

國家發展委員會 ODF 文件應用工具 操作說明

文件版本：2.0 版

中 華 民 國 108 年 11 月 28 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.....	14
(三) 混用清單樣式與段落樣式.....	17
貳、 ODF 文件應用工具預設空白文件設定內容說明	19
一、 說明.....	19
二、 「工具 - 選項 - 語言設定 - 亞洲語言版面配置」設定.....	19
三、 「工具 - 選項 - NDC ODF Application Tools Writer - 標準 字型」設定.....	20
四、 「樣式 - 樣式和格式」.....	21
(一) 段落 - 預設樣式.....	21
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	23
一、 資訊公開.....	23
二、 操作小幫手使用方式.....	23
(一) 開啟主程式.....	23
(二) 執行 ODF 操作小幫手主程式.....	24
(三) 操作小幫手關鍵字查詢.....	26
三、 Q&A 問題回報工具使用說明.....	28
(一) 資訊公開.....	28
(二) 開啟主程式.....	28
(三) Q&A 問題回報作業流程.....	30
(四) 常用標籤快查.....	37
(五) 重新註冊 Q&A 帳號(登出帳號).....	38
肆、 ODF 文件應用工具(公務文件範本)使用說明	40
一、 啟動延伸套件(公務文件範本).....	40
二、 ODF 文件應用工具內建全國共用範本集.....	42
(一) 文件範本(全國機關共用範本).....	42
(二) 簡報範本(預設範本).....	43
伍、 ODF 文件應用工具符號工具列啟動方式	44
一、 預設啟動畫面.....	44

二、 手動啟用符號工具列.....	45
三、 移動符號工具列.....	46
陸、 一鍵轉換 ODF 功能.....	48
柒、 NDC 超連結功能.....	52
捌、 內建中文全字庫字型成果.....	55
一、 內建中文全字庫字型.....	55
二、 支援自造字型(以全字庫自造字型檔為例).....	57
(一) 安裝全字庫字自造字處理工具.....	57
(二) 設定注音輸入法(支援輸入自造字).....	58
玖、 ODF 文件應用工具轉檔說明.....	60
一、 批次將 Office 文件轉至 ODF 文件格式說明.....	60
(一) 建立檔案夾.....	60
(二) 啟動批次轉檔精靈.....	60
(三) 設定轉換的文件類型.....	61
(四) 設定 Office 檔案的來源目錄及轉出的 ODF 檔案目錄.....	61
(五) 系統會列出要轉換的檔案清單，確認後按下轉換鍵.....	63
(六) 轉換完成.....	63
(七) 按下「顯示記錄檔案」顯示轉檔記錄.....	64
二、 單一檔案轉換至 ODF 格式說明.....	65

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。

原先在 106 年計畫中所釋出之政府 ODF 文件應用工具 1.0 是基於 LibreOffice 5.2.7 版所建置，為了進一步提升對於文件相容性的支援、執行速度及擴充全字庫相關應用成果，故於新版精進計畫中擇定以 LibreOffice 6.2.8 版為基底，並經由國發會同意後整合升級成政府 ODF 文件應用工具 2.0，新版本主要提供以下 3 個改進方向：

- 提高對文件相容性，並加速軟體執行效能
- 修正軟體操作問題，並提高軟體之易用性
- 整合中文全字庫成果，支援機關自造字應用

二、內建樣版說明

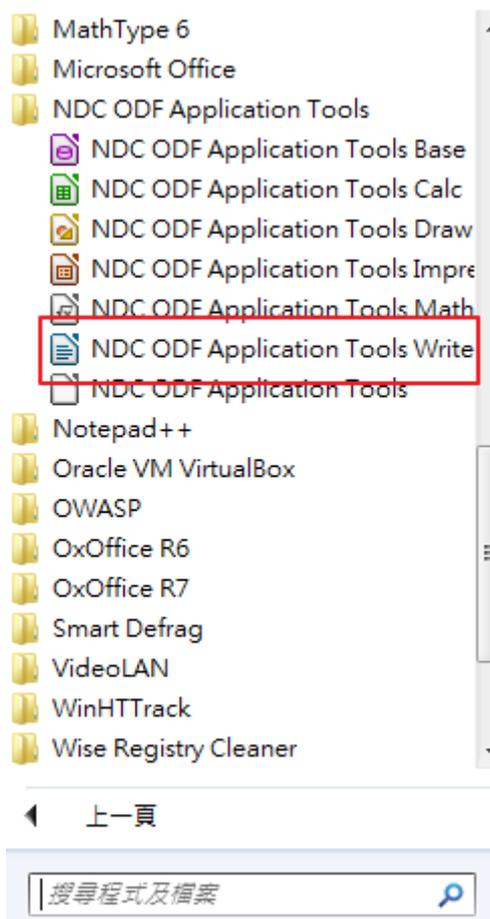
為提升公務機關在文件製作上的效率、減少重製公務文件版面作業並加快內容產製流程，故發展可「統一佈署之共用公務文件範本」之套件，利用 ODF 文件應用工具內建之套件管理機制，可統一佈署及長期更新各機關所需之範本檔案，有效解決過去機關各制式文件分散及更新不易之問題，也有助於解決文件交換時，因格式不同所產生的版本異位狀態。ODF 文件應用工具 Writer 預設樣版是由【財政部財稅資訊中心】結合長期於部內推動 ODF 文件格式經驗及公務機關常用之公文格式而成，非常適合用於公務機關重新設計公務文件格式之用，以下說明使用的時機與方式。

三、使用方式

(一)開啟新文件模式

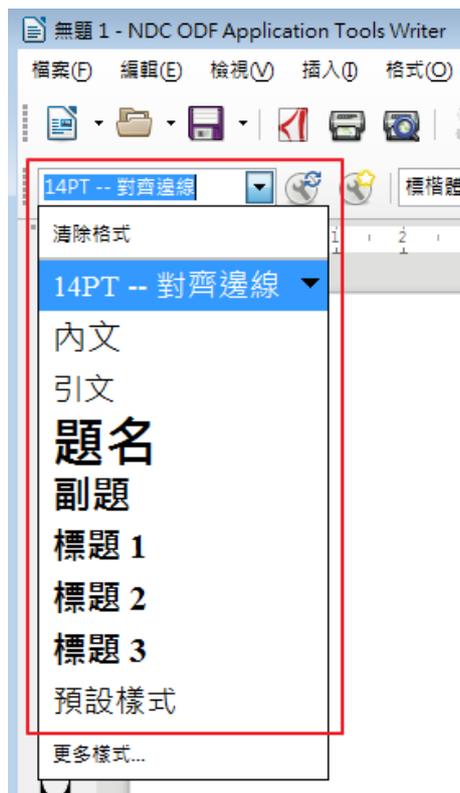
- 開啟主程式

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

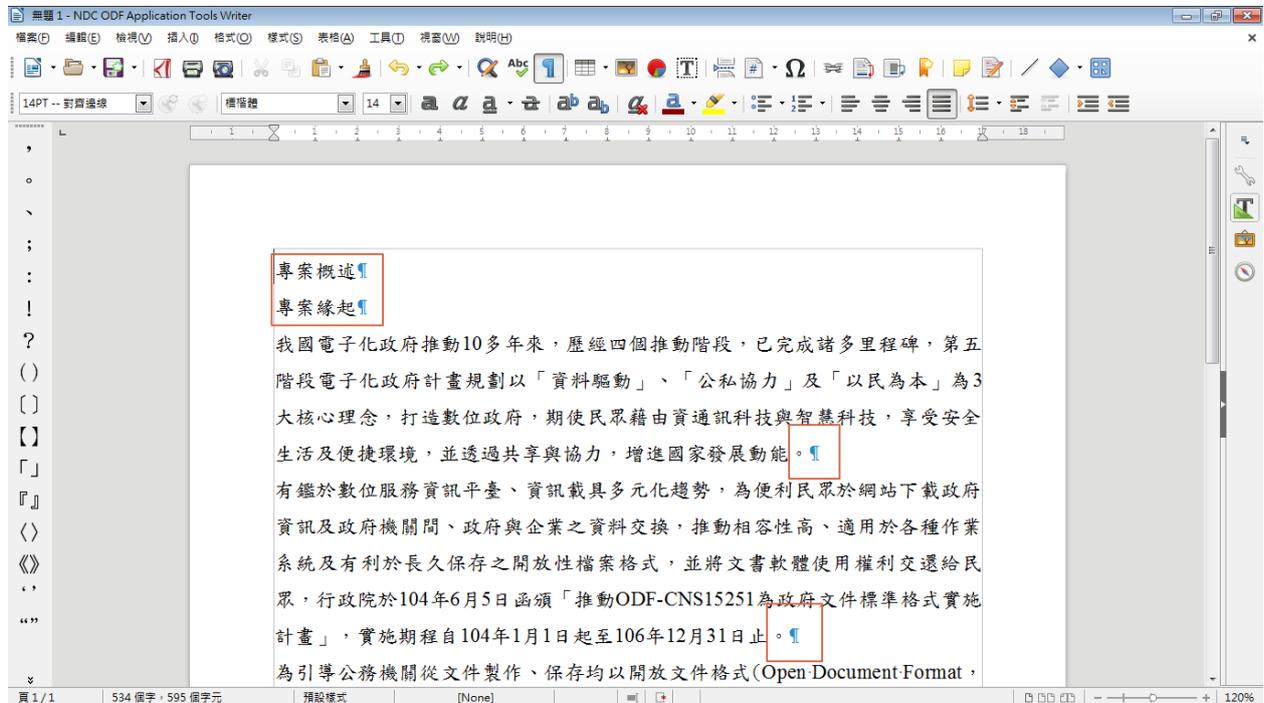
接著會啟動 Writer 元件，使用者可以在主程式【左上方】看見預設樣式名稱【14PT – 對齊邊線】，右方有下拉箭頭圖示，點選後可以看到預設已經定義的常用樣式列表，如下圖所示。



- 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。

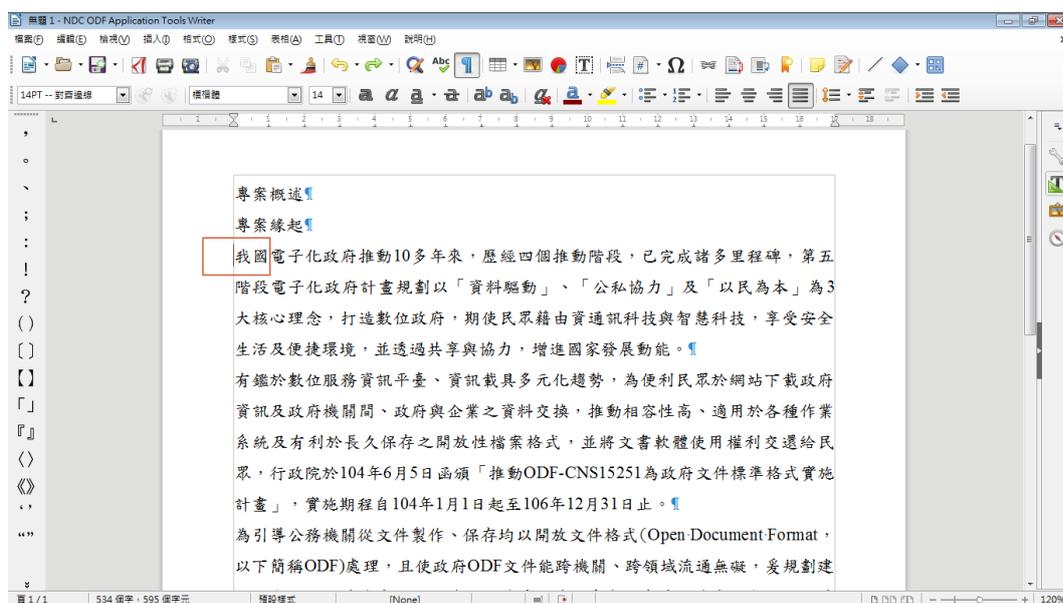
從上圖可以發現，本工具預設的字型為【14PT 的標楷體】，與官方版 LibreOffice 不同，使用本工具撰寫新文件時已不需重新調整字型至政府機關適用之格式，請點選上圖紅色框線之圖式，開啟段落標示功能，如下圖所示：



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。



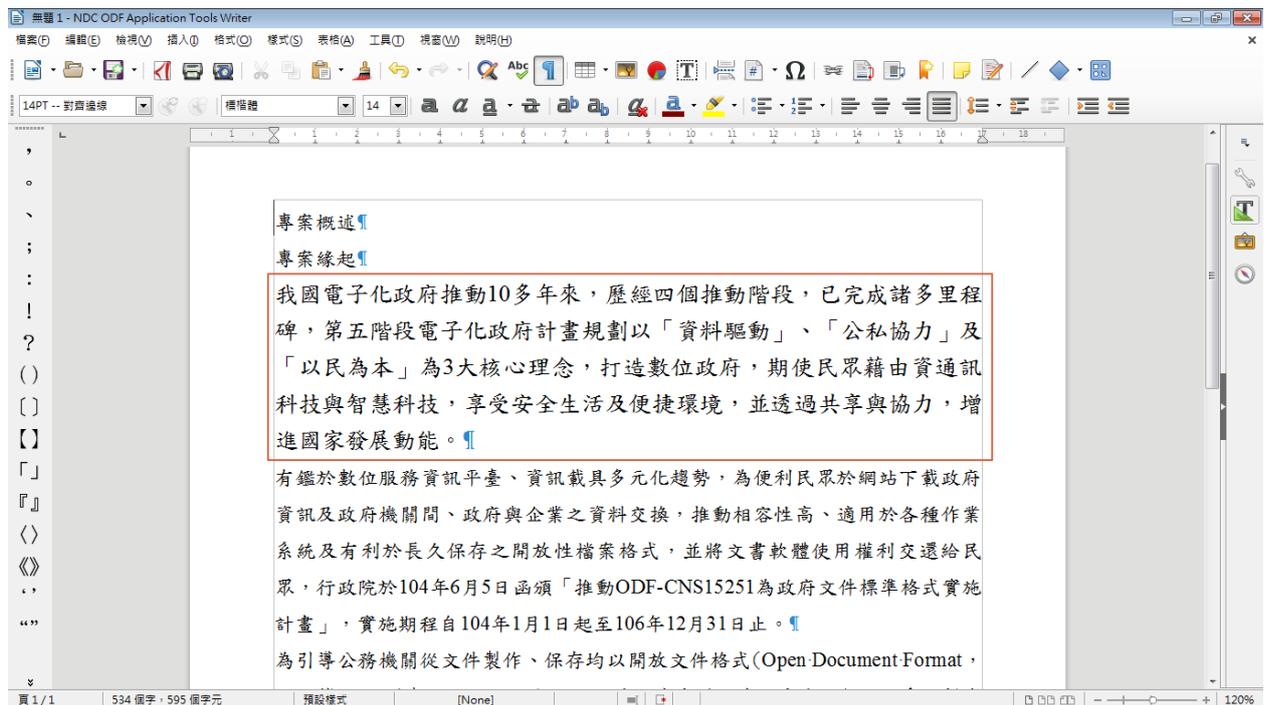
2. 選擇你要設定的樣式(段落樣式)

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。



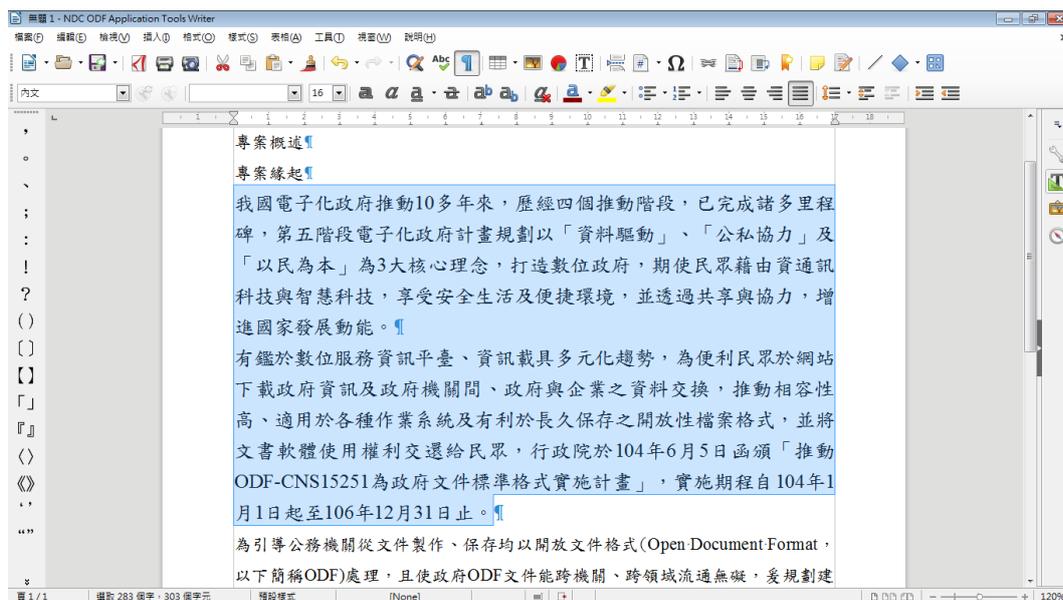
3. 段落樣式生效

樣式結果如下圖。



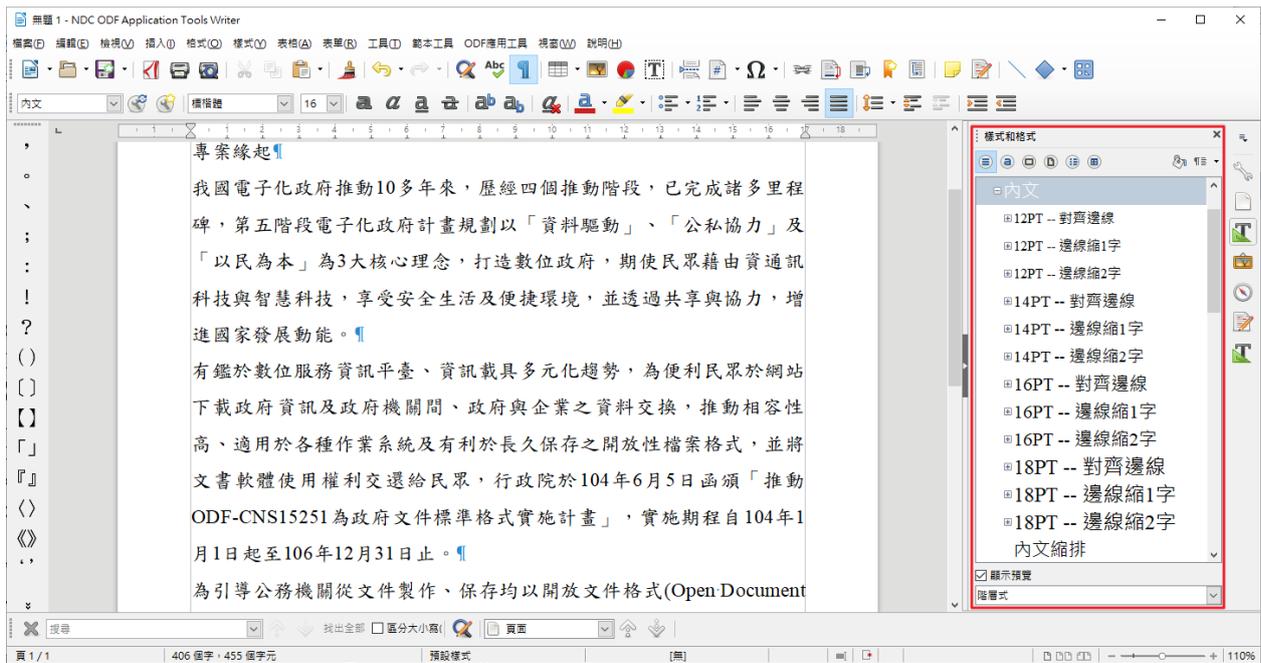
使用者也可以一次選擇多個段落並統一設定樣式。

結果如下圖。



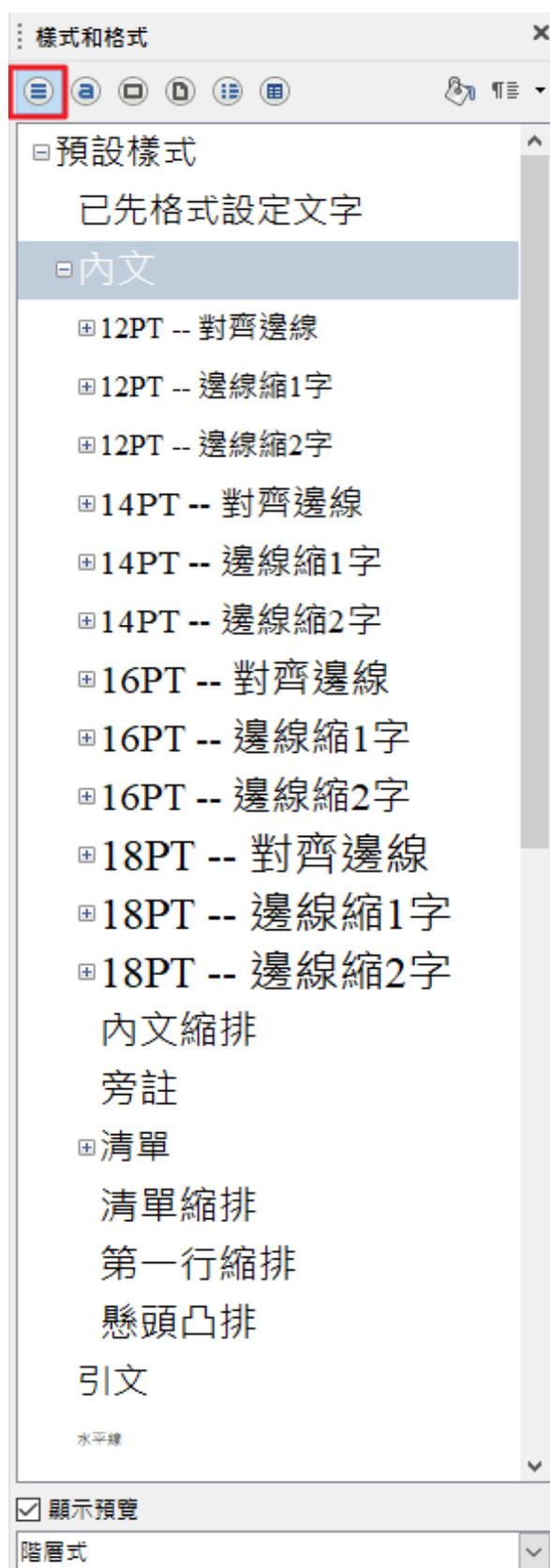
- 使用樣式與工具的方式排版

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。

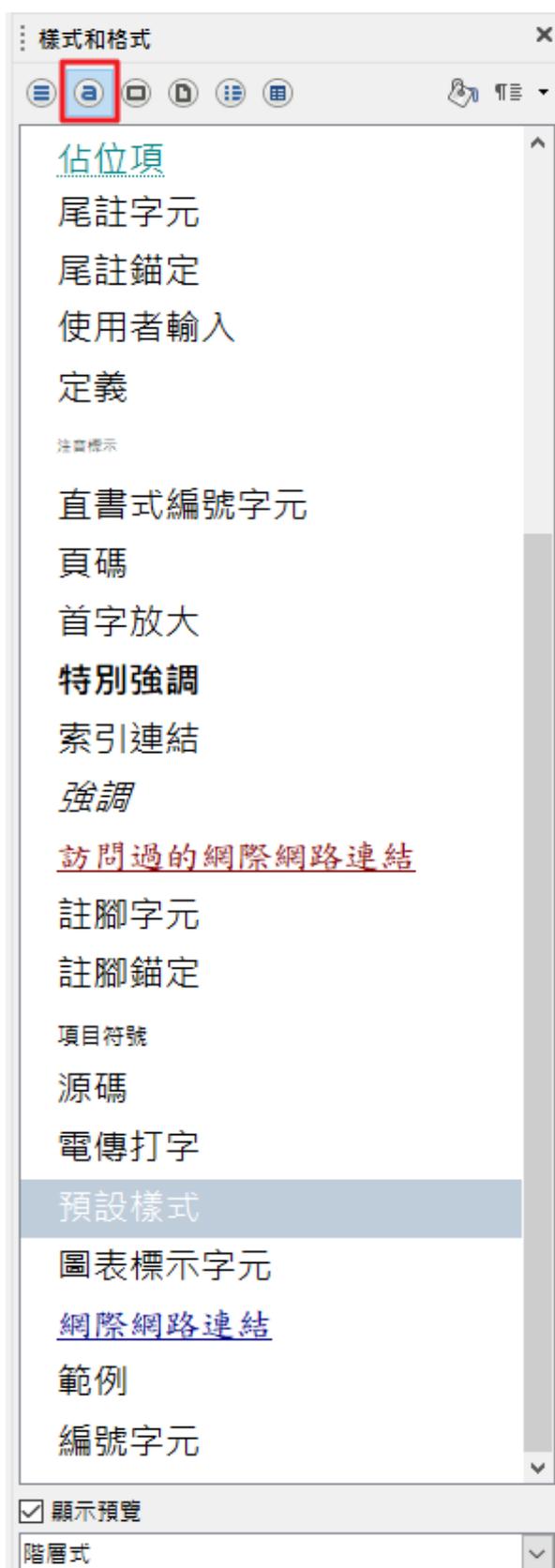


畫面中詳列各種已經定義好的樣式列表，使用者可以在不同段落指定需要的樣式，會用到的三種樣式分類如下。

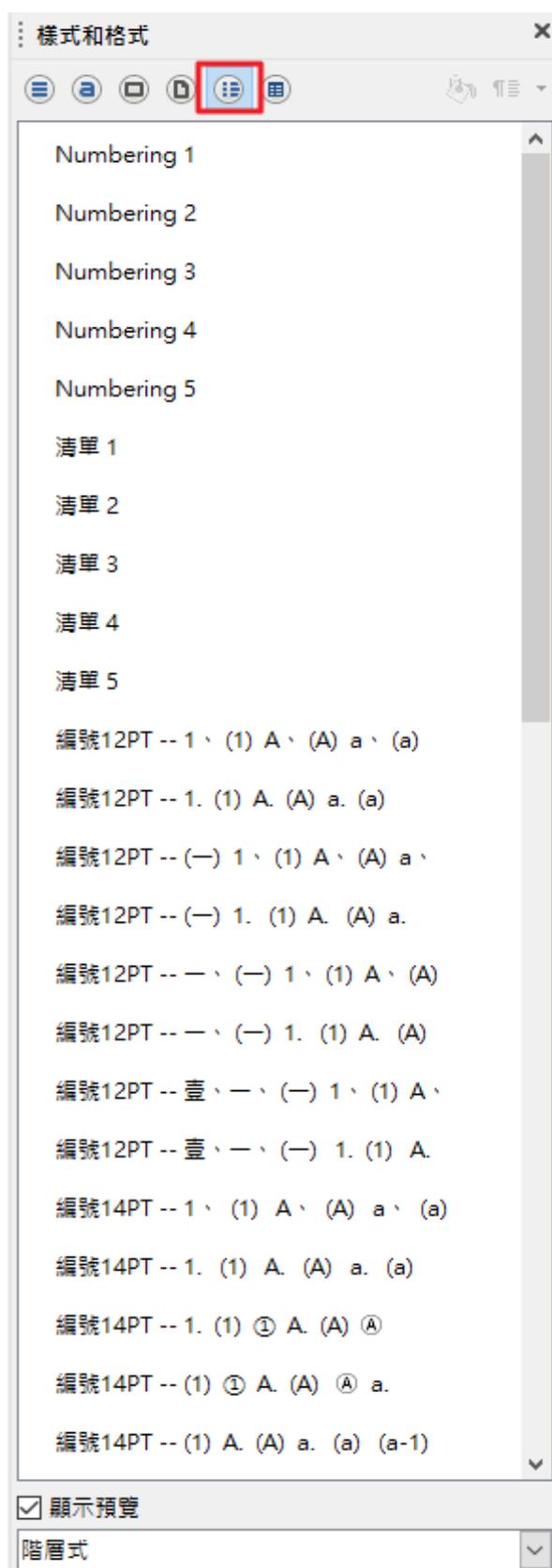
1. 段落樣式



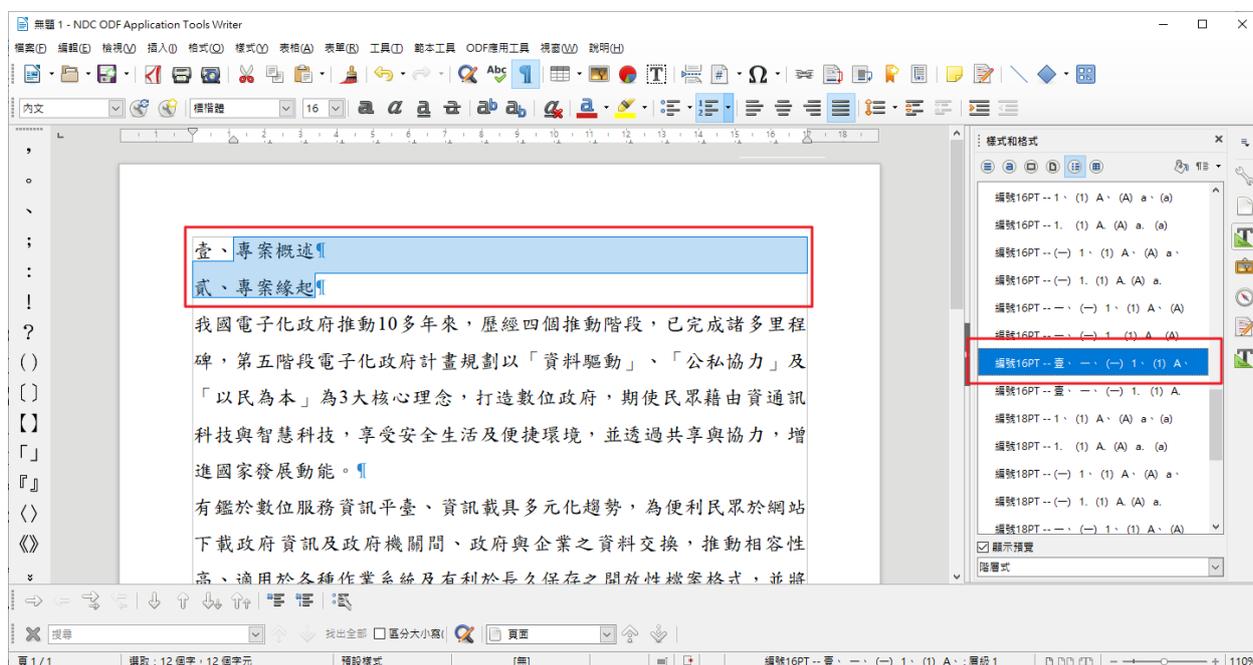
2. 字元樣式



3. 清單樣式



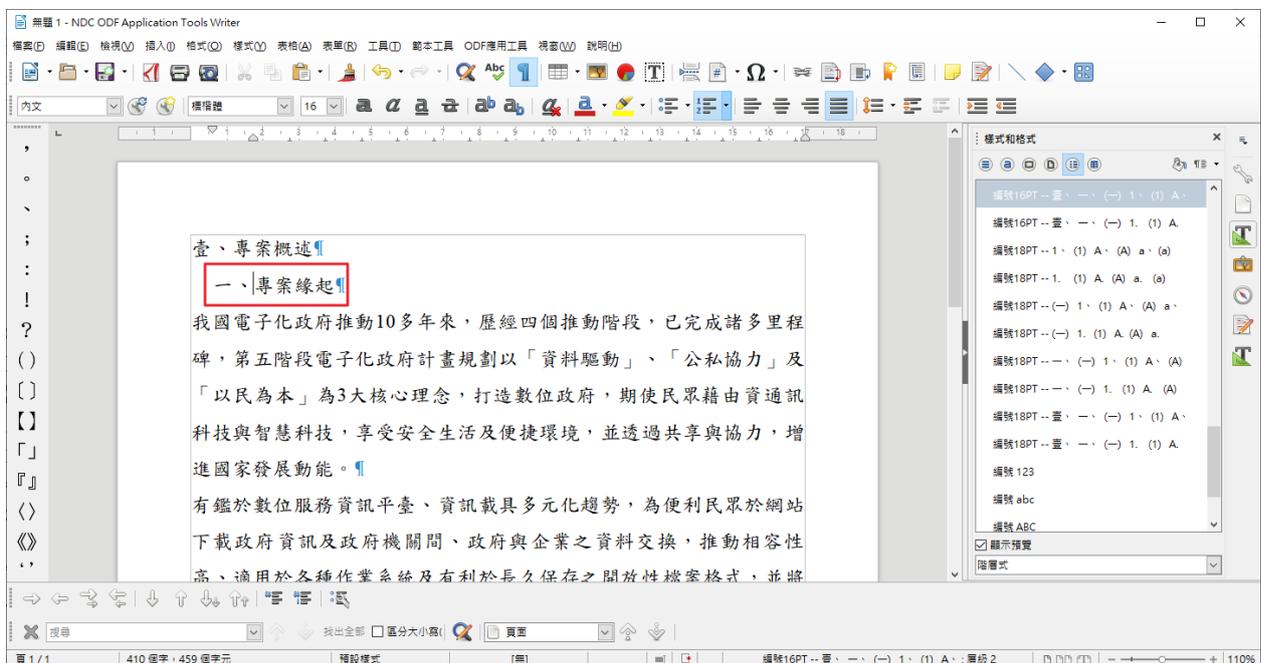
以【清單樣式】為例，在本範例中設定第 1、2 段落(專案概述、專案緣起)為【16PT – 壹、一、…】樣式，結果如下圖。



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。



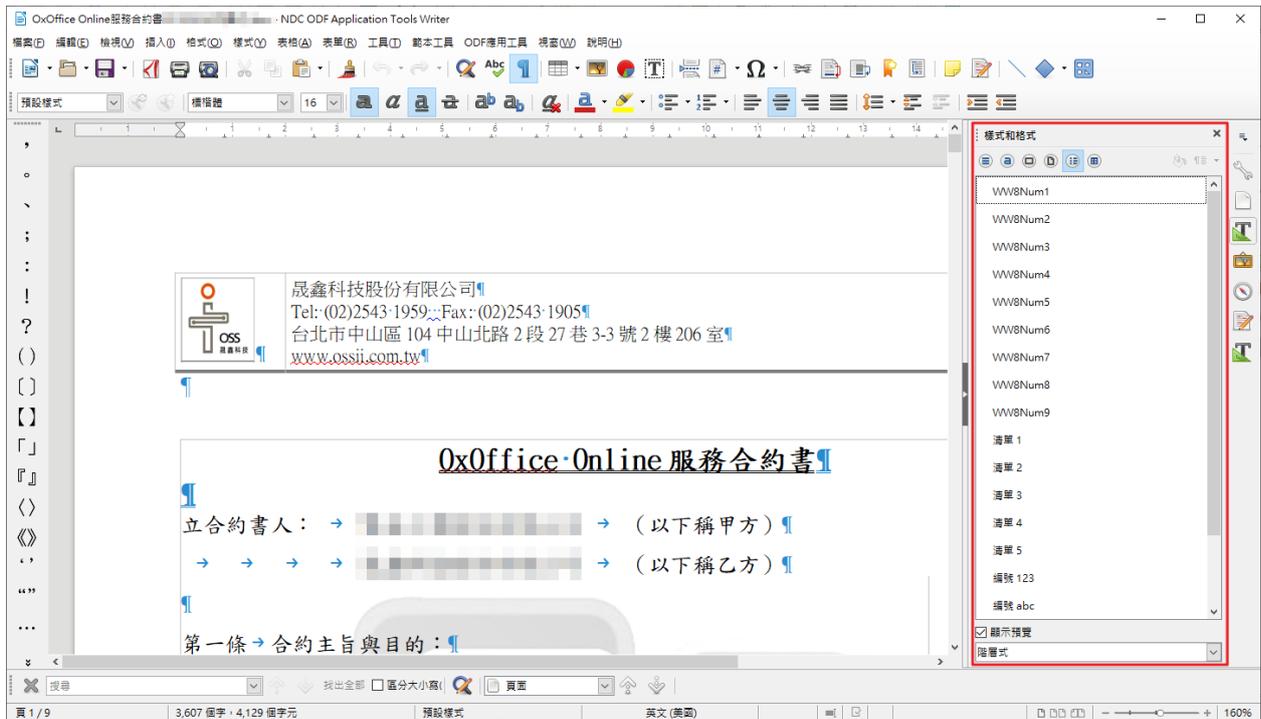
生效的畫面如下圖所示。



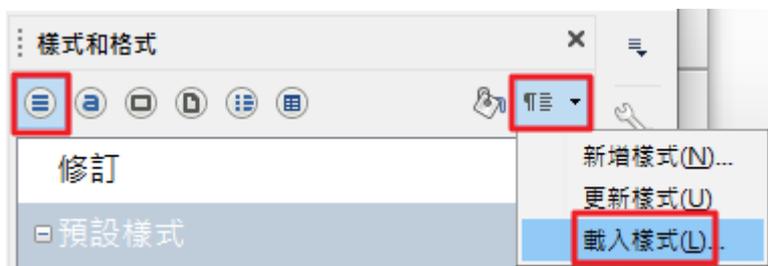
其它段落也可依照相同方式設定。

(二)開啟舊文件模式

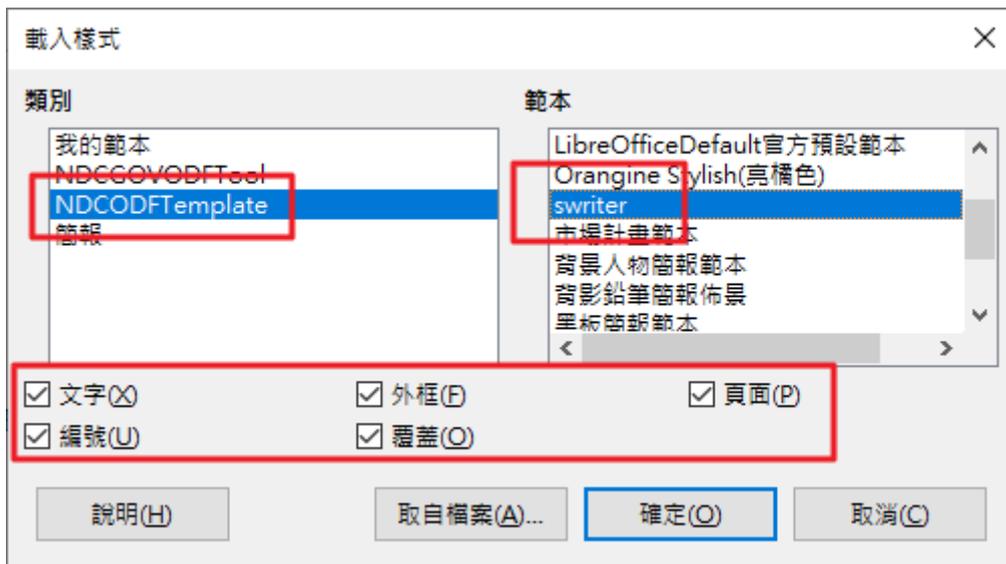
如果用本工具開啟舊文件檔案，會發現【樣式和格式設定】的畫面並沒有將預載的樣版樣式載入，以清單樣式為例，如下圖所示。



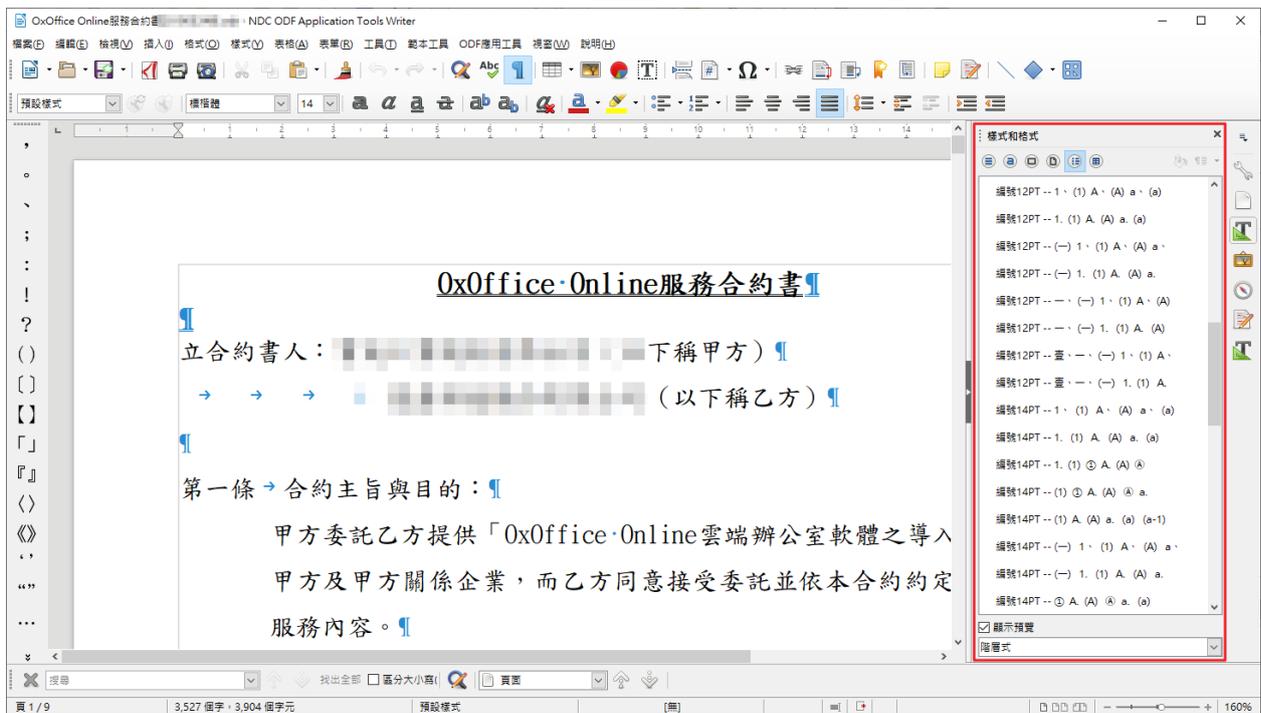
此時需先手動載入工具預設的樣式，請點選【樣式和格式】的【段落樣式】圖示，右方的圖示會從灰色顯示出來，並點選下拉式箭頭，點選【載入樣式】。



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(swriter)】，下方的 Checkbox 請全部勾選，如下圖所示。



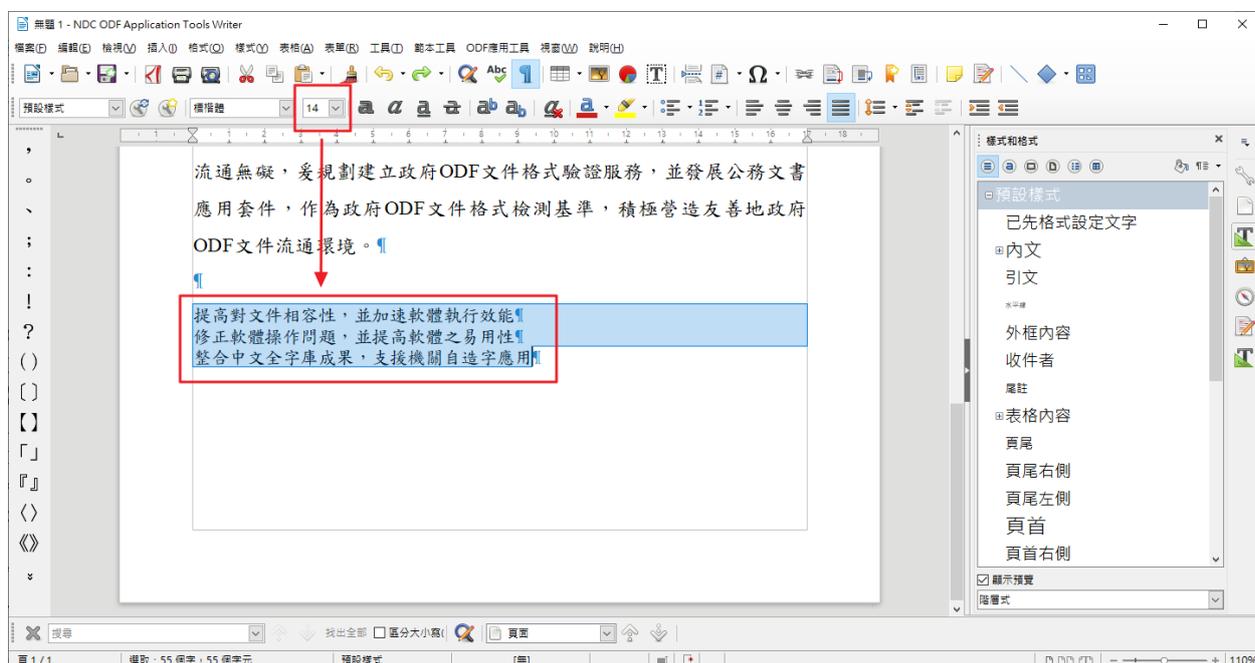
按下【確定】後載入，在【清單樣式】就可以發現預載的樣式清單了。



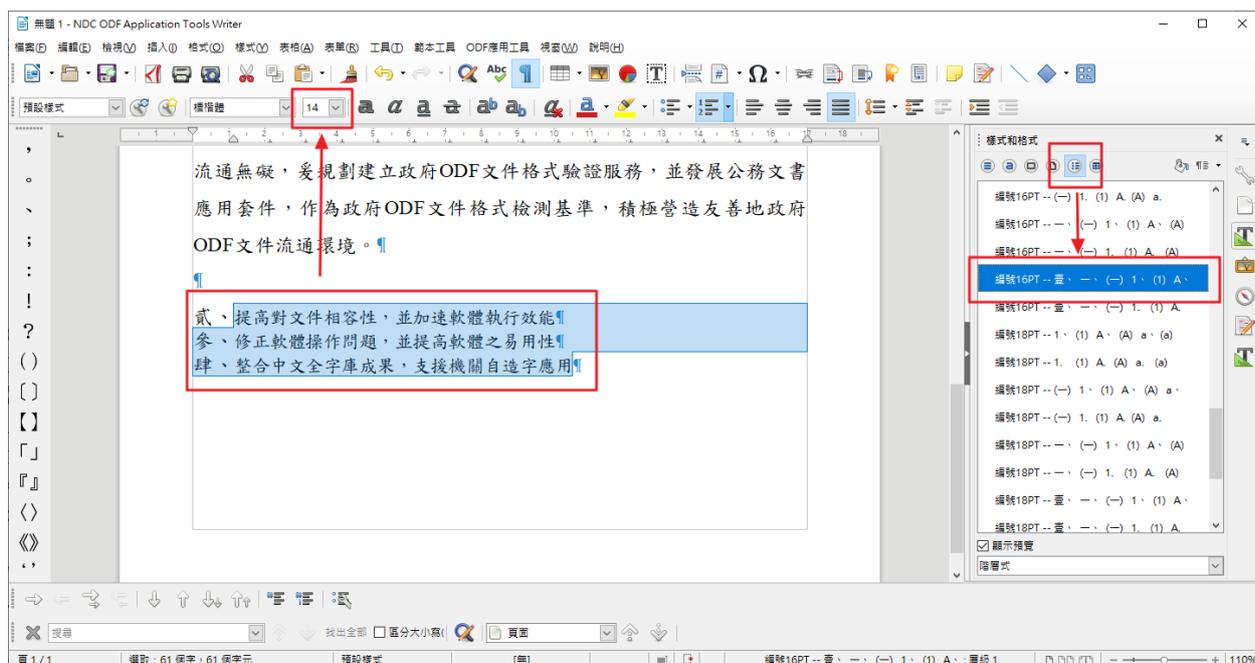
其它的使用方式如同前述說明。

(三)混用清單樣式與段落樣式

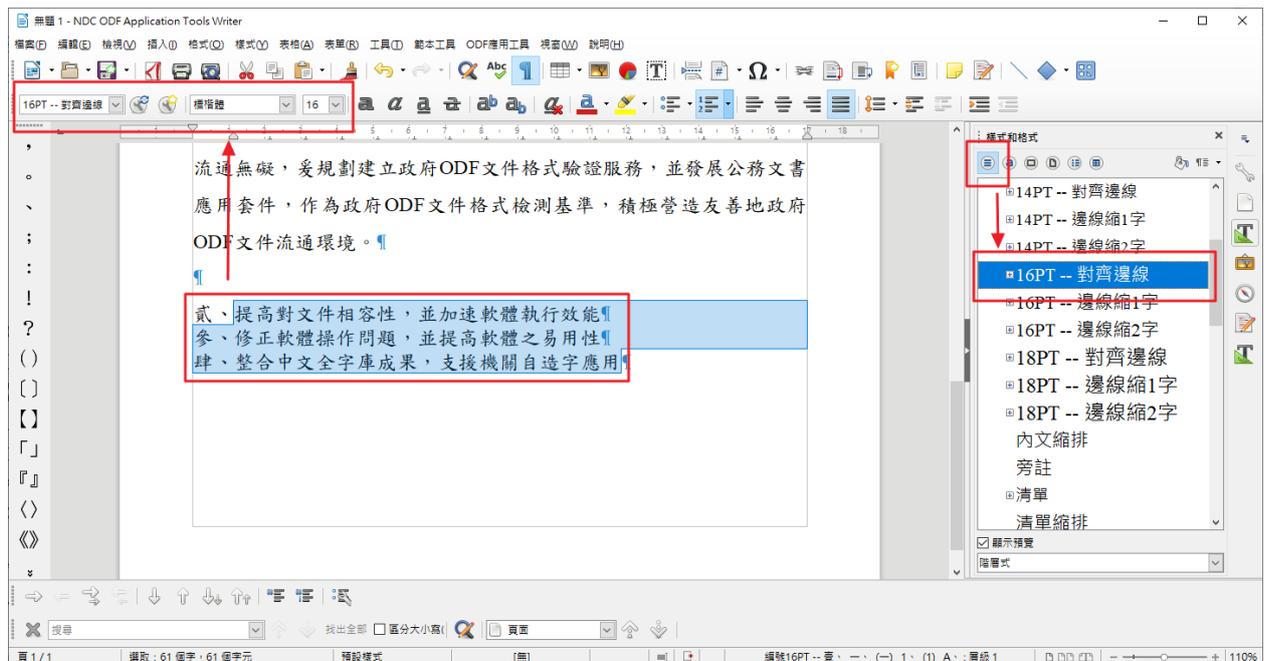
在使用本樣版工具後，如本文件前述，預設的字元大小為 14pt，如下圖所示：



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。

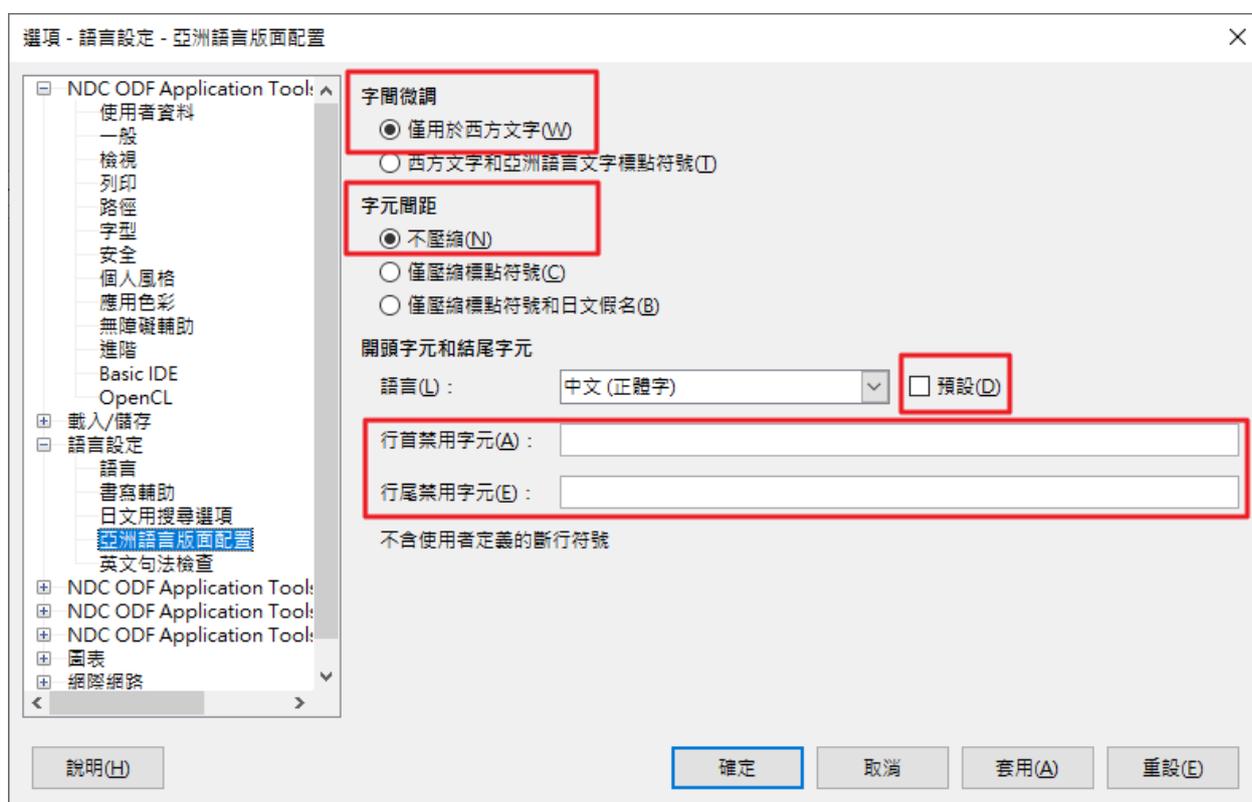
貳、ODF 文件應用工具預設空白文件設定內容說明

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。

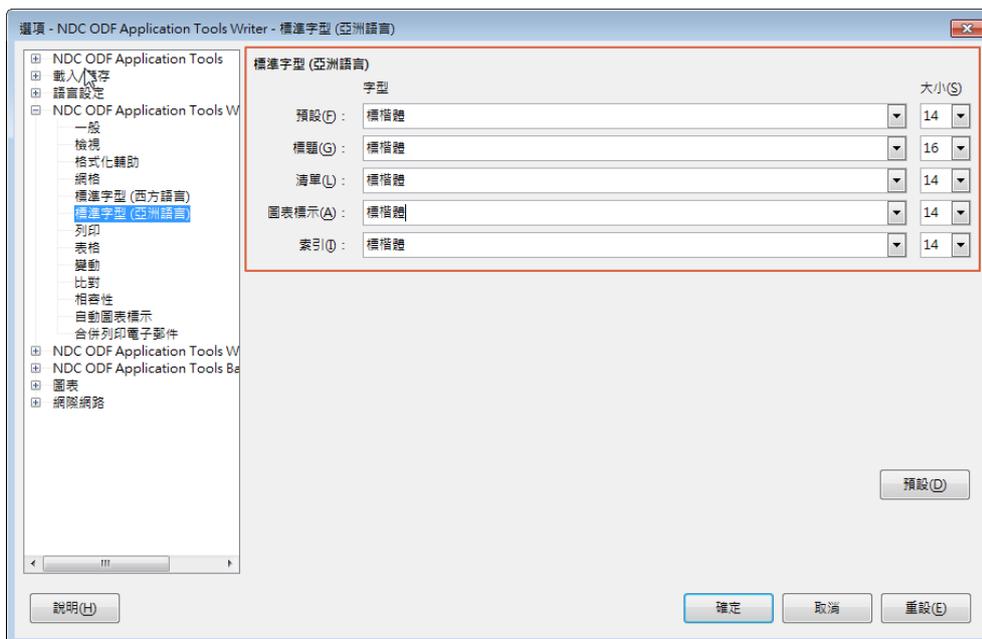
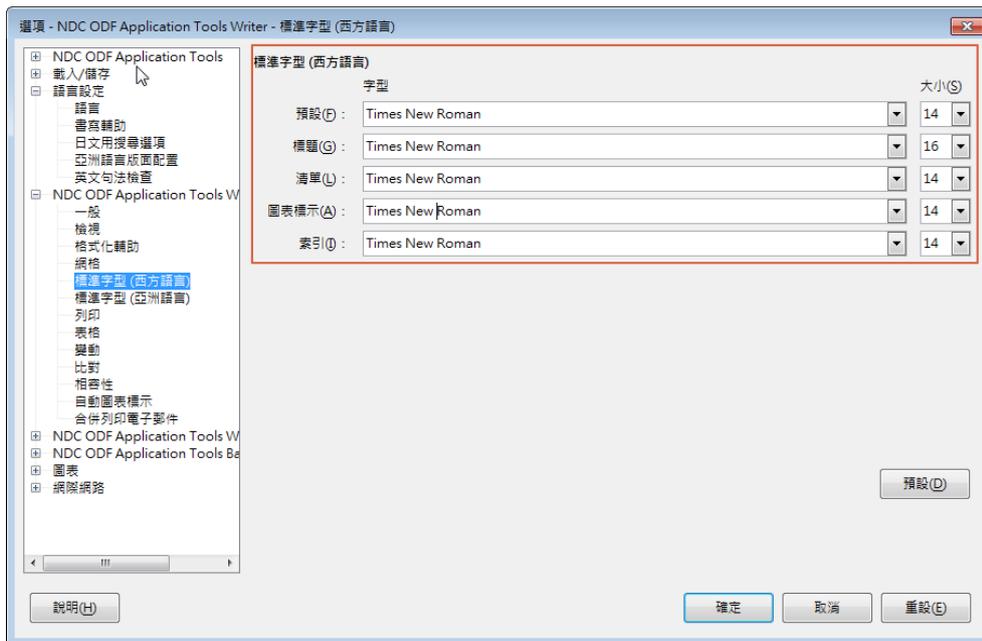
二、「工具 - 選項 - 語言設定 - 亞洲語言版面配置」設定

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。



三、「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)。



四、「樣式 - 樣式和格式」



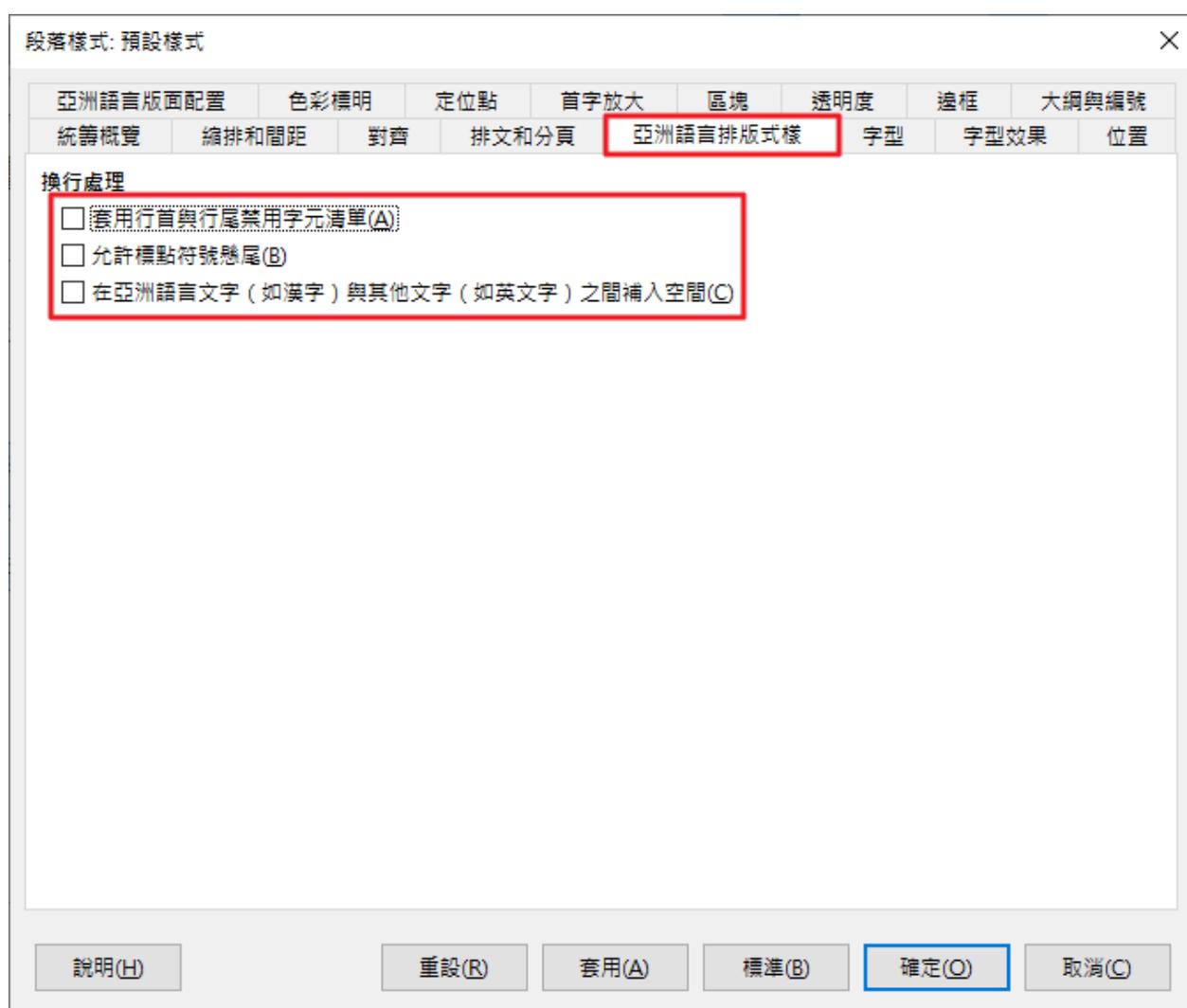
(一)段落 - 預設樣式

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

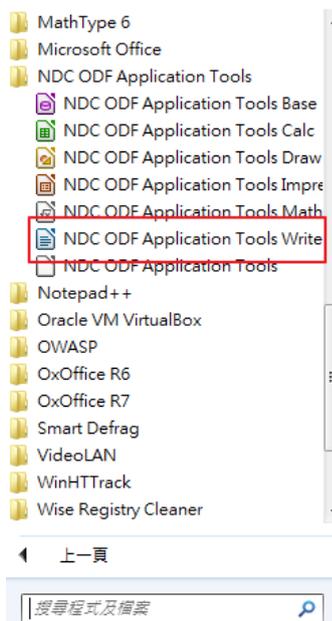
一、資訊公開

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，在 2.0 版後會連結至網頁版的啟動操作小幫手主畫面，網頁執行畫面如下圖所示。

國發會ODF文件應用工具

登出 凱子文

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

首頁 / 操作小幫手 / 文件列表

顯示 10 項目 文件內搜尋: 請輸入搜尋內容...

編號	文件列表
1	財政部關務署臺北關 Calc 試算表操作技巧
2	政府ODF文件應用工具安裝手冊
3	ODF簡報範本檔網路資源
4	LibreOffice 預設空白文件設定內容說明
5	LibreOffice組織導入流程說明
6	試辦機關詢問NDC ODF應用工具相關記錄
7	LibreOffice Calc 常用功能介紹
8	LibreOffice 5.x 快捷鍵及快速提示參考文件
9	國家發展委員會ODF應用工具符號工具列啟動方式
10	宜蘭縣 Writer 辦公實用小技巧

顯示 1 到 10 (共 19 項目) 上一頁 1 2 下一頁

如有ODF相關問題請洽：
國發會ODF諮詢專線電話：02-5568-6069 按9 信箱：odf@ndc.gov.tw

目前畫面是在「操作小幫手」的文件列表中，點選文件列表中任一篇文章，會顯示如下圖的結果。

財政部關務署臺北關 Calc 試算表操作技巧

作者：財政部關務署臺北關資訊室呂俐瑩 日期：中華民國 104 年 2 月 16 日

※參考資料:財政部南區國稅局張好平 OpenOffice.org 文件處理小撇步

一、選取應用(Shift VS. Ctrl)

- 連續選取: 使用「Shift」鍵
游標先點選在區塊起始位置,按住 Shift 鍵,再將游標移至區塊最後位置點選,即完成區塊選取。
※「Shift」鍵,亦可搭配 Home 鍵、End 鍵或 方向鍵 使用。
- 不連續選取:使用「Ctrl」鍵
按住 Ctrl 鍵,滑鼠左鍵直接拖曳要選取的不相連區塊,放掉 Ctrl 鍵,即完成區塊選取。

二、格式/列印範圍

(一)單一工作表

1. 先選取列印資料範圍
2. 功能表選單【格式】-【列印範圍】-【定義】



再點選上一層的連結，就回到文章的列表畫面。

(三)操作小幫手關鍵字查詢

點選畫面右上方【文件內搜尋】並輸入關鍵字。



國發會ODF文件應用工具

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 / 操作小幫手 / 文件列表

顯示 10 項目 文件內搜尋: Calc

編號	文件列表
1	財政部關務署臺北關 Calc 試算表操作技巧
2	政府ODF文件應用工具安裝手冊
3	ODF簡報範本檔網路資源
4	LibreOffice 預設空白文件設定內容說明
5	LibreOffice組織導入流程說明
6	試辦機關詢問NDC ODF應用工具相關記錄
7	LibreOffice Calc 常用功能介紹
8	LibreOffice 5.x 快捷鍵及快速提示參考文件
9	國家發展委員會ODF應用工具符號工具列啟動方式
10	宜蘭縣 Writer 辦公實用小技巧

顯示 1 到 10 (共 19 項目) 上一頁 1 2 下一頁

如有ODF相關問題請洽：
國發會ODF諮詢專線電話：02-5568-6069 按9 信箱：odf@ndc.gov.tw

輸入要查詢的關鍵字，並按下【Enter】鍵後，操作小幫手下方的文件列表清單的右方就會列出符合條件的文件列表及關鍵字數統計，如下圖所示。



國發會ODF文件應用工具

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 / 操作小幫手 / 內容含有 'Calc' 列表

顯示 10 項目 文件內搜尋: 請輸入搜尋內容...

編號	文件列表	關鍵字數量
1	財政部關務署臺北關 Calc 試算表操作技巧	2
2	LibreOffice Calc 常用功能介紹	1
3	LibreOffice 5.x 快捷鍵及快速提示參考文件	2
4	宜蘭縣 Writer 辦公實用小技巧	1
5	宜蘭縣 Calc 報表精算小幫手	27
6	財政部關務署臺北關 Writer 文書操作技巧	3
7	宜蘭縣 Calc 報表精算小幫手	27
8	LibreOffice Writer 常用功能介紹	8

顯示 1 到 8 (共 8 項目) 上一頁 1 下一頁

如有ODF相關問題請洽：
國發會ODF諮詢專線電話：02-5568-6069 按9 信箱：odf@ndc.gov.tw

點擊查詢結果的列表後，剛剛輸入查詢的關鍵字會被標記出來，會出現以下畫面。

國發會ODF文件應用工具

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 / 操作小幫手 / 財政部關務署臺北關 Calc 試算表操作技巧

財政部關務署臺北關 Calc 試算表操作技巧

作者：財政部關務署臺北關資訊室呂俐瑩 日期：中華民國 104 年 2 月 16 日
※參考資料:財政部南區國稅局張好平 OpenOffice.org 文件處理小撇步

一、選取應用(Shift VS. Ctrl)

- 連續選取: 使用「Shift」鍵
游標先點選在區塊起始位置,按住 Shift 鍵,再將游標移至區塊最後位置點選,即完成區塊選取。
※「Shift」鍵,亦可搭配 Home 鍵、End 鍵或方向鍵 使用。
- 不連續選取:使用「Ctrl」鍵
按住 Ctrl 鍵,滑鼠左鍵直接拖曳要選取的不相連區塊,放掉 Ctrl 鍵,即完成區塊選取。

二、格式/列印範圍

(一)單一工作表

- 先選取列印資料範圍
- 功能表選單【格式】-【列印範圍】-【定義】

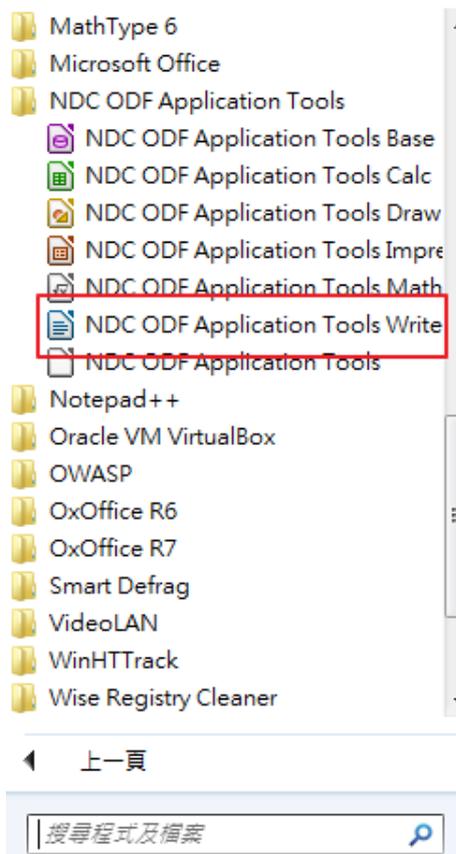
三、Q&A 問題回報工具使用說明

(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。



在 2.0 版後會連結至網頁版的 Q&A 問題回報主畫面，操作流程說明如下。

(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。

The screenshot shows the registration form for the Q&A tool. The form includes fields for name, unit code, email, and a CAPTCHA. A red box highlights the '名稱(自訂):' and '單位代碼:' fields. The unit code field contains 'A41000000G' and has a '驗證查詢' button next to it. The email field is empty. Below the email field is a note: '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。如果您無法順利註冊，請洽 ODF 諮詢窗口：聯絡email: odf@ndc.gov.tw'. The CAPTCHA field contains 'PH88' and has a '驗證' button next to it. A '送出' button is at the bottom of the form.

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):
單位代碼: A41000000G 驗證查詢
電子郵件:
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。如果您無法順利註冊，請洽 ODF 諮詢窗口：聯絡email: odf@ndc.gov.tw
驗證圖形: (不分大小寫) 換一個
PH88 PH88 驗證
送出

如有ODF相關問題請洽：
國發會ODF諮詢專線電話：02-5568-6069 按9 信箱：odf@ndc.gov.tw

也可以填機關全銜。

This screenshot is similar to the previous one, but the '單位代碼:' field is highlighted with a red box and contains the text '國家發展委員會'. The '驗證查詢' button is still present next to it. All other fields and text are the same as in the previous screenshot.

名稱(自訂):
單位代碼: 國家發展委員會 驗證查詢
電子郵件:
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。如果您無法順利註冊，請洽 ODF 諮詢窗口：聯絡email: odf@ndc.gov.tw
驗證圖形: (不分大小寫) 換一個
PH88 PH88 驗證
送出

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



名稱(自訂):
[姓名]

單位代碼:
[國家發展委員會] [驗證查詢]
[成功] A4100000G

電子郵件:
[信箱]

驗證圖形: (不分大小寫) 換一個
PH88 PH88 [驗證]
驗證成功

[送出]

註冊成功後，若是帳號已經存在系統會跳出以下訊息。

odf.nat.gov.tw 顯示

歡迎回來繼續使用Q&A問題回報程式，您可繼續查詢先前提問的記錄。

[確定]

您就可以開始提問 Q&A 問題。

- 提問問題

註冊/登入成功後，再次執行【Q&A 問題回報】功能或是按下網頁上的【Q&A 問題回報】，會出現以下畫面。

國發會ODF文件應用工具

登出

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 / Q&A問題回報

名稱:

單位代碼:

A41000000G

電子郵件:

問題分類:

國家發展委員會開放文件應用工具 Writer 文件應用相關

問題標題:

新版本Q&A工具測試問題001

問題描述:

新版本Q&A工具測試問題001

作業系統版本: Windows 10 64 bit

應用工具版本: NDC ODF Application Tools 2.0.2

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

Hjr9 hjr9 驗證

送出

其中【名稱】【單位代碼】及【電子郵件】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(包含：問題標題、問題描述、作業系統版本、應用工具版本)，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，最後一定要輸入【驗證圖形】並按下【驗證】，完成後送出若出現以下畫面，就已完成Q&A問題提問。

已送出回報問題。

[返回](#)

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，或是網頁上的【Q&A 問題回應列表】查看，點選後畫面如下。

狀態	編號	問題抬頭	回應時間
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	9	測試問題一	
已審核	32	如何列印Calc中的「零值」?	2018/04/18 10:15
已審核	76	請問如何將A3的內容列印至A4的紙張上?	2018/08/30 03:10
已審核	86	請問如何啟動繪圖物件內文字的自動換行功能?	2018/09/14 03:06
已審核	87	如何複製並重覆利用writer的段落縮排效果?	2018/09/14 03:21
已審核	98	其他單位寄來的 odt 文件為什麼都有格子線? 該如何移除格子線?	2018/09/26 02:40
已審核	101	從docx轉為odt後, 格式沒有變但印成PDF時, 表格會多出一些多餘的字	2018/10/25 04:02
已收到	102	Test QA	
已審核	104	請問 ods 檔合併問題	2019/01/16 04:03
已審核	105	為什麼有些excel的檔案明明沒有巨集, 但是用應用工具開會出現「巨集的安全性警告」?	2019/01/23 04:11
已審核	106	請問「文字型的條件式格式化」如何使用?	2019/01/23 04:21
已審核	107	如何在一份文件內的頁面使用不同的頁首(例: 1-3頁與4-7頁不同頁首)	2019/05/10 03:35
處理中	108	test	
已收到	137	新版本Q&A工具測試問題001	

如有ODF相關問題請洽：
國發會ODF諮詢專線電話：02-5568-6069 按9 信箱：odf@ndc.gov.tw

【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	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	9	測試問題一	
已審核	32	如何列印Calc中的「零值」?	2018/04/18 10:15
已審核	76	請問如何將A3的內容列印至A4的紙張上?	2018/08/30 03:10
已審核	86	請問如何啟動繪圖物件內文字的自動換行功能?	2018/09/14 03:06
已審核	87	如何複製並重覆利用writer的段落縮排效果?	2018/09/14 03:21
已審核	98	其他單位寄來的 odt 文件為什麼都有格子線? 該如何移除格子線?	2018/09/26 02:40
已審核	101	從docx轉為odt後, 格式沒有變但印成PDF時, 表格會多出一些多餘的字	2018/10/25 04:02
已收到	102	Test QA	
已審核	104	請問 ods 檔合併問題	2019/01/16 04:03
已審核	105	為什麼有些excel的檔案明明沒有巨集, 但是用應用工具開會出現「巨集的安全性警告」?	2019/01/23 04:11
已審核	106	請問「文字型的條件式格式化」如何使用?	2019/01/23 04:21
已審核	107	如何在一份文件內的頁面使用不同的頁首(例: 1-3頁與4-7頁不同頁首)	2019/05/10 03:35
處理中	108	test	
已收到	137	新版本Q&A工具測試問題001	

如有ODF相關問題請洽：
國發會ODF諮詢專線電話：02-5568-6069 按9 信箱：odf@ndc.gov.tw

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【已審核】，並可點選查看回應內容，如下圖所示。

狀態	編號	問題抬頭	回應時間
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	9	測試問題一	
已審核	32	如何列印Calc中的「零值」?	2018/04/18 10:15
已審核	76	請問如何將A3的內容列印至A4的紙張上?	2018/08/30 03:10
已審核	86	請問如何啟動繪圖物件內文字的自動換行功能?	2018/09/14 03:06
已審核	87	如何複製並重覆利用writer的段落縮排效果?	2018/09/14 03:21
已審核	98	其他單位寄來的 odt 文件為什麼都有格子線? 該如何移除格子線?	2018/09/26 02:40
已審核	101	從docx轉為odt後, 格式沒有變但印成PDF時, 表格會多出一些多餘的字	2018/10/25 04:02
已收到	102	Test QA	
已審核	104	請問 ods 檔合併問題	2019/01/16 04:03
已審核	105	為什麼有些excel的檔案明明沒有巨集, 但是用應用工具開會出現「巨集的安全性警告」?	2019/01/23 04:11
已審核	106	請問「文字型的條件式格式化」如何使用?	2019/01/23 04:21
已審核	107	如何在一份文件內的頁面使用不同的頁首(例: 1-3頁與4-7頁不同頁首)	2019/05/10 03:35
處理中	108	test	
已收到	137	新版本Q&A工具測試問題001	

如有ODF相關問題請洽：
國發會ODF諮詢專線電話：02-5568-6069 按9 信箱：odf@ndc.gov.tw

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】功能或是直接到首頁畫面，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，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)常用標籤快查

ODF 團隊已將常見的問題標上【標籤】，並將其列在常用標籤的列表中，例如常有人詢問列印相關問題，只需點擊【列印】關鍵字就會列出所有 tag 含有列印的文章及 Q&A 問題，結果如下圖所示。



The screenshot shows the ODF website interface. At the top, there is a navigation bar with the logo and text '國發會ODF文件應用工具'. Below the logo is a search bar with the placeholder text '請輸入搜尋內容...'. To the right of the search bar are several navigation buttons: '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', and '關於本工具'. Below the navigation bar is a horizontal list of tags: '常用標籤: Writer Impress ODF Calc 格子線 LibreOffice 5 一鍵轉ODF 列印 段落設定 表格 目錄與索引 樣式與格式 合併列印 +'. The '列印' tag is highlighted with a red box. Below the tags is a breadcrumb trail: '首頁 / 標籤快查結果'. Below the breadcrumb trail is a section titled '標籤含有'列印'列表', which is also highlighted with a red box. This section contains three sub-sections: 'Calc 試算表應用相關', 'Writer 文件應用相關', and '操作小幫手文件列表'. Each sub-section contains a list of questions related to printing. The 'Calc' section has five questions, the 'Writer' section has three questions, and the '操作小幫手' section has one question.

(五)重新註冊 Q&A 帳號(登出帳號)

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。



在 2.0 版後會連結至網頁版的 Q&A 問題回報主畫面，直接按下右上角的登出鍵即可。



登出後若要重新登入，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。

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):

單位代碼:
 [驗證查詢](#)

電子郵件:

驗證圖形: (不分大小寫) [換一個](#)
DZLS [驗證](#)

[送出](#)

如有ODF相關問題請洽：
國發會ODF諮詢專線電話：02-5568-6069 按9 信箱：odf@ndc.gov.tw

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)

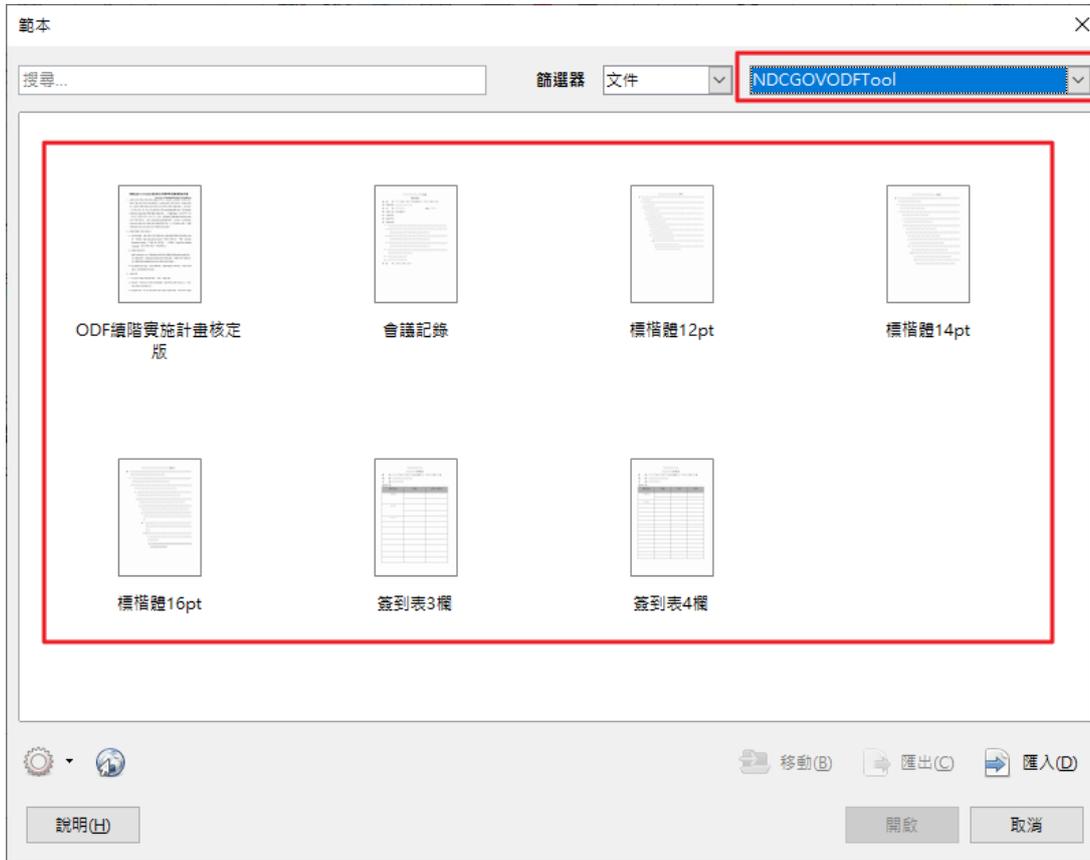
請開啟 ODF 應用工具主程式，會在上方選單看到「應用工具」，點選後會再看到子選單「公務文件範本」。



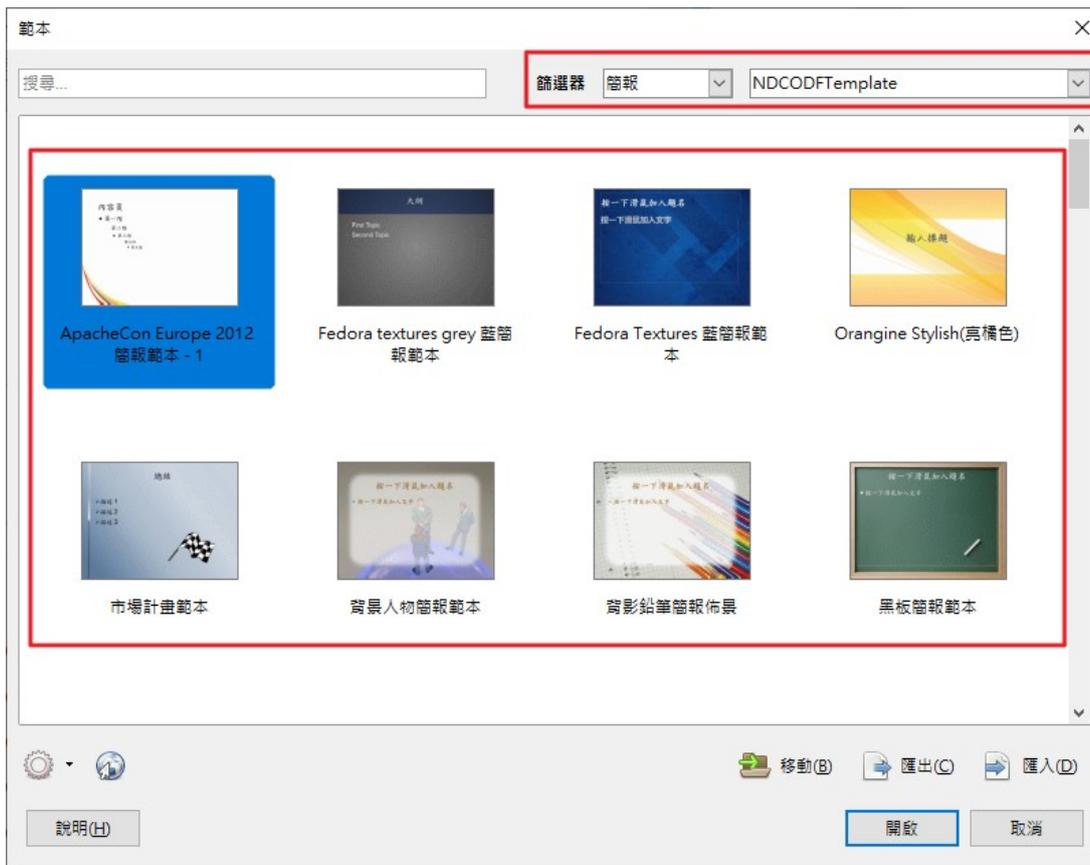
啟動後，可看到以下畫面，並可點右上角的下拉式選單切換目錄，可切換至各單位自有的範本目錄。

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)

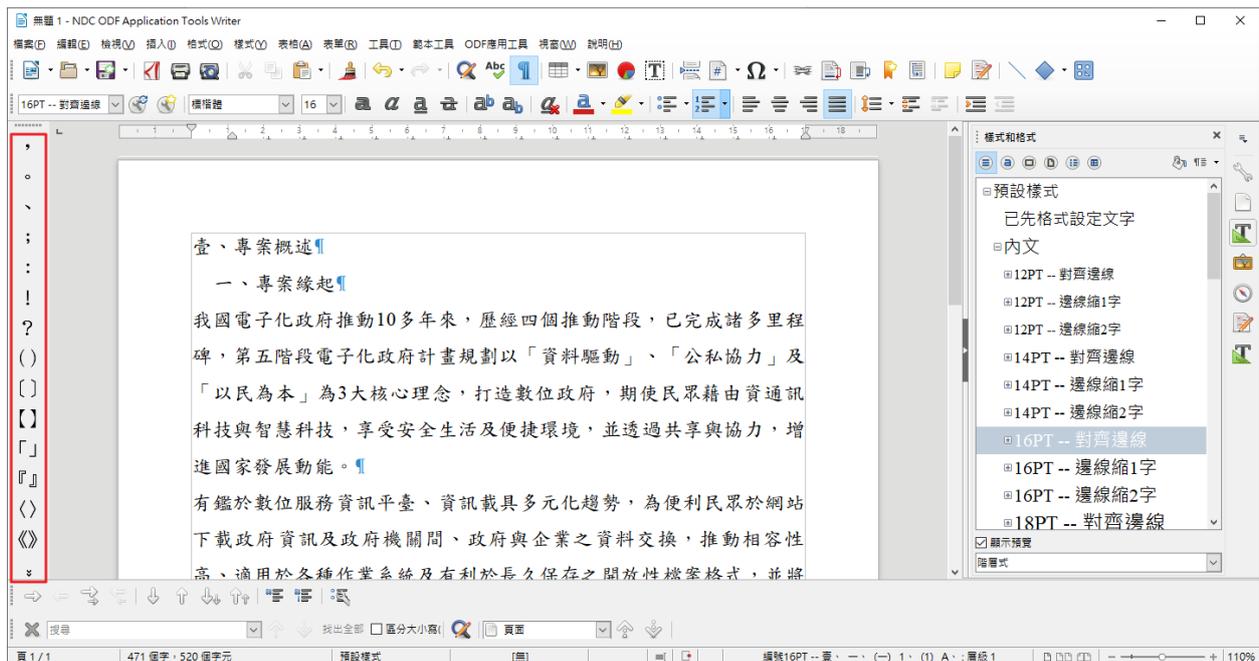


伍、ODF 文件應用工具符號工具列啟動方式

一、預設啟動畫面

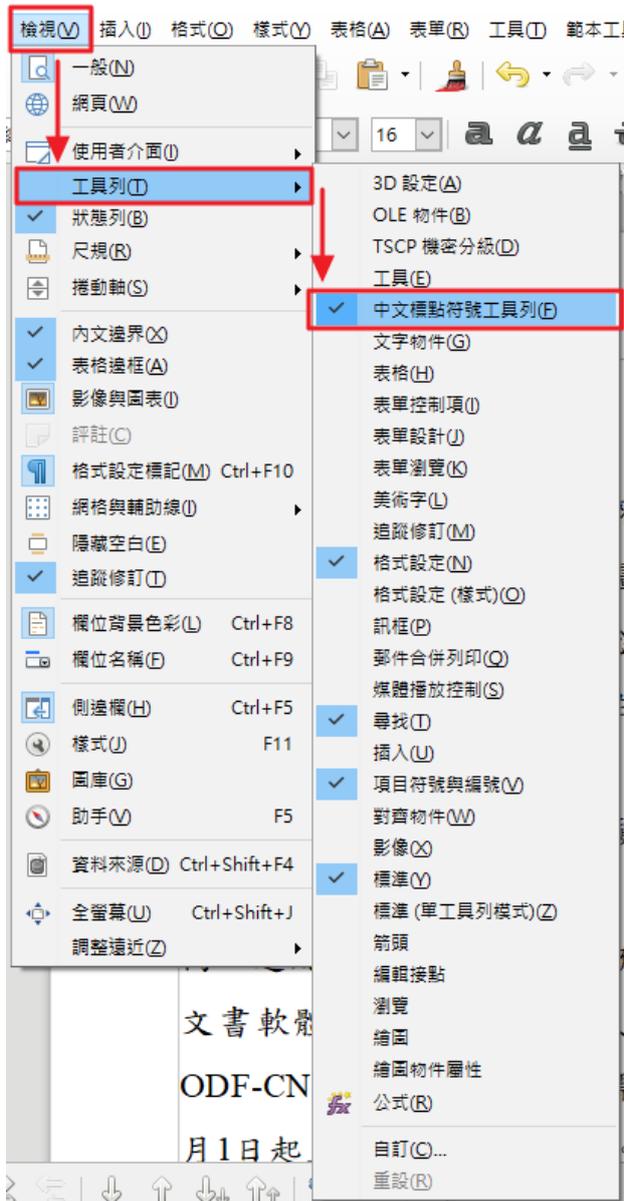
NDC ODF Application Tools 預設啟動時，符號工具列會列於畫面左方，如下圖所示：

下圖所示：



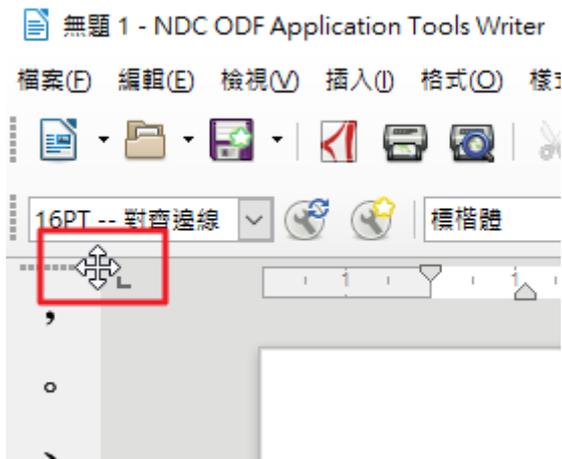
二、手動啟用符號工具列

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。

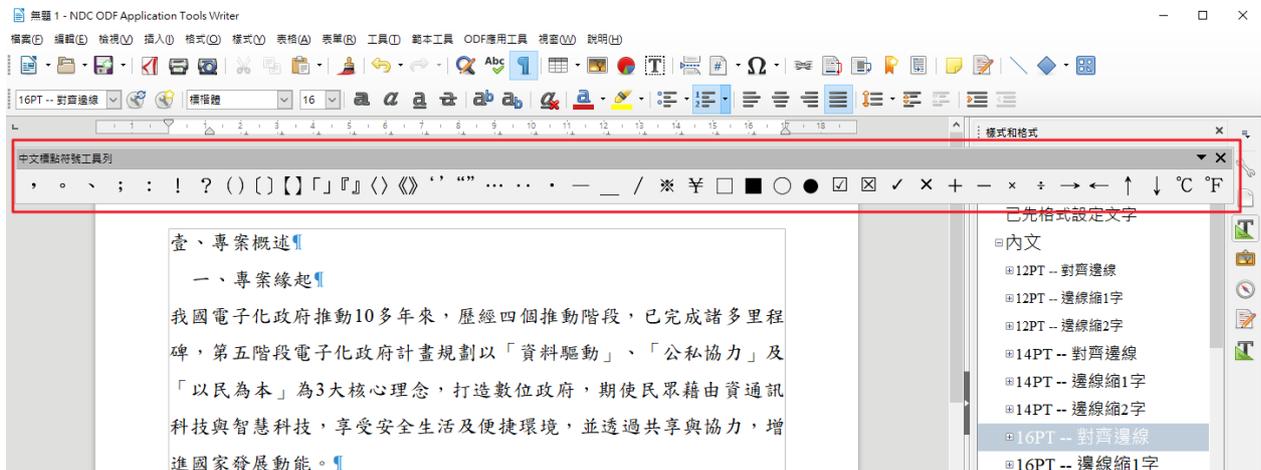


三、移動符號工具列

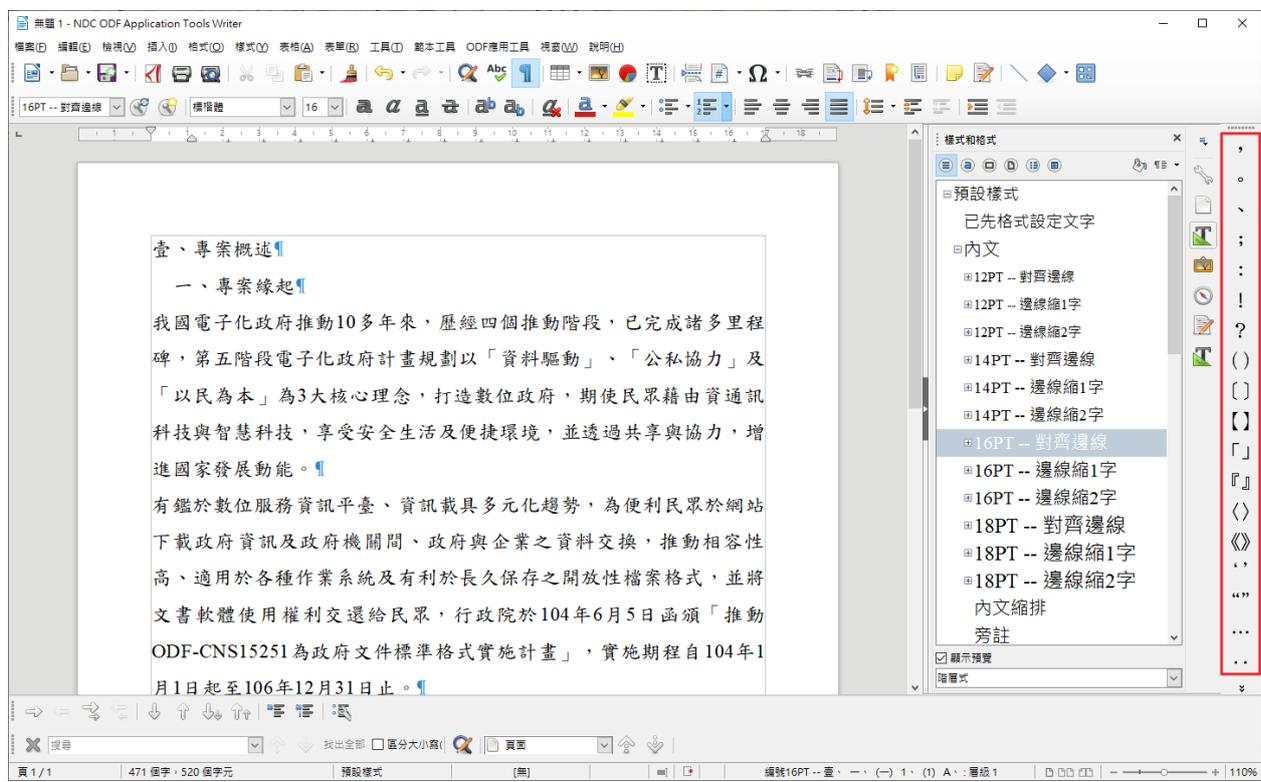
如果需要移動符號工具列的位置，請將滑鼠移動到如下圖的位置，滑鼠游標會呈現【十字】的樣式，此時按住滑鼠左鍵就可以將符號工具列拖離原有的位置。



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：

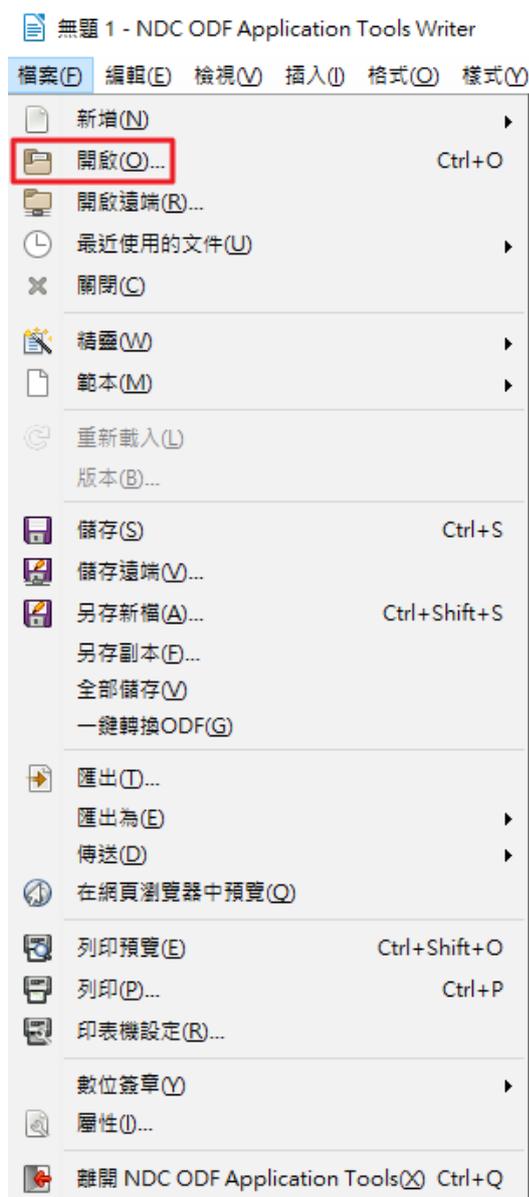


陸、一鍵轉換 ODF 功能

為了讓使用者能方便的將原有商用格式文件檔快速轉換為 ODF 文件格式，

ODF 文件應用工具支援「一鍵轉換 ODF」功能，使用方式如下：

在啟動 ODF 文件應用工具後，在選單上透過【檔案】-【開啟】的功能開啟一份商用格式的文件檔(本例為 doc 檔)。



開啟一份檔案：

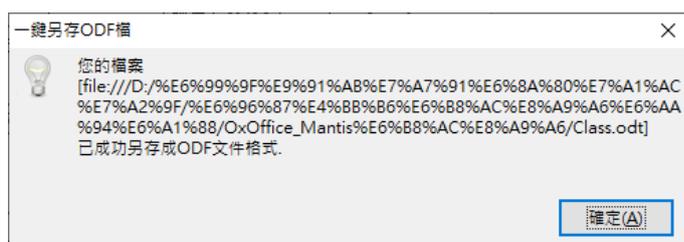
The screenshot shows the NDC ODF Application Tools Writer interface. The main window displays a table titled "大葉大學資工系教師上課時間表" (Daly University Department of Computer Science Teacher Class Schedule) by "陳文儉老師" (Teacher Chen Wen-jian). The table lists classes from Monday to Saturday, including subjects like "機率與統計" (Probability and Statistics) and "會議" (Meeting). A style pane on the right shows various text styles such as "Caption", "Frame Contents", "Heading", "Index", and "Table Contents".

日	六	五	四	三	二	一	節次	時間	時段
科目	test		sf	d	dfdf	df	一	08:10	上
班級					機率與統計	Test	二	09:10	
教室					H607		三	10:00	
科目			會議			df	四	11:20	午
班級							五	13:10	
教室			會議				六	14:10	
科目			系務會議	會議	機率與統計	機率與統計	一	15:00	下
班級					二乙	二甲	二		
教室					H563	H607	三		
科目				會議	機率與統計	機率與統計	四		
班級					二乙	二甲	五		
教室					H563	H607	六		

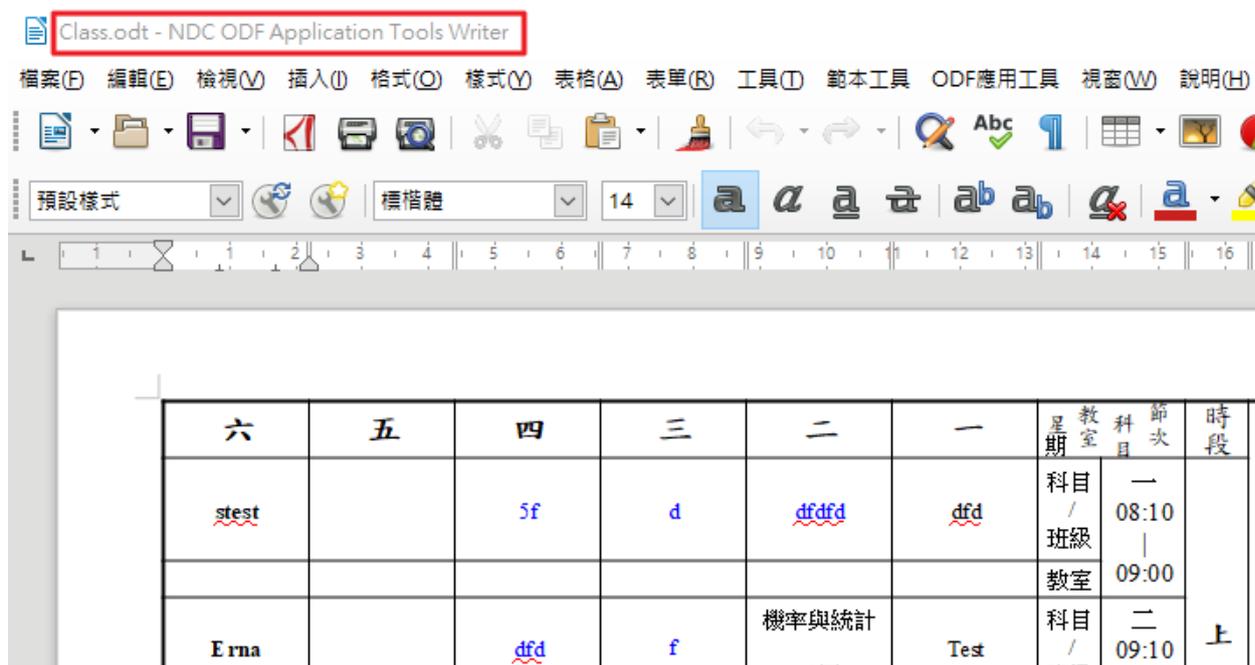
接下來請在應用工具選單「檔案」中可以看到「一鍵轉換 ODF(H)」，如下圖。



接下來，應用工具會「直接」將 ODF 文件另存於與原檔案同樣的目錄下，並在畫面上顯示以下的訊息。



接下來應用工具會直接開啟已轉換完成的 ODF 檔案，例如以下例子。

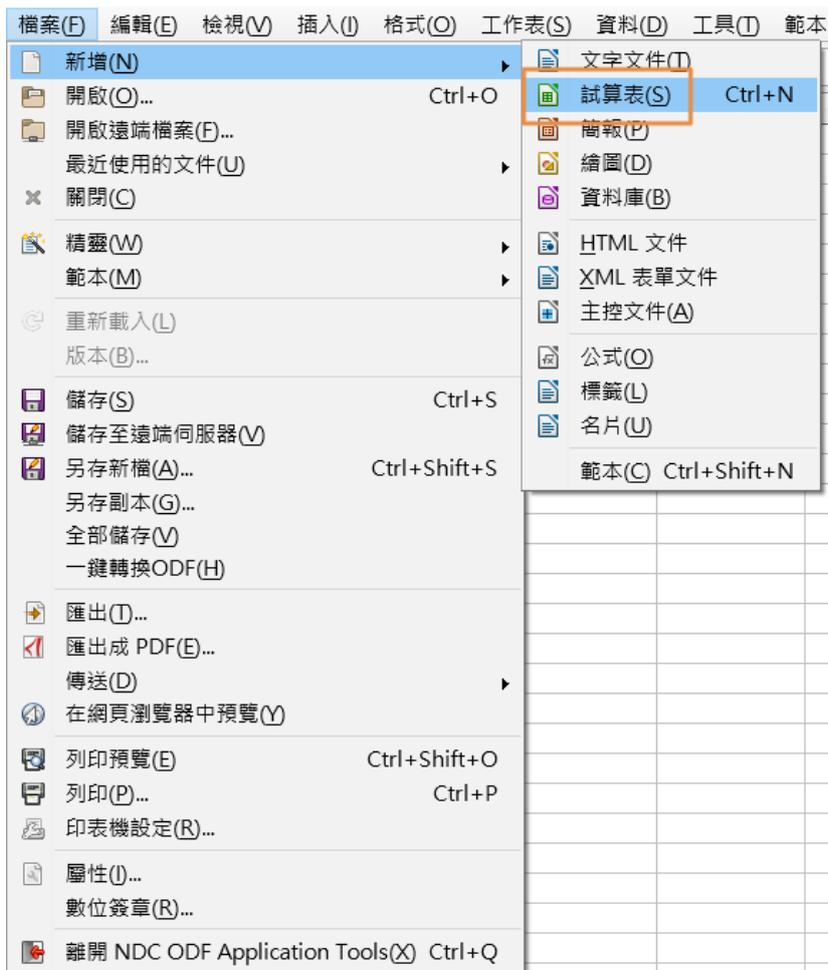


如果需要再次確認 ODF 檔案內容，建議可以在工具列上點選「檔案」-「重新載入」以確認本次轉換的格式正確。

柒、NDC 超連結功能

在原有的 Calc 工具中，若在儲存格內插入超連結時(在選單中點擊【插入】-【超連結】)，超連結會無法在儲存格內換行，導致排版不易的問題，在 ODF 應用工具中，增加了【NDC 超連結】功能，以解決原超連結物件無法在儲存格中換行的現象，使用方式如下：

在啟動 ODF 文件應用工具後，在選單上透過【檔案】-【新增】-【試算表】的功能開啟一份試算表檔案，或是透過【檔案】-【開啟】開啟一份已存在的試算表檔案。



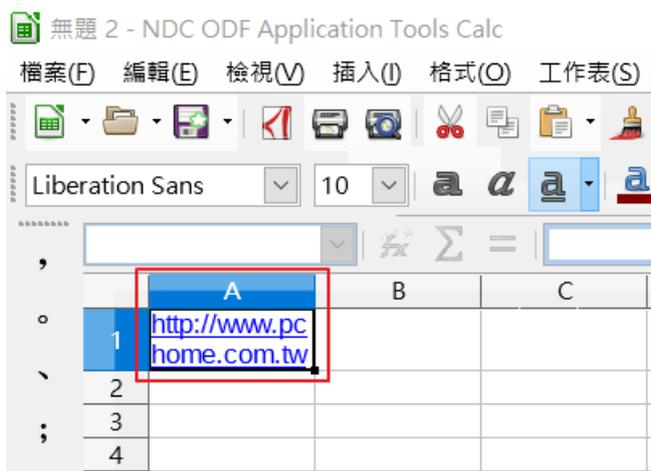
點選要插入超連結的儲存格，於選單上點選「插入」-「NDC 超連結(K)」。



接下來會出現如下所示對話框，請輸入相關內容：

A screenshot of the 'Insert Hyperlink' dialog box. It has a title bar with a close button (X). The 'URL(A):' field contains 'http://' in a dropdown menu and 'www.pchome.com.tw' in a text box. The 'Text:' field is empty. There is an '插入連結' button on the right side.

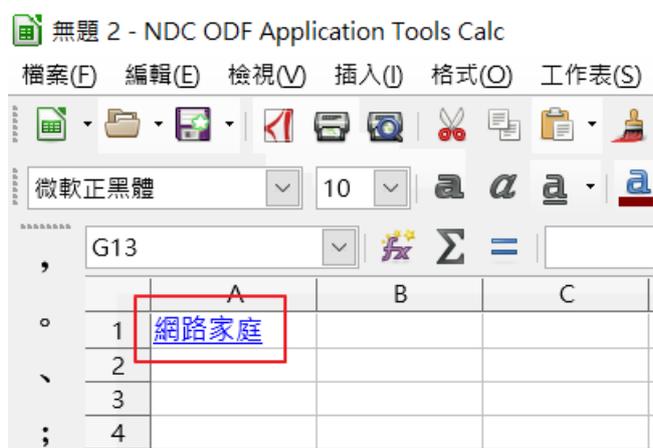
如果沒有填入「Text:」的內容，則會呈現 url 的資訊，插入後預設就啟動換行的模式，如下圖所示。



如果填入「Text:」，則會顯示該欄位的超連結資訊。



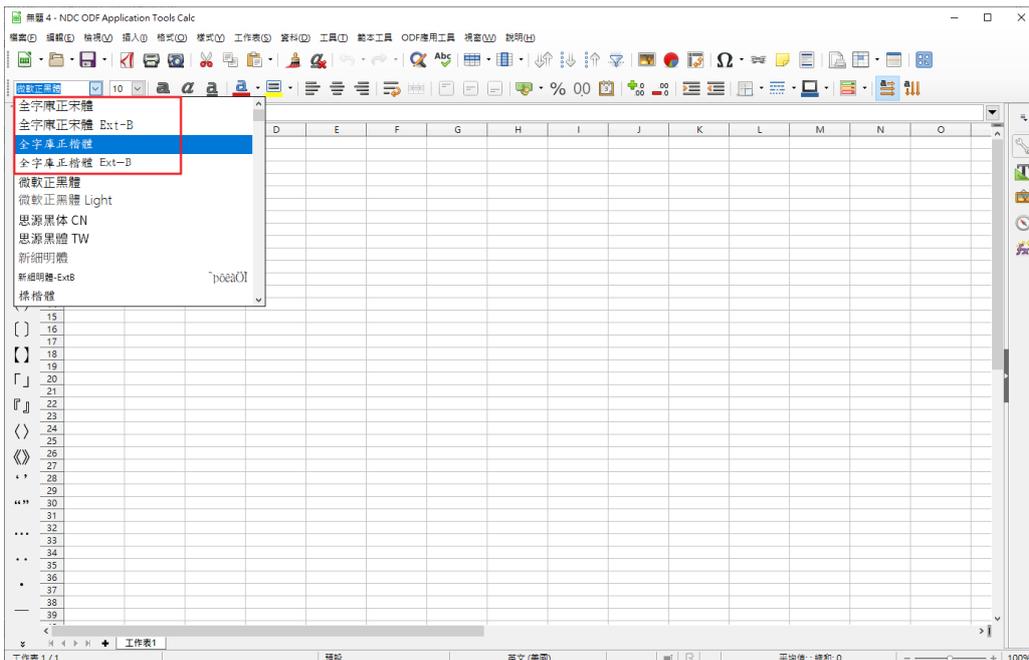
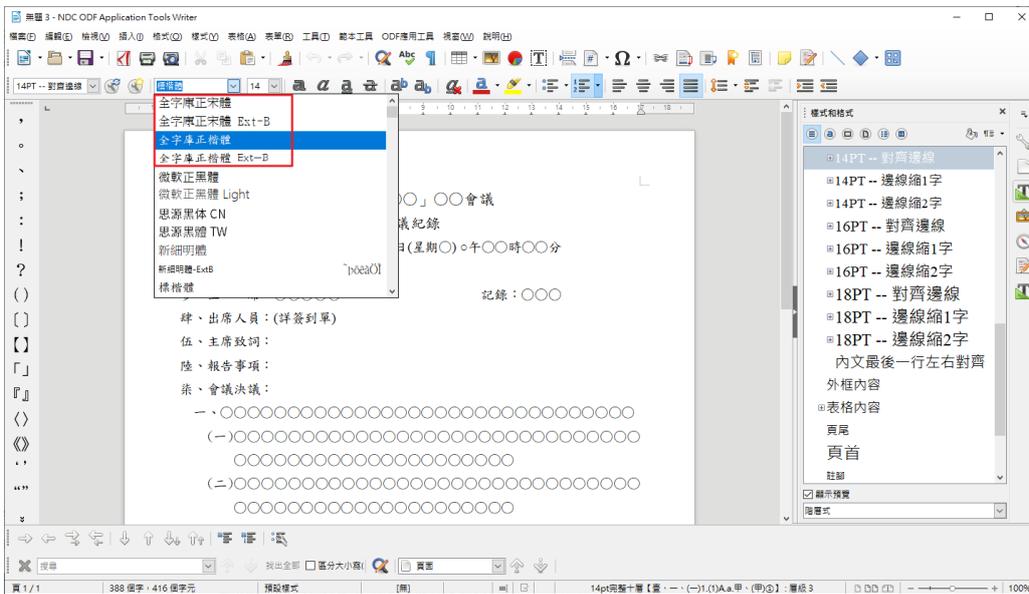
結果如下：

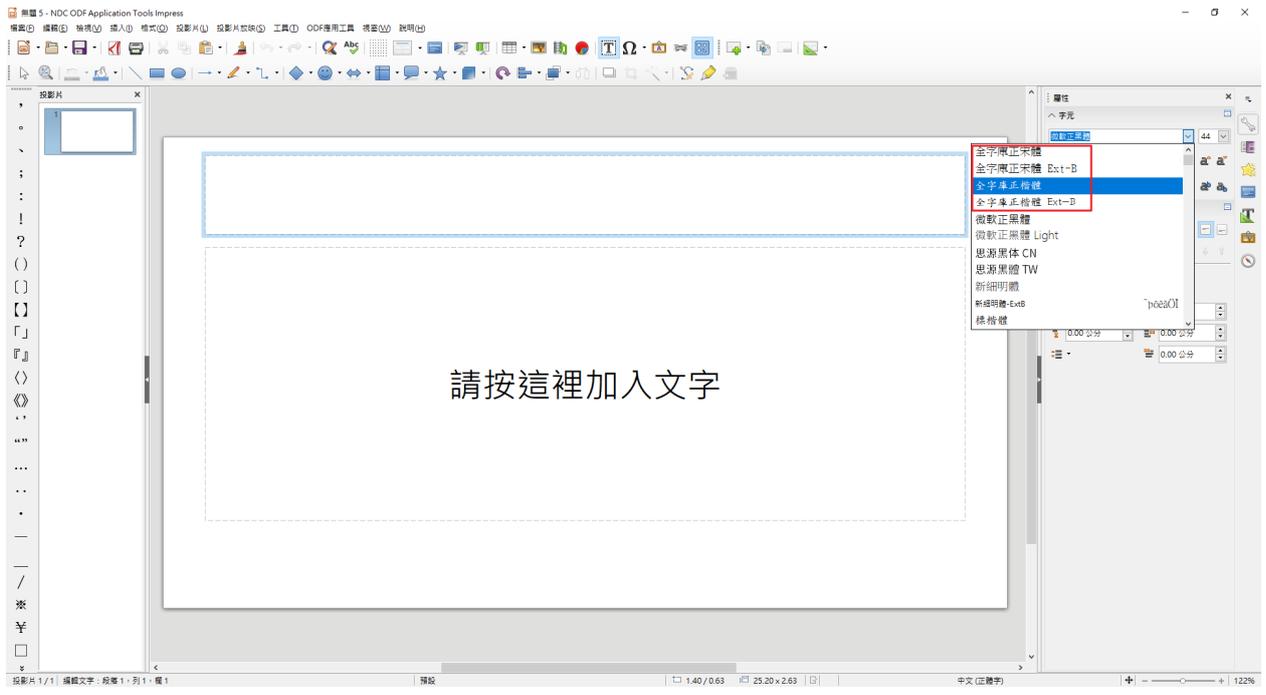


捌、內建中文全字庫字型成果

一、內建中文全字庫字型

在 2.0 版開始，已內建國家發展委員會中文全字庫字型，包含全字庫正宋體及全字庫正楷體，在安裝主程式之後即可使用，字型名稱可於各元件的字型下拉式選單看到。





二、支援自造字型(以全字庫自造字型檔為例)

若機關內有自造字的需求，在 2.0 版中已新增顯示、列印自造字型，以全字庫自造字型檔為例(此為測試方式，若已有自造字型則不需下載)，若有需求可至全字庫官網下載，連結如下：

<https://www.cns11643.gov.tw/>

(一)安裝全字庫字自造字處理工具

點選【應用工具下載】→【個人電腦造字處理工具】並下載 Windows 版。



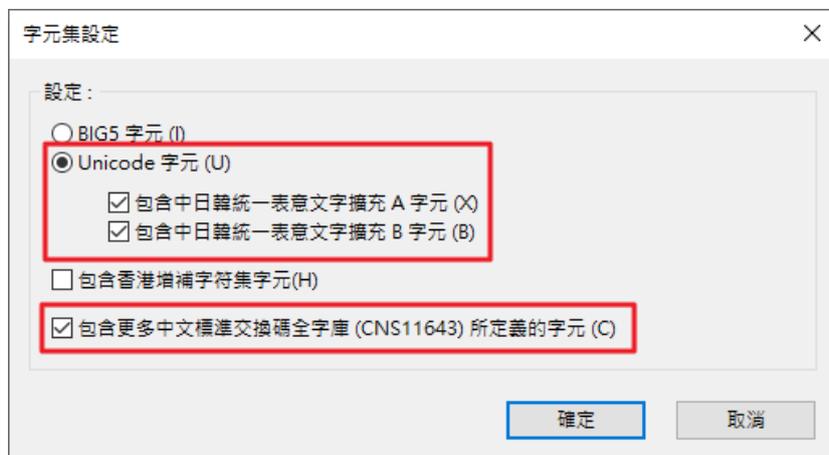
直接快速安裝 AIDB_soft_107_2.exe 這個檔案，畫面如下：



【CNS 字型檔】就是全字庫計畫的造字檔案，安裝後就可以進行測試。

(二)設定注音輸入法(支援輸入自造字)

以 Windows 10 為例子，點擊桌面【視窗圖示】→【齒輪圖示】→【時間與語言】→【語言】→【中文(台灣)】→【選項】→【微軟注音】→【選項】→【開啟進階設定】→【一般】→【字元集設定】請勾選【Unicode 字元】下的二個選項，如圖所示。



請開啟任何一個元件，並使用【微軟注音】輸入法輸入注音，其中若是候選字的右方出現圖示，即為自造字型。



輸入後可看到正確的字，但目前為【標楷體】所以顯示不出正確的字型。



將字型改為【全字庫正楷體】後，即可顯示正確的字體。



存檔後，利用 ODF 文件應用工具 2.0 開啟內有自造字的文件，也可正常顯示。

玖、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

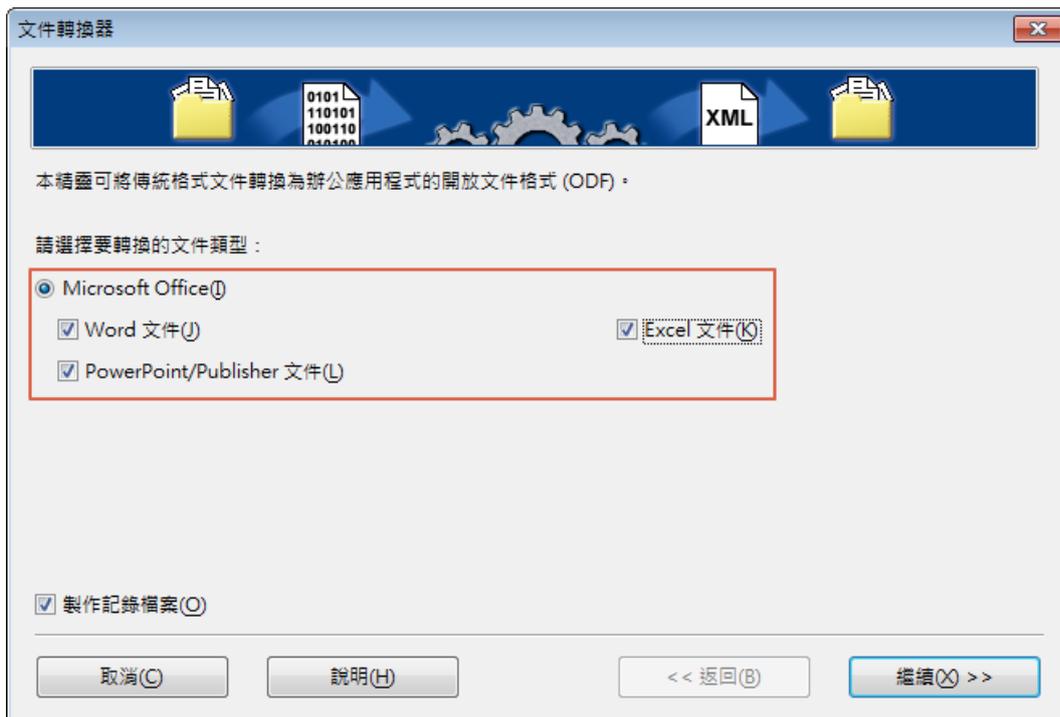
建立二個資料夾，第一個資料夾先把需要轉檔的 MS Office 檔案放進來，另一個作為轉存的 ODF 文件格式存放之用。

(二)啟動批次轉檔精靈

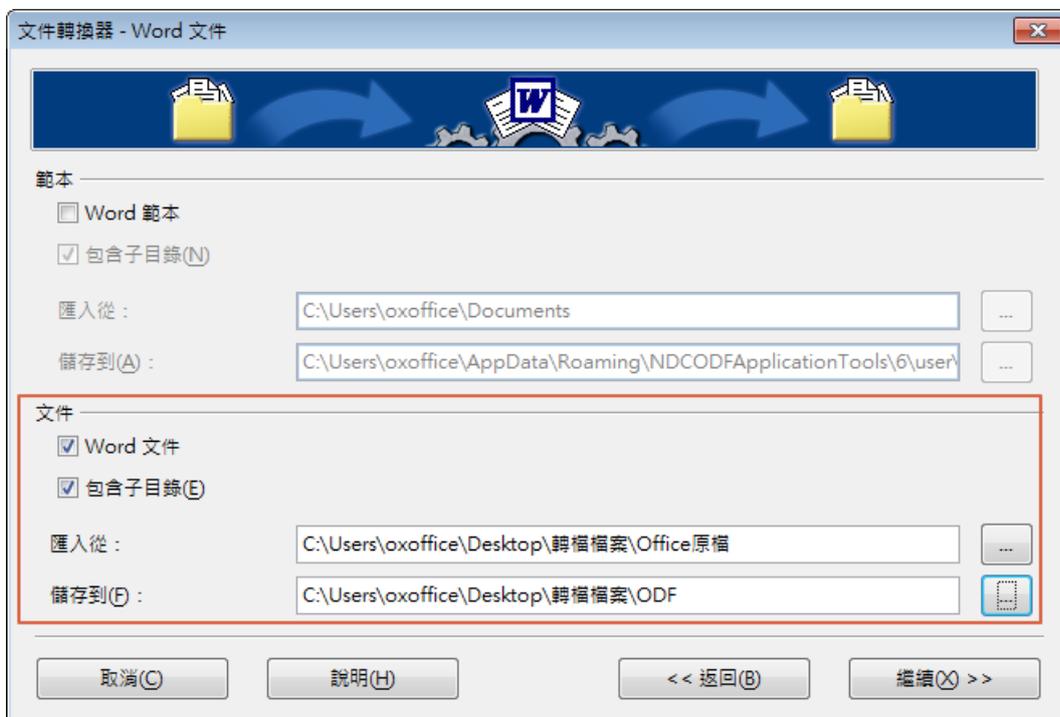
請點選工具列上的「檔案」-「精靈」-「文件轉換器」。

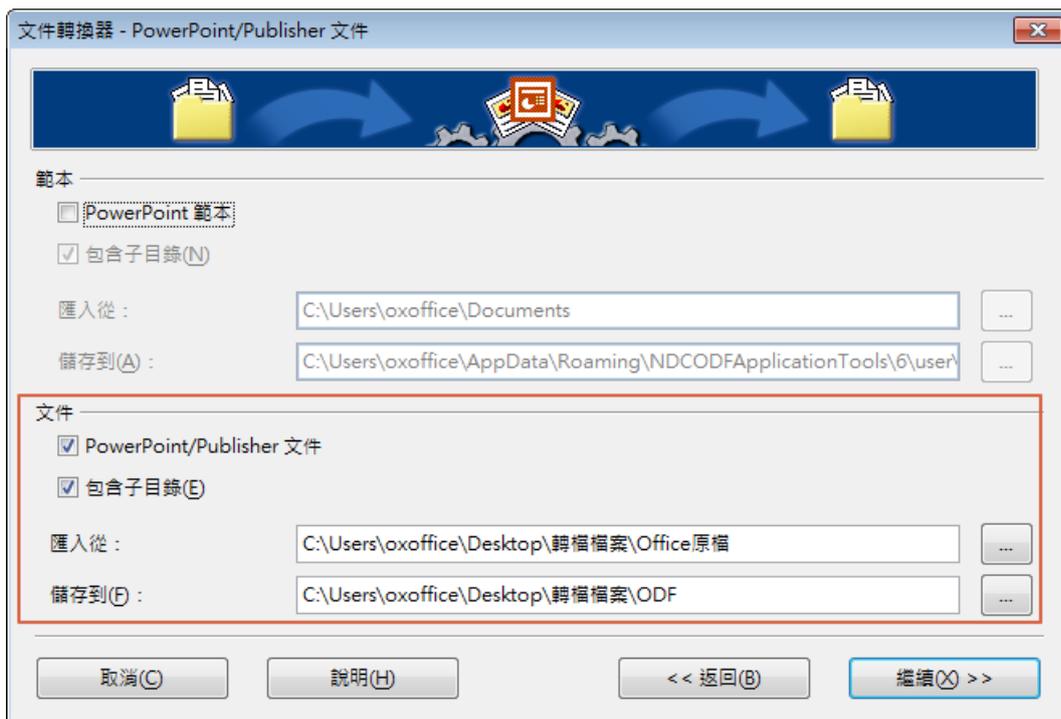
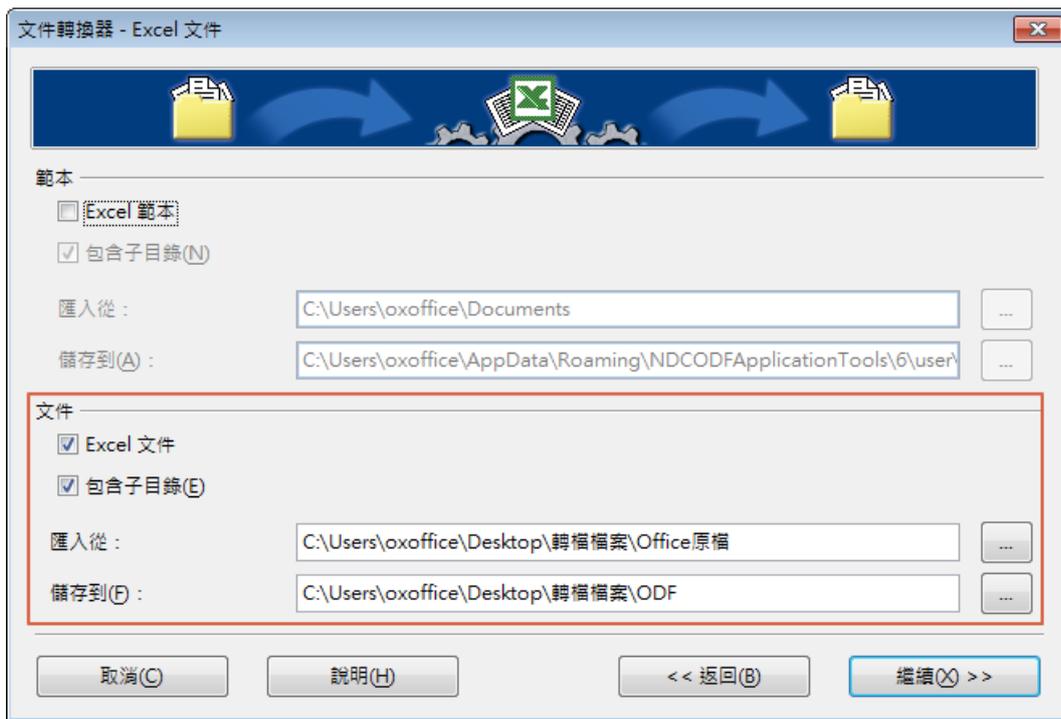


(三)設定轉換的文件類型

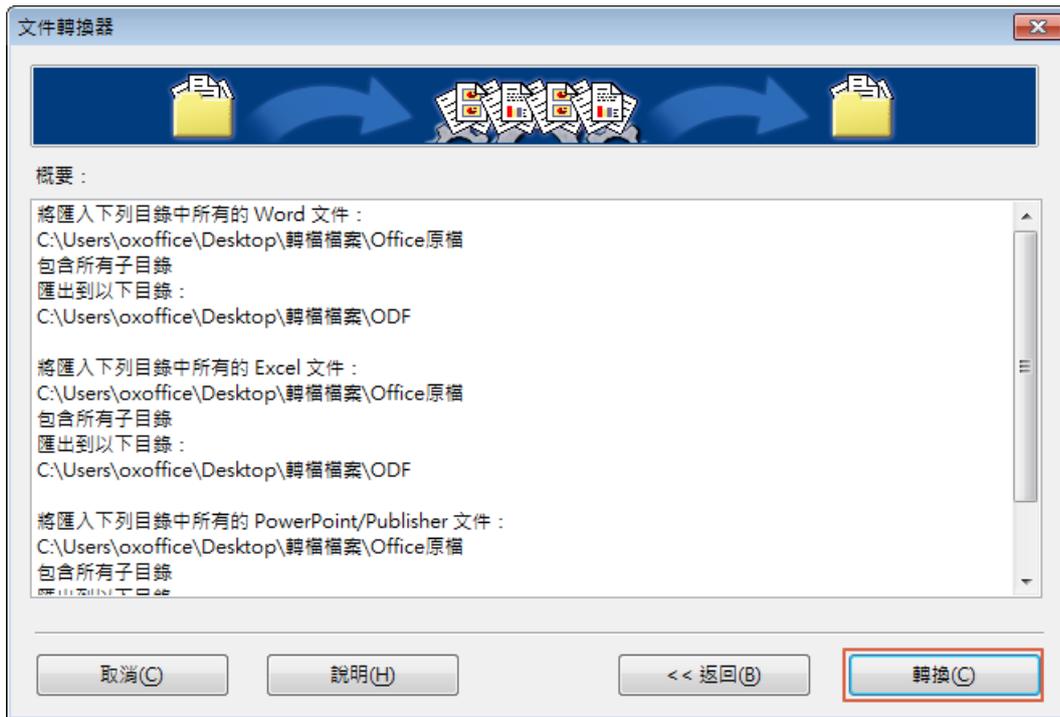


(四)設定 Office 檔案的來源目錄及轉出的 ODF 檔案目錄





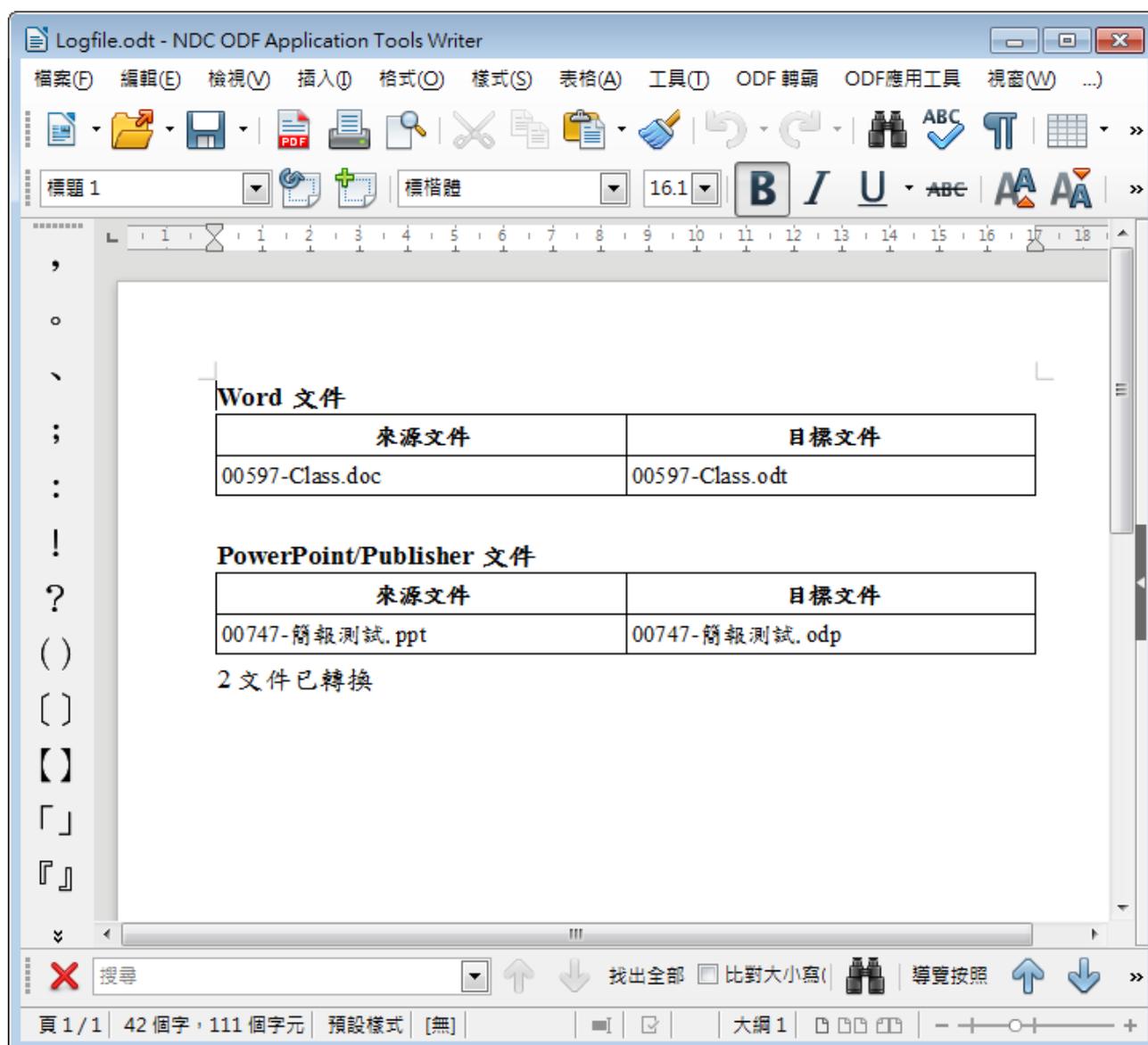
(五)系統會列出要轉換的檔案清單，確認後按下轉換鍵



(六)轉換完成



(七)按下「顯示記錄檔案」顯示轉檔記錄



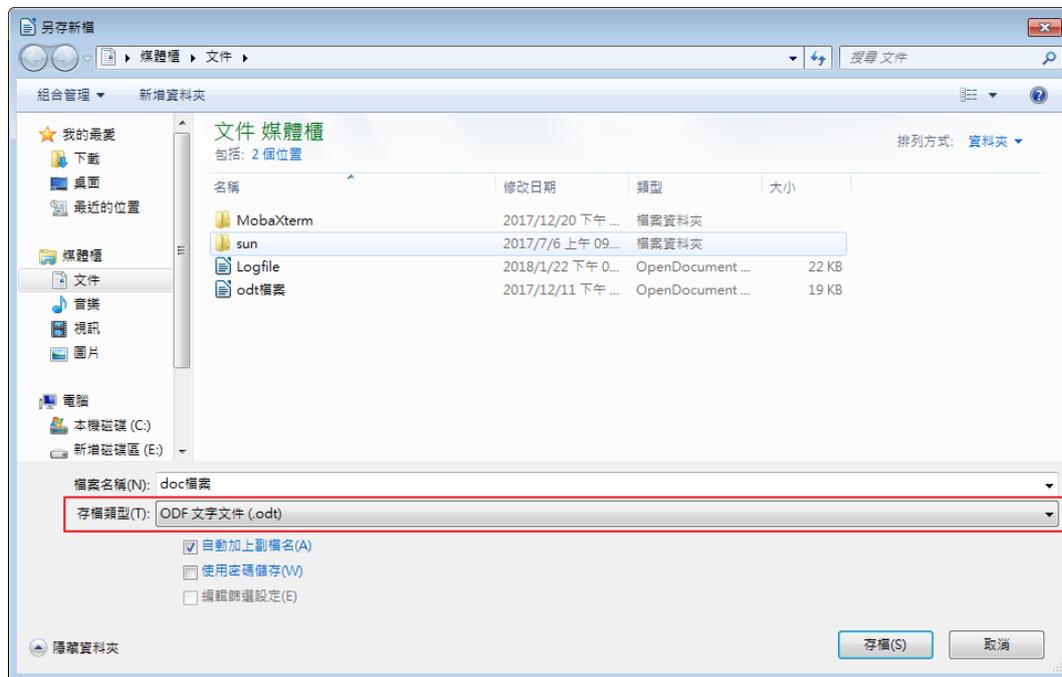
二、單一檔案轉換至 ODF 格式說明

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。