

國家發展委員會 ODF 文件應用工具 操作說明

文件版本：1.3 版

中華民國 107 年 1 月 30 日

目錄

壹、ODF 文件應用工具 Writer 樣版使用介紹	1
一、ODF 文件應用工具說明.....	1
二、內建樣版說明.....	2
三、使用方式.....	3
(一)開啟新文件模式.....	3
(二)開啟舊文件模式.....	12
(三)混用清單樣式與段落樣式.....	15
貳、ODF 文件應用工具預設空白文件設定內容說明	17
一、說明.....	17
二、「工具 - 選項 - 檢視」設定.....	17
三、「工具 - 選項 - 語言設定 - 亞洲語言版面配置」設定..	18
四、「工具 - 選項 - NDC ODF Application Tools Writer - 標準 字型」設定.....	19
五、「樣式 - 樣式和格式」.....	20
(一)段落 - 預設樣式.....	20
參、ODF 文件應用工具操作小幫手及 Q&A 問題回報工具使用說明	22
一、資訊公開.....	22
二、操作小幫手使用方式.....	22
(一)開啟主程式.....	22
(二)執行 ODF 操作小幫手主程式.....	23
(三)功能查詢.....	25
(四)關鍵字查詢.....	26
三、Q&A 問題回報工具使用說明.....	30
(一)資訊公開.....	30
(二)開啟主程式.....	30
(三)Q&A 問題回報作業流程.....	31
(四)重新註冊 Q&A 帳號.....	38
(五)登出帳號.....	40
肆、ODF 文件應用工具(公務文件範本)使用說明	41
一、啟動延伸套件(公務文件範本).....	41
二、ODF 文件應用工具內建全國共用範本集.....	43

(一)文件範本(全國機關共用範本).....	43
(二)簡報範本(預設範本).....	44
伍、ODF 文件應用工具符號工具列啟動方式.....	45
一、預設啟動畫面.....	45
二、手動啟用符號工具列.....	45
三、移動符號工具列.....	46
陸、ODF 文件應用工具轉檔說明.....	49
一、批次將 Office 文件轉至 ODF 文件格式說明.....	49
(一)建立檔案夾.....	49
(二)啟動批次轉檔精靈.....	49
(三)設定轉換的文件類型.....	50
(四)設定 Office 檔案的來源目錄及轉出的 ODF 檔案目錄.....	50
(五)系統會列出要轉換的檔案清單，確認後按下轉換鍵.....	52
(六)轉換完成.....	52
(七)按下「顯示記錄檔案」顯示轉檔記錄.....	53
二、單一檔案轉換至 ODF 格式說明.....	54

壹、ODF 文件應用工具 Writer 樣版使用介紹

一、ODF 文件應用工具說明

有鑑於數位服務資訊平臺、資訊載具多元化趨勢，為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，並將文書軟體使用權利交還給民眾，行政院於 104 年 6 月 5 日函頒「推動 ODF-CNS15251 為政府文件標準格式實施計畫」，實施期程自 104 年 1 月 1 日起至 106 年 12 月 31 日止。

為引導公務機關從文件製作、保存均以開放文件格式 (Open Document Format，以下簡稱 ODF) 處理，且使政府 ODF 文件能跨機關、跨領域流通無礙，國家發展委員會爰建置 ODF 文件應用工具，並發展公務文書應用套件，積極營造友善地政府 ODF 文件流通環境。

二、內建樣版說明

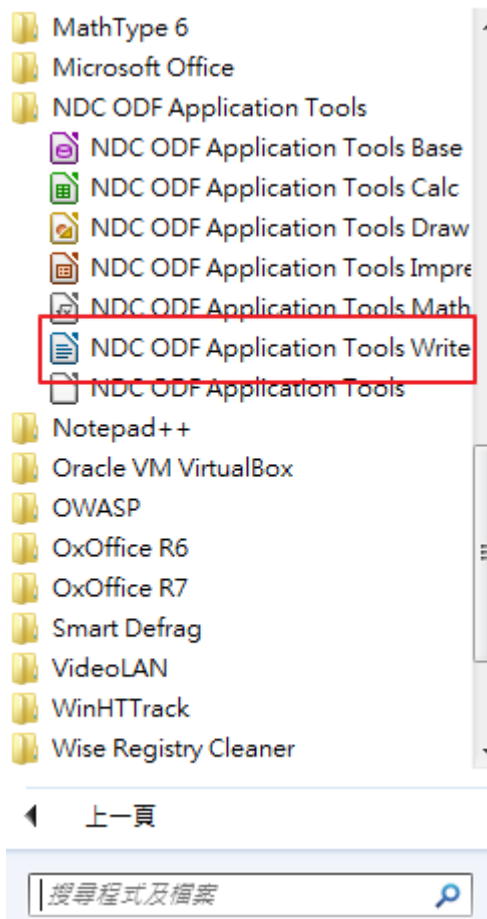
為提升公務機關在文件製作上的效率、減少重製公務文件版面作業並加快內容產製流程，故發展可「統一佈署之共用公務文件範本」之套件，利用 ODF 文件應用工具內建之套件管理機制，可統一佈署及長期更新各機關所需之範本檔案，有效解決過去機關各制式文件分散及更新不易之問題，也有助於解決文件交換時，因格式不同所產生的版本異位狀態。ODF 文件應用工具 Writer 預設樣版是由【財政部財稅資訊中心】結合長期於部內推動 ODF 文件格式經驗及公務機關常用之公文格式而成，非常適合用於公務機關重新設計公務文件格式之用，以下說明使用的時機與方式。

三、使用方式

(一)開啟新文件模式

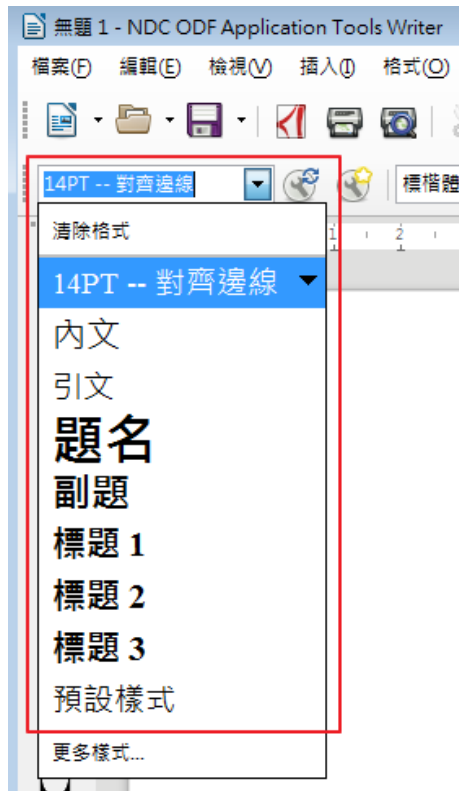
- 開啟主程式

請點選 Windows 左下角之視窗圖示(Windows XP 顯示為「開始」)，找到名稱為【 NDC ODF Application Tools 】的目錄，並點選【 NDC ODF Application Tools Writer】。



- Writer 主畫面

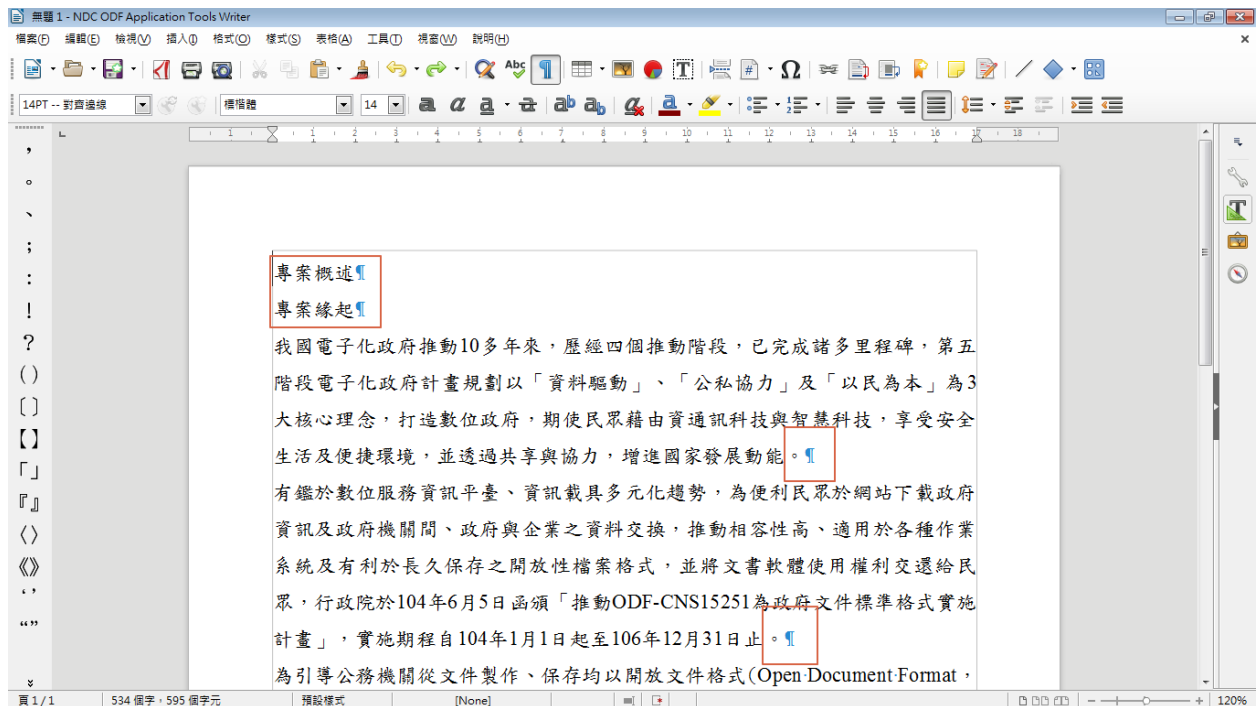
接著會啟動 Writer 元件，使用者可以在主程式【左上方】看見預設樣式名稱【14PT – 對齊邊線】，右方有下拉箭頭圖示，點選後可以看到預設已經定義的常用樣式列表，如下圖所示。



- 使用工具列上的樣式快速排版

此時若文件是自行從無到有重新輸入或是另行貼上時，使用者可利用本工具預載的樣版，快速設定文件排版，以下圖為例是預設沒有排版的文件內容畫面。

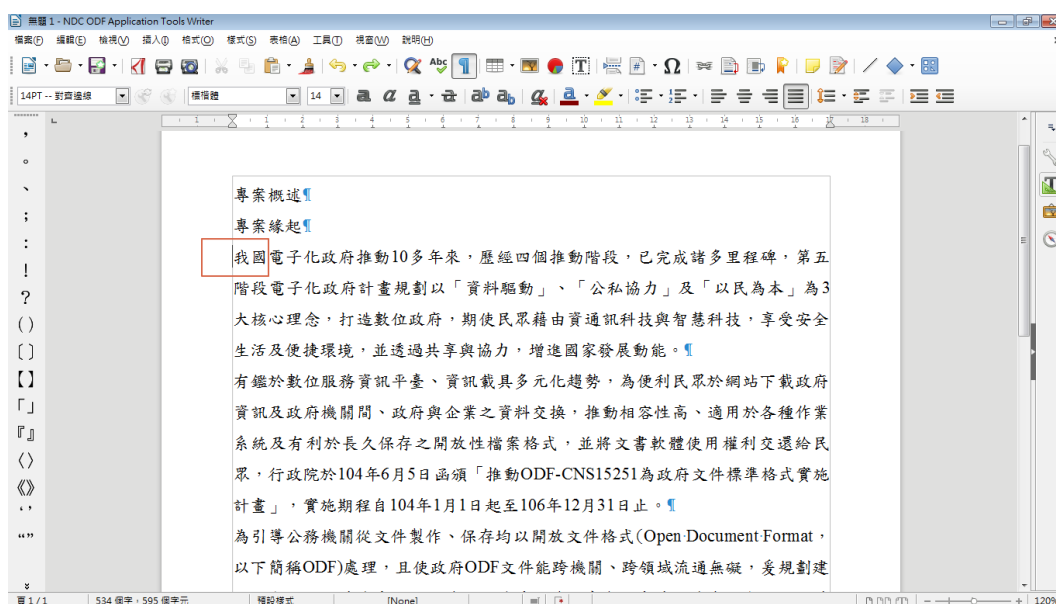
從上圖可以發現，本工具預設的字型為【14PT 的標楷體】，與官方版 LibreOffice 不同，使用本工具撰寫新文件時已不需重新調整字型至政府機關適用之格式，請點選上圖紅色框線之圖式，開啟段落標示功能，如下圖所示：



每一個段落標示都代表一個段落的【結尾】（本畫面中有 4 個段落），若使用預設定義的樣式，每一次只會影響到一個段落，使用方式如下：

1. 點選至要設定的段落開頭或是段落中

以本文件內容為例子，先以滑鼠點至第三段開頭（我國電子化政府…），如下圖所示，滑鼠游標鍵會在要設定的段落開頭閃爍。



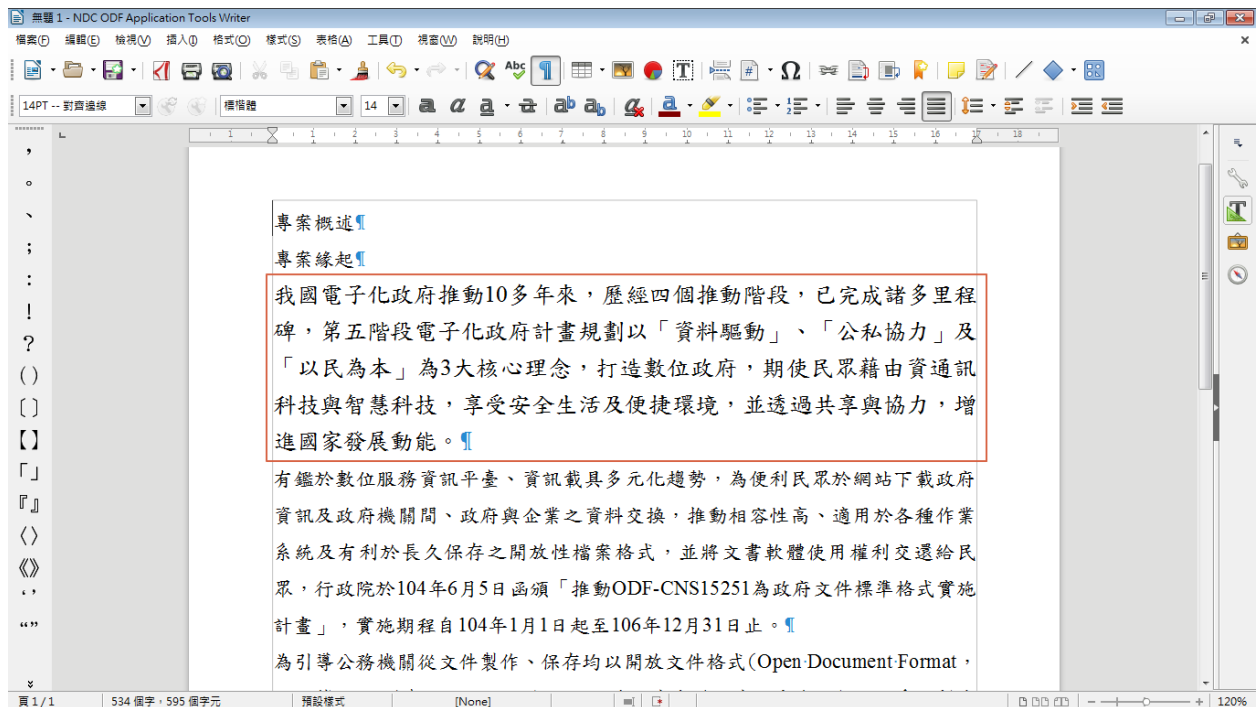
2. 選擇你要設定的樣式(段落樣式)

選擇【左上方】樣式名稱【14PT – 對齊邊線】右方的下拉箭頭圖示，下拉後看見【內文】並點選，如下圖所示。



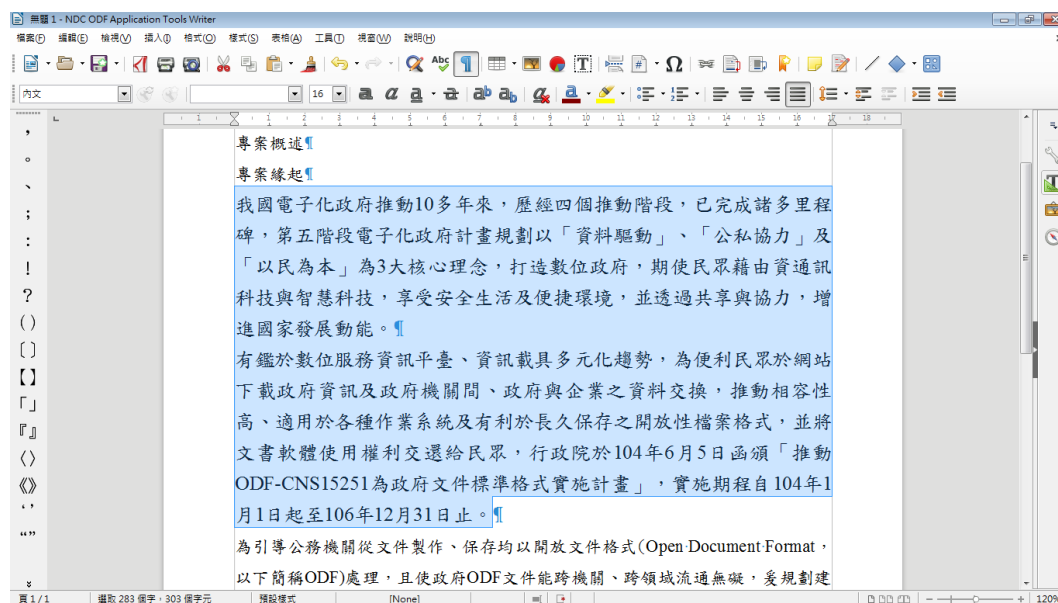
3. 段落樣式生效

樣式結果如下圖。



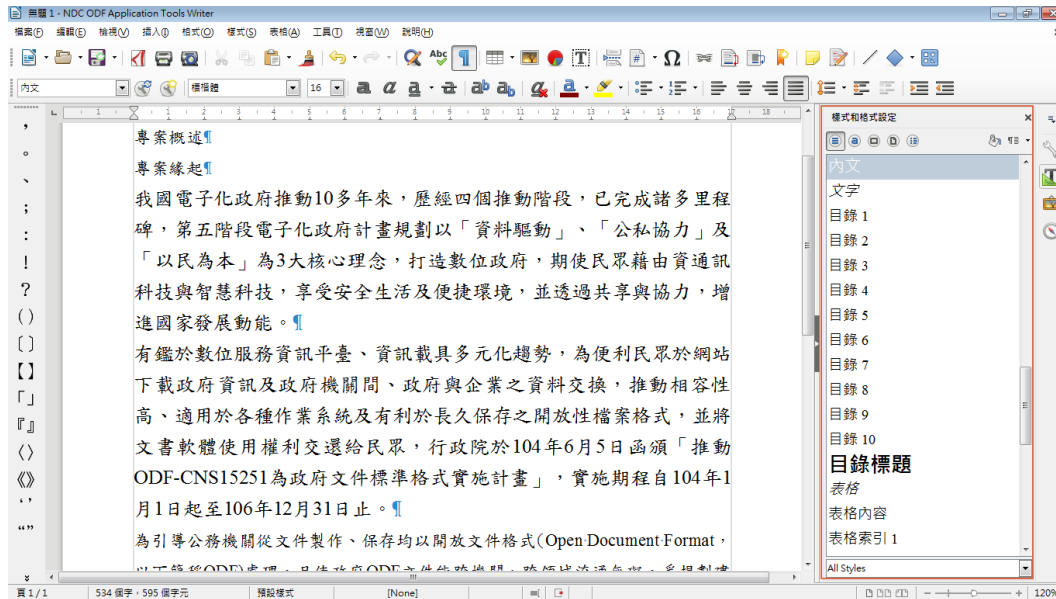
使用者也可以一次選擇多個段落並統一設定樣式。

結果如下圖。



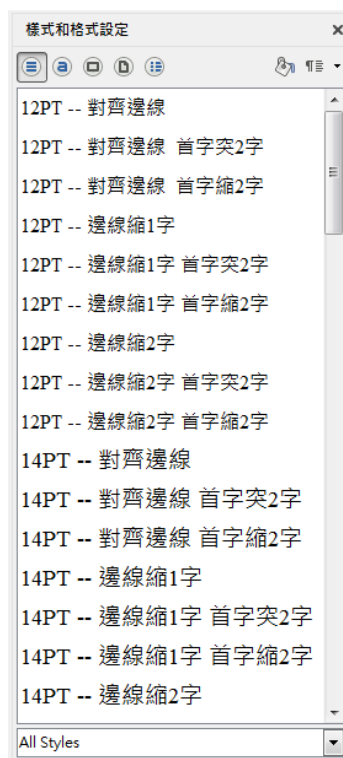
- 使用樣式與工具的方式排版

使用預設工具列上的樣式下拉式選單只會顯示常用的樣式，若要利用本工具其它預設的樣版樣式，可以透過工具列上的【檢視】-【樣式】，或是按下鍵盤的【F11】來開啟【樣式和格式設定】畫面，如下圖所示。

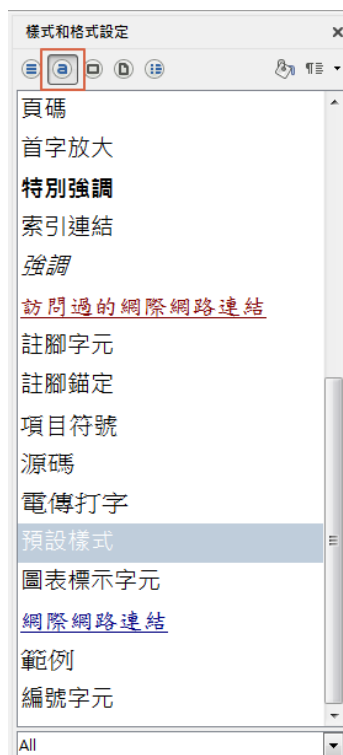


畫面中詳列各種已經定義好的樣式列表，使用者可以在不同段落指定需要的樣式，會用到的三種樣式分類如下。

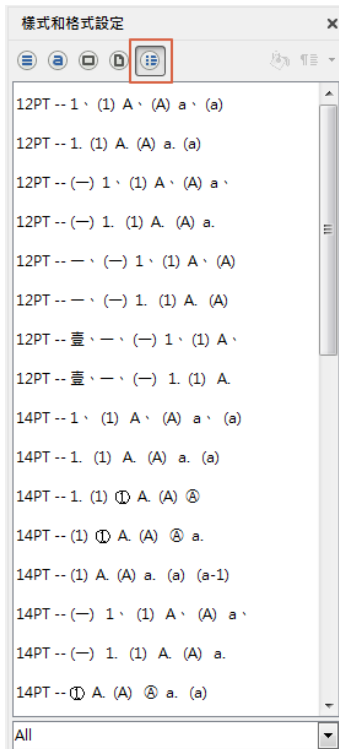
1. 段落樣式



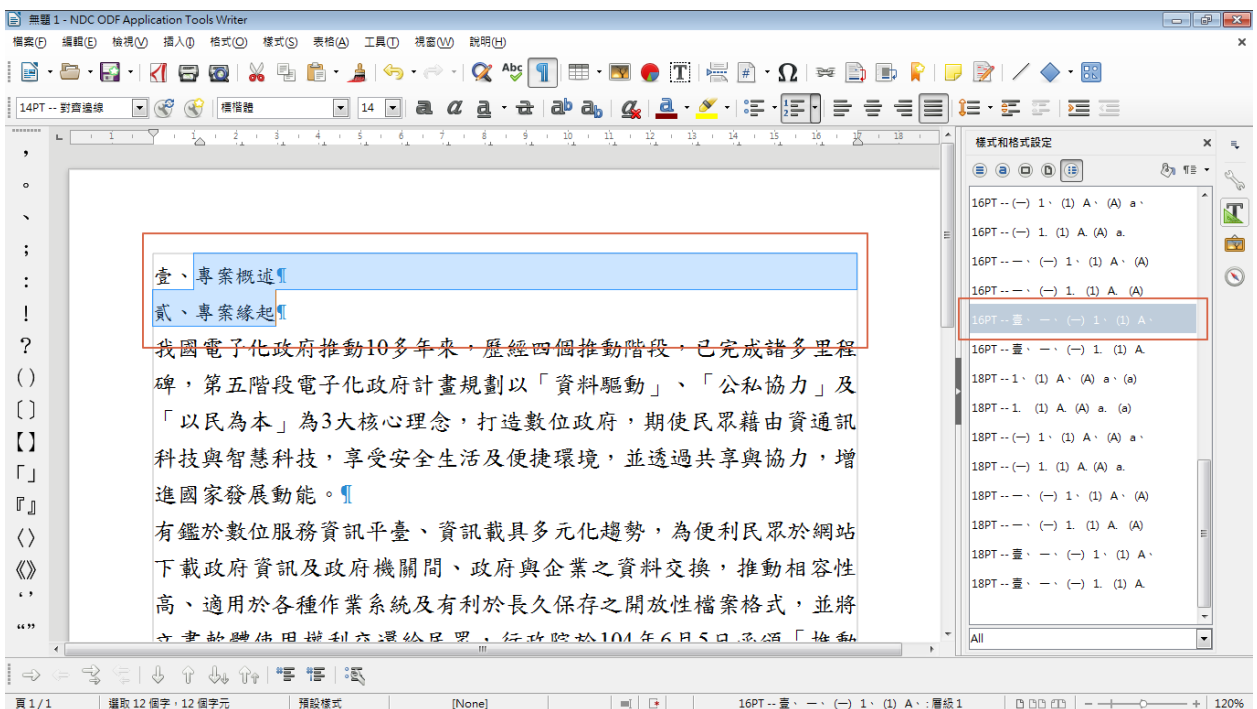
2. 字元樣式



3. 清單樣式



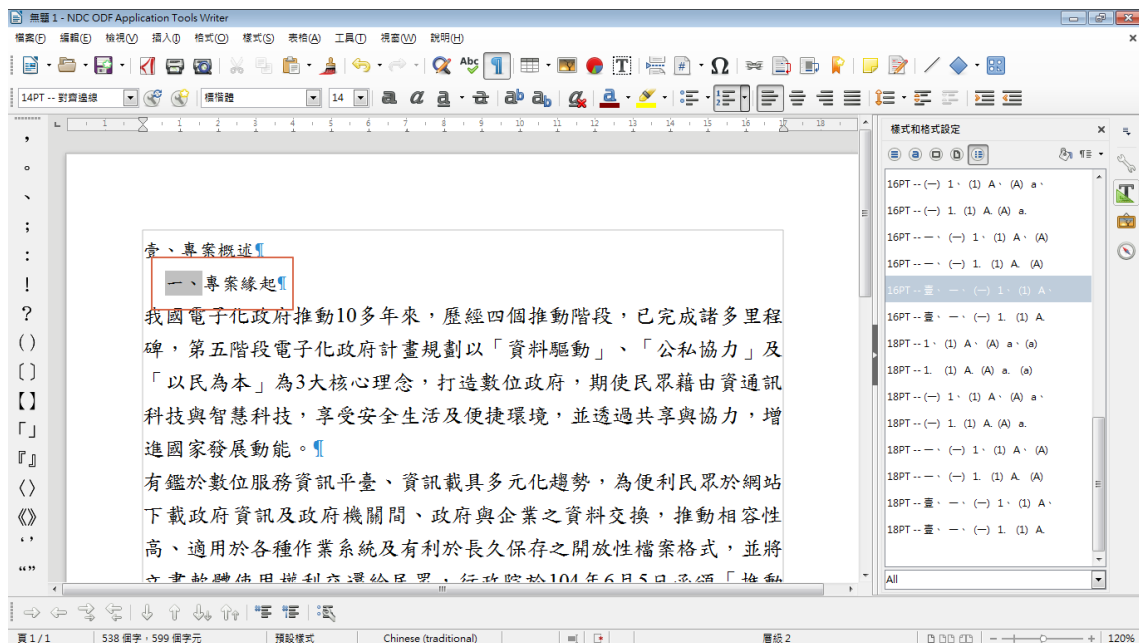
以【清單樣式】為例，在本範例中設定第 1、2 段落(專案概述、專案緣起)為【16PT – 壹、一、…】樣式，結果如下圖。



請注意，【清單樣式】同樣具備階層的效果，本工具的樣版也針對階層定義好樣式，本例中請先用滑鼠點選定位在第2段落(專案緣起)開頭，按下【TAB】鍵或是下圖所示工具列上的圖示，即可將該段設定成第二階層的清單樣式。



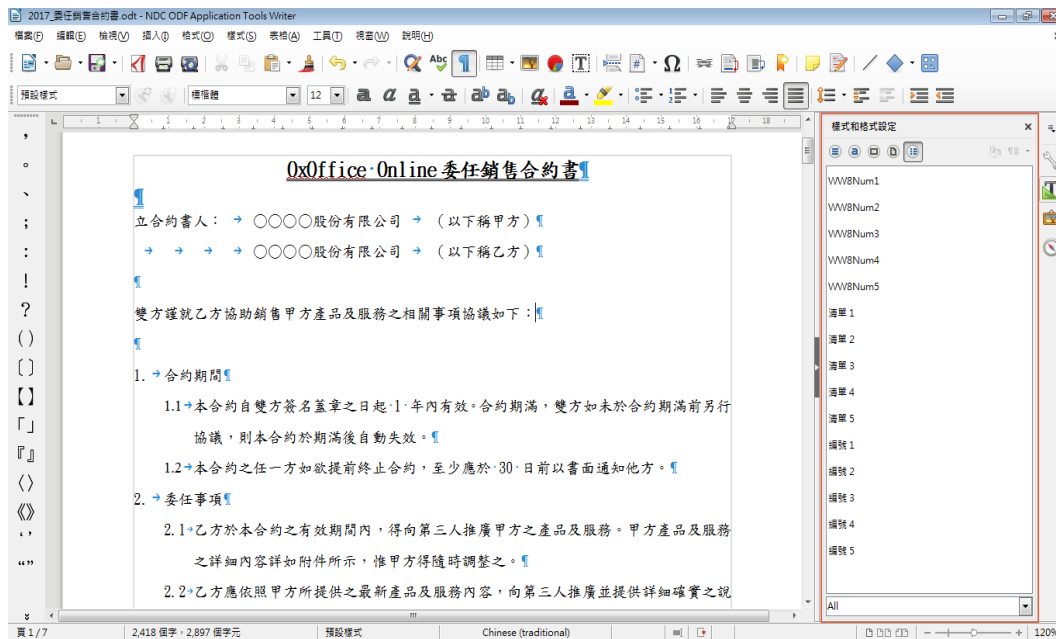
生效的畫面如下圖所示。



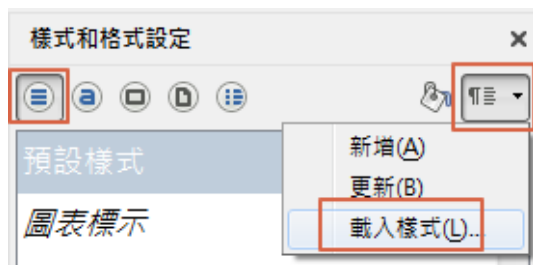
其它段落也可依照相同方式設定。

(二)開啟舊文件模式

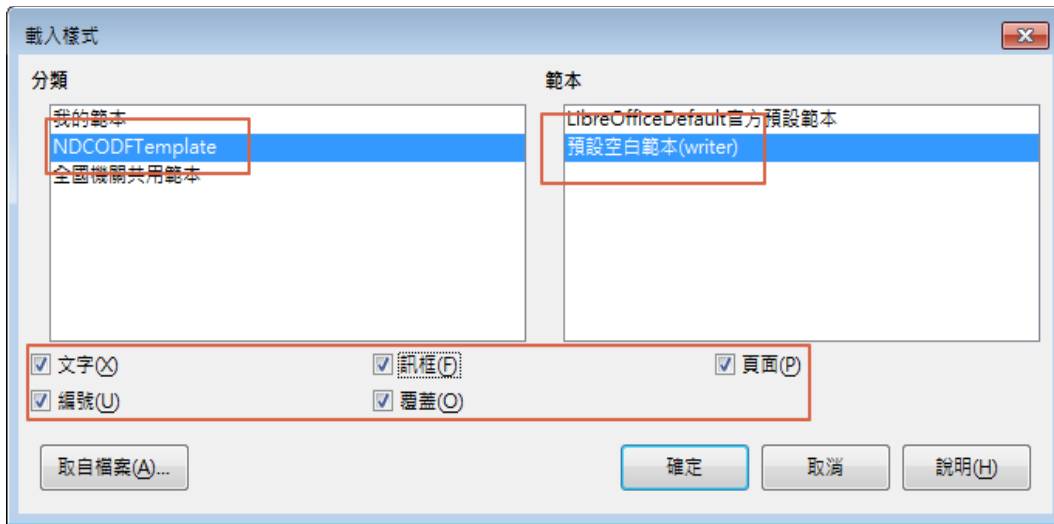
如果用本工具開啟舊文件檔案，會發現【樣式和格式設定】的畫面並沒有將預載的樣版樣式載入，以清單樣式為例，如下圖所示。



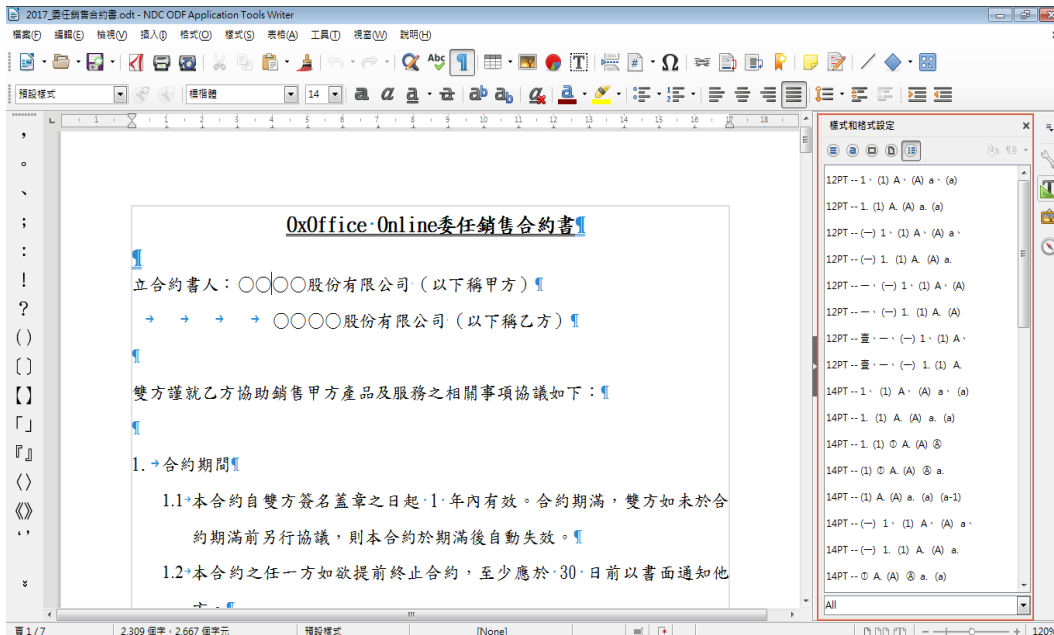
此時需先手動載入工具預設的樣式，請點選【樣式和格式設定】的【段落樣式】圖示，右方的圖示會從灰色顯示出來，並點選下拉式箭頭，點選【載入樣式】。



接下來的畫面，請在【分類】選擇【NDCODFTemplate】，右方的【範本】選擇【預設空白範本(writer)】，下方的 Checkbox 請全部勾選，如下圖所示。



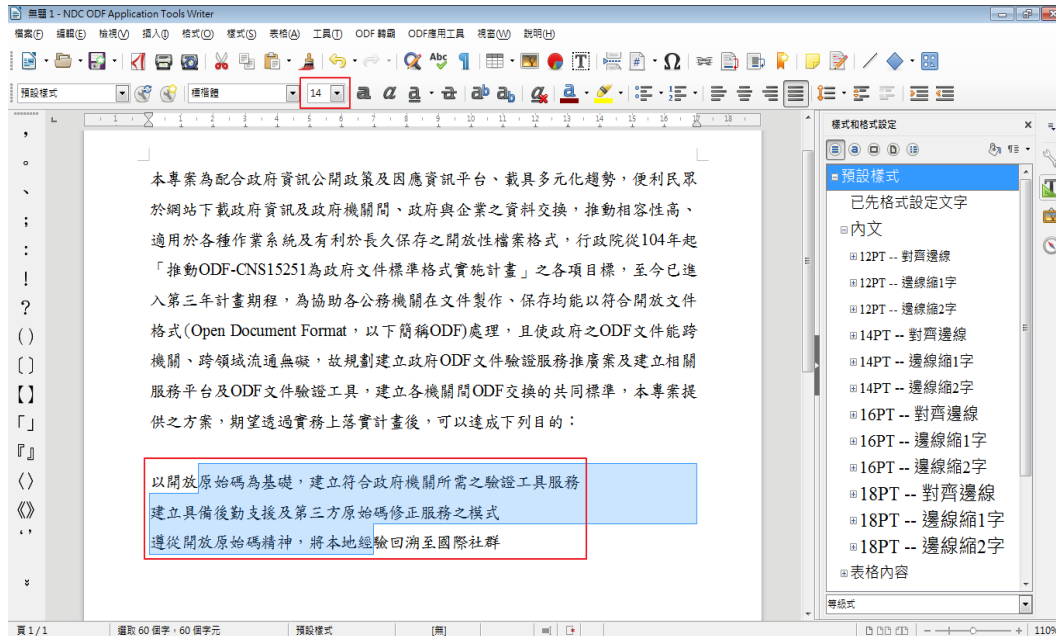
按下【確定】後載入，在【清單樣式】就可以發現預載的樣式清單了。



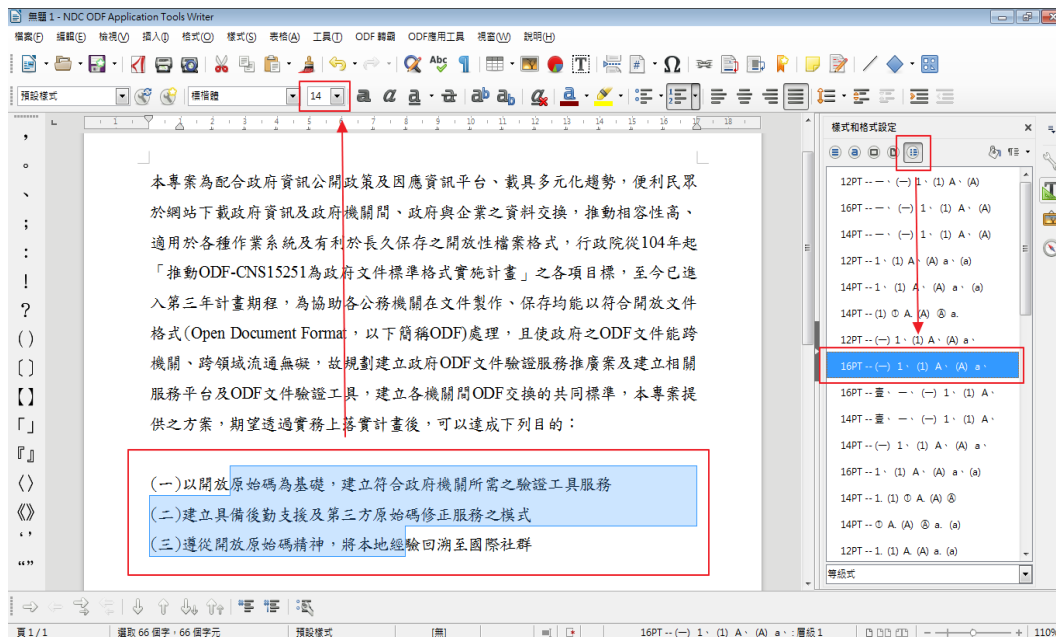
其它的使用方式如同前述說明。

(三)混用清單樣式與段落樣式

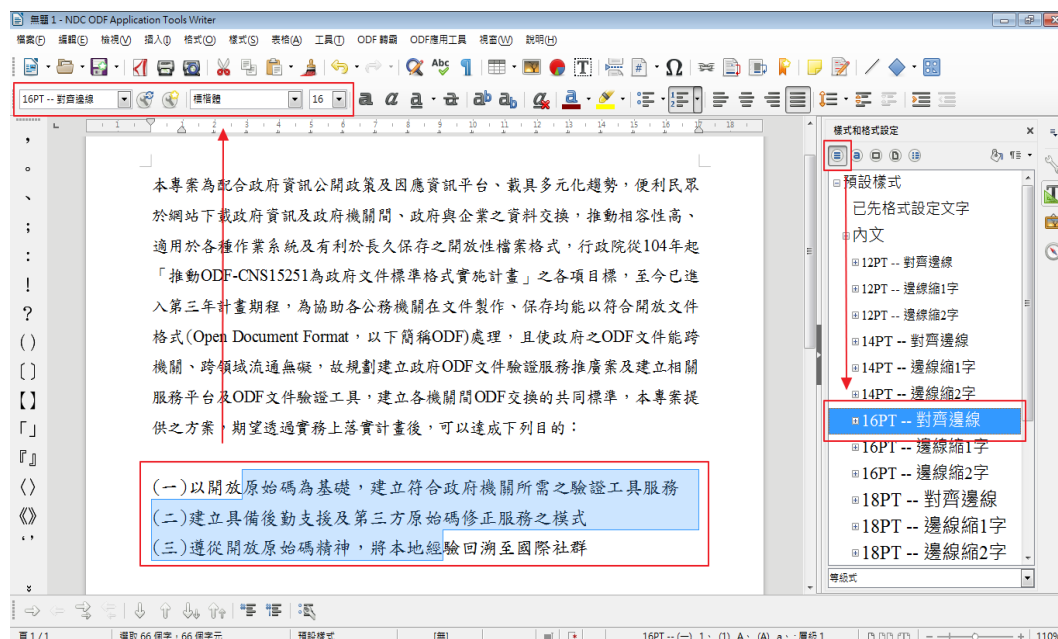
在使用本樣版工具後，如本文件前述，預設的字元大小為 14pt，如下圖所示：



在使用【清單樣式】指定清單段落時，會發現即便是指定為【16pt】但該清單段落還是保持在 14pt，如下圖所示：



這是因為在本樣版工具中，【清單樣式】只會定義適用於該字元大小的【縮排】或是【行距】等段落資訊，至於字型的大小，仍要透過【段落樣式】設定，此時在畫面中再指定適合的 16pt 段落樣式，剛剛的清單段落的字元大小就會變成 16pt，如下圖所示：



如此就正常的完成所需的設定。

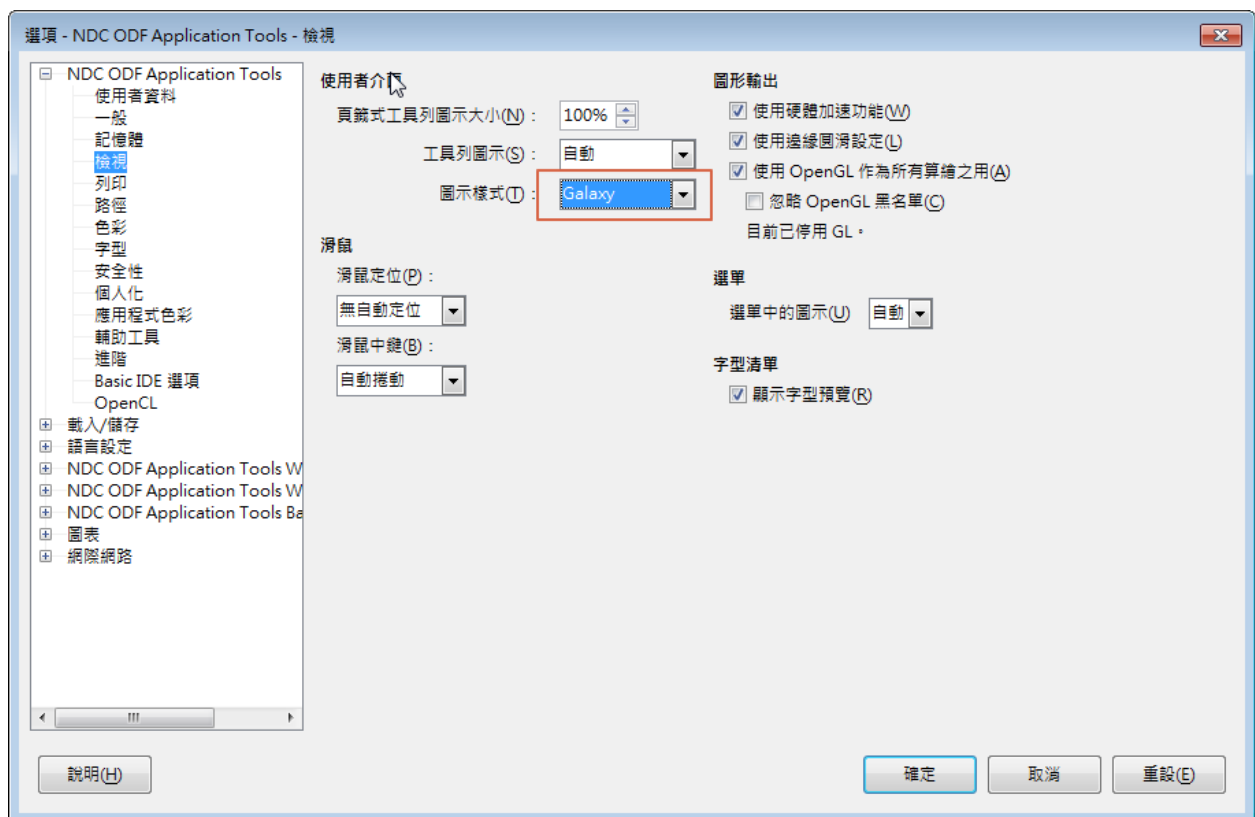
貳、ODF 文件應用工具預設空白文件設定內容說明

一、說明

本文件原始作者為「財政部財政資訊中心」，用以說明設定適合在公務機關中使用的預設範本參數，使其符合常見公務文件之文字及排版樣式，方便機關人員採用。

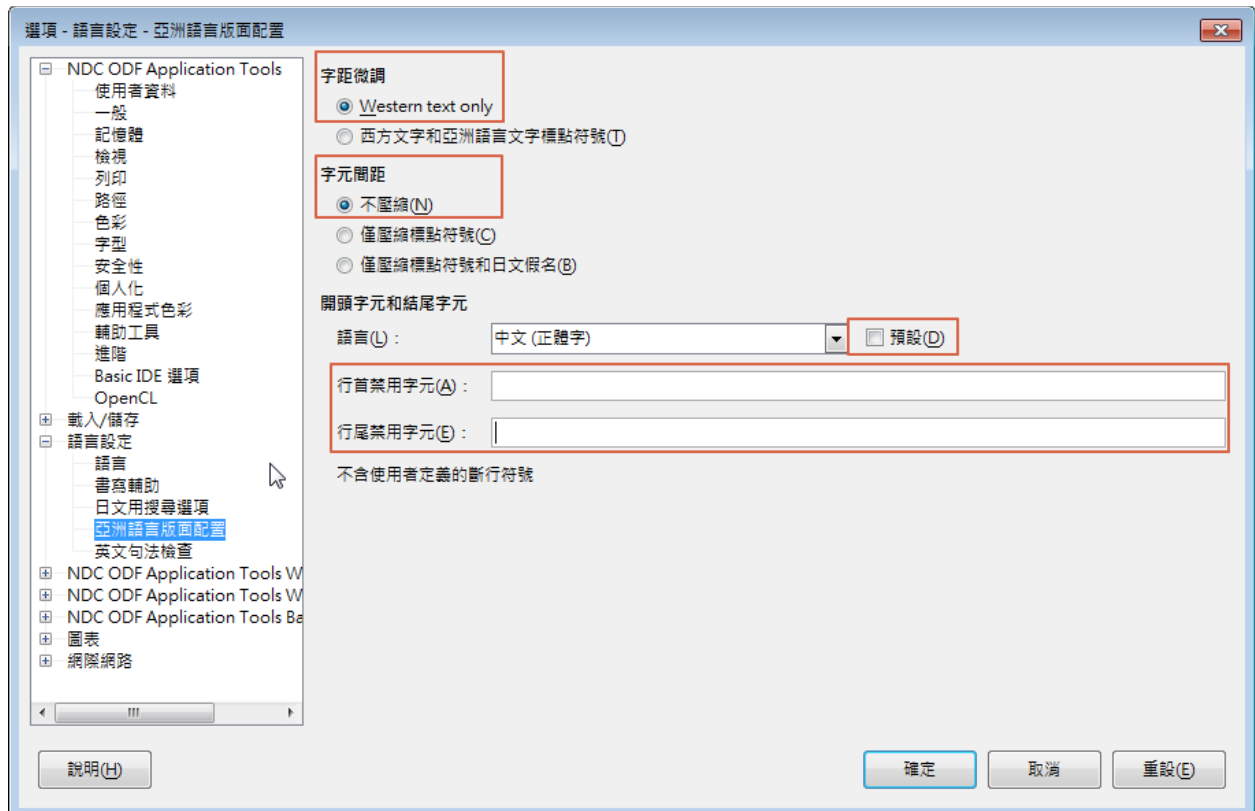
二、「工具 - 選項 - 檢視」設定

將圖示樣式由預設「自動(Tango)」改為「Galaxy」，該樣式的圖示與 Microsoft Office 較相似。



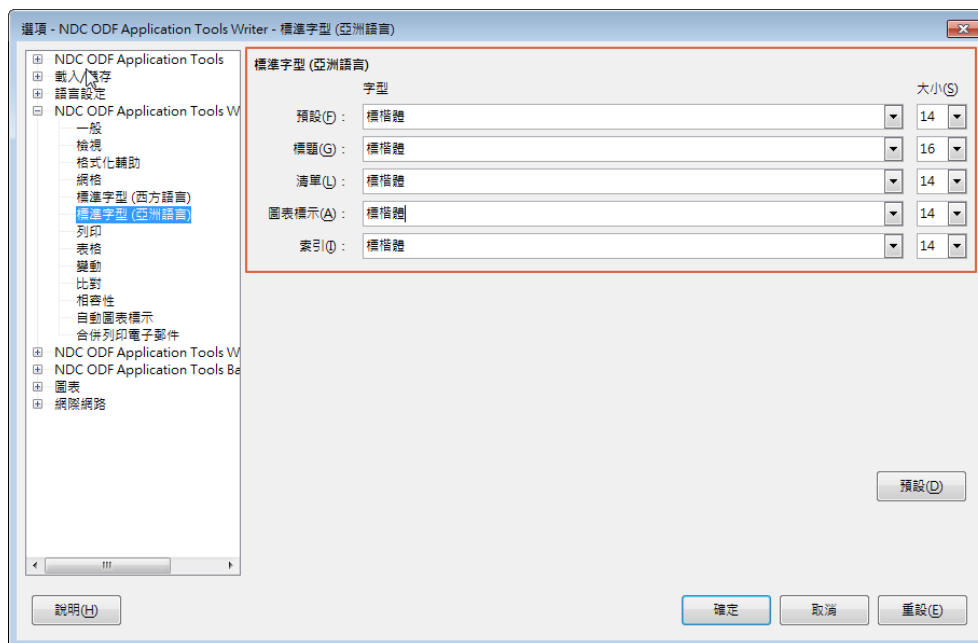
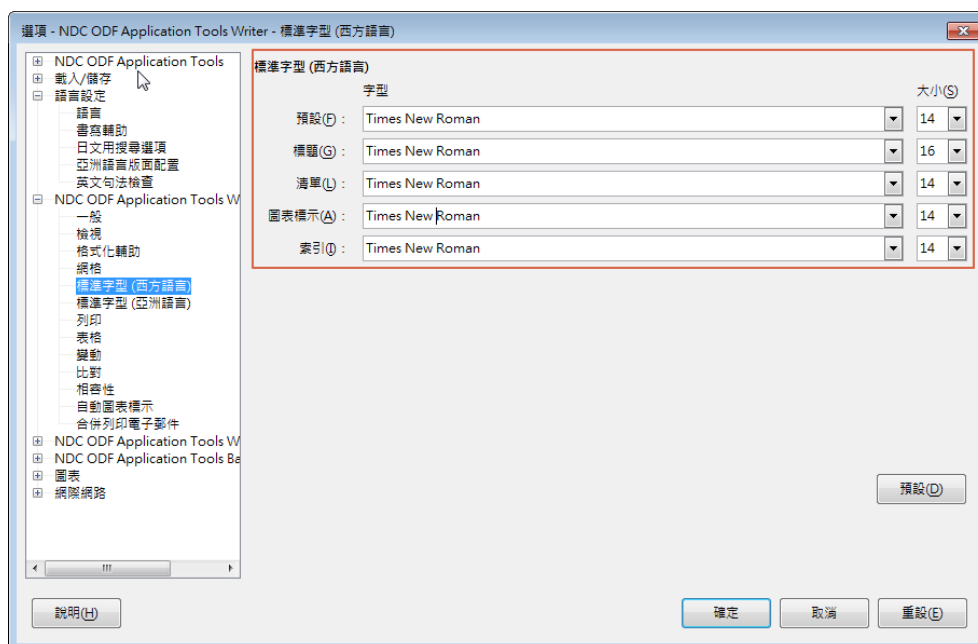
三、「工具 - 選項 - 語言設定 - 亞洲語言版面配置」設定

因中文標點符號是全型，無需微調字距及間距，又開頭和結尾字未清空，段落每行字遇該等字元時，亦會微調字距及間距，如此中文段落選「左右對齊」時無法上下行 1 字 1 字對齊。

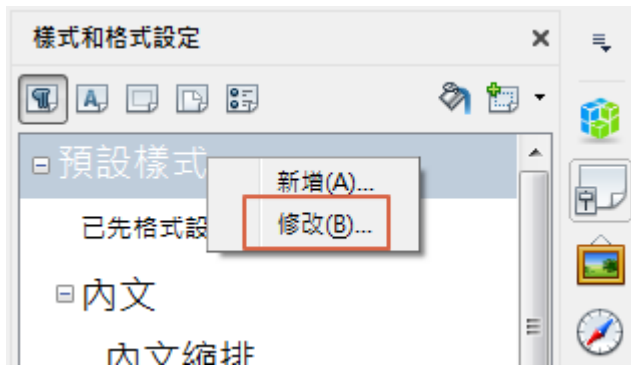


四、「工具 - 選項 - NDC ODF Application Tools Writer - 標準字型」設定

按「政府文書格式參考規範」，字型中文採楷書，英文及阿拉伯數字採 Times New Roman 字體，字型大小雖多為 16 點，惟空白文件不一定製作公文書，是採預設 14 點(看各機關使用習慣)。

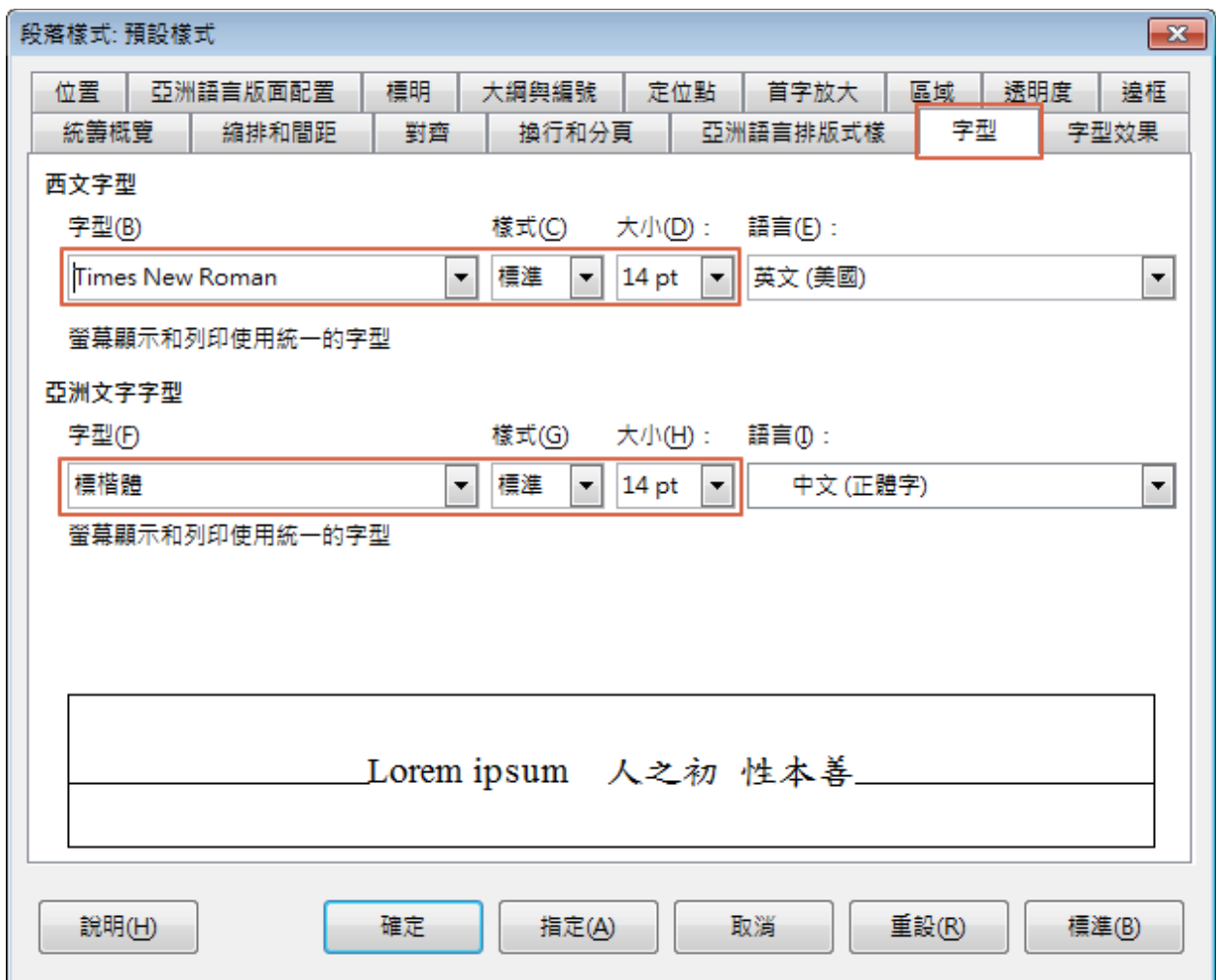


五、「樣式 - 樣式和格式」



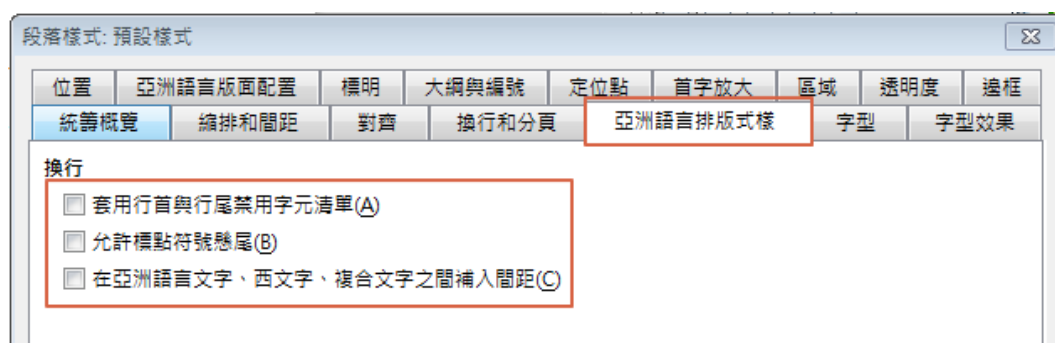
(一)段落 - 預設樣式

1. 字型：與「工具 - 選項 - LibreOffice Writer - 標準字型」同步設定。



2. 亞洲語言排版式樣

- 套用行首與行尾禁用字元清單：本項係套用「工具 - 選項 - 語言設定 - 亞洲語言版面配置」開頭字元和結尾字元之設定。
- 允許標點符號懸尾：避免標點符號溢出編輯文件範圍，建議取消勾選。
- 在亞洲語言文字、西文字、複合文字之間補入間距：不需系統自動加入文字間距。



參、ODF 文件應用工具操作小幫手及 Q&A 問題回報工具使用說明

一、資訊公開

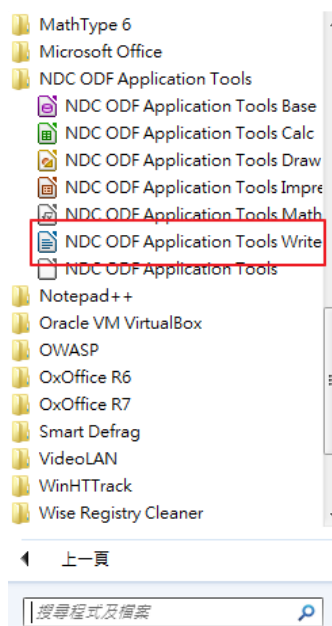
Q&A 問題回報工具所提問的問題與回應會【公開讓其他使用者查詢】，

如果不希望您的問題被公開，請以 email 方式來信諮詢。

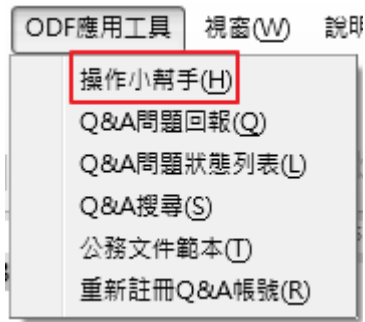
二、操作小幫手使用方式

(一)開啟主程式

請點選 Windows 左下角之視窗圖示(Windows XP 顯示為「開始」)，找到名稱為【NDC ODF Application Tools】的目錄，並點選【NDC ODF Application Tools Writer】。

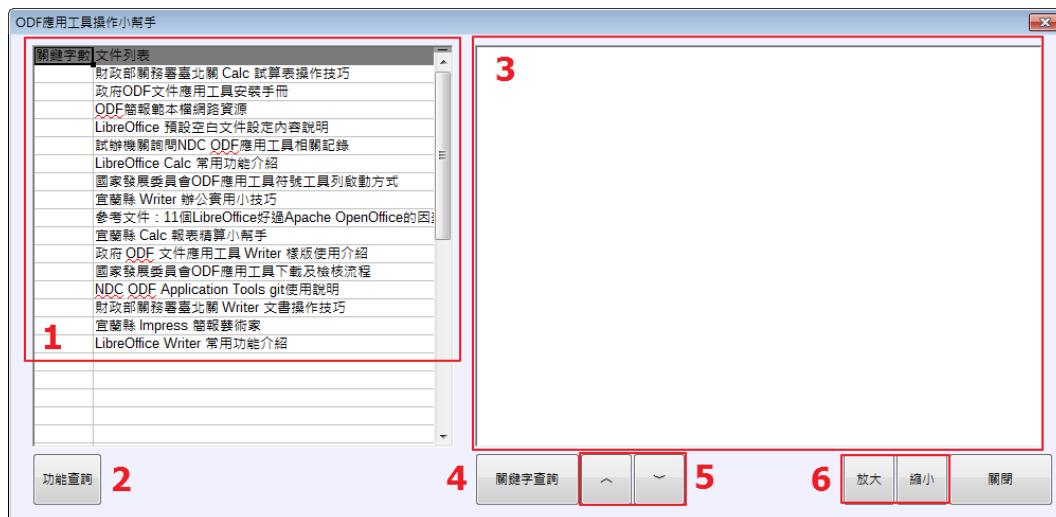


接著會啟動 Writer 元件，使用者可以在主程式【右上方】的工具列看見【ODF 應用工具】選單，點選後會有子選單畫面，如下圖所示。



(二)執行 ODF 操作小幫手主程式

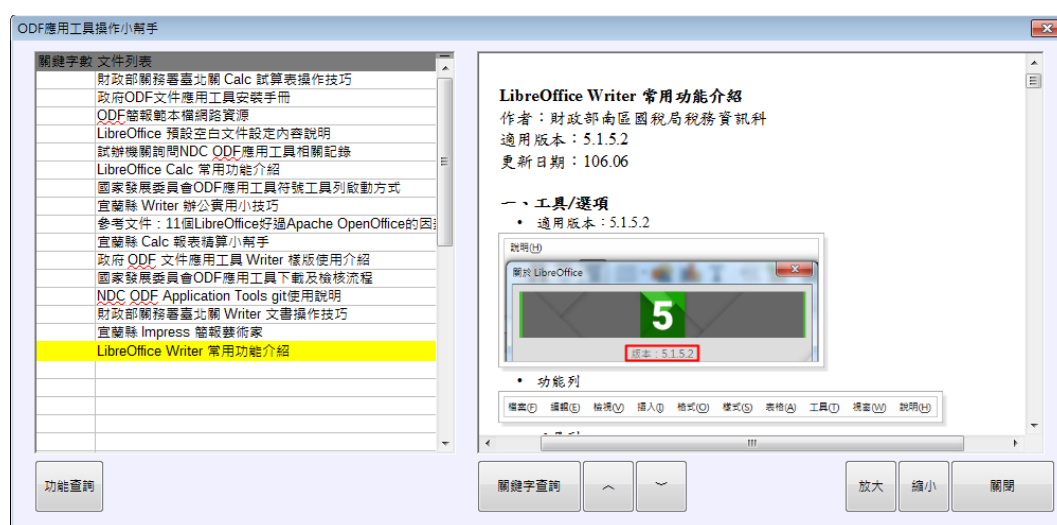
點選上圖的【操作小幫手】選單，會啟動操作小幫手主程式，執行畫面如下圖所示。



- 【1】文章標題列表及關鍵字數：點選文章列表中任一列，右方第3區域就會顯示該篇文章的內容。
- 【2】功能查詢：使用關鍵字來過濾需要查詢的功能，縮小文件搜尋的範圍。
- 【3】文章顯示區域：被點選的文件，內容會顯示於該區域中。

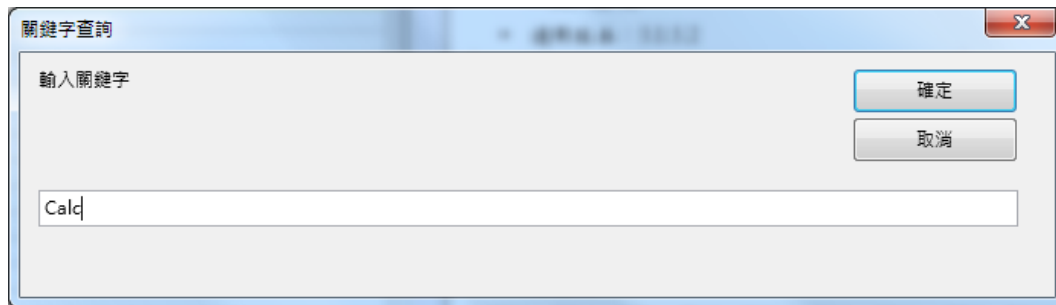
- 【4】關鍵字查詢功能
- 【5】上一個/下一個關鍵字：根據查詢結果，利用上一個/下一個切換搜尋的結果。
- 【6】放大/縮小文件內容

點選區域 1 中任一篇文章，會顯示如下圖的結果。

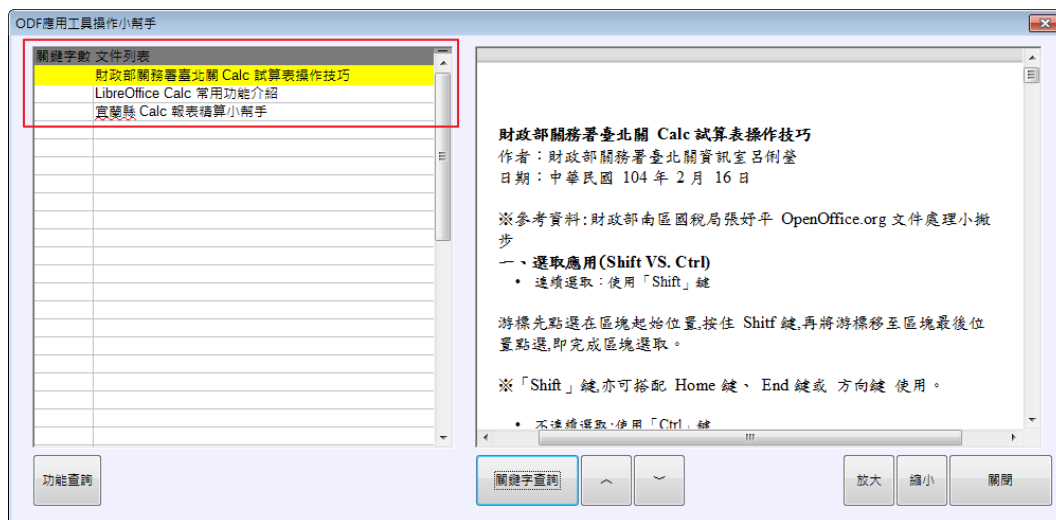


(三)功能查詢

點選畫面左下方【功能查詢】會出現以下畫面。



輸入要查詢的關鍵字，並按下【確定】鍵後，操作小幫手左方的文件列表清單就只會留下符合條件的內容，如下圖所示。



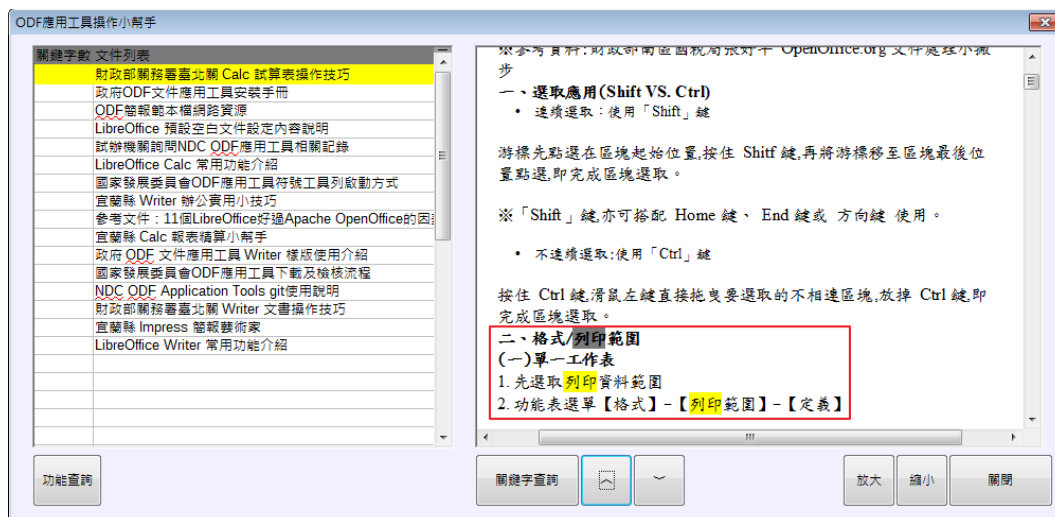
(四)關鍵字查詢

點選畫面正下方【關鍵字查詢】會出現以下畫面。

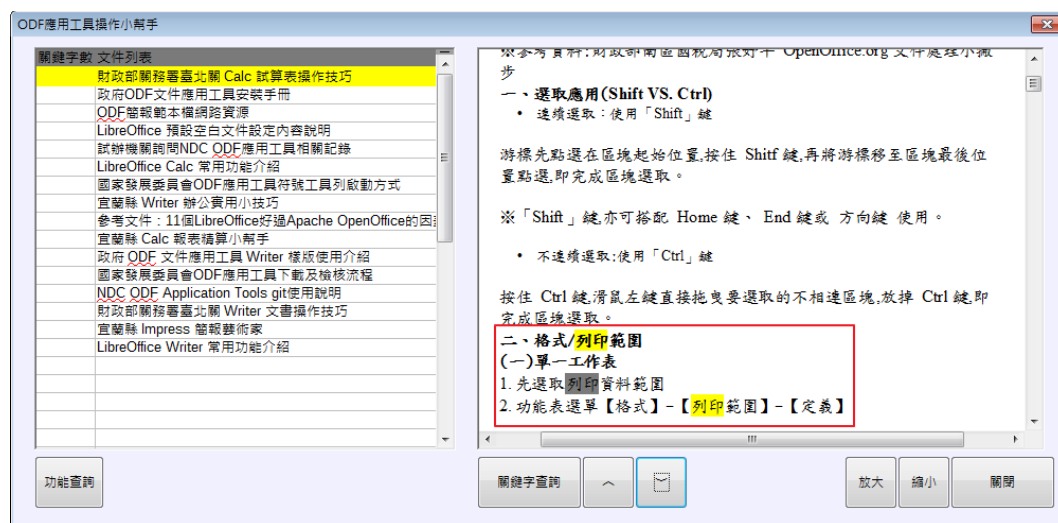


- 單一文件查詢

輸入查詢條件，預設是採用【單一文件搜尋】，按下【確定】鍵後，系統會在目前已開啟的文章中搜尋並將結果以明顯底色顯示於畫面中，如下圖所示。



若按下畫面下方的【上一個/下一個】鍵，則會切換到上一個或是下一個搜尋的結果，如下圖所示。



【注意】：若一開始啟動操作小幫手時沒有點選任一篇文件，在使用【單一文件搜尋】的功能時，會出現以下畫面。

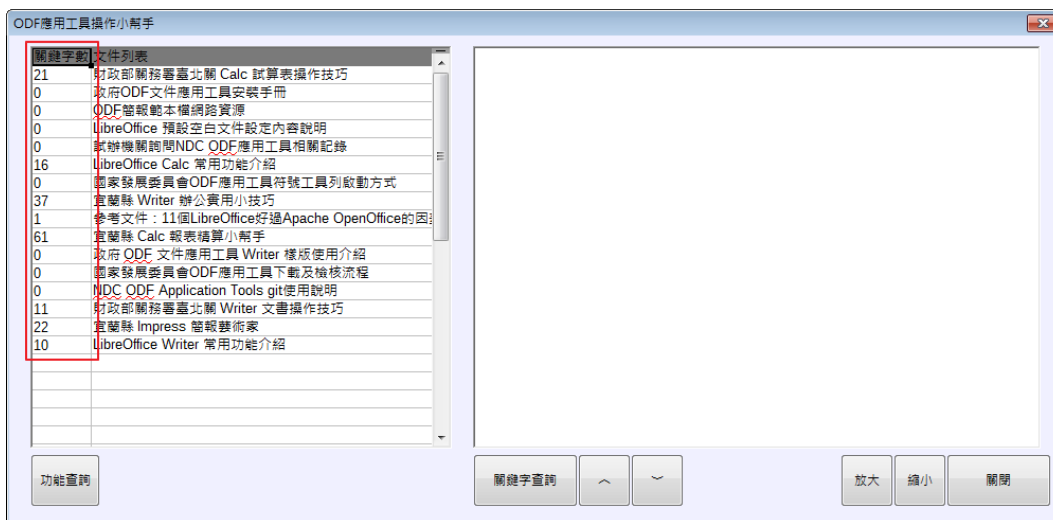


此時只要點選任一篇文件即可正常查詢。

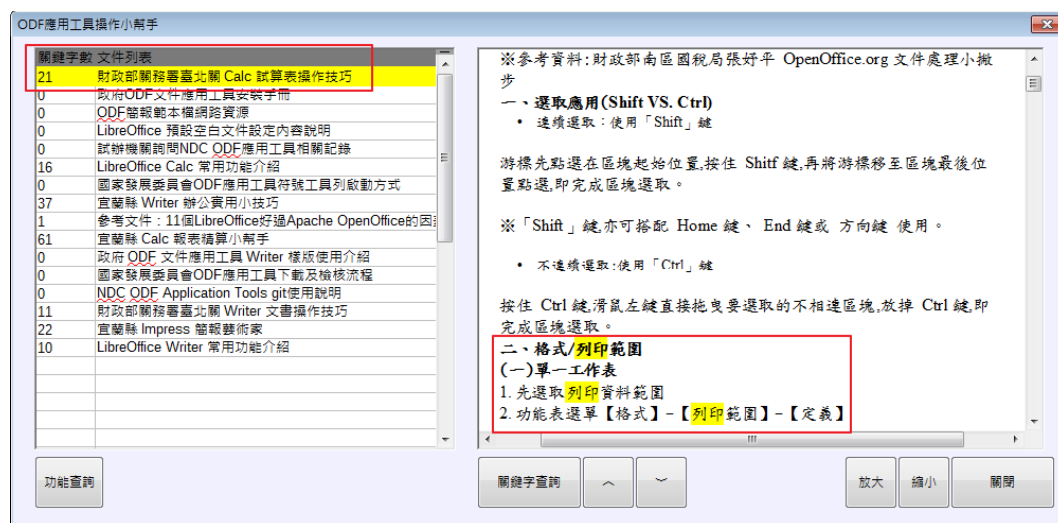
- 全域搜尋



輸入查詢條件，選擇條件為【全域搜尋】，按下【確定】鍵後，系統會在左方的列表中統計各文件符合的關鍵字總數，如下圖所示。



點選所要瀏覽的文件，即會在左方顯示結果，相關搜尋結果與操作方式會與【單一文件搜尋】相同。



• Q&A 搜尋

此功能會在 Q&A 問題回報工具章節中介紹。

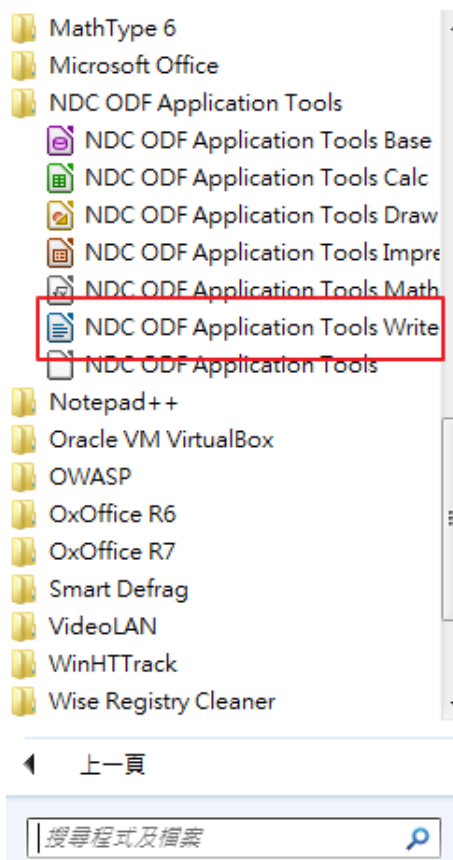
三、Q&A 問題回報工具使用說明

(一) 資訊公開

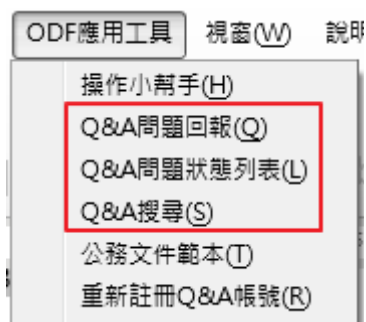
Q&A 問題回報工具所提問的問題與回應會【公開讓其他使用者查詢】，如果不希望您的問題被公開，請以 email 方式來信諮詢。

(二) 開啟主程式

請點選 Windows 左下角之視窗圖示(Windows XP 顯示為「開始」)，找到名稱為【NDC ODF Application Tools】的目錄，並點選【NDC ODF Application Tools Writer】。



接著會啟動 Writer 元件，使用者可以在主程式【右上方】的工具列看見【ODF 應用工具】選單，點選後會有子選單畫面，如下圖所示。



(三)Q&A 問題回報作業流程

- 註冊個人資料

第一次使用 Q&A 問題回報工具時，系統會要求您輸入個人資訊，如下圖所示。

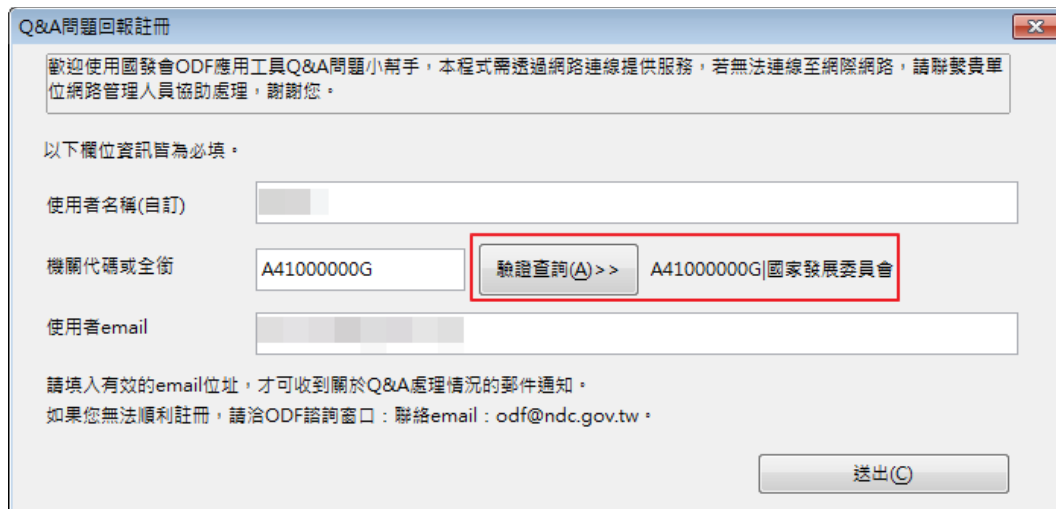
A screenshot of a registration window titled "Q&A問題回報註冊" (Q&A Problem Report Registration). The window contains a message at the top: "歡迎使用國發會ODF應用工具Q&A問題小幫手，本程式需透過網路連線提供服務，若無法連線至網際網路，請聯繫貴單位網路管理人員協助處理，謝謝您。" Below this, it says "以下欄位資訊皆為必填。" (All the following field information is required). There are three input fields: "使用者名稱(自訂)" (User Name (Custom)), "機關代碼或全銜" (Agency Code or Full Name) with the value "A41000000G" and a "驗證查詢(A) >>" button next to it, and "使用者email" (User Email). Below the fields, there is a note: "請填入有效的email位址，才可收到關於Q&A處理情況的郵件通知。如果您無法順利註冊，請洽ODF諮詢窗口：聯絡email：odf@ndc.gov.tw" (Please enter a valid email address to receive email notifications regarding Q&A processing status. If you cannot register smoothly, please contact the ODF consultation window: contact email: odf@ndc.gov.tw). At the bottom right, there is a "送出(O)" (Submit) button.

也可以填機關全銜。



The screenshot shows a window titled "Q&A問題回報註冊". It contains a welcome message, a note about internet connectivity, and a list of required fields: "使用者名稱(自訂)", "機關代碼或全銜", and "使用者email". The "機關代碼或全銜" field is filled with "國家發展委員會". A "驗證查詢(A) >>" button is visible next to it, and a "送出(C)" button is at the bottom right.

注意：若單位代碼或是機關全銜填錯，或是沒按下【驗證查詢】鍵確認，則無法註冊成功，正確畫面如下。



This screenshot is similar to the previous one, but the "機關代碼或全銜" field is filled with "A41000000G". The "驗證查詢(A) >>" button and the dropdown menu showing "A41000000G|國家發展委員會" are highlighted with a red rectangular box.

註冊成功後，您就可以開始提問 Q&A 問題。

- 提問問題

註冊成功後，再次執行【Q&A 問題回報】功能，會出現以下畫面。

Q&A問題回報

使用者名稱(D)

機關代碼或全銜(C)

使用者 email(B)

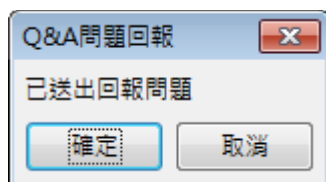
問題分類

問題 Title

問題描述

附檔

其中【使用者名稱】【機關代碼或全銜】及【使用者 email】都是在第一次註冊時就填入的資料，請選擇【問題分類】並輸入問題的描述資訊，請注意每個問題都可以附上問題檔案以供服務人員參考，但請注意附檔是否具有機敏資訊，完成後送出若出現以下畫面，就已完成 Q&A 問題提問。



當送出問題後，Q&A 問回報系統也會送出一封 mail 至您註冊的 mail 位置中，

訊息內容如下：

XXX 您好,

已經在 2017-12-06 23:31:00 收到您編號 6 的問題，我們將盡速指派人員協助處理。

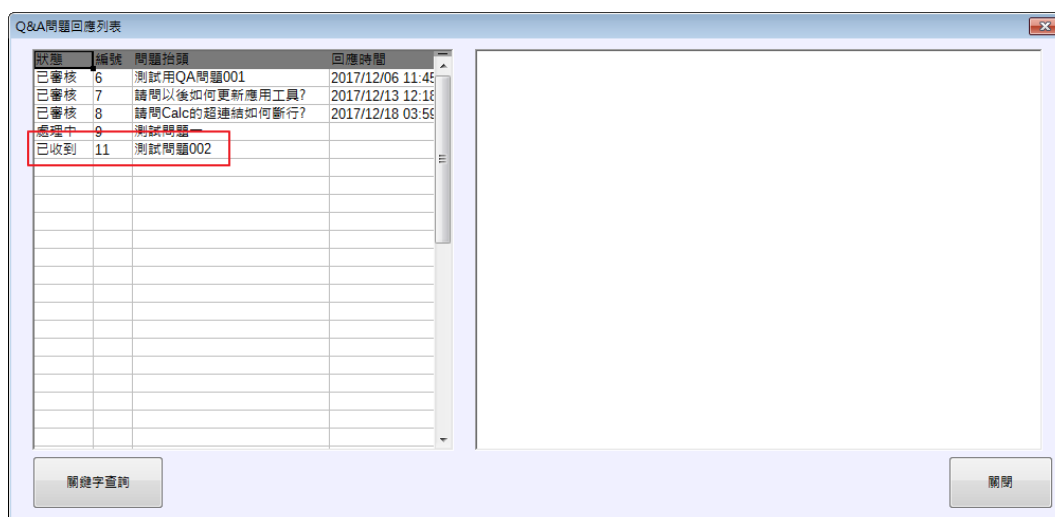
您也可以透過「Q&A 問題狀態列表」查詢該問題處理進度。

此時 Q&A 系統已確認收到您所提問的問題。

- 追蹤提問問題狀態

使用者所提問的 Q&A 問題，都可透過【Q&A 問題回應列表】功能查看，點

選後畫面如下。



【狀態】共區分為【已收到】【處理中】【已審核】三種，若系統人員已經在處理您的 Q&A 問題，那麼該問題的狀態會變化成【處理中】，如下圖所示。

狀態	編號	問題抬頭	回應時間
已審核	6	測試用QA問題001	2017/12/06 11:45
已審核	7	請問以後如何更新應用工具?	2017/12/13 12:18
已審核	8	請問Calc的超連結如何斷行?	2017/12/18 03:59
處理中	11	測試問題002	

同時，您也會收到一封通知信件，內容如下。

XXX 您好,

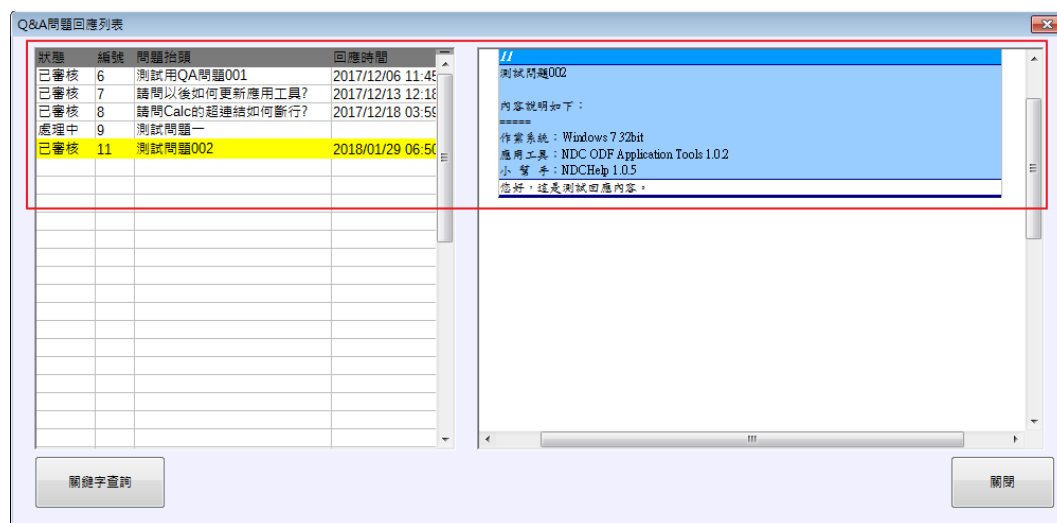
您編號 6 的問題已在 2017-12-06 23:42:05 指派給工作人員處理中，我們將儘快提供問題回應。

您也可以透過「Q&A 問題狀態列表」查詢該問題處理進度。

謝謝您。

NDC ODF 應用工具諮詢小組敬上

如果問題已回應，那麼狀態會被改為【已回覆】，並可點選查看回應內容，如下圖所示。



一樣，您也會收到一封通知信件，內容如下。

XXX 您好,

已經在 2017-12-06 23:45:30 回覆您編號 6 的問題，您可以至以下連結查詢問題回覆內容。

223.200.166.57/FluxBB/viewtopic.php?id=6

若有任何問題，您也可以透過「Q&A 問題狀態列表」查詢或是提出問題。

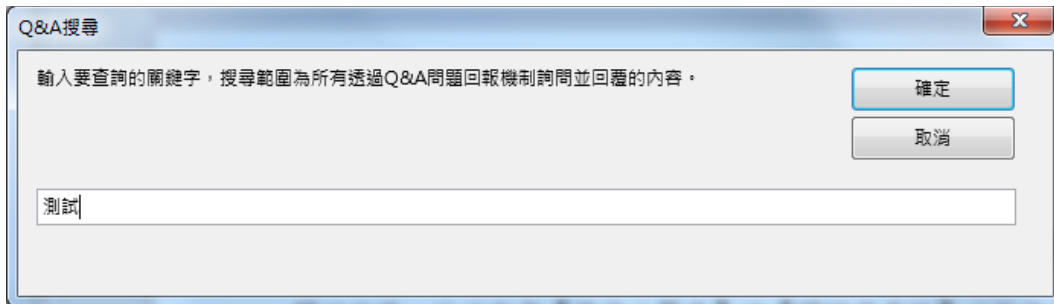
謝謝您。

NDC ODF 應用工具諮詢小組敬上

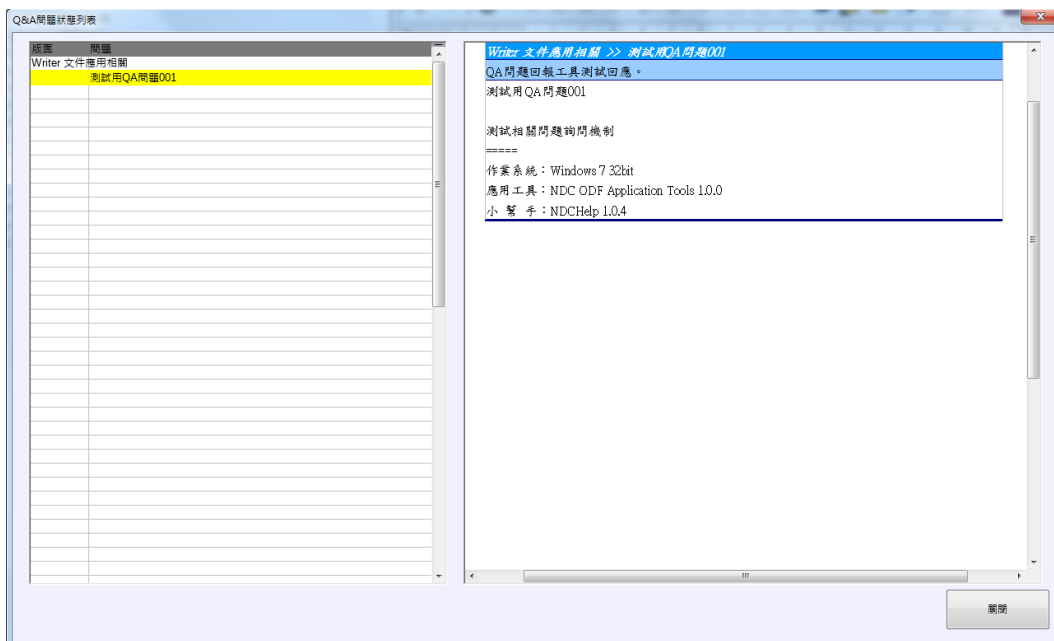
至此，您詢問的問題就已回應完成，其他使用者也可以查詢您提問的問題。

- 查詢 Q&A 問題

使用【Q&A 搜尋】功能，可以查詢目前在 Q&A 問題中與您設定的關鍵字有關的內容，此功能與【操作小幫手】的【關鍵字查詢】功能中的【Q&A 搜尋】相同，畫面如下所示。



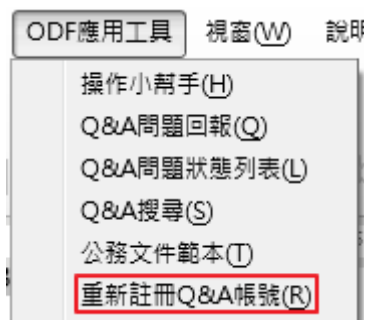
送出關鍵字搜尋 Q&A 問題的結果畫面如下。



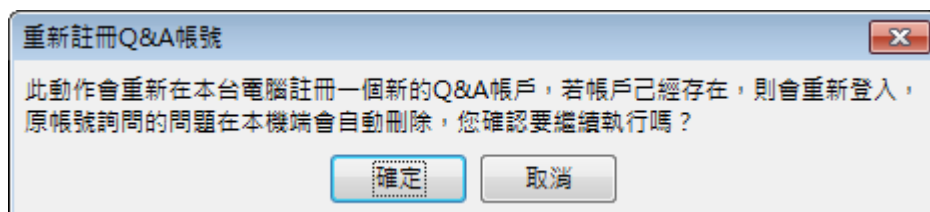
至此，已完成 Q&A 查詢作業。

(四)重新註冊 Q&A 帳號

如果因人員調動或是更換電腦，電腦的使用者變更時，可利用主程式【右上方】的工具列【ODF 應用工具】選單中的【重新註冊 Q&A 帳號】，如下圖所示。



系統會跳出如下圖的警告提示：



請重新填寫您的個人資料，需要填寫完整的資訊才可重新註冊，若中途退出，則原來的資訊仍會保留，完成後送出，下次再執行 Q&A 功能，就會採用新的身份登入。

ODF應用工具操作小幫手

歡迎使用國發會ODF應用工具QA問題小幫手，本程式需透過網路連線提供服務，若無法連線至網際網路，請聯繫貴單位網路管理人員協助處理，謝謝您。

以下欄位資訊皆為必填。

使用者名稱(自訂)

使用者單位代碼 驗證查詢 >> 查詢結果

email

請填入有效的email位址，才可收到關於QA處理情況的郵件通知。

送出

(五)登出帳號

如果是要完全登出 Q&A 帳號，請點選「Q&A 問題回報」，畫面左下方就有「登出」按鍵，如下圖所示。

Q&A問題回報

使用者名稱(D)

機關代碼或全銜(C)

使用者 email(B)

問題分類

問題 Title

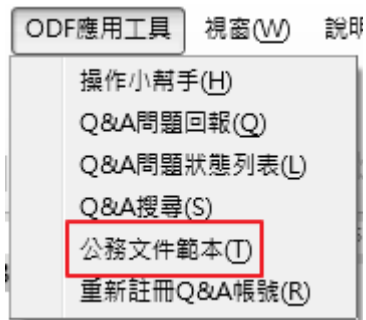
問題描述

附檔

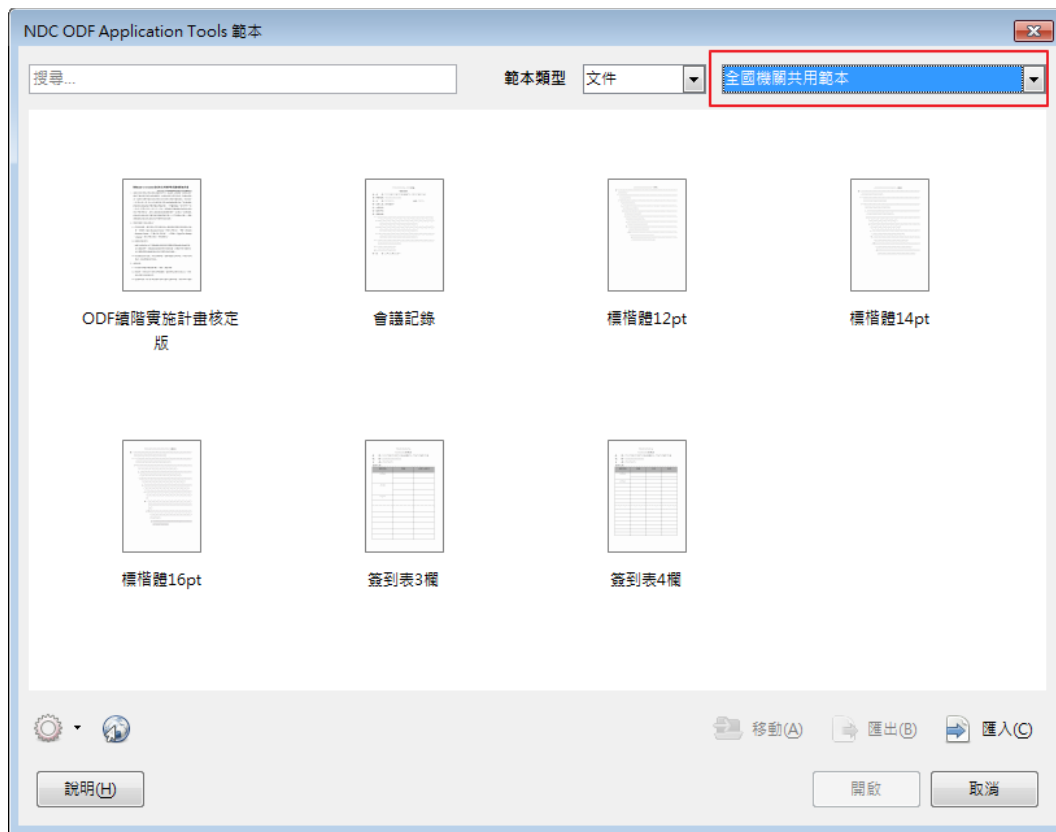
肆、ODF 文件應用工具(公務文件範本)使用說明

一、啟動延伸套件(公務文件範本)

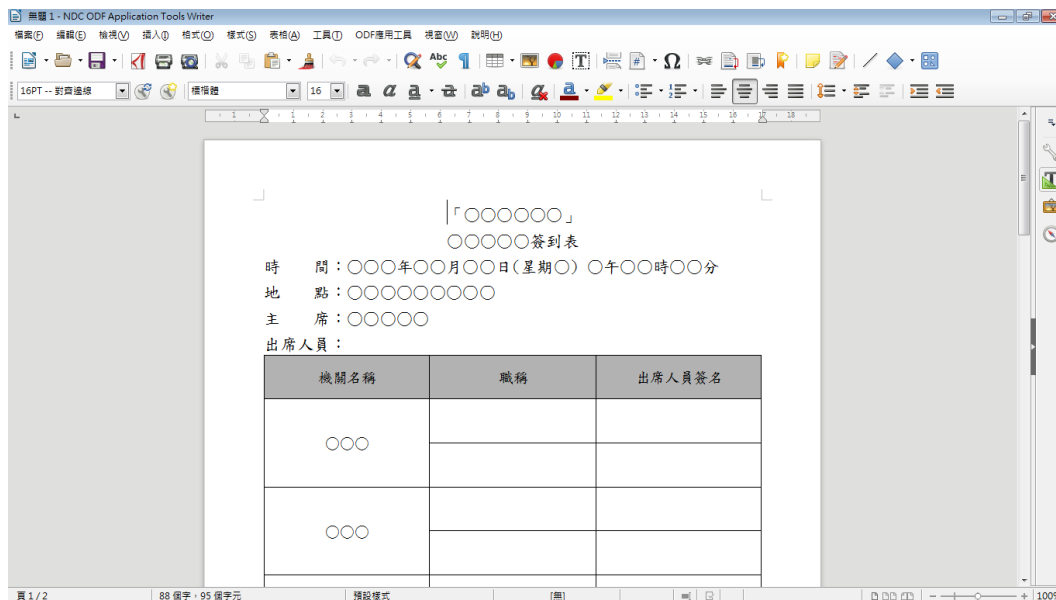
請開啟 ODF 應用工具主程式，會在上方選單看到「應用工具」，點選後會再看到子選單「公務文件範本」。



啟動後，可看到以下畫面，並可點右上角的下拉式選單切換目錄，可切換至各單位自有的範本目錄。

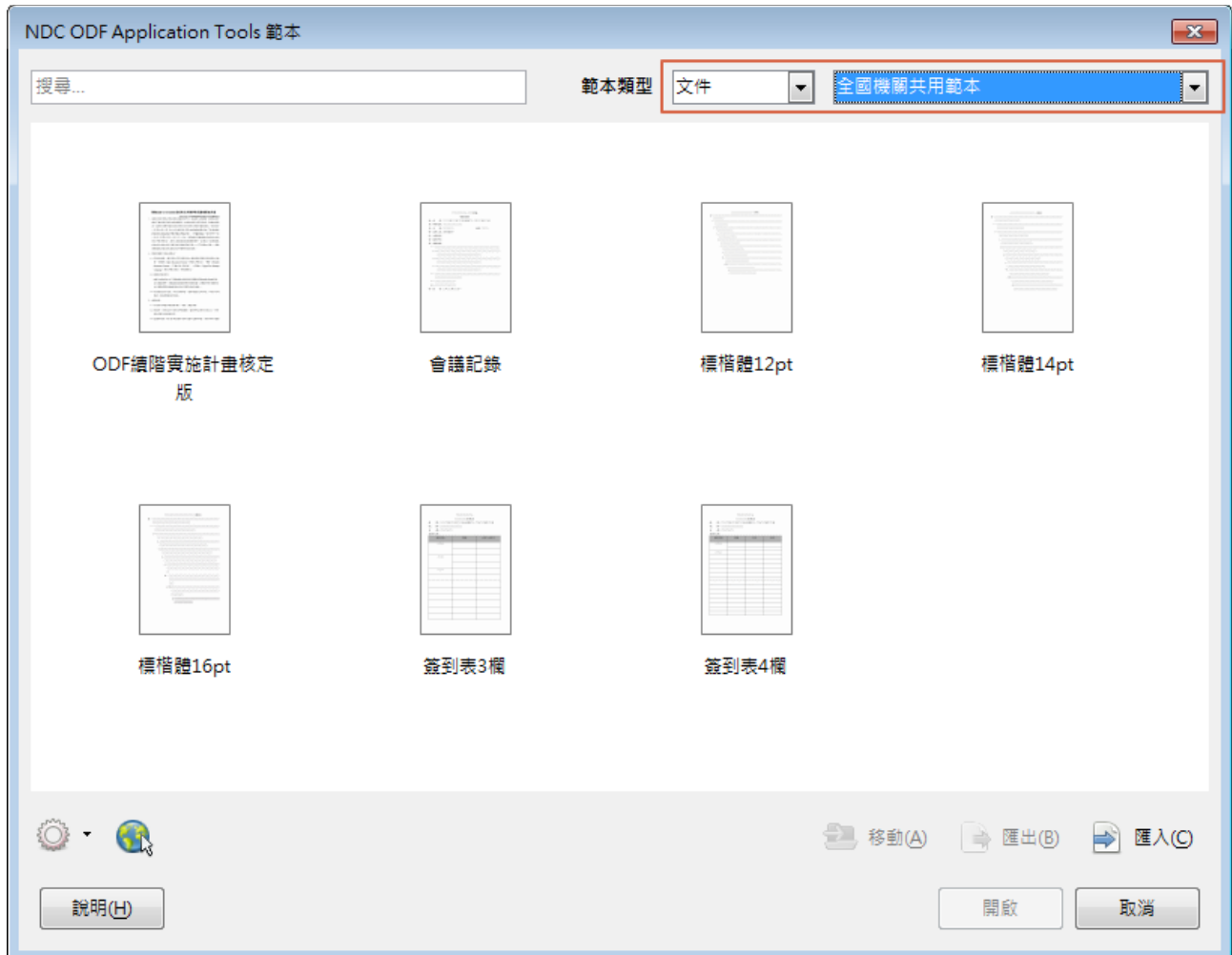


點選任一範本，系統會依據範本格式產生一份空白的文件，如下圖所示。

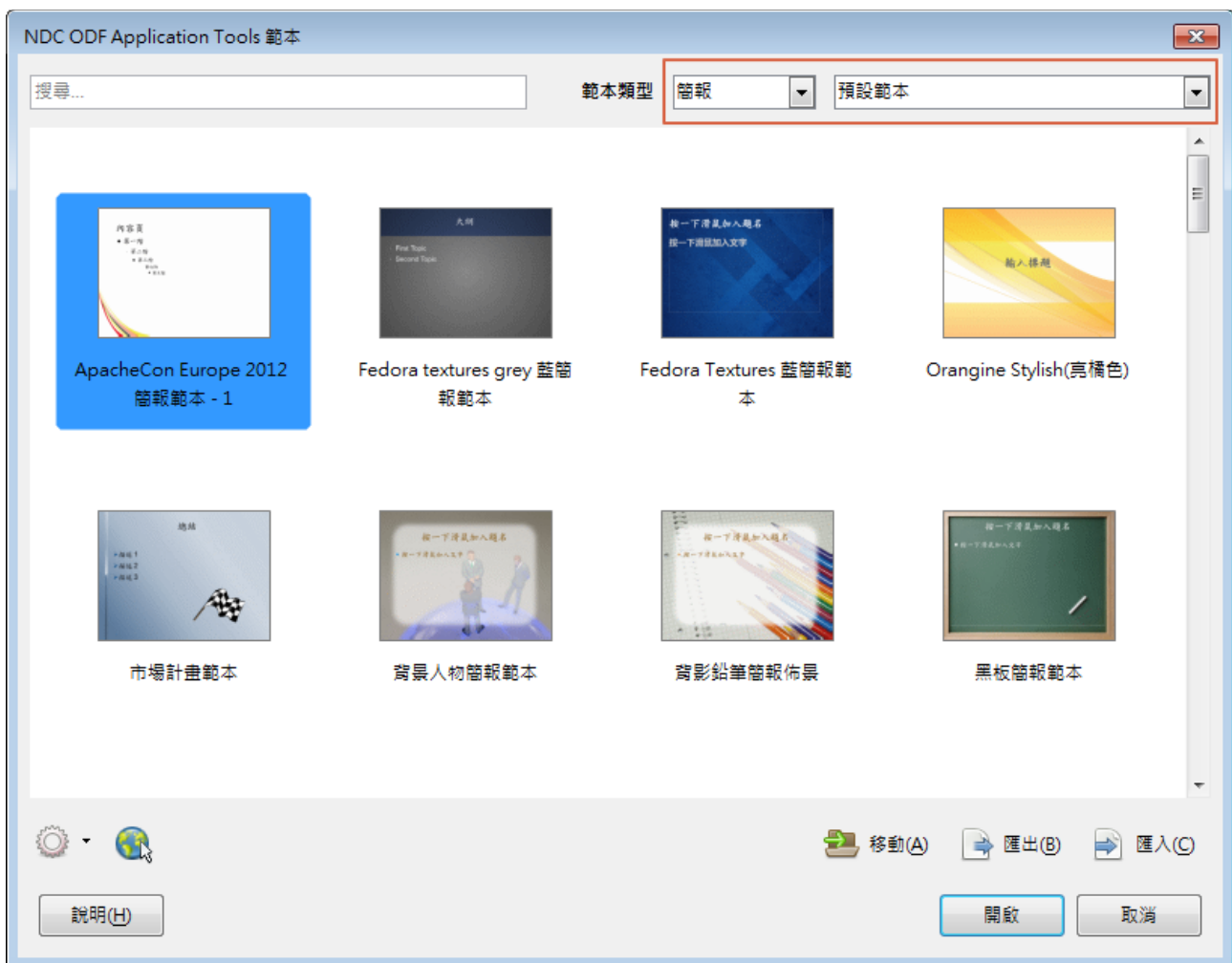


二、ODF 文件應用工具內建全國共用範本集

(一)文件範本(全國機關共用範本)



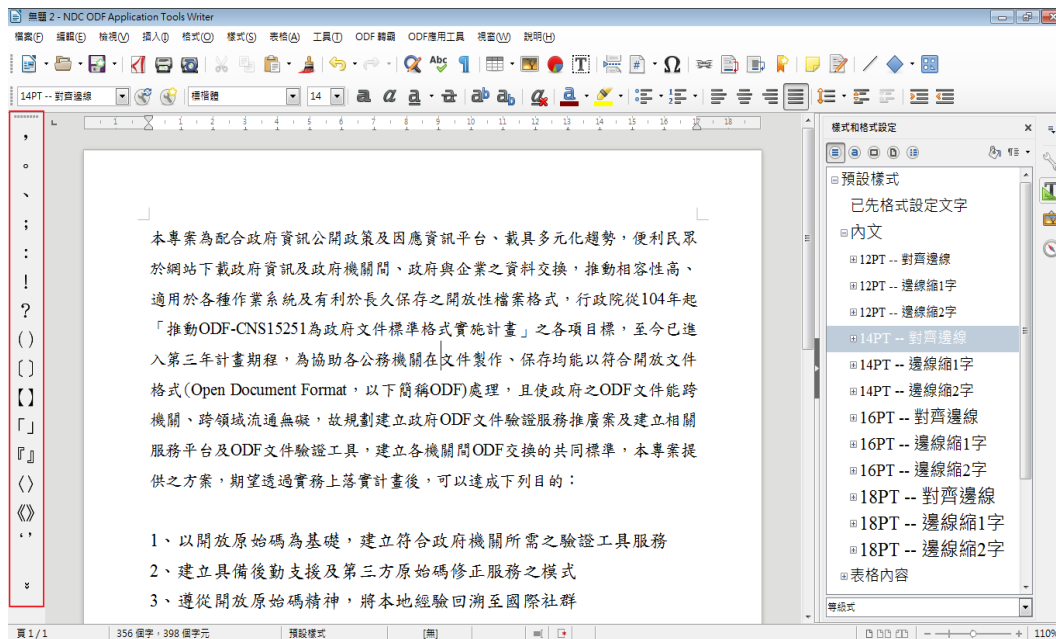
(二)簡報範本(預設範本)



伍、ODF 文件應用工具符號工具列啟動方式

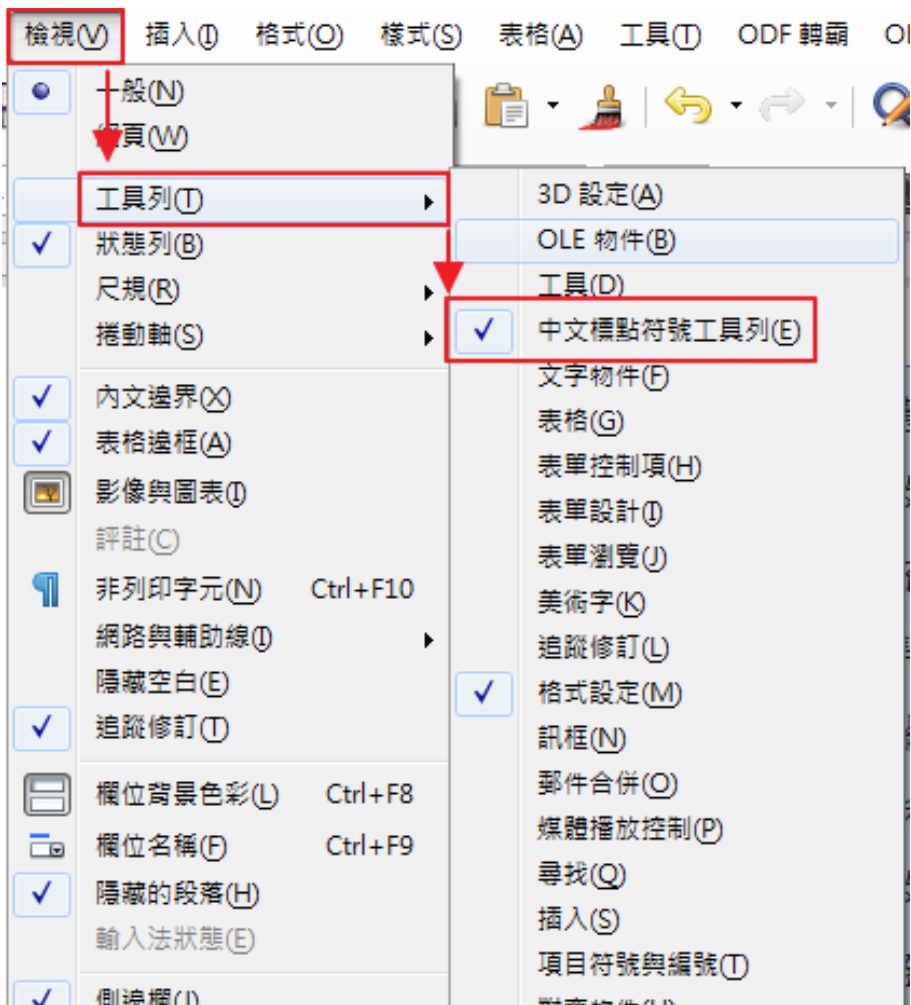
一、預設啟動畫面

NDC ODF Application Tools 預設啟動時，符號工具列會列於畫面左方，如下圖所示：



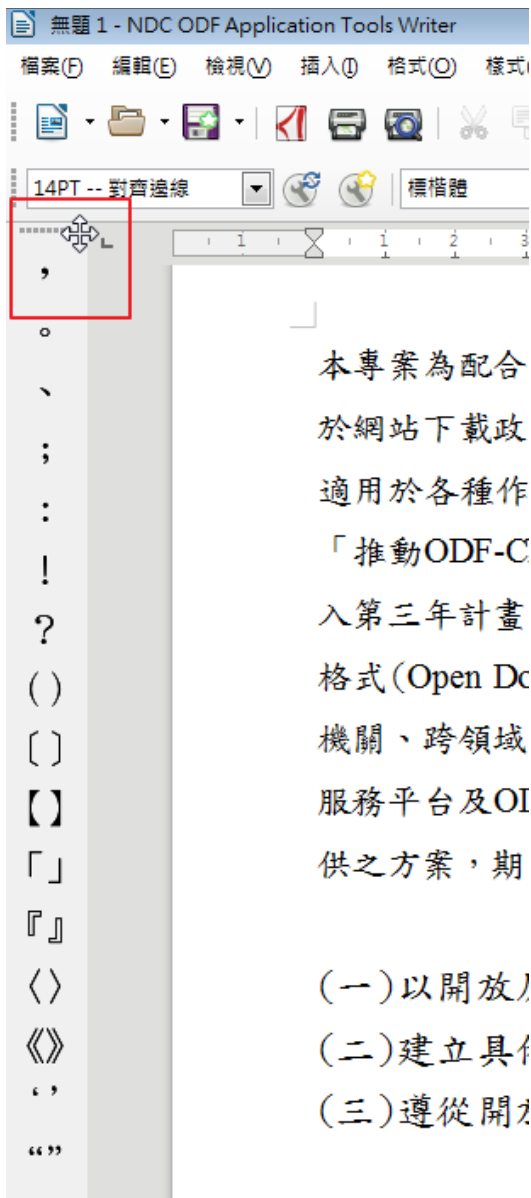
二、手動啟用符號工具列

如果符號工具列沒有出現，請透過工具列上的【檢視】-【工具列】並勾選「中文標點符號工具列」就可以重新啟動工具列。

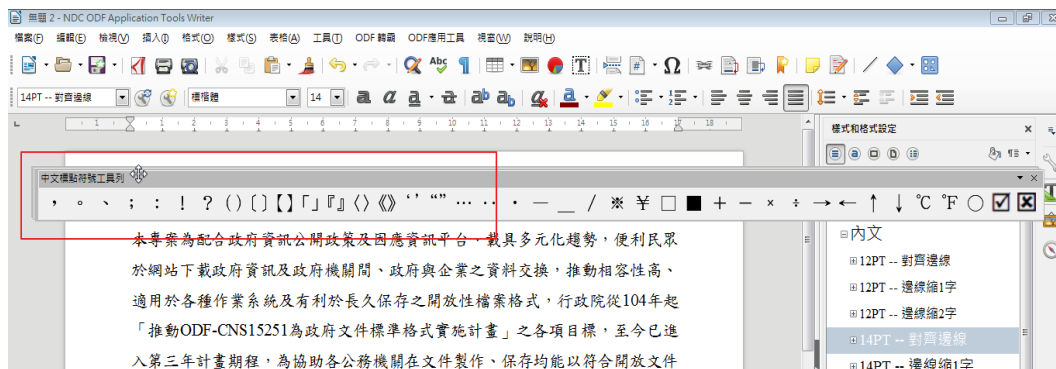


三、移動符號工具列

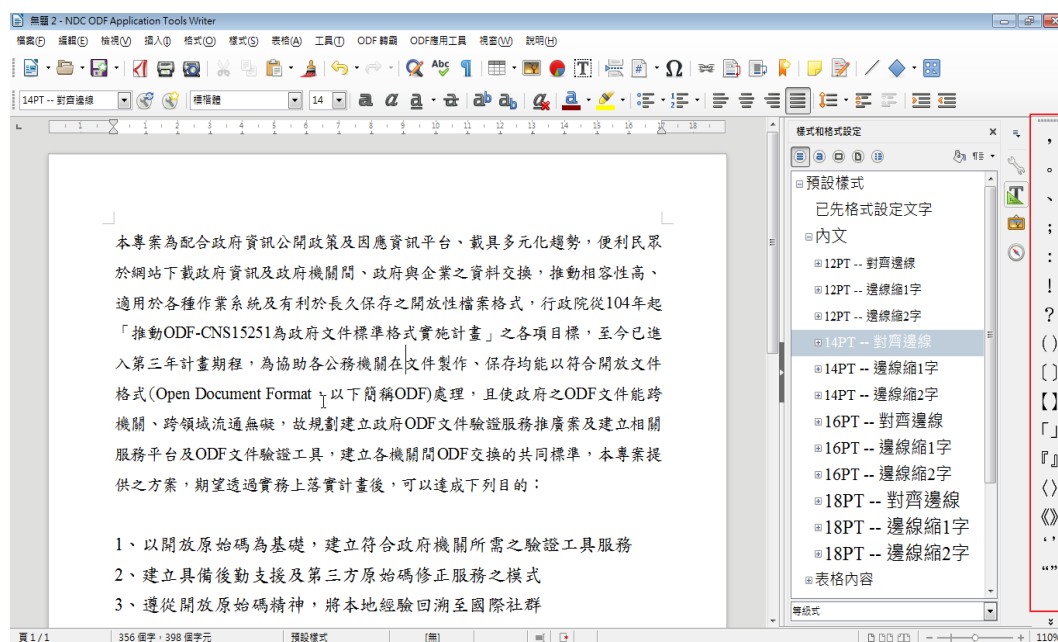
如果需要移動符號工具列的位置，請將滑鼠移動到如下圖的位置，滑鼠游標會呈現【十字】的樣式，此時按住滑鼠左鍵就可以將符號工具列拖離原有的位置。



移動符號工具列，也可以不進行定位。



也可以重新定位在上、下、左、右的位置上，本說明以右邊為例，如下圖所示：



陸、ODF 文件應用工具轉檔說明

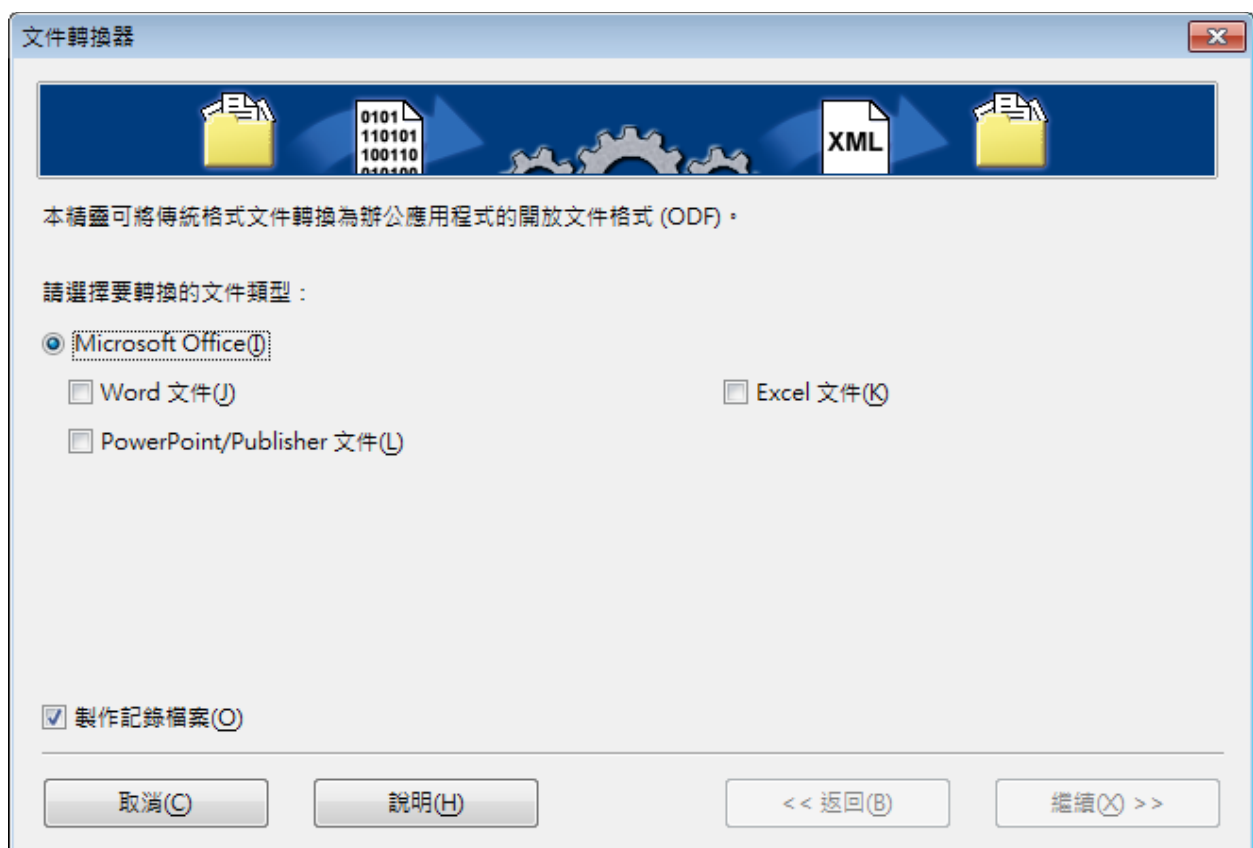
一、批次將 Office 文件轉至 ODF 文件格式說明

(一)建立檔案夾

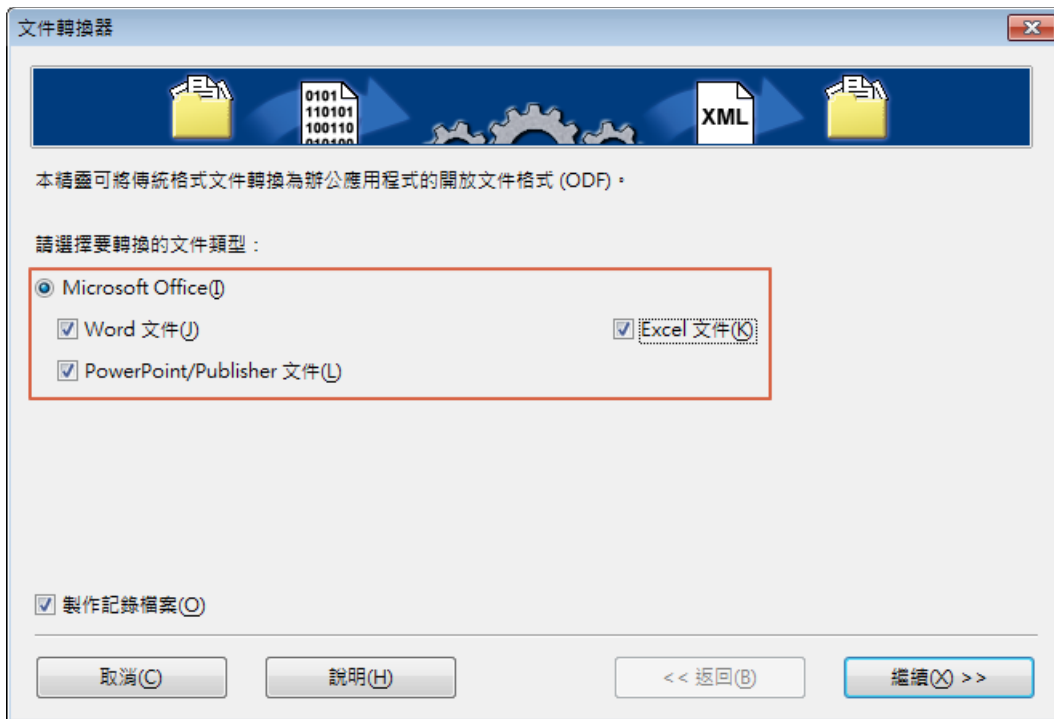
建立二個資料夾，第一個資料夾先把需要轉檔的 MS Office 檔案放進來，另一個作為轉存的 ODF 文件格式存放之用。

(二)啟動批次轉檔精靈

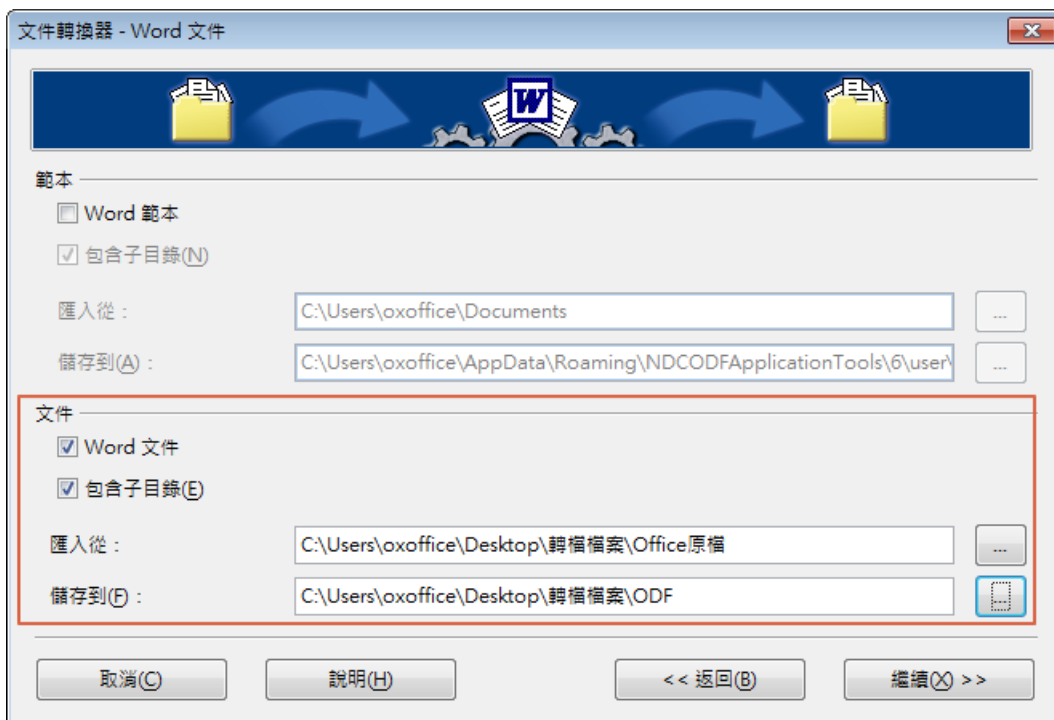
請點選工具列上的「檔案」-「精靈」-「文件轉換器」。

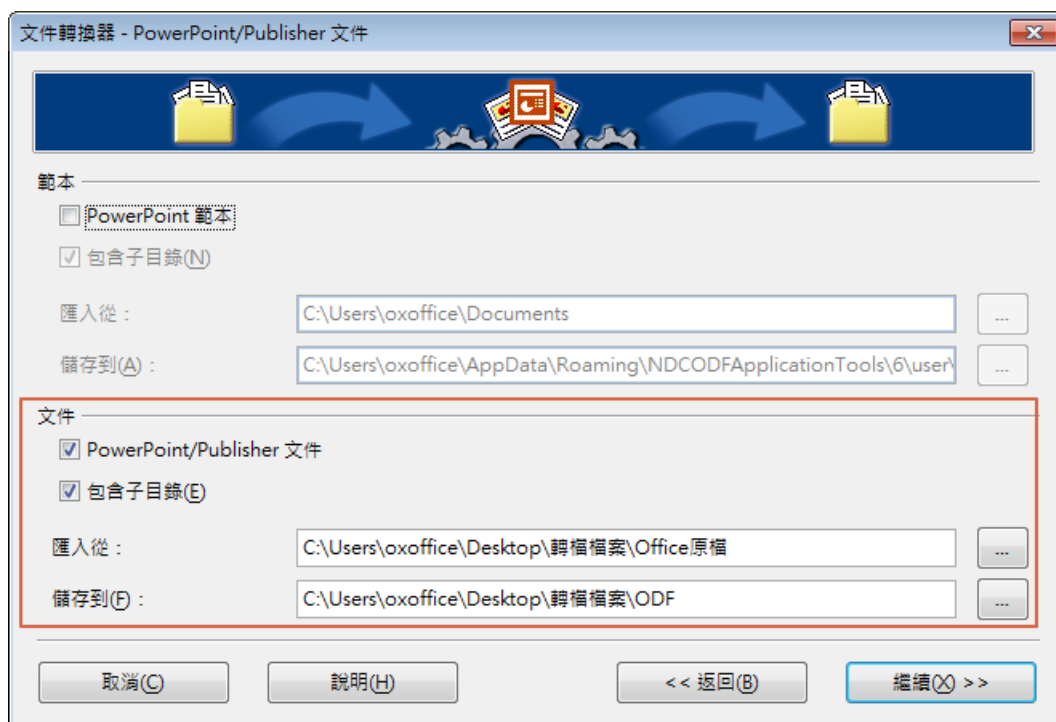
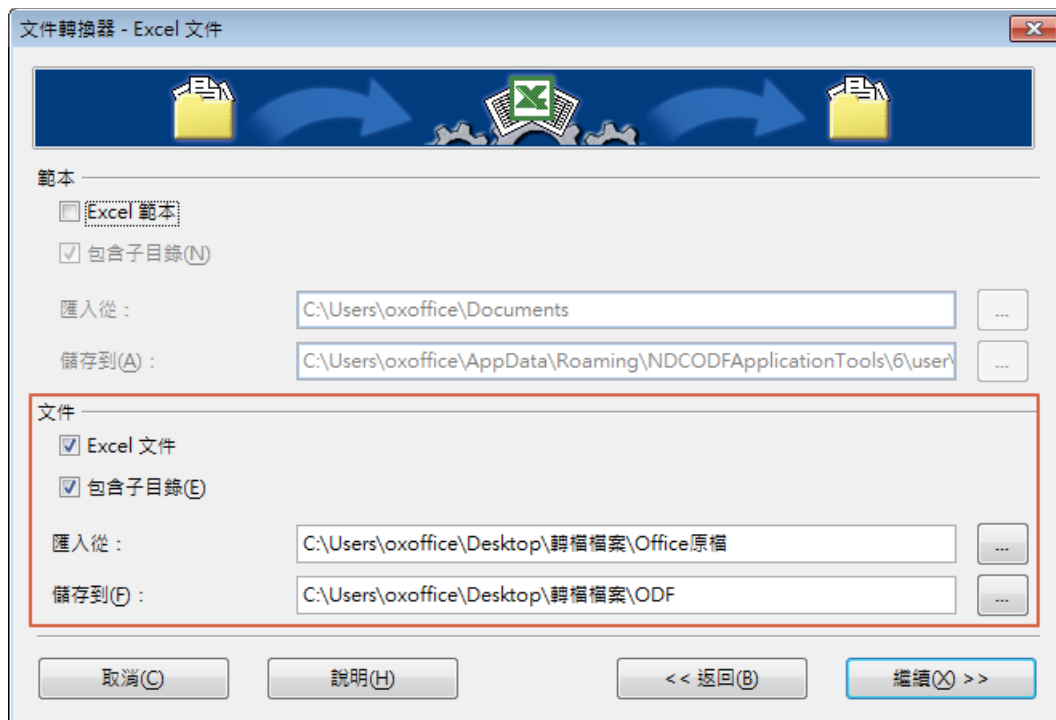


(三) 設定轉換的文件類型



(四) 設定 Office 檔案的來源目錄及轉出的 ODF 檔案目錄

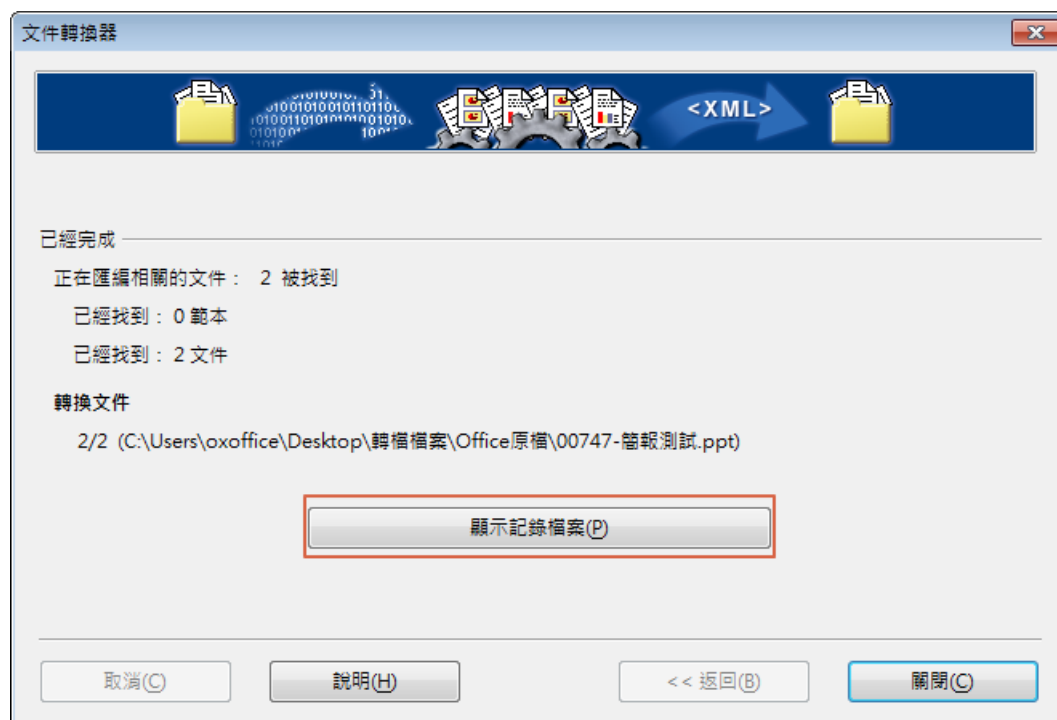




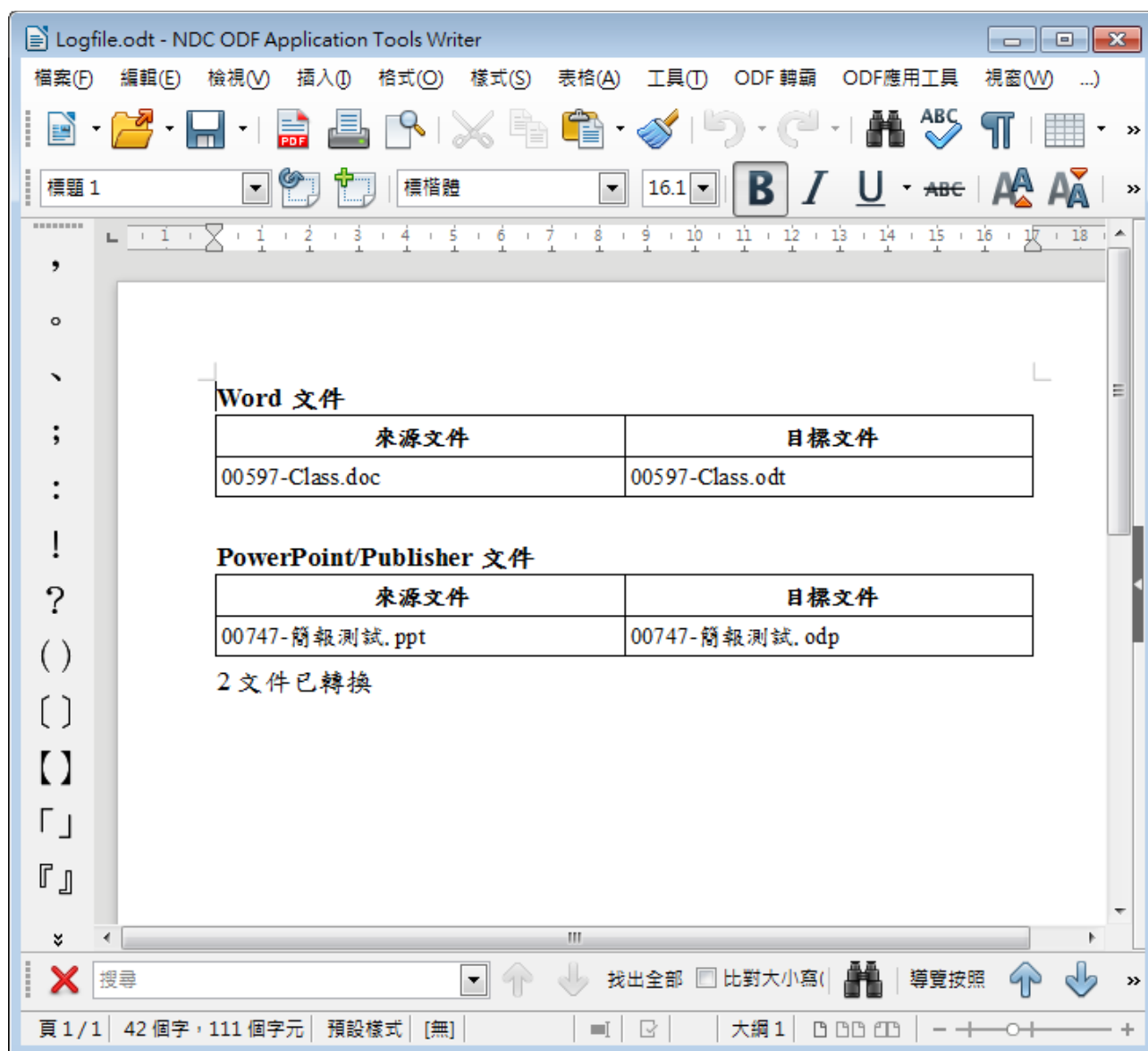
(五)系統會列出要轉換的檔案清單，確認後按下轉換鍵



(六)轉換完成



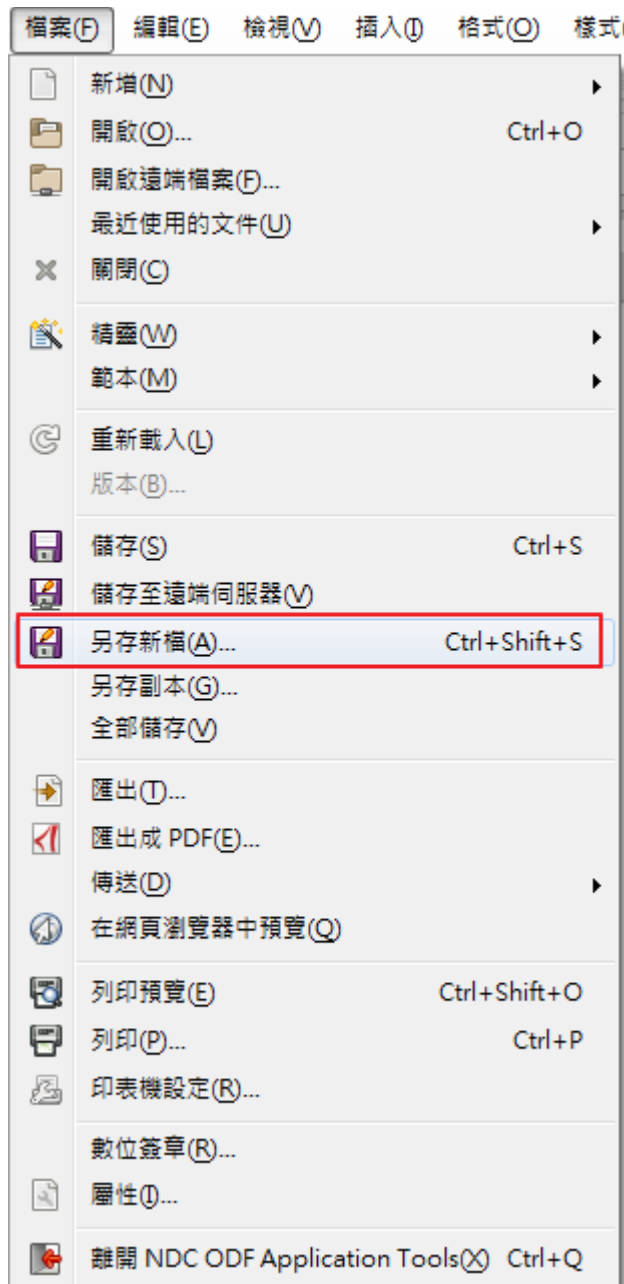
(七)按下「顯示記錄檔案」顯示轉檔記錄



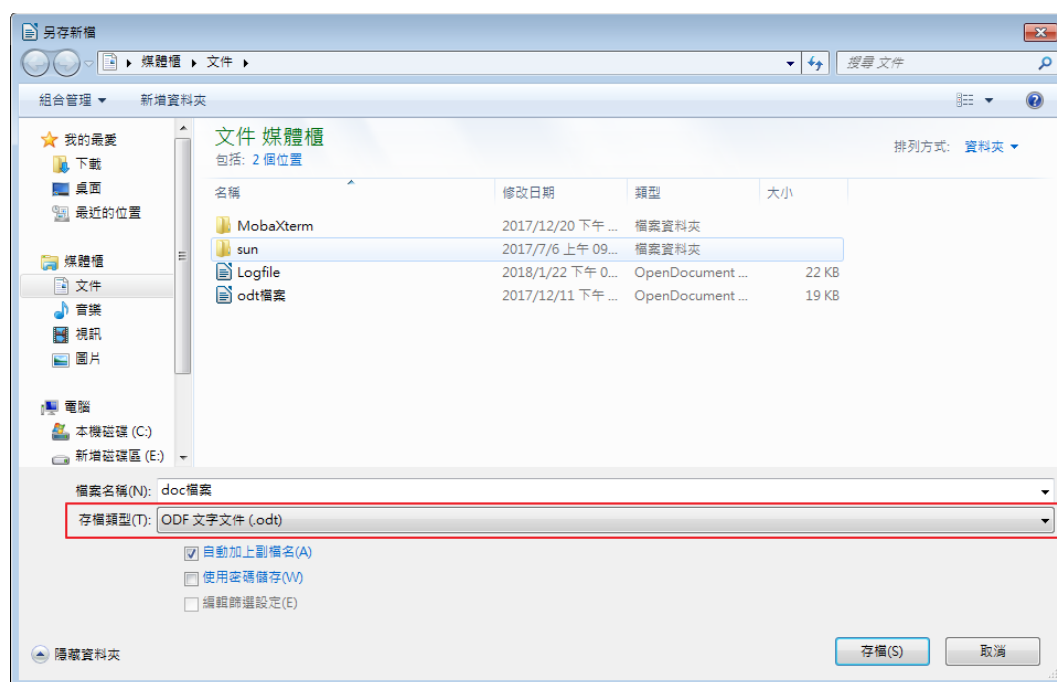
二、單一檔案轉換至 ODF 格式說明

如果一次只要將一個 Office 檔案轉換成 ODF 格式，請按照以下方式進行。

先用 ODF 文件應用工具開啟 Office 檔案後，點選工具列的「檔案」->「另存新檔」。



存檔類型請選為「ODF」開頭的類型(依據不同類型會出現 odt、ods 及 odp 等等類型)



按下「存檔」即轉換完成。