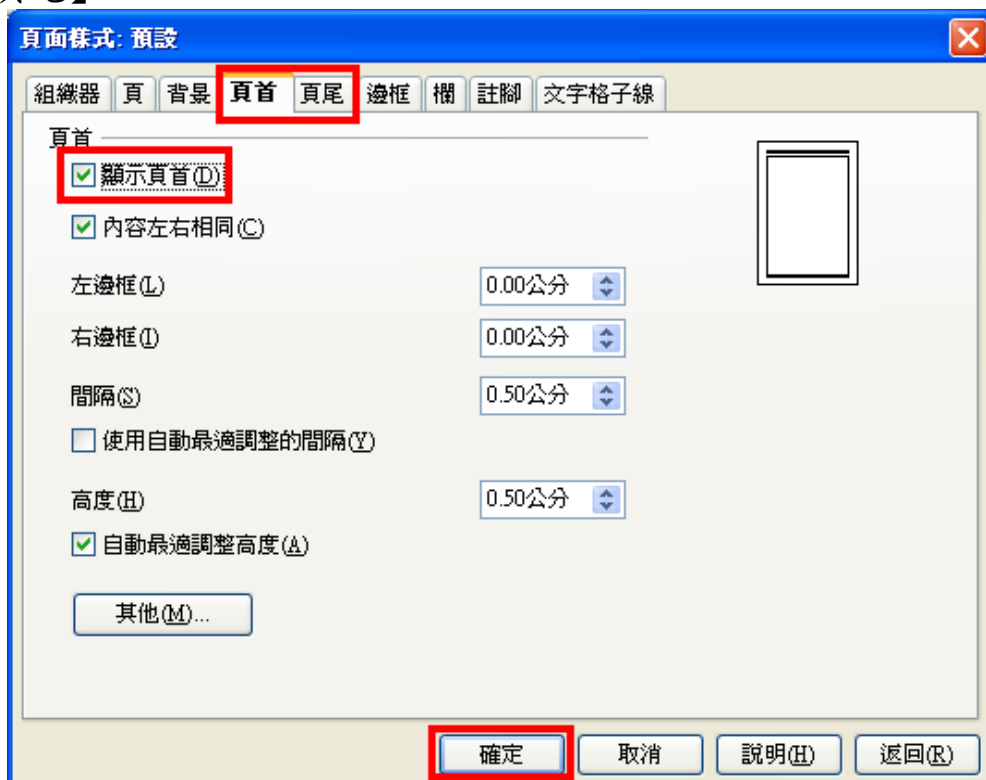


2. 頁首／頁尾

方法一：【插入】／【頁首】 或 【插入】／【頁尾】



方法二：【格式】／【頁面】／【頁首】 或 【格式】／【頁面】／【頁尾】



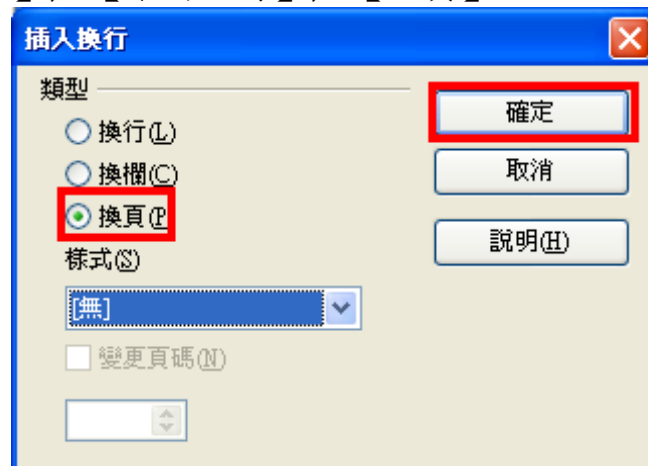
3. 頁碼

步驟：【插入】／【欄位指令】／【頁碼】



4. 手動分頁

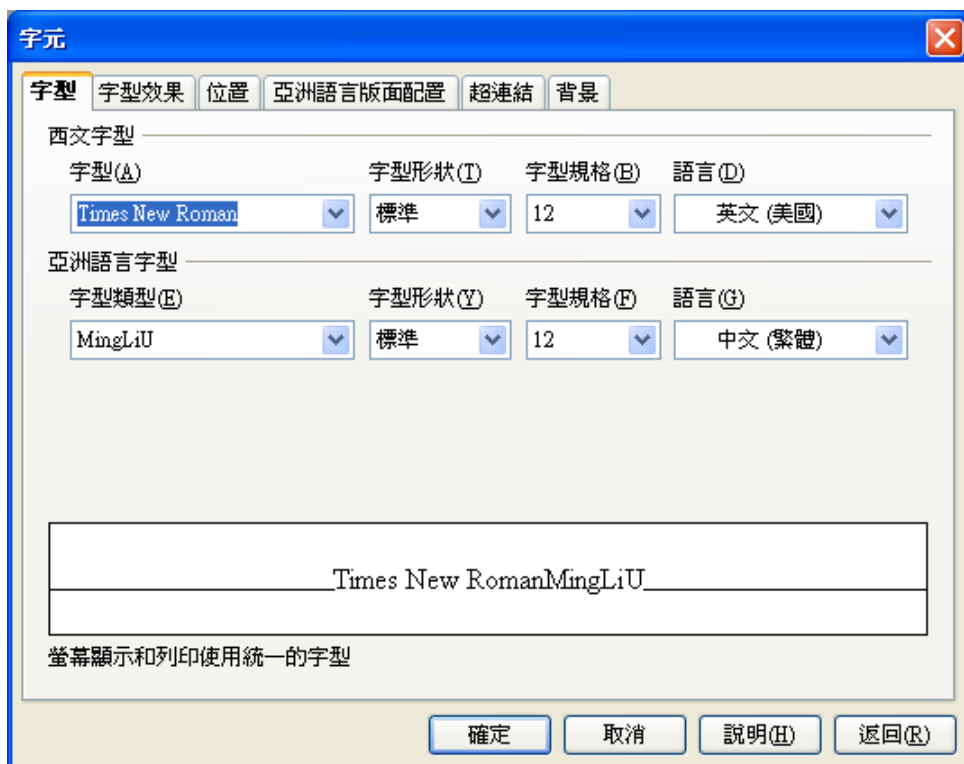
步驟：【插入】／【手動換行】／【換頁】



四、文字／段落編輯

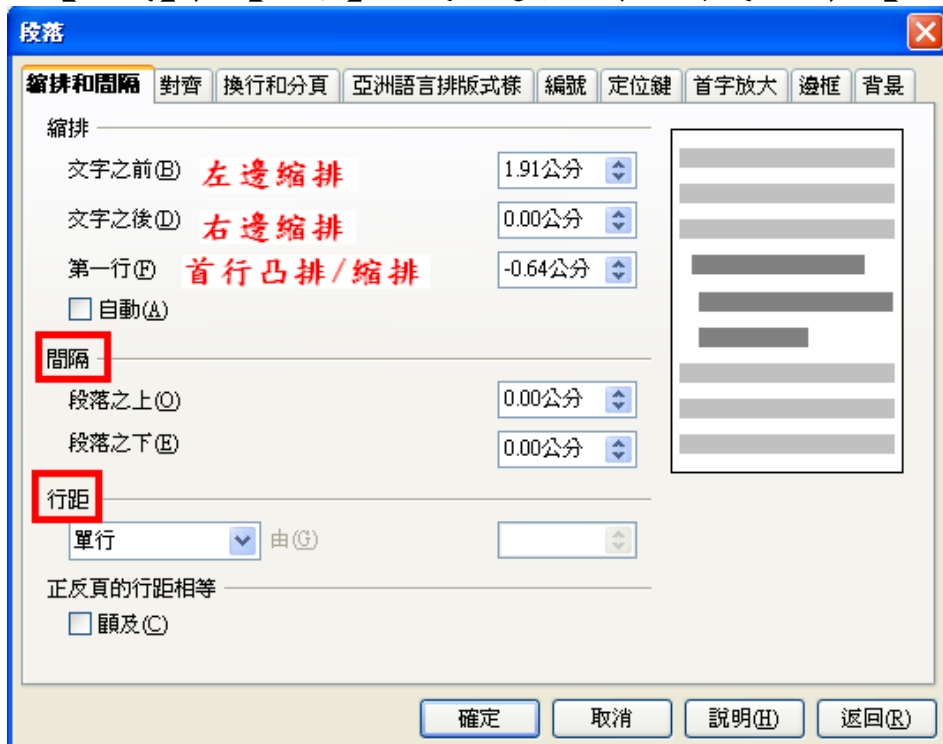
1. 修改文字效果

步驟：【格式】／【字元】 或 選取文字點滑鼠右鍵／【字元】



2. 段落

步驟：【格式】／【段落】 或 選取文字點滑鼠右鍵／【段落】



五、項目符號與編號

方法一：【格式】／【項目符號與編號】

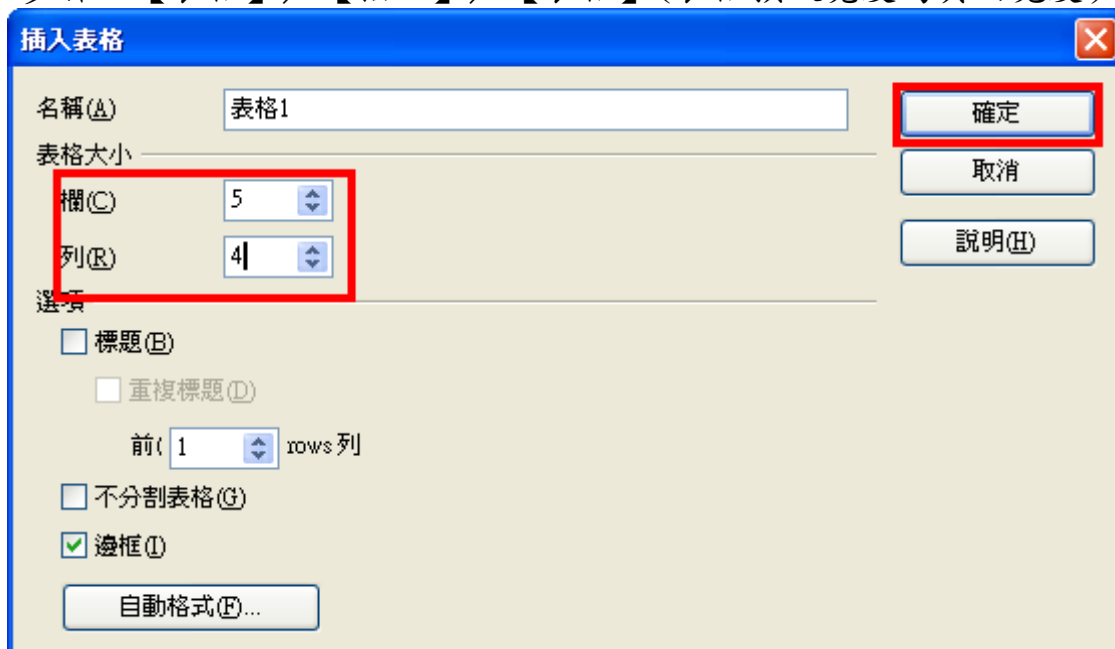
方法二：點滑鼠右鍵／【編號／項目符號】



六、表格

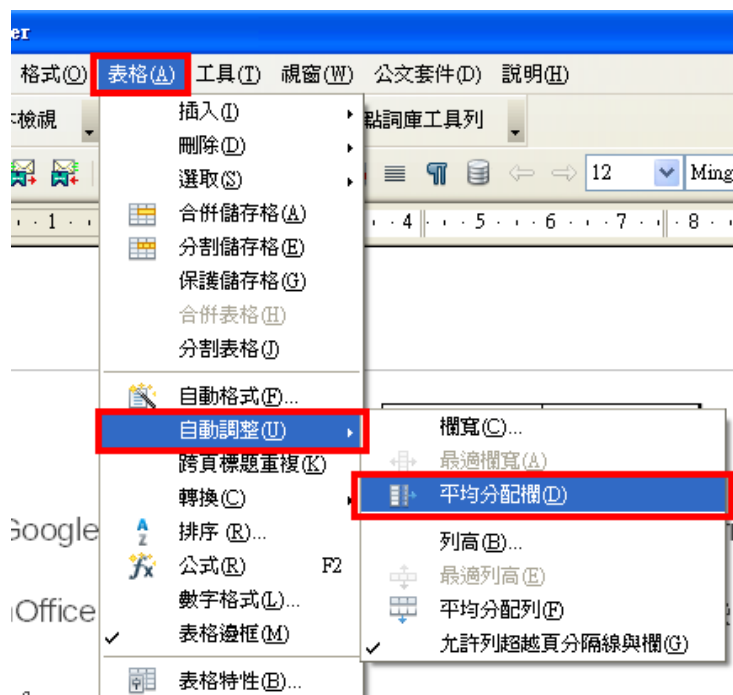
1. 加入表格

步驟：【表格】／【插入】／【表格】（表格預設寬度為頁面寬度）

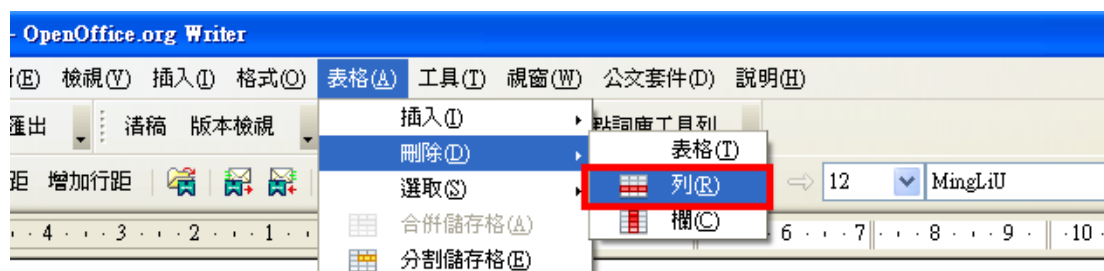


2. 平均分配欄寬

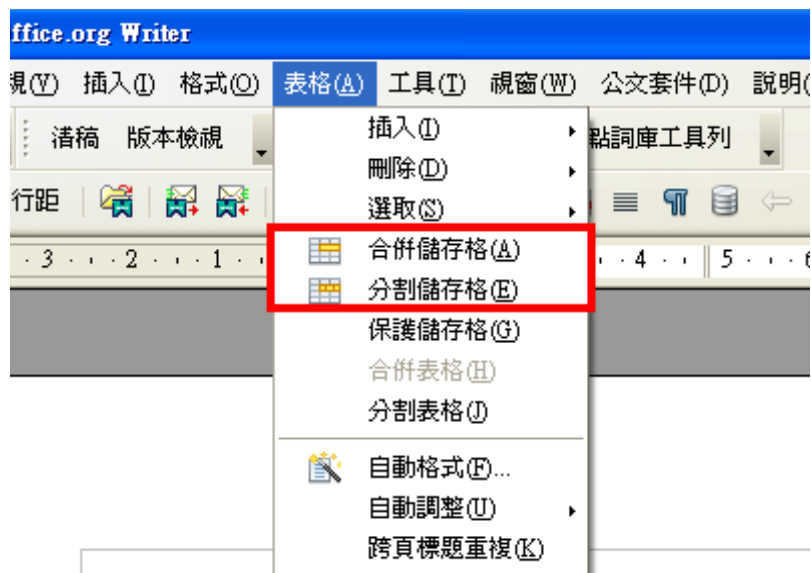
步驟：選取表格／【表格】／【自動調整】／【平均分配欄】



3. 插入／刪除列

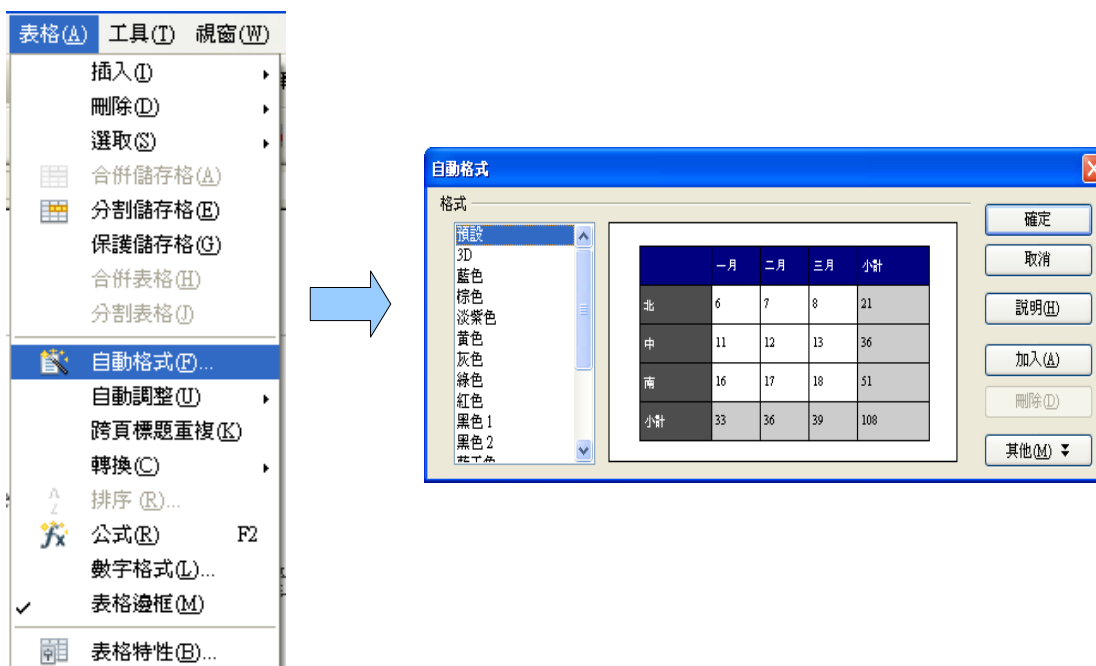


4. 合併、分割儲存格



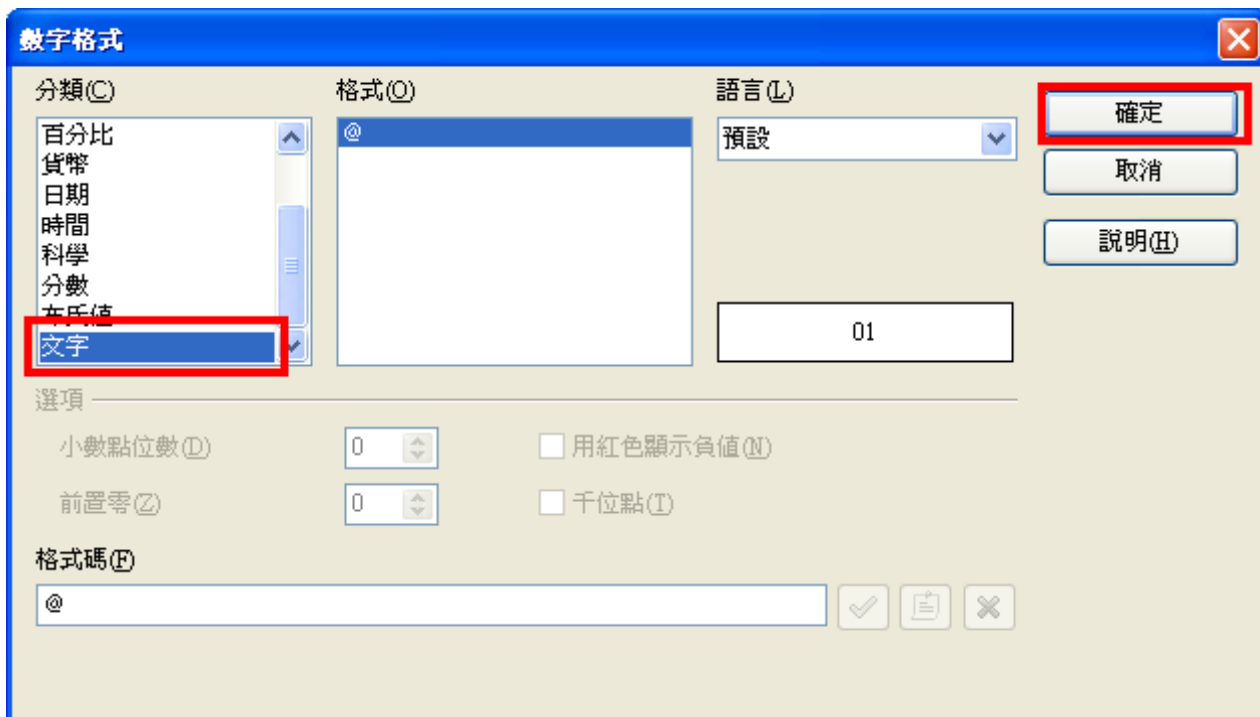
5. 自動格式

步驟：【表格】／【自動格式】



6. 數字格式

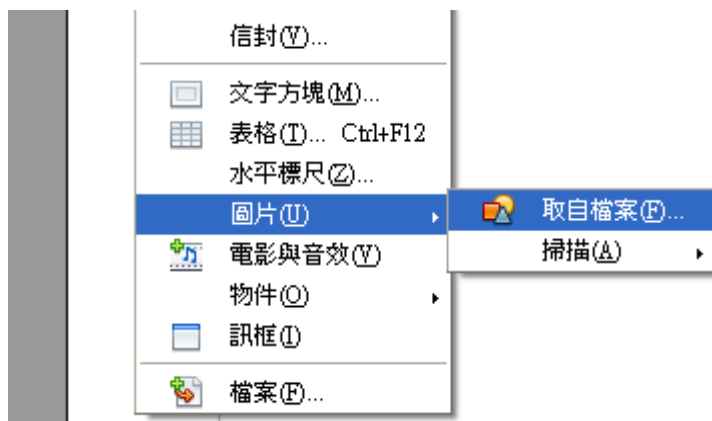
表格裡，輸入數字「0」開頭時，點下一格時，系統會判定為數字格式將「0」隱藏。若需變更為文字格式，可於選取表格後，點滑鼠右鍵／【數字格式】／變更為【文字】格式。



七、圖片及繪圖

1. 插入圖片

步驟：【插入】／【圖片】

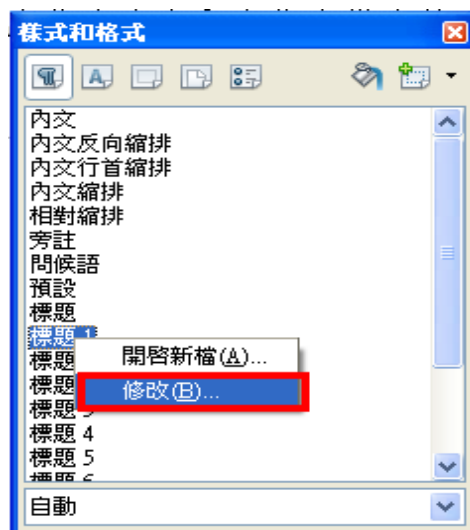


2. 繪圖工具列

步驟：【檢視】／【工具列】／【繪圖】

2. 目錄

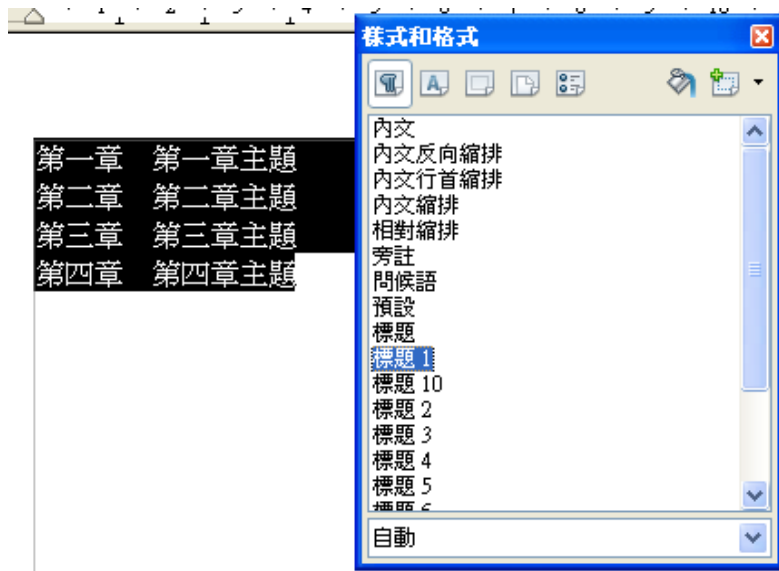
- 編輯樣式：【格式】／【樣式和格式】或按鍵盤【F11】



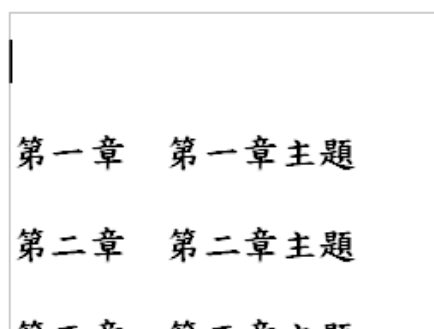
- 在【標題一】點右鍵／【修改】／修改樣式內容



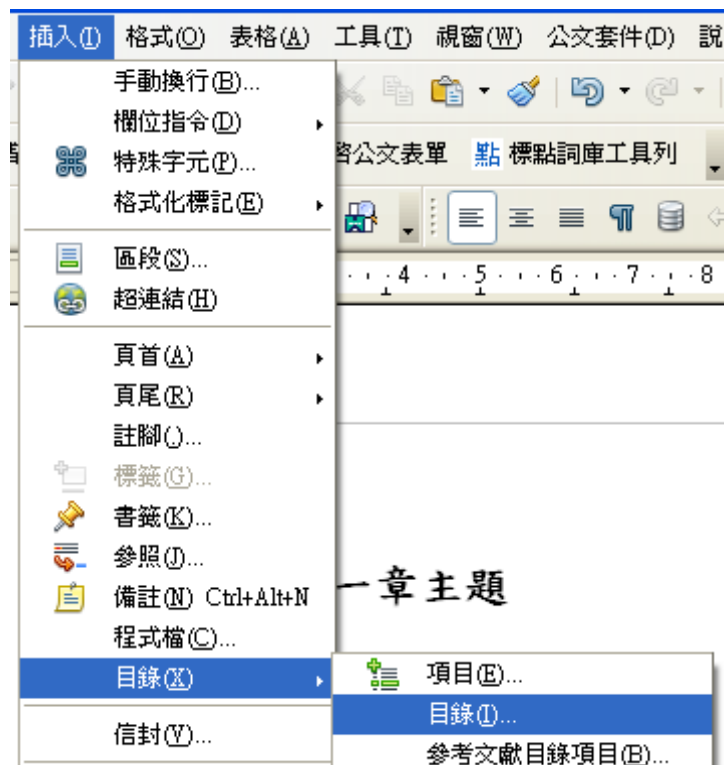
- 選取標題文字／在【標題 1】點二下套用設定



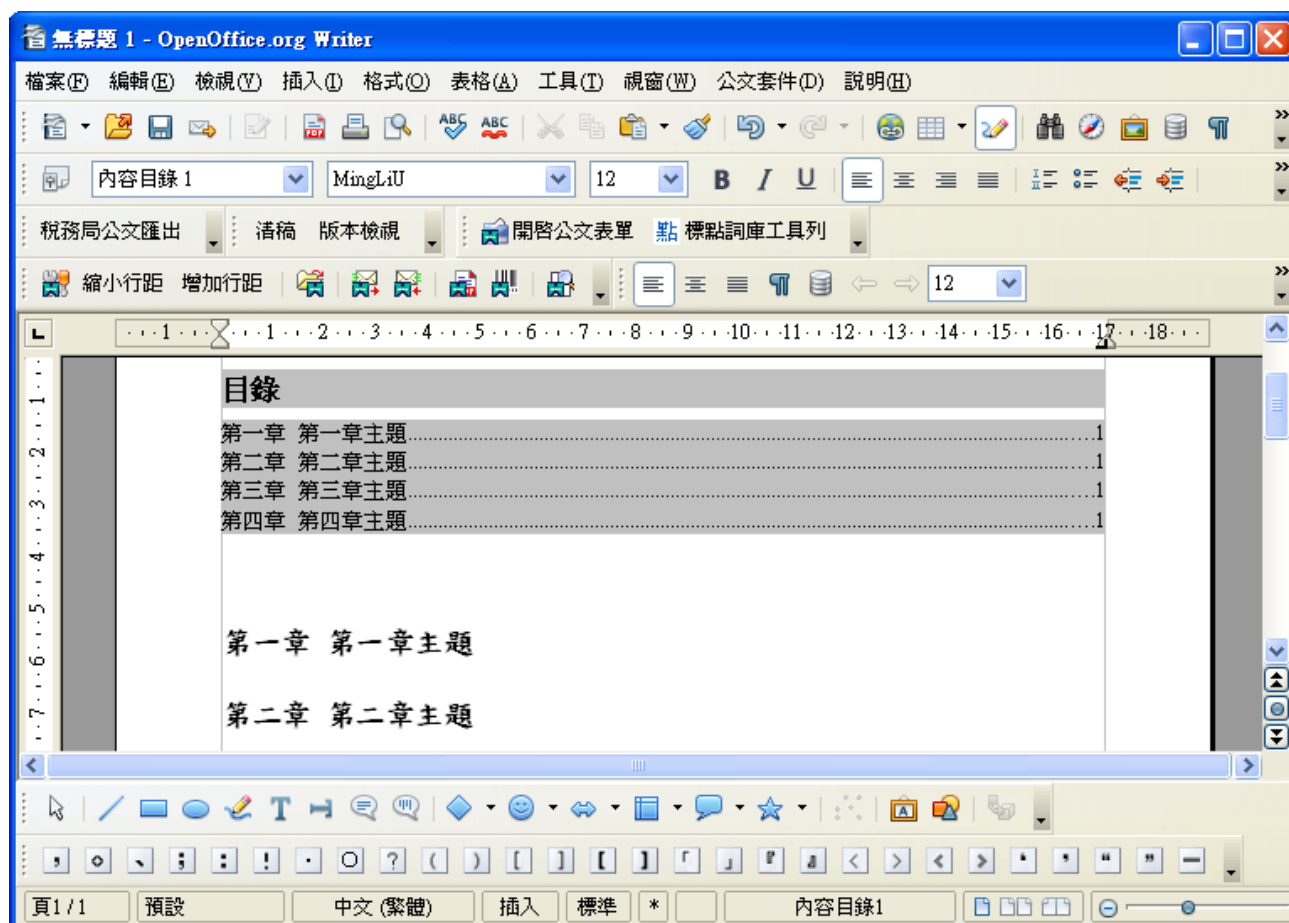
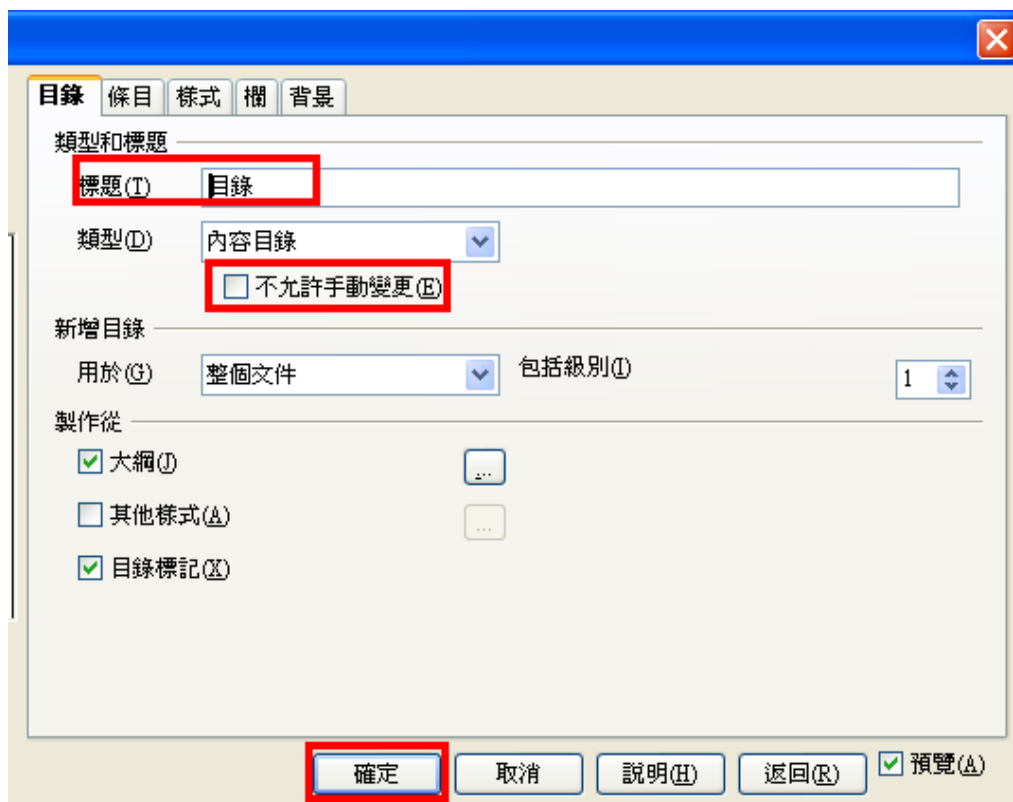
- 游標停在第一列



- 插入／目錄／目錄

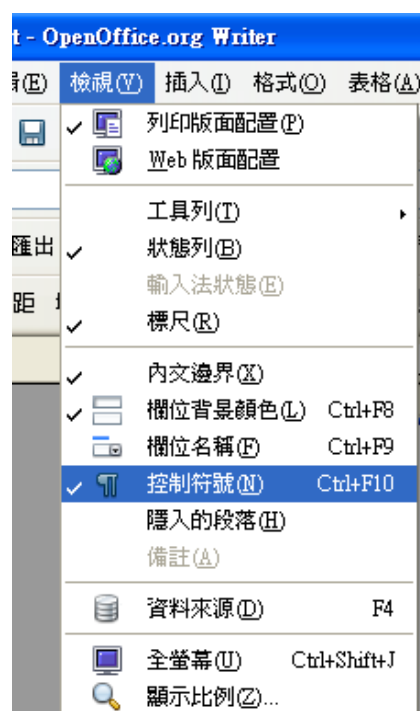


- 修改標題，取消「不允許手動變更」／確定



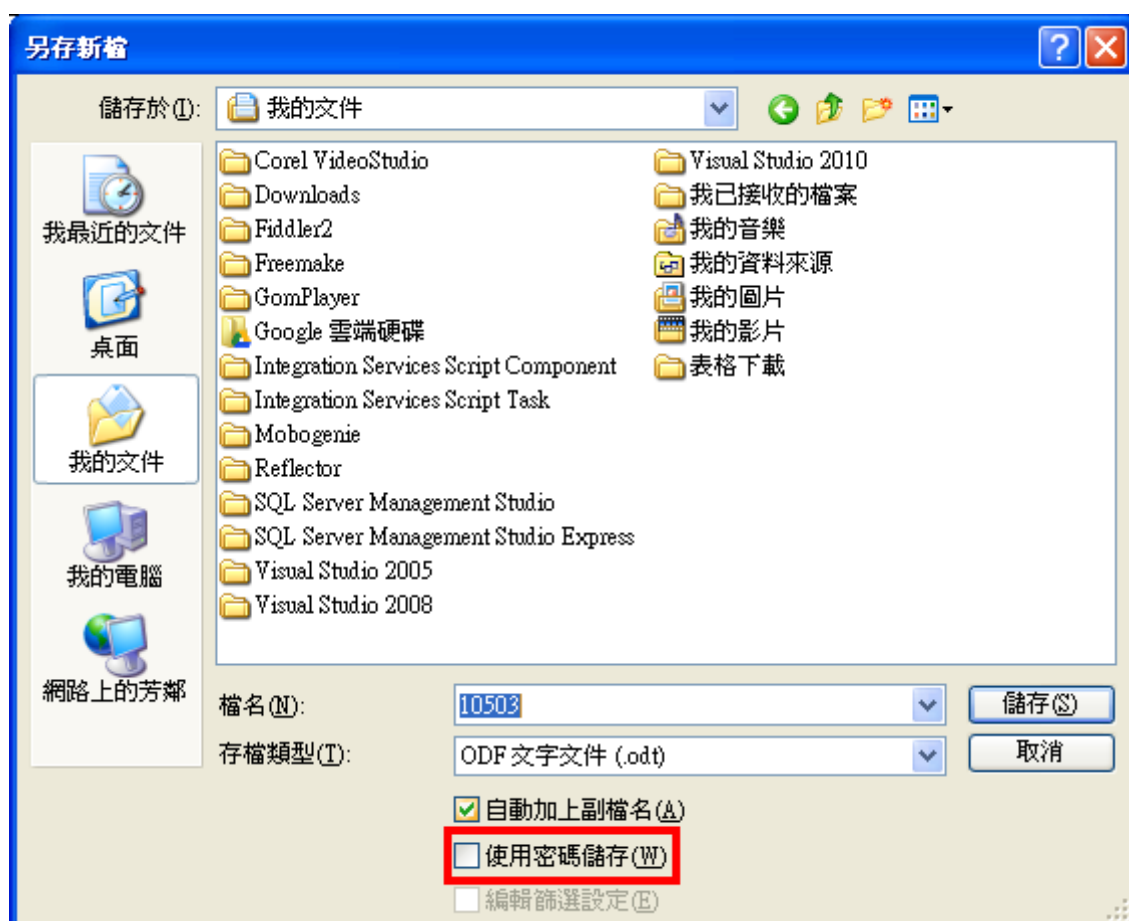
3. 控制符號

- 檢視頁面中的控制符號：【檢視】／【控制符號】 或



4. 設定密碼

- 步驟：【檔案】／【另存新檔】／勾選「使用密碼儲存」



5. 匯出 PDF

- 步驟：【檔案】／【匯出成 PDF】

