

適用版次:5.1.5.2 更新日期:106.06

射政部南區國稅局 稅務資訊科 编製

# 目 錄

| Writer          | 1  |
|-----------------|----|
| 一、工具/選項         | 1  |
| 二、格式/頁面         | 5  |
| 三、編輯/選取模式、複製、貼上 | 6  |
| 四、編輯/追蹤修改       | 9  |
| 五、格式/字元         | 11 |
| 六、格式/段落         | 12 |
| 七、格式/項目符號與編號    | 23 |
| 八、樣式/樣式和格式化     | 29 |
| 九、表格            |    |
| 十、檔案/範本         | 44 |
| 十一、插入/索引和目錄     | 47 |
| 十二、合併列印         | 50 |
| 十三、影像           | 53 |
| 十四、框架           | 60 |
| 十五、文字方塊         | 61 |
| 十六、工具列          | 62 |
| 十七、狀態列          | 63 |
| 十八、助手           | 65 |
| 十九、其他小技巧        | 68 |
| Calc            | 71 |
| 一、工作表/標籤色彩      | 71 |
| 二、格式/樣式和格式      | 71 |

| Ξ | 、格式/列印範圍       | 71 |
|---|----------------|----|
| 四 | 、格式/頁面         | 72 |
| 五 | 、檢視/斷頁         | 72 |
| 六 | 、工作表/插入工作表取自檔案 | 72 |
| セ | 、編輯/選擇性貼上      | 73 |

## Writer



<u>8</u>.

0= - I= = =

文 (正體字)

(一)語言設定/亞洲語言版面配置

「字距微調」設為「僅用於西文字元」;「字元間隔」設為「不壓縮」 ;「開頭字元與結尾字元」不勾選「預設」,並將行首及行尾禁用字元

清空。

| <u>り</u><br>言文字標點符號( <u>[</u> )   |   |  |
|---|---|--|
| 〕<br>旧文假名( <u>B</u> )   | 不勾選   |  |
| 中文 (正體字)  | ▼ ①預設(D)  |  |
| 清空預設字元  |   |  |
| 行符號   |   |  |
| 文字較能對齊。   |   |  |
| ,以試圖改變人類生活為目標,聽起來就是一個<br>專助的流程,簡便讓人無法想像。用戶可以將貼<br>須必備的生活用品。前期只需要你在相應的產品<br>說可以超鬆在家等待物品的封來。目前可對美國<br>來不久將會更加普遍,因為這實在是太簡便了,<br>魚上網上購物的便提樂趣。<br>,以試圖改變人類生活為目標,聽起來就是一個<br>各物的流程,簡便讓人無法想像,用戶可以將貼在<br>必備的注意用品。前期或要果你在相應的產品類<br>可以輕鬆在家等待物品的封來。目前可對美國地<br>不久將會更加普遍,因為這實在是太簡便了,另<br>上網上購物的優捷樂概。」 | Word 祖王         ●           一般         第           単文印刷様式温却         単文印刷様式温却           備存         第一和最佳学売           印刷様式         ●           第言         塗脂           直打功能區         ●           快速存取工具列         不能計           「加益集         学互互協裁問           「「二」         ●           「二」         ●           ●         ●           ●         ●           ●         ●           ●         ●           ●         ●           ●         ●           ●         ●           ●         ●           ●         ●           ●         ●           ●         ●           ●         ●           ●         ●           ●         ●           ● | 行設定・<br>((い): ● 文件1<br>設行音的字元(A) [),?]] ← ( *・(・、<br>設行電的字元(A) [),?]] ← ( *・(・、<br>ごの音楽の字元(A) [((任****)((「*【(、<br>町)換行字元<br>は文字元(A))])   |
|   | ⑤ 言文字標點符號(1)   ) 日文假名(B)   中文(正體字)   (方符號   次次國政變人類生污為目標,聽是來說是一個 時物的流程、簡使讓人無法想像。用戶可以將貼 成少與解生污為目標,聽是來就是一個 時物的流程、常使讓人無法想像。用戶可以將貼 成少與難者容案等特物品的到來。目前可對美國 朱不久將會更加普遍、因為這實產是太簡便了, ※上網上購物的便捷樂趣。!   • 以或國政變人類生污為目標,聽是來說是一個 時物的流程、簡便讓人無法想像,用戶可以將貼 (如,以或國政變人類生污為目標,聽是來是人面積 於可以輕鬆在案等特物品的到來。目前可對美國 大久將會更加普遍、因為這實產是太簡傻了,   • 以或國政變人類生污為目標,聽是來說是一個 時的的流程、簡便讓人無法想像,而戶可以將貼在 可以輕鬆在案等特物品的到來。目前可對美國   • 以或國政變人類生污為目標,聽是來說是一個 時的的流程、簡便讓人無法想像,而戶可以將貼在   | <ul> <li>              ● 言文字標點符號①          </li> <li>             日文假名(B)         </li> <li>             中文(正體字)         </li> <li>             使文(正體字)         </li> <li>             使文(正體字)         </li> <li>             使文(正體字)         </li> <li>             使天預設字系         </li> <li>             行符號         </li> <li>             文字較能對齊。         </li> <li>             小或國或變人類生活為目標, 極處來就是一個<br/>時的協選峰, 倚虔或人為法思慮, 用戶可以得ы<br/>能不可以聽過者, 自義可對於國先上, 自義可對美國<br/>朱不久將會走的希見讓, 極處來就是一個<br/>時的成選峰, 倚虔或人為法思慮, 自常可對美國<br/>朱不久將會走的希見讓, 個為這實者是太商便了。         </li> <li>             小或國或變人類是活為自然, 自義可對美國</li></ul> |

(二)LibreOffice/記憶體

勾選系統啟動時載入libreOffice可加速軟體啟動速度。

| LibreOffice 快速啟動        |
|-------------------------|
| 國系統啟動時載入 LibreOffice(B) |

(三)LibreOffice Writer/標準字型

標準字型(西方語言)、標準字型(亞洲語言)將預設字型西方語言設為

Times New Roman、亞洲語言設為標楷體。

冒閉:符合文書處理手冊規定。

| 標準字型 (西方詞       | 標準字型 (西方語言)     |  |                |  |  |  |  |
|-----------------|-----------------|--|----------------|--|--|--|--|
|                 | 字型              |  | 大小( <u>S</u> ) |  |  |  |  |
| 預設( <u>F</u> ): | Times New Roman |  | • 14 •         |  |  |  |  |
|                 |                 |  |                |  |  |  |  |
| 標準字型 (亞洲語       | 语言)             |  |                |  |  |  |  |
|                 | 字型              |  | 大小( <u>S</u> ) |  |  |  |  |
| 預設(F):          | 標楷體             |  | • 14 •         |  |  |  |  |

選項設定後,後續新開啟文件均承襲此設定,惟舊檔文件仍為其儲檔 時所設之設定。

(四)LibreOffice/色彩

## 自行增列色彩選擇清單

1.填值:有RGB及CMYK 2種填值方式。

擇器 / Z查詢喜愛的色彩值。



色彩值可由網路查詢,或找喜愛的圖片,開啟小畫家,利用「色彩選

51a63af67e413125 - <u>小</u>畫家 🤊 📣 A ▲
 ▲
 △
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○
 ○</li 色彩1 色彩2 編輯色彩 筆刷 大小 色彩選擇器 ₩.H 色彩 編輯色彩 X 點選圖中喜愛 0 基本色彩(B): 的顏色後,再 按「編輯色 彩」 0 自訂色彩(C); 0 Г 色調(E): 7 紅(R): 253 E 濃度(S): 203 緣(G): 235 0 色彩原色(O) 亮度(L): 228 藍(U): 231 定義自訂色彩(D): 新增自訂色彩(A) 確定 取消 0

第3頁

2. 揀選:直接移動揀取顏色。

|             | 加入(在)                       | □ 字元               |        |
|-------------|-----------------------------|--------------------|--------|
|             | 探取顏色                        |                    | ×      |
|             |                             | RGB                |        |
|             | 0<br>4 44 41 Vb @ # 54 35 4 | ◎ 紅( <u>R</u> ):   | 229    |
| СМҮК -      | 7 初勤比图送取颜巴                  | ◎ 綠( <u>G</u> ):   | 203    |
|             |                             | ◎藍( <u>B</u> ):    | 229 🌲  |
| 洋紅(M) 10% ▲ |                             | 十六進位(#):           | e5cbe5 |
| 黄(Y) 0%     |                             | НЅВ                |        |
| 黑(K) 10% 🤶  |                             | ◎ 色相( <u>U</u> ):  | 300° 🗘 |
| 揀選(P)       |                             | ◎ 飽和度( <u>S</u> ): | 11% 🗦  |
|             |                             | ◎ 亮度( <u>N</u> ):  | 90%    |
|             |                             | СМҮК               |        |
|             |                             |                    | 0%     |
|             |                             | 洋紅( <u>M</u> ):    | 11%    |
|             |                             | 黃(Y):              | 0%     |
|             |                             | 黑(K):              | 10%    |
|             | 說明(出)                       | 確定                 | 取消     |

(五)LibreOffice/檢視

工具列按鈕圖示可於「圖示樣式」挑選更換。

| <sup>攫項 - LibreOffice - 檢視<br/>□ LibreOffice<br/>使用者資料<br/>一般<br/>記憶體<br/><u>検視</u><br/>列印</sup> | <b>使用者介面</b><br>比例縮放(A) 150% ↓<br>圖示大小與樣式(S)<br>自動 ▼ Galaxy ▼ |            |
|--|---|------------|
| ● 本文件所   | 斤介紹的工具列按鈕圖示以「   | Galaxy」為主。 |

(六)LibreOffice/應用程式色彩

就編輯介面自行挑選喜好色彩。

| 選項 - LibreOffice - 應用程式巴彩   |                              |             |    |
|---|------------------------------|-------------|----|
| <ul> <li>□ LibreOffice</li> <li>使用者資料</li> <li>一般</li> <li>記憶體</li> </ul> | 配色方案<br>方案(S): LibreOffice ▼ | 儲存(5) 制除(2) |    |
| 一檢視   | 自訂色彩                         |             |    |
|   | 開 使用介面的元件                    | 色彩設定        | 預覽 |
|   | 一般                           |             | 1  |
| 安全性   | 文件背景(A)                      | 自動 ▼        |    |
| 應用程式色彩  | ☑ 內文邊界(B)                    | 自動  ▼       |    |
|   | 應用程式背景(C)                    | 自動  ▼       |    |
| Basic IDE 選項  | ☑ 物件的溴杆(F)                   | 自韵          |    |

#### (七)LibreOffice Writer/一般

| 選項 - LibreOffice Writer - 一般   |   | 段落  |                           |              |
|--|---|---|---------------------------|--------------|
| <ul> <li>■ LibreOffice</li> <li>■ 載入/儲存</li> <li>■ 語言設定</li> <li>■ LibreOffice Writer</li> </ul> | 載入時更新連結<br>◎ 總是(A)<br>◎ 根據要求( <u>O</u> )                | 縮排和間距 對齊<br>縮排<br>文字之前(B):<br>文字之後(D):            | 换行和分頁                     | 亞》<br>〔<br>〔 |
| ● 一般<br>● 一檢視<br>● 格式化輔助<br>● 網格   | ◎ 永不(N)<br>設定<br><del> </del>                           | 文子之後(1).<br>第一行(E):<br>□自動( <u>A</u> )<br>間距      | 0.00字<br>-2.16字           | ×            |
| - 標準字型 (西方語言)<br>- 標準字型 (亞洲語言)<br>- 列印   | 定量单位(M): 公分 ↓<br>定位落點(T): 1.27 公分 ↓<br>図以字元為單位(E) □文字網格 | 段落之上( <u>O</u> ):<br>段落之下( <u>P</u> ):<br>□不要在同樣式 | 0.00 行<br>0.00 行<br>的段落之間 | ی<br>ا       |
|  |   | 行時  |                           |              |

固定 🔻 為

9 pt

\*



#### 二、格式/頁面

(一)頁首(頁尾)

勾選顯示頁首(頁尾),以「間距」設定頁首(頁尾)與本文間的距離,以「 高度」設定頁首(頁尾)高度,另勾選「自動最適調整高度」時,這時高度 變為最小高度值。



(二)文字網格

勾選'不使用格子線',如此段落「行距」才能自行調整。

網格選定「網格(僅線條)(B)」(或「網格(線條和字元)(C)」)時,段落的行 距(行距及字元間距)已由工具軟體控制,使用者無法自行調整(調整亦無

法呈現)。



●原使用Word編輯的.doc,.docx檔案,其預設為「網格(僅線條)(B)」, 請務必將其改為「不使用格子線」。

●「格式/段落/縮排和間距」頁籤之「行距」無法隨意調整,或「表格/屬 性/換行和分頁」頁籤之「對齊」調整垂直對齊(上、置中、下)失效時, 則須檢查格式/頁面/文字網格的網格選項是否為「不使用格子線」。

三、編輯/選取模式、複製、貼上

(一)檢視/非列印字元

編輯文件時,建議顯示非列印字元,以利編排,常見符號有:



1. 段落符號

编輯時,按「Enter」鍵,另起一段落。

一、工具/選項¶ (一)語言設定/亞洲語言版面配置¶

2.段行符號

编辑時,按「Shift+Enter」鍵,強制斷行至下一行。

(適用於Calc試算表、Impress簡報、Draw繪圖、Outlook郵件、Facebo ok...等文書編輯)

(一)頁首(頁尾) 勾選顯示頁首(頁尾),並設定頁首(頁尾)與本文間的距離¶

3.空白符號

····1····2····3····4····5····6····7····8····9····10····11····12····13····14····15··· 承辦人...... → 股長...... → 複核...... → 單位主管¶

• 勿以空白符號來編排段落的字元對齊。

4. 定位符號

編輯時,按「Tab」鍵(表格內須按「Crtl+Tab」鍵),跳至下一定位處。 (適用於Impress簡報、Draw繪圖、Outlook郵件...等具段落之文書編輯)

| × · · 1 · · · | 2 · · · 3 · · | · <u>4</u> · · · 5 · | · · <mark>6 · · · 7</mark> · | •• <mark>8</mark> •••9• | · ·10· · ·11· | · · 1 <u>2</u> · · · 13 · · · 14 · · · 15 · · · 1 |
|---------------|---------------|----------------------|------------------------------|-------------------------|---------------|---|
| 承辨人           | →             | 股長                   | →                            | 複核                      | →             | 單位主管軍定位點  |

5.分頁符號

編輯時,按「Crtl+Enter」鍵(等同功能列「插入/斷頁」功能),以目前 樣式插入下一頁。

若要不同樣式或頁碼重編自訂時,則須以功能列「插入/手動斷隔」或 「格式/段落/換行或分頁」設定。



(二)選取模式

區分為標準模式及區域區塊模式(垂直區塊選取,僅選取文字部分)

| _ |                    |              |      |              |    |     |       |
|---|--------------------|--------------|------|--------------|----|-----|-------|
| 編 | 輯( <u>E)</u> 檢視(⊻) | 插入(I) 格式(O)  |      |              | 出席 | 人員: | 稽核    |
| Ð | 復原( <u>D</u> )     | Ctrl+Z       |      |              |    |     | 答所谓赠税 |
| C | 再次動作(E)            | Ctrl+Y       |      |              |    |     |       |
| 란 | 重複動作( <u>R</u> )   | Ctrl+Shift+Y |      |              |    |     | 綜所稅課  |
| × | 剪下(T)              | Ctrl+X       |      |              |    |     |       |
|   | <br>複製( <u>C</u> ) | Ctrl+C       |      |              |    |     | 銷售稅一課 |
| Ê | 貼上(P)              | Ctrl+V       |      |              |    |     | 銷售稅二課 |
|   | 選擇性貼上( <u>S</u> ). | Ctrl+Shift+V |      |              |    |     | 肥政為珊瑚 |
|   | 選取文字(N)            | Ctrl+Shift+I |      |              |    |     | 加汾省生林 |
|   | 選取模式(O)            | ● 標          | 準(S) |              |    |     |       |
|   | 全部選取(A)            | C 🗳          |      | Alt+Shift+F8 |    |     |       |
|   |                    |              |      |              |    |     |       |

(三)選取快捷鍵

使用「Shift」鍵選取指定區塊:游標先點選在區塊起始位置,游標移至 區塊最後位置,按住Shitf鍵並點選最後位置,即完成區塊選取。

使用「Ctrl」鍵選取多重區塊:按住Ctrl鍵,點擊滑鼠左鍵拖曳要選取的 不相連區塊,放掉Ctrl鍵,即完成區塊選取。

(適用於Calc試算表)

(四)複製&貼上快捷鍵

滑鼠移至已選取的區塊內,按住「Ctrl」鍵及滑鼠左鍵,將滑鼠拖曳出該選取區塊外,此時,滑鼠游標內下方會出現的,再將滑鼠游標移至要貼

上的位置放開滑鼠,即完成複製&貼上的動作。

(適用於Calc試算表、Impress簡報、Draw繪圖、Outlook郵件...等文書編 輯)

(五)編輯/選擇性貼上

**貼上未格式化文字:**將來源文字於欲貼上處,以純文字貼在文件中,避 免干擾文件已設定好的格式。

**貼上格式化文字[RTF]**:將來源表格化的文字(Calc資料即是)以表格貼在 文件中。

- 後製其他文件的內容時,務必使用「編輯/選擇性貼上」選取「未格式
   化文字」貼上內容。
- **Writer** Writer

文字:建議以「未格式化文字」貼上。

- 表格:貼上writer或格式化文字[RTF]。
- **Calc**→Writer

文字:建議以「未格式化文字」貼上。

表格:貼上格式化文字[RTF]或未格式化文字(選擇所貼文字範圍,再

- 以「表格/插入表格」功能呈現表格)。
- **Y** Impress Writer

文字:建議以「未格式化文字」貼上。

表格:貼上Impress或格式化文字[RTF]。

#### 四、編輯/追蹤修改

#### (一)工具/選項

設定變動的文字顯示方式。

插入、删除、特性等可設定固定色彩或依作者(須至「工具/選項/Lib reOffice/使用者資料」設定作者名稱)由系統設定的色彩,顯示文件修改歷程。



| 選項 - LibreOffice Writer - 變動                | IRTEL: 0        | 医囊 酒具 接 化 4 | 6.92.2 | 2/Cdc達がかま)によ |
|---|-----------------|-------------|--------|--------------|
| LibreOffice                                 | 插入              |             |        |              |
| <ul> <li>● 載人/儲存</li> <li>● 語言設定</li> </ul> | 特性( <u>A</u> )  | 加底線         | •      | let 1        |
| ■ LibreOffice Writer<br>一般                  | 色彩(L):          | Light blue  | •      |              |
| ──檢視<br>──格式化輔助                             | 刪除              |             |        |              |
| - 網格<br>- 標準字型 (西方語言)                       | 特性( <u>B</u> ): | 刪除線         | •      |              |
| - 標準字型 (亞洲語言)<br>                           | 色彩( <u>O</u> ): | Light red   | •      |              |
| 一表格   | 特性已變更           |             |        |              |
|   | 特性( <u>U</u> ): | 粗軆          | •      | 洋紅色          |
| 一相容性  | 色彩( <u>R</u> ): | 洋紅色         | •      |              |
| ● 合併列印電子郵件<br>■ LibreOffice Writer/網頁       | 更動的行            |             |        |              |
| ■ LibreOffice Base<br>■ 圖表                  | 標記( <u>K</u> ): | [無]         | •      |              |
| 田 網際網路                                      | 色彩( <u>C</u> ): | 黑色          | •      |              |

(二)紀錄變更:選定功能列「編輯/追蹤修改/紀錄變更」後,將依「工具/選項/LibreOffice Writer/變動」所設定的顯示方式,顯示插入、刪除等變動內容,並註明變更資訊。

| M | 尋找(F)         Ctrl+F           尋找與取代(L)         Ctrl+H           移至頁面(Q)         Ctrl+Shift+F5 |                        |
|---|--|------------------------|
|   | 追蹤修改(G) ▶  | ● 紀錄變更(R) Ctrl+Shift+E |
|   | 超連結(Y)   | 🔒 保護變更(P)              |
|   | 参照(E) ▶  | 顯示變更(S)                |
|   | 欄位(1)  | 管理變更(M)                |
|   | 連結(K)  | □                      |
| Þ | 插件♥  |                        |
|   |  |                        |

資訊及通訊科技是資訊科技及通訊技術的合稱。過往以前通訊技術與資訊科技 是兩個完全不同的範疇:通訊技術著重於訊息傳播的傳送性生,工资訊码共著 重於資訊的編碼或解碼,以及在通訊載體的傳輸方式。隨著技術的發展,這兩

(三)保護變更:設定密碼,防止使用者變更。

- (四)顯示變更:文件已啟用變更記錄功能中,可關閉顯示變動內容,檢視變 動後文件完稿內容。
- (五)管理變更:針對變更歷程可逐項或選取多項後,點選「接受」或「拒絕」所變更內容,當變更內容已確認無誤可點選「全部接受」。

| 管理變更 |          |                  | ×             |
|------|----------|------------------|---------------|
| 清單篩  | <b>#</b> |                  | ]             |
| 動作   | 作者       | 日期               | 評註            |
| 8    | demi     | 2016/08/22 16:39 | ·             |
| 8    | demi     | 2016/08/22 16:39 |               |
| +    | demi     | 2016/08/22 16:39 |               |
|      |          |                  |               |
| 接受   | i(A) 拒絕R | 全部接受(C)          | 全部拒絕(E) 關閉(C) |

(六)比對文件:與另一檔案比對內容後,顯示變更情形。

(七)合併文件:對以副本開啟的檔案(同一檔案多人同時以副本方式開啟),就

文字變動部分可選擇接受修改後文字或拒絕文字異動。

| 以唯讀模式開啟文作  | 以唯讀模式開啟文件,或開啟文件的副本進行編輯。 |    |  |  |  |  |  |  |  |  |
|------------|-------------------------|----|--|--|--|--|--|--|--|--|
| 以唯讀模式開啟(R) | 開啟副本( <u>C</u> )        | 取消 |  |  |  |  |  |  |  |  |

## 五、格式/字元

(一)字型

設定選取區塊內英數字(西文字型)及中文文字(亞洲文字字型)的字型、大 小及字體樣式。

| 字元                                  |  |
|-------------------------------------|--|
| 字型 字型效果 位置 亞洲語言版面配置 超連結 標明 邊框       |  |
| 西文字型                                |  |
| 字型(B) 樣式(C) 大小(D): 語言(E):           |  |
| Times New Roman 🔹 標準 💌 14 💌 英文 (美國) |  |
| 螢幕顯示和列印使用統一的字型                      |  |
| 亞洲文字字型                              |  |
| 字型(F) 様式(G) 大小(H): 語言(D):           |  |
| 標楷體 ▼ 標準 ▼ 14 ▼ 中文(正體字)             |  |
| 螢幕顯示和列印使用統一的字型                      |  |

(二)位置/間距

| 間距                    |       |        |              |
|-----------------------|-------|--------|--------------|
| 預設 <del>▼</del><br>預設 | 距離(L) | 0.0 pt | ☑字母對的字距微調(M) |
| 擴展<br>壓縮              |       |        |              |

1. 擴展: 擴展選取區域內字元間距離, 多用於表格標題。

2.壓縮:壓縮選取區域內字元間距離,多用於縮小表格或文件篇幅。(有限

制最大壓縮空間)

擴展:擴展選取區域內字元間距離。 壓縮:壓縮選取區域內字元間距離。

(三)清除直接指定格式

按 J 功能鈕或點選功能列「格式/清除直接指定格式」,以清除由功能列 「格式/字元」、「格式/文字」或工具鈕等曾設定字元的格式,清除後將 回復至系統預設的「內文」段落樣式(承襲至預設樣式)所指定的相關字元 格式。



六、格式/段落

(一)亞洲語言排版式樣

取消勾選換行的3選項。

尤其是「**允許標點符號懸尾**」此選項須取消,<u>這樣標點符號才不會跑出</u> <u>文件或表格可編輯範圍外</u>。



(二) 換行和分頁

將游標移至要強迫換頁的字元後,勾選「換行和分頁」的'插入'。

若要插入不同頁面樣式或<mark>指定頁碼</mark>時,勾選'帶頁面樣式'後,選取頁 面樣式或自設頁碼。

製作報告、作業要點等涉有封面或目錄等文件時,其封面、目錄等頁面,須與內文頁面設定不同頁面樣式,這樣才能設定不同頁首頁尾及不同頁碼格式(例如封面頁無頁首頁尾、目錄頁碼以 I, II...顯示,內文以1,2...顯示)。



移動游標至分頁處,當游標出現↓時,雙擊(double click)該符號時,頁 首頁尾內容將不顯示,若需展開,移動游標至分頁處,當游標出現↓時 ,雙擊該符號即可顯示頁首頁尾內容。



(三)縮排和間距

1.縮排:

文字之前:可編輯範圍左邊界的距離。

文字之後:可編輯範圍右邊界的距離。

第一行:與文字之前的距離(負值為凸排;正值為縮排)。

#### 第13頁

14PT中文字寬(全形字)為0.5公分,16PT約0.5公分/14PT\*16PT = 0.57公分,以此類推18PT約0.64公分,據此概念推算文字縮排距離。 14PT英數字寬(半形字)約為0.25公分,16PT約0.29公分,18PT約0.32 公分。



「文字之前」+「第一行」代表第一行首字與可編輯範圍左邊界的距離 。例如「文字之前3cm」+「第一行-1cm」=2cm,代表第一行首字離左 邊界2cm,第二行後各行首字均離左邊界3cm,並成為第一行凸排1cm 的結果。



若改成「文字之前3cm」+「第一行1cm」=4cm,代表第一行首字離左邊界4cm,第二行後各行首字均離左邊界3cm,並成為第一行縮排1cm的結果。

| 1 | 1 | į | 1 | ź | 1 | Å ' | Ÿ  | Ś        |           | όı         | ź    | 1 S |    | I | ė  | 1  | 10  | 1    | ņ   | 1   | 12<br>1 | 1   | 13       | 1           |
|---|---|---|---|---|---|-----|----|----------|-----------|------------|------|-----|----|---|----|----|-----|------|-----|-----|---------|-----|----------|-------------|
| H |   |   |   |   |   |     |    | 稲打<br>第一 | 非10<br>一行 | cm<br>F(3+ | +1)4 | cm  | ſ  | 段 | 落  |    |     |      |     |     |         |     |          |             |
| Г |   |   |   |   |   |     | 10 | 第.       | 二行        | 後3         | Bcm  | 201 |    |   | 縮排 | 和關 | 距   | 對劑   | 箏 挡 | 利行利 | 和分員     | 1 S | 洲        | <b>吾言</b> 持 |
|   |   |   |   |   |   |     | 沨  | [訊]      | 则言        | 武沢         | 川試   | 则   | 8  |   | 縮捷 | 非  |     |      |     |     |         |     |          |             |
|   |   |   |   |   |   | 試   | 則言 | 式測       | 試         | 測          | 試測   | 則註  | ŧ  |   | 3  | 文字 | 之前  | i(B) | :   | β.  | 00公     | 分   | *        |             |
|   |   |   |   |   |   | 試   | 則言 | 式測       | 試         | 测          | 試測   | 則註  | t. |   | 3  | 文字 | 之後  | Ð    | :   | 0.  | 00公     | 分   | <b>*</b> | -           |
|   |   |   |   |   |   | 試   | 則言 | t ¶      |           |            |      |     |    |   | ŝ  | ŧ— | 行(E | ):   |     | 1.  | 00公     | 分   | ×        |             |

2.間距:

調整本段落文字與上下段落文字間的距離。

| 間距                |        |        |
|-------------------|--------|--------|
| 段落之上( <u>O</u> ): | 0.00 行 | *<br>* |
| 段落之下(P):          | 0.00 行 | *<br>* |

(四)縮排小撇步

拖曳尺規上沙漏下半部,則移動整段文字;拖曳尺規上沙漏上半部,則移動第一行文字;按住「Ctrl」鍵且拖曳尺規上沙漏下半部, 則移動第二行後各行文字。

É 拖曳沙漏時,務必將尺規改成「公釐」(於上方尺規任意處點選出單位 框後更換),方便微調位置。



先將游標移至預定縮排要對齊的位置,拖曳尺規上沙漏上、下半部時,將該垂直對齊線與游標重疊,即可輕易調整欲對齊位置。

| ▲沙漏下半部 <sup>20 35 49</sup>     | ∑ š <u>12</u> 1.š 20 2.š 30 3.š 4 | ∑ š 10 15 20 25 30 35 40 |
|--------------------------------|-----------------------------------|--------------------------|
| 0 mm<br>流行 林西                  | 垂直對齊線                             |                          |
| 一、測試測試測試                       | 一、測試測試測試                          | 一、測試測試測試                 |
| 測試測試測試測試                       | 測試測試測試測試                          | 测试测试测试:                  |
| 測試測試測試測試                       | 测试测试测试测试                          | 早常鼠左鍵及Ctrl鍵<br>例訊例訊例訊    |
| 1.游標移至預定縮排要對<br>2.按住Ctrl及滑鼠左鍵以 | 齊的位置<br>拖曳尺規上沙漏下半部                | 測試測試測試                   |
| 3.將該垂直對齊線拖曳與                   | 游標重疊                              |                          |

(五)對齊

1.左右對齊:段落中最後一行文字有3種對齊方式。

#### 第15頁

(1)預設:最後一行靠左對齊。(用於一般文字段落)

(2)置中:最後一行置中對齊。

(3)左右對齊:最後一行往左右兩側分散對齊。(多用於表格標題)

 2.拉長單一字:須段落採左右對齊且最後一行選左右對齊時,方可勾選, 選定後僅最後一行單一英文字(word),才會顯現左右對齊的效果。

| X · i · i · i · i<br>測試Test測試T<br>測試Test¶ | , <sup>4</sup> | ダ・ュシ・ュュ・ュ²・ュ³・<br>Test測試Test測試Test測   | 译,连,连,扳<br>N試Test測試Test   | <ul> <li>● 左右對齊()</li> <li>最後一行(): 預設</li> <li>● 拉長單一字(E)</li> </ul> |
|---|---|---|---|--|
| X · i · i · i · i · i · i · i · i · i ·   | , 4 , f , f , f , f , f , f , f , f , f   | <sup>乳・</sup> <sup>染・ </sup> <sup>浜</sup> ・ <sup>注</sup> ・ <sup>注</sup> ・<br>Test測試Test測試Test測<br>Test¶ | <sup>년 · ᅸ · 造 · <br/>I試Test測試Test</sup>                          | <ul> <li>● 左右對査()</li> <li>最後一行(): 置中</li> <li>□ 拉長単一字(E)</li> </ul> |
| 図 · i · i · i · i<br>測試Test測試T            | , <sup>4</sup> | <sup>9</sup> 、 <sup>1</sup> 9、 <sup>1</sup> 1、 <sup>1</sup> 2、 <sup>1</sup> 9、<br>Test測試Test測試Test測     | <sup>14</sup> , <sup>15</sup> , <sup>16</sup> , 返<br>1試Test測試Test |  |
| 測   |   |   | Test  | <ul> <li>● 左右對齊())</li> <li>最後一行(1): 左右對齊 ▼</li> </ul>               |
| ∑ · i · i · i · i<br>測試Test測試T<br>T       | , <u>,</u> ; <u>;</u> ; <u>;</u> ;;;;;<br>est测試Test测試Test测試<br>e  | ý, 10, 11, 12, 13,<br>Test測試Test測試Test測<br>s  | <sup>说,连,连,</sup> 竖<br>N試Test测試Test<br>t¶                         | ☑ 拉長單一字(E)   |

3.貼齊文字網格:須「格式/頁面/文字網格」選定網格(僅線條)或網格(線條和字元)時,方顯現效果。

| 8        | · 1 | i i | ż  | I         | ŝ               | I  | 4      | 1          | Ś   | 1    | ģ    | 1  | 7   | 1             | ŝ | 1   | ģ   | 1      | ņ    | 1  | ņ    | 1    | 12  | 1   | 13               | 1          | 14  | 1     | 1 <u>5</u> | I   | 16    | ' 皮 |
|----------|-----|-----|----|-----------|-----------------|----|--------|------------|-----|------|------|----|-----|---------------|---|-----|-----|--------|------|----|------|------|-----|-----|------------------|------------|-----|-------|------------|-----|-------|-----|
|          | 川試  | Tes | 的  | 目前        | <sup>:</sup> Te | st | 1911 - | <b>計</b> " | Tes | t 3∎ | 同言   | ŧТ | est | - <b>1</b> 81 | 핾 | Te  | st  | 81 - E | it'T | es | t 注■ |      | ₹Te | est | - 110)<br>- 110) | <b>計</b> " | Tes | st Se | 抓套         | ŧт  | est∗  |     |
| 3        | 训試  | Tes | t  | 1 221     |                 |    | ~1     | 2-V.       |     |      | 4.85 |    |     | ~~            |   | 110 |     | ~1 *   |      |    |      | 1 02 |     |     | ~~               |            | 10. |       | 1 22       | ~~1 | • • • |     |
|          |     |     | '" |           |                 |    |        |            |     |      |      |    |     |               |   |     |     |        |      |    |      |      |     |     | 見                | ۲Ż         | 字網  | 格 (   | 加有         | 啟用  | 月網格   | S   |
| $\nabla$ | . 1 |     | ź  |           | á               |    | á      |            | ś   |      | ó    |    | ź   |               | ś |     | ġ   |        | 10   |    | 11   |      | 12  |     | 13               |            | 14  |       | 15         |     | 16    | 17  |
|          |     |     | 1  |           | +               |    | 1      |            | +   |      | *    |    | 1   |               | 1 |     | 1   |        | 1    |    | 1    |      | 1   |     | 1                |            | 1   |       | 1          |     | *     |     |
| ÿ        | 川試  | Tes | t測 | <b></b> 武 | Te              | st | 则      | 試          | ſes | t浿   | 비헒   | ξT | est | 測             | 試 | Te  | stà | 則言     | 試T   | es | t澳   | 넒    | T   | est | 测                | 試          | Tes | st浿   | 비금         | ξT  | est∙  | -   |
| 3        | 川試  | Tes | t¶ |           |                 |    |        |            |     |      |      |    |     |               |   |     |     |        |      |    |      |      |     |     | 貼酒               | أ<br>ک     | 字網  | 各 (3  | 四有         | 餃用  | 網格    | S   |
|          |     |     |    |           |                 |    |        |            |     |      |      |    |     |               |   |     |     |        |      |    |      |      |     | Ľ.  | 2                |            |     |       |            |     |       |     |

(六)定位點

1.文件編輯:以Tab鍵(表格須以Ctrl+Tab鍵)強迫段落中游標右側文字移至 段落內指定位置。

|                  | 10 - 11 - 12 - 13 - 14 - 15 - 16 - 15   |
|------------------|---|
| 案由:測試→提案單位:稅務資訊科 | 游標移至尺規欲定位處<br>點擊滑鼠左鍵  |
|                  | <sup>◎</sup> · <sup>≞</sup> · <mark>∂</mark> 尺規即在該處出現 <sup>L</sup> 符號<br>文字亦定位至該處 |
| 案由:測試            | 提案單位:稅務資訊科  |

2.增刪修定位點:游標可在尺規處點擊滑鼠左鍵產生定位點,每點擊一次 即可產生1處定位點,在尺規處以滑鼠左鍵按住 - 符號並拖移即可改變位 置,另以滑鼠左鍵按住 - 符號並拖移出尺規外即可刪除定位點,亦可以 功能列「格式/段落/定位點」增刪修定位點。

| X · i · ż · |  | 17 8<br>取写目七句 | · 19 · 11 · 2 · 13 · 14 · 15 · 16 · 近<br>新月:完存用1                                   |
|-------------|--|---------------|--|
| 出席人員:→      | - <u>八 元 <u></u> <u></u> <u></u> <u></u> <u></u> <u></u> <u></u> <u></u> <u></u> <del>,</del> <u></u> </u> | 李00 →         | <u>生工だШ</u> 細<br>王OO → 姜OO¶  |
| ÷           | 陳00 →  | ±00 →         | 蔡OO <mark>¶</mark>   |
|             | •  | •             | · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·  |
|             |  |               | 以滑鼠左鍵按住└符號   |
| 出席人員:→      | 張00 →  | 李00 →         | 王OO <sup>並拖移改變位置</sup>   |
| →           | 陳00 →  | 江00 →         | 蔡〇〇¶   |
| <u> </u>    | °°∎  | 6 · 7 · 8 ·   | 9 · 10 · 11 · 12 · 13 · 14 · 15 · 16 · 25<br>· · · · · · · · · · · · · · · · · · · |
| 出席人員:→      | 張00 →  | 李00 →         | 王OO→姜OO¶   |
| →           | 陳00 →  | 江OO →         | 蔡〇〇¶   |

3.尺規定位點符號

| X | · i · ż · š · | 4 · 5 · 6         | · 7 · 8  | · 9 · 10 ·               | 11 · 12 · | 13 : 14 : 15 : 16 |
|---|---------------|-------------------|----------|--------------------------|-----------|-------------------|
|   | 出席人員:→張(      | )O → 4            | \$00 →   | 100 E                    | → 姜(      | <b>P</b> O(       |
|   | 段落            |                   |          |                          |           | x                 |
|   | 縮排和間距 對齊 換行和分 | 頁 亞洲語言排版式         | 樣 大綱與編號  | 定位點 首字放大 通               | 晶框 區域 透明  |                   |
| н | 位置            | 類型                |          | 充填字元                     |           | ÷€ (約)            |
|   | β.00 公分       | ◎ 左/上(L)          | L.       | <ul> <li>無(O)</li> </ul> |           | 7月11月(11)         |
| ш | 3.00 公分       | ◎ 右/下①            | <b>_</b> | © <u>-</u>               |           | 全部刪除(A)           |
|   | 6.00 公分       | ◎ 置中(E)           | 1        | © <u>-</u>               |           |                   |
|   | 9.00公分        | ◎ 小數點( <u>M</u> ) | 12       | ©                        |           | 删除(D)             |
|   |               | 字元(C)             |          | ◎ 字元(出)                  |           |                   |

(1) 上:文字左邊緣與定位點對齊。

| X · i · ż · |     | ę. | <del>(</del> | ė. | <u>ė ie</u> | <u>11</u> - | 15 13 14 |
|-------------|-----|----|--------------|----|-------------|-------------|----------|
|             | 文字左 | 邊緣 | 與定位          | 處對 | 1齊          |             |          |
| 出席人員:→      | 張00 | →  | 李00          | ÷  | £00         | →           | 姜OO¶     |

(2) ┛ 右/下:文字右邊緣與定位點對齊。

|       | 3 1 4 1 5 | <b>c</b> 7 | · 8 · <u>9</u> · 10 | · 11 · 12 · | 13 ( 14 )     | 16 16 1 |
|-------|-----------|------------|---------------------|-------------|---------------|---------|
| 出席人員: | → 張       | 00 →       | 李〇〇 →               | £00         | → <b>姜</b> 00 | DT      |
|       |           | 文          | 字右邊緣                | 與定位黑        | 占對齊           | ·       |

(3) ▲ 置中:文字的中心與定位點對齊。

|   | Σ | 2 | 1 | 1 |   | 1 | 2        |   | ı | ġ | 1 |   | 4 | I | Ś | 1 |     | 4 | 1 |   | Ż      | I | 8 | ŝ | ×. | - |     |   | 10 | 1 | ņ |   | I  | ŧ | 1 | 1 | 3 | I  | 14 | 1 | 1   | È.       | ı | 16 | ł | ¥. |
|---|---|---|---|---|---|---|----------|---|---|---|---|---|---|---|---|---|-----|---|---|---|--------|---|---|---|----|---|-----|---|----|---|---|---|----|---|---|---|---|----|----|---|-----|----------|---|----|---|----|
| I |   | 出 | Ŗ | 帘 | 人 |   | <b>員</b> | : |   |   |   | - | • |   |   | 弲 | Ę ( | 0 | C | ) |        | ÷ |   |   | 李  | C | ) ( | ) |    | ÷ |   |   | £. | ø | С | ) |   | ÷  |    | 姜 | - ( | D        | 0 | ¶  |   |    |
| l |   |   |   |   |   |   |          |   |   |   |   |   |   |   |   |   |     |   |   |   | 文<br>文 | Ę | 7 | Ĥ | 伨  | 9 | Þ   | ľ | Ņ  | 浜 | 5 | È | ſ  | Ì | 黒 | 5 | 業 | 13 | Å  |   |     | <u> </u> |   |    |   |    |

(4) 小數點:小數點與定位點對齊。



4.切換定位點符號:在尺規的定位符號上按滑鼠右鍵,即可叫出符號供選換。亦可以「格式/段落/定位點」修改定位點符號。



5.充填字元:定位鍵停止位置左側的前導字元,多用於目錄與索引。

| 目錄¶                                      | 寇鎮守忌          |
|--|---------------|
| 一、專案名稱 → 1                               | 無( <u>O</u> ) |
| 二、專案範圍                                   | <u>.</u>      |
| 三、付款條件10                                 | <u></u>       |
| 四、作業內容15                                 | — 自 <b>河</b>  |
| 五、罰則************************************ | 字元田 * 字元      |

## (七)「文字物件」工具列

點選功能列「檢視/工具列/文字物件」開啟工具列。

|    | 文字物件  |   |
|----|---|---|
|    | Times New Roman       Image: Im |   |
| 1. | Times New Roman 🔽 字型、14 🔽 字型大小、 🖍 🚺 增減字型大小: 可   | - |
|    | 更換字型名稱及大小。  |   |
| (  | ●若文字選取區域內同時含有中、英文時,中、英文字型將同時更換序   | 斩 |

選新字型或大小,故不建議以此工具鈕更換字型或大小。

2.B粗體、IA體、U底線、₩ 刪除線、AL標、AL下標、AL陰影、 AL輪廓、I、清除指定格式、AL下元色彩。



- 3. 向左對齊、 置中對齊、 向右對齊、 左右對齊、 「行距、
- 4. ➡ 向上對齊、 ➡ 置中對齊、 ➡ 向下對齊、 ➡ 文字方向從左至右、 ₩ 文字方向從右至左。

前揭工具鈕僅在「文字方塊」才有作用。

5. A開啟字元設定視窗、 AT開啟段落設定視窗、 <br/>
<br/>
全部選取。<br/>
<br/>
<br/

此工具鈕係開啟設定視窗。

(八)清除直接指定格式

按 J 功能鈕或點選功能列「格式/清除直接指定格式」,清除由功能列「 格式/段落」、「格式/間距」、「格式/對齊」或工具鈕等曾設定段落的 格式,清除後回復至系統預設的「內文」段落樣式(承襲至預設樣式)所指 定的相關段落格式。

| Γ | 格式( <u>O</u> ) 様式( <u>S</u> ) 表格(A<br><i>I</i> <u></u> 清除直接指定格式( <u>D</u> ) | 1        | 回復呈預設的「內文」思絡儀式                           |
|---|---|----------|--|
|   | LibreOffice Writer 說明LibreOffice Writer<br>說明LibreOffice Writer 說明¶         | <b> </b> | LibreOffice Writer 說明LibreOffice Writer  |
|   | LibreOffice Writer 說明LibreOffice Writer                                     |          | 說明LibreOffice·Writer·說明¶                 |
|   |   |          | LibreOffice Writer 說明LibreOffice Writer  |
|   | 說明LibreOffice Writer 說明』  |          | 說明LibreOffice Writer 說明¶                 |
|   | LibreOffice Writer 說明LibreOffice Writer                                     |          | LibreOffice Writer 說明 LibreOffice Writer |
|   | 說明LibreOffice Writer 說明』  |          | 說明LibreOffice·Writer·說明』                 |

## 七、格式/項目符號與編號

(一)項目符號與編號有4種類型



(二)位置

設定已開啟「項目符號與編號」段落的對齊方式。

●勿以尺規上 ▲拖拉段落的對齊。

| ų | 目符號與   | 編號   |      |                 |      |    |   |
|---|--------|------|------|-----------------|------|----|---|
|   | 項目符號   | 編號類型 | 大綱   | <mark>影像</mark> | 位置   | 選項 |   |
|   | 層級     | 位置和間 | 罰距   |                 |      |    |   |
|   | 1      | 1    | 對齊(4 | <b>)</b> :      | 0.00 | 公分 | * |
|   | 3      | 編號對  | 討齊(し | J):             | 左    |    | • |
|   | 4<br>5 | 編號   | 後接(E | 3):             | 無    |    | • |
|   | 6      | 1    | 立置(( | ):              |      |    | × |
|   | 8      | ź    | 宿排(四 | ):              | 1.00 | 公分 | * |

1.對齊、位置、縮排

對齊:編號與內文邊界的距離。

位置:編號後接選擇定位落點時,該定位落點的位置。

縮排:編號段落第2行與內文邊界的距離。

|             | ⊽ i | ' 🚖 <sup>2</sup> , | 3 : 4<br>1 : 1 : | ÷ 15 | · _ 6  | , † | : <mark>8</mark> | i j  | 10  | i li  | 12 1    | 13 (         |
|-------------|-----|--------------------|------------------|------|--------|-----|------------------|------|-----|-------|---------|--------------|
| يعلمه إماله | \   | • →                | 測試te             | est測 | 試te    | st測 | 試                | es f | 置和間 | 距     |         |              |
| 對聲■         | +   |                    | 1.101 2.84       | 13   | بالأخا | -   | يلاحرا           |      | 對   | 齊(A): | 0.50 公分 | <del>}</del> |
| 缩排          |     | tes                | い則試し             | est澳 | 訊品     | SU決 | 訊                | tes  | 編號對 |       | 左       | •            |
| 211) 94F-   | -   | • ->               | 測試te             | est測 | 試te    | st浿 | 試                | es   | 編號後 | 接(B): | 定位落點    | 5 💌          |
| 位置          |     |                    |                  |      |        | 1   |                  |      | 位   | 置(C): | 2.50 公分 | <del>}</del> |
|             |     | tes                | t測試t             | est測 | 試te    | st浿 | 试                | tes  | 縮   | 排(D): | 1.79 公分 | <del>}</del> |
|             |     |                    |                  |      |        |     |                  |      |     |       |         |              |

2.编號對齊

左

| 置中 | 右 |
|----|---|
|----|---|

| 8.會議多   | <b>8</b> .會議多 | 8. <mark>會議多</mark> |
|---------|---------------|---------------------|
| 9.請各單位  | 9.請各單位        | 9.請各單位              |
| 10.加強宣導 | 10.加強宣導       | · 10.加強宣導           |
| 11.所得資料 | 1.所得資料        | 11.所得資料             |
| 12.規劃辦理 | 12.規劃辦理       | 12.規劃辦理             |

3.编號後接

有「定位落點」、「空格」及「無」等3種。

(1)若中文或數字編號後一般設為「無」或「空格」,「位置」將變暗灰

無法設定。



(2)英文編號後一般設為「定位落點」,因英文字寬度不一,將導致編號 後所接文字內容第2行文字較無法對齊第1行文字。其「位置」大致上 均與「縮排」設定相同值。



🇣 編號對齊「左」超過10個編號段落後,因編號多了1碼,導致第二行縮

排文字無法對齊第一行,此時,勿以「項目符號與編號/位置」調整縮 排,須改以「格式/段落」調整縮排的「文字之前」與「第一行」。 調整小撇步:文字之前增加幾公分後,第一行則減幾公分(例如14PT中 文編號,文字之前增加0.5公分,第一行減0.5公分)

| ∑···1,··2·1·3··1,4···5···6; 九、響應¶ +、市府¶ | 縮排                | 1.00 公分        | ▲ n公将          |
|---|-------------------|----------------|----------------|
| 十一、 的「低碳綠能大臺南」                          | 文字之後(D)           | <b>0.00</b> 公分 |                |
| 及6名特獎¶<br>十二、以鼓勵民眾消費時多多<br>安排在購物節前到市府為  | 第一行(F)<br>同 自動(A) | -1.00 公分       | <b>₽</b> ∨ nΩĦ |

| (三) | 選項    |
|-----|-------|
| ~ / | • / • |

| 項目符號                  | 項目符號與編號            |            |     |  |  |  |  |  |
|-----------------------|--------------------|------------|-----|--|--|--|--|--|
| 項目符號 編號類型 大綱 影像 位置 選項 |                    |            |     |  |  |  |  |  |
| 層級                    | 編號                 |            |     |  |  |  |  |  |
| 1                     | 數字(B):             | -, Ξ, Ξ, ▼ |     |  |  |  |  |  |
| 2                     | 字元樣式( <u>D</u> ):  | 無          | ()  |  |  |  |  |  |
| 4                     | 顯示子層級( <u>H</u> ): | 1          |     |  |  |  |  |  |
| 6                     | 分隔字元               |            | (1) |  |  |  |  |  |
| 7                     | 在這之前(1):           |            |     |  |  |  |  |  |
| 9                     | 在這之後(J):           | 、<br>、     | A ` |  |  |  |  |  |
| 10<br>1 -             | 10 開始於低:           | 1          | (A) |  |  |  |  |  |

1.數字:選擇編號類型。

 2.字元樣式:選擇編號樣式,一般選擇「無」同該段落的字元樣式。
 3.顯示子層級:第1層級「本選項無法選用」,第2層級「可選擇1或2,2代 表顯示第1及2層級編號」,第3層級「可選擇1或2或3,2代表顯示第2及3 層級編號,3代表顯示第1、2及3層級編號」,依此類推。

|            | 罾級     | 編號                 |             |
|------------|--------|--------------------|-------------|
|            | 1      | 數字( <u>B</u> ):    | 1, 2, 3,    |
|            | 3      | 字元樣式( <u>D</u> ):  | ≡ 1.1.      |
|            | 4      | 顯示子層級( <u>H</u> ): | 1 1.1.1.    |
| 1.Test     | 層級     | 緟號                 |             |
| 1.1.test   | 1      | 數字(B):             | 1, 2, 3, 1. |
| 1.1.1.test | 3      | 字元樣式( <u>D</u> ):  | 無 1.1.      |
| 112 test   | 4<br>5 | 顯示子層級( <u>H</u> ): | 2 - 1.1.1.  |
| 1.1.2.0050 | 層級     | 編號                 |             |
| 1.2.test   | 1      | 數字(B):             | 1, 2, 3,    |
| 1.2.1.test | 3      | 字元樣式( <u>D</u> ):  | ₩ 1.1.      |
| 1.2.2.test | 4<br>5 | 顯示子層級( <u>H</u> ): | 3 + 1.1.1.  |

4.分隔字元:

| Y · i & ż : i | 層級 | 編號                |                            |
|---------------|----|-------------------|----------------------------|
| 第一章·test      | 1  | 數字(B):            | -, Ξ, Ξ, ▼                 |
|               | 3  | 字元樣式( <u>D</u> ): | 無 🔹                        |
| 第一節 · test    | 4  | 顧示子層級(出) 🎝        | 1                          |
| - • test      | 6  | 分隔字元              |                            |
| 篦∽箭·test¶     | 8  | 在這之前(1):          | 第                          |
| 37 RJ 1031    | 9  | 在這之後(リ):          | 章                          |
| - • test      | 層級 | 編號                |                            |
| 第二章·test      | 1  | 數字(B):            | -, <u>-</u> , <u>=</u> , ▼ |
| 第一節 ·test¶    | 3  | 字元樣式( <u>D</u> ): | 無 🔽                        |
| 3, N. 1001    | 4  | 顯示子層級(H):         | 1                          |
|               | 6  | 分隔字元              |                            |
|               | 7  | 在這之前(1):          | Ĵ                          |
|               | 9  | 在這之後(小):          | 節                          |

5.開始於:可自訂編號啟始號碼。

- (四)開啟/關閉符:以工具鈕==」或量=」開關「項目符號與編號」功能。
  - ●若以董產生未顯示編號的段落,或以鍵盤「←Backspace」刪除編號時,雖未顯示編號,但該段落仍以「項目符號與編號」的縮編排為主。若要取消記關按董文重「關閉。
- (五)「項目符號與編號」工具列:
  - → ← 降、升一層級; 🕏 🖙 連同子級降、升一層級;
  - ↓ ↑ 向下、上移動(即移動編號順序); ⇒ ☞ 連同子級向下、上移動;
  - "■ 插入不带編號的條目; 當 開啟即重新編號, 關閉編號續編;

開啟「項目符號與編號」設定視窗。

八、樣式/樣式和格式化

按記功能鈕或「F11」鍵或功能列「樣式/樣式和格式化」來開關功能視窗。

(一)類型:有 🖫 段落、 🖪 字元、 🗔 框架、 🗈 頁面及 👪 清單等5種類型。



1.段落樣式:樣式設定同「格式/段落與字元」,「預設樣式、標題等」是 系統預設的樣式,與「工具/選項/LibreOffice Writer/標準字型」同步字型

#### 第23頁

選項 - LibreOffice Writer - 標準字型 (亞洲語言) 様式和格式 🕱 🖪 🗖 🖼 ∃ LibreOffice 標準字型 (亞洲語言) 由 載入/儲存 頁尾 字型 由 語言設定 LibreOffice Writer 預設(F): 櫄楷體 索引 - **A**D 檢視 清單 櫄題(G): 櫄楷體 格式化輔肋 網格 清單(L): 槓楷體 預設樣式 標準字型 (西方語言) 櫄楷體 圖表標示 圖表櫄示(A): 列印 標題 索引(1): 櫄楷體 表格

及大小等設定,任一方設定均同步至另一方設定。

2.字元樣式:樣式設定同「格式/字元」,倘同時選用段落樣式及字元樣式

時,會以字元樣式的字型及大小為主。

| 【  | 様式和格式                              | <b>x</b> 預設字元(C)                        | 様式和格式   |
|--|------------------------------------|---|---|
| 預設段落(P) Ctrl+Shift+0<br>題名(T)<br>副題(B)             | ■ ■ □ □ □ □ ● ●                    | 2 · 2 · 2 · 2 · 2 · 2 · 2 · 2 · 2 · 2 · | <ul> <li>■ ■ ■ ■ ● ■</li> <li>▼ ■ ▼ ■</li> <li>▼ ■ ▼ □</li> </ul> |
| 標題 1 日本 (1) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2) (2 | □内文<br>□表格 <sup>新增(A)</sup><br>◎表格 | 来源文字(R)                                 | <u>強調</u><br>預設樣 <sup>新增(A)</sup>                                 |
| (masi≟<br>內文(A)<br>引言(Q)<br>預格式化的內文(E)             | <sup>頁尾</sup> 系統內建<br>無刪除功能        |   | 系統內建<br>無刪除功能   |

3.框架樣式:樣式設定同「格式/框架與物件」。

4.頁面樣式:樣式設定同「格式/頁面」。

5.清單樣式:樣式設定同「格式/項目符號與編號」。

🍟 「格式/字元」與套用樣式的設定內容相衝突時,以

「格式/字元」的設定為主,若欲清除「格式/字元」

的設定,須執行「格式/<u>清除直接指定格式</u>」。

格式(Q) 様式(S) 表格(A) 工具(D) 文字(D) 問距(S) 對齊(N) 清單(D) 人 清除直接指定格式(D) Ctrl+M

(二)新增樣式

1.引用文件中已設好的格式

游標點擊文件中已設好格式的段落或框架上,至「樣式與格式」視窗選 擇欲新增的樣式類型,再按 · 並點擊「新增樣式」後,畫面會彈出「 建立樣式」視窗,輸入該新增樣式的名稱即可。

|                            | 樣式和格式 ×                               | 様式和格式 ×                 | 建立樣式         |
|----------------------------|---------------------------------------|-------------------------|--------------|
| · 卡對齊編號超過                  | <b>SADDE</b> <sup>2</sup> <b>Me</b> - |                         | 様式名稱 4       |
| ■ <u></u><br>御 始 排 , 須 井 山 | 14PT 壹、一、(- <mark>清單樣式</mark> ) A、    | 14PT 壹、一、(一) 新增樣式(N).   | 小撒步<br>      |
| 兴缩排,须以以                    | 14PT 壹、 一、 (一) 1. (1) A.              | 16PT 1、(1) A、(A 載入樣式(L) | 編號 2<br>編號 2 |
| 。調整小撇步;                    |                                       |                         | 28906 J      |
| 游標點擊文件中已                   | 選擇欲新增的樣式類型                            | 點選圖示<br>點擊新增樣式          | 輸入樣式名稱       |
| 游標點擊文件中已<br>設好格式的段落上       | 選擇欲新增的樣式類型                            | 點選圖示<br>點擊新增樣式          | 輸入樣式名稱       |

2.新增自訂樣式

選取任一樣式,按滑鼠右鍵再點擊「新增」。段落及字元樣式會繼承該 樣式已設好的格式,框架、頁面及清單樣式需自行個別設定格式。

| 様式和格式  |                 | ×        |
|--------|-----------------|----------|
|        |                 | 🗞 🛅 🔹    |
| ■預設樣式  | #C1#(A)         | <u>•</u> |
| □内文    | 新增(A)<br>修改(B)v |          |
| ⊞ 12PT | 對齊邊線            |          |

- 3. 樣式設定頁籤(組織器)
  - (1)名稱:建議取易辨識的名稱以利後續利用。
  - (2)自動更新:文件編輯時,若另以「格式」更改時,則同步更新至其已 套用之樣式

建議不選用。

- (3)下一個樣式:僅段落及頁面樣式有本項功能,代表按enter產生下一個 段落所套用的樣式,或按ctrl+enter產生下一個頁面所套用的樣式。
- (4)繼承自:本樣式繼承自個樣式,在樣式顯示選項選「等級式」時,可 看出樣式繼承狀態。
- (5)分類:歸類樣式。

|                                   | 188                   |
|-----------------------------------|-----------------------|
| 段落樣式: 14PT 對齊邊線                   | 🖫 A. D. D. 13 🛛 🗞 🐑 - |
| 亞洲語言版面配置 標明 大綱與編號 定位點 首字放大        | □預設樣式                 |
| 祖奭兹 調排和間距 到聲 換行和分員 亞洲諸言排版式核<br>詳式 | ■內文                   |
| 名稱(№): 14PT 對育邊線 輸入自訂名稱 []        | □12PT 對齊邊線            |
| □ 自動更新(A) 建議勿勾選                   | 12PT 對齊邊線 首字突2字       |
| 下一個樣式(X): 14PT 對齊邊線 新段落套用的樣式      | 12PT 對齊邊線 首字縮2字       |
| 繼承自(D): 內文 承自哪個樣式                 | □12PT 邊線縮1字           |
| 分類(C): 自訂樣式 樣式分類                  | ₩式 様式顯示方式 ↓           |
|                                   |                       |

44 - F X 5 46 - F

(三)修改、刪除或隱藏樣式

選取樣式,按滑鼠右鍵再點擊「修改」、「刪除」或「隱藏」,惟軟體 系統預設樣式不能「刪除」,已使用的樣式無法選擇「隱藏」。

| 樣式和格式                 | ×                              |
|-----------------------|--------------------------------|
| <b>T</b> A D D 55     | 🦄 🛅 🔹                          |
| □預設樣式                 | <b>^</b>                       |
| □内文                   | E                              |
| ■12PT 對 <sup>齊3</sup> | 亭 <i>⁄</i> ≘<br>新増(A)          |
| 12PT 孝                | 修改圖 2字                         |
| 12PT 業                | 隱藏(C) <sup>1</sup> 2字<br>刪除(E) |
| □12PT 邊線系             | 面1字                            |

(四)更新樣式

游標點擊文件中已設好格式的段落或框架上,至「樣式與格式」視窗選 擇欲更新的樣式,再按 , 並點擊「更新樣式」後,即可引用文件中已 設好的格式更新至樣式庫內的樣式設定。

(五)載入樣式

|                       | 178              | <u> </u>           |
|-----------------------|------------------|--------------------|
| 在「樣式與格式」視窗按 🛅 🖥 點擊「載入 | <b>1</b> A 🗆 P 5 | ð 🗊 -              |
| 樣式」,載入來源有範本或取自檔案等2種   | □預設樣式            | 新増樣式(№)<br>更新樣式(U) |
| 0                     | □内又              | 2 載入樣式(L).         |

42 - F 3040 - F

| 分類          | 來源      | 1 | 鄻 | ē本                                      |   |
|-------------|---------|---|---|---|---|
| 我的範本        |         | * |   | 以便簽代簽                                   | ~ |
| MediaWiki   |         |   |   | 分局所新聞稿格式                                |   |
| styles      |         |   |   | 空白文件                                    |   |
| 其他商務文件      |         | = |   | 便簽                                      | = |
| 南區國稅局       |         |   |   | 電話傳真單                                   |   |
| 個人信函與文件     |         |   |   | 稽徵業務考核報告_創新措施                           |   |
| 商務信函        |         |   |   | 稽徵業務考核報告_創新措施_彩色版                       |   |
| 簡報          |         | - |   | 稽徵業務考核報告_單項考核績效報告_彩色版                   | - |
|             |         |   |   | 动物学校主持起牛 波利诺口士                          | * |
| ] 文字⊗       | ✓ 框架(F) |   |   | ☑ 頁面(P)                                 |   |
| ☑ 編號(U)     | ▼ 覆蓋(0) |   |   |   |   |
|             |         |   |   |   |   |
| 取目福案(A) 承源2 |         |   |   | 「「「」」「「」」「」「」「」」「」「」「」」「」「」」「」」「」」「」」「」 | 0 |

載入樣式時,記得勾選要載入的「文字」、「框架」、「頁面」、「 編號」樣式。勾選「覆蓋」指載入的樣式與本文件有相同樣式名稱者, 予以覆蓋。

(六)充填樣式

1.游標點選在要充填的段落上,再至「樣式和格式」視窗選擇欲充填的樣

式並雙擊滑鼠左鍵即完成充填。

2.在「樣式和格式」視窗先選擇欲充填的樣式,再點選圖後,將游標點選 在要充填的段落完成充填,可重複充填,無充填需要時點選圖關閉。

#### (七)清除段落樣式

於「格式化」工具列上點選「清除格式」,則會清除並套用回系統預設 的「內文」樣式。

|   | 14PT 對齊邊線 | ▼ 更新1 | →<br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><br><b< th=""><th>•</th></b<> | • |
|---|-----------|-------|--|---|
| ł | 清除格式      | ▶     |  |   |

## 九、表格

(一)屬性

1.表格

(1)對齊

A. 自動:表格寬度將自動調為內文頁可編輯的寬度。

| 🍟 快速調整表格寬度的方      | 法。                                       |
|-------------------|--|
| 表格格式              | ×  |
| 表格 換行和分頁 欄 邊框 背景  |  |
| 層性<br>名種(N) 美格1   | <sub>對齊</sub><br>動の10以、たち邊距均設2CM ◎ 自動(U) |
| 高度① 17.00 公分 ← 相對 | ○ 左方(L) ○ 左方(L) ○ 從左(P)                  |

B. 左方、從左、右方、置中、手動:可調整表格寬度,並調整與內文 頁面間的距離。

(2)屬性:名稱可自訂;寬度除自動對齊外 ,可自訂,但會與對齊及間隔之設定相 連動;相對係按頁面寬度百分比顯示表 格寬度。

| 寬度①   | 100% | *<br>* | ☑ 相對⊘ |
|-------|------|--------|-------|
| 間隔    |      |        | 13    |
| 向左①   | 0%   | *<br>* |       |
| 向右(G) | 0%   | *      |       |

(3)間隔:利用間隔設定表格與前後段文字或物件的距離。

| 2 - 1 - 2 - 1 + 2 + 3 + 4 + 5 + 6 + 2 + 3 + 10 + 11 + 12 + 13 + 14 + 15 | 屬性    |            |
|---|-------|------------|
| test  | 名稱(N) | 表格1        |
| ↓上:距上段文字0.5CM   | 寬度①   | 14.00 公分 🍧 |
| 测试 测试 ↔   | 間隔    |            |
| ★ 左:距左邊界2CM test 右:距右邊界0.5CM  | 向左①   | 2.00 公分 🔤  |
|   | 向右(G) | 1.00 公分 🌻  |
| 下:距下段文字1.5CM  | 向上(A) | 0.50 公分 🔶  |
| test  | 向下(B) | 1.50 公分 🍦  |

2. 换行和分頁

0

- (1)斷隔:勾選後,頁+之前→表格移至次頁;頁+之後→表格後插入新頁
   ;欄+之前→表格移至次欄(頁面採多欄時);欄+之後→表格移至前欄
   。
- (2)帶頁面樣式:(斷隔須選定「頁+之前」)勾選後,可設定插入新頁之 頁面樣式並指定頁碼格式。
- (3)允許跨頁和跨欄分割表格:取消勾選後,表格總長度超過可編輯長度時,自動移至次頁。
- (4)允許列可跨頁與欄中斷:取消勾選後,表格內列高超過可編輯長度時,自動移至次頁。
- (5)與下段同頁:勾選後,與下段文字同頁顯示。
- (6)重複標題:勾選後,表格跨頁時,自動將指定重複的列數在次頁顯示

(7)文字方向:需直書時,選擇「垂直方向」。(8)對齊:儲存格內垂直方向對齊方式。



| 表格格式            |                          |         |
|-----------------|--------------------------|---------|
| 表格 換行和分頁 欄 邊框 賞 | Ŗ                        |         |
| 换行和分頁           |                          |         |
| ■ 斷隔(B)         | <ul> <li>頁(P)</li> </ul> | ◎ 欄(U)  |
|                 | ◎ 之前(F)                  | ◎ 之後(A) |
| □ 帶頁面樣式()       | ▼ 頁碼(N) 0 ↓              |         |
| ☑ 允許跨頁和跨欄分割表    | 格①                       |         |
| ☑ 允許列可跨頁與欄中     | ₽斷( <u>C</u> )           |         |
| 與下段同頁(K)        |                          |         |
| ☑ 重複標題(E) 前(D)  | 1 🍦 列                    |         |
| 文字方向(0) 使用上層物   | 7件的設定 🔻                  |         |
| 對齊              | v <sub>0</sub>           |         |
| 垂直對齊⊘ 上 ▼       |                          |         |

3.欄

(1)調整表格寬度:勾選後,可個別調整各欄寬度。

(2)對稱調整欄寬:勾選後,所有欄寬同時加長或縮短。



整欄寬」則無法使用。

4.邊框

(1)線條安排、線條:按喜好設定邊框的樣式、寬度、色彩。

●邊框線條預設為0.05PT,請更改至少為0.5PT,避免太細導致匯成

| 表格格式           |                          |        |                |
|----------------|--------------------------|--------|----------------|
| 表格 換行和分頁 欄 邊框  | 背景                       | ( 改為   |                |
| 線條安排           | 線條                       | 0.5 41 | 内容的間距          |
| 預設( <u>D</u> ) | 樣式(⊻)                    |        | 左(L) 0.10公分    |
|                |                          | - / -  | 右(A) 0.10 公分 🛊 |
|                | 寬度( <u>W</u> )           |        | 上① 0.10 公分 🗐   |
|                | • 0.05 pt                | ·      | 下(B) 0.10 公分 🗧 |
|                | 色彩( <u>C</u> )           |        |                |
| •              | <ul> <li>▲ 黑色</li> </ul> | •      |                |

PDF檔或縮小列印時,線條不見了。

(2)離內容的間距:儲存格內文字與該格邊界的距離,系統預設左右上下 均為0.1CM。不勾選同步,可個別調整表格內文字至4個邊界的距離

若儲存格填入文字多時,建議將左右設為0.02公分,或調整「字元 /位置」將間距設為緊縮,以增加每行文字可容納字數。

5.背景

0

表格或儲存格填充的方式可以是調色盤顏 色(色彩可由「工具/選項/LibreOffice/色彩

| 表格格式       |              |
|------------|--------------|
| 表格 換行和分頁 欄 | 邊框 背景        |
| 採用(S): 色彩  | 用於(O): 儲存格 ▼ |
| 背景色彩 色彩 国形 |              |
| 不充填        |              |
|            |              |
|            |              |
|            |              |

第29頁

」自訂),或是由檔案匯入圖形。

(二)插入表格

1.插入空白表格

以功能列的「表格/插入表格」插入空白表格。

表格(A) 工具(T) 視窗(W) Ⅲ 插入表格(T)...\_Ctrl+F12

- (1)一般:名稱可自訂或採預設,並自訂多少欄及列。
- (2)選項:建議勾選「標題」,不要勾選「表格不要跨頁切分」,勾選「 邊框」。
- (3)自動格式:按「自動格式」後另開啟視窗,供選擇表格樣式套用至所 插入表格。

| 描入表格 <b>王</b> · · · · · · · · · · · · · · · · · · ·                             | <sup>目動指式</sup> 選擇表格樣式   |                |
|---|--|----------------|
| 名稱( <u>N</u> ): 表格2<br>欄(C): 4  | 無<br>預設樣式  | 取消             |
| 選項  | 3D<br>藍色<br>棕色 中 11 12 12 13 36  | 說明( <u>H</u> ) |
| ◎ (標題 (D)<br>◎ 新頁重複標題列(P)<br>週 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50 50           | 淡紫色         市         16         17         18         51           黃色         小計         33         36         39         108   | 加入(A)          |
| 標題列(₩): 1 * ♥<br>□ 表格不要跨頁切分( <u>S</u> )<br>☑ 邊框( <u>B</u> )<br>自動格式( <u>F</u> ) | <ul> <li><sup>花</sup>倍</li> <li><sup>★</sup></li> <li><sup>±</sup></li> <li><sup>±</sup><td>重新命名(])</td></li></ul> | 重新命名(])        |

●插入表格的第一列的段落樣式預設為表格標題,第二列為表格內容。表格寬度採自動,意即內文頁可編輯的寬度。



2.將所選文字範圍插入表格

選取欲變為表格的文字區塊,以「表格/插入表格」自動依文字區塊內容 編排為表格。以「段落」編成「列」,以「定位點」編成「欄」。

| 插入① A式(O)<br>副 ● ● ● 選<br>要<br>支<br>字<br>過<br>測<br>試<br>test<br>測<br>試<br>test | <ul> <li>2</li> <li>表格(A) 工具</li> <li>通 法表卷(I)</li> <li>通 法表卷(I)</li> <li>通 次(I)</li> <li>避 取(S)</li> <li>大小(Z)</li> <li>測 試</li> <li>合併儲存格</li> <li>合併表格(C)</li> <li>公割主核(L)</li> </ul> | <u>1)</u> 視窗(W)<br>(Ctrl+F12<br>(A)<br>(E) | <ul> <li>▲ \$ 10, 15 20 25 30 35,40 45 5</li> <li>為一列</li> <li>測試 test 測試 test</li> <li>測試 test 測試 test</li> </ul> |
|--|--|--|--|
|  | 測試測試   | →test → 測試→t<br>→test → 測試→t               | est¶   |
| 測試¶  | test   | 測試¶  | test   |
| 測試¶<br>¶   | test   | 測試¶  | test   |

Calc的儲存格,以選擇性貼上「未格式化文字」貼在Writer後,會將「 列」轉成 ¶ 段落符號、「欄」轉成 → 定位符號。

- (三)合併、分割表格
  - 1.合併表格

將2個鄰近表格合併成同一表格。

2.分割表格

將表格分割成2個表格。

🗳 複製&貼上表格時非常好用的功能。

- (四)大小
  - 1.列高:勾選「自動最適調整」後,當儲存格內容總高度低於所訂高度時,以該高度為列高,大於所訂高度時,將自動調整高度可容納諸存格內容的高度。

|   | 大小(乙)                         |        | 列高(A)                | <br>行高 | ×  |
|---|-------------------------------|--------|----------------------|--------|----|
|   | 合併儲存格( <u>A</u> )<br>分割儲存格(E) | -<br>₩ | 最適列高(B)<br>平均分配列高(E) | 高度     | 確定 |
|   | 合併表格(G)<br>分割表格(H)            | +⊕•    | 欄寬(C)<br>最適欄寬(F)     | p.01公分 | 取消 |
| 9 | 保護儲存格())                      | ₽      | 平均分配欄寬(D)            |        |    |

 2.最適列高、最適欄寬:按內容自動調整儲存格可容納該內容所需列高及 欄寬。 (五)數字格式、公式

1.數字格式:可個別設定儲存格內容的格式,同試算表calc設定方式。
 2.公式:若文件內容僅有少數計算,建議多利用Writer製作文件,並利用表格提供簡易的公式計算,同試算表calc設定方式。



## 十、檔案/範本

(一)製作新範本:點擊「檔案/範本/另存為範本」,選擇範本存放的資料夾後

, 輸入範本名稱。

| 範本管理員                                 |
|---------------------------------------|
| 文件                                    |
| 儲存                                    |
| <b>所選資料夾</b><br>新有範本 我的範本             |
| A SALAT                               |
|                                       |
| ▶ 輸入範本名稱(A):                          |
| 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 |
|                                       |
|                                       |
|                                       |

(二)刪除範本:點擊「檔案/範本/管理」,選擇範本存放的資料夾,再點選欲 刪除範本後,按「刪除」。

| 範 | 本管理員                   |                              |
|---|------------------------|------------------------------|
|   | 文件 試算表 簡報 繪圖           |                              |
|   | 칠 開啟 底 編輯 🅡 屬性 🏾       | 🛃 設為預設值 🏝 移動至資料夾 🔹 📄 匯出 🚫 刪除 |
|   | 所有範本 其他商務文件            | ŧ                            |
|   | Businesscard-with-logo | 您確定要刪除選取的範本 ?                |

(三)套用範本:從「檔案/範本/管理」,選擇範本欲存放的資料夾,按▶ ■

| 範本管理員        |  |
|--------------|--|
| 文件 試算表 簡報 繪圖 |  |

出現開啟舊檔視窗,再選擇要套用的範本檔案。

| 文件 武算表 簡報 繪圖                                    |
|---|
| 所有範本  |
| ■ 開設酱檔  |
|   |
| 組合管理 ▼ 新増資料夾                                    |
| ■ 桌面 ▲ 名稱                                       |
| 3 最近的位置 2 日 五 五 五 五 五 五 五 五 五 五 五 五 五 五 五 五 五 五 |
| ■ 推發機構 植物業務考核報告_創新措施_彩色版 temp2                  |

## 十一、插入/索引和目錄

(一)製作目錄

 1.系統預設搜尋文件中段落樣式(標題1、標題2...標題10),自動建立索引, 故文件編輯時,須先將欲納入索引的段落依層級設定「標題X」樣式。
 2.產製目錄:以「插入/索引與目錄/目錄、索引或參考文獻」產製。

|       | 目錄與索引(X)      | • | *           | 索引條目([)       |
|-------|---------------|---|-------------|---------------|
|       | 百雁(D)         |   |             | 参考文獻條目(B)     |
| 欄位(D) | 翼(a)<br>欄位(D) | • | I<br>I<br>T | 目錄、索引或參考文獻([] |
|       |               |   | <b></b>     | W             |

| 素弓  或目錄  條目  様式  多欄   背景     |  |  |  |  |
|------------------------------|--|--|--|--|
| 類型和題名                        |  |  |  |  |
| 題名①: 表格內容 更改目錄名稱             |  |  |  |  |
| 類型(D): 內容目錄 ▼                |  |  |  |  |
| ☑ 不允許手動變更⑥ 不勾選時,才能編          |  |  |  |  |
| 建立素引或目錄 修 亦 死 產 彩 的 日 嫁      |  |  |  |  |
| 目標(H): 整份文件 💌 深入至層級(D): 10 美 |  |  |  |  |
| 製作來源                         |  |  |  |  |
| ☑ 大綱(J)                      |  |  |  |  |
| □ 其他樣式(A) 指派樣式(K)            |  |  |  |  |
| ☑ 索引標記⊘                      |  |  |  |  |

(二)編修目錄:在目錄灰色區域,點擊滑鼠右鍵點選「編輯索引或目錄」。

| 十七、影像圖形      | Z | 更新索引或目錄( <u>U</u> ) | ••• |
|--------------|---|---------------------|-----|
| 十八、其他小技巧     |   | 編輯索引或目錄(E)          |     |
| 1 2 7 10/142 | × | 删除案51或目錄(K)         |     |
| Calc         |   | 編輯段潛蔭式(Y)           | ••• |

1.條目

| 索引或目         | 錄 條目 橫式 多欄 背景                      |
|--------------|------------------------------------|
| 層級(L)        | 結構與格式化設定                           |
| 1            | 結構(S): ◆ LS E# E T # ◆ 全部(A)       |
| 3<br>4       | 章次(B) 條目文字(D) 定位落點(F) 頁碼(G) 超連結(Y) |
| 5<br>6<br>7  | 字元樣式(H): <無>                       |
| 8<br>9<br>10 | 格式<br>定位點位置和段落樣式的縮排維持相對位置(V)       |

(1) 層級:層級1~10依序對應至標題1~10段落樣式。

(2)結構

A. 代碼

| LS:超連結起點 | E#:章次 | E:條目文字   |
|----------|-------|----------|
| T:定位落點   | #:頁碼  | LE:超連結終點 |

B. 增刪格式:將游標在結構要插入的位置,點擊插入物件按鈕即可增加格式;在結構上點選要刪除的格式後按鍵盤「Del」鍵即可刪除格式。

2. 樣式: 題名及各層級均可指定使用的段落樣式。



- (三)表格目錄
  - 1.須幫表格命名。

| 插入表格                | 表格格式                     |
|---------------------|--------------------------|
| 一般                  | 表格 换行和分頁 欄 邊框 背景         |
| 名稱( <u>N</u> ): 彙總表 | 屬吐<br>名稱( <u>№</u> ) 統計表 |

2.產製目錄:以「插入/索引與目錄/目錄、索引或參考文獻」產製,「索引

或表格」頁籤選擇「表格索引」類型,製作來源勾選「物件名稱」。

| 索引或目錄 條目 様式 多欄 背景   |  |  |  |  |  |  |
|---|--|--|--|--|--|--|
| 類型和題名   |  |  |  |  |  |  |
| 題名(1): 表格的索引  |  |  |  |  |  |  |
| 類型(D): 表格索引 ▼   |  |  |  |  |  |  |
| ☑ 不允許手動變更(G)  |  |  |  |  |  |  |
| 建立索引或目錄   |  |  |  |  |  |  |
| 目標(円): 整份文件 ▼   |  |  |  |  |  |  |
| 製作來源  |  |  |  |  |  |  |
|   |  |  |  |  |  |  |
| ◎ 圖表標示(R)  ◎物件名稱(S)   |  |  |  |  |  |  |
| <ul> <li>◎ 圖表標示(R)</li> <li>◎ 物件名稱(S)</li> <li>分類(U): 表格</li> </ul> |  |  |  |  |  |  |

| 統計表: <u></u> |
|--------------|
|--------------|

- 十二、合併列印
  - (一)製作合併列印欄位:以「插入/欄位/更多欄位」開啟「欄位」視窗,選取 「資料庫」頁籤點選<sup>加入資料庫檔案(B)</sup>瀏覽(D...]選擇資料來源檔(.ods),產生

資料庫。

| 欄位( <u>D</u> ) ▶   | ■ 頁碼(P)  | 欄位  |  |
|--|--|---|--|
| 頁首與頁尾( <u>A</u> ) ▶  | ᠍ 頁數( <u>C</u> )   | 文件 交叉參照 函式 文件資訊 變數  | 資料庫  |
| <ul> <li>貝 直 與 貝 尾 (A) →</li> <li>區 段 (S)</li> <li>文 件 (D)</li> <li>信 封 (V)</li> <li>表 單 控制 項 (R) →</li> </ul> | <ul> <li>■ 貝數(C)</li> <li>① 日期(D)</li> <li>④ 時間(T)</li> <li>■ 標題(I)</li> <li>▲ 作者(A)</li> <li>③ 主題(S)</li> <li>&gt;&gt; 重多欄位(M) Ctrl+F2</li> </ul> | 文件 交叉參照 函式 文件資訊 變數<br>類型(T)<br>下一個資料條目<br>任何一個資料條目<br>合併列印欄位<br>資料庫名稱<br>資料條目編號 | 資料庫選取(E) <ul> <li>● 科室</li> <li>● 二 工作表1.</li> <li>● 和室</li> <li>● 和室</li> <li>● 型 工作表1.</li> <li>● 型 工作表1.</li> <li>● 型 工作表1.</li> <li>● 型 工作表1.</li> </ul> |
|  |  | 條件( <u>C</u> )  | 加入資料庫檔案(B) 瀏覽(D)   |

(二) 編修合併列印欄位

1.插入欄位:以「插入/欄位/更多欄位」開啟「欄位」視窗,選取「資料庫」頁籤,類型選「合併列印欄位」,資料庫選取要插入的欄位後,點選下方「插入」鈕,可重復插入欄位,若不再需要插入欄位時,點選「關閉」鈕結束。

| 欄位                 |  |          |
|--------------------|--|----------|
| 文件 交叉參照 函式 文件資訊 變數 | 資料庫                                    | 此致¶      |
| 類型(T)              | 資料庫選取(E)                               | <科室>¶    |
| 下一個資料條目            | □ & 科室                                 | <區別>國稅局¶ |
| [] 任何一個資料條目        | □□□□□□[作表1                             | Т        |
| 合併列印欄位             | 一科室                                    |          |
| 資料庫名稱              | 🗉 🤬 國稅局                                |          |
| 資料條目編號             | │ 🛛 🖽 工作表1                             |          |
|                    | □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□ |          |

2.同一頁合併多筆資料

| 系統名  | 稱¶  | 程式代號   | 程式名稱  |  |  |  |
|--|---|--|---|--|--|--|
| < 余 統 /  | 名稱>¶  | <程式代號>   | <程式名稱>  |  |  |  |
| < 余 統 /  | 名稱>¶  | <程式代號>   | ▶程式名稱>  |  |  |  |
| < 系 統 /  | 名稱>¶  | <程式供量  | <程式名稱≥  |  |  |  |
|  | - 禹插  |  |   |  |  |  |
| 文件 交叉參照 函式 文件資訊 變數 後料庫   |   |  |   |  |  |  |
| 類型(T) 資料庫選取(E)   |   |  |   |  |  |  |
| 下一個資料條目     ● 母 科室       任何一個資料條目     ● 國税局       合併列印欄位     ● 鼻 系統程式報表清單2016       資料庫名稱     ● 素統程式報表清單 |   |  |   |  |  |  |
|  | <ul> <li>糸 統 名</li> <li>&lt; 糸 統 二</li> <li></li> <li>&lt; 副 式 文件資訊   變數</li> <li></li> <li></li> <li></li> <li></li> </ul> | <ul> <li>糸 統 名 稱 ¶</li> <li>&lt; 糸 統 名 稱 &gt; ¶</li> <li></li> <li>&lt; ※ 統 名 稱 &gt; ¶</li> <li></li> <li><th>糸統名稱!       程式代號!         &lt;糸統名稱&gt;!       &lt;程式代號&gt;!         &lt;糸統名稱&gt;!       &lt;程式代號&gt;!         &lt;糸統名稱&gt;!       &lt;程式代號&gt;!         &lt;糸統名稱&gt;!       &lt;程式代號&gt;!         &lt;</th></li></ul> | 糸統名稱!       程式代號!         <糸統名稱>!       <程式代號>!         <糸統名稱>!       <程式代號>!         <糸統名稱>!       <程式代號>!         <糸統名稱>!       <程式代號>!         < |  |  |  |

3.顯示欄位名稱:以「檢視/欄位名稱」查看所插入的類型。

| 系統別¶                  | 系統名稱¶                 | 程式代號                  | 程式名稱¶                         |
|-----------------------|-----------------------|-----------------------|-------------------------------|
| 系統程式報表清<br>單 2016.系統程 | 系統程式報表清<br>單 2016.系統程 | 系統程式報表清<br>單 2016.系統程 | 系統程式報表清<br>單 2016.系統程         |
| 式報表清單.系<br>統別¶        | 式報表清單.系<br>統名稱¶       | 式報表清單.程<br>式代號        | 式報表清單.程<br>式名稱 <u>下一個資</u>    |
|                       |                       |                       | <u>料條目</u> :系統程<br>式報表清單 201  |
|                       |                       |                       | 6.系統程式報表<br>清單 <mark>1</mark> |

4.合併列印:點選「檔案/列印」時,會出現是否合併列印詢問視窗,按「

| 是」後開啟「合併郵件」對話視留<br>② 您的文件包含地址資料庫欄位。是否要列印表單信件?<br>是例 否(N) 取消 | g °<br> <br>                          |
|---|---------------------------------------|
| 合併郵件  |                                       |
|   | ×                                     |
|   |                                       |
| □□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□□                       |                                       |
| ■ 📾 表格  |                                       |
|   |                                       |
|   |                                       |
|   | ····································· |
| <ul> <li>● 全部(A)</li> </ul>                                 | ● 印表機(P) ◎ 檔案(B)                      |
| ◎ 選取的記錄條目( <u>S</u> )                                       | 儲存合併後文件                               |
| ◎ 寄件者(F): 1 ↓ 收件者(T): 1                                     | ◎儲存為單一文件(A)                           |
|   | ◎ 儲存為個別文件(V)                          |
|   | ☑從資料庫生成檔名(D)                          |
|   | 欄位(C): 料室 v                           |
|   | 路徑(P): C:\Users\Martin\Documents      |
|   | 檔案格式([]: ODF 文字文件 🔹                   |

第37頁

## 十三、影像

(一)插入/影像

(輕工具鈕)於游標處直接插入影像檔。(也可採複製/貼上方式)



老插入的是照片(現行相機畫素過高,導致每張照片均大於1M bps)或螢幕「PrtScrn」的圖片,建議先至小畫家縮小影像或裁剪尺寸,避免來源圖檔過大,導致文件存檔後檔案過大,將影響後續檔案載入及編修時間。

(二)輔助線

以功能列「檢視/網路與輔助線/當移動時採用輔助線」開關輔助線,有助 於拖移影像至準確位置。





(三)影像設定

選取影像後,①雙擊滑鼠左鍵、②單擊滑鼠右鍵再選取

「格式化影像」或③點選功能列「格式/影像/屬性」等開啟影像設定視窗。

1.類型

(1)大小

儘量勾選「維持比例」,避免影像變形,若變形時,點選「原始大小

」還原後再重新調整大小。此功能僅影響影像顯示大小,其仍以原始 大小存檔。

| 影像                            |
|-------------------------------|
| 類型 選項 環繞 超連結 影像 裁剪 邊框 🛛       |
| 大小                            |
| 寬度(₩) 3.00 公分 🔤               |
| ■ 相對於① 段落區域 👻                 |
| 高度(E) 3.00 公分 🚔               |
| ■ 相對於(L) 段落區域 👻               |
| ☑ 維持比例低 當影像愛形<br>按此還原         |
| <b>儘量勾選</b><br>避免變形 原始大小(⊙) ↓ |

(2) 錨定

選定影像後,以①功能列「格式/錨定」、②按滑鼠右鍵選「錨定」、 ③工具鈕: 等方式選擇影像要錨定的方式。

A. 至頁面: 錨定符號 固定錨在頁面左上角。即使插入或刪除段落 文字,該影像仍定在該頁面所設定的位置上。



- B. 至段落:錨定符號 錨在段落開頭位置。影像會跟隨段落移動。 按住 可移動欲錨定的段落。
- C. 至字元: 錨定符號 J 錨在字元。影像會跟隨該錨定字元所在的段 落移動。按住 J 可移動欲錨定的字元。

一被錨定字元其所在的段落刪除消失時,影像亦一併刪除。D.如字元:當成單一字元。



(3)位置:設定影像所在相對位置。錨定至頁面、段落或字元者,採按住 滑鼠左鍵拖移影像調整位置較方便;錨定如字元者,採剪下/貼上調 整位置。

**梁 微調影像位置**:選定影像後,鍵盤按住Alt鍵再加按↑、↓、←或
→鍵,可微調影像位置。

2.選項:在「名稱」處幫影像命名。

3.環繞

(1)無(關閉環繞重):影像單獨成一行。

(2)平行(頁面環繞):文字繞在影像四週。

(3)最適(最佳頁面環繞.):文字繞在影像四週,惟影像與頁面邊距的間隔小於2cm,文字不會環繞。



(4)之前(左向環繞):文字繞在影像左邊。
(5)之後(右向環繞):文字繞在影像右邊。
(6)穿過(穿過環繞):影像疊在文字上。



- 4.影像:可垂直或水平翻轉影像,亦可由功能列「格式/翻轉」或「格式/旋
   轉」調整影像顯示角度。
- 5. 裁剪: 可調整影像顯示範圍, 惟影像仍以原始大小存在。

| 影傷 | ¢.          |              |                |    |           |        |     |          |   |        |    |                               |
|----|-------------|--------------|----------------|----|-----------|--------|-----|----------|---|--------|----|-------------------------------|
| 퐭  | ■型 選        | 頁 環繞         | 超連結            | 影像 | 裁剪        | 邊框     | 區域  | 透明』      | 夏 巨集  | Į      |    |                               |
| 1  | 裁剪          |              |                |    |           |        |     |          |   |        | 1  | 左2.6CM                        |
|    | ◎ 維         | 持顯示          | 比例( <u>S</u> ) |    |           |        |     |          |   |        |    |                               |
|    | ◎ 維         | 持影像          | 大小(Z)          |    |           |        |     |          |   |        |    |                               |
|    | 左山          | :            | 2.60 公         | 分  | *<br>•    | E(1) : |     | 0.00     | 公分  | *      |    |                               |
|    | 右(R)        | :            | <b>2.70</b> 公  | 分  | ÷ 1       | F(B) : |     | 0.00     | 公分  | *<br>* |    |                               |
| 1  | 顧示比優        | Ŋ            |                |    | 7         | 月用     | 左   | 友.       | L T   | 取      | 得狱 | *                             |
|    | <u>寛</u> 度( | <u>w</u> ) : | 100%           |    | - <b></b> | 領示     | 的   | 影        | 象但  | 影      | 像亿 | 8 <b>6</b> 2.7CM              |
|    | 高度(         | H):          | 100%           |    | ÷ *       | 年初     | 「/尔 | 80.2     | 大小  | •      |    |                               |
| ş  | 影像大小        | N            |                |    | Ŕ         | 是      | 微   | 調量       | 后像  | オ      | 使用 | )                             |
|    | 寬度(         | <u>w</u> ) : | 2.74 公         | 分  | 4         | 1功     | 能生  | , 3<br>( | こういうこうこうこうこうこうこうこうこうこうこうこうこうこうこうこうしんしょう しんしょう しんしょ しんしょ | 應      | 於小 | ▶ 8.04 公分×4.39 公分 (96 PPI)(A) |
|    | 高度(         | H):          | 4.39 公         | 分  | ÷.        | 2 35-  | n.  | 1J /8    | <u>n</u> 22   | 77.    | ×  | 原始大小( <u>O</u> )              |

6.邊框:相關設定類同「表格/屬性/邊框」。

7.區域:將影像充填背景,惟**來源影像須已去背景的方能顯現充填效果**。



8.區域透明化:與前項「區域」搭配,就其所選充填的樣式,進一步控制
 透明度及漸層,讓背景色更多元豐富。



- 1. **①**· 錨定、 **■** 關閉環繞、 **■** 頁面環繞、 **■** 最佳頁面環繞、 **■** 左向環繞 、 **■** 右向環繞、 **■** 穿過環繞:相關設定如前面<u>錨定</u>及**環繞**等說明。
- 2. 向左對齊、● 水平置中、● 向右對齊:影像向左、居中、向右對齊 頁面或段落(依錨定位置決定)。
- 3. ■↑向上、■◆置中、■◆向下對齊錨點:影像向上、置中、向下對齊●●錨 定符號。
- 4. 🗗 📮 📑 🗗 圖層前後:影像相疊時,調整影像上下相疊次序。
- (五) 「圖片」工具列

圖片 **•** × 💽 😹 | 🕂 📫 🌜 📎 | 🤉 0% 🛛 📑 | 🚮 べ ▼ 預設

- 1. 【 濾鏡(同功能列「格式/影像/篩選」): 具有多項色彩變換選項。
- 2. 
   2. 
   裁切(同功能列「格式/影像/裁剪」或「格式/影像/屬性」的裁剪頁籤)
   : 可自由拖拉影像顯示範圍。
- 4. ♀ 0% 
   ●透明度(同功能列「格式/影像/屬性」透明度頁籤):0%不透明
   、100%完全透明看不見影像。
- 5. 4 色彩:點選開啟色彩調整視窗。
- 十四、框架
  - 在架區域內,同頁面內文區域一樣,可插入段落、表格、影像、文字 方塊等任何物件,如同內文區域再劃出另一層內文區域。
  - (一)插入/框架
    - 1.交互式框架

滑鼠於頁面任意處拖拉出框架區域。

2.框架

將出現「框架」視窗供設定後,於游標處插入所設定大小的框架。

3.浮動訊框

將出現「浮動訊框屬性」視窗供設定後,於游標處插入浮動訊框(OLE物

#### 第42頁

件)。

| 浮動訊框屬性                                       |                   |                  |       |         |           |      |      |         |          |                 | x         | Π        |          |      |            |
|--|-------------------|------------------|-------|---------|-----------|------|------|---------|----------|-----------------|-----------|----------|----------|------|------------|
| 名稱(A):                                       | 日暦表               |                  |       |         |           |      |      |         |          |                 |           |          |          |      |            |
| 內容(B):                                       | file:///D:/nd0059 | 90/LibreOffice/≣ | 川練/10 | )606/参考 | 考文件/107年第 | ŧ公E  | 屠表   | >       | 1        | 覽(C)            |           |          |          |      |            |
| 捲軸條  | 邊框                | 離內容的間距           |       |         |           |      |      | i i     | 2        | 3               | 4 1       | \$ 1     | é        | · 7  | 1 8 1 9 1  |
| ○ 開啟(D)                                      | ◎ 開啟(G)           | 寬度(J):           | 2     | -       | ☑ 預設(K)   |      | L101 | eOf     | nce      | Writei          | 现り        | 9L10     | reOi     | fice | ·Writer·說明 |
| <ul> <li>● 開動(E)</li> <li>● 自動(F)</li> </ul> | (मु) का एस। 🕖     | 高度(L):           | 2     | *<br>*  | ▼ 預設(M)   |      |      | D       | E        | F               | н         | I        | J        | k 🗸  |            |
|  |                   |                  |       |         |           | Z# 1 | 2    |         | ۲        | 華田              | 國         | 1074     | F政       | 府    |            |
| ERCHAGED                                     |                   |                  |       |         |           | ¥Е/  | 3    | =       | Ξ        | 月四日             | ī 🛧       | B        | -        | -    |            |
| <u> </u>                                     |                   |                  | _     |         |           | _    | 5    | 2<br>+六 | 3<br>+t  | 4 5<br>+八 小     | 6<br>≢ _+ | _        |          |      |            |
|  |                   |                  |       |         |           |      | 7    | 9<br>#= | 10<br>世四 | 11 1            | 2 13      | 4<br>∵∀≢ | 5<br>-+  | 6    | í          |
|  |                   |                  |       |         |           |      | 9    | 16      | 17       | 18 1            | 9 20      | 11       | 12       | 1:   |            |
|  |                   |                  |       |         |           |      | 10   | 23      | 24       | 25 2<br>277, 20 | 5 27      | 18       | 19<br>雨水 | 2(   | ,          |
|  |                   |                  |       |         |           |      |      | ()      |          | Sheet1          |           |          |          | F I  | J          |

(二)訊框設定

「訊框」設定視窗與「<u>影像</u>」設定視窗雷同,於「大小」多了「自動調整大小」選項。

| 框架          |        |              |     |   |    |
|-------------|--------|--------------|-----|---|----|
| 類型 選項 環繞 超速 | 結 邊框   | 區域           | 透明度 | 欄 | 巨集 |
| 大小          |        |              |     |   |    |
| 寬度(₩)       | 2.00 公 | 分            | *   |   |    |
| 相對於① 段      | 落區域    |              | -   |   |    |
| 🔲 自動調整大小    | (B)    |              |     |   |    |
| 高度 (至少)(E)  | 0.50 公 | <del>分</del> | *   |   |    |
| 相對於(L) 段    | 潜區域    |              | -   |   |    |
| ☑ 自動調整大小    | Q      |              |     |   |    |

(三)「訊框」工具列

框架與影像均採「訊框」工具列。

## 十五、文字方塊

♀ 文字方塊僅能插入文字段落。

(一)插入/文字方塊

(T工具鈕)滑鼠於頁面任意處拖拉出文字方塊區域後,游標自動留在區 塊內供輸入文字,並自動開啟「文字物件」工具列。若未輸入任何文字 且將游標移出區塊外,則不插入文字方塊。



(二)「繪圖物件屬性」工具列

1.外框相開設定

| 繪圖物件屬性<br>▲ ヽ ᢏ ヽ – 無 - 💽 (  | 0.00 公分 🗐 🙇 🛯 無   |  |
|--|---|--|
| 2. <b>ふ</b> · <u>錨定</u> 、 <b>□</b> □ <b>□</b> <u>環</u> 繞<br>工具列相同。<br><b>〕</b> 移到前景<br><b>. 〕□□○○○</b> | .等設定、 <b>₽ ₽ ■</b><br>、 <b>■</b> 移到背景(與<br>■                      | ■ 圖層前後等與「 <u>訊框</u> 」<br>■ 穿過環繞相同)。<br>▼ ×<br>■ ■ ■ ● ● ■ ■  |
| ■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●  | Vriter-說明<br>Vriter-說明<br>LibreOffice<br>Vriter-說明<br>LibreOffice | Writer 說明LibreOffice Writer 說明<br>Writer 說明LibreOffice Writer 說明<br>Writer 說明LibreOffice Writer 說明 |

## 十六、工具列

(一)開闢工具列:以「檢視/工具列」開啟或關閉工具列。

| 檢視                    | 見(✔) | 插入([)         | 格式( <u>O</u> ) | 樣 | 式( <u>S</u> ) | 表格( <u>A</u> )   | 工具(T)      | 視窗                 |
|-----------------------|------|---------------|----------------|---|---------------|------------------|------------|--------------------|
| •                     | 一般   | ( <u>N</u> )  |                |   | ABC           | 🖣 👘 • ,          | I) -       | $\mathbb{C}^{1}$ . |
|                       | 網頁   | (W)           |                |   |               | - 16             | - R        | Ι                  |
|                       | 工具   | 列①            |                | ► |               | 3D 設定(A          | )          |                    |
| $\checkmark$          | 狀態   | 列( <u>B)</u>  |                |   |               | Logo( <u>B</u> ) | 13         | - 1                |
|                       | 尺規   | ( <u>R</u> )  |                | ► |               | OLE 物件(          | D)         |                    |
|                       | 捲動   | 軸( <u>S</u> ) |                | ► |               | 工具(E)            |            |                    |
|                       | 内文   | 邊界(X)         |                |   |               | 文字物件(E           | )          |                    |
| <ul> <li>✓</li> </ul> | 表格   |               |                |   |               | 字型美工((           | <u>i</u> ) |                    |
| R                     | 影像   | 與圖表(N)        |                |   | ✓             | 表格( <u>H</u> )   |            |                    |

(二)選用功能

1.直接點選工具列上的功能按鈕。

| ]    |    |   |   |   | \$   3 | 選取個 | 諸存 | 各  | 3  |    |    | 分割 | 表格 |    | - 1 | =1 | ]=1 | ≡↓ |   |
|------|----|---|---|---|--------|-----|----|----|----|----|----|----|----|----|-----|----|-----|----|---|
| 於上方插 | 入列 | 5 | X | 5 | 10     | 15  | 20 | 25 | 30 | 35 | 40 | 45 | 50 | 55 | 60  | 65 | 70  | 75 | 8 |

2.在文件游標處按滑鼠右鍵再點擊所要功能。



3.在功能列上選取所要功能。

| 樘案(F) | 编輯(F)    | 楡泪∩∩    | 插λጠ    | 柊式(○)     | 様式(S)   | 圭柊(Δ) | 工目(T) | 泪窩∩\\)  | 診Ⅲ(H) |
|-------|----------|---------|--------|-----------|---------|-------|-------|---------|-------|
| 個禾(Г) | #冊 #耳(C) | 1兕1冗(V) | 1田八(1) | 111 I U U | 「泳エい(ろ) | 衣(A)  | 上長(リ) | 1元図(VV) | 武明(口) |

(三)自訂工具列

1.點選「工具/自訂」功能列或在工具列上按滑鼠右鍵再點擊「自訂工具列

| 1 | 0 |
|---|---|
| _ |   |

| 自訂             |               |                |
|----------------|---------------|----------------|
| 選單 鍵盤 工具       | 列 事件          |                |
| LibreOffice V  | Vriter 工具列    |                |
| 工具列(A)         | 各式化           | 新增( <u>B</u> ) |
|                |               | 工具列▼           |
| 工具列內容          | 习遇為可见按鈕       |                |
| 指令( <u>C</u> ) | 🗖 🔂 樣式和格式化(Y) | 加入(E)          |
|                |               |                |
|                | 🗵 💸 套用段落樣式    | - 修改 ▼         |
|                | ☑ 🐑 更新樣式(U)   |                |
|                | ☑ 💼 新増樣式(N)   |                |
|                | ☑ ▲ 字型名稱<br>  | 移動按鈕順序         |
|                | ☑ 🔼 字型大小      |                |
|                | ■ 🎼 増加大小      |                |
|                |               | 5              |

2.工具列上按滑鼠右鍵點擊「可見按鈕」並選取或取消顯示的功能鈕。

|         | ♠ <u>J</u> ♦ ♠, IE <u>G</u> I 🔚 |                         |
|---------|---------------------------------|-------------------------|
| 15 10 5 | 項目符號與編號                         | 45 50 55 60 65 70 75 80 |
|         | 到同層級的下個段落(E)                    |                         |
|         | 到同層級的上個段落(F)                    |                         |
|         | 接續前一編號(G)                       |                         |
|         | 📰 開啟/關閉項目符號清單(上                 | Ð                       |
|         | ≞ 開啟/關閉編號( <u>I</u> )           | 刷し 2號 26 8月             |
|         | 大綱預置設定(J)                       | 马近欧洲                    |
|         | 可見按鈕( <u>B</u> )                | ▶ 🕞 降-層級(A) 📓 的 夜 鈕     |
|         | 自訂工具列(C)                        | ← 升一層級(B)               |
| 1       | 停駐工具列(D)                        | ☞ 連同子點降一層級(C)           |
|         | 停駐全部工具列(A)                      | [1] 連同子點升一層級(D)         |
| -       | 鎖定工具列位置(L)                      | ↓ 向下移動(E)               |
|         | 關閉工具列(T)                        | ⑦ 向上移動(F)               |
|         | <b></b>                         | —— U 建同子點同下移動(G)        |
|         | ור                              | [19] 建同分級同上移動(H)        |

(四)移動工具列

游標移置工具列上的出现參移動標示時,按住滑鼠左鍵並拖移滑鼠至所要放置的位置再放開滑鼠左鍵。

十七、狀態列

以「檢視/狀態列」開闢顯示,顯示於視窗最下方,以 態由左而右說明如下。

(一)頁數狀態:點擊該處開啟「助手」視窗。

8.669 個字, 9.566 個字;

 文件中的頁碼 (列印文件中的頁碼)。點按以開啟助手視窗。

 頁 49 / 51 (頁 45)
 8,644 個子,9,539 個子元
 內又

(二)字數狀態:點擊該處開啟「字數」對話方塊。 字數與字元數·點按以開啟字數對話方塊,

(三)頁面樣式:顯示游標所在頁的頁面樣式,點擊該處開啟「該樣式」設定 畫面,按滑鼠右鍵會出現所有頁面樣式供更改。

內文 頁面樣式。點按右鍵以更換樣式,或點按以開啟樣式對話方塊。

• 更改頁面樣式係更改該連續頁面的樣式,連續頁面中僅更改部分頁面的樣式時,須先在欲更改頁面樣式的前頁文字末處以「插入/手動斷隔」選取欲更改的樣式插入該樣式的空白頁面,並在欲更改頁面樣式的末 頁文字末處再以「插入/手動斷隔」選取後續頁面不同的樣式插入空白 頁面,最後再將過程中所產生的空白頁刪除即可。 (四)文字語言:按滑鼠右鍵會出現語言相關設定功能。

|         |            |             | <u> </u>    | -   |      | _      |
|---------|------------|-------------|-------------|-----|------|--------|
|         | حد ود حر د |             | · · · · · · |     |      | - 11   |
|         | 「文字語言。     | • 點妆石雜:     | 公正字         | 元語言 | 或敗洛語 |        |
| 由文(正明室) | ~          | 281/2 H 201 |             |     |      | · II I |
|         | _          |             |             |     |      | -      |
|         |            |             |             |     |      | _      |

(五)文字插入或覆寫狀態:空白表插入模式,點擊該處切換插入/覆寫模式,

| 同鍵盤 | 「Insert」鍵。       |
|-----|------------------|
| 覆寫  | 覆寫模式・點按可更換回插入模式・ |

(六)選取模式:點擊該處出現所有選取模式供選擇。



(七)文件異動狀態: ▲表已修改(同論), ▲表未更改(同論), 點擊該處儲存

文件。

| [* | 文件已修改。 | • 連按兩下以<br> | (儲存此文件。 | ł | □<br>□ 文件自上次儲存後未經過修改•<br>↓ |
|----|--------|-------------|---------|---|----------------------------|
|    |        |             |         |   | - <b></b> -                |

(八)數位簽名狀態:顯示經「檔案/數位簽章」套用憑證簽署文件者。



(九)清單樣式狀態/物件位置大小

1.顯示游標所在段落採使用的清單樣式及其所在層級。

14PT -- 一、 (一) 1. (1) A. (A): 層級 3 note: 層級 1

- 由此狀態能清楚得知游標所在段落是否有套用清單樣式及其所在層級 ,尤其是不帶編號的條目。
- 2.顯示所選物件(影像、框架、文字方塊等)的位置及大小,若是影像或框架則可點擊該處開啟屬性設定視窗。

🗀 8.10 /212 位置 🕴 3.31 x 1.30 寬高

(十)頁面檢視狀態:有單頁、多頁及書本檢視可選擇,多頁與書本檢視須搭 配頁面檢視遠近才能顯現。



(十一)頁面遠近調整軸:移動 該圈點變更遠近值,或以+、-符號增減。



(十二)頁面遠近係數:點擊此處開啟「遠近調整和檢視版面配置」設定視窗。+八、助手

以功能列「檢視/助手」、快捷鍵「F5」、側邊欄點選<mark>⊘</mark>、狀態列點擊 左邊頁碼處等開啟助手視窗。

(一)導覽 ◎・腳 塱

| 0 - | ₩<br>■<br>●<br>●<br>●<br>●<br>●<br>●<br>●<br>●<br>●<br>●<br>●<br>●<br>● |
|-----|---|
| 導覽  | 選擇導覽 図  |
| = [ |   |
|     | » 🏭 🗐 😭 🔚 🖬 🖉   |
|     | 重複搜尋  |
|     |   |

按◎ ▼選擇要導覽項目,再按 🌆 💹 跳至前後導覽項。

(二)頁面導覽 39 🌻

輸入頁碼按enter鍵即可跳至該頁,按▲跳至「頁碼+1」頁,按▼跳至 「頁碼-1」頁。

(三)章次調整

以標題(標題1、標題2等目錄預設索引)為章次概念。

1. ■ **同層次**標題(例:同是標題1或標題2...)以■ 升級章次、 **降**級章 次調整該標題的上下次序。



2. ■ ■: 不同層次標題以 ■升級為前1層次標題(選定的標題層次及其子層次都往前升1層次,例如選定標題2,則該標題2升為標題1,其下的標題3升為標題2,以此類推),以 ■ 降級為後1層次標題(選定的標題層次及其子層次都往後降1層次)。ctrl鍵+ ■僅該選定的標題層次升級,ctrl鍵+
 ■ 僅該選定的標題層次降級。



(四)顯示標題層級 : 按 : 按 : 按 選擇欲顯示多少層級標題,預設為10層。
 (五)內容檢視聲: 選定欲顯示的大項,點選聲則顯示該大項內容,再點選聲 恢復顯示全部項目。

| 助手                   |                 | 助手                      |
|----------------------|-----------------|-------------------------|
| S 🛛 • 🛐 🕴   41 📑 📾 • |                 | 🔄 🛛 • 🛐 🕴   41 🍦 📾 •    |
| ◙ۥۥ₽₽₽₽              | <b>&gt;</b> (   | 🛐 🖉 I 🗄 💾 💾 I 🗮 📲 I 🐐 👔 |
| □≣標題                 | 容檢視」開啟<br>本上項內交 | □ 🗟 影像                  |
| 🗉 Writer 🛛 🛱 🛣 🖡     | 內容檢視」關關         | 影像29                    |
| □ Calc 創題系           | 全部項目內容          | 圖形1                     |
| - 、工作表/標籤色彩          |                 | 影像3                     |
| 二、格式/樣式和格式           |                 | 影像4                     |
| 三、 格式/列印範圍           |                 | 影像5                     |
| 四、 格式/頁面             |                 | 影像6                     |
| 五、檢視/斷頁              |                 | 影像11                    |
| 六、工作表/插入工作           |                 | 圖形5                     |
| 七、 編輯/選擇性貼上          |                 | 影像7                     |
| ■ 🏼 表格               |                 | 圖形6                     |
| □ 文字框架               |                 | 圖形7                     |
| 🛛 🖻 妃 影像             |                 | 影像9                     |
| 影像29                 |                 | 影像8                     |
| 圖形1                  |                 | 影像63                    |
| 1.                   |                 |                         |

💡 當點擊不到文件內的影像、框架(文字框架)、文字方塊(繪圖物件)時(常



發生於文字方塊置於頁首或頁尾處),開啟助手視窗來尋找及點擊。

(六)頁首頁尾 🕑 😬: 點選 🐨 切至頁首編輯區, 點選 💾 切至頁尾編輯區。

## 十九、其他小技巧

(一)工具列上一代表儲存檔案功能,若出現醫時,代表檔案已異動過。

## (二)快速複製及開啟檔案

| nd00590 ▶ 公務 ▶ 機作股 ▶                    | 儒祭众撰取欲復製                | 橋田                    |           | ■ 另存新檔      |                  |
|---|-------------------------|-----------------------|-----------|-------------|------------------|
|   | 婚婚周月366後期了              |                       |           |             | ► Data (D:) ► nd |
| 電子郵件 新增資料夾                              | 前开朗网络动物网络               | 2002 1                |           |             | P Data (D.) P Ha |
| 名稱                                      | 存檔時會詢問存檔                | 名及位置 🏧                | ******    | 組合管理 ▼ 新増   | 資料夾              |
| ▶ 附表1-期中研究報告_0601                       | 2017/6/2 下午 04:0        | 03 Oper               | nDocument | 📃 桌面        | ▲ 名稱             |
| ■ 購置IP管理象統簽                             | 開啟(O)                   | Dper                  | nDocument | 🗐 最近的位置     | 1020710          |
| ■ IPv6內部網路升級作業規劃書                       | 新増(N) N                 | Dper                  | Document  |             | 1020/19          |
| □ □ 復案計部同一張發票不同傳票                       | 刻 利印(P)                 | Dper                  | Document  | [□] 媒體橋     | 1020903          |
|   | 1 11407                 |                       |           |             | 1020904          |
| ■ 毎期 1 - LibreOffice Writer             |                         |                       |           |             | 1020906          |
|   |                         |                       | _         |             | ⊨ 📄 1020916      |
| 檔案(E) <sup>™</sup> 編輯(E) 檢視(V) 挿入① 相    | 各式(O) 様式(S) 表格(A) 工具(T) | 視窗(W) 說明(H)           |           | 🧮 視訊        | 1020917          |
|   | 🔍 I 🗸 🗈 🚵 📈 I           |                       | ABC       | ₩ 圖片        | 1020930          |
|   |                         |                       | ♥         |             | 1021001          |
| → ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ ○ | - 標楷體 - 14              | - R / U               | *         | 狊 電腦        | 📄 1021011        |
|   |                         |                       |           | 🚢 Acer (C:) | 1021025          |
|   | alot on the plan plan   | לר חד את את דיד מי אל | 4.0       | 👝 Data (D:) | 1021104          |
|   | 財政部南區國祝局100             | 平度期甲研究報音              | 57.       | 💬 新平台常見問題   | 1021203 📄 🛓      |
|   |                         | ab lat 1 1            |           | ты. м       | . 🔨 🕞 1021204    |
|   | 網貝設計超                   | <b>努探討</b>            |           | 檔案名種(N)     | 無頸 1             |
|   |                         |                       |           |             |                  |
|   |                         |                       |           | 存福 類型(T): ( | DDF 文字文件 (.odt)  |
| L                                       |                         |                       |           |             |                  |

置。若您不按 🖬 或 🖁 存檔而逕予關閉檔案,則該檔案也不會複製存在。

(三)屬性 🥵

側邊欄點選 <br/>
(1)<br/>
開啟屬性視窗,該視窗會依游標所在處(文字、影像、文字方塊、框架等)顯示該物件相關屬性設定功能。

|                            | 1415161718<br>14111 |             | · 14 · 15 · 16 · 1              |
|----------------------------|---------------------|-------------|---------------------------------|
| 文字段落¶                      | 文字方塊                | 框架          |                                 |
| 層性 ×                       | 層性 ×                | 屬性 ×        | 屬性 ×                            |
| □ 様式                       | - 医域                | 日 區域        | - Ext                           |
| 14PT 對齊邊線 💌 🕙 😭            | 充填(F): 無            | 充填(): 無. ▼  | 充填(F): 無                        |
| 日 字元                       | Y                   |             | v                               |
|                            | 透明①: 無              |             | 透明①: 無                          |
|                            |                     |             |                                 |
| BIU ⊷⊷ A, MA A             | 0% 📼                | 0% 💌        | 0.000                           |
| <u>A</u> - 😵 - 🔉 - 🖄 - 🖧 🔏 | □ 線條 □              | 日環鏡         | □ 圖形                            |
|                            |                     |             | 高度(B): \$\\$\\$\\$\\$\\$\\$(C): |
|                            | 寶度(W):              | □ 於用論家 编辑编家 | 0% 🐳 0% 🐳                       |
|                            | ●彩(○): △            |             | 自彩模式(M): 透明(T):                 |
| *= • i= • 🖄 🛄 •            | 透明(1): 0% 🚊         | 問題: 自訂 ▼    | 17852 0%6                       |

(四)畫廊 🧾

以「檢視/Clip Art畫廊」或「插入/媒體/Clip Art畫廊」功能列、側邊欄點 選 第 第 開啟畫廊視窗。點選圖片雙擊滑鼠左鍵可放大預覽,按滑鼠右鍵 再點選 V 預 即可取消預覽。點選圖片按滑鼠左鍵並拖移至文件所要 插入處放開左鍵即可插入圖片。



#### (五)檢視/一般、網頁

網頁檢視模式會變成僅有一頁,無頁首頁尾及分頁的概念。

開啟外來檔案或有時因檔案特殊控制碼造成檔案無法編修時(例如:尺規圖無法拖拉時),請將檢視模式改為「網頁」版面配置編修後,再切回「一般」版面配置模式。

(六)特殊符號字碼對應表

於游標處輸入字碼(`U特殊字元務必輸入)也即可。

| 符號             | 字碼     | 符號   | 字碼     | 符號  | 字碼     | 符號             | 字碼     | 符號             | 字碼     | 符號             | 字碼     |
|----------------|--------|------|--------|-----|--------|----------------|--------|----------------|--------|----------------|--------|
| 1              | `U2460 | (1)  | `U2474 | 1.  | `U2488 | (a)            | `U249C | (u)            | `U24B0 | $\bigcirc$     | `U24C4 |
| 2              | `U2461 | (2)  | `U2475 | 2.  | `U2489 | (b)            | `U249D | $(\mathbf{v})$ | `U24B1 | $(\mathbb{P})$ | `U24C5 |
| 3              | `U2462 | (3)  | `U2476 | 3.  | `U248A | (c)            | `U249E | $(\mathbf{W})$ | `U24B2 | Q              | `U24C6 |
| 4              | `U2463 | (4)  | `U2477 | 4.  | `U248B | (d)            | `U249F | $(\mathbf{x})$ | `U24B3 | R              | `U24C7 |
| 5              | `U2464 | (5)  | `U2478 | 5.  | `U248C | (e)            | `U24A0 | (y)            | `U24B4 | $(\mathbb{S})$ | `U24C8 |
| 6              | `U2465 | (6)  | `U2479 | 6.  | `U248D | (f)            | `U24A1 | (z)            | `U24B5 | $(\mathbb{T})$ | `U24C9 |
| $\overline{7}$ | `U2466 | (7)  | `U247A | 7.  | `U248E | $(\mathbf{g})$ | `U24A2 | A              | `U24B6 | Û              | `U24CA |
| 8              | `U2467 | (8)  | `U247B | 8.  | `U248F | (h)            | `U24A3 | B              | `U24B7 | $\bigcirc$     | `U24CB |
| 9              | `U2468 | (9)  | `U247C | 9.  | `U2490 | (i)            | `U24A4 | C              | `U24B8 | W              | `U24CC |
| 10             | `U2469 | (10) | `U247D | 10. | `U2491 | (j)            | `U24A5 | D              | `U24B9 | (X)            | `U24CD |
| (11)           | `U246A | (11) | `U247E | 11. | `U2492 | $(\mathbf{k})$ | `U24A6 | Ē              | `U24BA | Ŷ              | `U24CE |
| 12             | `U246B | (12) | `U247F | 12. | `U2493 | (1)            | `U24A7 | $(\mathbf{F})$ | `U24BB | Z              | `U24CF |
| (13)           | `U246C | (13) | `U2480 | 13. | `U2494 | (m)            | `U24A8 | G              | `U24BC | (a)            | `U24D0 |
| 14             | `U246D | (14) | `U2481 | 14. | `U2495 | (n)            | `U24A9 | $(\mathbb{H})$ | `U24BD | b              | `U24D1 |
| (15)           | `U246E | (15) | `U2482 | 15. | `U2496 | (O)            | `U24AA | $(\mathbf{I})$ | `U24BE | C              | `U24D2 |

| 符號   | 字碼     | 符號   | 字碼     | 符號  | 字碼     | 符號             | 字碼     | 符號             | 字碼     | 符號  | 字碼     |
|------|--------|------|--------|-----|--------|----------------|--------|----------------|--------|-----|--------|
| 16   | `U246F | (16) | `U2483 | 16. | `U2497 | $(\mathbf{p})$ | `U24AB | $(\mathbf{J})$ | `U24BF |     | `U24D3 |
| 17   | `U2470 | (17) | `U2484 | 17. | `U2498 | $(\mathbf{q})$ | `U24AC | K              | `U24C0 | e   | `U24D4 |
| 18   | `U2471 | (18) | `U2485 | 18. | `U2499 | $(\mathbf{r})$ | `U24AD | $(\mathbb{L})$ | `U24C1 | (f) | `U24D5 |
| (19) | `U2472 | (19) | `U2486 | 19. | `U249A | (s)            | `U24AE | (M)            | `U24C2 | (g) | `U24D6 |
| 20   | `U2473 | (20) | `U2487 | 20. | `U249B | (t)            | `U24AF | N              | `U24C3 | (h) | `U24D7 |

#### Calc

一、工作表/標籤色彩

將工作表以不同顏色區分,便於區分工作表,避免選取多個工作表,導致 誤動作(同時選取多個工作表,變更儲存格內容會及於所選取工作表相同 的儲存格)。

在工作表上按滑鼠右鍵,點選標籤色彩,再選擇喜好的顏色。



#### 二、格式/樣式和格式

三、格式/列印範圍

多個工作表需選定列印範圍時,須各工作表個自選取列印範圍後,點擊「 加入」,依序完成範圍設定,預覽時僅能看見已設定範圍的部分。 清除列印範圍設定時,點擊「清除」即可清除該工作表的列印設定。

|     | 列印範圍(N) ►           |   | 定義( <u>D</u> ) |
|-----|---------------------|---|----------------|
| φB. | 字元(B)               | Ê | 加入( <u>A</u> ) |
| j.  | 段落(A)               | * | 清除( <u>C</u> ) |
|     | 變更大小寫( <u>C</u> ) ▶ | 2 | 編輯( <u>E</u> ) |

重複的列(欄)設定:點擊「編輯」,輸入列印範圍及重複的範圍。

| 編輯列印範圍      |                 | <b></b> X |
|-------------|-----------------|-----------|
| 列印範圍        |                 |           |
| - 使用者定義 - 🔻 | \$A\$1:\$C\$170 | P         |
| 要重複的列       |                 |           |
| - 使用者定義 - 🔻 | \$1             | P         |
| 要重複的欄       |                 |           |
| - 無 -       |                 | R         |

#### 四、格式/頁面

- (一)工作表/顯示比例
  - 1.縮小/擴大列印輸出:以設定的比例列印結果。

| <b>顯示比例</b><br>缩放模式(M): | 減小/擴大列印           | 输出 🗸 |
|-------------------------|-------------------|------|
|                         | 縮放係數( <u>S</u> ): | 100% |

2.使列印範圍符合寬度/高度:依設定的寬度或高度產出列印的結果。

| <b>顯示比例</b><br>縮放模式( <u>M</u> ): | 使列印範圍符合寬度/高度 🗸        |
|----------------------------------|-----------------------|
|                                  | 寬度頁數( <u>W</u> ): 1 🔶 |
|                                  | 高度頁數( <u>H</u> ): 1 🍦 |
|                                  |                       |

3.使列印範圍符合多頁:強迫列印資料在指定的頁數內產出。



#### 五、檢視/斷頁

利用斷頁方式,檢視列印輸出時的範圍,並可隨時調整。

檢視(V) 插入
 一般(N)
 ● 斷頁(P) 、

●檢視畫面灰色部分,為非列印輸出的範圍。

可拉動藍色邊線,變更列印範圍。

💡 當列印出的內容與預期不同時,請切至斷頁預覽查看。

## 六、工作表/插入工作表取自檔案

#### 第55頁

善用「工作表/插入工作表取自檔案」功能,可將各式各樣工作表(例如電 話分機表、職務分配表、日曆表等)匯集成單一檔案。運用如下:



|  | 貼上   |   |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |   |   |  |   |                                     |   | ×   |   |  |           |
|--|--|---|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|---|---|--|---|-------------------------------------|---|---|---|--|-----------|
| G  |  | )-[   | <b>«</b>   | 訓練   | ▶ 10  | 606  | <b>,参</b> 节  | 考文件  |   |  |  | •  | <b>F†</b>   | 搜尋  | 参考)  | 文件  |                                     |   | ,   | ρ   |  |           |
| #  | 組合管  | 理 ▼   | ;  | 新増資  | [料夾   |  | Ν  |  |   |  |  |  |   |   |  | :   | •                                   |   | ?   |   |  |           |
|  | <u>ا ال</u>  | 音樂  |  | *  | 名稱  |  | 5  |  | ^   |  |  |  | A   | В   | С  | D   | E                                   | F   | G   |   |  |           |
|  | -  | 視訊  |  |  | <b>N</b> .  |  |  |  |   | ~~   |  | -  | ,   |   |  |   |                                     | क इ   | 臣民  | स्त्र   |  |           |
|  |  | 圖片  |  |  |   | .06年1  | 第5次  | 同戦智  | 諸議紀   | 颜  |  |  |   |   |  |   |                                     |   |   | 122   |  |           |
|  |  |   |  |  | <b>I</b>  | .0/年;  | 畔公日  | 間表   |   |  |  |  | 5   | _   |  | _   | _                                   | н   | -   |   |  |           |
|  | <b>.</b>   | Res   |  |  | 5   | 0528   | e2a2:  | 1f348  | 0351  | a63af  | 67e4:  | L3 4   | -   | H   | -  | -   | =                                   | <u>U</u>  | 五   | - 1   |  |           |
|  | 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1                |   | . I  |  | E 1   | 财政部  | 南區   | 國稅局  | 稅務  | 資訊科  | 職務分  | H_2  | )   |   | 1  | 2   | 3                                   | 4   | 5   |   |  |           |
| _  | <b>i</b>   | Acer (  | (C:)   |  | <b>i</b> #  | 息局10   | )6年2   | 月份會  | 科室  | 電話分  | }機一  | 寶  | )<br>1  | 7   | 2  | -7/   | 10                                  | 11  | 小章<br>12  | 1   |  |           |
|  |  | Data  | (D:)   | =  | <b>b</b> #  | 息局10   | )6年3,  | 月份會  | 科室  | 電話分  | }機−  | 寛 🚽  | 2   | ++-   | +-   | +=  | +四                                  | ++=   | ##  | ÷.  |  |           |
|  | <b>R</b>   | 新平台   | 含常見  |  |   |  |  |  |   |  |  |  | ,<br>a –  | 14  | 15   | 16  | 17                                  | 18  | 19  | 2   |  |           |
|  | <b>1</b>   | ndTm  | 10 (\\   |  |   |  |  |  |   |  |  | 1  | 0   | ±л  | 廿九   | Ξ+  | +28*                                | 初二  | 初三  | *   |  |           |
|  | <b>R</b>   | D1Qu  | iser (   |  |   |  |  |  |   |  |  | 1  | 1   | 21  | 22   | 23  | 24                                  | 25  | 26  | 2   |  |           |
|  |  | 管制量   | 離谷の  |  |   |  |  |  |   |  |  | 1  | 2   | 初五  | 初六   | 初七  | 初八                                  | 初九  | 初+  | +   |  |           |
|  | <u></u>  |   |  | Ψ  | _   | III  |  |  |   |  |  | H.   |   | M 5   | Sheet1   |   |                                     |   |   |   |  |           |
|  |  |   |  | 熴  | 安之翁   | ≝(ND-  | 107  | 主轴的  | 日暦  | ŧ  |  | -  | 6F.7  | 坦安  |  | _   |                                     |   | _   |   |  |           |
|  |  |   |  |  |   |  |  |  |   |  |  |  |   |   |  |   |                                     |   |   |   |  |           |
|  |  |   |  | 18   | 916 1 H   | 4(14).   | 10/  | 1 /21 2-   |   |  |  |  | <i>m</i> 7.   | 11111 544   |  | _   | _                                   |   |   |   |  |           |
|  |  |   |  | 1  | <del>710</del> 11                                     |  | 107  |  |   |  |  |  |   | 町田来<br>開啟舊  | 樯(O)   |   |                                     | 取消  | -   |   |  |           |
|  |  |   |  | 1  | <del>716</del> '1-4 11                                | 4(IN).   | 10,1   | 1 101 24   |   |  |  |  |   | 開啟舊   | 檑(O)   |   |                                     | 取消  |   |   |  |           |
|  | В  | С   | D  | E  | F   | φ(1¥).   | Н  | I I  | J   | K  | L  | M  | N   | ■ ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ● ●   | 檔(O)   | Q   | R                                   | 取消<br>S   | T   | U   | V  | w >       |
| 16   | В  | с   | D  | E  | F<br>月  | φ(14).<br>G  | Н  | I  | 1   | K<br>A   | L  | M  | N   | ■ 無<br>開啟 借<br>□ 0  | 樯(O)<br>P  | <b>Q</b>  | R<br>R                              | 取消<br>S   | T   | U   | V  | w →       |
| 16<br>17   | B  | c   | D<br>19<br>1   | E  | F<br>月<br>19  | -(۱۹).<br>G  | H<br>H   | I  | J   | к<br><u>д</u><br>二   | L  | м<br><u>Л</u>  | N A   | 1回来<br>開設選<br>0<br>パ  | 檔(O)   | Q   | R<br>六<br>二                         | 取消<br>S<br>三  | T<br>A<br>B   | U   | V<br>خ   | W >       |
| 16<br>17<br>18   | B  | c   | D<br>69<br>1   | E  | F<br><b>A</b><br>9                                    | -رر می<br>جرا می   | н<br>,<br>,<br>,<br>,<br>,<br>,  | I  | J<br>   | К<br><u>Д</u><br>2   | L<br>  | M<br>月<br>日  | N & 5   | 1<br>開設<br>開設<br>ら<br>ら   | 檔(O)   | Q   | R<br>A<br>Z                         | 取消<br>S<br>ズ  | T<br>//<br>//<br>1  | U<br>&<br>2   | V<br>六<br>3  | W >       |
| 16<br>17<br>18<br>19   | B  | с<br>~  | D<br>29<br>2   | E  | F<br>A<br>A   | с<br>д   | н<br>,<br>,<br>,<br>,<br>,<br>,<br>,<br>,<br>,<br>,<br>,<br>,<br>,<br>,<br>,<br>,<br>,<br>,<br>, | I  | <br>1<br>شخ   | К<br><u>Д</u><br>1<br>2<br>100-0   | L<br>三<br>3<br>初へ  | М<br>Я<br>4<br>юл  | N<br>3<br>5<br>2.3  | □ 画架<br>開設選<br>○ パー<br>・ -  | 檔(O)   | Q   | R<br>A                              | 取消<br>S   | T<br>月<br>の<br>1<br>初七  | U<br>A<br>2<br>in^  | ۷<br>خ<br>3<br>int   | W ><br>補班 |
| 16<br>17<br>18<br>19<br>20   | B<br>63<br>2   | с<br><br>3  | D<br>29<br>2   | ≣<br>E<br>5  | F<br>月<br>(9  | ج(۲۹).<br>ج  | H<br>5<br>1<br>1<br>22<br>8  | I<br>18<br>7   | J<br>1<br>1<br>1<br>2<br>3<br>8   | К<br><u>Д</u><br>1<br>2<br>10-с<br>9   | 上<br>三<br>3<br>初へ<br>10  | M<br>月<br>分<br>4<br>初九<br>11                                   | ۸<br>۸<br>۵<br>٤<br>۱2  | ■<br>開設<br>間<br>前<br>間<br>一<br>一<br>の<br>-<br>-<br>-<br>-<br>-<br>-<br>-<br>-<br>-<br>-<br>-<br>-<br>-  | 檔(O)   | Q<br>   | R<br><del>x</del><br>6              | 取消<br>S<br>エ<br>7   | 下<br>月<br>3<br>1<br>初七<br>8   | し<br>え<br>2<br>初へ<br>9  | V<br>売<br>3<br>初九<br>10  | W ><br>補班 |
| 16<br>17<br>18<br>19<br>20<br>21   | В<br> d]<br>2<br>in #                                | C<br>一<br>3<br>初七   | D<br>2<br>2<br>4<br>x4###  | ■<br>王<br>5<br>初た                                      | F<br>月<br>39<br>6<br>40+                              | G<br>گ<br>7<br>+-  | H  | I<br>13<br>13<br>14<br>14  | J<br><br>1<br><i>in *</i><br>8<br>+=  | K<br><u>A</u><br>  | 上<br>三<br>3<br>初へ<br>10<br>十五  | M<br>月<br>分<br>4<br>初九<br>11<br>十余                             | N<br>3<br>5<br>3<br>4<br>7<br>12<br>++++++  | 1 画乗<br>開設苫<br>月<br>の<br>パ<br>・<br>・<br>・<br>・<br>・   | 檔(O)   | Q<br>   | R<br><del>7</del><br><b>6</b><br>+= | 取消<br>S<br>三<br>7<br>+=                                   | 下<br>月<br>の<br>1<br>初七<br>8<br>十の   | U<br>3<br>2<br>30<br>9<br>+A  | V<br>デ<br>3<br>初九<br>10<br>十余  | W ><br>補班 |
| 16<br>17<br>18<br>19<br>20<br>21<br>22<br>22                               | B<br>日<br>2<br>初六<br>9                               | С<br>   | D<br>29<br>2<br>4<br>24<br>34<br>11  | ■<br>王<br>5<br>初た<br>12                                | F<br>月<br>切<br>6<br>初<br>7<br>13                      | G<br>&<br>7<br>+-<br>14  | H<br>5<br>1<br>5<br>4<br>5<br>15   | I<br>1<br>7<br>+=<br>14  | J<br>1<br><i>in x</i><br>8<br>+=<br>15  | K<br><u>J</u><br>2<br><i>int</i><br>9<br>+ <i>s</i><br>16  | L<br>三<br>3<br>約へ<br>10<br>+&<br>17  | M<br>月<br>切<br>4<br>初九<br>11<br>十余<br>18                       | N<br>&<br>5<br>±<br>12<br>++++<br>19<br>++++  | ■<br>開設<br>間<br>前<br>前<br>前<br>前<br>前<br>前<br>日<br>梁<br>一<br>の<br>一<br>六<br>6<br>-<br>十へ<br>20          | 檔(O) P I I I I I I I I I I I I I I I I I I   | Q<br>Q<br>5<br>≈44<br>12  | R                                   | 取消<br>S<br>ミ<br>イ<br>キ<br>毛<br>14                         | T<br>月<br>39<br>1<br>初七<br>8<br>十日<br>15  | U<br>&<br>2<br>\$\vee x_1<br>9<br>+&<br>16  | V<br>デ<br>3<br>初九<br>10<br>十六<br>17  | W ><br>補班 |
| 16<br>17<br>18<br>19<br>20<br>21<br>22<br>23<br>24                         | B<br>日<br>2<br>かぶ<br>9<br>十三<br>16                   | C<br>   | D<br>29<br>2<br>4<br>24###<br>11<br>+&<br>18   | 王<br>王<br>5<br>初九<br>12<br>十余<br>19                    | F<br>月<br>(分<br>6<br>約十<br>13<br>十七<br>20             | G<br>&<br>7<br>+-<br>14<br>+^<br>21  | H  | I<br>F<br>7<br>+<br>14<br>+<br>-   | J<br>1<br><i>in s</i><br>+=<br>15<br>-+<br>22   | К<br><u>А</u><br>2<br><i>i</i> 0-t<br>9<br>+-9<br>16<br><i>s</i> t-<br>23  | L<br>三<br>3<br>かへ<br>10<br>+&<br>17<br>4ご<br>24                              | M<br>月<br>切<br>4<br>初た<br>11<br>十六<br>18<br>女王<br>25           | N<br><u>A</u><br>5<br><u>A</u><br>12<br>+t<br>19<br><del>4</del> 9<br>26  | ■<br>開設<br>開設<br>高  | 檔(O)<br>P<br>日<br>日<br>4<br>か <sup>+</sup><br>11<br>+た<br>18   | Q<br>7<br>5<br>5<br>4<br>12<br>+^<br>19                                   | R                                   | 取消<br>S<br>乏<br>7<br>+=<br>14<br>三+                       | 下<br>月<br>の<br>1<br>約た<br>8<br>十回<br>15<br>4-<br>22   | U<br>え<br>2<br>約へ<br>9<br>十点<br>16<br>ポニ<br>22  | ><br>デ<br>3<br>初九<br>10<br>十余<br>17<br>女王<br>24                            | W ><br>補班 |
| 16<br>17<br>18<br>19<br>20<br>21<br>22<br>23<br>24<br>25                   | B<br>B<br>2<br>b<br>→<br>3<br>+=<br>16<br>≤+         | C<br>3<br>30<br>40<br>10<br>40<br>17  | D<br>29<br>2<br>4<br>24<br>11<br>+ A<br>18<br>4<br>5<br>5<br>5<br>5<br>5<br>5<br>5<br>5<br>5<br>5<br>5<br>5<br>5 | 国<br>王<br>5<br>初九<br>12<br>十余<br>19<br>女王              | F<br>月<br>切<br>6<br>初十<br>13<br>十七<br>20<br>款雨        | G<br>&<br>7<br>+-<br>14<br>+^<br>21  | H  | I<br>日<br>7<br>十二<br>14<br>十九<br>21<br>小海  | J<br>   | K<br>五<br>二<br>2<br>初七<br>9<br>十の<br>16<br>4-<br>23<br>4へ  | 上<br>三<br>3<br>初へ<br>10<br>十五<br>17<br>45<br>24<br>4元                        | M<br>月<br>分<br>4<br>初九<br>11<br>十余<br>18<br>4<br>三<br>25<br>三十 | N<br>&<br>5<br>\$<br>\$<br>\$<br>\$<br>\$<br>\$<br>\$<br>\$<br>\$<br>\$<br>\$<br>\$<br>\$                               | 1<br>日<br>県<br>殿<br>ざ<br>日<br>日<br>梁<br>〇<br>〇<br>一<br>六<br>6<br>十一<br>13<br>十へ<br>20<br>サム<br>27<br>物ム | 檔(O)<br>P<br>日<br>日<br>キャ<br>11<br>+セ<br>18  | Q<br><br>5<br>žit<br>12<br>+-~<br>19                                      | R                                   | 取消<br>S<br>ズ<br>イ<br>キ<br>エ<br>14<br>エ+<br>21<br>ま        | 下<br>月<br>切<br>1<br>初<br>た<br>8<br>十<br>9<br>15<br>4<br>-<br>22<br>4へ   | U<br>五<br>2<br>初へ<br>9<br>+五<br>16<br>せご<br>23<br>せた  | ∨<br>六<br>3<br>初九<br>10<br>+六<br>17<br>せ三<br>24<br>六周小                     | W ><br>補班 |
| 16<br>17<br>18<br>19<br>20<br>21<br>22<br>23<br>24<br>25<br>26             | B<br>2<br><i>№</i><br>9<br>+=<br>16<br>≤+<br>23      | <u>ر</u><br>3<br><i>هر</i><br>10<br>17<br>4-<br>24  | D<br>29<br>5<br>4<br>11<br>+ &<br>18<br>45<br>25   | E<br>5<br>شر<br>12<br>4<br>5<br>19                     | F<br>月<br>(分<br>6<br>約十<br>13<br>十七<br>20<br>載為<br>27 | G<br>&<br>7<br>+<br>14<br>+^<br>21<br>***  | H<br>73<br>1<br>20<br>1<br>20<br>1<br>20<br>1<br>20<br>1<br>20<br>1<br>20<br>1<br>20<br>1<br>2   | I<br>日<br>7<br>十二<br>14<br>十九<br>21<br>小语<br>28  | ال<br>ال<br>ال<br>ال<br>ال<br>ال<br>ال<br>ال<br>ال<br>ال<br>ال<br>ال<br>ال<br>ا   | К<br><u>Д</u><br>2<br><i>i</i> 9+<br>9<br>+<br>9<br>+<br>9<br>+<br>9<br>4<br>-<br>23<br>4<br>А<br>30                                   | L<br>三<br>3<br>かへ<br>10<br>+点<br>17<br>セニ<br>24<br>せた<br>31                  | M<br>9<br>4<br>111<br>+&<br>18<br>4<br>25<br>25<br>2+          | N           A           5           it           12           +t           19           #00           266           A&+ | 11日<br>第一<br>日<br>日<br>日<br>日<br>日<br>日<br>日<br>日<br>日<br>日<br>日<br>日<br>日<br>日<br>日<br>日<br>日<br>日     | 福(O)<br>P<br>日<br>4<br>5<br>4<br>5<br>4<br>5<br>4<br>5<br>4<br>5<br>4<br>5<br>5<br>5<br>5<br>5<br>5<br>5<br>5<br>5<br>5<br>5<br>5<br>5 | Q<br>5<br>5<br>2<br>12<br>7<br>4<br>19<br>4<br>26                         | R                                   | 取消<br>S<br>S<br>7<br>+三<br>14<br>21<br>表系<br>28           | 下<br>下<br>下<br>月<br>の<br>の<br>つ<br>1<br>前<br>た<br>名<br>十<br>の<br>つ<br>1<br>前<br>た<br>の<br>つ<br>1<br>か<br>た<br>こ<br>名<br>二<br>二<br>一<br>の<br>つ<br>つ<br>1<br>か<br>た<br>の<br>つ<br>つ<br>1<br>か<br>た<br>の<br>つ<br>つ<br>1<br>か<br>た<br>の<br>つ<br>つ<br>つ<br>つ<br>つ<br>つ<br>つ<br>つ<br>つ<br>つ<br>つ<br>つ<br>つ | U   | ×<br>ネ<br>3<br>物九<br>10<br>十余<br>17<br>女王<br>24<br>赤泉小                     | W ><br>補班 |
| 16<br>17<br>18<br>19<br>20<br>21<br>22<br>23<br>24<br>25<br>26<br>27       | B<br>日<br>2<br>初六<br>9<br>十三<br>16<br>二十<br>23<br>世七 | <u>۲</u><br>3<br>3<br>3<br>3<br>3<br>3<br>3<br>3<br>3<br>3<br>3<br>3<br>4<br>5<br>3<br>10<br>10<br>17<br>4<br>4<br>4<br>4<br>4<br>4<br>4<br>4 | D<br>  | 国<br>王<br>5<br>初九<br>12<br>十余<br>19<br>4王<br>26<br>の泉大 | F<br>月<br>13<br>十七<br>20<br>款為<br>27<br>約二            | G           A           7           +           14           +A           21           #A           28           WDE | H  | I<br>日<br>十二<br>十二<br>14<br>十九<br>21<br>小汤<br>28<br>初三   | 「<br>」<br>」<br>」<br>」<br>」<br>」<br>』<br>が<br>六<br>、<br>日<br>、<br>の<br>、<br>二<br>】<br>の<br>が<br>の<br>、<br>の<br>、<br>の<br>、<br>の<br>、<br>の<br>、<br>の<br>、<br>の<br>、<br>の<br>、<br>の<br>、 | К<br><u><u></u><br/><u></u><br/><u></u><br/><u></u><br/><u></u><br/><u></u><br/><u></u><br/><u></u><br/><u></u><br/><u></u></u>        | 上<br>三<br>3<br>初八<br>10<br>十五<br>17<br>24<br>せた<br>31<br>初六                  | M<br>月<br>切<br>4<br>かた<br>11<br>+ネ<br>18<br>オモ<br>25<br>ミ+     | N<br>5<br>5<br>12<br>+t<br>19<br>26<br>44   | □<br>開設   | 福(O)<br>P<br>d3<br>d3<br>4<br>が+<br>11<br>+た<br>18<br>ませの<br>25<br>約二  | Q<br>5<br>5<br>2<br>4<br>12<br>7<br>4<br>19<br>4<br>26<br>26              | R<br>                               | 取消<br>S<br>子<br>7<br>+=<br>14<br>21<br>天<br>28<br>初点      | 丁         月           切         1           加七         8           十四         15           ゼー         22           ゼへ         29           初去   | し           点           2           加入           9           十点           16           マニス           され、30           初七                                     | بخ       بخ       عمد       10       + خ       17       خ       24       خ | W ><br>補班 |
| 16<br>17<br>18<br>19<br>20<br>21<br>22<br>23<br>24<br>25<br>26<br>27<br>28 | B<br>9<br>+=<br>16<br>5+<br>23<br>#t<br>30           | C<br>3<br>هر<br>10<br>+ ع<br>17<br>4-<br>24   | D<br>2<br>4<br>2<br>4<br>11<br>11<br>18<br>4<br>25<br>4<br>4   | E<br>5<br>شد<br>12<br>+ خ<br>19<br>±<br>26<br>مالار    | F<br>月<br>13<br>13<br>20<br>次<br>月<br>27<br>初二        | G           گ           7           +-           14           +^           21           *           28           約三  | H  | I<br> 日<br> <br> | ب<br>ب<br>ب<br>ب<br>ب<br>ب<br>ب<br>ب<br>ب<br>ب<br>ب<br>ب<br>ب<br>ب<br>ب<br>ب<br>ب<br>ب<br>ب   | K<br><u>J</u><br>2<br>with<br>9<br>+s<br>16<br>st-<br>23<br>stA<br>30<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0<br>0 | L<br>3<br>$n \wedge$<br>10<br>+ $\pm$<br>24<br>$\pm \pm$<br>31<br>$n \times$ | M<br>月<br>切<br>4<br>初た<br>11<br>+ネ<br>18<br>ま<br>三<br>二<br>+   | N   | □   | 描(O)<br>P<br>13<br>14<br>かけ<br>11<br>+セ<br>18<br>せの<br>25<br>から  | Q<br>5<br>5<br>8<br>12<br>4<br>0<br>9<br>4<br>26<br>9<br>2<br>6<br>9<br>2 | R<br>                               | 取消<br>S<br>子<br>7<br>+=<br>14<br>21<br>え<br>え<br>28<br>約点 | 丁         月           (ワ)         1           かた         8           キック         15           ポー         22           ポー         22           ポー         29           約水         29   | ل         U           م         2           wh         3           + ±         16           + ±         23           + ±         30           wh         30 | デ<br>3<br>初九<br>10<br>十余<br>17<br>4三<br>24<br>六月小                          | W ><br>補班 |

#### 31 職務分配表 分層負責 執行人表單核級 中心 106年日暦表 座位表 107年日層表 н ▶ 14 + 總局

#### 七、編輯/選擇性貼上

七

A

19

30

當工作表的儲存格已設定成自己喜好的格式後,若原工作表產製者有新工 作表時,先以「工作表/插入工作表取自檔案」插入更新後的工作表,再選

A

c9

九

A

F I

自己設好格式的工作表,全選儲存格並複製後,再至新工作表全選儲存格,並以「編輯/選擇性貼上」選取內容僅選「格式化」後按確定,即可仿製 原已設定好的格式。

