

經濟部工業局-107年第三次電腦軟體共同供應契約採購-  
資訊服務(案號：1070203)

請購機關：花蓮縣政府

【 ODF 實體課程-進階文書編輯 】

立約商：巨匠電腦股份有限公司

ODF 客服諮詢專線：02-23613021，客服信箱：odf@pcschool.com.tw

# 目錄

1、Writer 整合文件.....	1
1.1 導入外部文件.....	1
插入 Word 文件.....	1
區段導入文字檔.....	1
插入物件(文字檔).....	2
1.2 善用圖形物件(流程圖).....	3
1.3 善用自動校正.....	4
新增.....	4
使用.....	4
刪除.....	4
1.4 文件合併.....	4
1.5 文件比對.....	5
2、Writer 實務應用與編輯排版.....	5
2.1 計畫與論文格式應用.....	5
計畫.....	5
論文格式.....	6
結構製作.....	6
分頁製作.....	7
自訂大綱編號.....	7
註腳.....	9
尾註.....	10
2.2 建立目錄與索引.....	10
建立目錄.....	10
修正目錄.....	11
2.3 頁首頁尾設計.....	11
頁首章節文字.....	11
頁首檔案名和路徑.....	12
頁尾頁碼.....	12
自訂頁碼.....	12
2.4 保護文件.....	13
設定密碼.....	13
驗證密碼.....	14
移除密碼.....	14
2.5 合併列印.....	14
導入資料.....	14
移除資料來源.....	15
合併資料欄位.....	16
1.導入公式.....	17
2.篩選欄位.....	17
3.合併輸出(郵件寄送).....	18
4.合併輸出(檔案合併).....	20
標籤套印.....	21
匯入 ACCESS 資料.....	23
2.6 多層次表格設計.....	24
巢狀表格.....	24
合併儲存格.....	25
分割儲存格.....	26

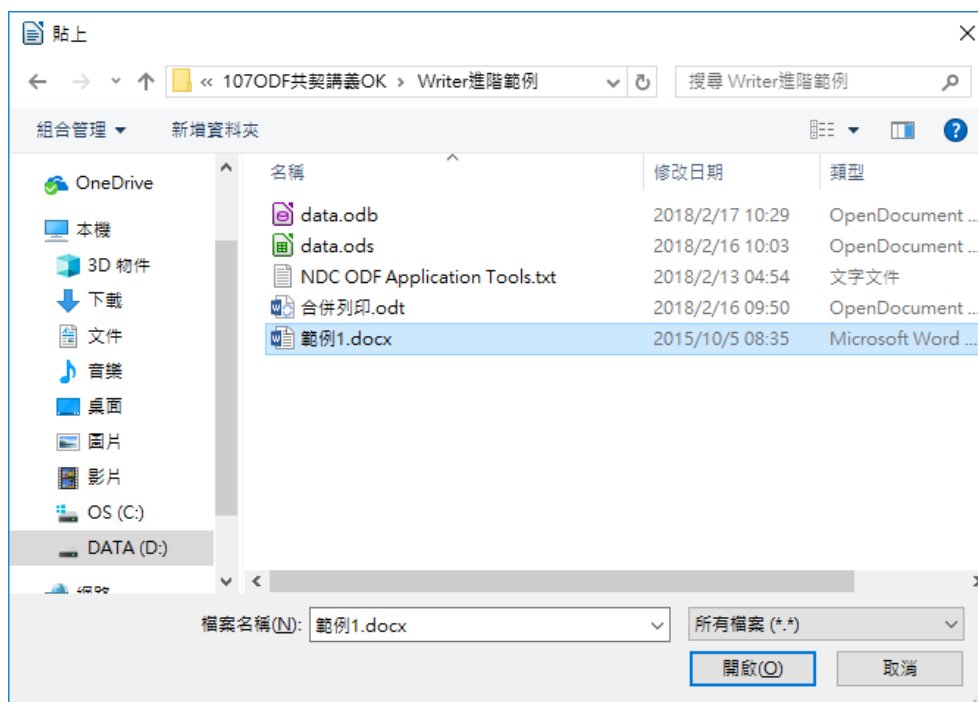
分割表格.....	26
2.7 物件的使用.....	28
圖表.....	28
公式.....	29
2.8 啟用標點符號表.....	29
3、文件範本製作與應用.....	30
3.1 建立新的文件範本(申請單).....	30
3.2 範本應用.....	31
3.3 範本匯出.....	33
3.4 範本匯入.....	34
3.5 .下載範本.....	35
3.6 使用文件範本.....	37

# 1、 Writer 整合文件

## 1.1 導入外部文件

### 插入 Word 文件

1. 按一下【檔案】功能表 → 【開啟】項目 → 【範例 1】檔案 → 【開啟】按鈕。
2. 按一下【插入】功能表 → 【文件】項目。
3. 選取檔案名稱：範例 1.docx → 【開啟】按鈕。



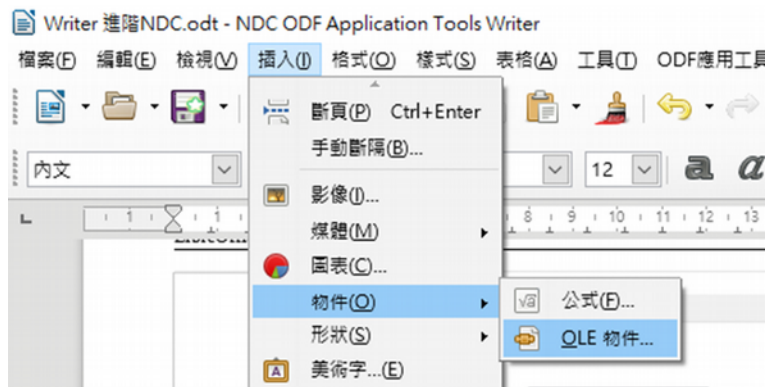
### 區段導入文字檔

1. 按一下【檔案】功能表 → 【新增】清單 → 【文字文件】項目或按組合鍵【Ctrl + N】。
2. 按一下【插入】功能表 → 【區段】功能項目。
3. 按一下【連結】選項 → 【瀏覽】按鈕 → 選擇匯入檔案名稱：範例 2.TXT → 【開啟】按鈕。
4. 取消勾選【保護】項目 → 勾選【可在唯讀文件中編輯】項目 → 【插入】按鈕。

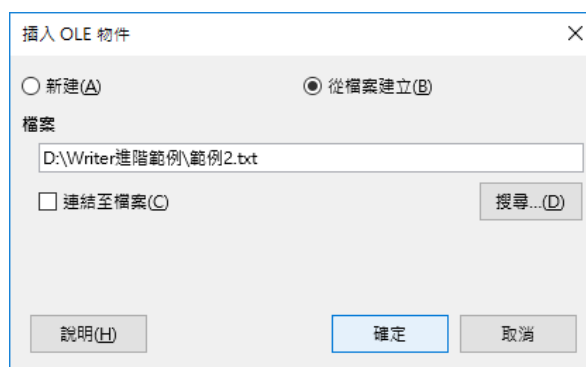


### 插入物件(文字檔)

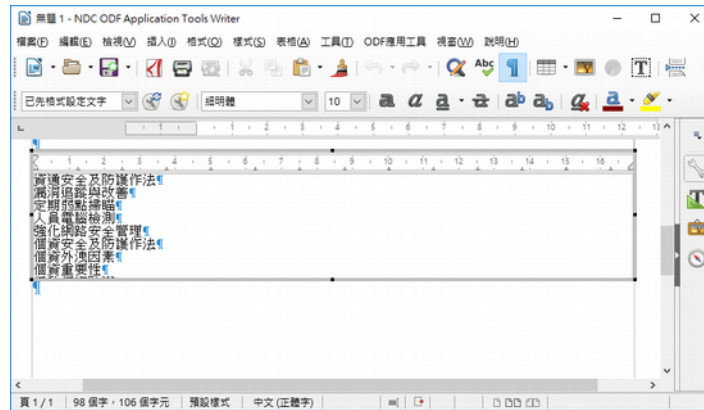
1. 按一下【檔案】功能表 → 【新增】清單 → 【文字文件】項目或按組合鍵【Ctrl + N】
2. 按一下【插入】功能表 → 【物件】功能項目 → 【OLE 物件】項目。



3. 按一下【從檔案建立】選項 → 【搜尋】按鈕。
4. 選取文字檔案名稱【範例 2.txt】 → 【開啟】按鈕 → 【確定】按鈕。

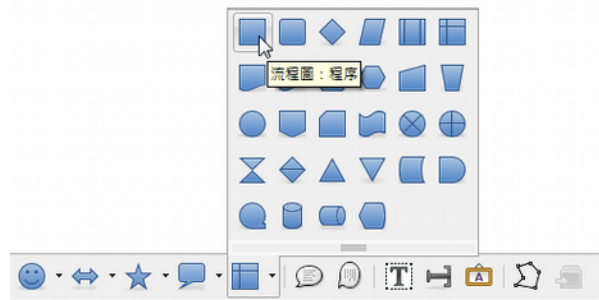


5. 按二下【文字物件】項目。
6. 請自行調整物件範圍大小，不可直接調整，會造成文字圖框的變形。

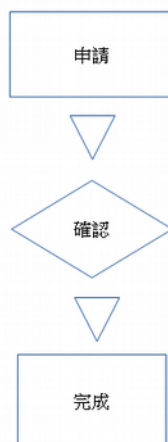


## 1.2 善用圖形物件(流程圖)

1. 按一下【檔案】功能表 → 【新增】清單 → 【文字文件】項目或按組合鍵【Ctrl + N】
2. 按一下【檢視】功能表 → 【工具列】清單項目 → 【繪圖】功能項目。
3. 文件下方會有一列【繪圖】工具列 → 【流程圖】工具鈕。
4. 按一下【程序】圖示鈕 → 繪製【程序】圖示框。



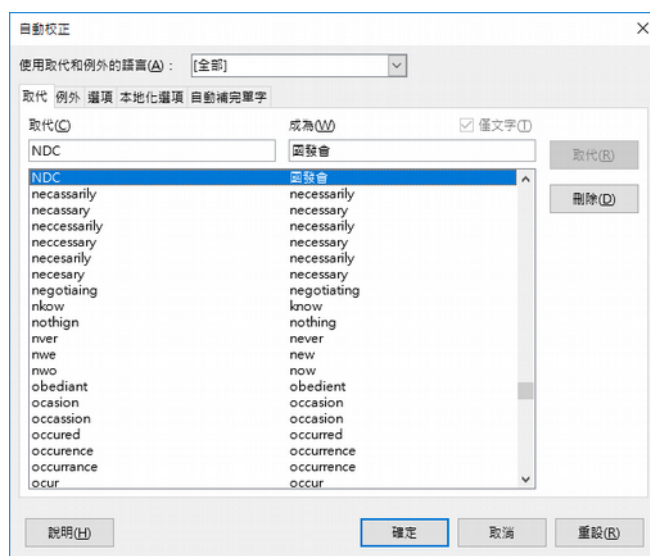
5. 請自行繪製流程。
6. 按一下【程序】 → 直接輸入文字內容，例如：申請、認確、完成。



## 1.3 善用自動校正

### 新增

1. 按一下【檔案】功能表 → 【新增】清單 → 【文字文件】項目或按組合鍵【Ctrl + N】
2. 按一下【工具】功能表 → 【自動校正】清單 → 【自動校正選項】功能項目。
3. 輸入取代文字【NDC】 → 輸入成為【國發會】 → 【新增】按鈕 → 【確定】按鈕。



### 使用

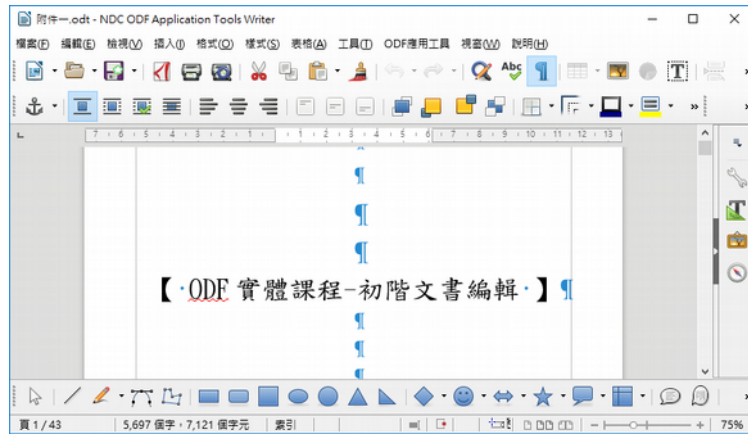
1. 按一下【檔案】功能表 → 【新增】清單 → 【文字文件】項目或按組合鍵【Ctrl + N】
2. 請直接輸入自動校正的內容 → 如：NDC，按下【Enter】鍵，即可轉換成：國發會。

### 刪除

1. 按一下【工具】功能表 → 【自動校正】清單 → 【自動校正選項】功能項目。
2. 輸入取代文字【NDC】 → 【刪除】按鈕 → 【確定】按鈕。

## 1.4 文件合併

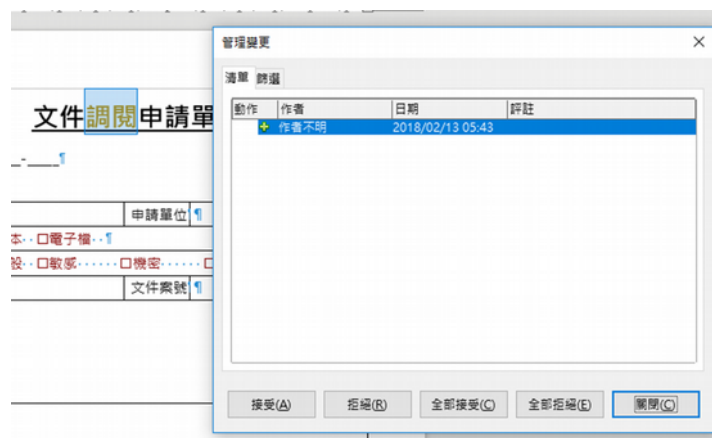
1. 按一下【檔案】功能表 → 【開啟】清單 → 選取檔案【範例 2.Odt】 → 【開啟】按鈕。
2. 按一下【插入】功能表 → 【文件】項目 → 選取檔案【範例 3.Odt】 → 【開啟】按鈕。



## 1.5 文件比對

1. 按一下【檔案】功能表 → 【開啟】清單 → 選取檔案【範例2.Odt】 → 【開啟】按鈕。
2. 按一下【編輯】功能表 → 【追蹤修訂】項目 → 【比對文件】項目。
3. 選取【範例3.Odt】 → 【開啟】按鈕。

系統會顯示二份文件的差異，請自行決定是否要【全部接受】。



## 2、 Writer 實務應用與編輯排版

### 2.1 計畫與論文格式應用

#### 計畫

若要使用 Writer 撰寫長文件編輯時，請使用文件編排的計畫結構。



封面	目錄	內容	附註
<ul style="list-style-type: none"><li>• 文件封面</li><li>• 致謝封面</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 內容目錄</li><li>• 圖目錄</li><li>• 表格目錄</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 內容章節</li><li>• 結論章節</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• 參考文獻</li><li>• 問卷表格</li></ul>

## 論文格式

論文格式上一定要使用內建樣式進行撰寫，例如：標題 1、標題 2；分頁方式請使用正確的分隔符號分頁，例如：手動斷隔，斷頁，編號方式，請使用正確的大綱編號，因為未來修正文件時才不會有文件無法連續性的問題。

結構	分頁	編號
<p>標題</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 標題1</li><li>• 標題2</li><li>• 內容</li><li>• 表格</li><li>• 圖片</li></ul>	<p>斷頁</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 第一頁</li><li>• 索引頁</li><li>• 尾註頁</li></ul>	<p>編號</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• 1</li><li>• 1-1</li><li>• 1-2</li><li>• 2</li><li>• 2-1</li><li>• 2-2</li></ul>

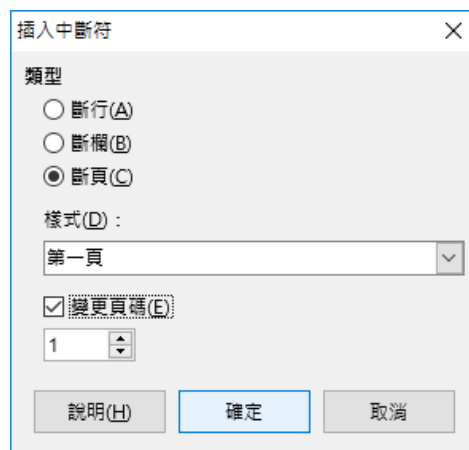
## 結構製作

1. 按一下【檔案】功能表 → 【新增】清單 → 【文字文件】項目或按組合鍵【Ctrl + N】
2. 輸入文件內容，由標題 1、標題 2 依序輸入 → 按一下【Enter】鍵換行。
3. 選取文件內容 → 按一下【一般】工具列 → 設定【樣式】，例如：標題 1。



## 分頁製作

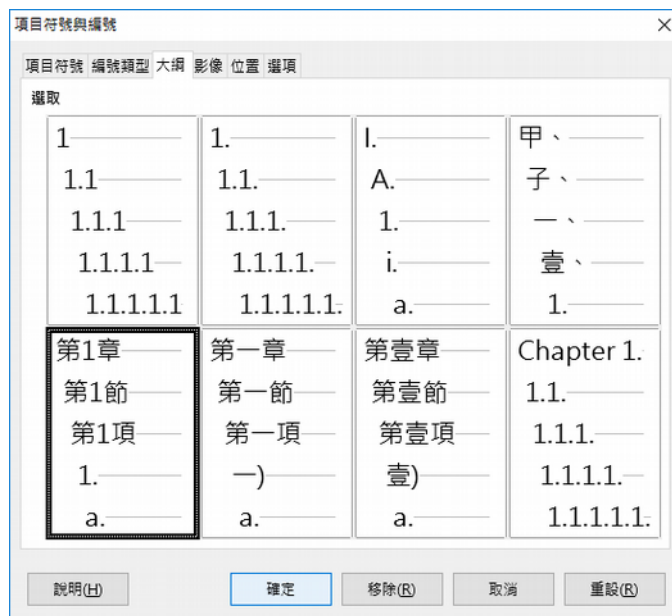
1. 完成文件編輯回到第一頁，按【Ctrl + Home】功能鍵
2. 按一下【插入】功能表 → 【手動斷隔】功能項目。
3. 按一下【類型：斷頁】項目 → 【樣式：第一頁】項目 → 【勾選變更頁碼】項目。



## 自訂大綱編號

### 一、套用

1. 按一下【檔案】功能表 → 【開啟】項目 → 【範例 4】檔案名稱 → 【開啟】按鈕。
2. 在執行套用或修改或設計前，您的文件必須使用標題 1、標題 2 的樣式。
3. 選取【1、ODF 文件】文字位置 → 【格式】功能表 → 【項目符號與編號】項目。
4. 按一下【大綱】標籤項目 → 選取【第 1 章】編號樣式 → 【確定】按鈕。



## 二、自訂

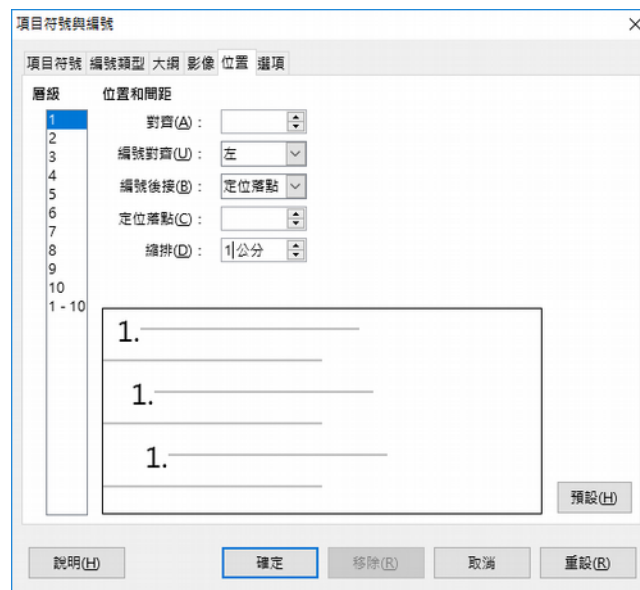
1. 按一下【檔案】功能表 → 【開啟】項目 → 【範例4】檔案名稱 → 【開啟】按鈕。
2. 選取【1、ODF文件】文字編號位置 → 【格式】功能表 → 【項目符號與編號】項目。
3. 按一下【選項】標籤項目 → 修正編號(1:一、2:1)內容 → 【確定】按鈕。



## 三、編號設定定位

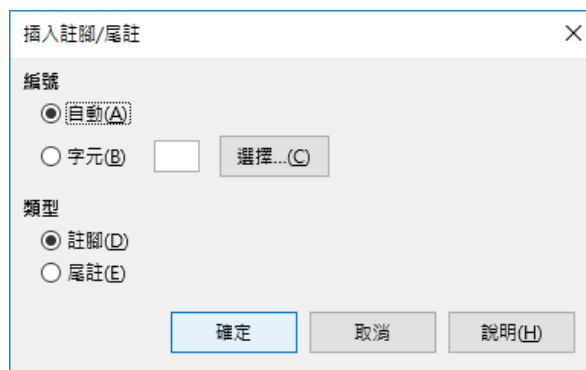
1. 按一下【檔案】功能表 → 【開啟】項目 → 【範例4】檔案名稱 → 【開啟】按鈕。

2. 選取編號位置 → 按一下【格式】功能表 → 【項目符號與編號】功能項目。
3. 按一下【位置】標籤項目 → 自行修正位置的內容【縮排：1公分】 → 【確定】按鈕。



## 註腳

1. 按一下【檔案】功能表 → 【開啟】項目 → 【範例 4】檔案名稱 → 【開啟】按鈕。
2. 選取【下載連結】文字範圍 → 【插入】功能表 → 【註腳與尾註】項目 → 【註腳或尾註】項目。
3. 按一下【自動】編號項目 → 【註腳】類型 → 【確定】按鈕。

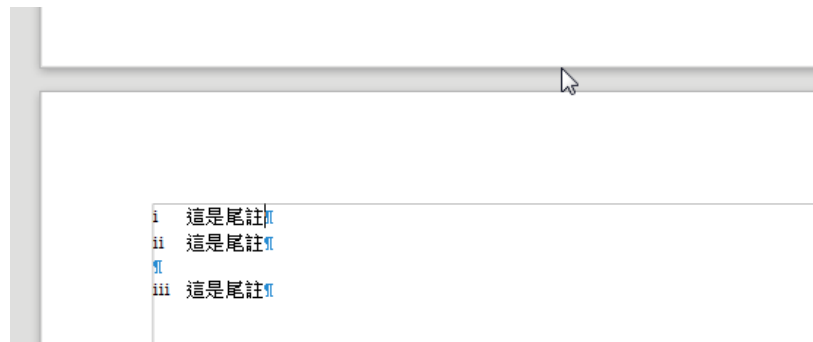


4. 輸入註腳內容，例如：這是註腳。



## 尾註

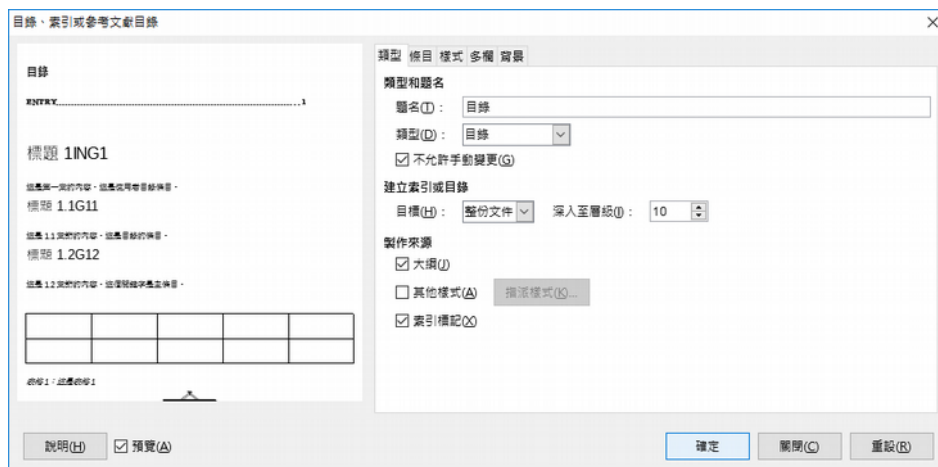
1. 按一下【檔案】功能表 → 【開啟】項目 → 【範例4】檔案名稱 → 【開啟】按鈕。
2. 選取【安裝軟體】文字範圍 → 【插入】功能表 → 【註腳與尾註】項目 → 【註腳或尾註】項目。
3. 按一下【尾註】類型項目 → 【自動】編號項目 → 【確定】按鈕。
4. 輸入尾註內容，例如：這是尾註，使用者可在文章的尾端看見尾註的內容。



## 2.2 建立目錄與索引

### 建立目錄

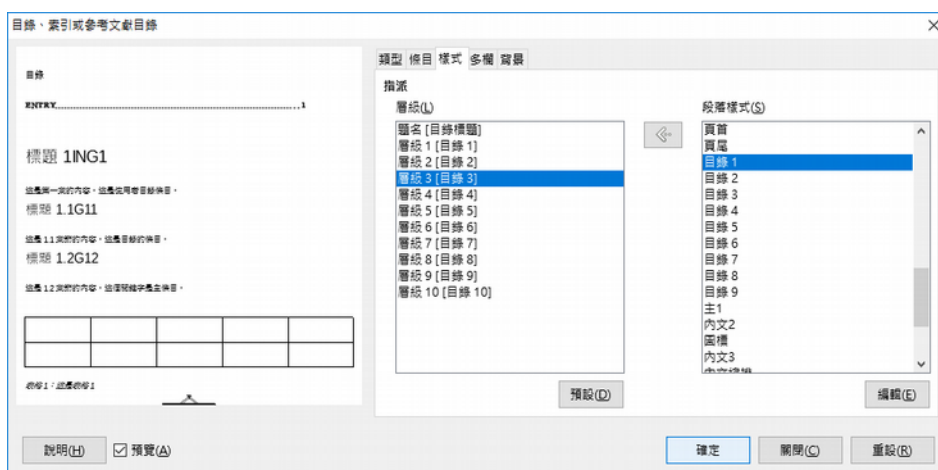
1. 按一下【檔案】功能表 → 【開啟】項目 → 【範例5】檔案名稱 → 【開啟】按鈕。
2. 選取【目錄】頁面位置，第1頁。
3. 按一下【插入】功能表 → 【目錄與索引】項目 → 【目錄、索引或參考文獻目錄】項目。
4. 設定需要的目錄內容，例如：題名：目錄 → 按一下【確定】按鈕。



5. 您可以使用【預覽列印】檢視目錄內容。

## 修正目錄

1. 按一下【檔案】功能表 → 【開啟】項目 → 【範例6】檔案名稱 → 【開啟】按鈕。
2. 選取【目錄】頁面位置 → 滑鼠【右鍵】 → 【編輯目錄】清單項目。
3. 按一下【樣式】標籤名稱 → 【層級目錄 1 到 9 任意編輯】 → 【編輯】按鈕。



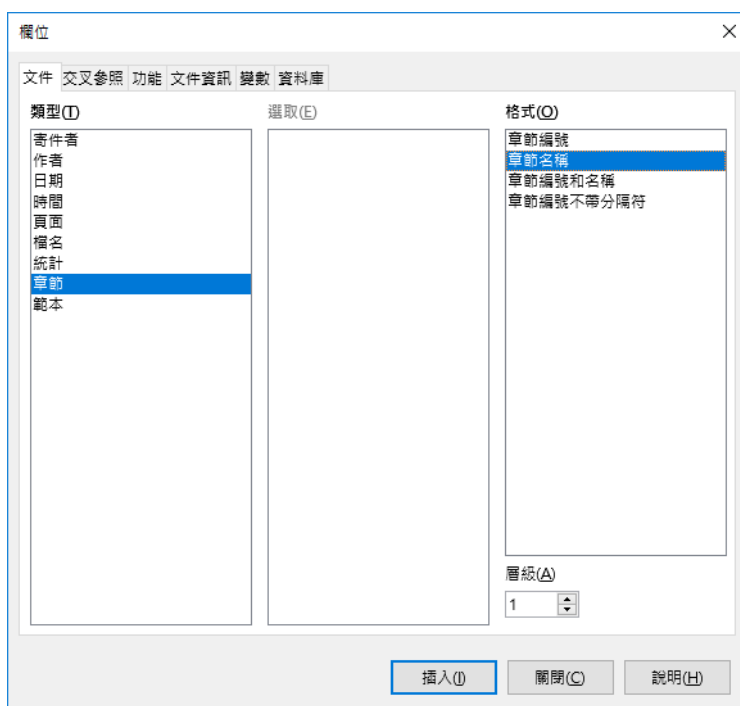
4. → 【索引和目錄】項目 → 【索引和目錄】項目 → 設定需要修正的目錄內容，例如：縮排。 → 依序完成基本設定即可。

## 2.3 頁首頁尾設計

### 頁首章節文字

1. 按一下【檔案】功能表 → 【開啟】項目 → 【範例6】檔案名稱 → 【開啟】按鈕。
2. 按一下【插入】功能表 → 【頁首與頁尾】清單 → 【頁首】清單 → 【預設樣式】項目。
3. 按一下【插入】功能表 → 【欄位】清單項目 → 【更多欄位】功能項目。

4. 按一下【章節】類型選項 → 【章節名稱】格式項目 → 【插入】按鈕 → 【關閉】按鈕。



## 頁首檔案名和路徑

1. 按一下【檔案】功能表 → 【開啟】項目 → 【範例6】檔案名稱 → 【開啟】按鈕。
2. 按一下【插入】功能表 → 【頁首與頁尾】清單 → 【頁首】清單 → 【預設樣式】項目。
3. 按一下【插入】功能表 → 【欄位】清單項目 → 【更多欄位】功能項目。
4. 按一下【檔名】類型選項 → 【路徑和檔案名】格式項目 → 【插入】按鈕。
5. 按一下【關閉】按鈕。

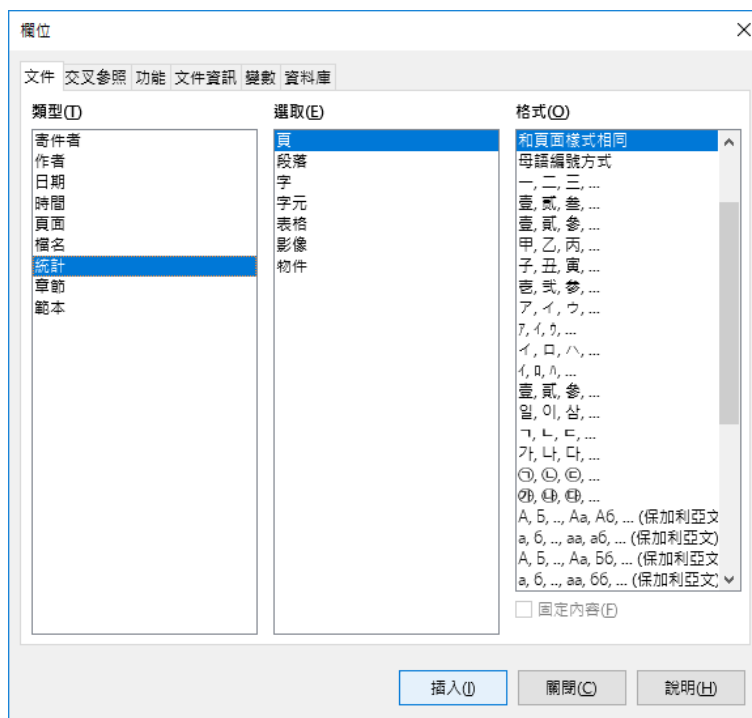
## 頁尾頁碼

1. 按一下【檔案】功能表 → 【開啟】項目 → 【範例6】檔案名稱 → 【開啟】按鈕。
2. 按一下【插入】功能表 → 【頁首與頁尾】清單 → 【頁尾】清單 → 【預設樣式】項目。
3. 按一下【插入】功能表 → 【欄位】清單項目 → 【頁碼】功能項目。

## 自訂頁碼

1. 按一下【檔案】功能表 → 【開啟】項目 → 【範例6】檔案名稱 → 【開啟】按鈕。
2. 按一下【插入】功能表 → 【頁首與頁尾】清單 → 【頁尾】清單 → 【預設樣式】項目。

3. 按一下【插入】功能表 → 【欄位】清單項目 → 【更多欄位】功能項目。
4. 按一下【頁面】類型項目 → 【頁碼】清單項目 → 【插入】按鈕。
5. 按一下【統計】類型項目 → 【頁】清單項目 → 【插入】按鈕。



6. 修正文字為第 X 頁，共 X 頁。

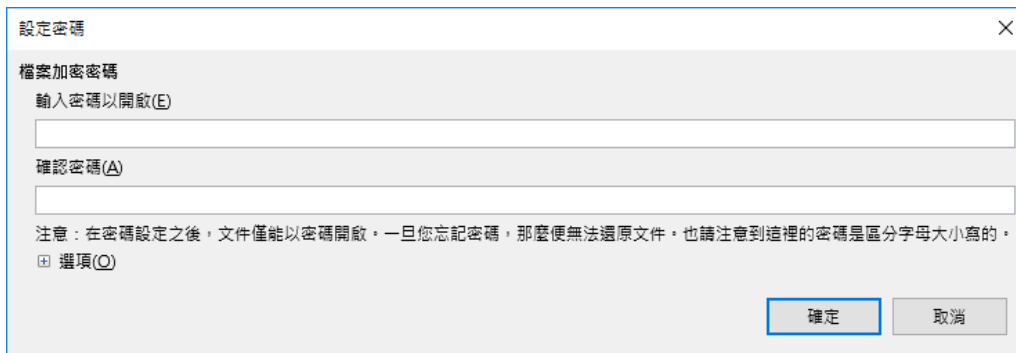
## 2.4 保護文件

### 設定密碼

1. 按一下【檔案】功能表 → 【開啟】項目 → 【範例 7】檔案名稱 → 【開啟】按鈕。
2. 按一下【檔案】功能表 → 【另存新檔】項目 → 【使用密碼儲存】選項項目 → 輸入【保護 7】檔案名稱 → 【存檔】按鈕。
3. 設定【輸入密碼以開啟】與【確認密碼】 → 【確定】按鈕。

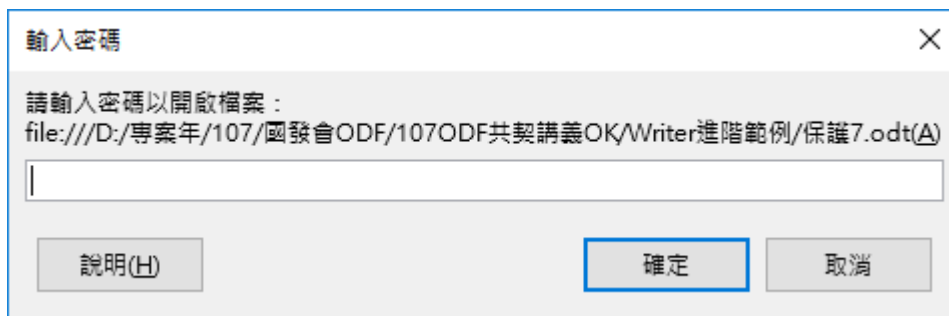
本案例密碼為 1234。





## 驗證密碼

1. 按一下【檔案】功能表 → 【開啟】功能項目。
2. 選取有設定密碼的【保護7】檔案名稱 → 【開啟】按鈕。
3. 輸入【密碼】，本案例密碼為 1234 → 【確定】按鈕。



## 移除密碼

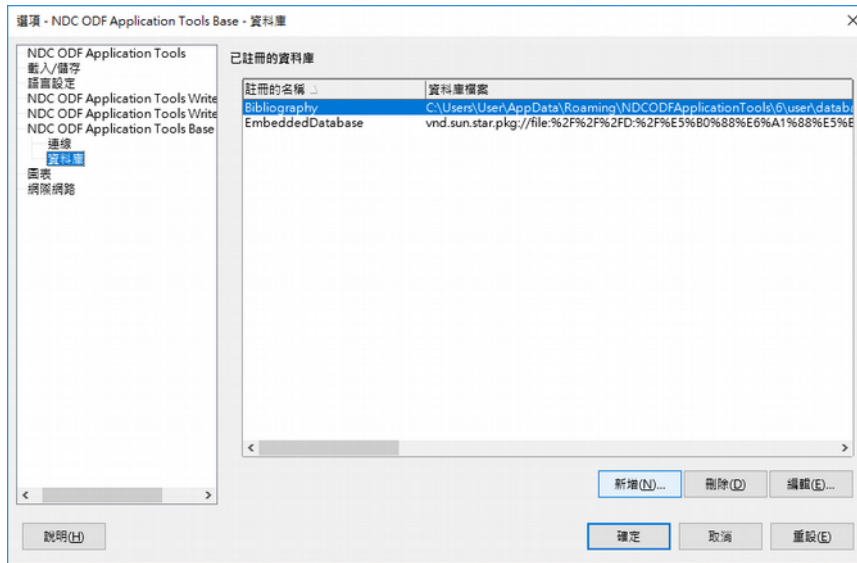
1. 按一下【檔案】功能表 → 【開啟】功能項目 → 選取有設定密碼的檔【保護7】檔案名稱 → 【開啟】按鈕 → 輸入【密碼】、本案例密碼為 1234 → 【確定】按鈕。
2. 按一下【檔案】功能表 → 【另存新檔】功能項目。
3. 取消【使用密碼儲存】選項項目 → 使用原檔案名稱 → 【存檔】按鈕。

## 2.5 合併列印

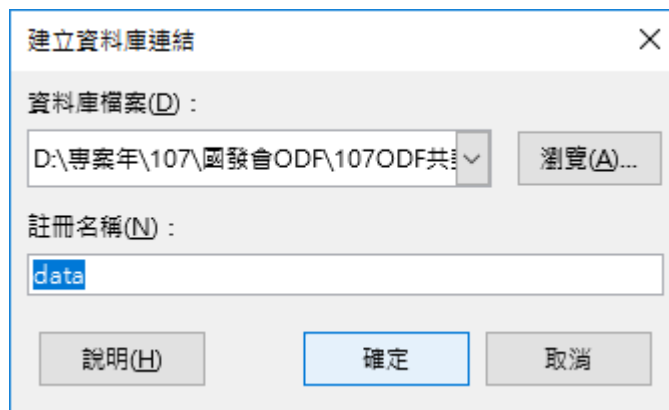
### 導入資料

先要有一份家長會資料，如：data.odt。

1. 按一下【檔案】功能表 → 【開啟】項目 → 【範例8】檔案名稱 → 【開啟】按鈕。
2. 按一下【工具】功能表 → 【選項】項目 → 【NDC ODF Application Tools. Base】右側清單 → 按一下【資料庫】項目 → 按一下【新增】按鈕。



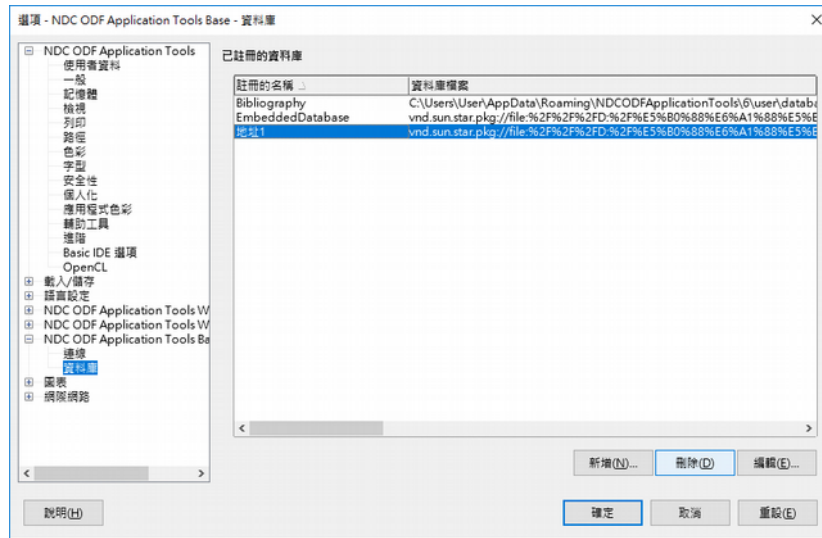
3. 按一下【瀏覽】按鈕 → 選取資料檔案【data.odb】 → 【確定】按鈕。



4. 按一下【確定】按鈕。

## 移除資料來源

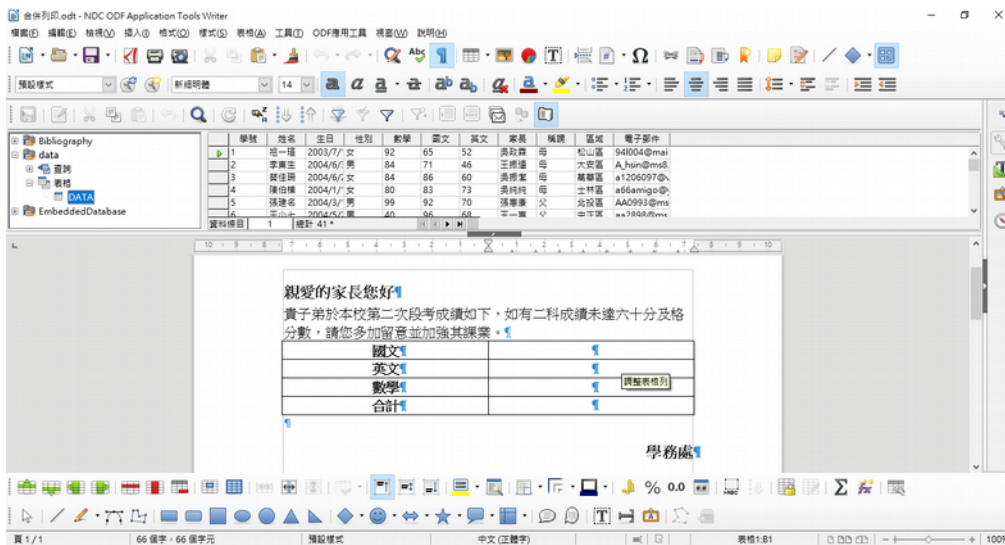
1. 按一下【工具】功能表 → 【選項】功能項目。
2. 按一下【NDC ODF Application Tools Base】左側清單項目下的【資料庫】項目。
3. 按一下要移除的資料庫來源名稱，例如：地址 1。 → 【刪除】按鈕。



4. 按一下【是】按鈕。

## 合併資料欄位

1. 按一下【檢視】功能表 → 【資料來源】功能項目。
2. 按一下【Data】 → 【表格】 → 【Data】左上方項目。



3. 按一下合適【欄位名稱】 → 拖曳至下方表格欄位位置。

The screenshot shows a data table with columns: 學號, 姓名, 生日, 性別, 數學, 國文, 英文, 家長, 稱謂, 區域, 電子郵件. The data rows are:

學號	姓名	生日	性別	數學	國文	英文	家長	稱謂	區域	電子郵件
1	祖一瑾	2003/7/	女	92	65	52	吳政霖	母	松山區	94I004@mai
2	李東生	2004/6/	男	84	71	46	王振遠	母	大安區	A_hsin@ms8.
3	蔡佳珊	2004/6/	女	84	86	60	吳振豪	母	萬華區	a1206097@
4	陳伯樺	2004/1/	女	80	83	73	吳純純	母	士林區	a66amigo@
5	張連名	2004/3/	男	99	92	70	張惠康	父	北投區	AA0993@ms
6	王小士	2004/5/	男	40	96	68	王一重	父	中下區	aa2898@ms

Below the table is a letter template with the following text:

祝愛的家長您好！  
貴子弟於本校第二次段考成績如下，如有二科成績未達六十分及格分數，請您多加留意並加強其課業。

國文	<國文>
英文	<英文>
數學	<數學>
合計	

## 1. 導入公式

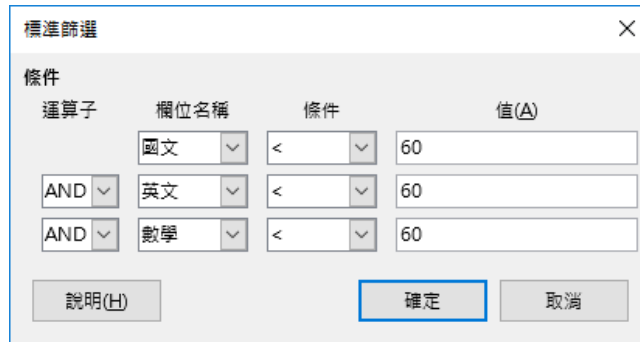
1. 由上述案例繼續執行完成合計 → 按一下【合計】右側表格欄位位置。
2. 按一下【表格】功能表 → 【公式】功能項目。
3. 按一下【國文、+、數學、+、英文】 → 【套用】按鈕。

The screenshot shows the same data table as above. The letter template is also present. The formula bar at the top shows the formula:  $=<B1>+<B2>+<B3>$ . The '合計' cell in the table is highlighted, and the formula is being applied to it.

國文	<國文>
英文	<英文>
數學	<數學>
合計	$=<B1>+<B2>+<B3>$

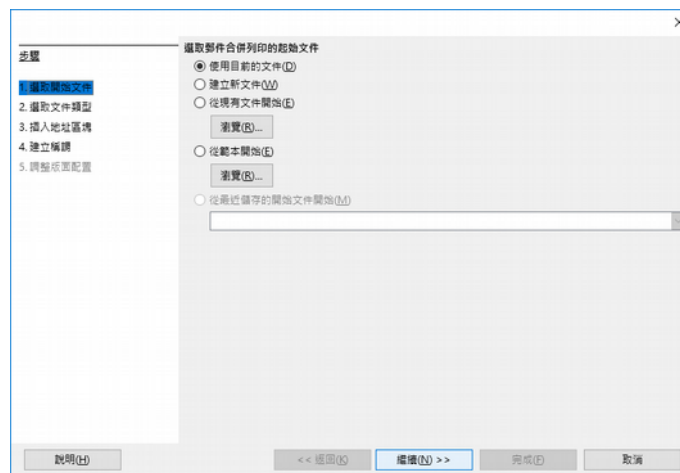
## 2. 篩選欄位

1. 由上述案例繼續執行完成欄位篩選設定。
2. 按一下【標準篩選】按鈕 → 設定【篩選欄位】項目。
3. 設定【篩選欄位】項目，例如：國文<60....等等。

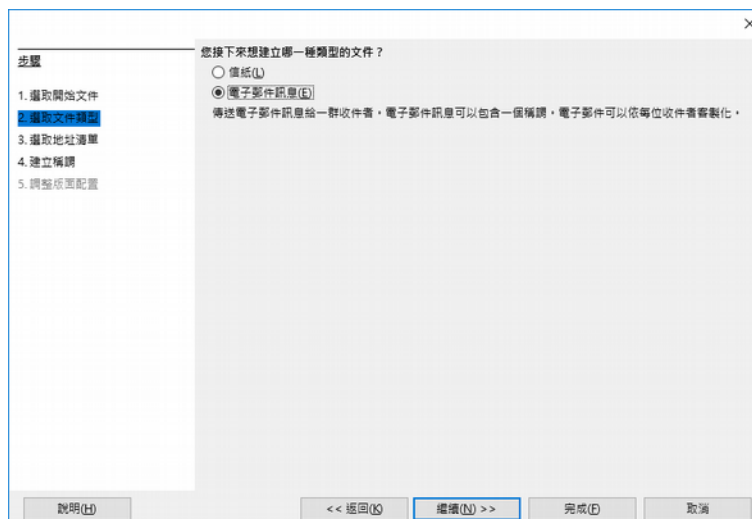


### 3. 合併輸出(郵件寄送)

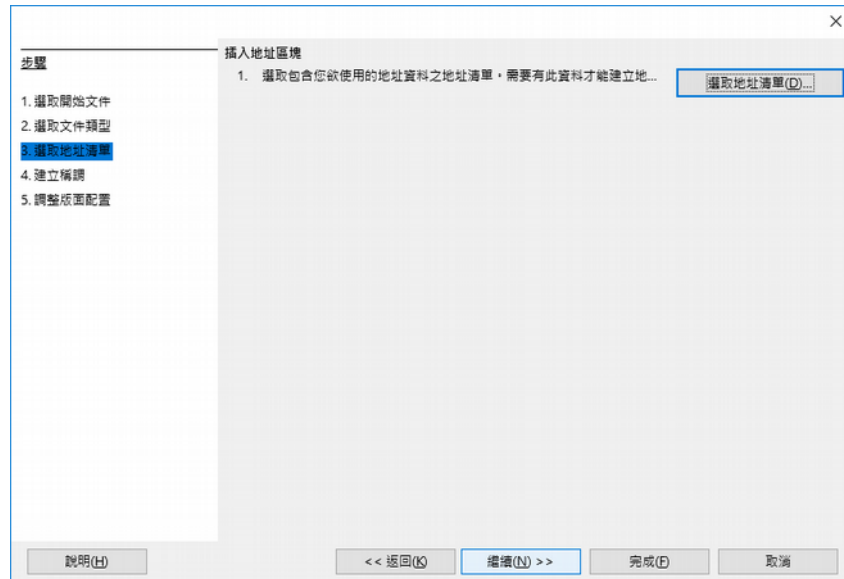
1. 由上述案例繼續執行完成合併輸出 → 按一下【工具】功能表 → 【合併郵件精靈】項目 → 【使用目前文件】項目。
2. 按一下【繼續】按鈕。



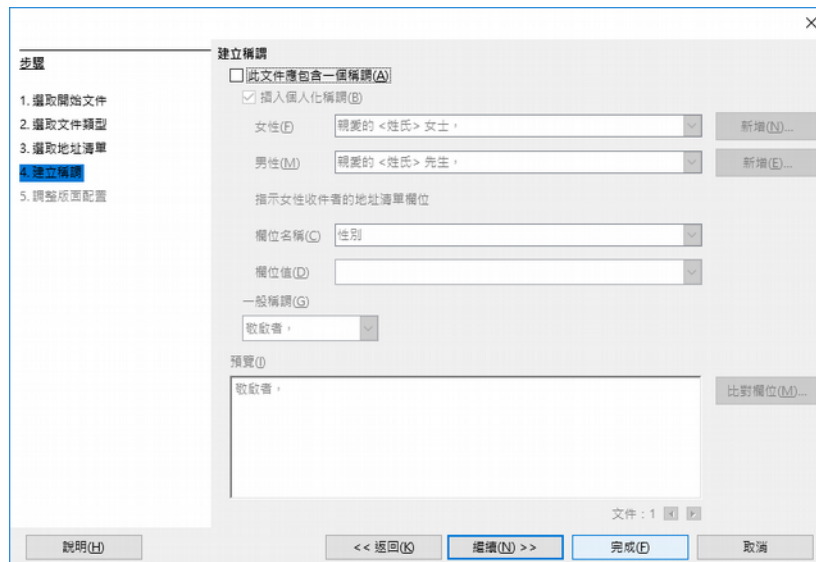
5. 按一下【電子郵件訊息】項目 → 【繼續】按鈕。



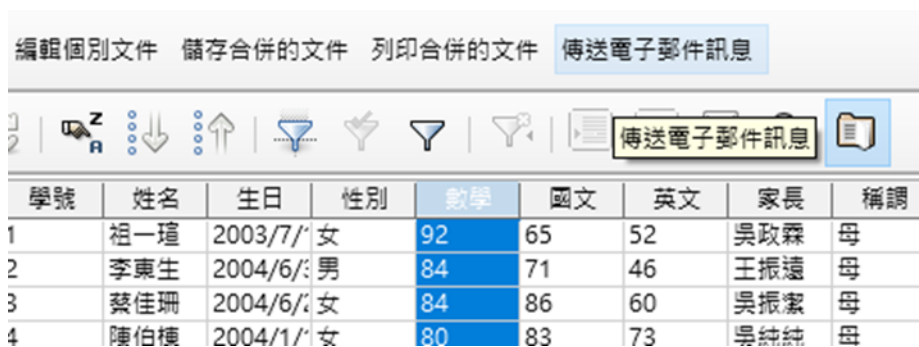
6. 按一下【繼續】按鈕(現有資料庫已是 DATA)。



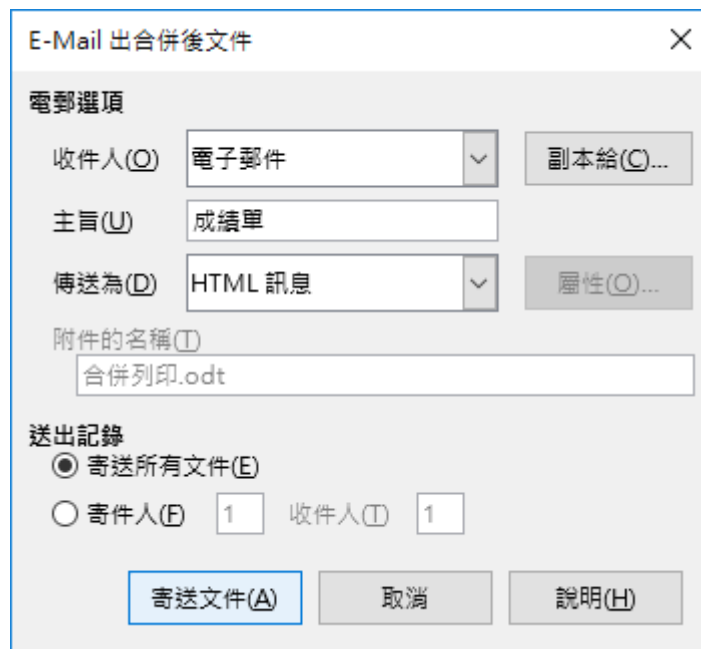
7. 按一下【完成】按鈕，系統會自動比對，有必要再請自行修正。



8. 按一下【傳送電子郵件訊息】工具列鈕。



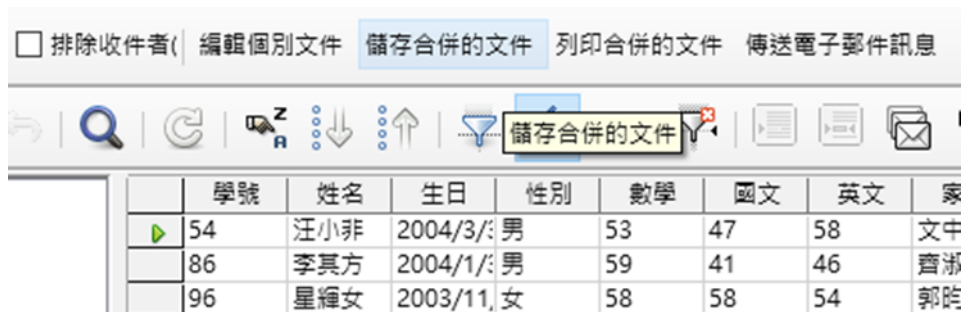
9. 設定【電子郵件】收件人欄位 → 輸入【成績單】主旨內容 → 【寄送文件】按鈕。



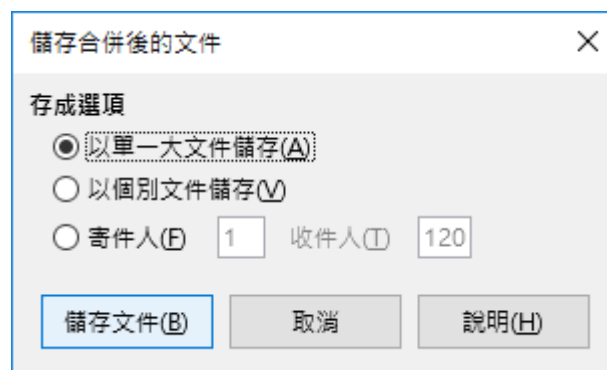
註：此時您的電腦必須有網路連線，方能順利完成電子郵件的作業環境。

#### 4. 合併輸出(檔案合併)

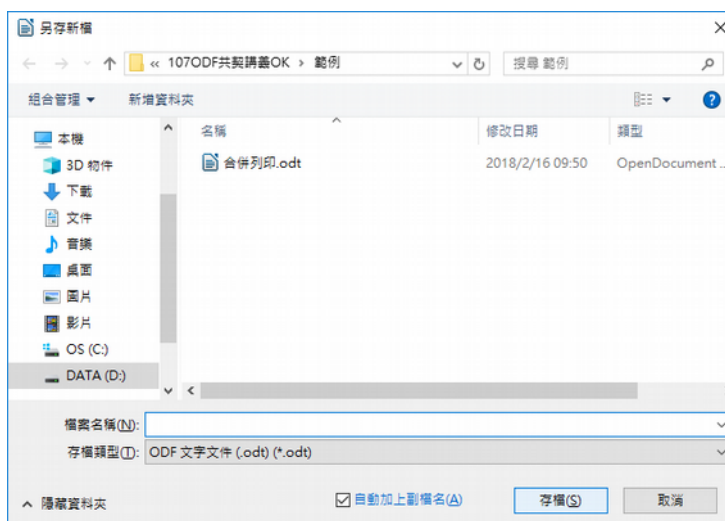
1. 由上述案例繼續執行完成合併輸出 → 按一下【儲存合併的文件】工具鈕。



2. 按一下【以單一文件儲存】項目 → 【儲存文件】按鈕。



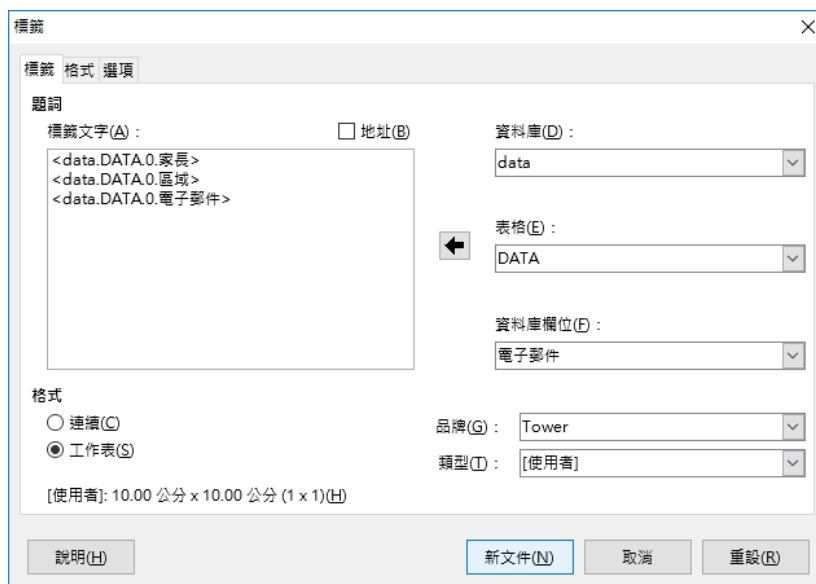
3. 設定檔案名稱，如：OK(可以個別檔名存檔) → 按一下【存檔】按鈕。



## 標籤套印

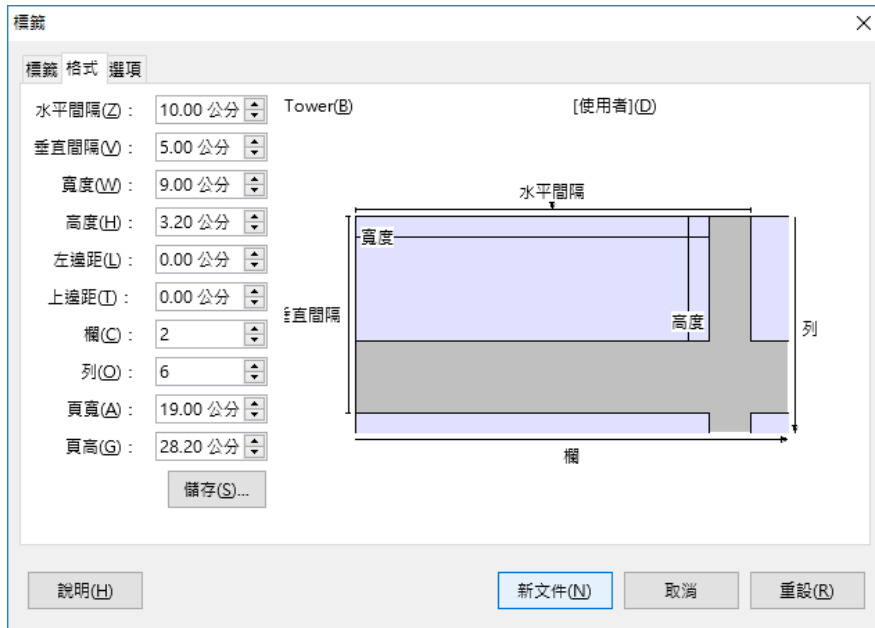
標籤是有尺寸設定的問題，只要知道購買的尺寸就可以了，例如：寬9公分、高3.6分，其對照換算1公分約為28.35 pt。

1. 按一下【檔案】功能表 → 【新增】清單 → 【標籤】功能項目。
2. 設定相關訊息，例如：資料庫【Data】、表格【工作表】、欄位【家長】等資訊，請自行完成相關需求欄位，例如：區域 → 按一下【插入】按鈕。

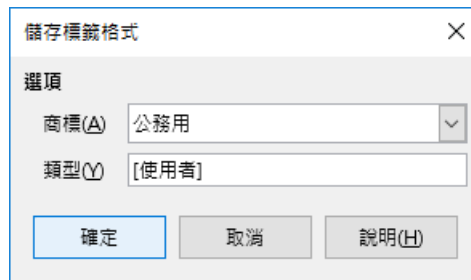


3. 按一下【格式】標籤項目 → 設定相關訊息，例如：寬度9公分、高度3.2公分、欄數量【2】、欄數量【6】、水平間隔【10公分】、垂直間隔【5公分】、頁寬【19公分】、頁高【28公分】等資訊 → 【儲存】按鈕。



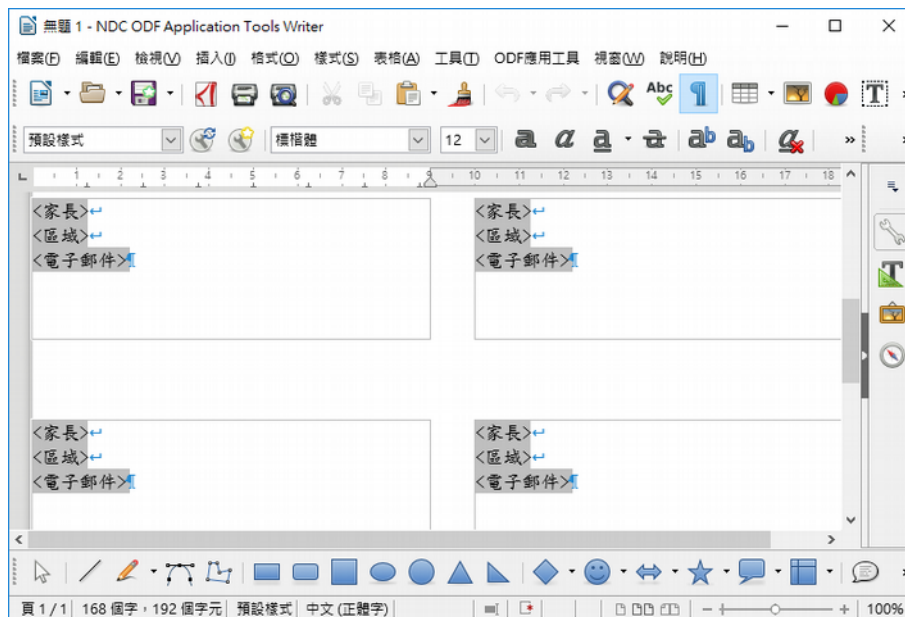


4. 輸入新的標籤名稱，例如：公務用，按一下【確定】按鈕。



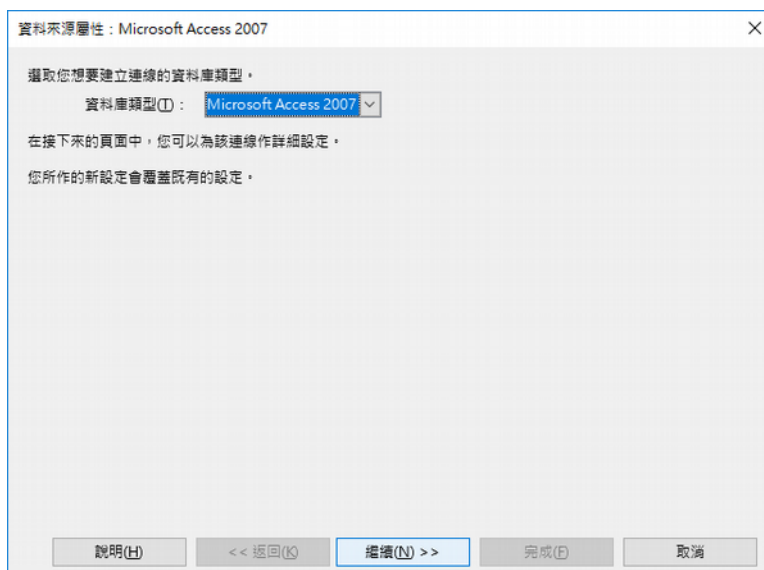
註：儲存標籤資訊皆可供其他人使用。

5. 按一下【新文件】按鈕。即可完成標籤的製作。

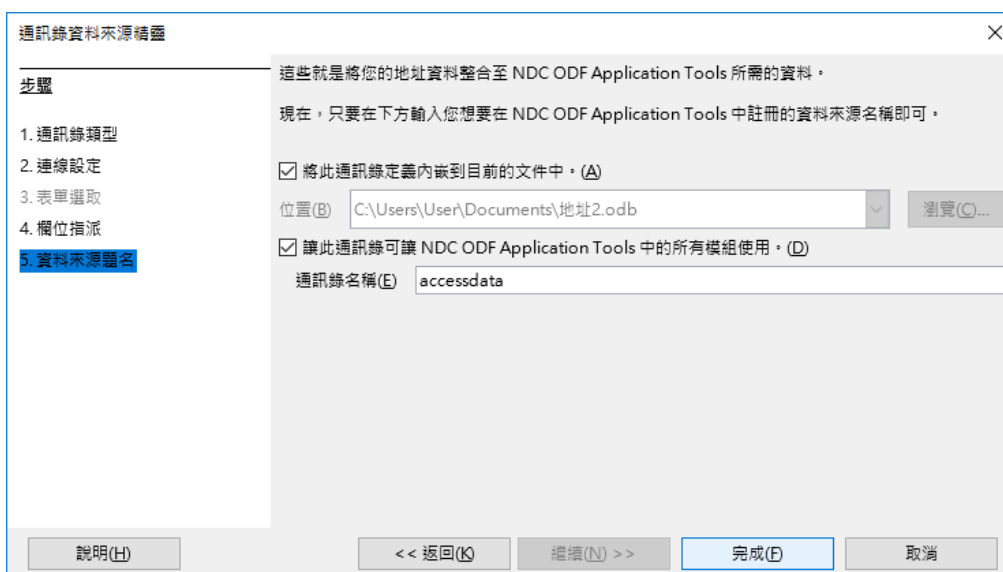


## 匯入 ACCESS 資料

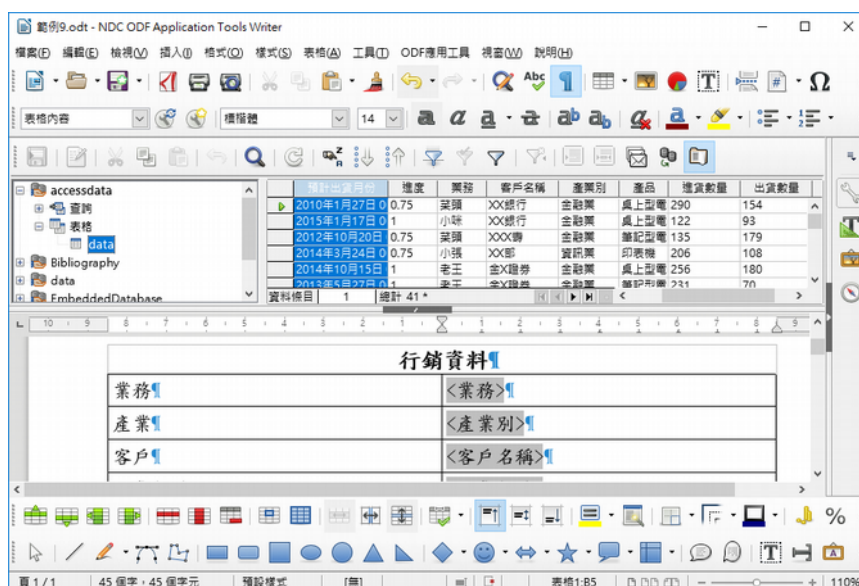
1. 按一下【檔案】功能表 → 【開啟】項目 → 【範例9】檔案名稱 → 【開啟】按鈕。
2. 按一下【工具】功能表 → 【通訊錄來源】項目 → 【地址資料來源】按鈕。
3. 按一下【其他外部資料來源】項目 → 【繼續】按鈕。
4. 按一下【設定】按鈕 → 按一下【Microsoft Access 2007】選項 → 【繼續】按鈕。



5. 按一下【瀏覽】按鈕 → 選取資料檔案，例如：accessdata.mdb → 【開啟舊檔】按鈕 → 按一下【完成】按鈕。
6. 輸入【accessdata】通訊錄名稱 → 【完成】鈕 → 按一下【確定】按鈕。



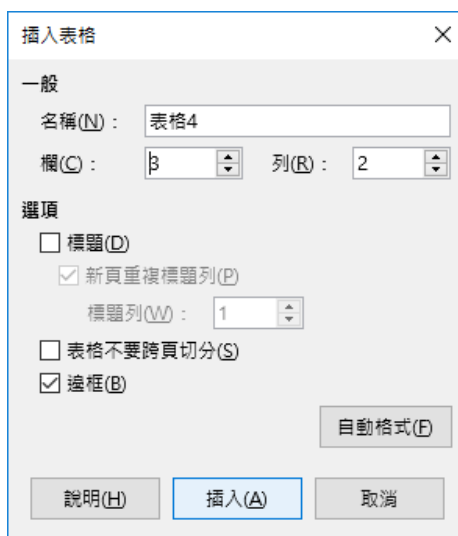
7. 按一下【檢視】功能表 → 【資料來源】功能項目。
8. 按一下【Data】 → 【表格】 → 【Data】左上方項目，請自行載入欄位即可。



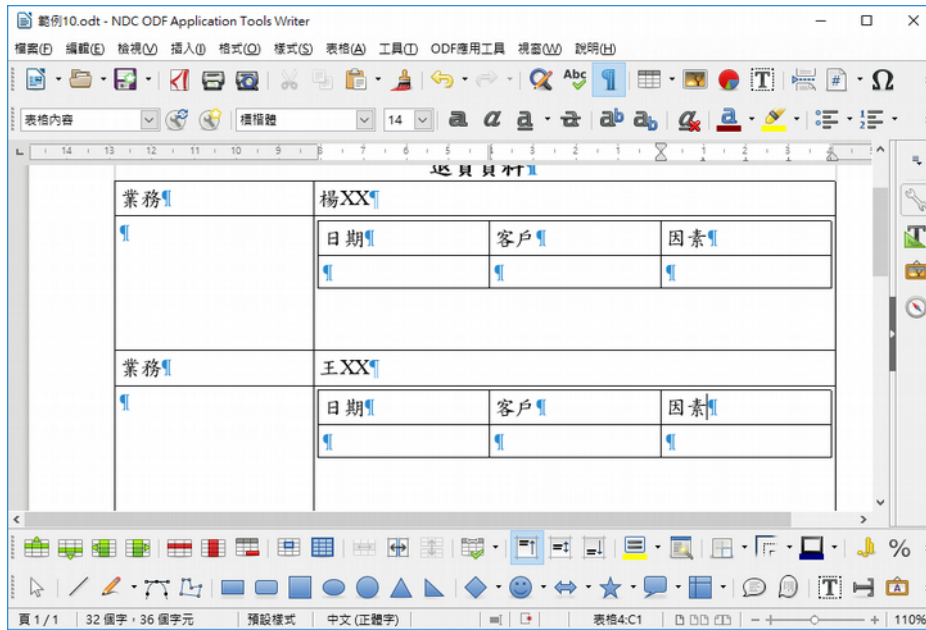
## 2.6 多層次表格設計

### 巢狀表格

1. 按一下【檔案】功能表 → 【開啟】項目 → 【範例 10】檔案名稱 → 【開啟】按鈕。
2. 選取【退貨資料】表格的第 4 列第 2 欄儲存格位置。
3. 按一下【表格】功能表 → 【插入表格】功能項目。【快速鍵：Ctrl 鍵+ N 鍵】
4. 設定欄數：3、列數：2 → 按一下【插入】按鈕。

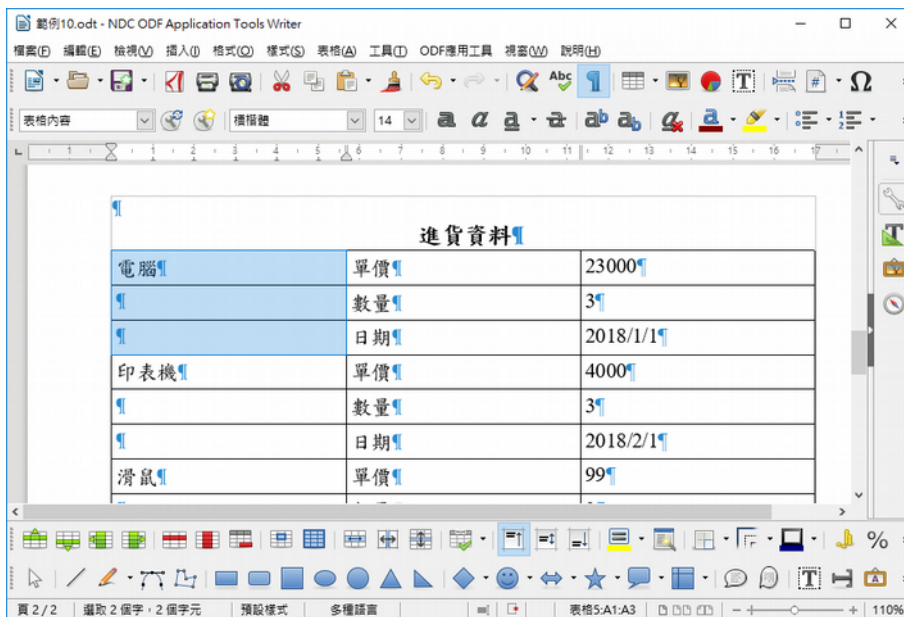


5. 輸入相資訊如：日期、客戶、因素，請自行完成其它的内容。

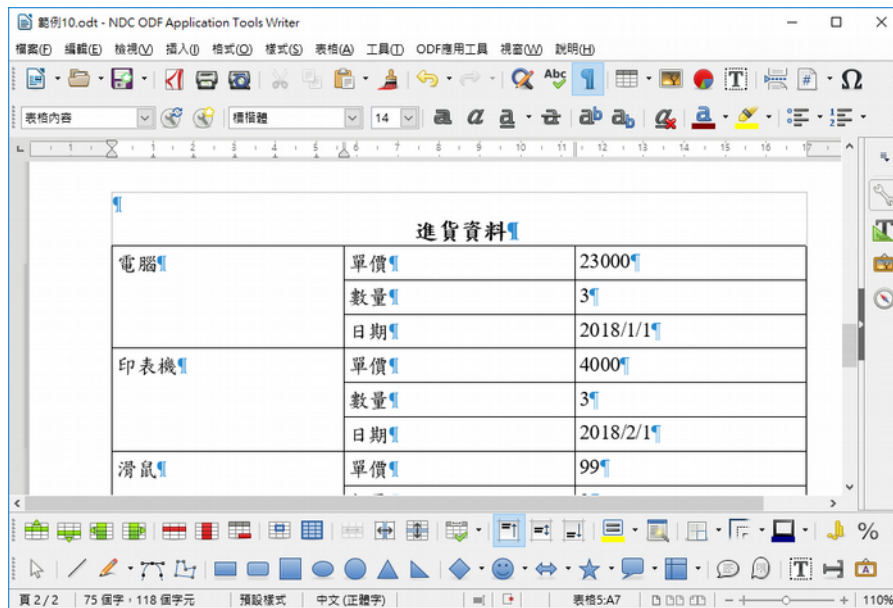


### 合併儲存格

1. 按一下【檔案】功能表 → 【開啟】項目 → 【範例 10】檔案名稱 → 【開啟】按鈕。
2. 選取【進貨資料】表格的第 1,2,3 列第 1 欄儲存格範圍。

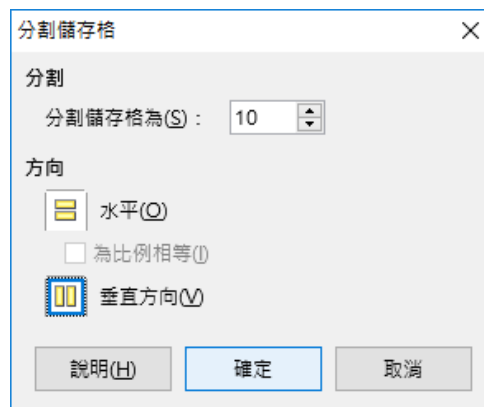


3. 按一下【表格】功能表 → 【合併儲存格】功能項目，請自行成其它的合併。



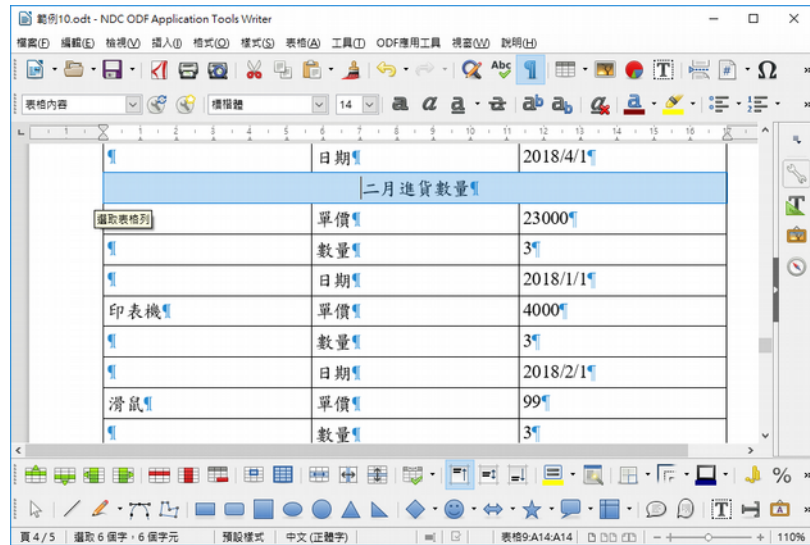
## 分割儲存格

1. 按一下【檔案】功能表 → 【開啟】項目 → 【範例 10】檔案名稱 → 【開啟】按鈕。
2. 選取【業務資料】表格的第 3 列第 2 欄儲存格範圍。
3. 按一下【表格】功能表 → 【分割儲存格】功能項目。
4. 設定【分割儲存格為：10 → 按一下【垂直方向】項目 → 【確定】按鈕。

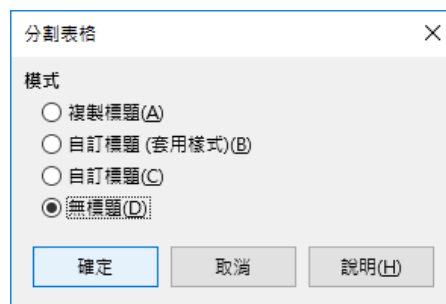


## 分割表格

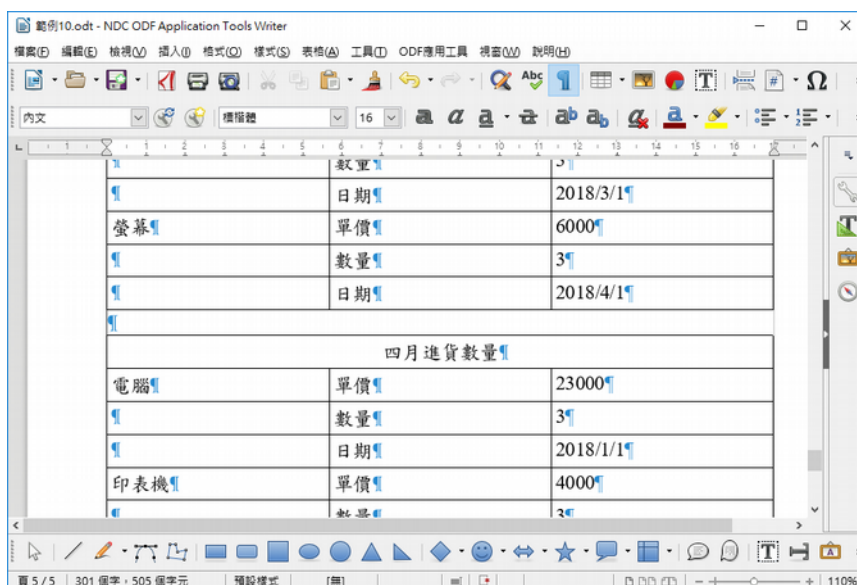
1. 按一下【檔案】功能表 → 【開啟】項目 → 【範例 10】檔案名稱 → 【開啟】按鈕。
2. 選取【綜合資料】表格的【二月進貨數量】列範圍。



3. 按一下【表格】功能表 → 【分割表格】項目 → 設定【無標題】項目 → 【確定】按鈕。



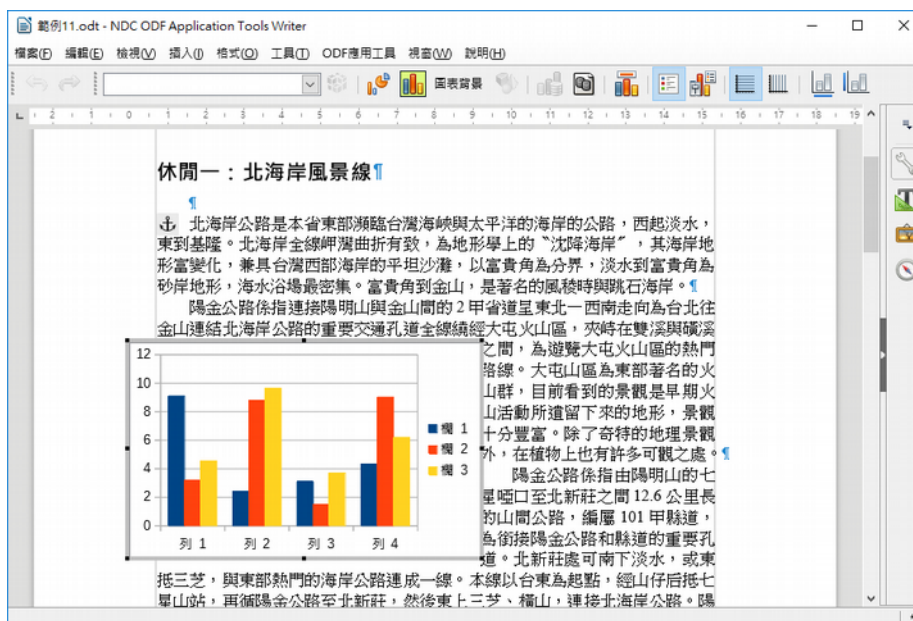
其餘的月份請自行分割，完成結果如下



## 2.7 物件的使用

### 圖表

1. 按一下【檔案】功能表 → 【開啟】項目 → 【範例 11】檔案名稱 → 【開啟】按鈕。
2. 選取【第一段】文件中需要圖表位置 → 【插入】功能表 → 【圖表】功能項目。
3. 請自行輸入圖表資訊，調整圖表大小，即可快速完成圖表製作。



### 圖表修正

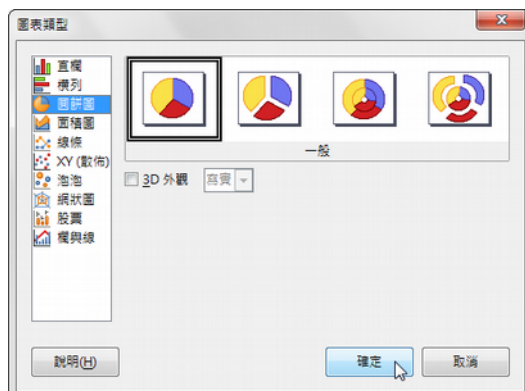
選取【資料表格】工具圖示，重新輸入表格資訊。

分類	Y 值	Y 值	Y 值
1 台北	9.1	3.2	4.54
2 台中	2.4	8.8	9.65
3 高雄	3.1	1.5	3.7
4 台南	4.3	9.02	6.2

### 圖表變更

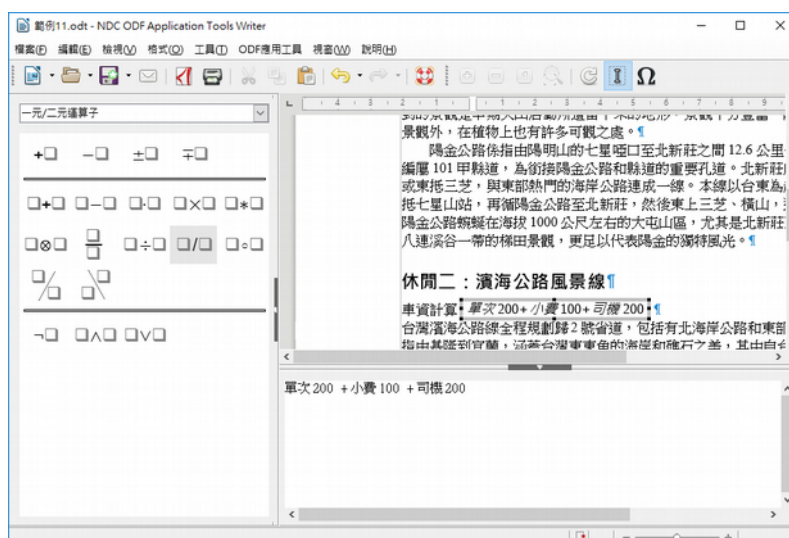
選取【圖表類型】工具圖示 → 設定【圓餅圖】項目 → 【確定】按鈕。





## 公式

1. 按一下【檔案】功能表 → 【開啟】項目 → 【範例 11】檔案名稱 → 【開啟】按鈕。
2. 選取【第二段的車資計算】文件中需公式位置 → 【插入】功能表 → 【物件】清單項目 → 【公式】功能項目。
3. 輸入自訂的公式，如：單次 200 + 小費 100 + 司機 200，即可快速完成公式的製作。

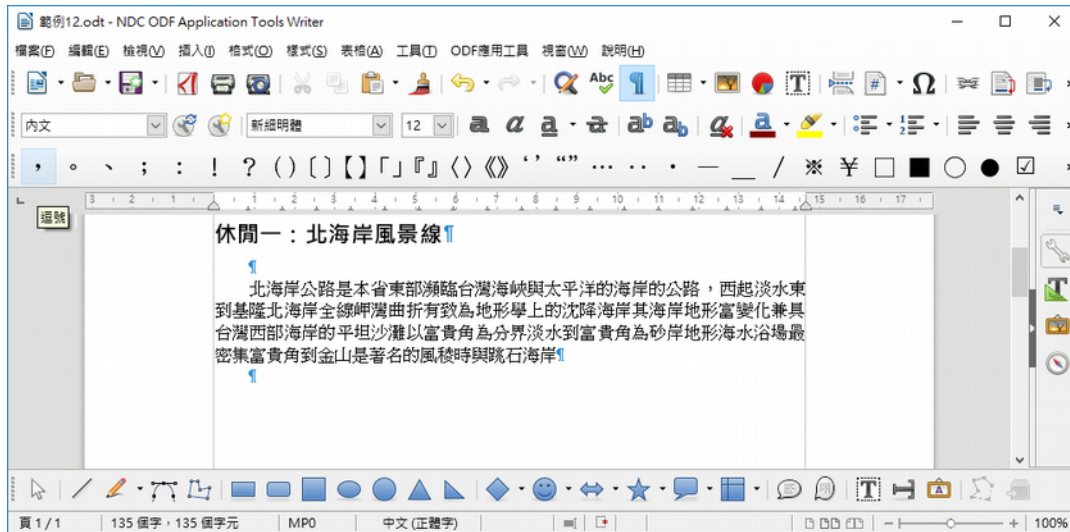


註：此公式呈現僅能文字處理。

## 2.8 啟用標點符號表

1. 按一下【檔案】功能表 → 【開啟】項目 → 【範例 12】檔案名稱 → 【開啟】按鈕。
2. 按一下【檢視】功能表 → 【工具列】項目 → 【中文標點符號工具列】項目
3. 於適當位置。按一下【，】工具鈕。



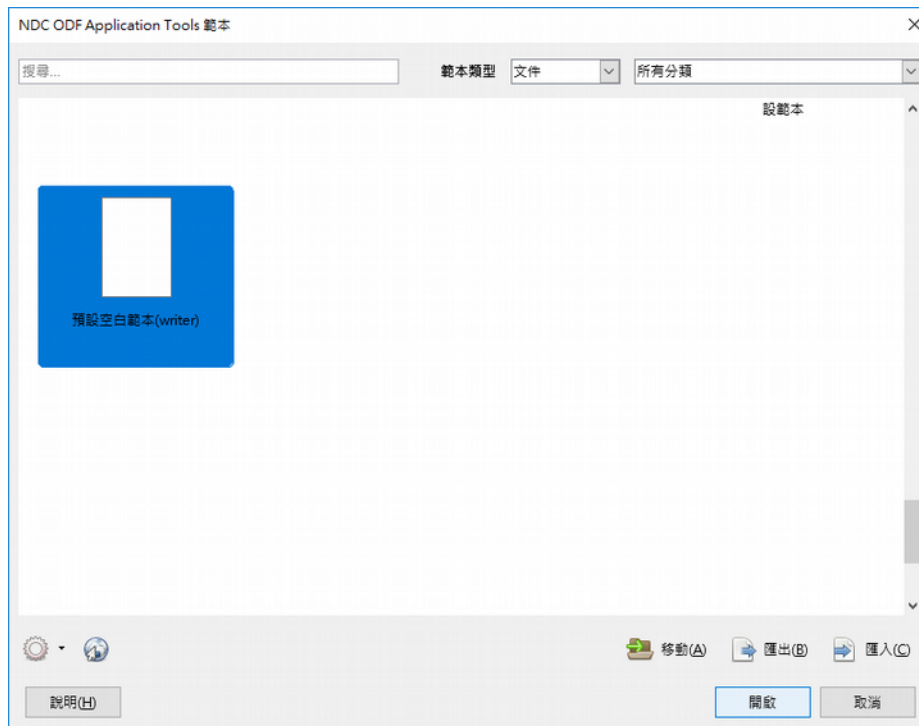


### 3、 文件範本製作與應用

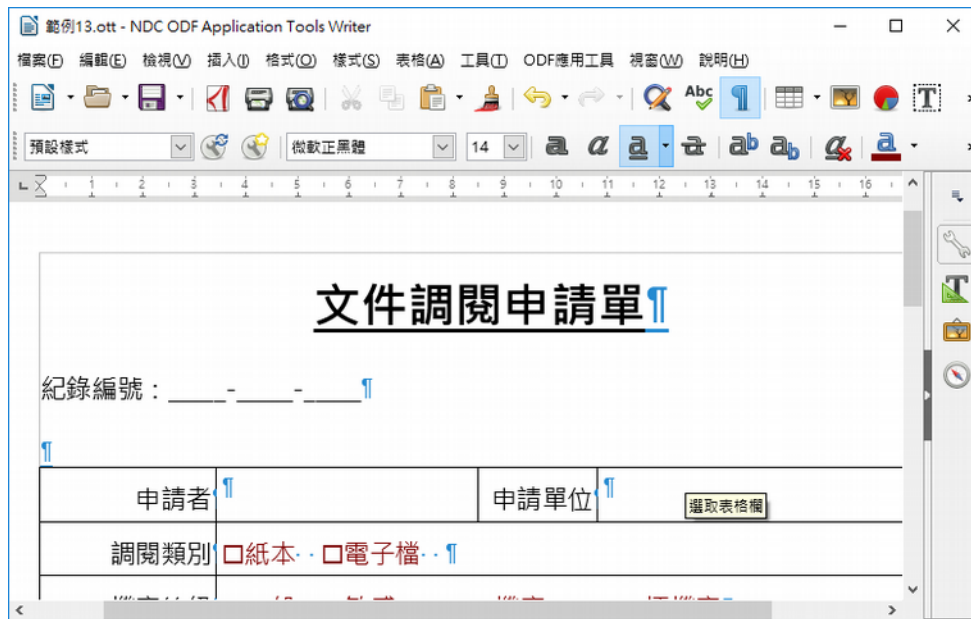
#### 3.1 建立新的文件範本(申請單)

請依下列步驟執行建立新的文件範本：

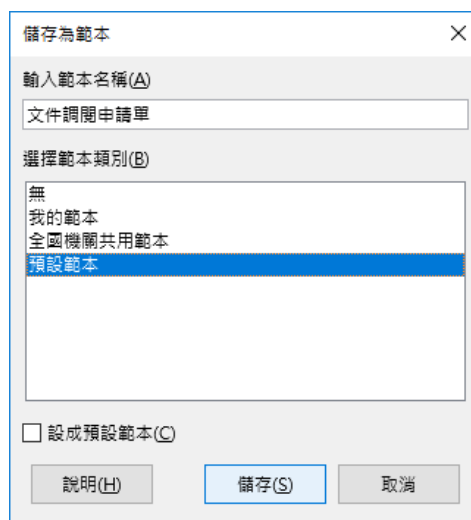
1. 按一下【檔案】功能表 → 【新增】清單項目 → 【範本】項目。
2. 按一下【文件】範本類型 → 【預設空白範本(writer)】所有分類的項目 → 【開啟】按鈕。



請自行編輯文件內容，例如：標題文字、表格製作等平日的文件工作樣式皆可設定。例如：文件調閱申請單(可參考範例 13.ott)。



3. 按一下【檔案】功能表 → 【範本】清單項目 → 【另存為範本】項目。
4. 輸入【文件調閱申請單】範本名稱 → 【預設範本】範本類別 → 【儲存】按鈕。



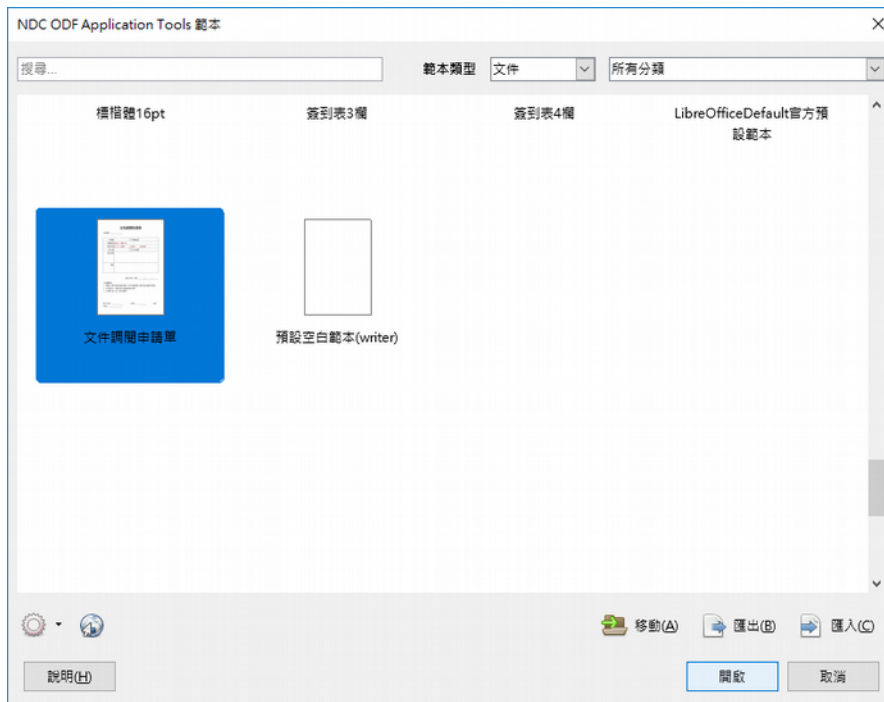
註：結束此文件編輯時，系統會詢問是否需要儲存，可按【不儲存】按鈕。

### 3.2 範本應用

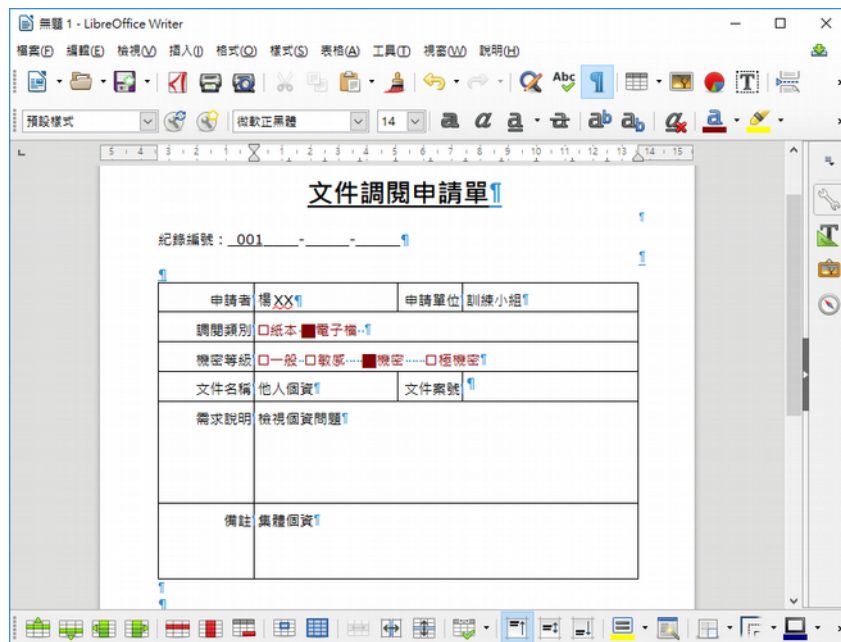
請依下列步驟進行【文件範本】的應用：

1. 按一下【檔案】功能表 → 【範本】清單項目 → 【管理範本】項目。

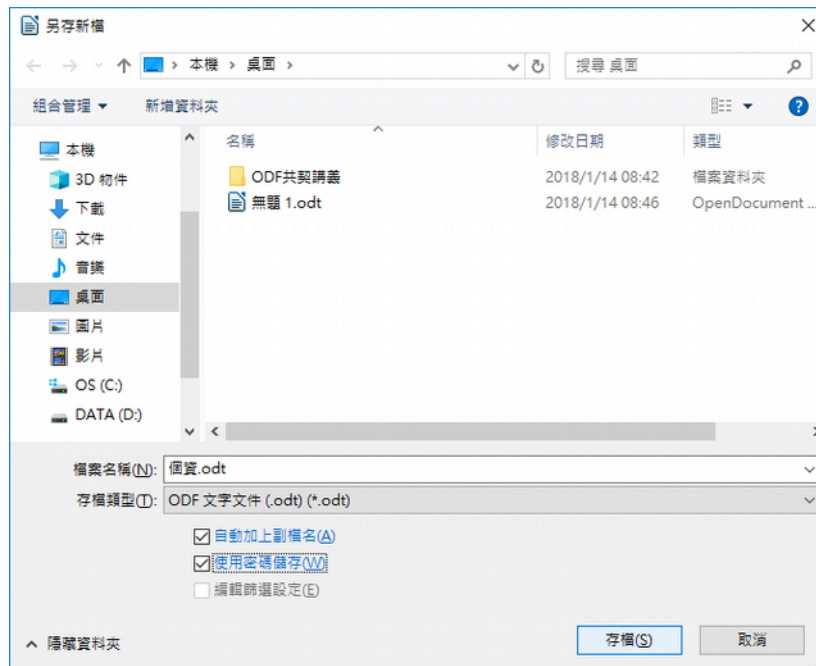
2. 按一下【文件】範本類型 → 【文件調閱申請單】項目 → 【開啟】按鈕。



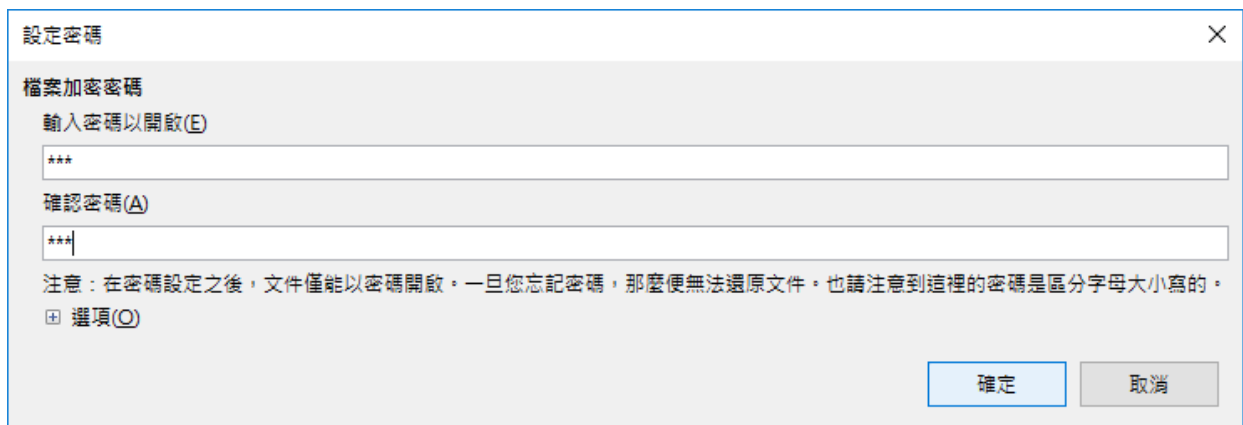
請自行編輯輸入【文件調閱申請單】的內容後，記得要儲存。



3. 按一下【檔案】功能表 → 【儲存】清單項目。
4. 輸入【範例 14】檔案名稱 → 勾選【使用密碼儲存】 → 【儲存】按鈕。



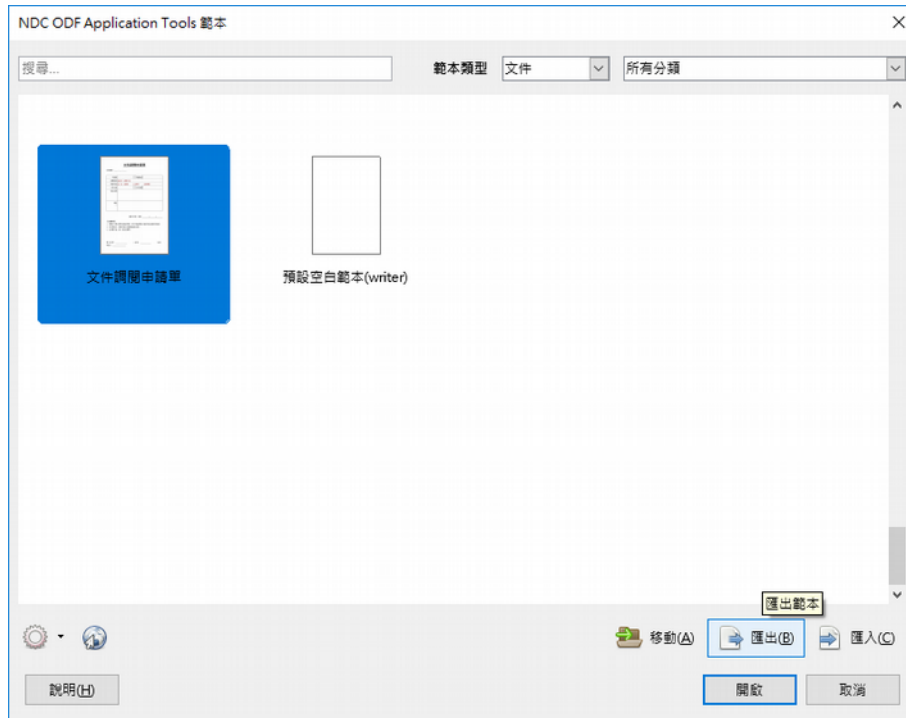
5. 輸入【密碼】於密碼以開啟的欄位 → 輸入【確認密碼】於確認密碼欄位。
6. 本案例密碼為 1234 → 按一下【確定】按鈕。



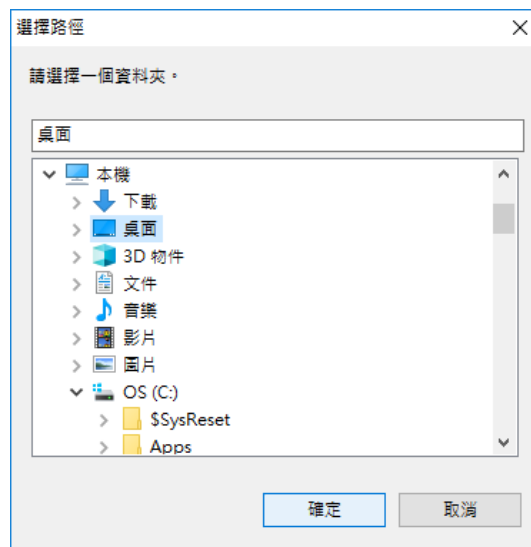
### 3.3 範本匯出

請依下列步驟進行【文件範本】的匯出：

1. 按一下【檔案】功能表 → 【範本】清單項目 → 【管理範本】項目。
2. 按一下【文件調閱申請單】項目 → 按一下【匯出】按鈕。



3. 選擇【桌面】匯出資料夾 → 按一下【確定】按鈕。

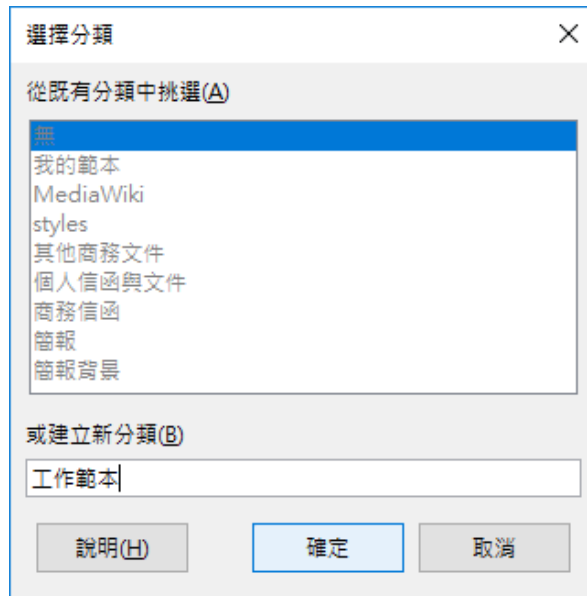


即可將此範本以電子郵件寄送同仁使用，如需【匯入】請參考下一節【範本匯入】。

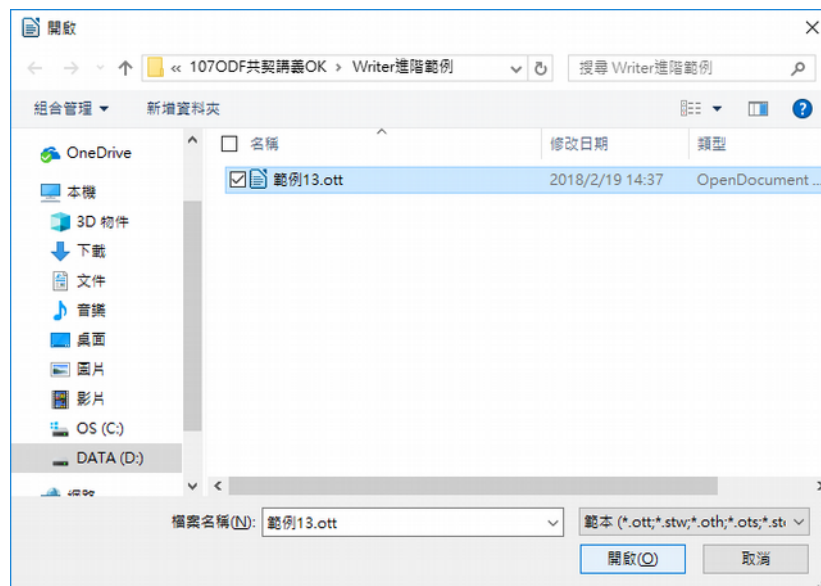
### 3.4 範本匯入

請依下列步驟進行【文件範本】的匯入：

1. 按一下【檔案】功能表 → 【範本】清單項目 → 【管理範本】項目。
2. 按一下【匯入】按鈕 → 輸入【工作範本】建立新分類項目。



3. 選取【範例 13.ott】範本檔案 → 按一下【開啟】按鈕。



4. 按一下【X】按鈕，即可完成工作範本的範本檔案匯入。

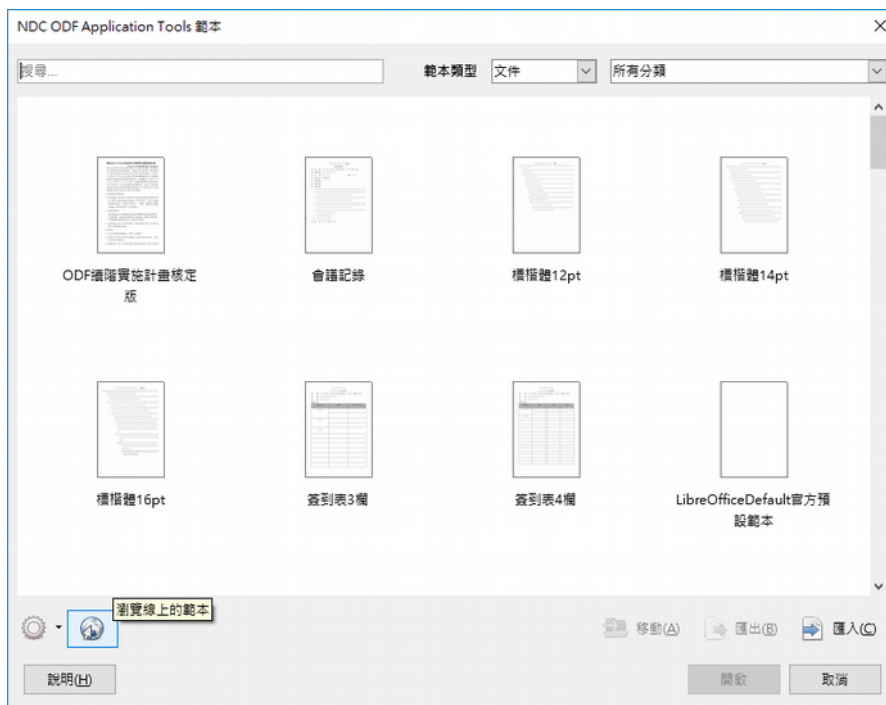
即可將此範本以電子郵件寄送同仁使用，如需【匯入】請參考下一節【範本匯入】。

### 3.5 .下載範本

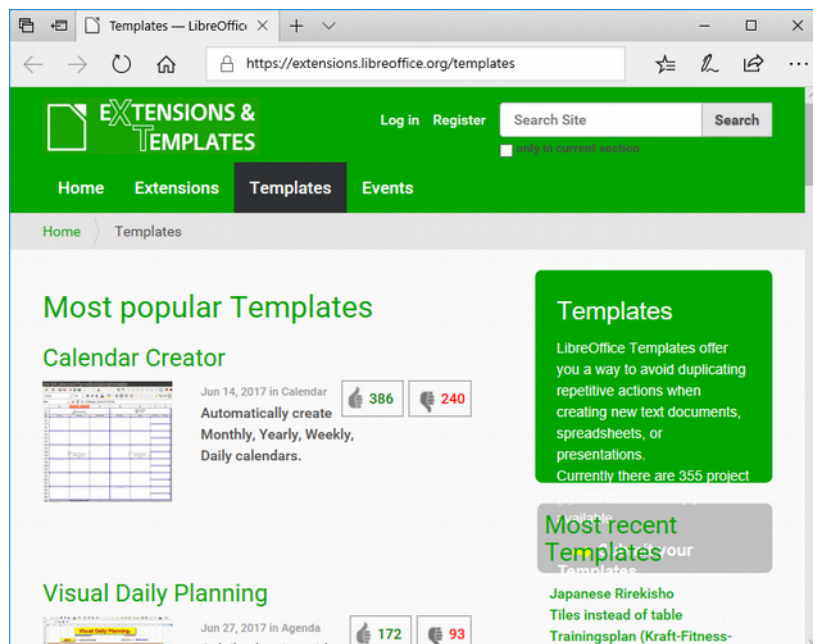
請依下列步驟進行【文件範本】的匯入：

1. 按一下【檔案】功能表 → 【範本】清單項目 → 【管理範本】項目。

2. 按一下【瀏覽線上的範本】按鈕。

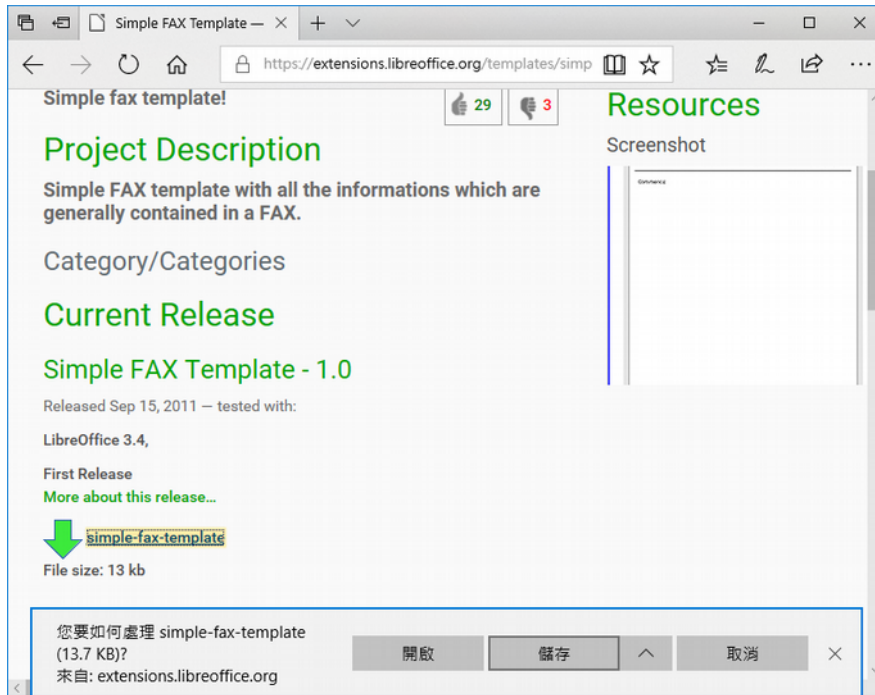


3. LibreOffice 在網站上提供許多的 LibreOffice 文件範本，使用者可以至 LibreOffice Template Center 下載一耍的文件範本，您可以自行輸入網址：  
<https://extensions.libreoffice.org/templates>。



4. 按一下【Simple FAX Template】的連結文字 → 【箭頭下載圖示】鈕。
5. 按一下【儲存】按鈕。

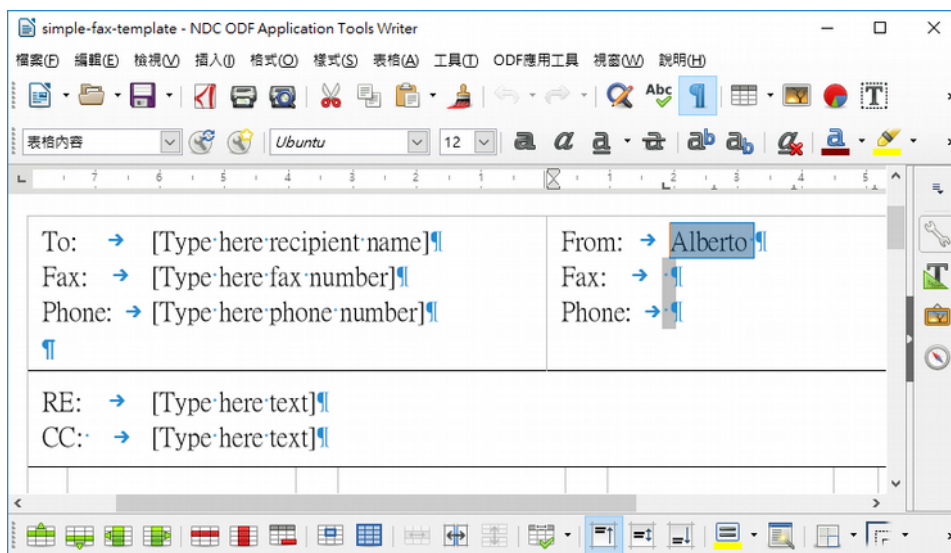




註：預設【儲存位置、在【下載】資料夾。

### 3.6 使用文件範本

1. 請依下列步驟啟用下載的文件範本：
2. 按一下【檔案】功能表 →【範本】功能項目 →【開啟範本】項目。
3. 選擇【Simple-FAX-Template】範本文件 →【開啟】按鈕。



4. 自行編輯傳真內容所需欄位。



