目錄

- 、	操作介面介绍	.2
ニ、	排版觀念介紹	.4
三、	自訂項目符號、編號及大綱	.6
四、	表格功能编輯	.7
五、	圖文並排及圖片浮水印設定	10
六、	頁碼格式化設定	12
セ、	目錄設定及連結設定	14
八、	密碼保護文件	15



- 1. 檔名:顯示檔案全名及 LibreOffice 何種檔軟體編輯。
- 2. 功能表列:設定所有功能。
 - 2.1. 檔案:針對檔案功能設定。
 - 2.2. 编輯:對文件內容的編輯修改尋找取代選擇性貼上等功能。
 - 2.3. 檢視:目前軟體在編輯作業上的輔助功能設定。
 - 2.4. 插入:如相片、頁首頁尾及多媒體...等外來的文件插入在文件內。
 - 2.5. 格式:文件排版型式設定。
 - 2.6. 表格:所有表格新增修改功能設定。
 - 2.7. 工具:目前應用程式的特殊功能,LibreOffice所有程式的共同選項 設定及目前應用程式的選項設定。
 - 2.8. 視窗:設定所在視窗及開新視窗。
 - 2.9. 說明:開啟目前應用程式的 LibreOffice 說明主頁。您可以捲動說明 頁面,並可以搜尋索引項目或任何文字。
- 3. 工具列:各式工具列辅助設定文件功能。
- 4. 側邊欄:針對工具列在補強〔屬性〕、〔樣式〕、〔畫廊〕、〔助

手〕。

- 5. 尺規:輔助文件在編輯中的更快速對齊位置。
- 狀態列:讓使用者知道目前的頁數、總頁數、文字數、樣式及視窗檢視 大小。

二、 排版觀念介紹

在製作一份文件必須先製訂此文件的頁面大小、邊界、橫排或直排,以及 製訂文件內容的各式樣式的段落格式、文字的格式,以利文件在製作中更快速 的編輯,以及後來的修正能迅速完成。

1. 頁面設定:

【格式】/【頁面】:設定紙張大小、直(橫)排、邊界、頁(首)尾、 邊框、欄位設定及文字網格。

檢視☑	插入①	相式(表柏(A) 	工具①	視窗(W)
		I,	清除直接措	定格式(D)	Ctrl+M
_	er (an	2	字元(山)		
v	新知道中日	5	段落(A)		
		:5,	項目符號與	編號(<u>B</u>)	
	_		頁面(P)		
			題名頁(J)		
			變更大小寫	C	•
			亞洲語言注	音橋示()	
			權(山)		
			區段(S)		
		۲	樣式和格式	ſĿϢ	F11
			自動校正(E)	1	+
			影像①		•
		÷	錮定(N)		,
			環鏡(W)		•
		12	對齊①		•
		6	編排(B)		•
			翻轉(E)		•
			旋轉①		•
			群组(G)		•
			物件(<u>O</u>)		•
			訊框/物件()	<u>/1</u>)	
		199	影像而		

紙碼格式				
格式(E):	A4 🗸			
寬度(₩):	21.00 公分 🗧		ABC→	
高度(<u>H</u>):	29.70 公分 🔹			
方向(Q):	 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):	2.00 公分 💲	頁面配置(P)	左右頁相同	[
右(C):	2.00 公分 💲	格式(E):	1, 2, 3,	[
上(1):	2.00 公分 💲	□ 行距暂相等	ບ	
下(E):	2.00 公分 ≑	参照樣式(S)		
	L			

2. 段落與行距設定:

【格式】/【段落】,設定段落的縮排間距、段落第一行縮凸排、段落內 各行行距、段落與前段或與後段間的距離、首字放大、對齊段落邊框、段落填 色、定位點位置設定以及亞洲語言排版式樣。請注意【亞洲語言排版式樣】 中,務必取消【標點符號懸尾】打勾,才不會在中文標點符號跑出頁面邊界 外。

檜式(〇 表格(A) 工具(1) 視塞(A)	<u>v</u> R
I <u>×</u>	清除直接指定格式(D) Ctrl+M	
5	李元(H)	
-	段蔷(A)	
涙	項目符號與編號(<u>B</u>)	1
	頁面(P)	
	題名頁(1)	
	變更大小寫(C)	
	亞洲語言注音標示()	
B	欄(L)	
	匾段(<u>5</u>)	
۲	模式和格式化(Y) F11	
	自動校正(E)	•
	影像口	•
ů	編定(N)	
	環病(W)	•
8	野齋①	•
2	編排(B)	•
	初時 (E)	•
	放時①	•
	群組(G)	•
	物件(Q)	

段系	
编排和簡距 對會 操行和分頁 亞洲語言排版式樣 大綱與編	號 定位點 首字放大 邊框 區域 透明
换行	
✓ 適用行首級行尾第用字元清単(A):	
✓ 元計標前付號添加(b) ✓ 方当標直立案、面立案、複合立案之間は入開時(f)	
說明(日)	確定 取消 重設(R)

3. 字元格式設定:

【格式】/【字元】,設定中文及西文字型的大小、字體、字的顏色的、 字的樣式、字元間距、上下標、文字旋轉角度及效果。

8	字元(日)				
新細明	段藩(A)			字元	
- :5	項目符號與編號(<u>B</u>)		字型 字型效果 位置 亞洲語言	版面配置 超連結 標明 邊框	
	貞面(P) 照々声(1)		線條安排	線條	離內容的間距
			預設值(D):	様式℃:	左(L): 0.00 公分
	變更大小為(C) 西洲語言注音攝子の	•		\	▲ 右(A): 0.00 公分
	增(1)		使用者定義(U):	寬度(<u>₩</u>):	上①: 0.00 公分
	區段(S)		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	0.05 pt	〒(B): 0.00 公分
	12-120-12-14 -1/L 0.0			色彩(<u>C</u>):	「同步(E)
a	像风和俗风15(Y) F	"		黑色	v
		-			
	影像())	•			
÷	 	•	陰影様式		
	環繞(₩)	•	位置(2):	距離(C):	色彩(Q):
18	對齊①	•		0.18 公分 ≑	灰色 6
2	編排(R)	•			
	翻轉E	•			
	旋轉①	•	2000 410		The West
	群組(G)	•	1元4月(<u>日</u>)	18	IJE R()A
	物件(Q)	•			
fi	訊框/物件(<u>M</u>)				
	影像①				

三、 自訂項目符號、編號及大綱

1. 一般設定

【格式】/【項目符號與編號】,設定各段落前是符號、編號、大綱、影像及大綱階層的位置及選項設定;在作符號與編號的編排時,請開取《項目符號與編號》工具列多利用,以及鍵盤快速鍵 Tab 升階、Shift+Tab 鍵降層。



2. 條文法規的編號設定及輸入技巧

首先設定【格式】/【項目符號與編號】/【大綱】的型式,再一次設定 【格式】/【項目符號與編號】/【選項】中的數字、字元樣式、顯示子層 級、分隔級的在這之前及在這之後的各項功能設定。

柏式	(O) 表柏(A) 工具(D)	視窗(W)
1×	清除直接指定格式(D)	Ctrl+M
8) 111	字元(日) 段藩(<u>A</u>)	
:5	項目符號與編號(B)	
	頁面(P) 題名頁(J)	
	變更大小寫(C)	•
	亞洲諸言注音標示() 欄() 医野(S)	-
		544
હ	像式和信式16(Y) 自動校正(P)	
		-
	影像()	•
ů	錨定(<u>N</u>)	
	環繞₩	
8	對齊①	
P	編排(<u>R</u>)	
	翻轉(E)	•
	旋轉①	· ·
	群組(G)	•
	物件(Q)	•
	訊框/物件(<u>M</u>)	
	影像①	
_		

王宏展編著

台南市政府

Writer 教材

四、 表格功能編輯

在 LibreOffice.org Writer 裡製作表格的方法有兩種,一種是工具列上的表格 鈕,另一種則是從功能表選單中上的【表格】。

<方法一>:

將游標移至要插入表格的位置,按著表格鈕上的倒三角形,並用滑鼠拖曳 您所要的表格數,在拖曳畫面的下方會顯示將要插入的列、欄數,選好格數之 後再放開滑鼠即可。



<方法二>:

【表格】/【插入表格】設定幾欄幾列及表格自動格式。在表格編輯中請 多多利用《表格》工具列

			插入①	•	插入表格
内文	✓ 模楷體		_ 刪除(<u>D</u>)	•	一般
6	1 1 1		攜取(<u>S</u>)	•	名稱(N): 表格1
			合併儲存格(<u>A</u>)		/#(C) · 2 → 利(B) · 2
-2-			分割儲存格(E)		
-			保護儲存格(G)		選項
-8-			取满保護儲存格(日)		▲ 編進(P) ● 新百重復標明初(P)
			会供素格(1)		////////////////////////////////////
			分割表棺(K)		□ 表相不要跨頁切分(S)
·N·					✓ 邊框(B)
		2	自動借 <u>氧(F)</u>		
-8-			自動調整(U) 防百番波振頭(1)	•	
			時始(C)		說明(H)
			排序(R)		
-8-		*	公式(R)	F2	
-			數字格式(<u>M</u>)		
· %·			數字識別(<u>N</u>)		
		*	表格邊框(<u>O</u>)		
		6	表柏屬性(B)		

五、 圖文並排及圖片浮水印設定

1. 一般設定

在文件中插入圖片,可讓文件更加生動有趣,也豐富了文件的可讀性,且 透過圖例也可使內文更清楚明白,補足純文字表達的不足。

步驟一:將游標移至您要插入圖片的位置。

步驟二:在功能表選單選擇【插入】/【影像】。



步驟三:選取要插入的圖片檔案,然後按【開啟】。

使用者在插入圖片後,或許會希望圖片能符合心中理想的大小,想要更改 圖片的大小、位置和間隔,有兩種方法可進入修改圖片大小的視窗:

<方法->:

步驟一:可以滑鼠左鍵點選圖片,快按兩下。

步驟二:再點選【類型】標籤。

<方法二>:

步驟一:可以滑鼠右鍵點選圖片,圖片周圍會出現8個綠色的點。

步驟二:再以左鍵點選【格式化影像】。

步驟三:視窗出現後,選擇【類型】標籤。

$$\sim 7 \sim$$

使用方法一或方法二皆會出現以下設定視窗。

<u>8</u>	/像 ×
類型 繼項 環繞 超速結 影像 裁剪 邊框 區域 透明度]	巨集
大小	備定
寬度 ₩ 4.01 公分 ≑	 至頁面(P)
□相對於① 段落區域 ∨	○ 全股落(H) ○ 至字元(R)
高度(E) 6.70 公分 ≑	○ 如字元(△)
□相對於(1) 段落區域 ∨	
□ 維持比例(K)	
原始大小(Q)	
位置	
横向(乙) 自左 💙 距(Y) 8.49 公分 🌩 到(D)	整個頁面 🗸
□ 鏡射到偶數頁(M)	
緩向W 自上▼ 距(D) 3.76公分 ÷ 到(D) 整個頁面 🗸
□ 遵循換行和分頁(G)	
說明(H)	確定 取消 重設®

在【裁剪】標籤中,我們可以單獨設定圖片的寬度、高度,或者也可以點 選【維持比例】,再設定寬度與高度,就能維持圖片的比例,而不變形。

圖片可依水平的方向、垂直的方向或水平與垂直的方向來設定上中下、左 中右等相關位置,並可選擇將圖片落在段落、段落文字或頁面...等區域。

六、 頁碼格式化設定

要插入頁碼或頁數,必須先設定顯示頁首或頁尾;顯示頁首或頁尾有二種 方法。

<方法一>:

由【格式】/【頁面】中選取【頁首】或【頁尾】頁面標籖中,在勾選 【顯示頁首】或【顯示頁尾】。



<方法二>:

【插入】/【頁首】或【頁尾】/【預設樣式】。

由方法一或方法二後,請在頁首或頁尾中配合 Tab 鍵至左邊或中間或右邊,在由功能表上點選【插入】/【欄位指令】/【頁碼】或【頁數】。

Writer 教材

檔案(E) 編輯(E)	檢視(⊻)	插入①	格式(<u>O</u>)	表柏(A)	工具() 視窗()	∆) 說明(H)
i 📑 - 🖻	· 🔲		手動斷隔(<u>B</u>).			<u> </u>	L (<u></u>
: 🖃 😅			欄位指令(D)	•	#	頁碼(P)	
~~~>		Ω	特殊字元(P).		*	頁數(C)	
			格式化標記(	E) 🔸		日期(D)	
頁尾	*		區段(S)		0	時間①	
L		-	超連結(H)	Ctrl+K	"ť	標題①	
2					ø	作者(A)	
			長日(A)	•	B	主題(S)	
n.			夏尾(氏) 註明/同社()	,		<b>T C R</b>	tan olisa
			回志垣子(6)			更多偏い	2(M) Ctrl+F2
		FAD	##(n)		I		
			古田 合田 合田 合田 (1) 		I .		
~							
			HAT (N) Ctr	+Alt+C	I .		
			増マ備し… 表引和日雄の	<b>~</b> .			
			Second Edisary	<u>،</u> د			
			信封(⊻)				
			影像①		I .		
-			爆體( <u>M</u> )	•			
			形狀( <u>S</u> )	•	I .		
-			物件(Q)	•	I .		
		T	文字方塊①				
N		17	訊框(≦)				
			浮動訊框([]				
-		ß	文件(D)				
		-					

### 七、目錄設定及連結設定

目錄的設定技巧在以【樣式】設定,所以必需設定該段落樣式為《標題 1》至《標題10》的樣式;則目錄可透過操作指令自動產生,並且對應頁碼。 【插入】/【索引和目錄】/【索引和目錄】



在 Liber Office 和 Open Office 中有關目錄連結設定中, Open Office 要手動設定 指令,而 Liber Office 是自動已加入連結功能。

## 八、密碼保護文件

一份 Writer 文件的保護設定由功能表列【檔案】/【另存新檔】,勾取 【使用密碼儲存】,然後點選【存檔】,給予密碼,在此功能還可設定是否是 可編輯功能。

▶ 另存新檔						×
← → ~ ↑ 🛄	> 本機	> 桌面 >	~ 0	授尋 桌面		٩
組合管理 🔻 新知	増資料夾					?
🧑 通訊	^	名稱 ^	修改日期	類型	大小	
🔩 瑞特		Adobe CS6 Master Collection	2016/6/11 下午 0	福室資料本		
🛃 嘉義太平洋房	屋	WORK	2016/6/2 上午 09	捷徑	1 KB	
🧑 儀鎮		■ 正修科大Wirter教材.odt	2016/6/22 上午 0	OpenDocument	8,186 KB	
🥑 寶莱		📄 正修科大Wirter課程大綱.odt	2016/6/2 上午 08	OpenDocument	15 KB	
■ 大雌		■ 無題 1.odt	2016/6/22 上午 1	OpenDocument	13 KB	
\\ \\ 						
→ 11±k						
· =本						
	~					
檔案名稱(N);	無題 1.c	odt				~
存借類型(T):	ODF 文	字文件 (.odt) (*.odt)				~
1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1. 1						
		コヨル上創催者(A) 市田本建成方000				
		2月15日、1611(19)(11) 目前時週初完(F)				
		ALL AND ME HOUVE ( MY				
> 陽藏資料夾				存檔(S)	取満	
▲ 陽藏資料夾				存楣(S)	取満	
▲ 陽藏資料夾				存檔(S)	取消	
▲ 陽藏資料夾				存檔(S)	取消	
▲ 陽藏資料夾 設定密碼				存幅(S)	取満 ×	
▲ 陽線資料夾 設定密碼 檔案加密密碼				存幅(S)	取消 ×	
▲ 陽離資料炎 設定密碼 檔案加密密碼 輸入密碼以開飲(E)	D			荐44(S)	取満 ×	
▲ 陽離資料表 設定密碼 檔案加密密碼 輸入密碼以開設(E	D			存蕴(S)	取満 ×	
<ul> <li>陽藏資料类</li> <li>設定密碼</li> <li>檔案加密密碼</li> <li>輸入密碼以開設(L)</li> <li>確認密碼(A)</li> </ul>	Ð			存锚(5)		
<ul> <li>         ● 陽離資料炎     </li> <li>         設定密碼         檔案加磁磁碼         輸入空碼以開設(E)         確認空碼(A)         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □         □</li></ul>	0			荐編(5)		
<ul> <li>/ 陽潮資料次</li> <li>設定空碼</li> <li>構業加速客碼</li> <li>輸入空碼以開始(位)</li> <li>確認空碼(Δ)</li> <li>注意:在空碼設定</li> <li>(二) 端準(70)</li> </ul>	) :之後,文	7件運輸以座磚開設,一旦你忘記座磚,那整	要用法還原文件。也誠注意	存權(5) 刻這種的密碼是區分字:	取消 × 母大小寫的,	
<ul> <li>陽磁管料次</li> <li>設定定導</li> <li>構造加度変導</li> <li>動入空導以限的(</li> <li>確認定導(A)</li> <li>注意:在逆導設定</li> <li>環境(A)</li> <li>注意:在逆導設定</li> </ul>	〕 :之後,文	2件僅能以密碼關數,一旦您定記密碼 - 那聲(	<b>提用注道原文件,也</b> 講注意	存權(5) 到這樣的密碼是區分字	■ 取満 × 母大小寫的・	
<ul> <li>陽嶺資料次</li> <li>設定密碼</li> <li>電気加密客碼</li> <li>輸入空碼以環動(</li> <li>理認空碼(ム)</li> <li>注意:在空碼設定</li> <li>( ) () () () () () () () () () () () ()</li></ul>	) :之後,文	7件僅能以密碼欄数。一旦您忘記密碼,那整f	要無法道原文件,也講注意	存權(5) 到這種的座碼是區分字:	取消 × 母大小寫的。	
▲ 陽徹資料支 設定空碼 福濃加度吸碼 福記空碼/以間位( 福記空碼(△) 注意:在密碼級定 日 護克(○) 福宏共享販碼 □ 以除語方式的音	) (之後,文 現設檔案(	7.件肇輸以密碼關數。一旦您忘記座碼。那麼f D)	東無法道原文件・切論注意	存權(5) 到這種的密碼最高分字:	】 取消 × 母大小寫的。	
<ul> <li>陽磁管料炎</li> <li>設定定導</li> <li>構造加高客碼</li> <li>動入定導以開始(近 福野定導(ム)</li> <li>注意:在密碼設定</li> <li>(購互(広))</li> <li>構成(場方式)</li> <li>動入空視(以合)</li> <li>(換算方式)</li> <li>動入空視(以合)</li> </ul>	〕 【之後,文 開設榴雲( 編輯(C)	7件運輸以產導業設,一旦您定起產滿,影整f 3) 3)	要無法還原文件,也講注意	存權(5) 到這種的座碼是區分字	】 取消 × – – – – – – – – – – – – –	
▲ 陽藏資料夾           設定空碼           電力率客碼           動入空碼以刻氣(近)           建設空碼(血)           注意:在空碼設定           > 建築力変碼           □ 以後語方式           輸入空碼以允許           注意:2(1)	) (之後,文 開設檔案( 編輯(C)	7件運輸以磁導開設,一旦信息起磁導,部署( 図)	<b>便用法道须文件,也</b> 補注意	<b>穿檀(5)</b> 到這種的座碼最區分字	】 取消 × 母大小鸡的。	
▲ 陽磁資料支 設定空碼 編集加度客碼 編入支碼以提数() 確認定碼(△) 注意:在空碼級定 □ 以總備方式目 輸入支碼以代計 福該支碼(○)	)) 第32後,文 第34編輯(C)	r件僅輸以密碼關없。——且你忘記容碼,那麼 3)	<b>提用注道原文件,也</b> 描注意	存權(5) 到這樣的密碼最高分字	取消 × 母大小商的。	
<ul> <li>陽磁管料炎</li> <li>設定定導</li> <li>構造加度素碼</li> <li>輸入定導以開始(E</li> <li>確認定碼(Δ)</li> <li>注意:在座碼磁定</li> <li>構成(型)</li> <li>建憲:在座碼磁定</li> <li>建築:方式</li> <li>輸入定導以比許</li> <li>確認定碼(Δ)</li> </ul>	)) 開設檔案 編輯(C)	7件僅能以座磷酸飲,一旦您忘起座磚,那整f (5)	便用沾還原文件,也請注章	芬權(5) 到這種的座張最區分字:		
<ul> <li>▲ 陽徹賞料夾</li> <li>製之空碼</li> <li>電加家客碼</li> <li>輸入空碼以與然(1)</li> <li>建設空碼(2)</li> <li>建築士卒家碼</li> <li>副入空碼以代料</li> <li>理認空碼(2)</li> <li>理認空碼(2)</li> </ul>	)) 開設檔案 編輯(C)	7.件運輸以總導業設,一旦您定起產導,那整( D)	硬用法道原文件 • 也誠注意	穿護(S) 到這種的座碼量區分字:	取消           ×           母大小寫的・           取消	