




**國立花蓮高級商業職業學校
108年度校內教師進修-ODF研習**

108年03月26日



何謂ODF

什麼是ODF?

- ◆ ODF開放文檔格式（**O**pen **D**ocument **F**ormat）是一種基於XML的檔案格式規範，因應試算表、圖表、簡報和文書處理文件等電子文件而設置。其目的為保證使用者能長期存取資料，且不受技術及法律上的障礙。
- ◆ ODF優點有：免費下載、格式開放、跨平台、跨應用程式的特性、可與國際間交換、適於長久保存並可避免版本升級衝突，目前全球有許多政府單位及企業公開宣誓改用ODF做為正式文件交換與儲存標準，以避免重要資訊遺失。

何謂ODF

什麼是ODF?

- 下載使用文件格式無需費用
- 下載後的文件使用它所需的軟體也是自由軟體

ODF軟體

•OpenOffice



•LibreOffice



•國家發展委員會ODF文件運用工具

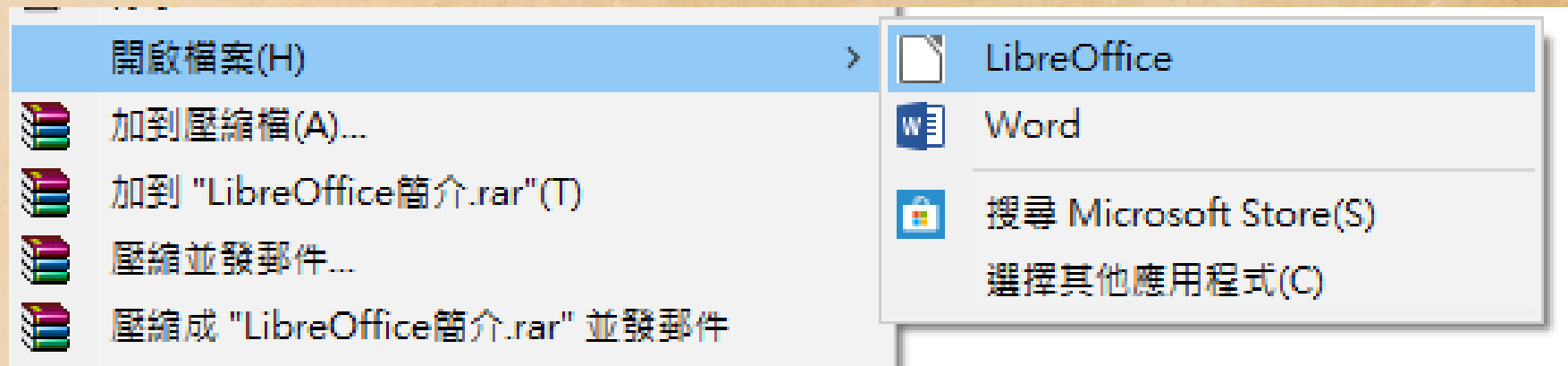
Libreoffice軟體

• LibreOffice VS 微軟 Office 格式對照表

	LibreOffice (ODF 格式)		微軟 Office	
文字文件	Witer	.odt	Word	.doc 或 .docx
試算表	Calc	.ods	Excel	.xls 或 .xlsx
簡報	Impress	.odp	PowerPoint	.ppt 或 .pptx

ODF安裝後問題

- 安裝LibreOffice後的相容使用問題



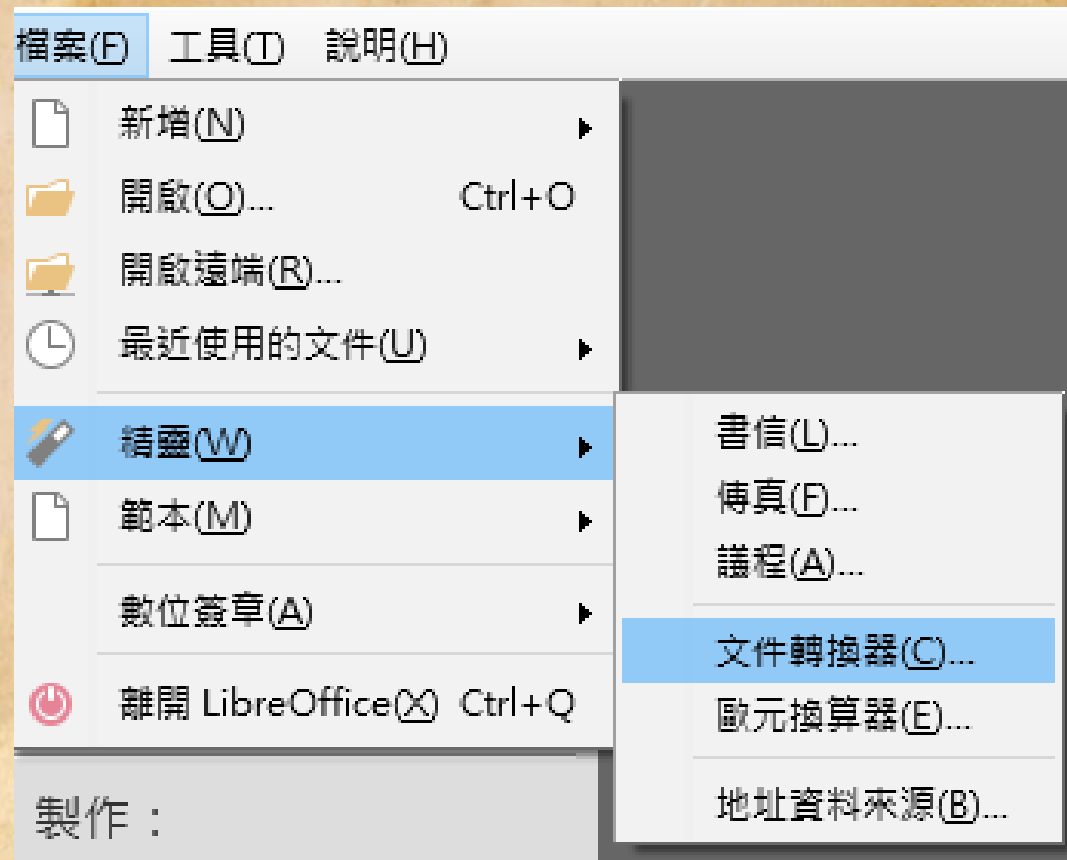
ODF轉換方式

◆ 單一轉換(另存新檔)

正確做法應利用MS Office 將DOCX存成DOC格式
再用LibreOffice開啟成DOC，另存ODT。

◆ 批次換轉

進入LibreOffice後
功能表/檔案/精靈
/文件轉換器



ODF相容 (介面)

- ◆ LibreOffice 操作畫面和MS office2003類似。

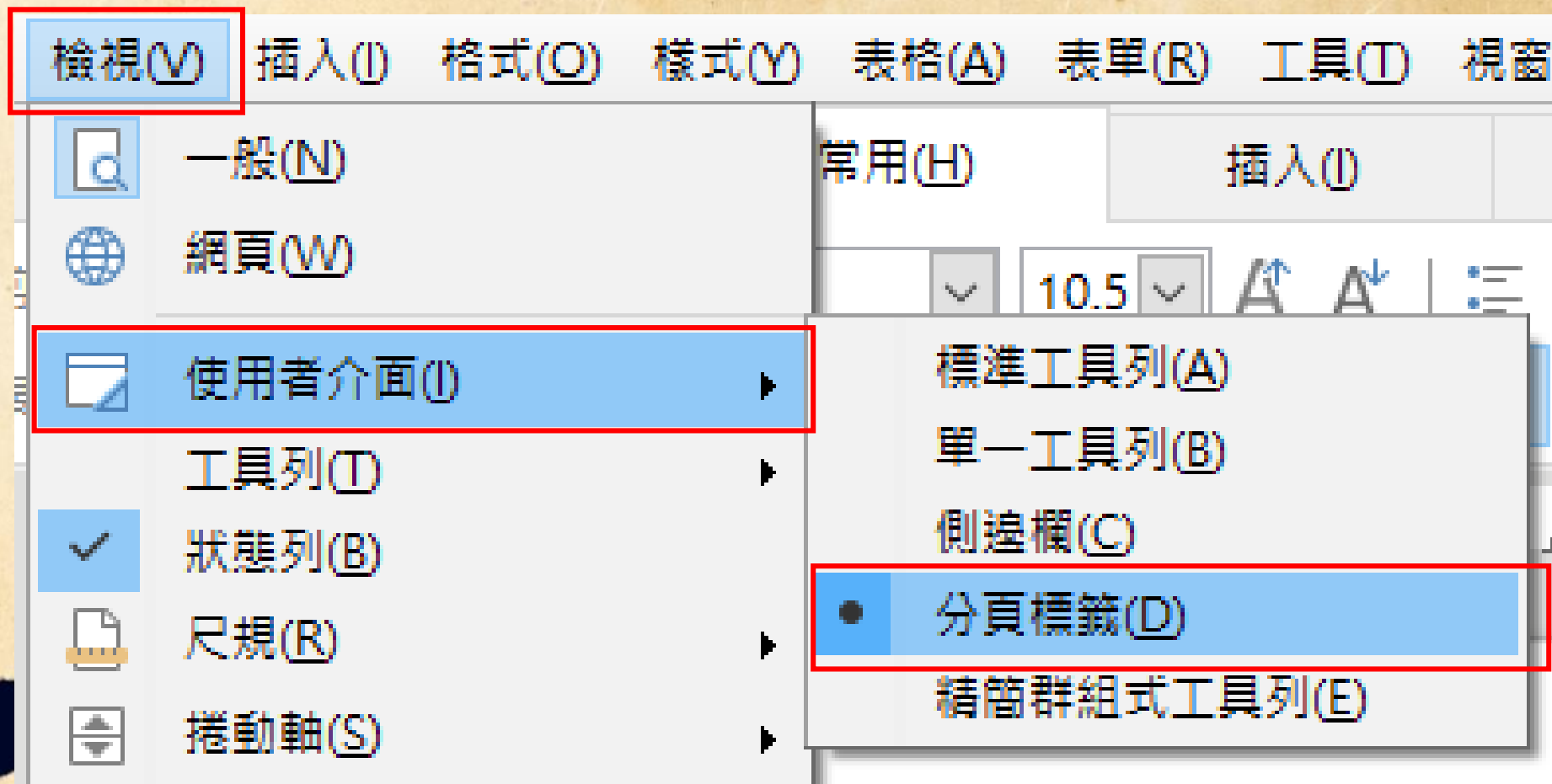
The image shows a screenshot of the LibreOffice Writer application window. The interface is annotated with several green callout boxes and red bounding boxes. The main window title is "LibreOffice Writer". The menu bar includes "檔案(F)", "編輯(E)", "檢視(V)", "插入(I)", "格式(O)", "表格(T)", "工具(T)", "視窗(W)", and "說明(H)". The toolbar contains various icons for file operations, editing, and formatting. The main document area is labeled "文件視窗(一般 版面配置)". The right sidebar is labeled "側邊欄" and contains panels for "屬性", "格式", "字元", and "段落". The status bar at the bottom shows "頁 1 / 1", "0 個字, 0 個字元", "預設樣式", "中文(正體字)", and a zoom level of "65%".

Annotations and labels:

- 標題列、視窗控制器 →
- 功能表列 →
- 標準工具列 →
- 常用工具列 →
- 側邊欄 →
- 層板
- 文件視窗(一般 版面配置)
- 定位點、尺規
- 狀態列資訊 ↓
- 檢視模式切換、顯示比例 ↓

ODF相容 (介面)

- ◆ LibreOffice 6.2 檢視介面新增了「分頁頁籤」模式，類似MS Office 的智慧頁籤功能，而最直覺的結果就是，LibreOffice 與 MS Office 更像了。



ODF相容性操作

- ◆ 尺規的檢視
- ◆ 頁面的邊界
(LibreOffice各保留2公分)
- ◆ 頁首及頁尾

Writer的表格

表格的操作

- ◆ 新增
- ◆ 刪除
- ◆ 合併
- ◆ 分割
- ◆ 大小
- ◆ 計算

Writer的表格缺點

- ◆ 缺點1- 沒有手繪表格
- ◆ 缺點2- 沒有手繪框線
- ◆ 缺點3- 插入圖片
- ◆ 缺點4- 「表格」的填色
- ◆ 缺點5- 表格的格式複製

Writer的美術問題

- ◆ 問題1- SmartArt ??
- ◆ 問題2- 文字藝術師 ??
- ◆ 問題3- 文繞圖 ??

Writer的合併列印

- ◆ MS office word 合併列印之資料來源可以是
word 表格檔
Excel
Access
- ◆ LiberOffice Writer 全併列印資料來源僅限
Calc或資料庫

Writer的合併列印補充說明：

1. 由Calc建立「資料來源」的檔案存檔。
2. 開啟主文件，如：標籤3X7.odt
3. 插入/欄位/更多欄位/資料庫
4. 瀏覽→(找到第1項所建立的Calc檔案)
→ 插入→ 關閉
5. 檢視/資料來源
6. 將所需欄位名稱拖曳至適當位置
(一頁多筆資料需要
插入/欄位/更多欄位/資料庫/下一個資料條目)
7. 檢視/工具列/郵件合併列印
檔案→ 列印

額外補充-網頁廣告問題

你是否因為有些網站經常出現愈來愈多各式廣告影響內容的閱讀感到困擾？

額外補充-網頁廣告問題

請將google chrome或firefox 各安裝
瀏覽器擴充功能 **adblock plus** 擴充
套件。

Internet Explorer 不支援 **adblock plus**



This work is licensed under
a Creative Commons Attribution-ShareAlike 3.0 Unported License.
It makes use of the works of
Kelly Loves Whales and Nick Merritt.