

Libreoffice 辦公實用技巧

初階應用參考講義

蔡凱如 ossacc@gmail.com



1. 熟悉 Writer 文書處理	1
1-1. Writer 的操作介面	1
1-2. 版面配置	2
1-3. 檔案管理	4
2. 熟悉文件編輯技巧	9
2-1. 如何快速將 Word 文件轉換成 ODF 格式的文件？	9
2-2. 如何將排版完成的文件，列印成小冊子來裝訂？	13
2-3. 如何使用『(1)、(2)、(3)』或『①、②、③』的編號？	14
2-4. 如何讓冒號(:)後方的文字對齊？	16
2-5. 如何讓直書時，英文字和數字的格式是正確的？	17
2-6. 如何在文件的背景中，加入單位的 Logo 浮水印？	18
2-7. 如何修正頁碼的編號，讓封面頁不顯示頁碼？	21
2-8. 如何讓表格跨頁時，將標題帶到其他頁面？	27
2-9. 如何在文件中，快速地製作目錄頁？	28
2-10. 如何透過合併列印，快速列印文件內容？	32
3. 熟悉 Calc 試算表	41
3-1. Calc 視窗操作	41
3-2. 工作表檢視	43
3-3. 常用快速鍵	47
4. 熟悉工作表編輯	48
4-1. 如何在儲存格中，輸入多行的文字？	48
4-2. 如何製作正確的直書式表格內容資料？	49
4-3. 如何使用『001、002...』或『A-001、A-002...』的編號？	50
4-4. 如何讓儲存格中顯示民國紀年的日期及星期？	53
4-5. 如何開放工作表局部範圍，讓其他人輸入資料？	57
4-6. 如何讓電腦提醒你，避免資料輸入錯誤？	60
4-7. 如何判斷公式中需要使用到『\$』符號？	62
4-8. 如何避免工作表尚未輸入資料的地方，運算答案顯示『0』？	63
4-9. 如何在列印時，讓每一頁的資料都帶有標題且水平置中？	64
4-10. 如何在文件的背景中，加入單位的 Logo 浮水印？	67
5. 熟悉 Impress 簡報	69
5-1. Impress 的操作介面	69
5-2. 版面配置編輯技巧	70
5-3. 美化簡報的製作技巧	70
6. 熟悉簡報播放設計	72
6-1. 投影片轉場	72
6-2. 設定投影片放映	73
7. 簡報列印與設定	75
7-1. 報表頁面設定	75
7-2. 簡報列印功能	76
8. 其他應用	78
8-1. 如何讓投影片的內容列印成開會用的 2 頁文件格式呢？	78
8-2. 當投影片資料很多時，如何快速製作目錄呢？	80
8-3. 當投影片頁數很多時，如何快速讓每一頁產生頁碼呢？	82
8-4. 投影片的第一頁標題，如何不讓它出現頁碼呢？	83
8-5. 在投影片播放時，如何在畫面上書寫文字或畫重點呢？	84
8-6. 當投影片中加入背景音樂時，如何讓音樂持續播放至投影片結束呢？	85

1. 熟悉 Writer 文書處理

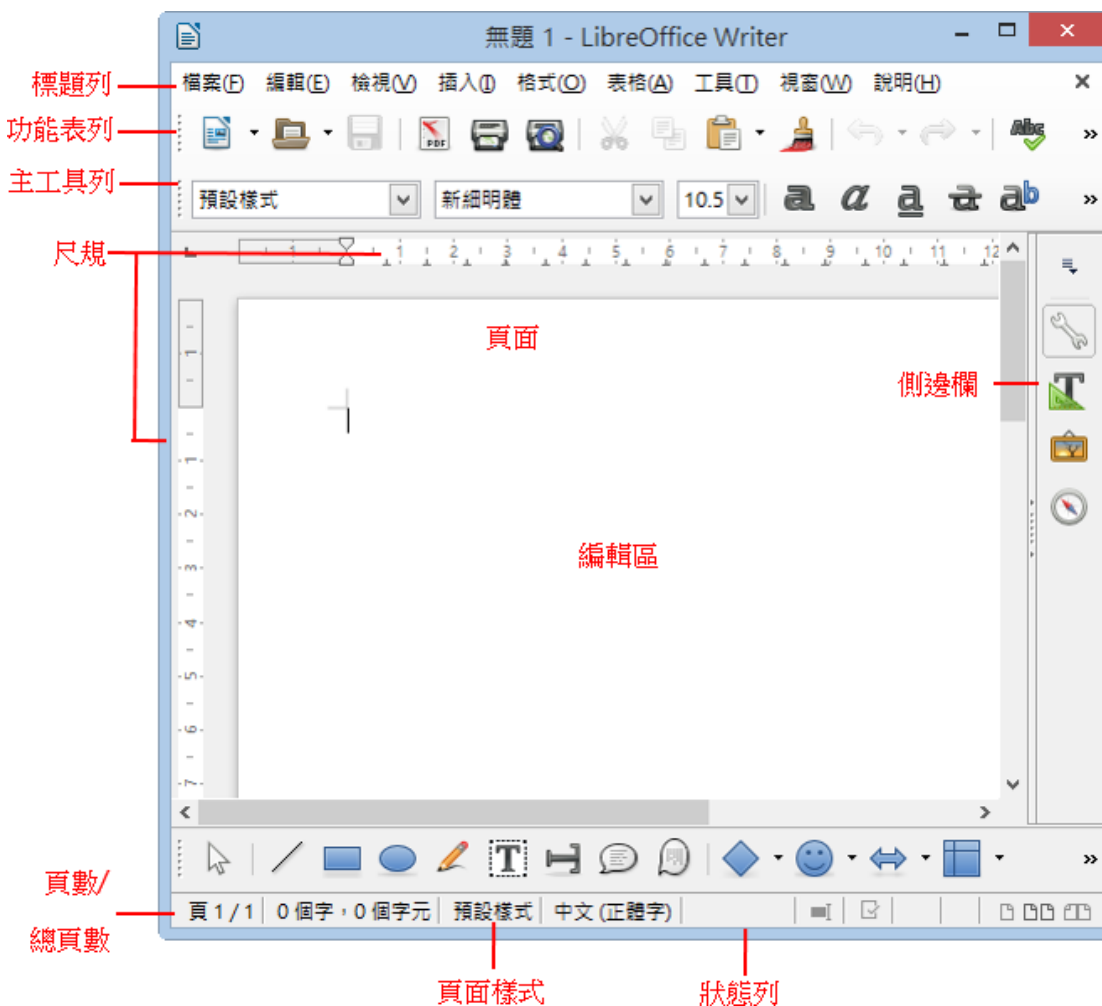
Writer 是 LibreOffice 的文書處理程式，功能類似 Microsoft Word。Writer 可以處理許多文字文件，例如報告、文章及會議記錄，也可進行許多文字操作，例如輸入、刪除、格式化、選取、複製、貼上及移動。Writer 中的附加工具可以更清楚呈現文件，例如表格、區段及樣式。另有一些工具方便於瀏覽長篇文件，或協助多位使用者共同編輯審閱文件。

剛從 Word 轉換到 Writer 的使用者，最困擾的事之一，就是找不到常用的工具，甚至是檔案開啟之後，文件的內容會有失真的情形。

本單元透過簡單的介紹，幫助我們更快熟悉 Writer 軟體。

=====

1-1. Writer 的操作介面



視窗環境功能介紹

- 標題列：用來顯示目前的檔案名稱。
- 功能表列：用來顯示執行 **Writer** 文書編輯軟體的各項指令功能。
- 主工具列：用來顯示可快速執行功能的指令圖示。
- 尺規：在文件編輯中，可以利用水平、垂直尺規，調整文件內容顯示的位置。
例如：調整版面邊界、變更欄位寬度、設定資料顯示定位點等。
- 頁面：以 **A4** 紙張尺寸做為 **Writer** 文件的頁面規格。
- 編輯區：文字資料輸入的區域範圍。
- 側邊欄：顯示文件瀏覽方式的各項項目，利用不同的瀏覽項目即可快速的檢視文件內容。
- 狀態列：顯示目前文件的頁數、總頁數、頁面樣式、檢視模式及檢視比例等功能。
- 檢視模式：點擊相對應的圖示，可改變目前頁面的檢視模式與範圍，共分為[單頁檢視]、[雙頁檢視]及、[書本檢視]。

1-2. 版面配置

要編輯文件前，我們可以設定編輯的顯示模式及大小，俾利我們編輯文件內容。

本單元透過簡單的設定，調整編輯區大小，幫助我們更容易編輯文件。

=====





【檢視編輯區大小】

透過檢視的方式，我們可以變更螢幕上編輯區的大小，但是僅限於螢幕上的改變，方便我們瀏覽文件的內容，並不會影響文件的列印。

方法一：透過狀態列上的檢視等級工具。

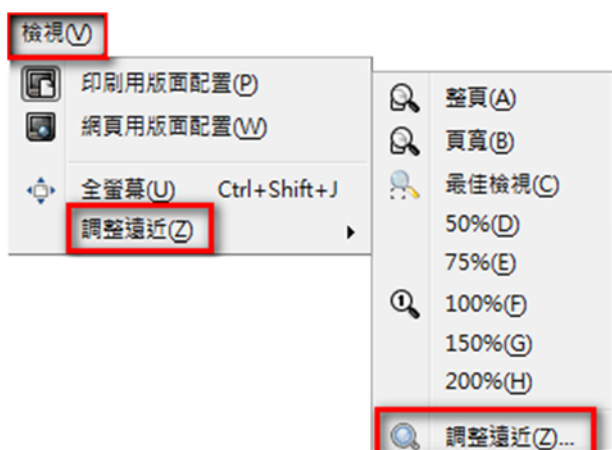


說明如下：

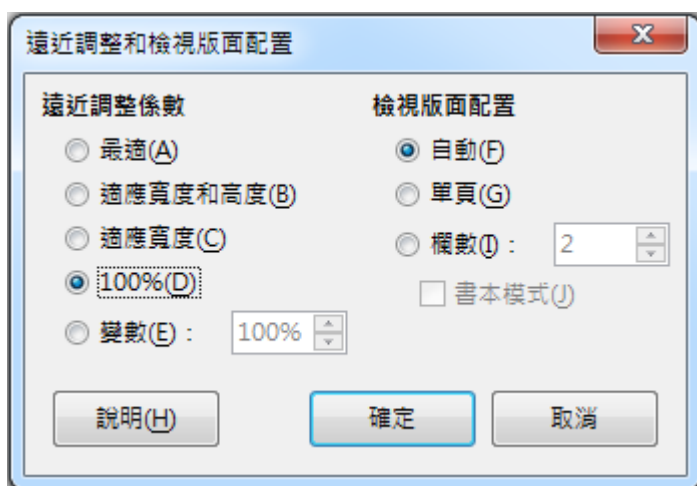
- | | |
|---|-------------------------------|
|  | 單頁檢視，預設以 A4 紙張大小顯示編輯區。 |
|  | 多頁檢視，依檢視比例，一次顯示多頁內容。 |
|  | 書籍檢視，仿書籍方式，顯示文件左右頁內容。 |
|  | 調整遠近等級，可設定編輯區檢視的百分比例。 |

方法二：透過功能表設定

步驟 1：點選『檢視』→『調整遠近』→『調整遠近』



步驟 2：依據實際情形，設定所需的調整係數及版面配置，最後再按『確定』

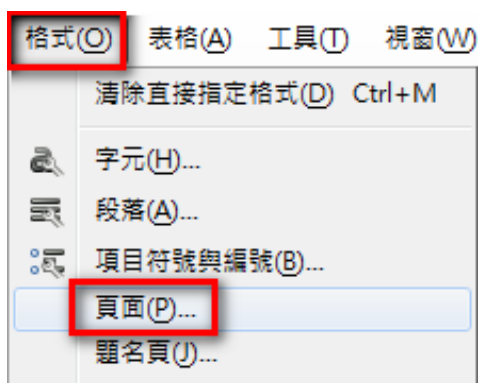


=====

【修改編輯區大小】

透過頁面設定的方式，我們可以變更文件編輯區的大小，這部份不僅會變更編輯區的內容，也會影響文件的列印，所以設定時，必須要考慮實際列印的紙張大小。

步驟 1：點選『格式』→『頁面』

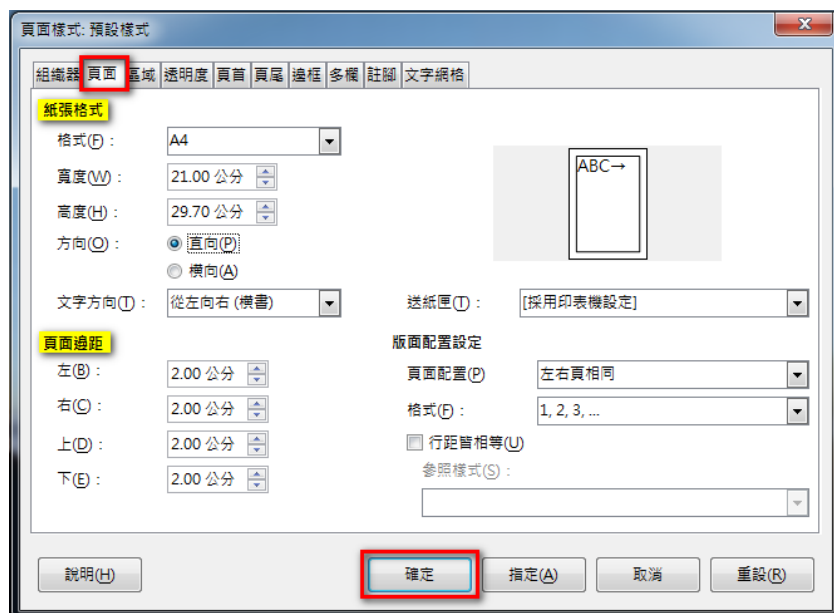


步驟 2：點選『頁面』

設定『紙張格式』，如：A4

設定『頁面邊距』，如：2 公分

最後按『確定』



1-3. 檔案管理

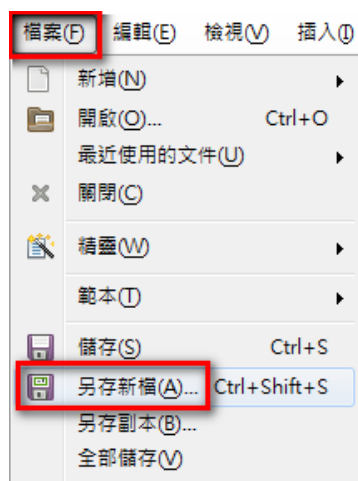
文件編輯完成之後，當然要把這些內容儲存起來，日後若要修改或列印就不需重新編輯一次。

本單元透過簡單的介紹，讓使用者可以將編輯完成的文件，儲存成不同的格式，便於資料的傳遞與交換。

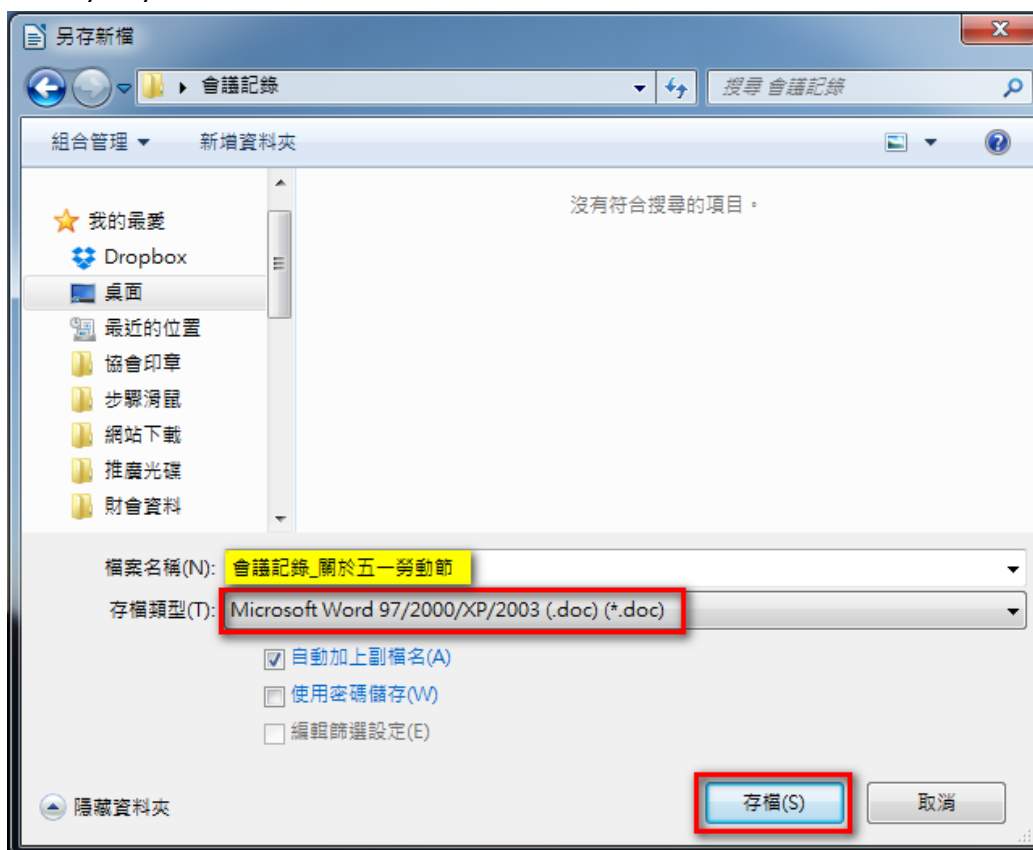
=====

【儲存成 Word 格式】

步驟 1：點選『檔案』→『另存新檔』



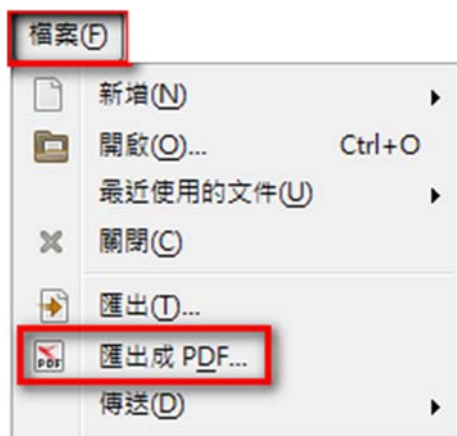
步驟 2：設定存檔類為『Microsoft Word 97/2000/XP/2003』或『Microsoft Word 2007/2010/XP/2013 XML』 → 『輸入檔案名稱』 → 『確定』



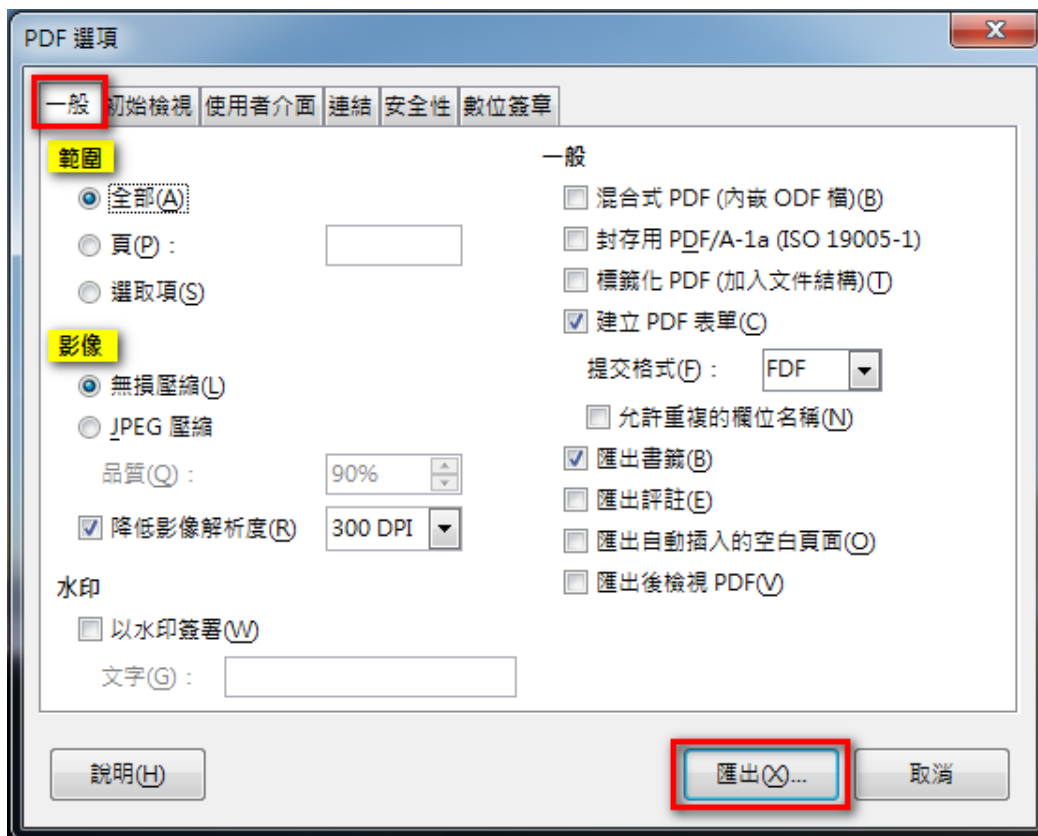
=====

【儲存成 PDF 格式】

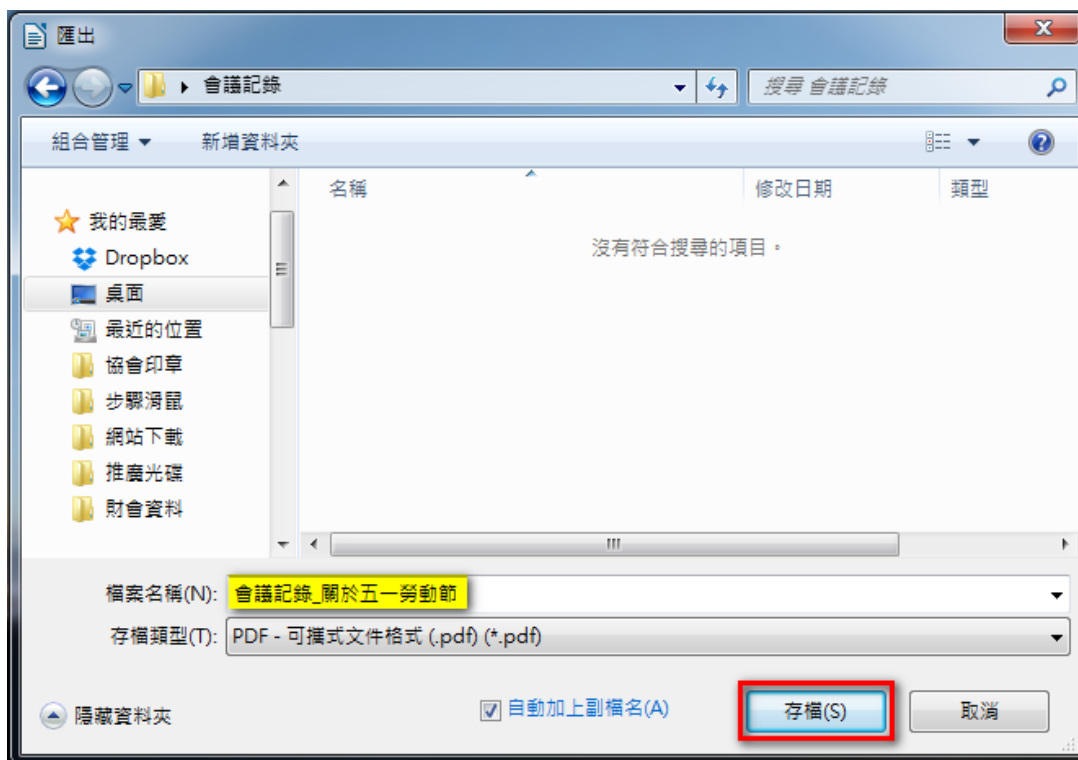
步驟 1：點選『檔案』→『匯出成 PDF』



步驟 2：點選『一般』→ 設定轉換的『範圍』→ 設定文件中『影像』處理方式→ 『匯出』

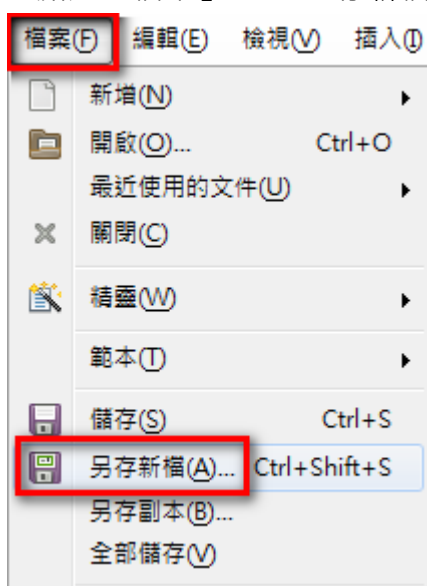


步驟 3：輸入檔案名稱 → 再按『存檔』

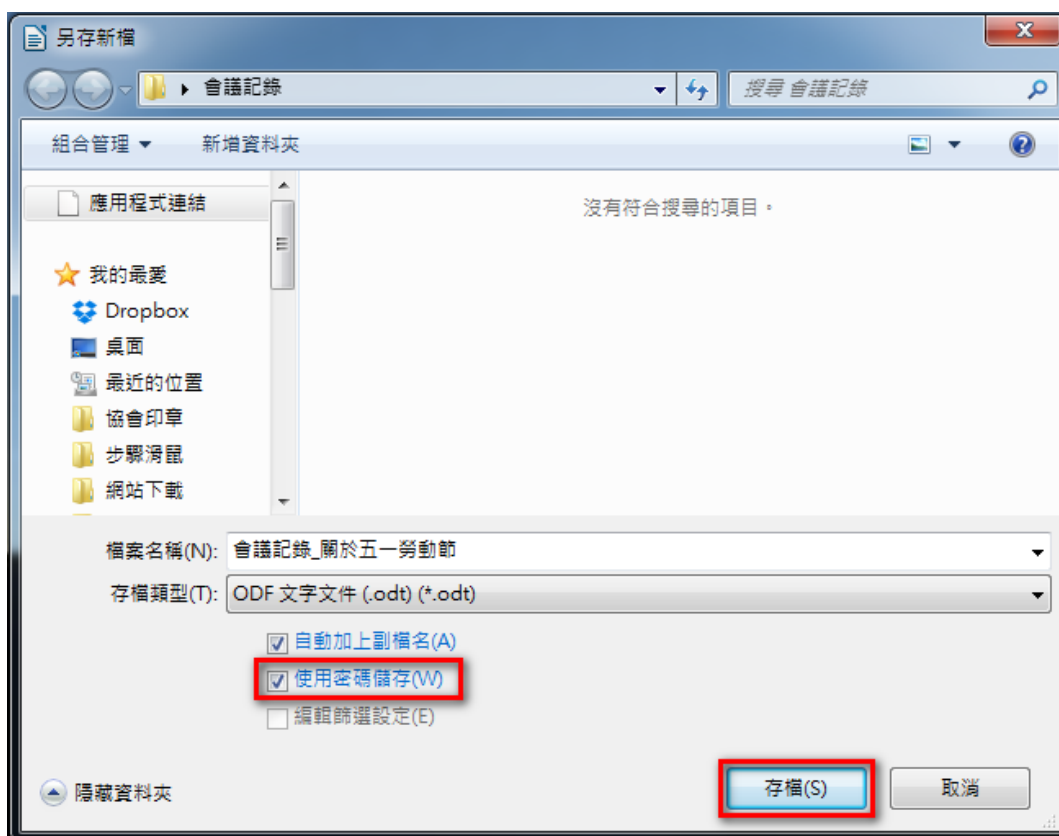


【儲存成加密格式】

步驟 1：點選『檔案』→『另存新檔』



步驟 2：勾選『 使用密碼儲存』→按『存檔』

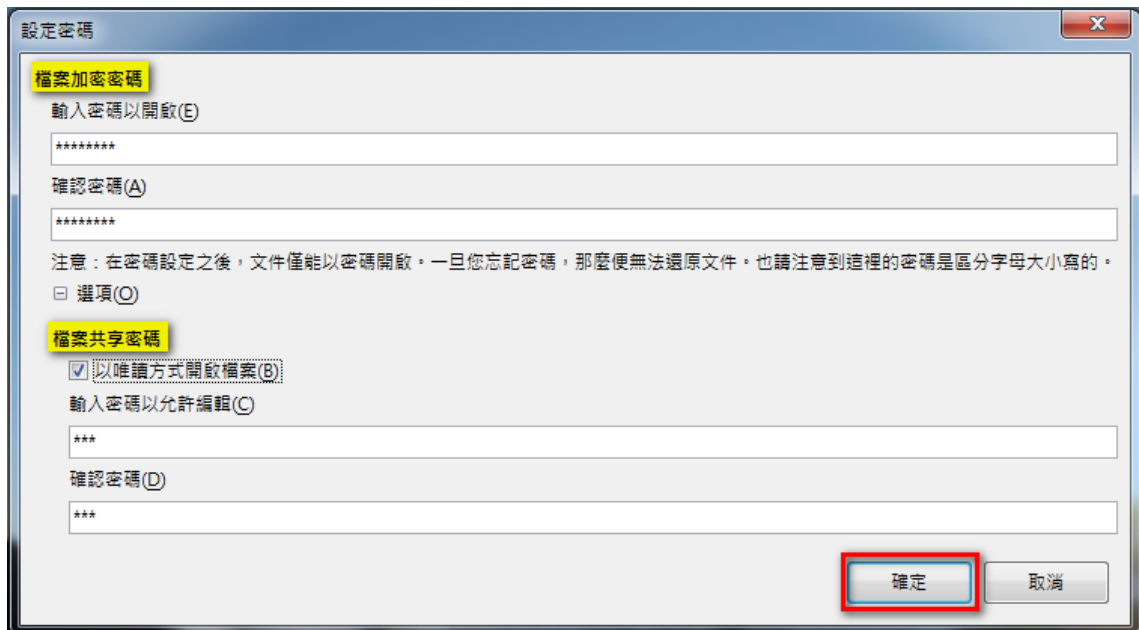


步驟 3：輸入『檔案加密密碼』→ 沒有密碼，無法開啟檔案。

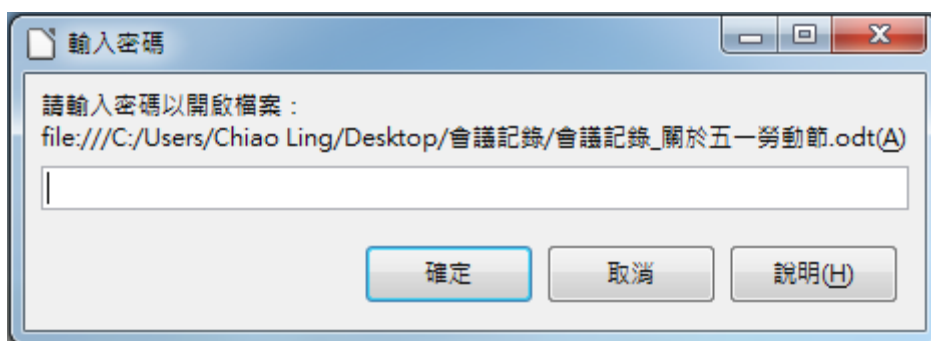
勾選『 以唯讀方式開啟檔案』→ 以唯讀開啟文件，若有修改，無法直接儲存。

輸入『檔案共享密碼』→ 若要修改文件，必須輸入密碼，才能直接儲存。

最後按『確定』



設定完成後，當文件被開啟，系統即會要求輸入密碼。



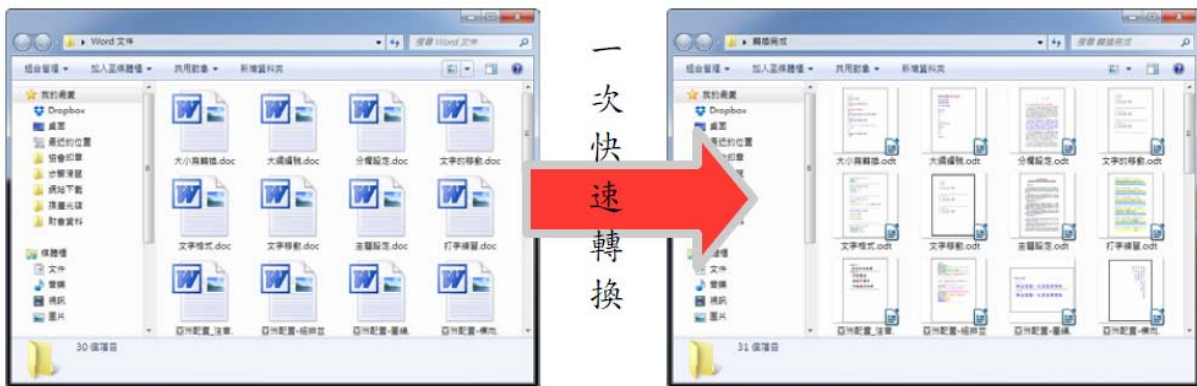
2. 熟悉文件編輯技巧

熟悉了 Writer 軟體的基礎設定與操作之後，接下來就是文件內容的編輯。在這個單元中，我們要介紹文字的輸入、段落的編排、項目符號與編號及定位點在工作上常見的應用，讓您快速瞭解文件編輯技巧。

2-1. 如何快速將 Word 文件轉換成 ODF 格式的文件？

從 Microsoft 製作完成的文件，若要轉換成 ODF 格式，一般而言，大多數的使用者都是將檔案開啟，以『另存新檔』的方式進行文件格式的轉換。

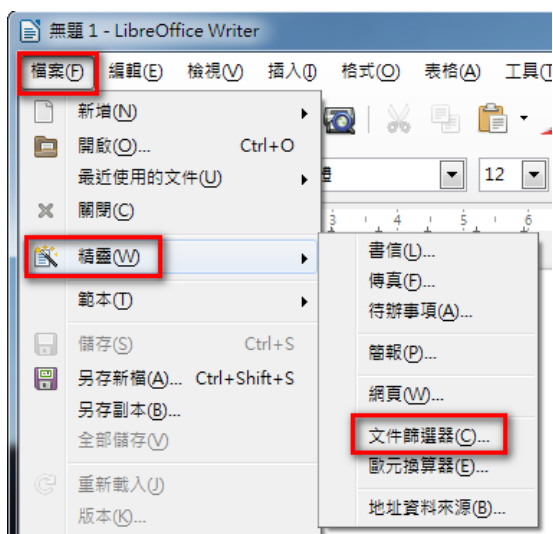
但是，當文件的數量很多的時候，另存新檔的操作方式，是非常花費時間的，此時我們便可以透過『精靈』幫我們完成文件的批次轉換！



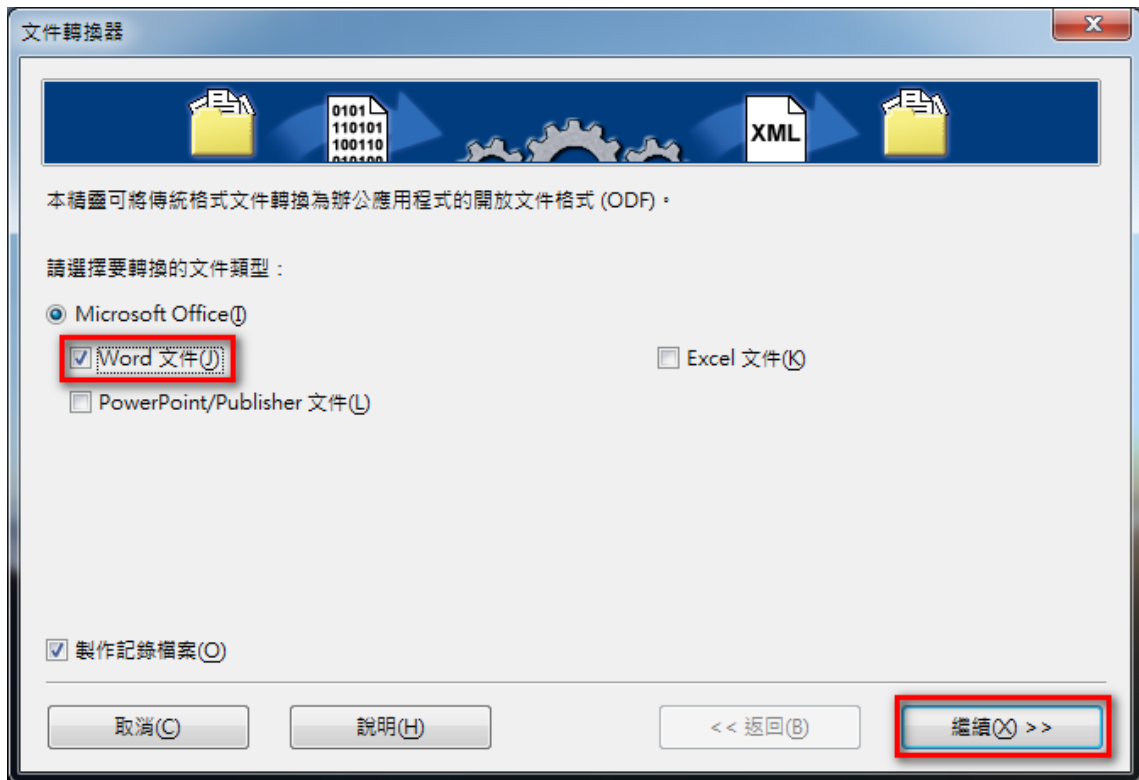
=====

【解說】

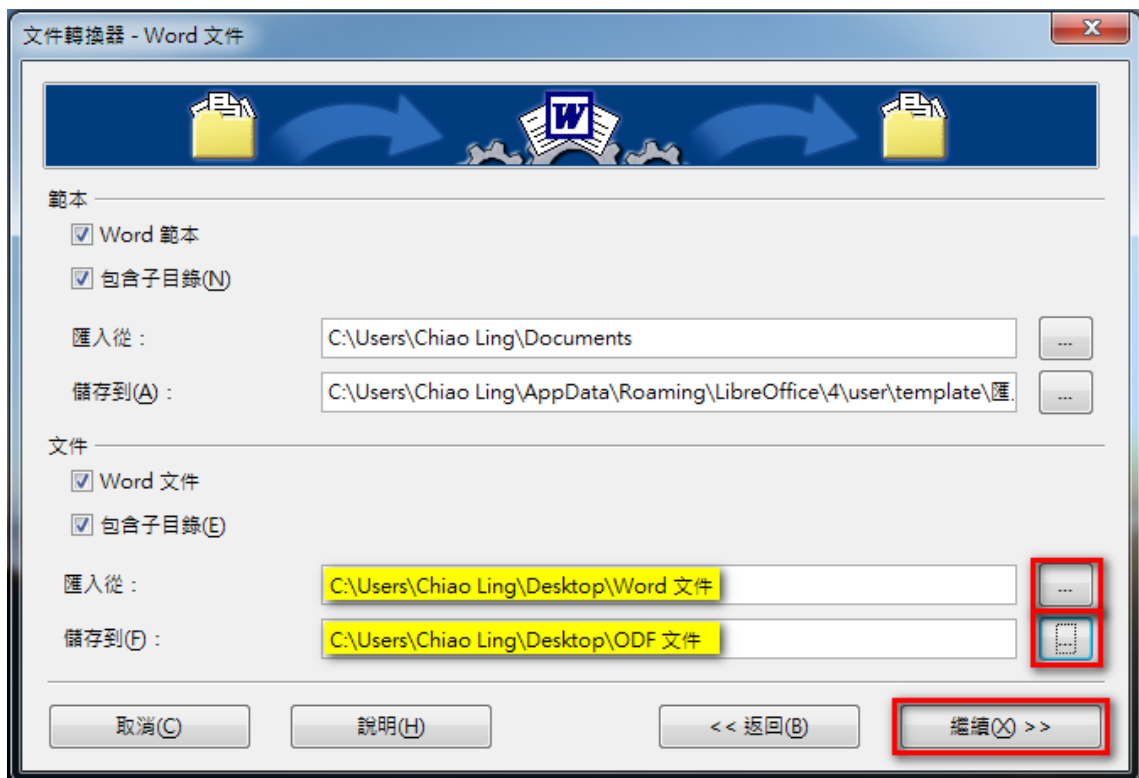
步驟 1：點選『檔案』→『精靈』→『文件篩選器』



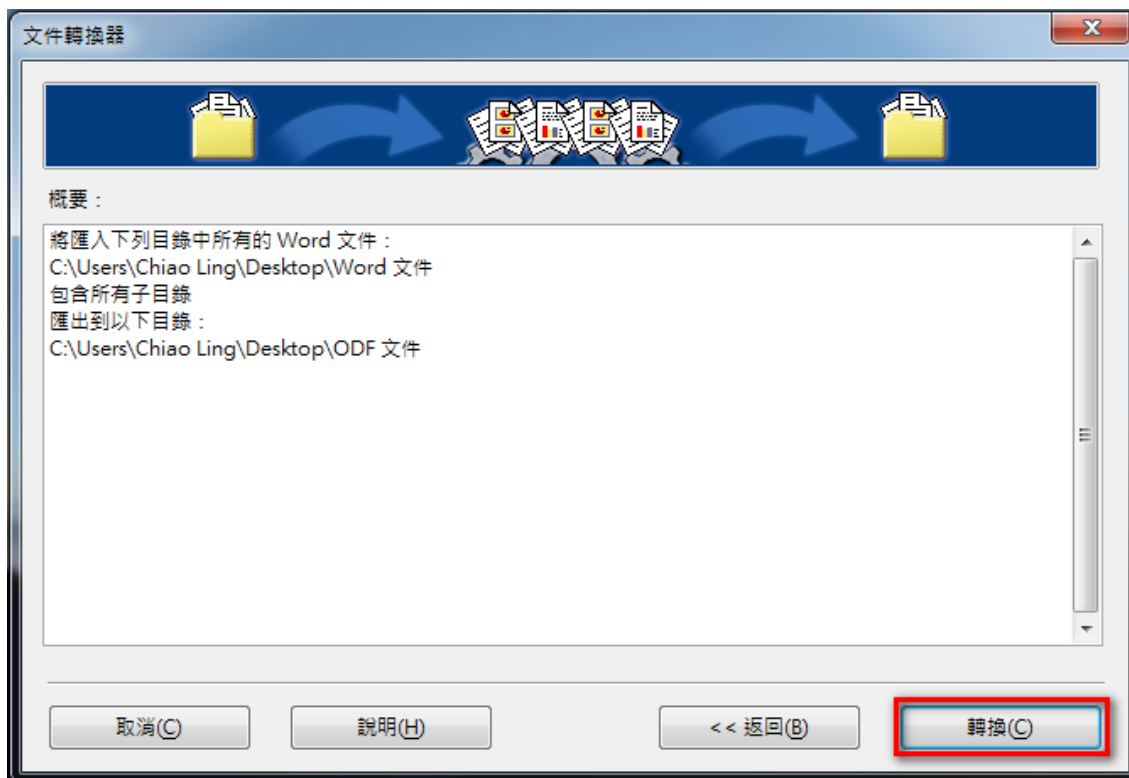
步驟 2：點選欲轉換的文件類型，如：『Word 文件』→『繼續』



步驟 3：在『匯入』的地方點選文件的來源位置。
在『儲存』的地方選點文件要存放位置。
接下來按『繼續』。



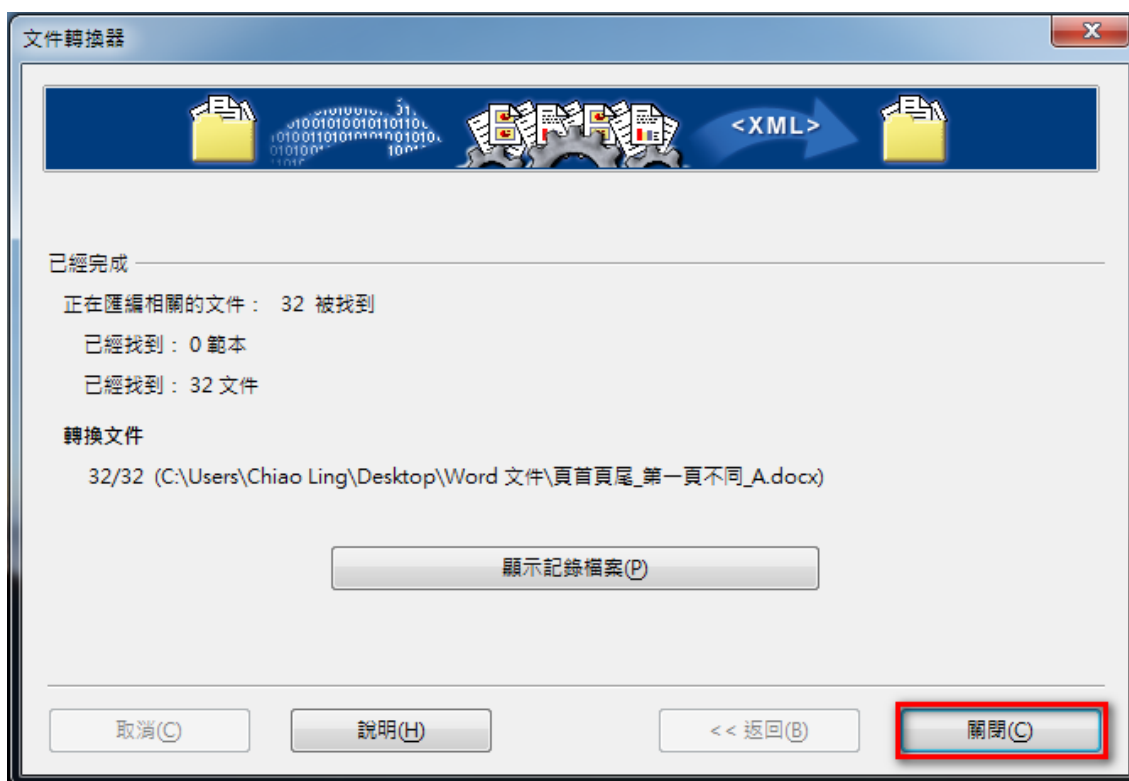
步驟 4：點選『轉換』



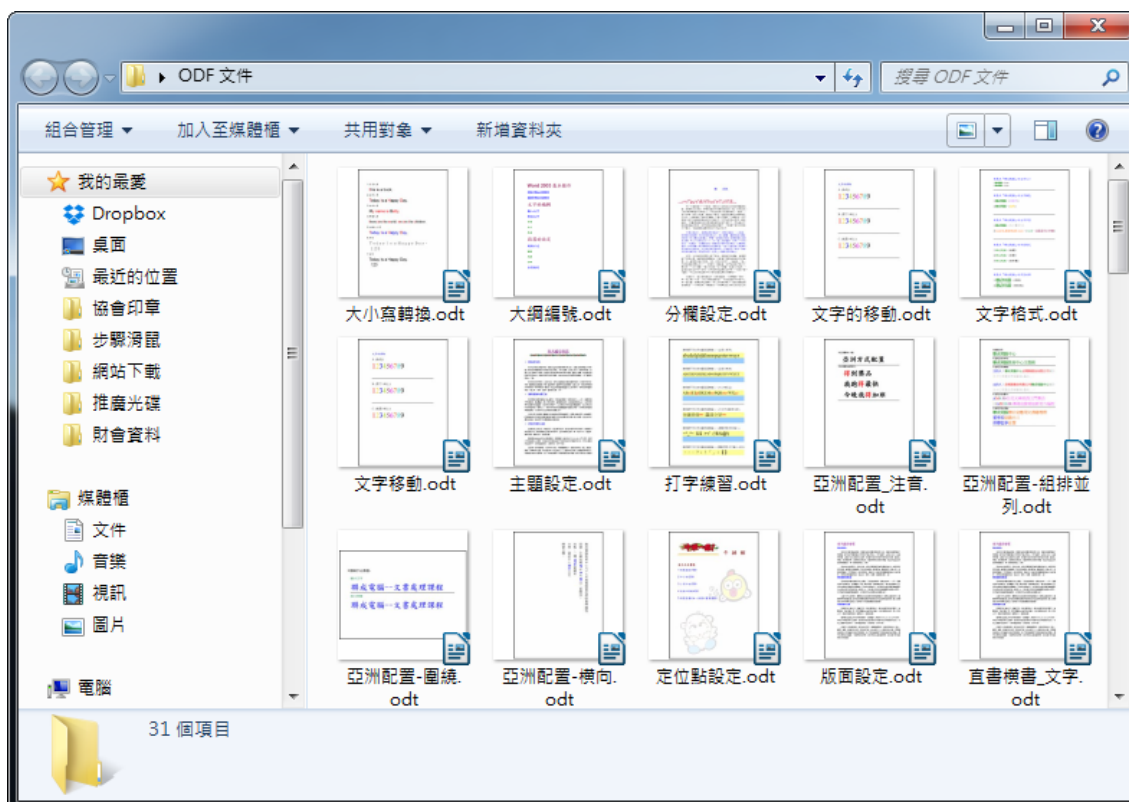
接下來，電腦會顯示文件的數目，並開始進行文件的轉換。



步驟 6：文件轉換完成之後，點選『關閉』

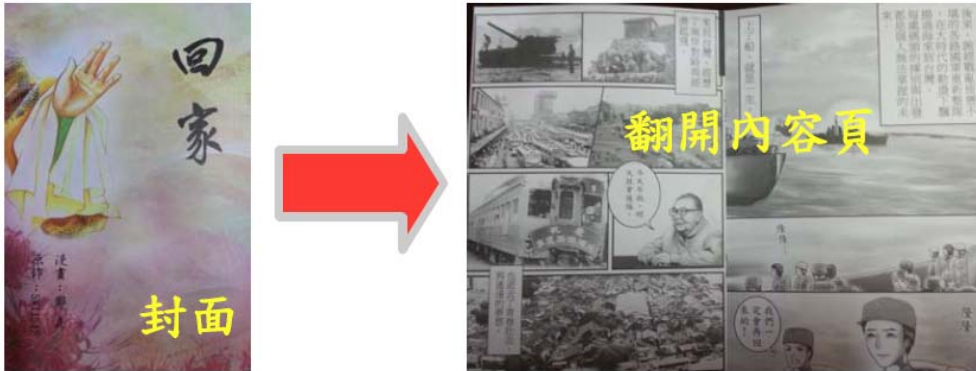


步驟 7：開啟存放的資料夾，即可看到轉換後的檔案。



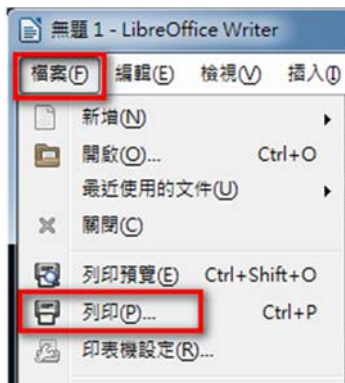
2-2. 如何將排版完成的文件，列印成小冊子來裝訂？

當單位欲辦理活動，為了節省經費想要自行製作小冊子，此時我們可以透過 Writer 列印的功能，將排版完成的文件印製成小冊子來裝訂！您知道如何設定嗎？



【解說】

步驟 1：點選『檔案』→『列印』



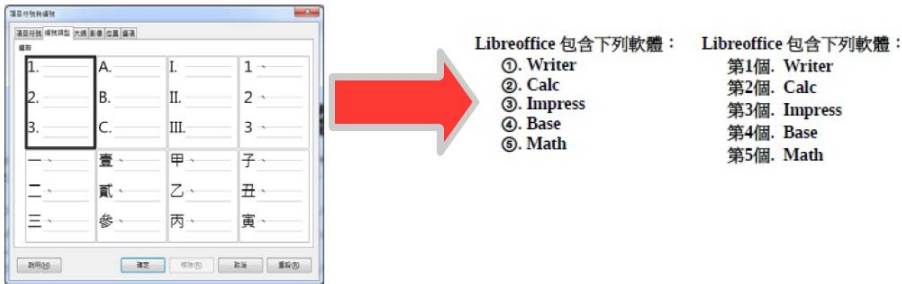
步驟 2：點選『頁面配置』→『◎小手冊』→『確定』



2-3. 如何使用『(1)、(2)、(3)』或『①、②、③』的編號？

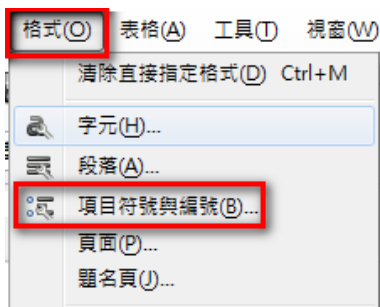
在文件製作過程中，我們常常需要使用到編號，如：『1、2、3』，『甲、乙、丙』，這些常用的編號，可以透過『項目符號與編號』中的預設選項來完成。

但是，如果需要使用到『(1)、(2)、(3)』或『①、②、③』，甚至是『第1項、第2項』之類的編號，此時我們可透過『項目符號與編號』中的『選項』來進設定！

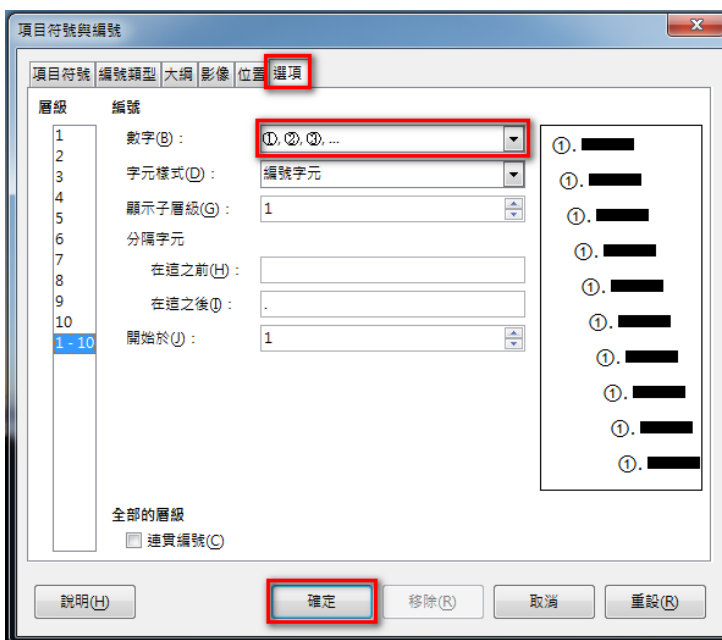


【解說】：使用非預設編號

步驟 1：將欲加上編號的文字選取，接下來點選『格式』→『項目符號及編號』



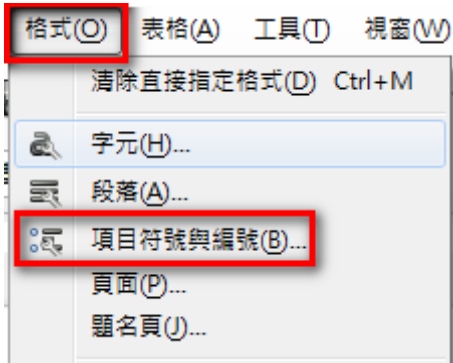
步驟 2：點選『選項』標籤，接下來選擇編號數字的類型，如：『①、②、③』，再按『確定』



=====

【解說】：使用前置字元

步驟 1：將欲加上編號的文字選取，接下來點選『格式』→『項目符號及編號』

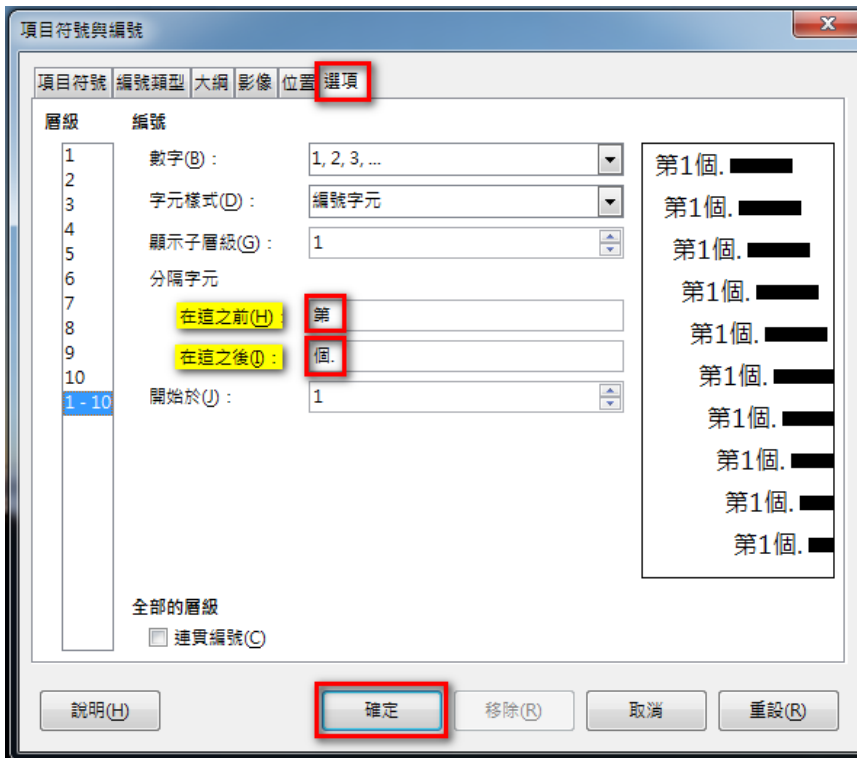


步驟 2：點選『選項』標籤，接下來在分隔字元的前後加上所需要的文字，如下圖。

在這之前(H)：輸入『第』

在這之後 (I)：輸入『個』

最後，再按『確定』。



完成之後即可看到設定的結果。

Libreoffice 包含下列軟體：

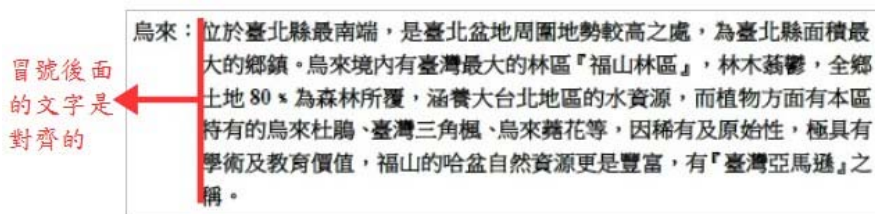
- ①. Writer
- ②. Calc
- ③. Impress
- ④. Base
- ⑤. Math

Libreoffice 包含下列軟體：

- 第1個. Writer
- 第2個. Calc
- 第3個. Impress
- 第4個. Base
- 第5個. Math

2-4. 如何讓冒號(:)後方的文字對齊？

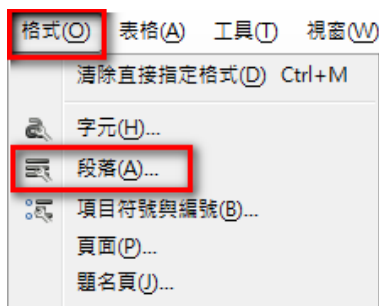
文件排版時，為了整齊美觀，我們需要做到讓冒號(:)後方的文字對齊，如下圖所示，此時我們可以透過『段落』來進行排版。你知道如何設定嗎？



=====

【解說】透過格式設定。

步驟 1：將游標移到欲設定的段落，接下來點選『格式』→『段落』。



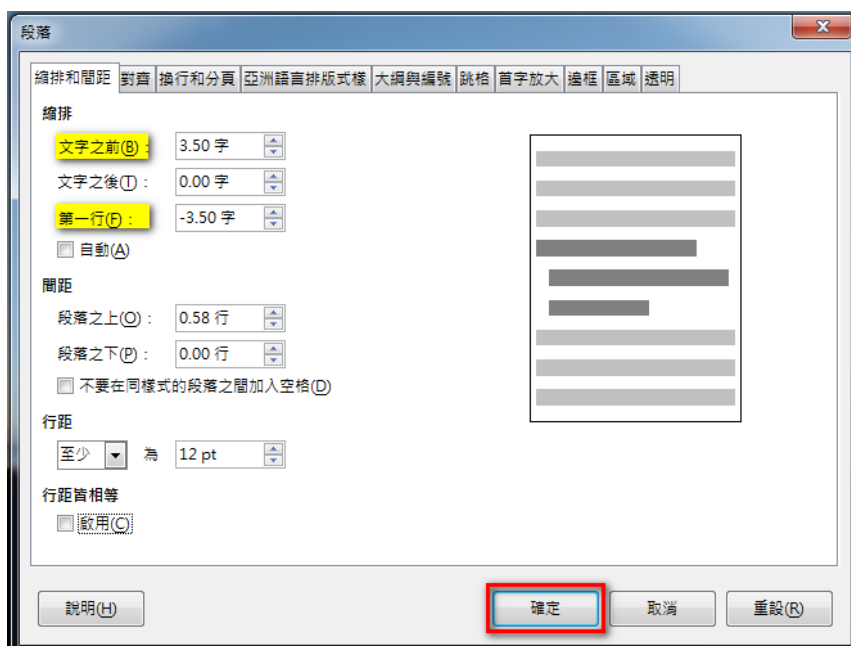
步驟 2：設定縮排的字元數。→ 須依照實際字數來計算。

如本範例，字元數是 3.5 字元。

文字之前(B)：輸入『3.5 字』(正數，代表向右移動)

第一行(F)：輸入『-3.5 字』(負數，代表向左移動)

再按『確定』。



完成之後，即可看到設定的成果。

烏來：位於臺北縣最南端，是臺北盆地周圍地勢較高之處，為臺北縣面積最大的鄉鎮。烏來境內有臺灣最大的林區『福山林區』，林木蓊鬱，全鄉土地 80 % 為森林所覆，涵養大台北地區的水資源，而植物方面有本區特有的烏來杜鵑、臺灣三角楓、烏來蕁花等，因稀有及原始性，極具有學術及教育價值，福山的哈盆自然資源更是豐富，有『臺灣亞馬遜』之稱。

=====
【解說】透過尺規設定。

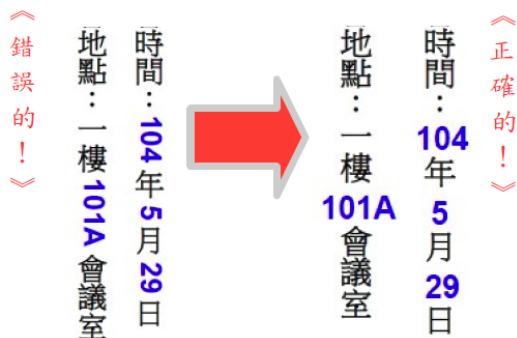
步驟 1：按住鍵盤上的『Ctrl』鍵不放，再拖曳尺規左下方的『△』即可調整文字位置。



烏來：位於臺北縣最南端，是臺北盆地周圍地勢較高之處，為臺北縣面積最大的鄉鎮。烏來境內有臺灣最大的林區『福山林區』，林木蓊鬱，全鄉土地 80 % 為森林所覆，涵養大台北地區的水資源，而植物方面有本區特有的烏來杜鵑、臺灣三角楓、烏來蕁花等，因稀有及原始性，極具有學術及教育價值，福山的哈盆自然資源更是豐富，有『臺灣亞馬遜』之稱。

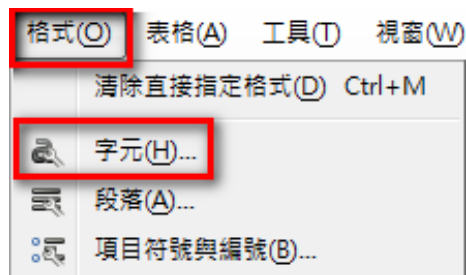
2-5. 如何讓直書時，英文字和數字的格式是正確的？

一份正式的文件中，若有直書排版，英文字和數字的格式，必須是正確無誤的，但是當我們將文件轉換成直書時，往往不是如此，您知道如何調整嗎？

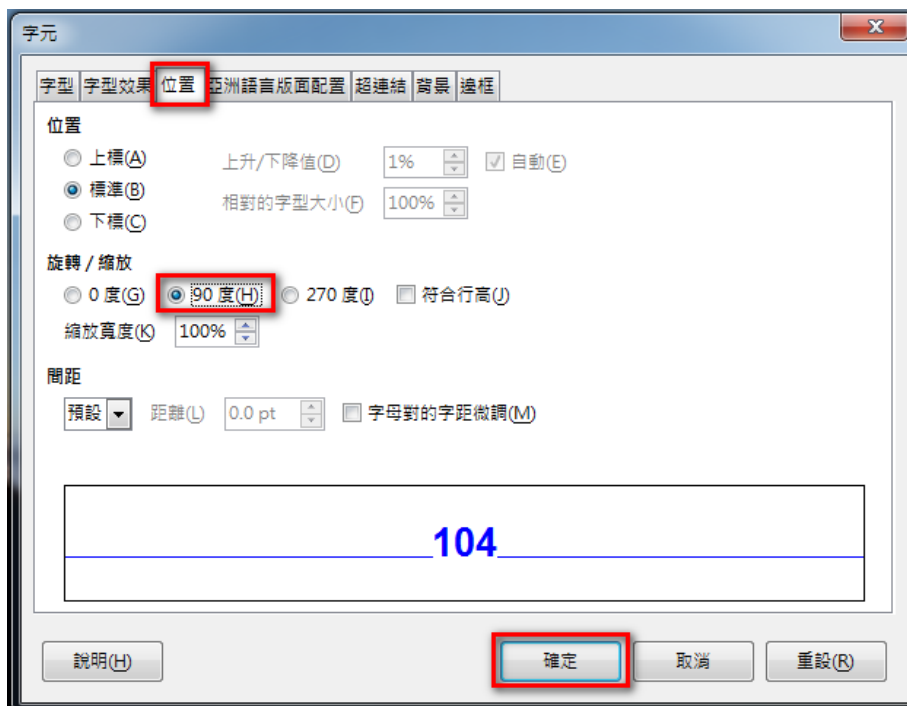


=====
【解說】

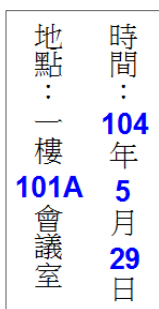
步驟 1：選取欲設定的文字，接下來點選『格式』→『字元』



步驟 2：選按『位置』標籤，並設定旋轉/縮放為『90 度』，再按『確定』。



完成之後，即可看到設定的成果。



2-6. 如何在文件的背景中，加入單位的 Logo 浮水印？

機密或重要的文件，為了宣示版權或避免資料再次被翻印，我們通常會在文件中加上單位所屬的 Logo 浮水印，您知道如何完成設定嗎？

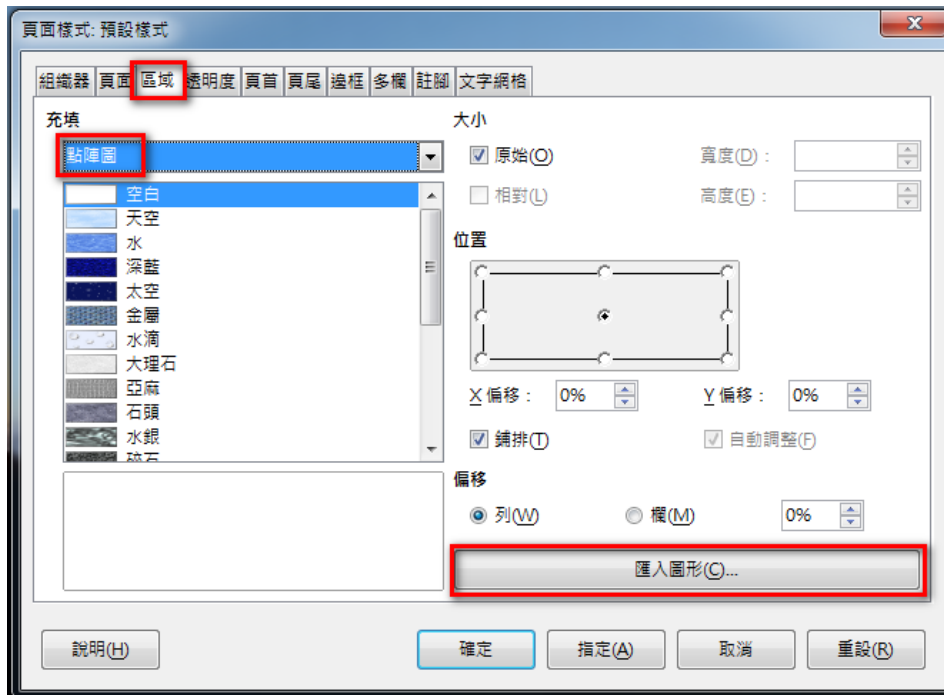


【解說】

步驟 1：點選『格式』→『頁面』



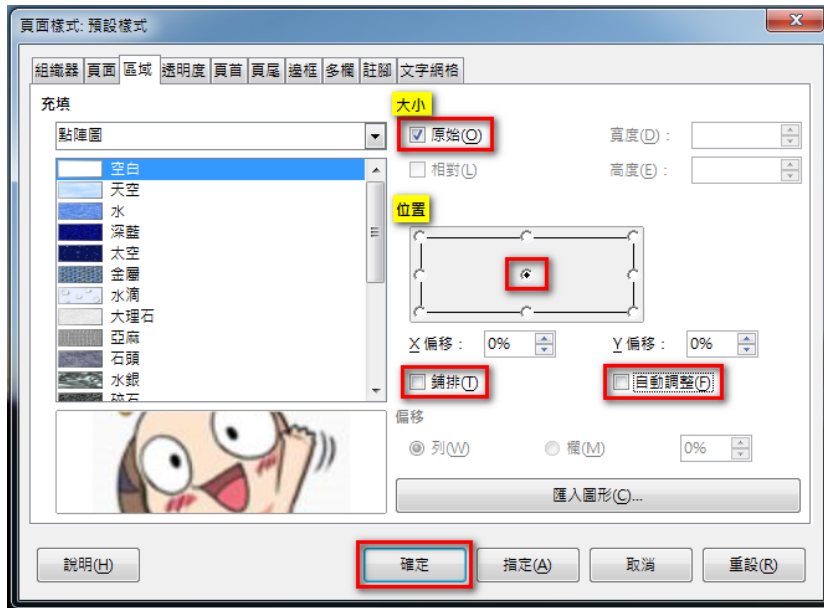
步驟 2：點選『區域』→『點陣圖』→『匯入圖形』



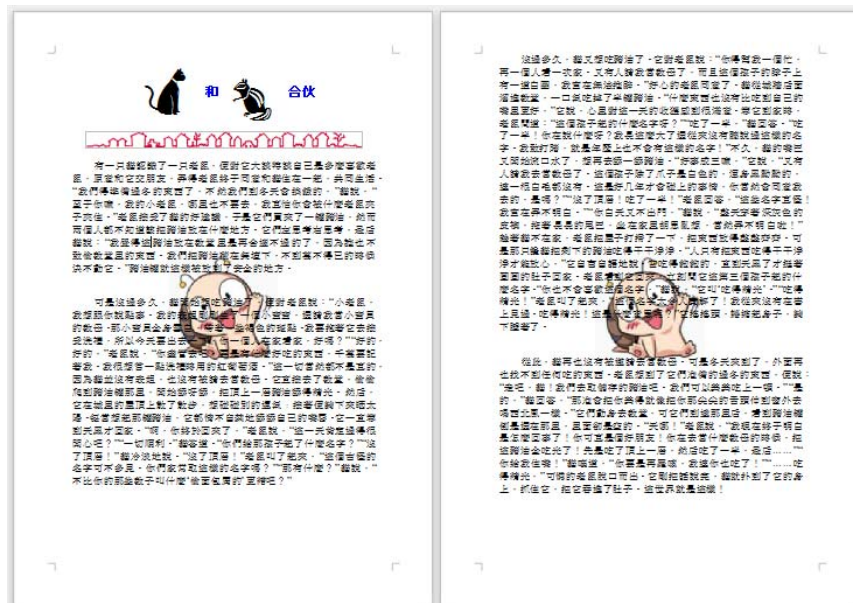
步驟 3：搜尋欲使用的圖片，再按『開啟舊檔』



- 步驟 4：設定大小為『原始』
- 設定位置為『正中央』
- 取消『鋪排』及『自動調整』的設定
- 最後按『確定』



完成之後，即可看到設定的成果。



2-7. 如何修正頁碼的編號，讓封面頁不顯示頁碼？

在頁首或頁尾加上頁碼時，通常都是從第一頁開始進行編碼，但若是文件中有目錄和封面頁，往往頁碼的出現反而就會是錯誤的，您知道如何調整成正確顯示的頁碼嗎？

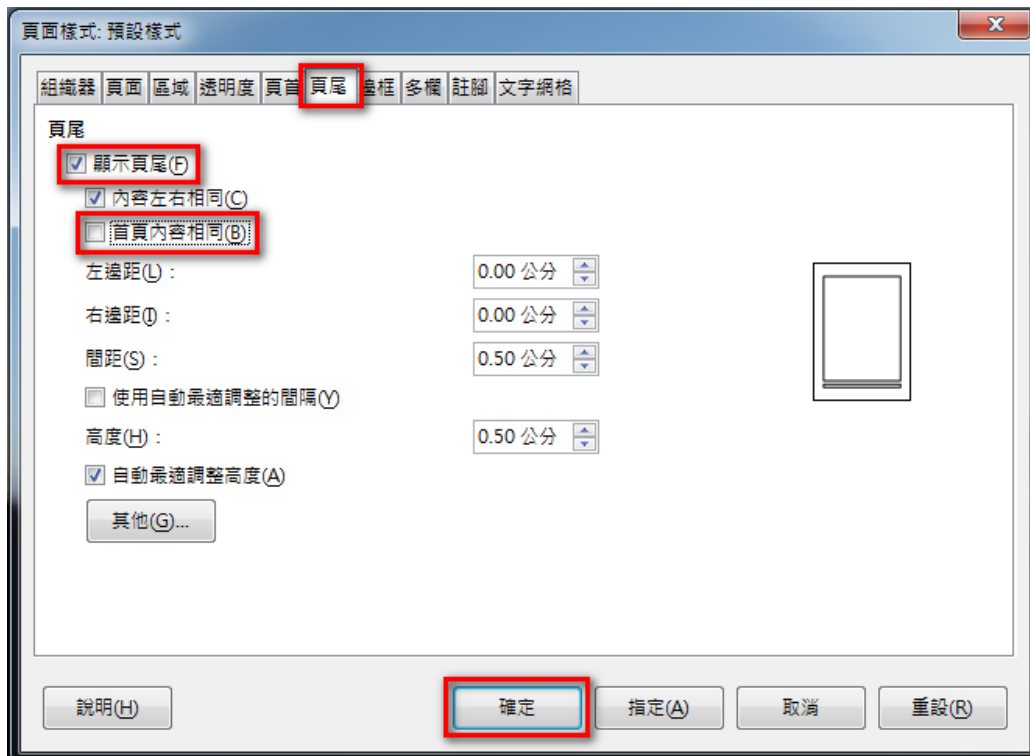


【解說】透過頁尾設定

步驟 1：點選『格式』→『頁面』



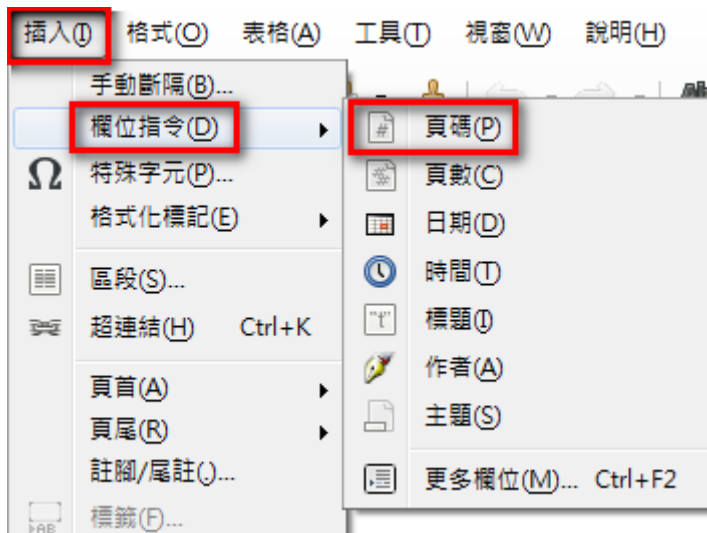
步驟 2：點選『頁尾』→『 顯示頁尾』→『 首頁內容相同』→『確定』



步驟 3：設定完成後，將游標移至頁尾處，點二下，進行編輯。



步驟 4：點選『插入』→『欄位指令』→『頁碼』



完成之後，即可看到設定的成果。

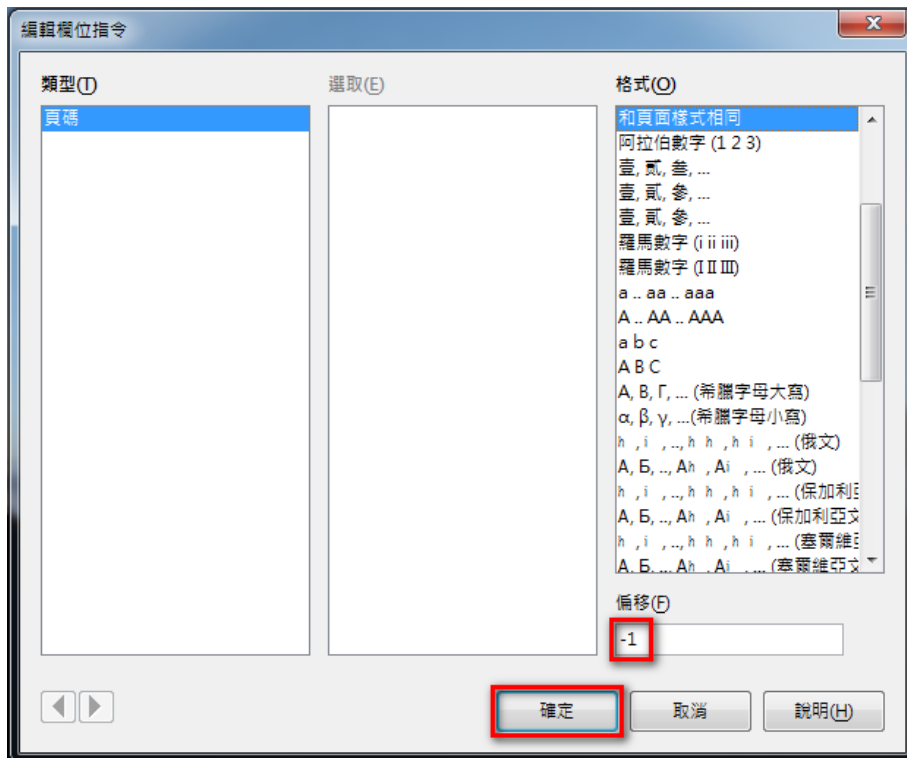


但是，呈現的頁碼是錯誤的，接下來我們必須修正頁碼。

步驟 5：在頁碼『2』快點滑鼠左鍵 2 下開啟設定畫面。

在偏移處輸入『-1』

最後再按『確定』

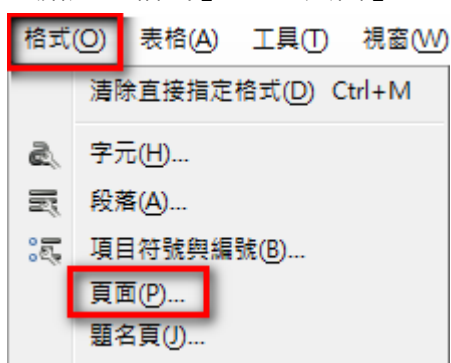


完成之後，即可看到設定的成果。

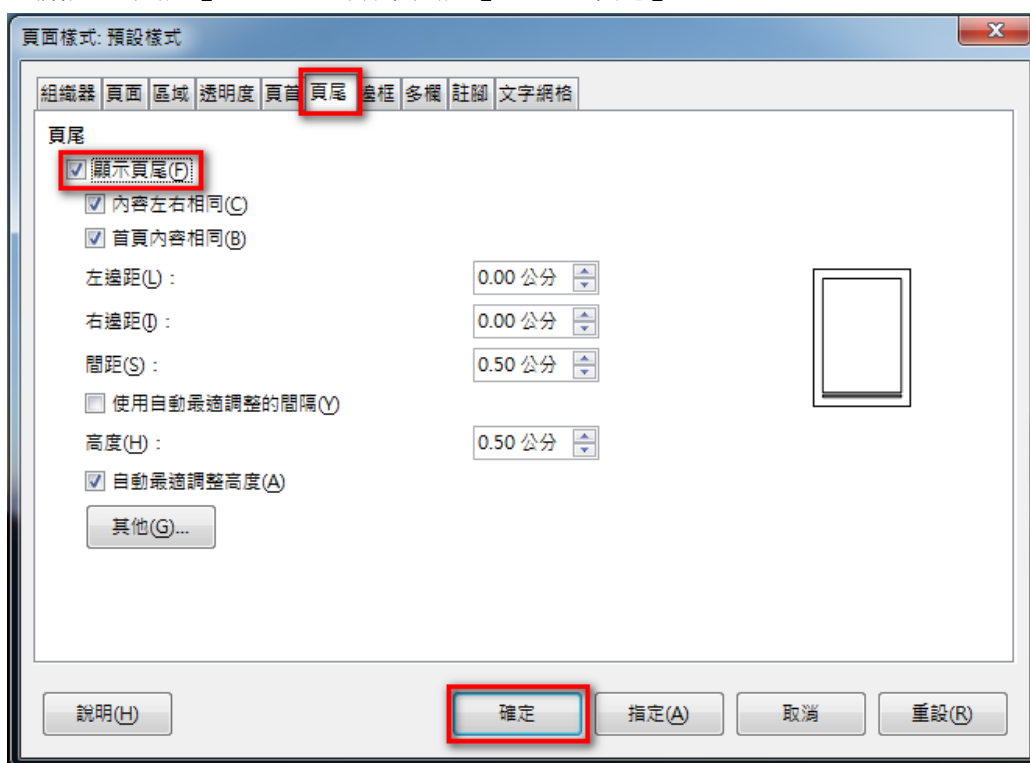


【解說】透過題目頁轉換

步驟 1：點選『格式』→『頁面』



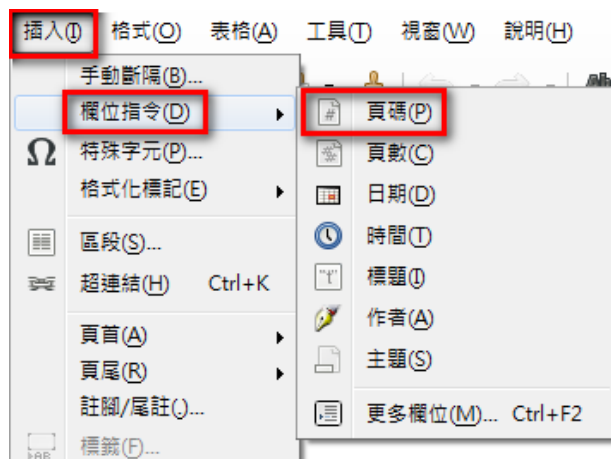
步驟 2：點選『頁尾』→『 顯示頁尾』→『確定』



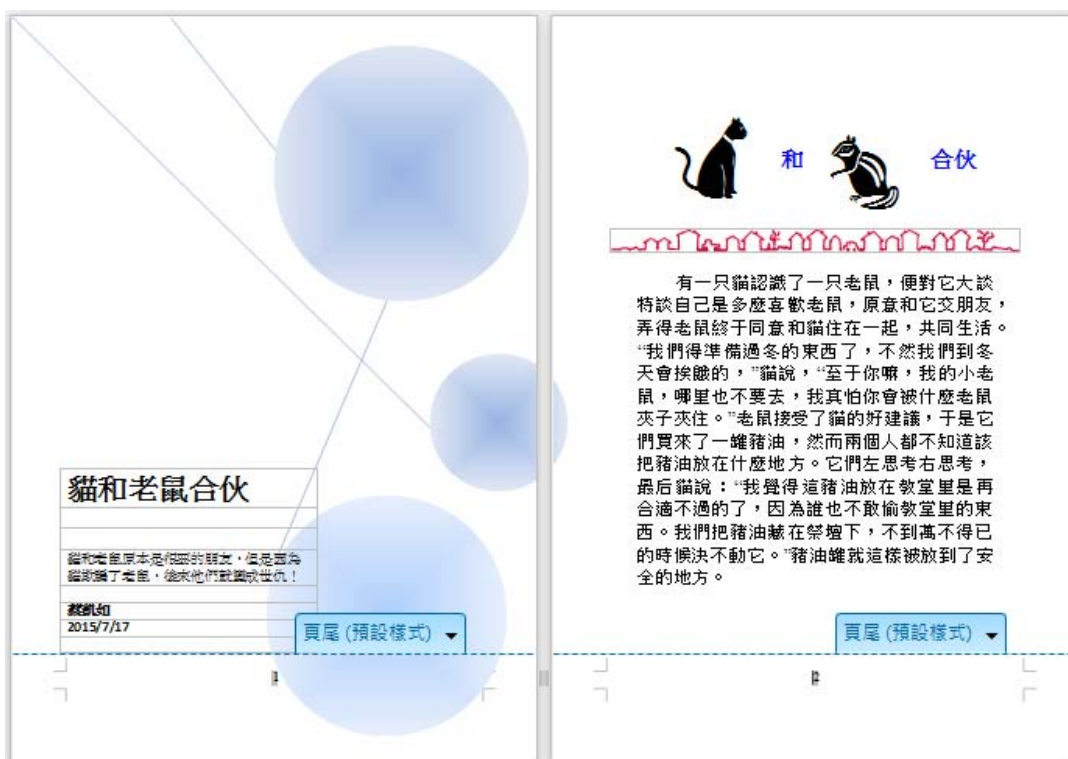
步驟 3：設定完成後，將游標移至頁尾處，點二下，進行編輯。



步驟 4：點選『插入』→『欄位指令』→『頁碼』



完成之後，即可看到設定的成果。

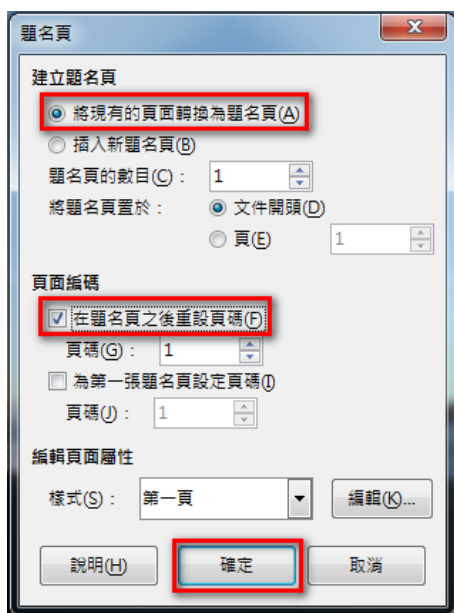


但是，第一頁是封面頁，不應該出現頁碼，所以接下來要修正封面頁。

步驟 4：將游標放在封面頁，接下來點選『格式』→『題名頁』



步驟 5：點選『 將現有的頁面轉換為題名頁』→『 在題名頁之後重設頁碼』→『確定』

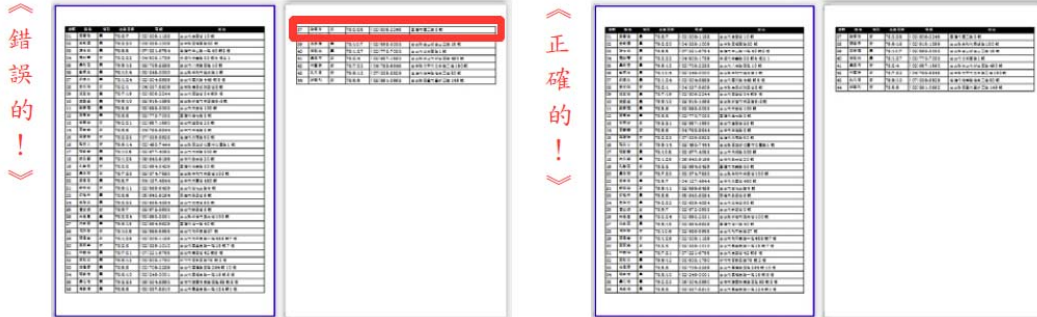


完成之後，即可看到設定成果。



2-8. 如何讓表格跨頁時，將標題帶到其他頁面？

一份正式的文件，若有使用到表格來呈現資料內容，必須注意，當表格若有跨頁時，標題必須正確的帶到第 2 頁、第 3 頁...，您知道如何完成設定嗎？

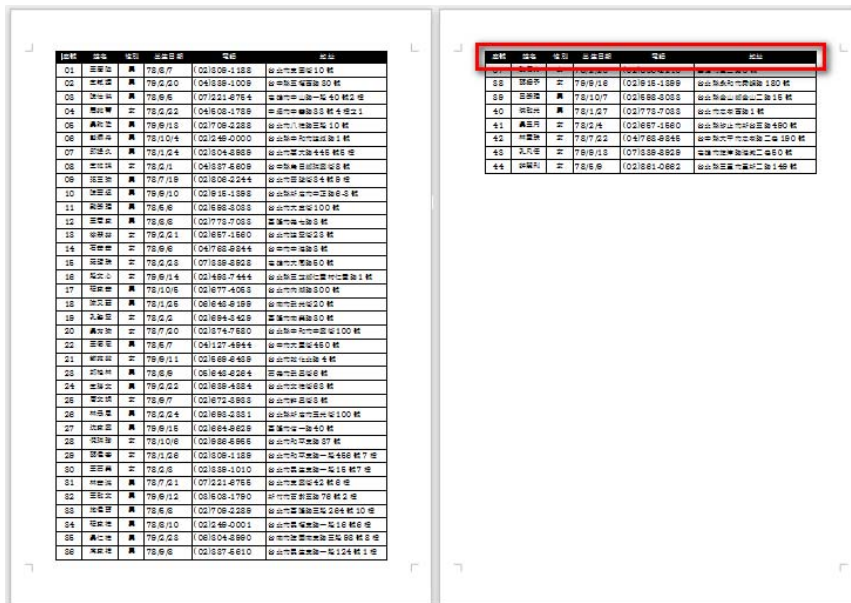


【解說】

步驟 1：選取標題列，點選『表格』→『跨頁標題重覆』



完成之後，即可看到設定成果。



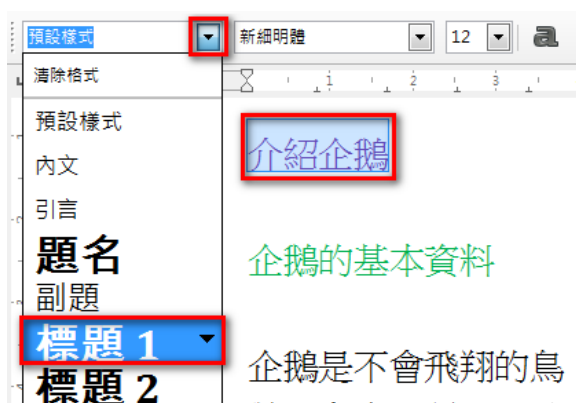
2-9. 如何在文件中，快速地製作目錄頁？

文件撰寫的同時，我們常需要編列目錄，如下圖，您知道如何快速且正確的製作目錄嗎？

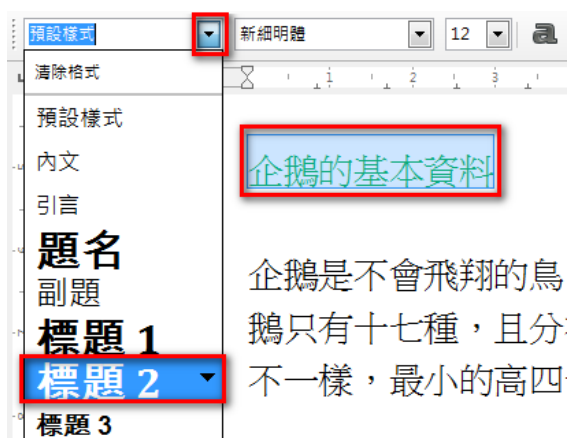
目錄	
第一章介紹企鵝.....	1
第一節企鵝的基本資料.....	1
第二節長羽毛的魚——企鵝 (Penguin)	3
第三節雄糾糾企鵝昂的國王企鵝.....	4
第二章企鵝的種類.....	7
第一節溫熱帶企鵝.....	7
第二節黑足企鵝.....	7
第三節跳岩企鵝.....	8
第四節黃眼企鵝.....	8
第五節長冠企鵝.....	9
第三章國王企鵝的日誌.....	9
第一節情人企鵝下蛋動物園喜出望外.....	9
第二節掌上明珠——企鵝生蛋了.....	10
第三節企鵝孵卵記.....	11
第四節企鵝爸爸真偉大.....	12

【解說】

步驟 1：選取欲設定為目錄的標題文字，設定格式為『標題 1』

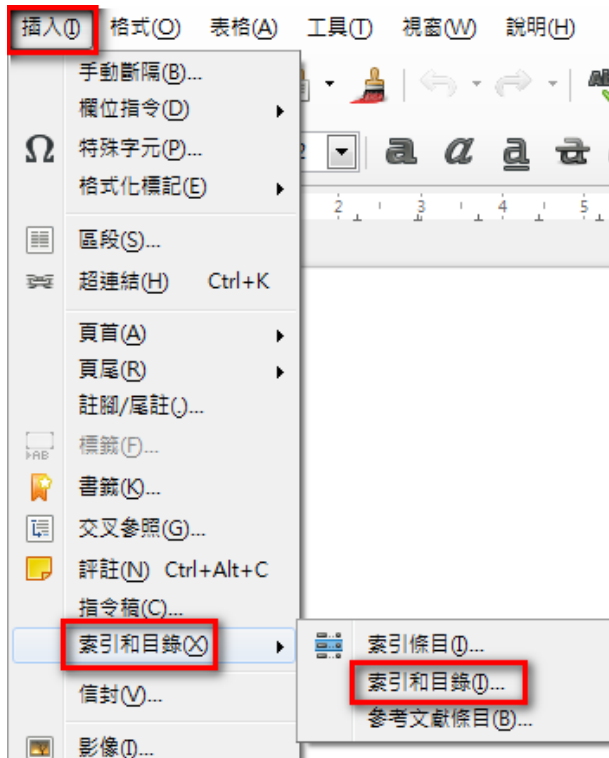


步驟 2：選取欲設定為目錄的次標題文字，設定格式為『標題 2』



以此類推，完成所有目錄標題文字的設定。

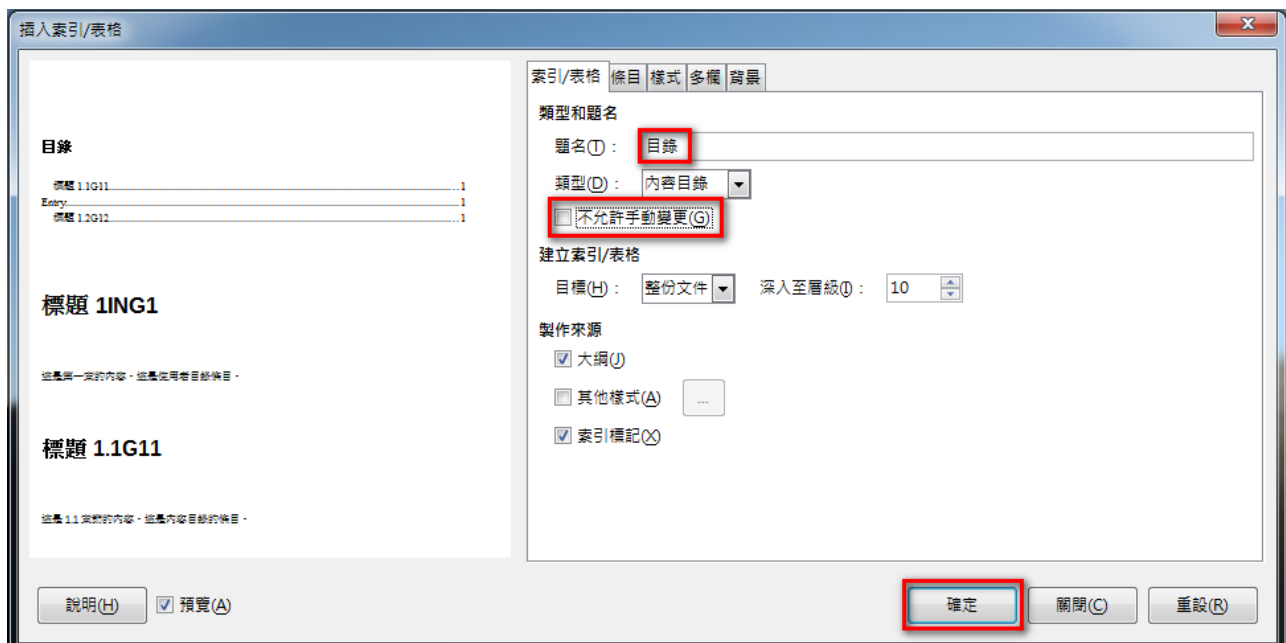
步驟 3：點選『插入』→『索引和目錄』→『索引和目錄』



步驟 4：輸入題名『目錄』

取消『 不允許手動變更』

最後再按『確定』

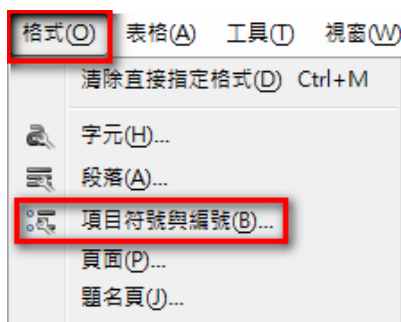


完成之後，即可看到設定的成果。

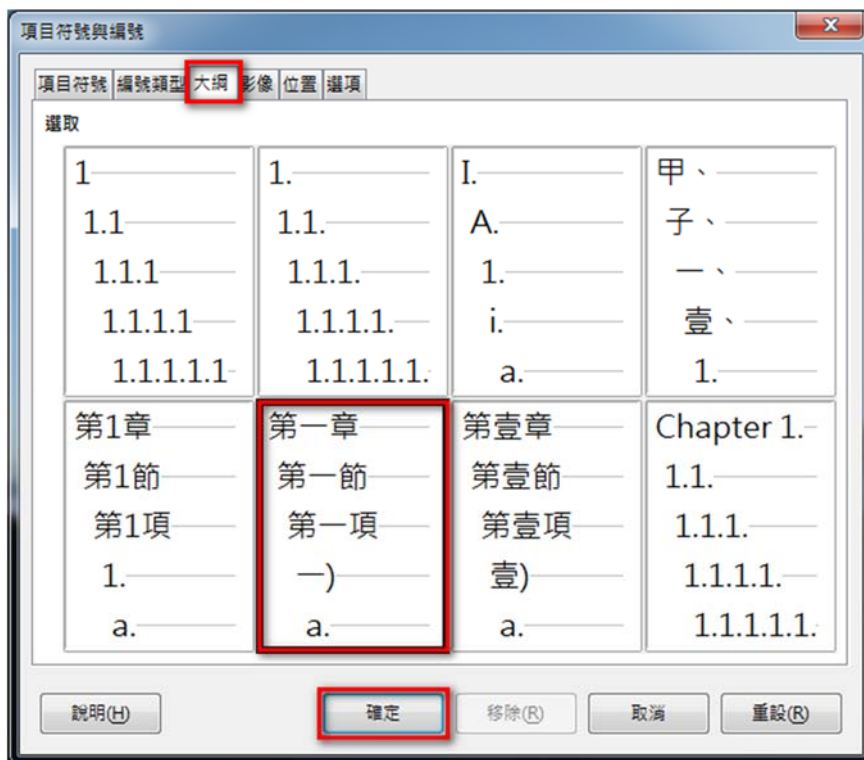
目錄	
介紹企鵝.....	2
企鵝的基本資料.....	2
長羽毛的鳥——企鵝 (Penguin).....	3
雄糾糾企鵝昂的國王企鵝.....	4
企鵝的種類.....	7
溫熱帶企鵝.....	7
黑足企鵝.....	8
跳岩企鵝.....	8
黃眼企鵝.....	9
長冠企鵝.....	9
國王企鵝的日誌.....	10
情人企鵝下蛋動物園喜出望外.....	10
掌上明珠——企鵝生蛋了.....	10
企鵝解卵記.....	12
企鵝爸爸真偉大.....	12

若是要加入章節的編號，可以透過如下的設定：

步驟 1：選取標題文字，點選『格式』→『項目符號與編號』



步驟 2：點選『大綱』→選取樣式為『第一章』→『確定』



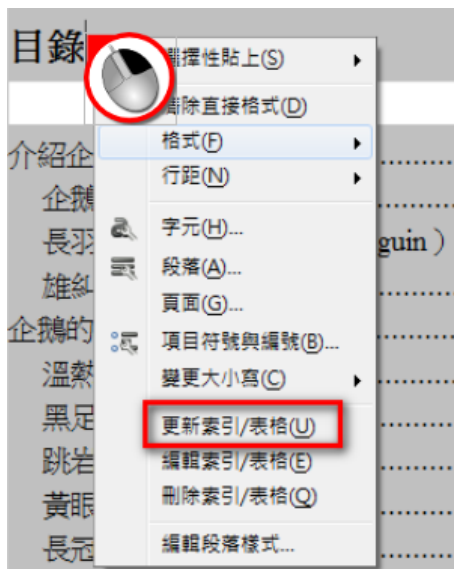
以此類推，設定『標題 1』和『標題 2』的章節，完成後，即可看到設定成果。

第一章 介紹企鵝

第一節 企鵝的基本資料

企鵝是不會飛翔的鳥，屬於企鵝目，早在五千萬年前便已遍佈於全球。企鵝只有十七種，且分布區限在南半球，以南極大陸和附近島嶼特別多。

步驟 3：在目錄頁上方，選按滑鼠右鍵顯示功能表，再點選『更新索引/表格』

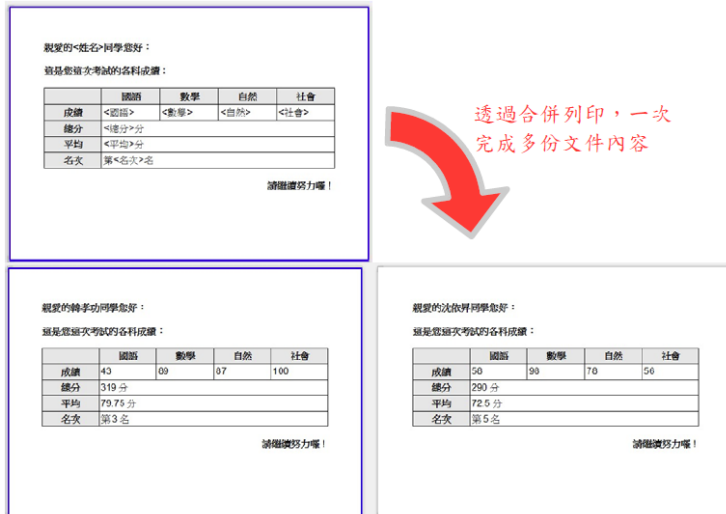


完成之後，即可看到目錄已更新。

目錄	
第一章介紹企鵝.....	2
第一節 企鵝的基本資料.....	2
第二節長羽毛的魚——企鵝（Penguin）.....	3
第三節雄糾糾企昂昂的國王企鵝.....	4
企鵝的種類.....	7
第四節溫熱帶企鵝.....	7
第五節黑足企鵝.....	8
第六節跳岩企鵝.....	8
第七節黃眼企鵝.....	9
第八節長冠企鵝.....	9
國王企鵝的日誌.....	10
第九節情人企鵝下蛋動物園喜出望外.....	10
第十節掌上明珠——企鵝生蛋了.....	10
第十一節企鵝孵卵記.....	12
第十二節企鵝爸爸真偉大.....	12

2-10. 如何透過合併列印，快速列印文件內容？

當我們要列印相同的文件，卻有不同的內容，如：開會通知、個人考核成績...。此時可以透過合併列印的方式來完成，您知道如何設定及製作嗎？



親愛的<姓名>同學您好：
這是您這次考試的各科成績：

	國語	數學	自然	社會
成績	<國語>	<數學>	<自然>	<社會>
總分	<總分>分			
平均	<平均>分			
名次	第<名次>名			

請繼續努力囉！

透過合併列印，一次完成多份文件內容

親愛的轉手同學您好：
這是您這次考試的各科成績：

	國語	數學	自然	社會
成績	43	89	87	100
總分	319 分			
平均	79.75 分			
名次	第 3 名			

請繼續努力囉！

親愛的沈依萍同學您好：
這是您這次考試的各科成績：

	國語	數學	自然	社會
成績	56	98	70	56
總分	280 分			
平均	70 分			
名次	第 5 名			

請繼續努力囉！

【解說】

步驟 1：首先，先製作欲合併列印的文件，如下圖。

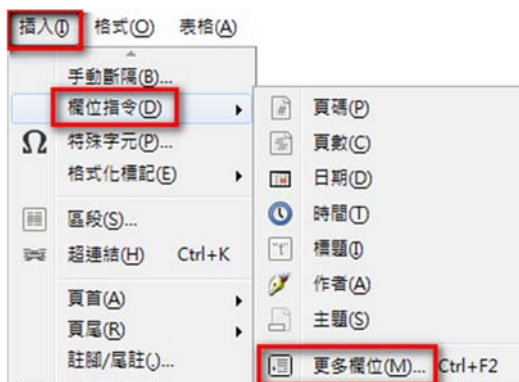


親愛的同學您好：
這是您這次考試的各科成績：

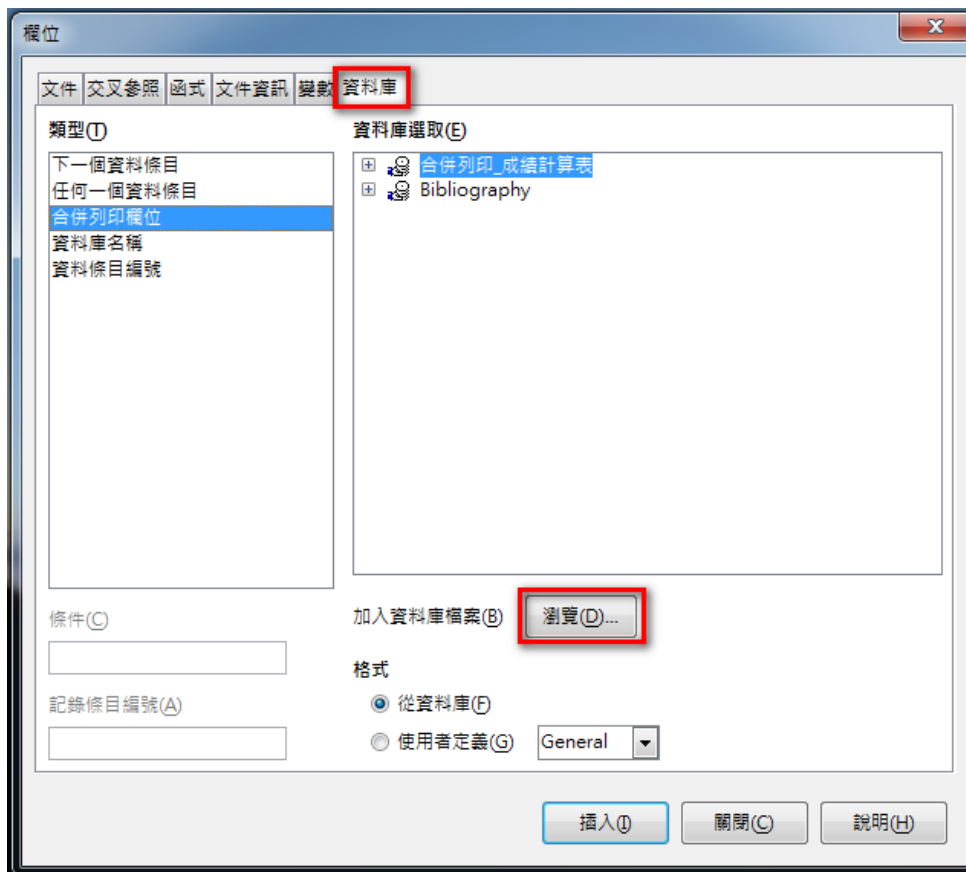
	國語	數學	自然	社會
成績				
總分	分			
平均	分			
名次	第 名			

請繼續努力囉！

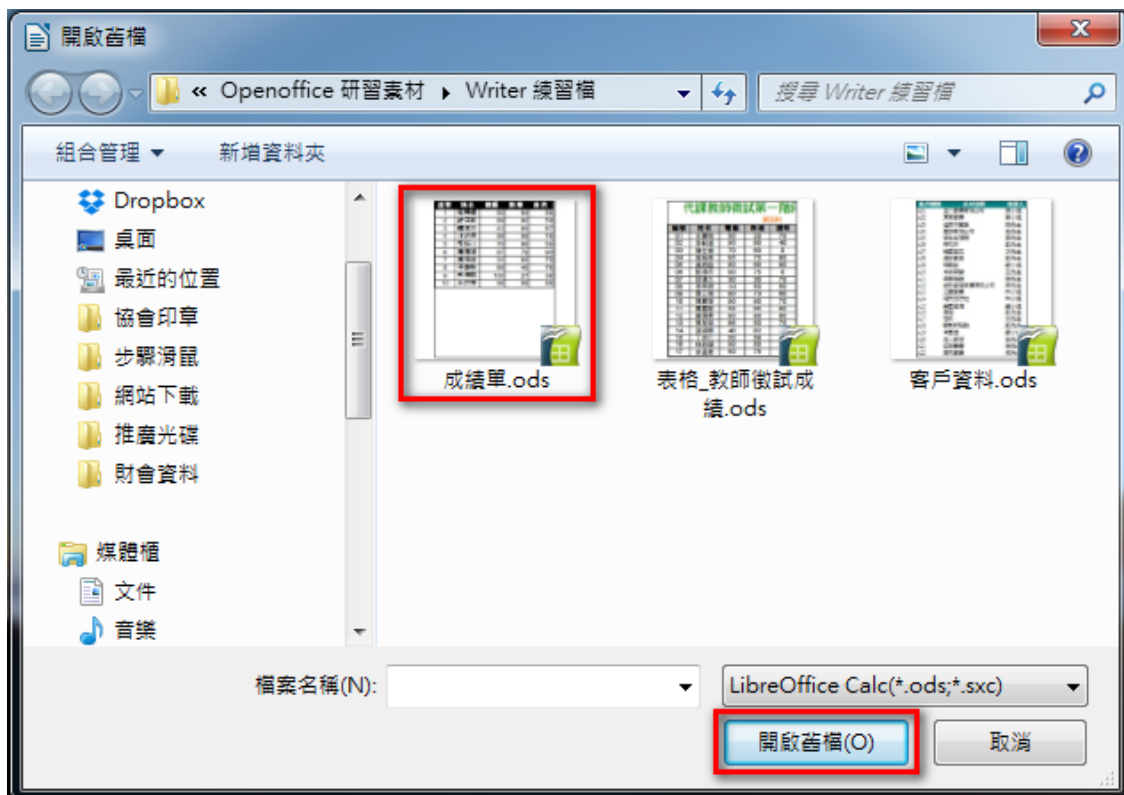
步驟 2：接下來，設定資料庫來源，點選『插入』→『欄位指令』→『更多欄位』



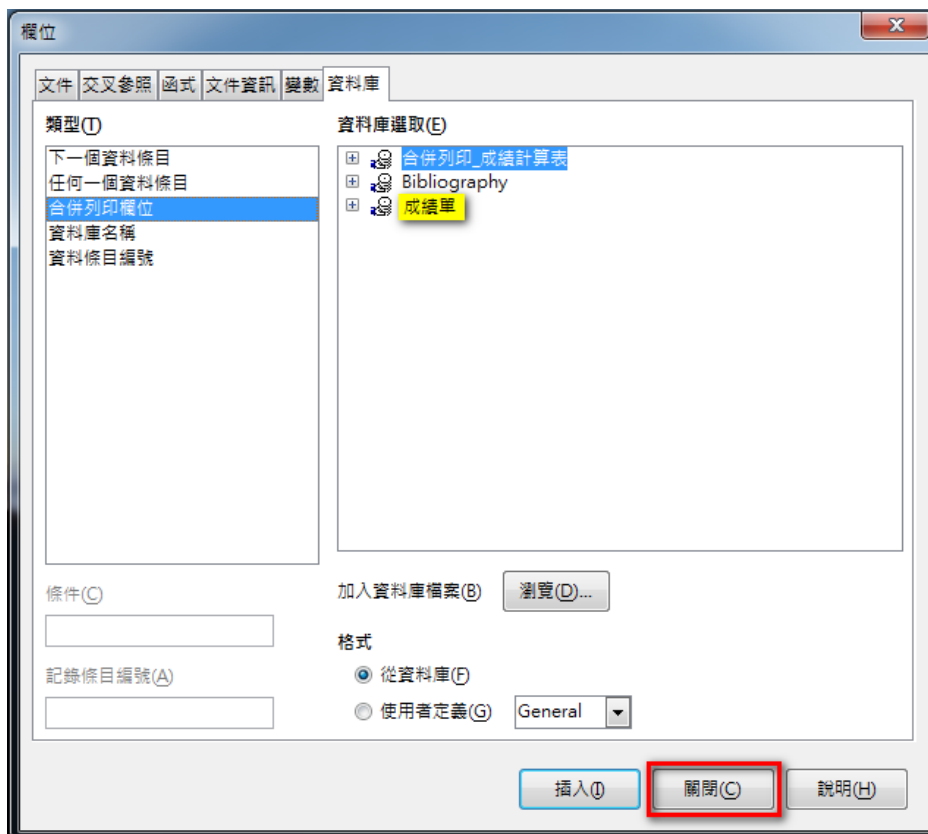
步驟 3：點選『資料庫』→『瀏覽』



步驟 4：選取來源檔案 → 再選按『開啟舊檔』

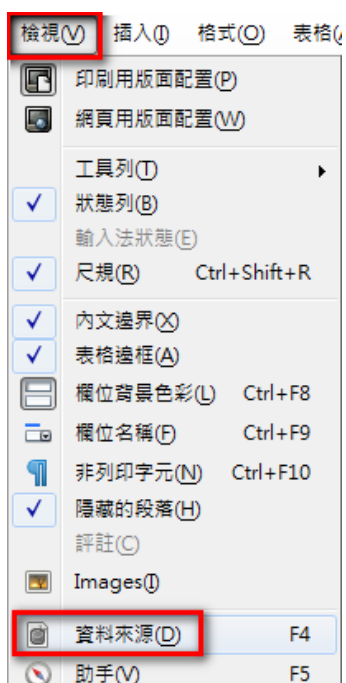


步驟 5：看到檔案匯入之後，再選按『關閉』

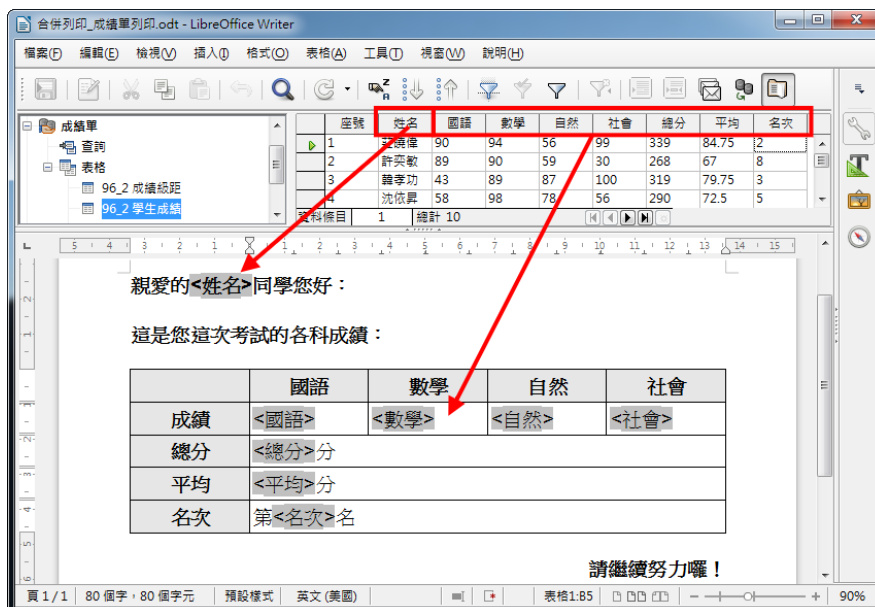


資料庫設定完成之後，接下來設定合併列印。

步驟 6：點選『檢視』→『資料來源』



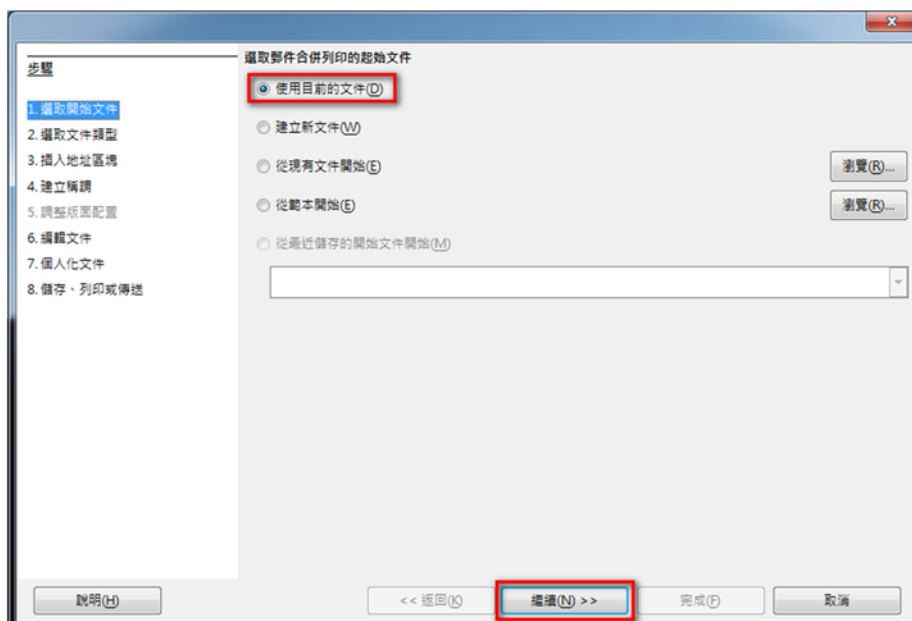
步驟 7：將資料表中的欄位，拖曳至相對應的位置。



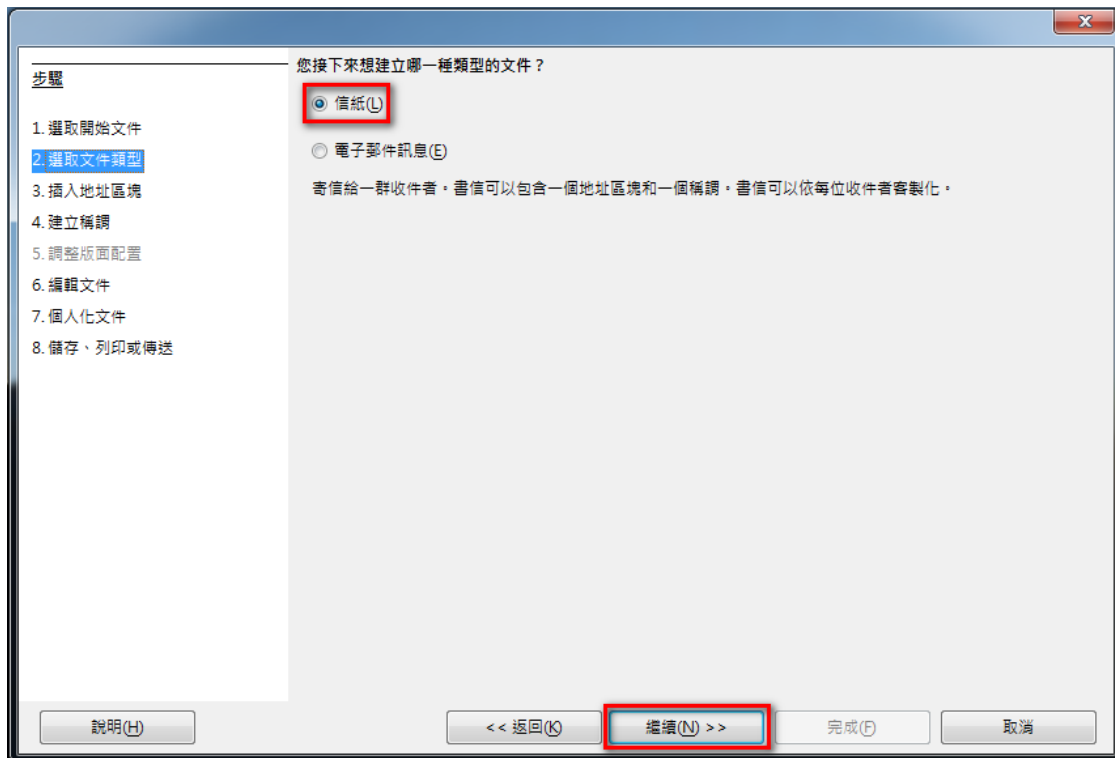
步驟 8：點選『工具』→『合併郵件精靈』



步驟 9：點選『● 使用目前的文件』→『繼續』



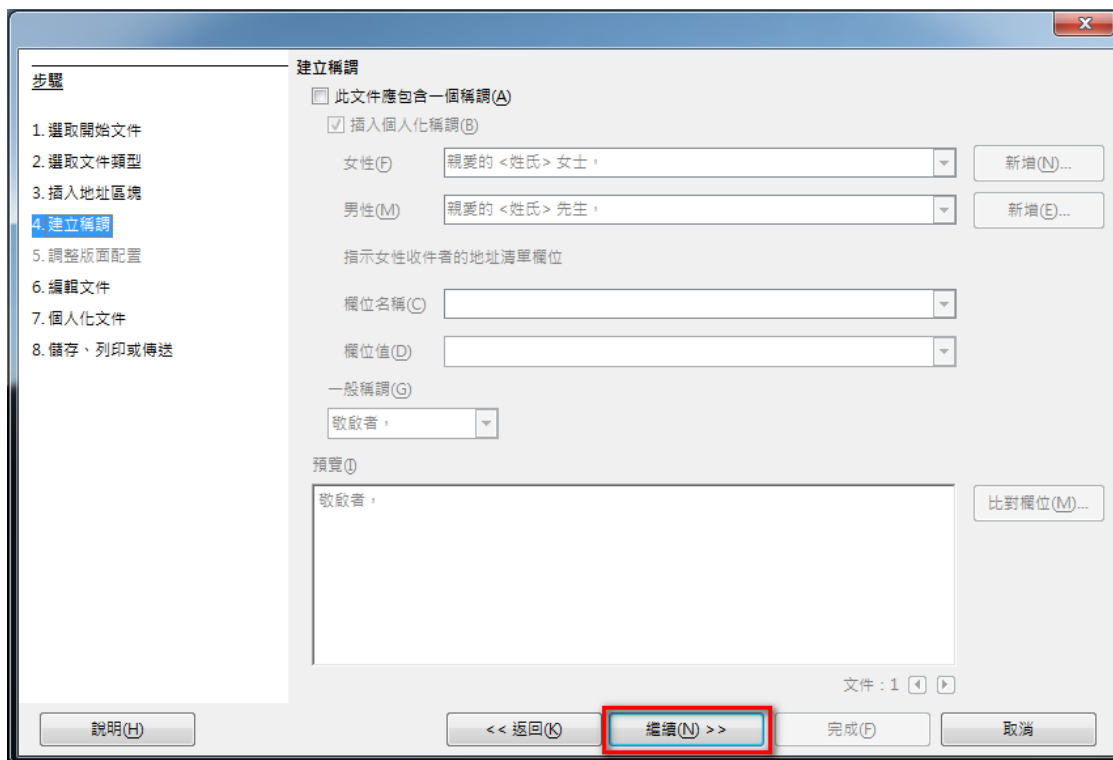
步驟 10：點選『信紙』→『繼續』



步驟 11：本文件不需要設定地址，故直接點選『繼續』



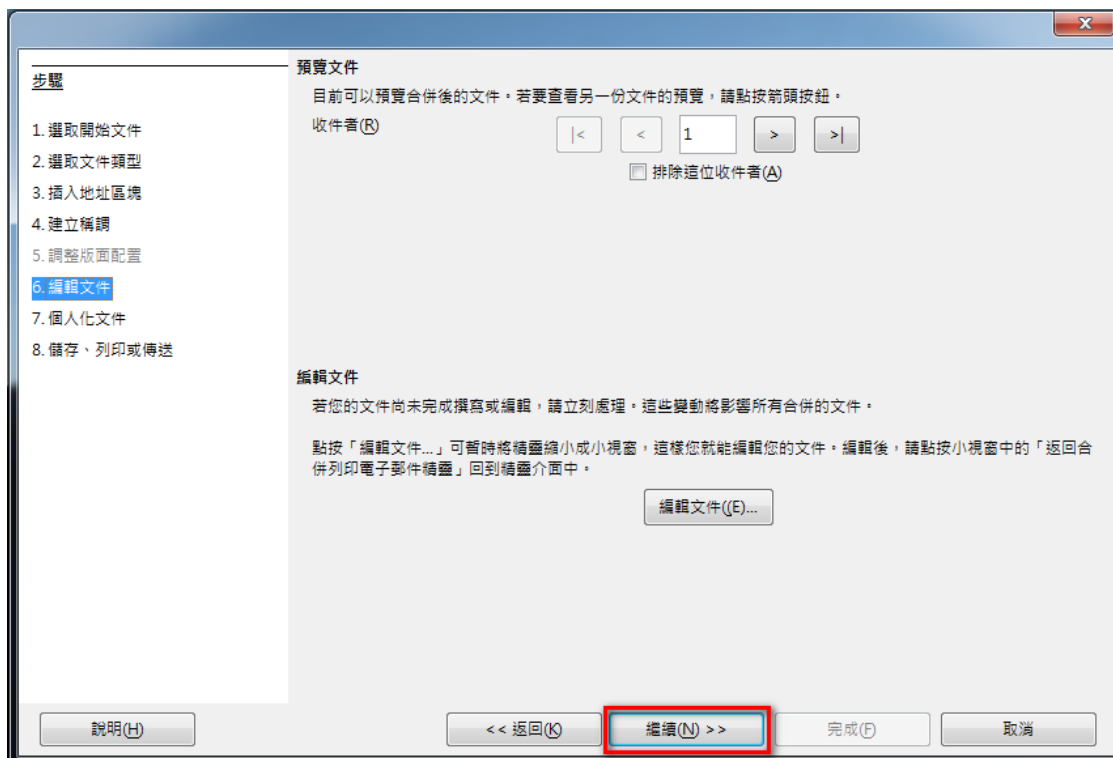
步驟 12：本文件不需要設定稱謂，故直接點選『繼續』



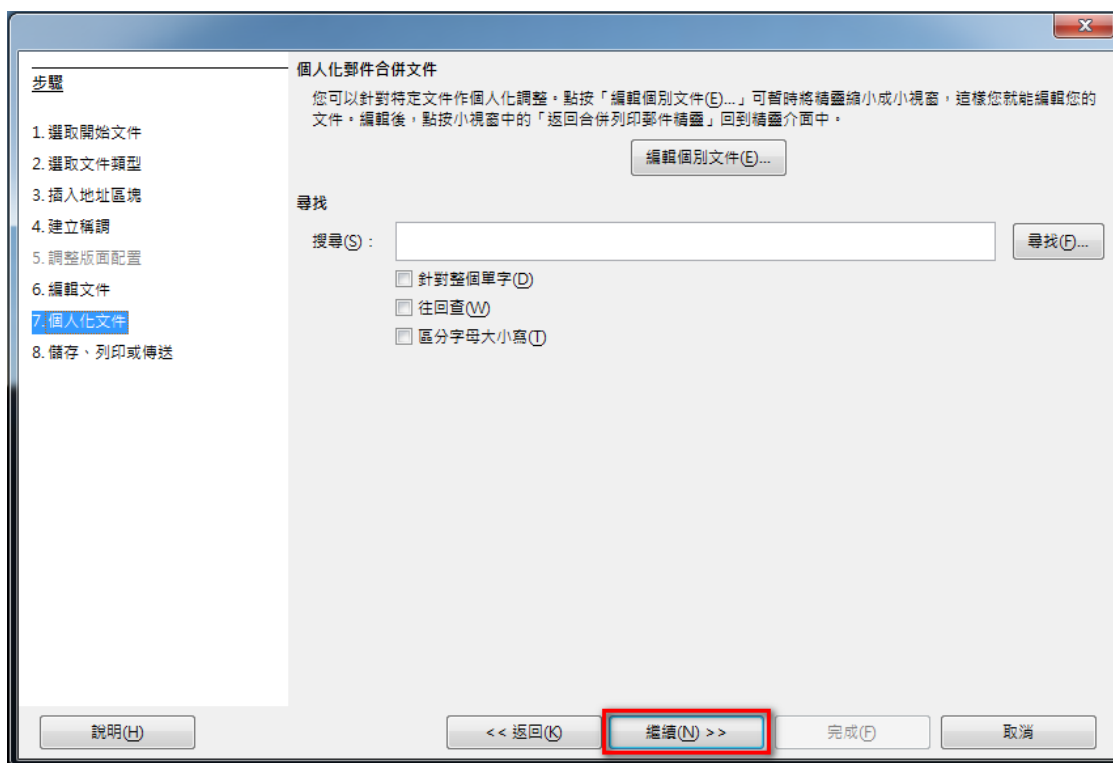
步驟 13：此步驟主要是預覽文件內容

若要預覽合併後的文件內容，選按『編輯文件』；

若不需要預覽合併後的文件內容，則選按『繼續』



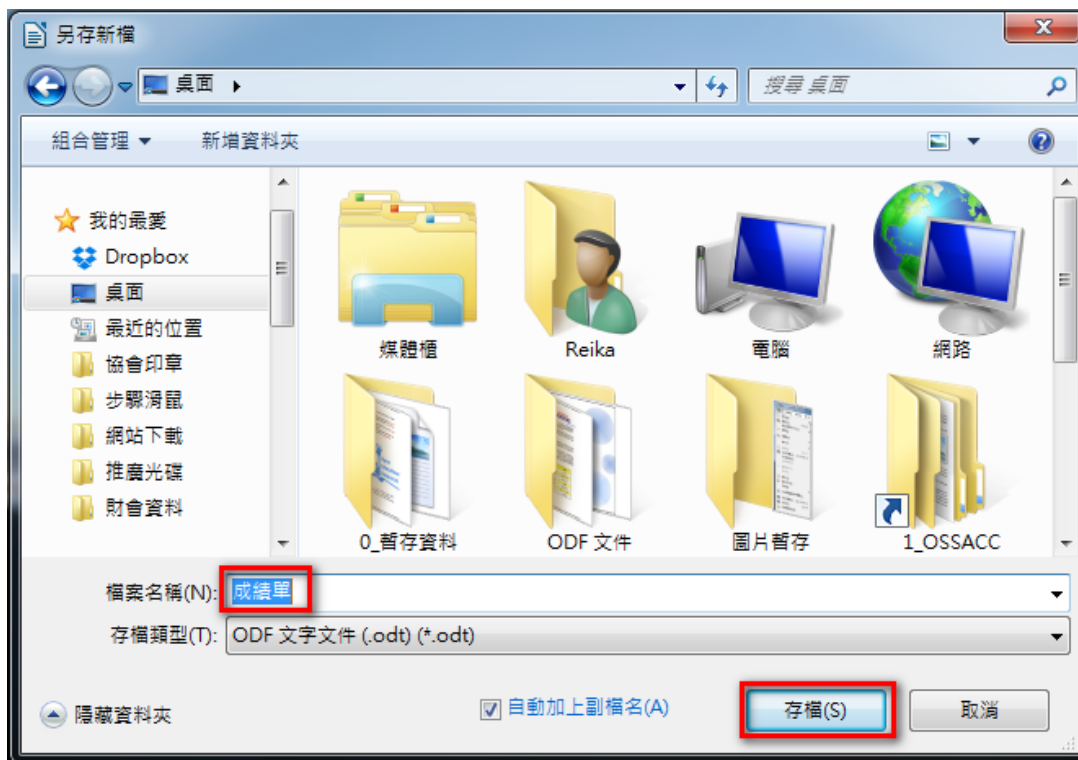
步驟 14：透過上一步驟的預覽，若有需要調整文件，則可選按『編輯個別文件』，進行調整。
若不需要調整內容，則選按『繼續』



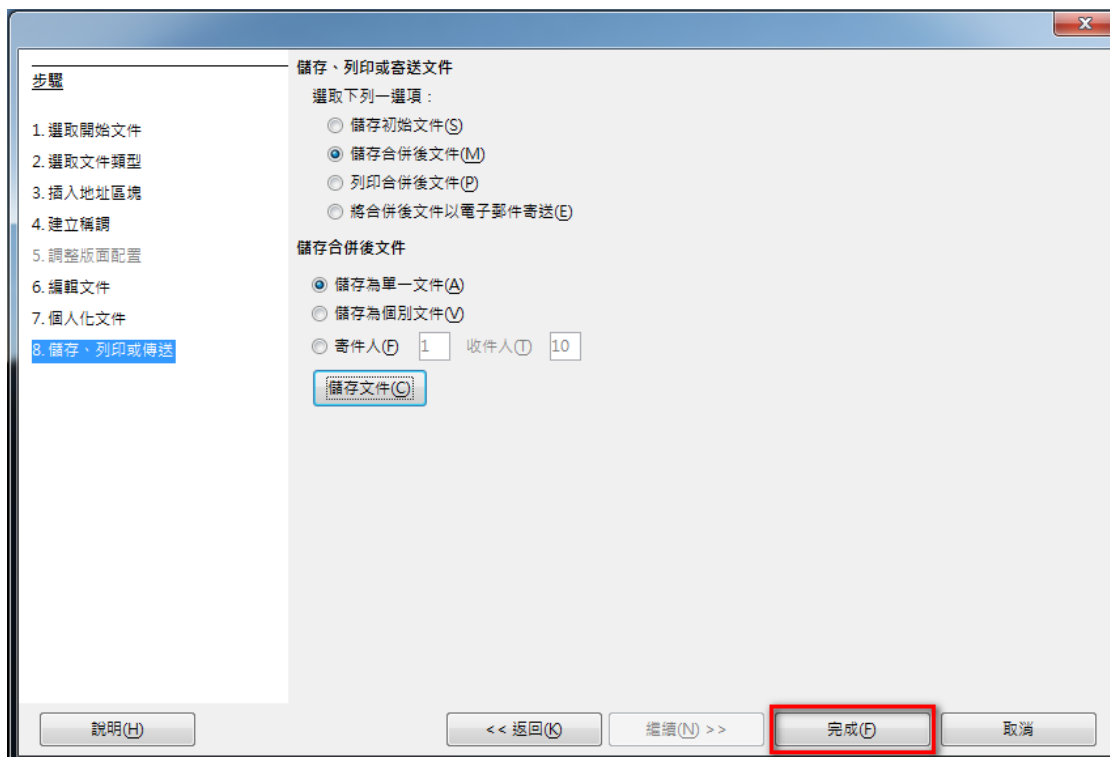
步驟 15：點選『儲存合併後的文件』→『儲存為單一文件』→『儲存文件』



步驟 16：將合併的結果檔儲存，輸入檔名，如：成績單，再選按『存檔』。



步驟 17：點選『完成』，結束合併列印的設定。



完成之後，即可看到設定的成果。

親愛的莊錫維同學您好：

這是您這次考試的各科成績：

	國語	數學	自然	社會
成績	90	94	56	99
總分	339 分			
平均	84.75 分			
名次	第 2 名			

繼續加油力囉！

親愛的許文龍同學您好：

這是您這次考試的各科成績：

	國語	數學	自然	社會
成績	89	90	59	30
總分	268 分			
平均	67 分			
名次	第 8 名			

繼續加油力囉！

親愛的杜佳恩同學您好：

這是您這次考試的各科成績：

	國語	數學	自然	社會
成績	58	98	78	56
總分	290 分			
平均	72.5 分			
名次	第 5 名			

繼續加油力囉！

親愛的郭逸工同學您好：

這是您這次考試的各科成績：

	國語	數學	自然	社會
成績	76	98	56	34
總分	264 分			
平均	66 分			
名次	第 9 名			

繼續加油力囉！

3. 熟悉 Calc 試算表

Calc 是 LibreOffice 的試算表應用程式，功能類似 Microsoft Excel。Calc 可用來計算、分析和管理的資料，也可以匯入和修改 Microsoft Excel 工作表文件。

對於日常您所熟悉的試算表計算，轉換到 LibreOffice 之後，您熟悉的程度如何呢？

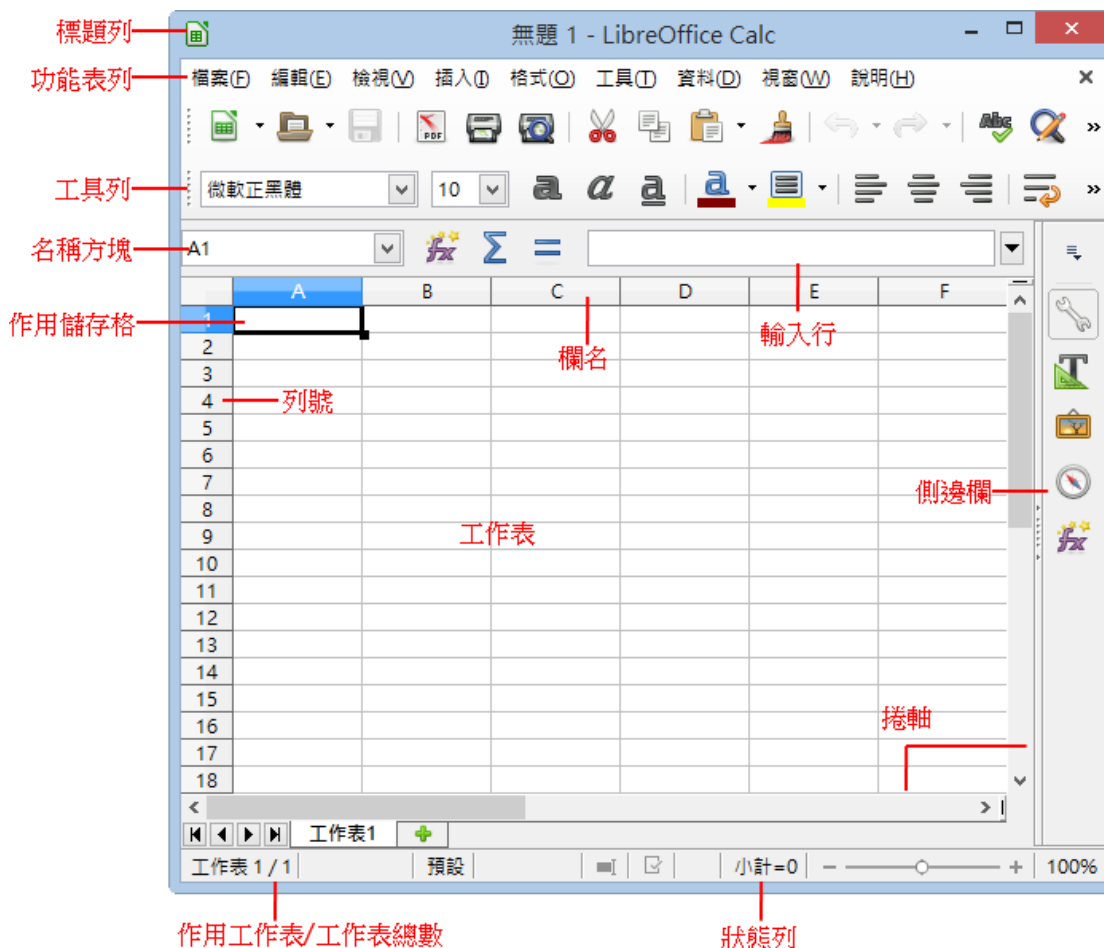
是不是常常找不到功能設定的位置？是不是覺得好像應該怎麼做，卻總是不如預期呢？

別擔心，我們在這個單元中，將陸續的整理常見的問題，透過步驟式的引導，協助大家更順利的完成相關設定。

本單元透過簡單的介紹，幫助我們更快熟悉 Calc 軟體。

=====

3-1. Calc 視窗操作



視窗環境功能介紹：

- 標題列：用來顯示目前的檔案名稱。
- 功能表列：用來顯示執行 **Calc** 試算表軟體的各項指令功能。
- 工具列：用來顯示可快速執行功能的指令圖示。
- 名稱方塊：用來顯示目前游標所在的儲存格位置，或工作表定義的名稱。
- 輸入行：用來編輯儲存格內的資料或公式。
- 工作表：由 **1024** 直欄及 **1048576** 橫列所交叉組合而成的表格工作環境。而每一個方格稱它為「儲存格」。
- 作用儲存格：目前游標所選取的儲存格位置。以「欄名」+「列號」成為儲存格的參照名稱，例如：**A1**。
- 工作表分頁：**Calc** 試算表檔案預設為三張工作表，分別為「工作表 1」~「工作表 3」。
- 狀態列：顯示目前工作表的總數、檢視位置、檢視模式、檢視比例及快速運算功能。
- 捲軸：用來方便水平或垂直檢視更多工作表範圍內容。

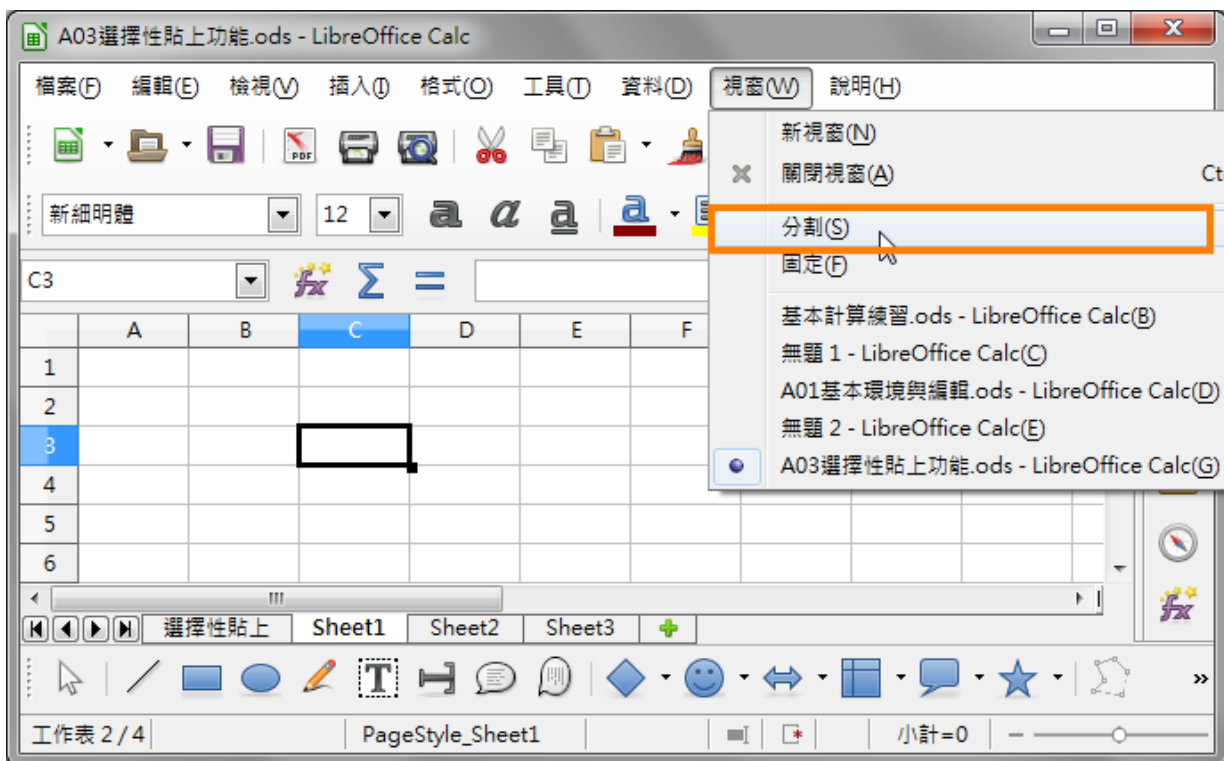
3-2. 工作表檢視

3-2-1 工作窗格

顯示在工作表中的資料範圍若是超過螢幕的寬度或高度，想要有效率且清楚的檢視管理內容，可以利用「工作窗格」功能將視窗進行固定或分割顯示。

1). 分割視窗

視窗一旦被進行「分割」將會產生四個工作窗格，在四個區域中各自擁有水平與垂直捲軸。可以使用 [視窗] > [分割] 指令或水平捲軸最右方、垂直捲軸最上方的小方塊來設定。

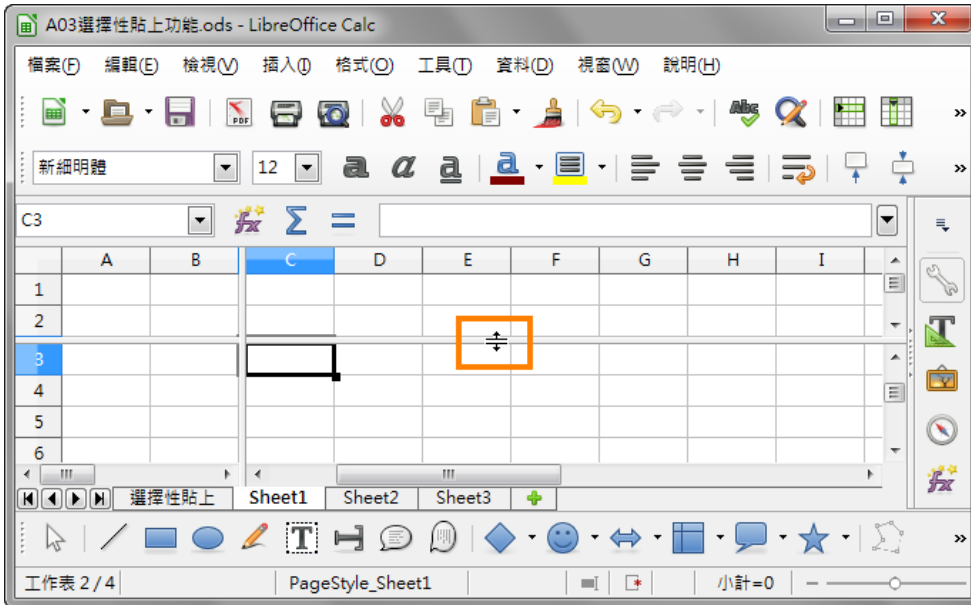


提示！

- 執行「分割」視窗時，是以儲存格游標左上角為分割的位置。
- 取消「分割」視窗功能，可以點選黑色粗線並執行滑鼠左鍵二次即可。

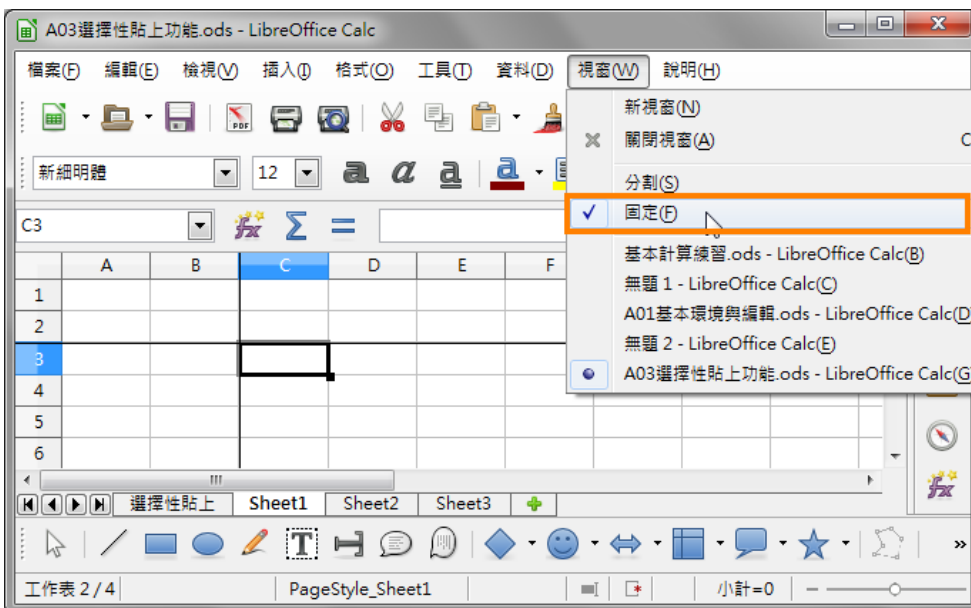
2). 調整視窗

點選在工作表中的灰色粗線，讓滑鼠游標顯示出「雙箭頭圖示」並直接拖曳，即可調整改變「分割」功能所區隔顯示的工作表範圍。



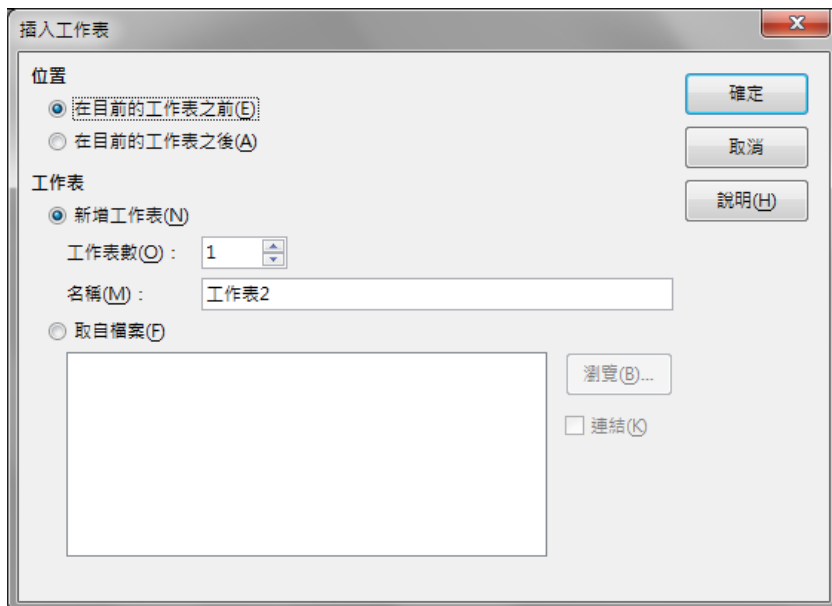
3). 固定視窗

為避免滑鼠任意移動或調整「分割」的區域範圍，可以使用 [視窗] > [固定] 指令將灰色粗線設定為固定顯示。



3-2-2 新增工作表

Calc 試算表檔案預設提供了一張工作表，名稱分別為「工作表 1」，但也可以再新增空白工作表進行所需要的資料編輯。可以使用 [插入] > [工作表] 指令設定新增工作表條件。



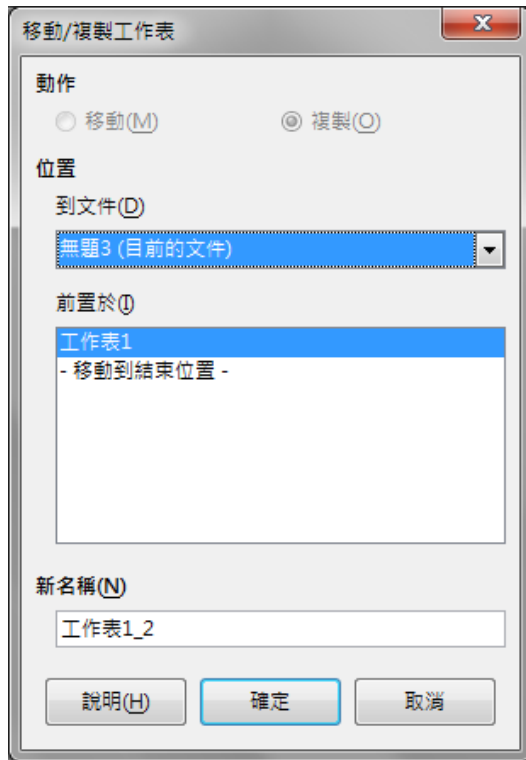
- [位置] 區段
 - 在目前的工作表之前：在目前的工作表前插入新的工作表。
 - 在目前的工作表之後：在目前的工作表後插入新的工作表。
- [工作表] 區段
 - 新增工作表：直接加入新的空白工作表。
 - 工作表數：欲建立工作表數量。
 - 名稱：指定新工作表的名稱。名稱中可以包含字母和數字。
 - 取自檔案：將利用 [瀏覽] 按鈕將檔案中的工作表插入目前的文件中。
 - 連結：將選取工作表插入為連結，而不是插入為副本。可以更新這些連結，以顯示目前的內容。(此功能相當於使用 [插入] > [取自檔案的工作表] 指令)

3-2-3 重新命名功能

可以使用 [格式] > [工作表] > [重新命名] 指令，重新給予工作表適當的名稱。

3-2-4. 搬移或複製工作表

使用 [編輯] > [工作表] > [移動/複製] 指令，新增或複製編輯中的工作表，並且設定欲重新顯示工作表在指定的位置。



- 動作：設定工作表所要執行的指令，分別為 [移動] 或 [複製]。
- 到文件：指目前工作表所要移動或複製到的檔案。如果要為將移動或複製的工作表建立新位置，請選取 [新增文件] 項目。
- 前置於：目前的工作表會移動或複製到的所選工作表之前。[移動到結束位置] 選項會將目前的工作表放置到所有工作表之後。
- 新名稱：設定執行複製功能後的工作表名稱。

3-3. 常用快速鍵

在 Calc 中，有許多快速鍵可以幫助我們更快速的處理資料。

常用的有：

鍵盤按鍵	功能說明
Ctrl + Home	將游標移到工作表的 A1 儲存格
Ctrl + End	將游標移到工作表中最後一個含有數據的儲存格
Ctrl + →	將游標移到當前數據區域的左邊緣
Ctrl + ←	將游標移到當前數據區域的右邊緣
Ctrl + ↑	將游標移到當前數據區域的上邊緣
Ctrl + ↓	將游標移到當前數據區域的下邊緣
Ctrl + Shift + 方向鍵	將游標從目前的儲存格，連續選取至有資料的最末尾
Ctrl + F3	開啟定義的名稱對話框
Shift + F4	切換運算式中的參照模式
Ctrl + Enter 鍵	多行輸入
Alt + Enter 鍵	複製輸入

4. 熟悉工作表編輯

在工作表中處理資料內容，首先必須要選取精確的區域範圍才能加以設定與應用。而有效率的檢視使用工作表中的儲存格功能，將更能凸顯資料的重要性。

熟悉了 Calc 軟體的基礎設定與操作之後，接下來就是工作表內容的編輯。在這個單元中，我們要介紹文字的輸入、工作表的編修、計算及格式設定與列印...等在工作上常見的應用，讓您快速瞭解工作表的編輯技巧。

4-1. 如何在儲存格中，輸入多行的文字？

在試算表的編輯中，我們有時會需要在同一個儲存格中，輸入多行的文字，如下圖，您知道如何完成嗎？

	A	B
1	Libreoffice 初階答客問 調查表	
2		
3		

=====

【解說】

步驟 1：在儲存格中，輸入所需要的文字

如：Libreoffice 初階答客問

	A
1	Libreoffice 初階答客問

步驟 2：選按『Ctrl + Enter』鍵，即可輸入第二行的文字

如：調查表

	A
1	Libreoffice 初階答客問 調查表

完成之後，再按『Enter』鍵，即可完成。

4-2. 如何製作正確的直書式表格內容資料？

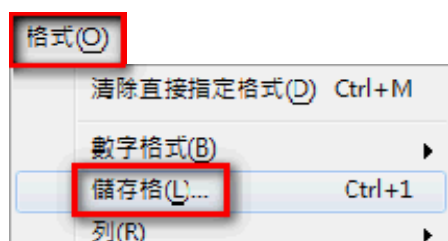
在試算表中，難免因應主管需求，必須要製作成直書式的表格，如下圖，您知道如何製作嗎？

※請注意直書時的數字格式必須是正確的喔！

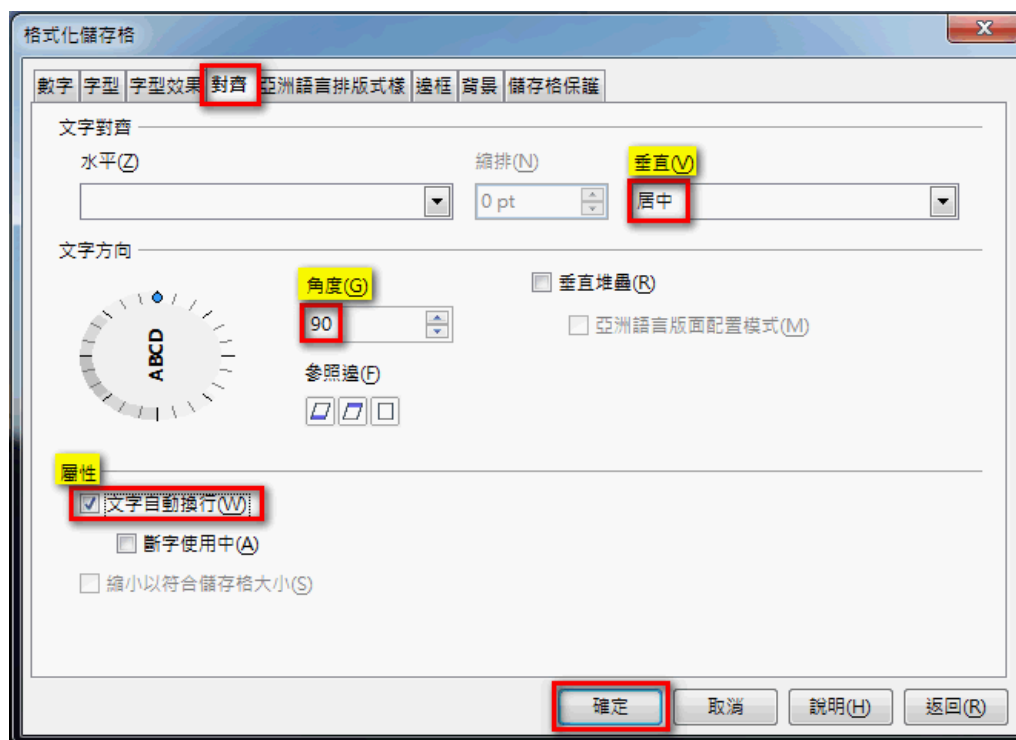
	A	B	C	D
1	公司名稱	負責人	連絡人職稱	地址
2	三川實業有限公司	陳小姐	業務	台北市忠孝東路四段32號
3	東南實業	黃小姐	董事長	台中市仁愛路二段120號
4	坦森行貿易	胡先生	董事長	高雄市中正路一段12號

【解說】

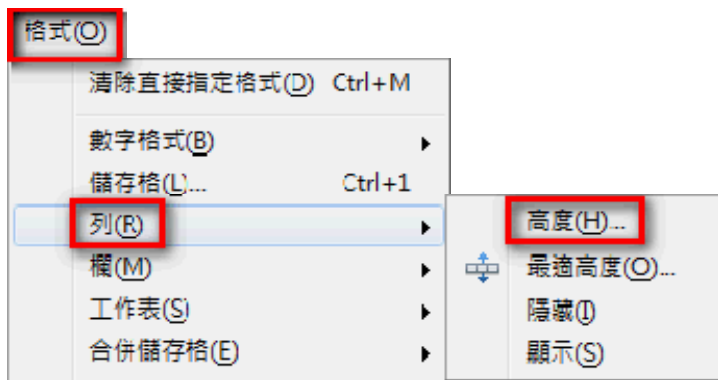
步驟 1：選取儲存格內容 → 點選『格式』→ 『儲存格』



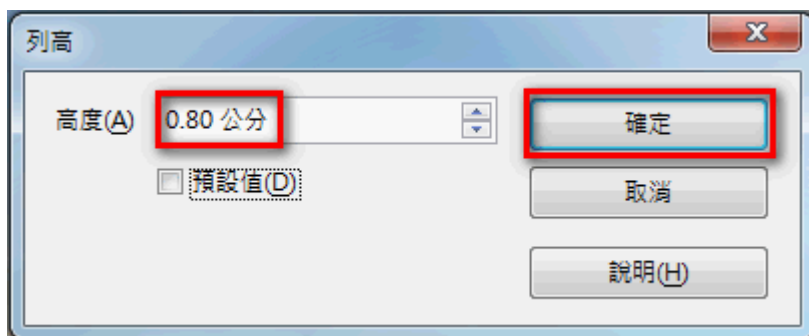
步驟 2：點選『對齊』→ 設定垂直為『居中』→ 設定角度為『90』
→ 設定屬性為『 文字自動換行』→ 『確定』



步驟 3：設定列高，點選『格式』→『列』→『高度』



步驟 4：設定適當的高度，如：0.8 公分 →『確定』



完成之後，即可看到設定的結果。

	A	B	C	D
1	公司名稱	負責人	連絡人職稱	地址
2	三川實業有限公司	陳小姐	業務	台北市忠孝東路四段32號
3	東南實業	黃小姐	董事長	台中市仁愛路二段120號
4	坦森行貿易	胡先生	董事長	高雄市中正路一段12號

4-3. 如何使用『001、002...』或『A-001、A-002...』的編號？

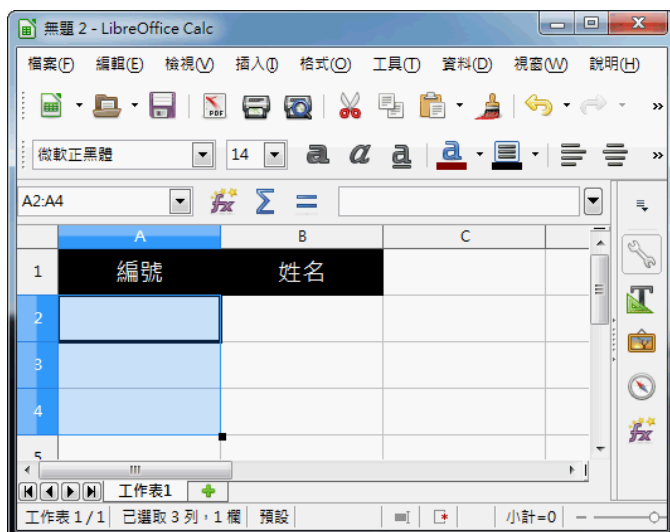
試算表中，常常需要輸入編號，但是如果需要『001、002...』或『A-001、A-002...』的編號，如下圖，您知道如何設定才是正確的嗎？

	A	B
1	001	A-001
2	002	A-002
3	003	A-003

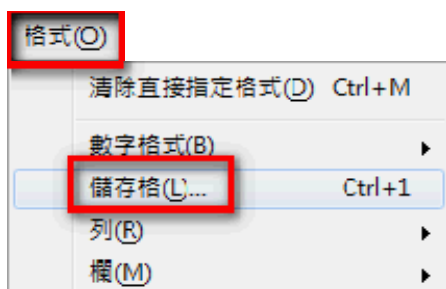
=====

【解說】：設定 001、002

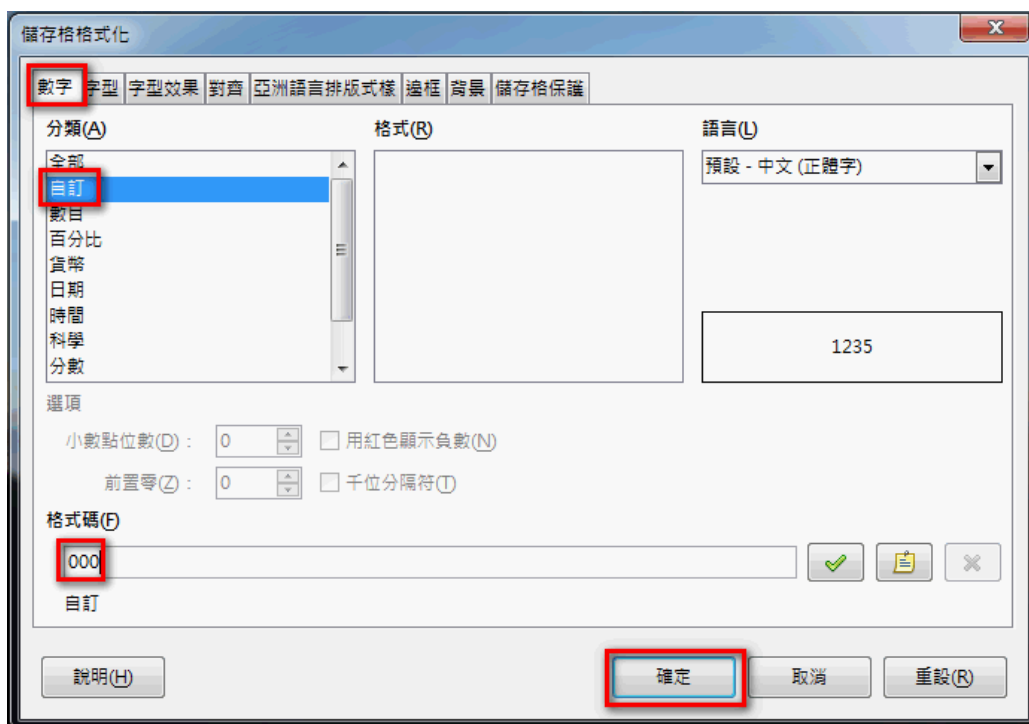
步驟 1：選取要設定的範圍



步驟 2：點選『格式』→『儲存格』



步驟 3：點選『數字』→『自訂』→設定格式碼為『000』→『確定』



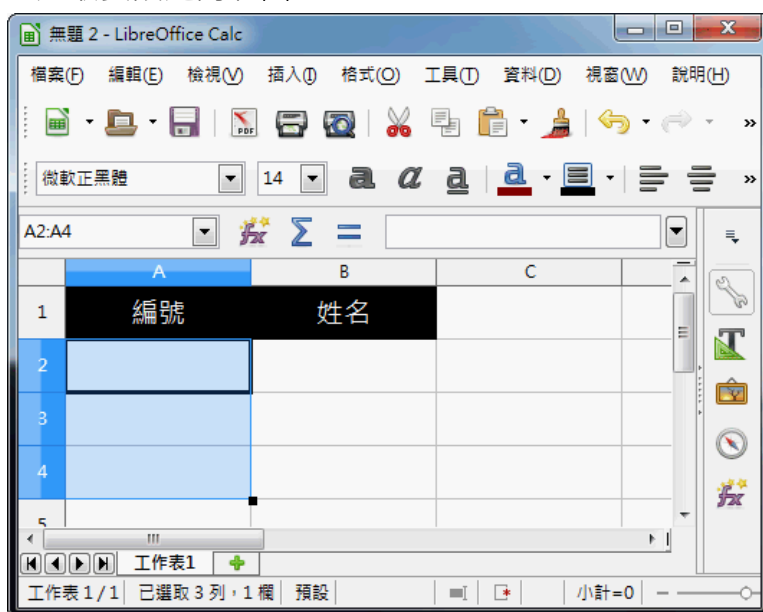
完成之後，在儲存格中輸入數字，即可看到設定的結果。

	A	B	C
1	編號	姓名	
2		001	
3		2	
4			

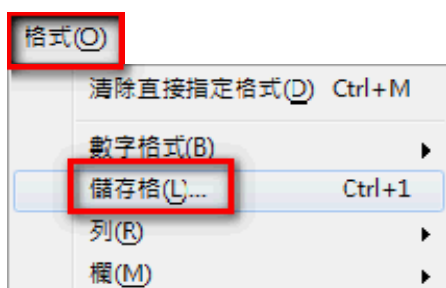
輸入數字之後，按 Enter 鍵，會自動顯示成「001、002」

【解說】：設定 A-001、A-002

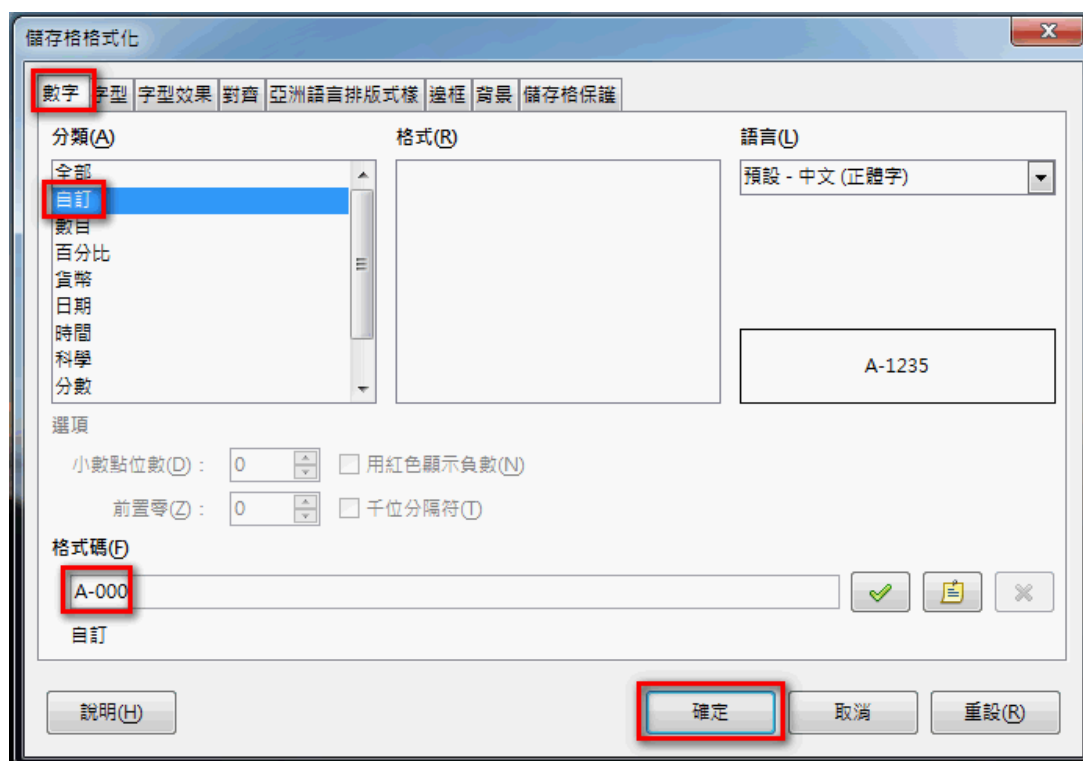
步驟 1：選取要設定的範圍



步驟 2：點選『格式』→『儲存格』



步驟 3：點選『數字』→『自訂』→設定格式碼為『A-000』→『確定』



完成之後，在儲存格中輸入數字，即可看到設定的結果。

	A	B	C
1	編號	姓名	
2	A-001		
3	2		
4			

輸入數字之後，按 Enter 鍵，會自動顯示成『A-001、A-002』

4-4. 如何讓儲存格中顯示民國紀年的日期及星期？

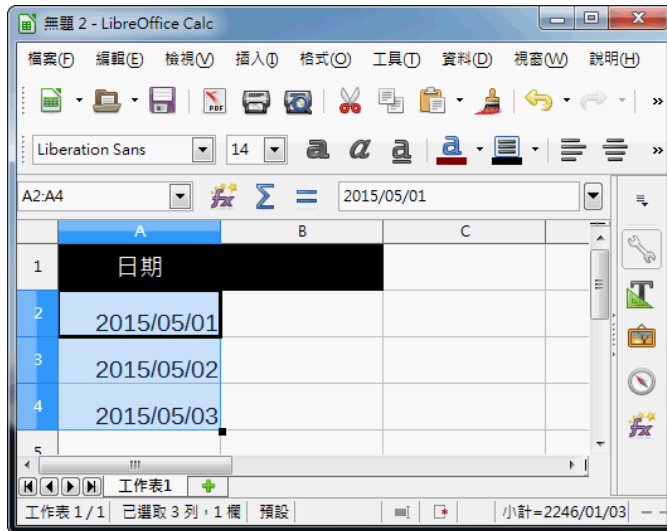
在試算表中輸入日期時，往往出現的是西元紀年，如果我們希望在報表中出現民國紀年的日期格式以及星期，如下圖，您知道如何設定嗎？

	A	B
1	104-05-01	104-05-01 (五)
2	104-05-02	104-05-02 (六)
3	104-05-03	104-05-03 (日)

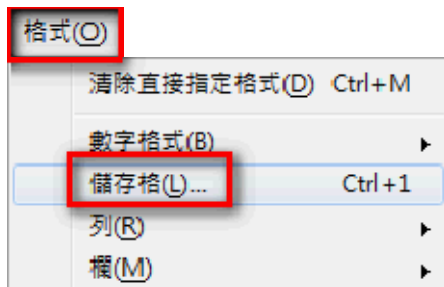
=====

【解說】：設定民國紀年的日期

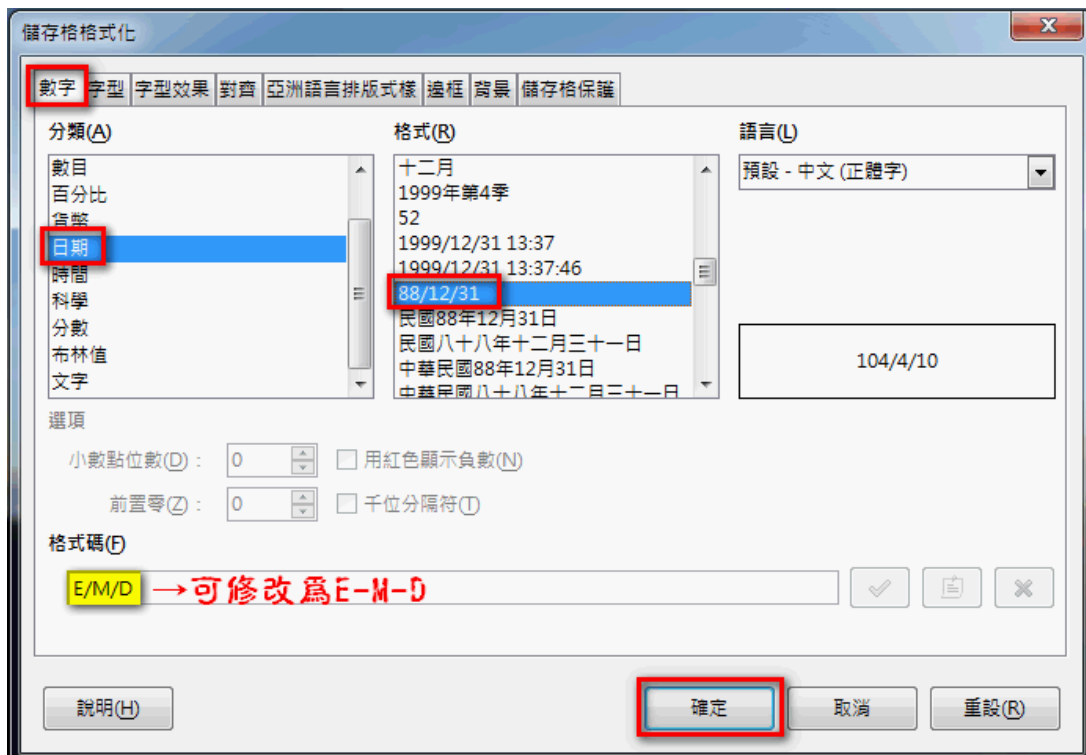
步驟 1：選設欲設定的範圍



步驟 2：點選『格式』→『儲存格』



步驟 3：點選『數字』→『日期』→設定格式碼為『88/12/31』
→設定格式碼『E-M-D』→『確定』



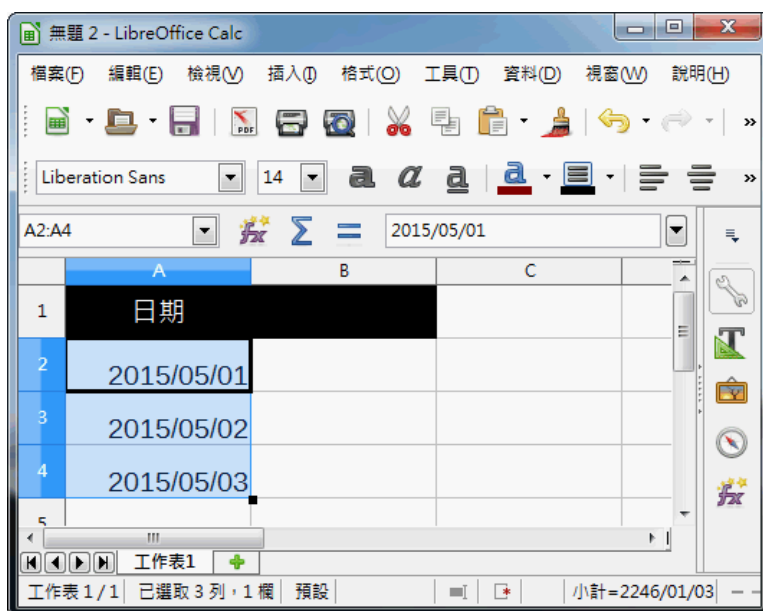
完成之後，即可看到設定的結果。

	A	
1	日期	
2	104-05-01	
3	104-05-02	
4	104-05-03	

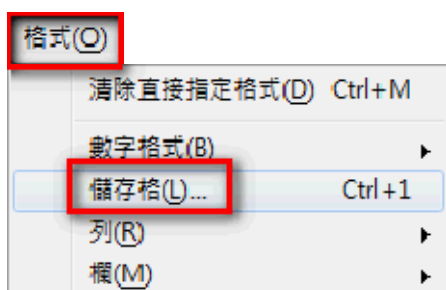
=====

【解說】：設定民國紀年的日期及星期

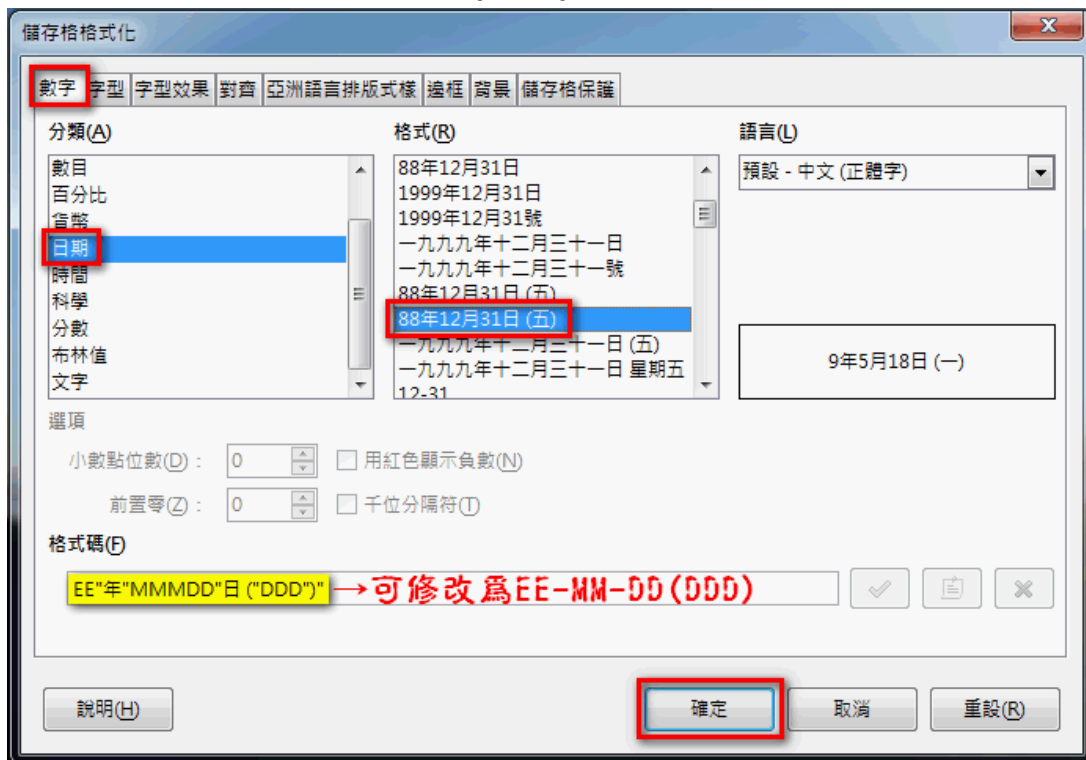
步驟 1：選設欲設定的範圍



步驟 2：點選『格式』→『儲存格』



步驟 3：點選『數字』→『日期』→設定格式碼為『88年12月31日(五)』
 →設定格式碼『EE-MM-DD (DDD)』→『確定』

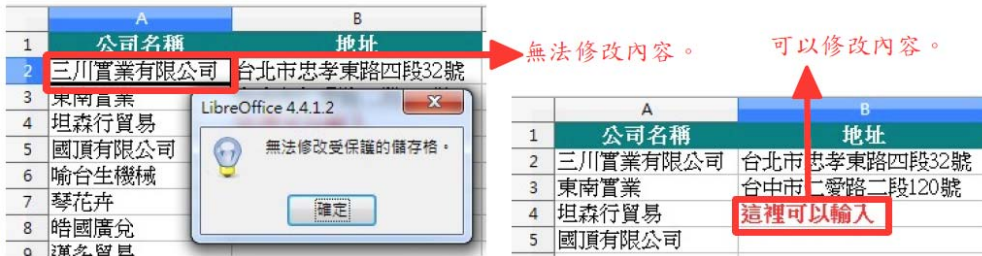


完成之後，即可看到設定的結果。

	A
1	日期
2	104-05-01(五)
3	104-05-02(六)
4	104-05-03(日)

4-5. 如何開放工作表局部範圍，讓其他人輸入資料？

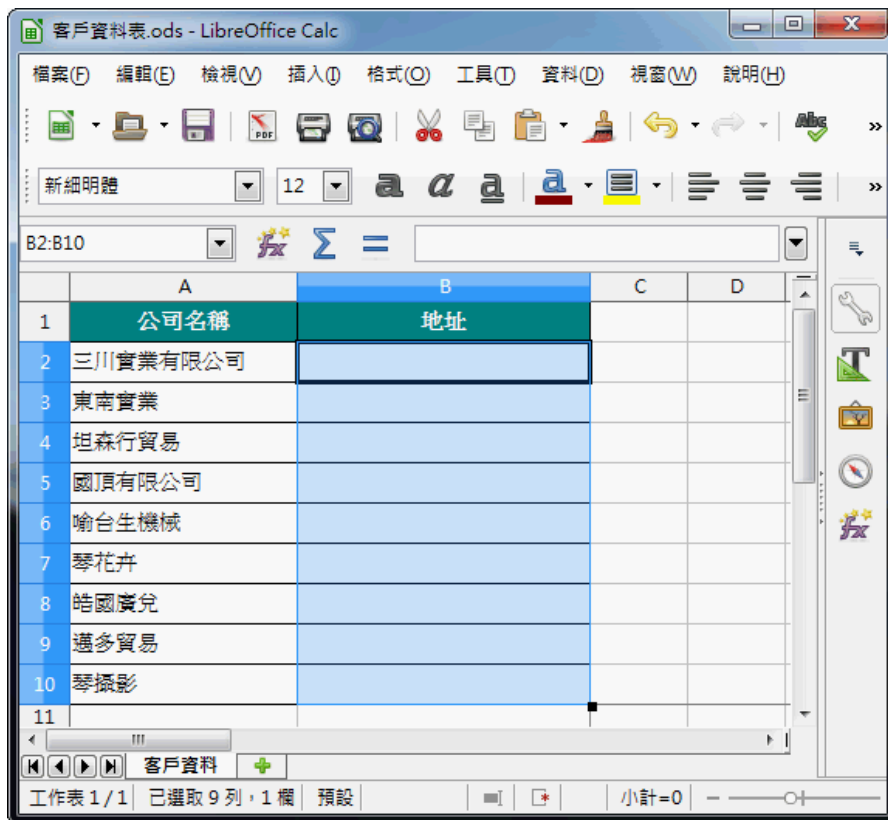
試算表的內容，有時某些資料需要由其他人代為輸入，但是我們卻擔心別人不小心修改到其他儲存格的資料，您知道如何設定可以讓工作表中，只有指定的地方可以輸入資料嗎？



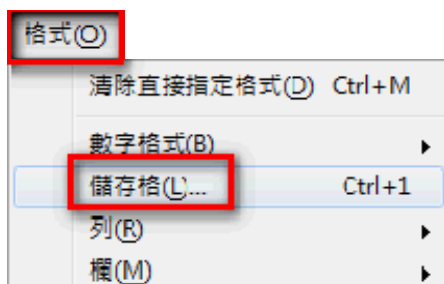
=====

【解說】

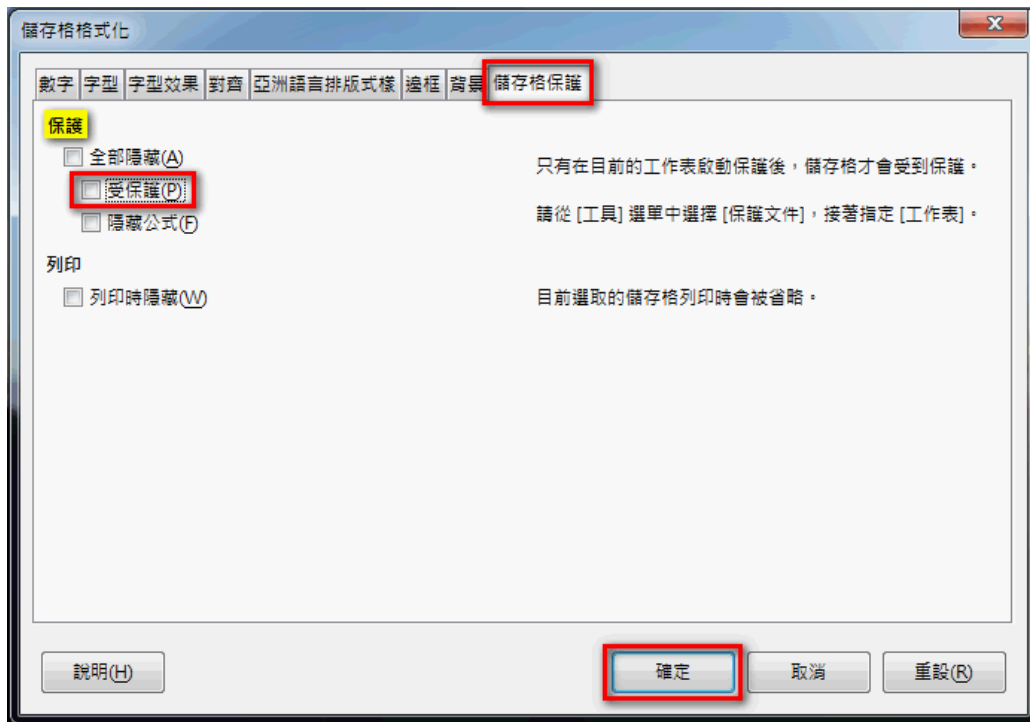
步驟 1：選取要開放輸入資料的範圍



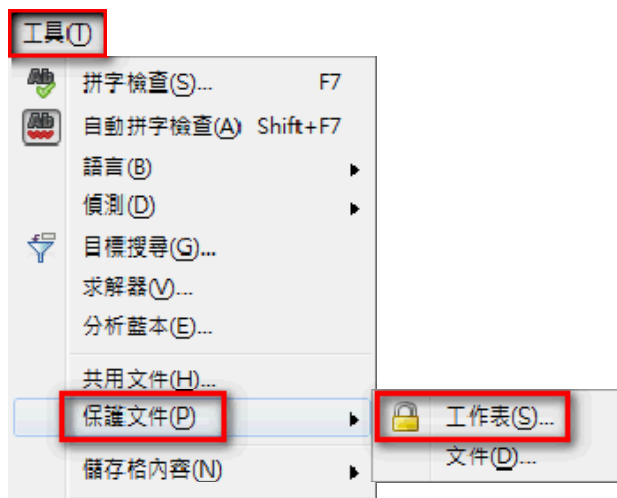
步驟 2：點選『格式』→『儲存格』



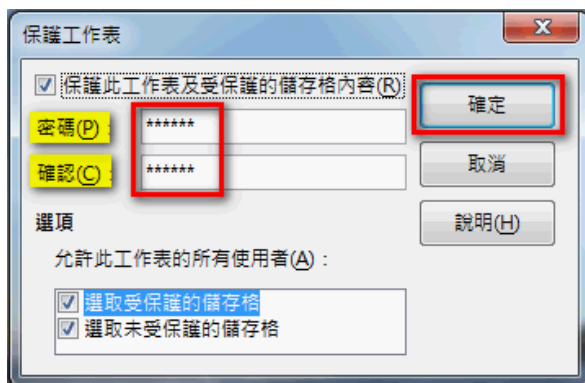
步驟 3：點選『儲存格保護』→ 取消勾選『 受保護』→ 『確定』



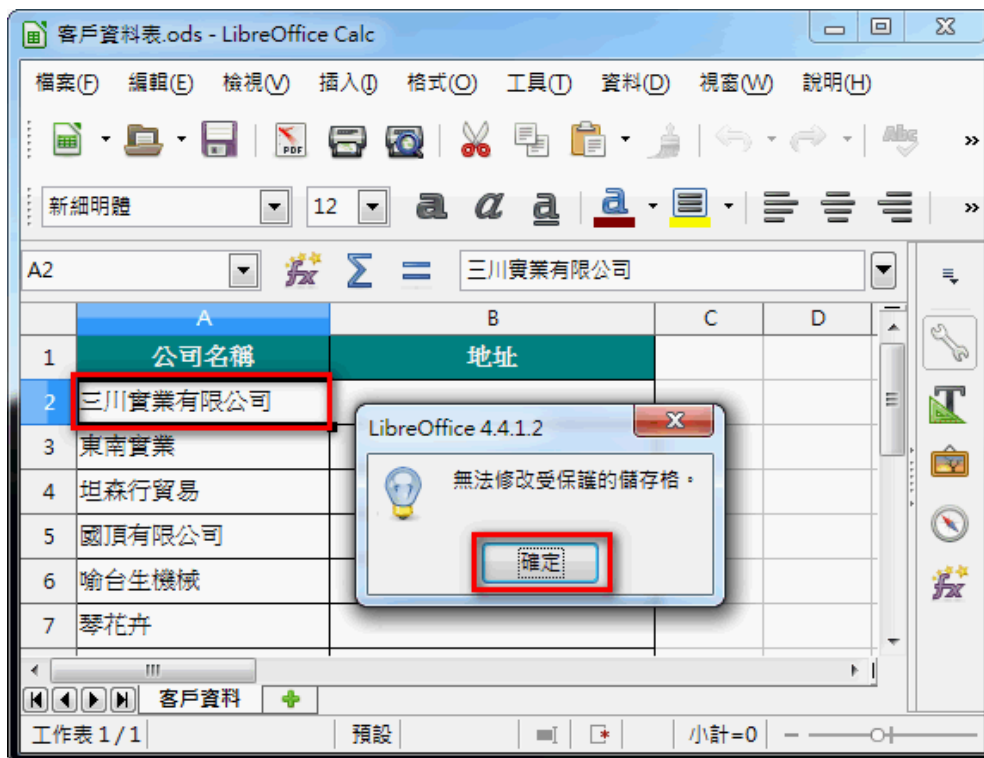
步驟 4：點選『工具』→ 『保護文件』→ 『工作表』



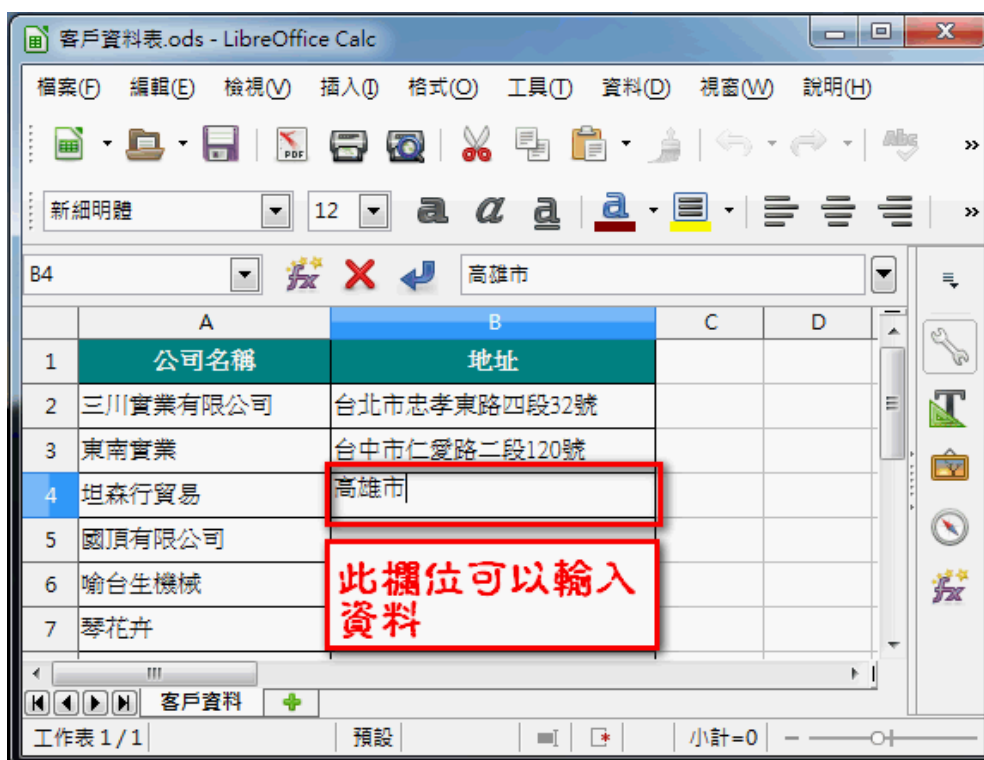
步驟 5：設定密碼，如：123456 → 『確定』



完成之後，在不想被修改的儲存格中，輸入文字，電腦會立刻顯示警告訊息。

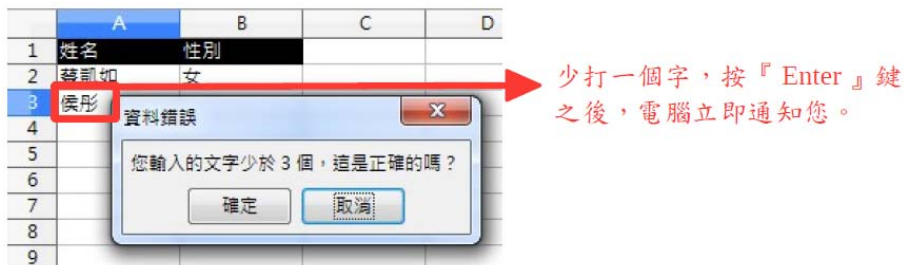


在開放輸入資料的儲存格中，輸入資料，電腦不會顯示任何警告訊息。



4-6. 如何讓電腦提醒你，避免資料輸入錯誤？

在資料輸入的同時，我們最怕不小心輸入錯誤的資料卻不自知，您知道如何在輸入資料之後讓電腦幫您檢查資料的正確性嗎？



【解說】

步驟 1：點選『資料』→『驗證』

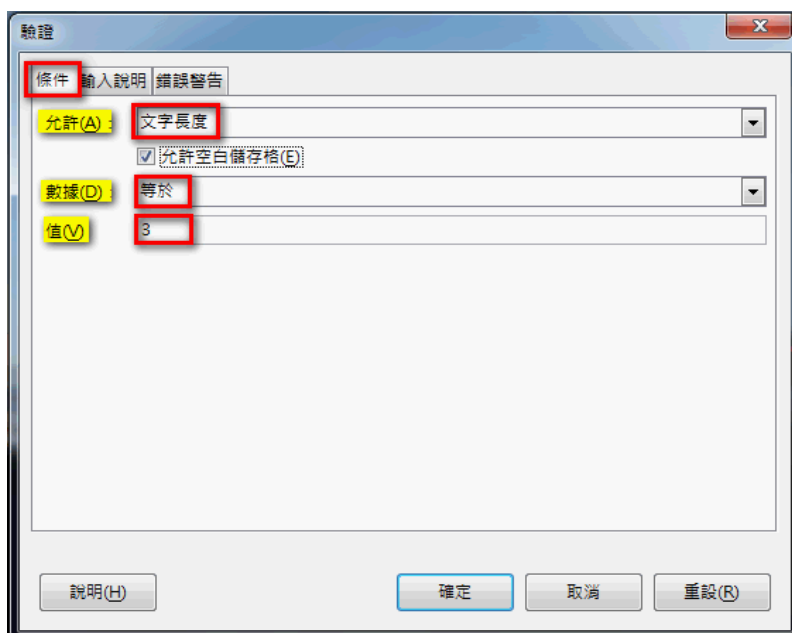


步驟 2：點選『條件』

設定允許為『文字長度』

設定數據為『等於』

設定值為『3』

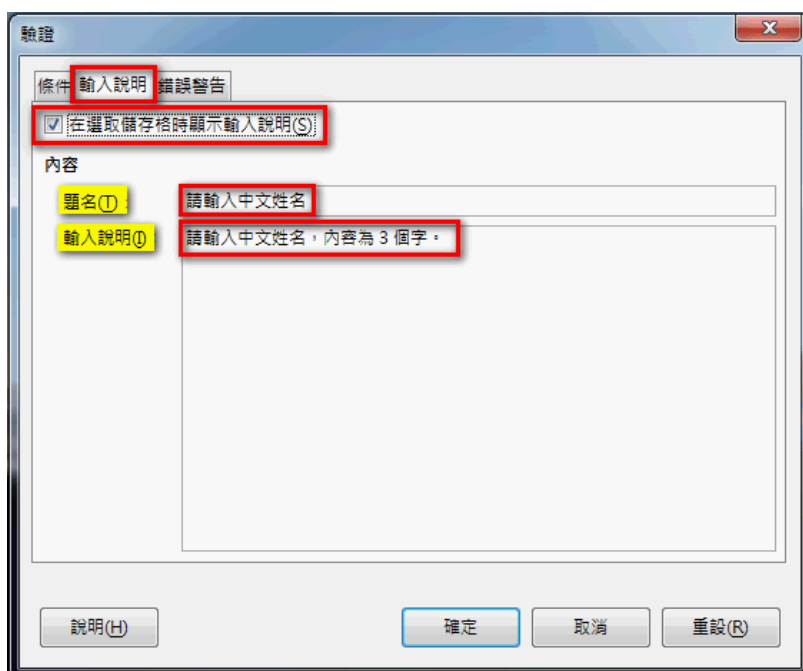


步驟 3：點選『輸入說明』

勾選『 在選取儲存格時顯示輸入說明』

設定題名為『請輸入中文姓名』

設定輸入說明為『請輸入中文姓名，內容為 3 個字』



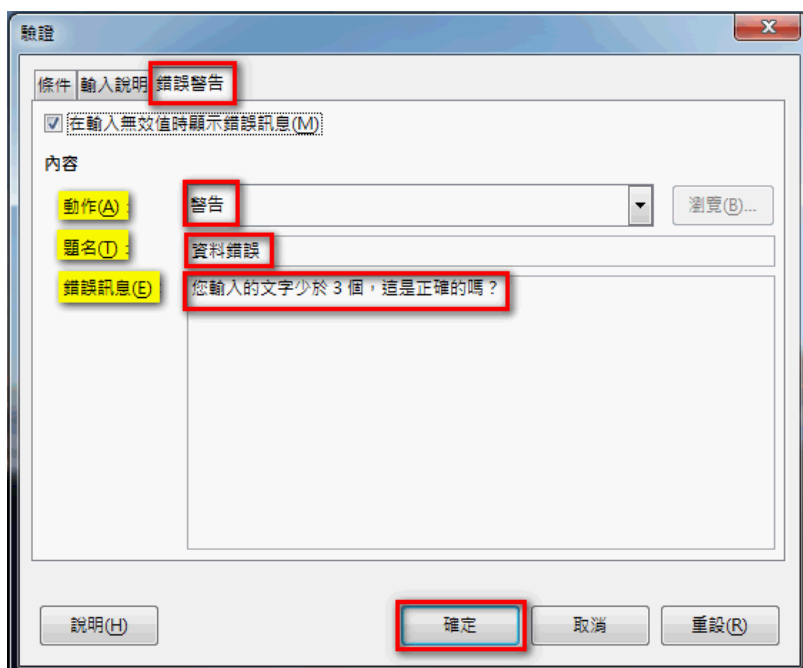
步驟 4：點選『錯誤警告』

設定動作為『警告』

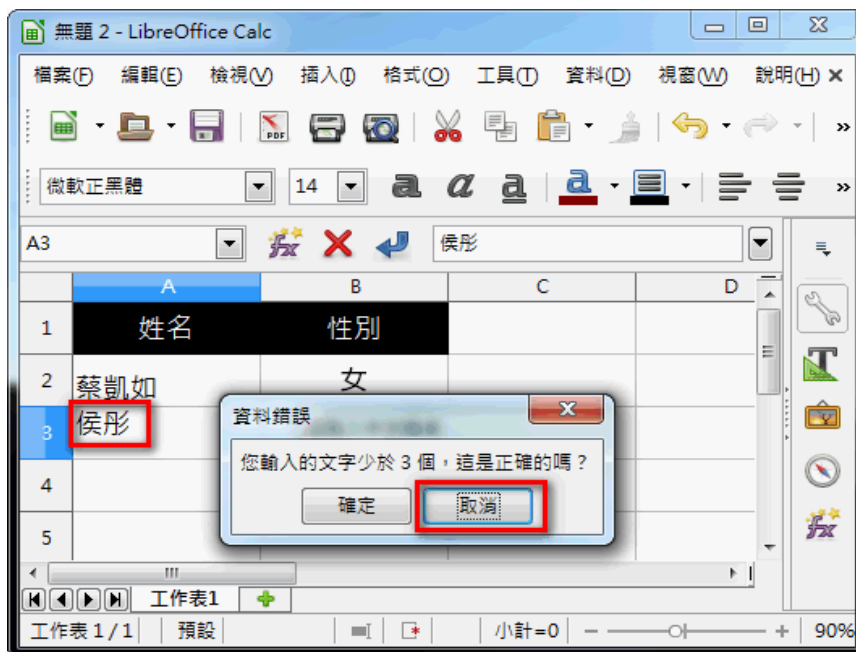
設定題名為『資料錯誤』

設定錯誤訊息為『您輸入的文字少於 3 個，這是正確的嗎？』

按『確定』

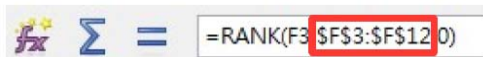


完成之後，若儲存格資料輸入錯誤，即可看到設定的結果。



4-7. 如何判斷公式中需要使用到『\$』符號？

試算表中的運算，有時候公式中會用到『\$』的符號，以避免運算錯誤，您知道『\$』的作用是什麼嗎？在什麼時候公式需要用到這個符號呢？



=====

【解說】

一般常用的運算式中，大多不會使用到『\$』，這個符號主要目的是用來鎖定運算式中的『欄』或『列』，使其在運算中不會任意變更。

常見的參照位址鎖定如下：

參照	表示方式	說明
相對參照	欄：列 → A1 : B1	相對參照，是指複製的運算式，依先前的運算模式，自動判斷新的計算範圍。
絕對參照	\$欄：\$列 → \$A\$1 : \$B\$1	絕對參照，是指複製的運算式中，有絕對不會變更的範圍，因此運算式不會改變該計算的範圍。
混合參照	\$欄：列 → \$A1 : \$B1 欄：\$列 → A\$1 : B\$1	混合參照，是指複製的運算式，有局部是被鎖定不會變更的，因此運算式會依先前的運算模式，自動判斷計算範圍。

4-8. 如何避免工作表尚未輸入資料的地方，運算答案顯示『0』？

在試算表中進行運算時，往往輸入公式之後，沒有資料的儲存格就會出現『0』的答案，實在讓人困擾，您知道如何調整嗎？

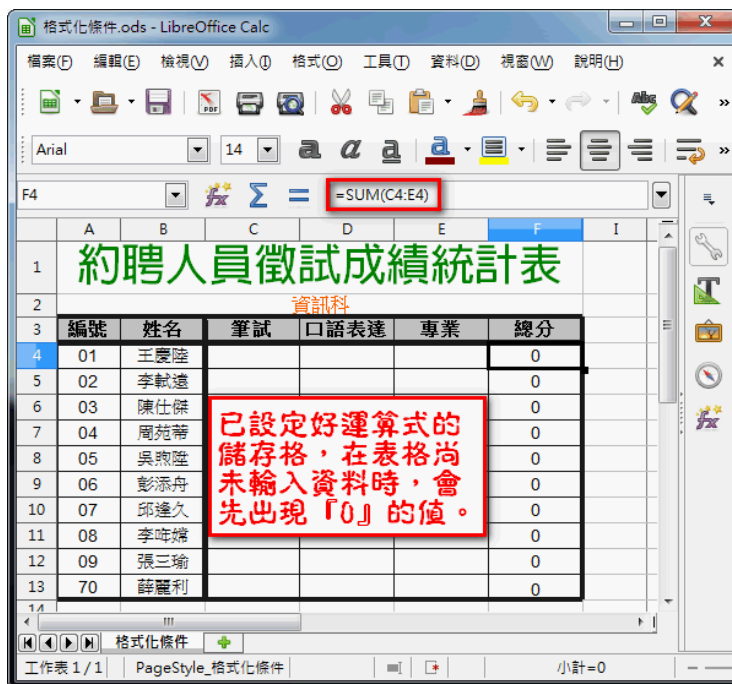
	A	B	C	D	E	F
1	約聘人員徵試成績統計表					
2	資訊科					
3	編號	姓名	筆試	口語表達	專業	總分
4	01	王慶陸	90	90	80	260
5	02	李軾遠	80	73	40	193
6	03	陳仕傑				0
7	04	周苑蒂				0

還沒輸入資料時，不要顯示『0』

【解說】

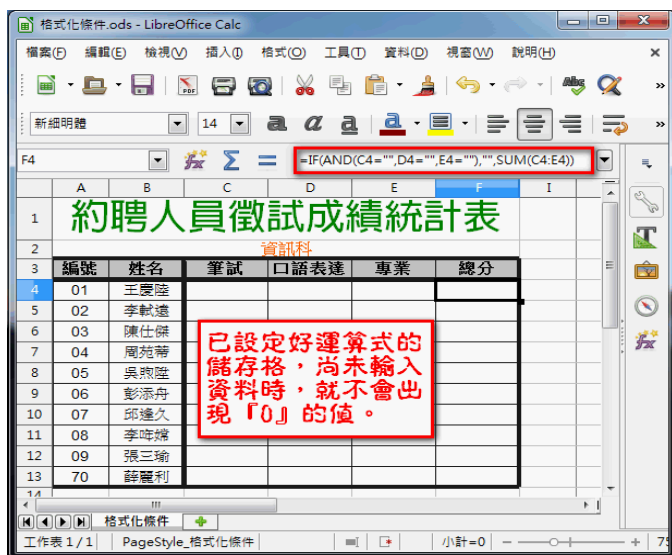
一般我們在表格運算時，通常都是很直覺的輸入運算式，如下圖。

計算總分時會直接採用運算式 → =SUM(C4:E4)，此時表格尚未有任何需要運算的資料，因此就會出現一堆『0』的值。



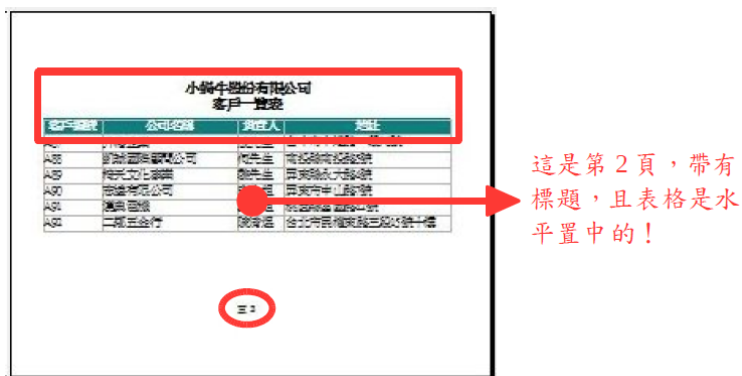
但是，當我們在運算式中，搭配『IF』和『AND』函數，如下圖。

採用運算式 → =IF(AND(C4="",D4="",E4=""),"",SUM(C4:E4))，接下來即可發現，表格尚未有任何需要運算的資料，會以『空白』的形式出現，儲存格中並不會顯示任何『0』值。



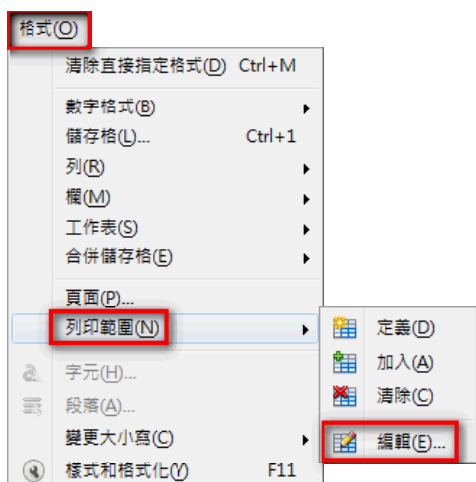
4-9. 如何在列印時，讓每一頁的資料都帶有標題且水平置中？


一份正式的報表，列印時若有 2 頁以上，您知道如何讓每一頁都帶有標題且表格置中嗎？

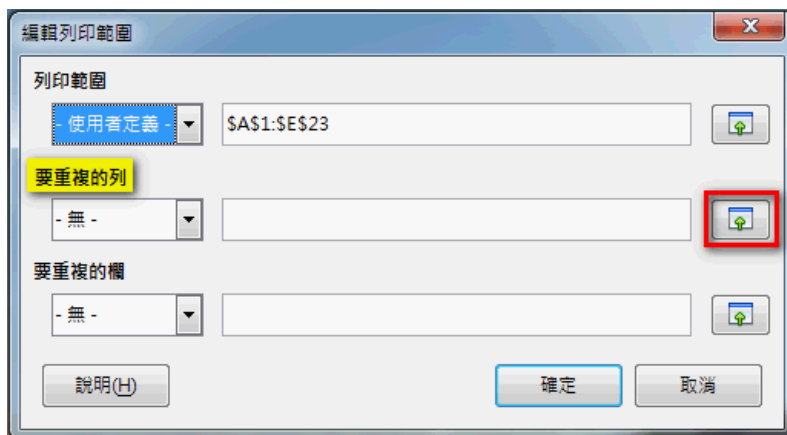



【解說】

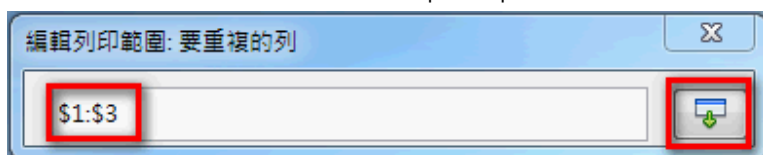
步驟 1：點選『格式』→『列印範圍』→『編輯』



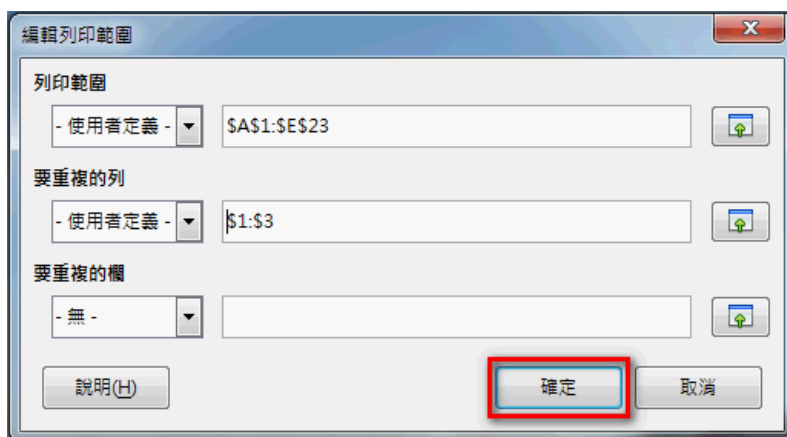
步驟 2：點選『要重複的列』後方的『』



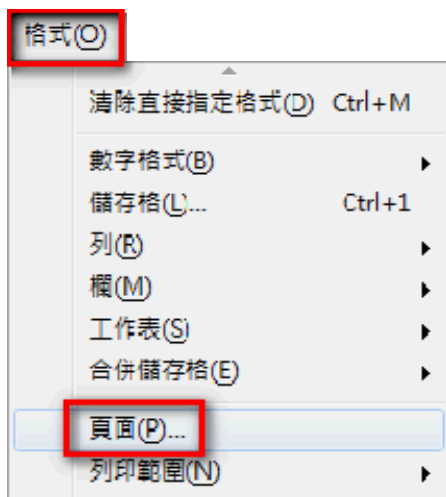
步驟 3：點選欲重複的標題列，如：\$1:\$3 → 『』



步驟 4：點選『確定』



步驟 5：點選『格式』→『頁面』



步驟 6：點選『頁面』→ 設定表格對齊為『 橫向』→ 『確定』



完成之後，即可從**預覽列印**中，看到設定的成果。

小蝸牛股份有限公司 客戶資料表				
編號	公司名稱	負責人	連絡人職稱	地址
A11	宇奕雜誌	徐先生	業務	台中市港路一段78號
A12	威航貨運承攬有限公司	李先生	業務助理	南投縣石牌鄉南投路5號
A13	三捷實業	林小姐	研發人員	屏東縣當文鄉永大路4號
A14	嗨天旅行社	林小姐	董事長	屏東市中山路7號
A15	美國運海	鍾小姐	船務	桃園縣富國路42號
A16	萬海	劉先生	業務	苗栗縣樹腳鄉中正路二段二樓
A17	世邦	方先生	董事長	台北市忠孝東路三段2號
A18	敦鄴斯船舶	劉先生	董事長	台中市仁愛路四段180號
A19	中國通	謝小姐	業務	高雄市中正路四段65號
A20	正人資源	王先生	訂貨員	台北縣北新路11號

4-10. 如何在文件的背景中，加入單位的 Logo 浮水印？

機密或重要的文件，為了宣示版權或避免再次被翻印，我們通常會在文件中加上單位的 Logo 浮水印，您知道如何完成設定嗎？



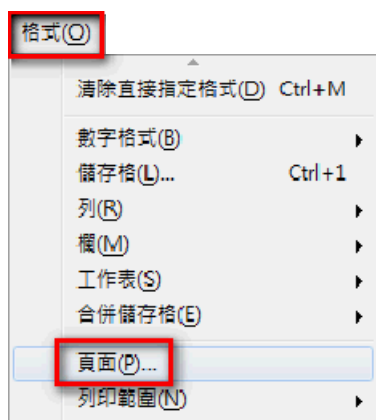
小犇牛股份有限公司
客戶一覽表

客戶編號	公司名稱	負責人	地址
A87	昇格企業	林先生	台北市中環路一段10號
A88	新新國際貿易公司	張先生	台北市南京路100號
A89	裕興文化產業	陳先生	台北市南京路100號
A90	宏達有限公司	林小姐	台北市中環路一段10號
A91	鴻興百貨	吳小姐	台北市南京路100號
A92	二龍三銀行	張經理	台北市長橋東路三段100號十樓

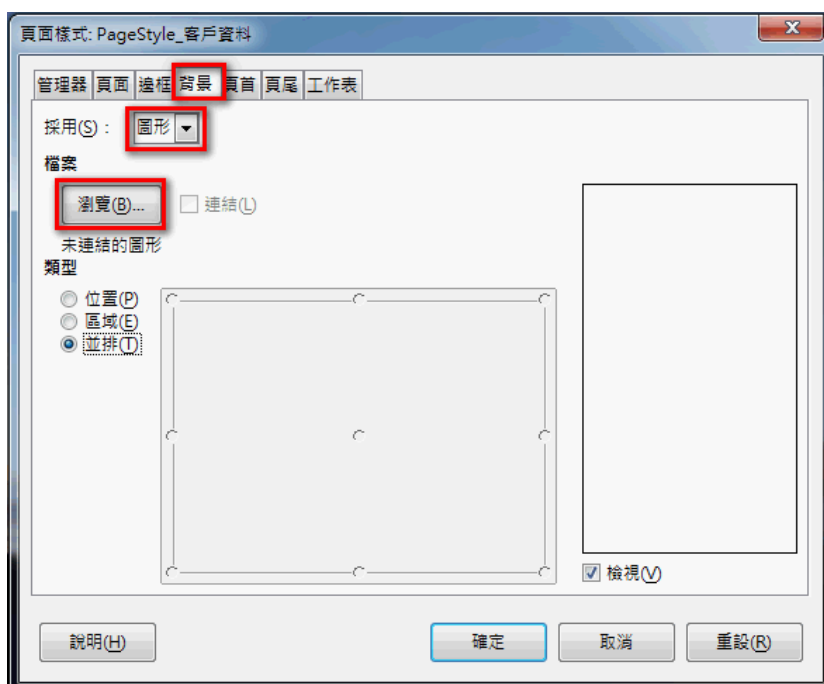
=====

【解說】

步驟 1：點選『格式』→『頁面』



步驟 2：點選『背景』→設定填充為『圖形』→『瀏覽』



步驟 3：點選所需要的圖形 → 『開啟舊檔』



步驟 4：設定類型為『位置』 → 『正中央』 → 『確定』



完成之後，即可從**預覽列印**中，看到設定的成果。

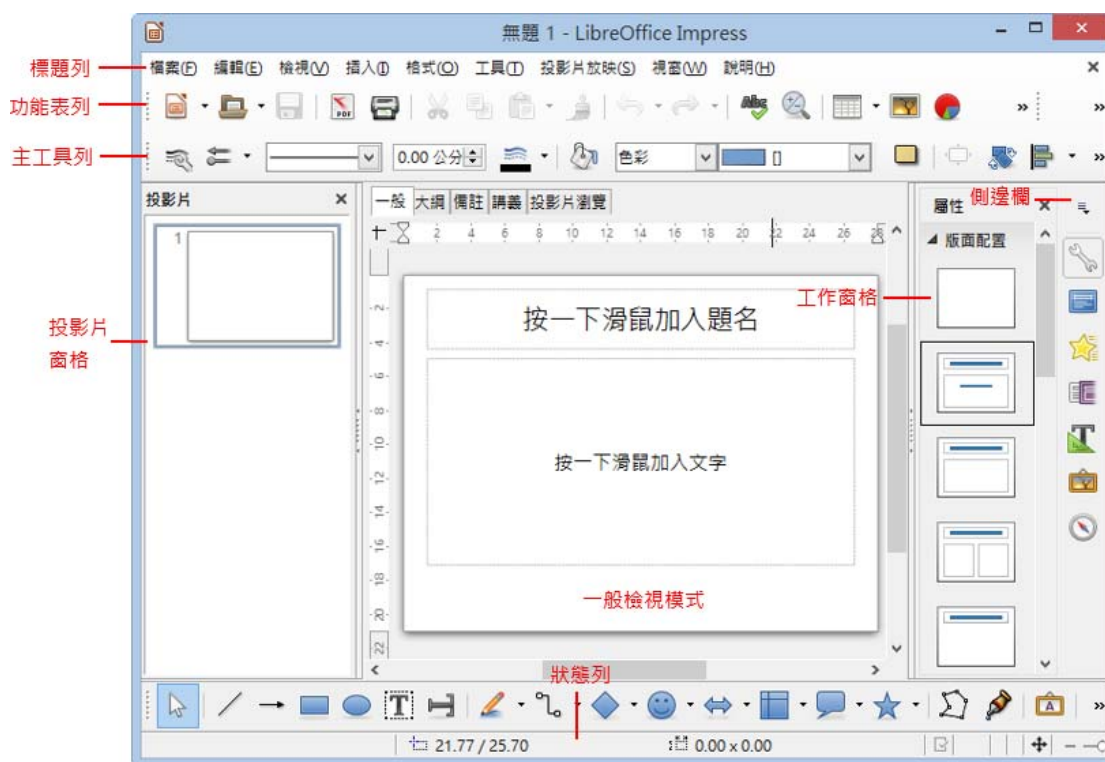
小蝸牛股份有限公司
客戶一覽表

編號	公司名稱	負責人	連絡人職稱	地址
A01	三川實業有限公司	陳小姐	業務	台北市忠孝東路四段32號
A02	東南實業	黃小姐	董事長	台中市仁愛路二段120號
A03	振興行貿易	胡先生	董事長	新竹市中正路一段12號
A04	國昌有限公司	王先生	業務	台北縣中興路11號
A05	裕台生機械	廖先生	打貨員	花蓮市花蓮路98號
A06	聯花卉	劉先生	業務	鳳凰市松園路55號
A07	瑞國慶兒	方先生	行政專員	新竹市永平路一段1號
A08	運多貿易	劉先生	董事長	台北市北平路24號
A09	聯攝影	謝小姐	董事長	台北市北平路24號3樓之一
A10	中央開發	王先生	會計人員	新竹市竹北路8號

5. 熟悉 Impress 簡報

Impress 是 LibreOffice 的簡報編輯程式，功能類似 Microsoft PowerPoint。Impress 可用於業務報告、活動廣告及文宣動畫等。也可以匯入和修改 Microsoft PowerPoint 簡報文件。

5-1. Impress 的操作介面

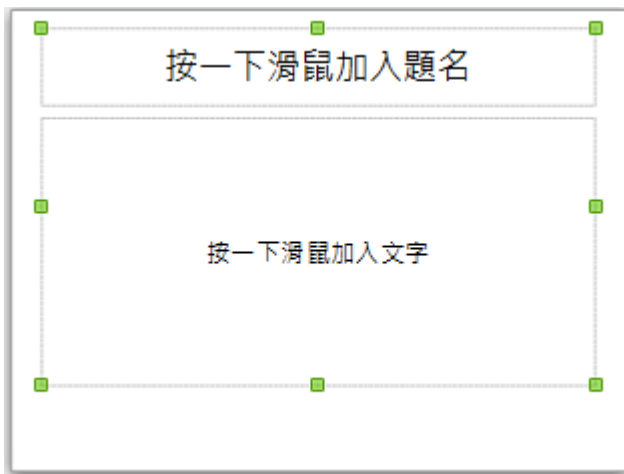



視窗環境功能介紹：

- 標題列：用來顯示目前執行中的檔案名稱。
- 功能表列：用來顯示執行 Impress 簡報編輯軟體的各項指令功能。
- 主工具列：用來顯示可快速執行功能的指令圖示。
- 簡報工具列：用來顯示製作投影片必用的幾個指令圖示。包括：投影片增加、設計、版面配置、放映等。
- 投影片窗格：透過投影片窗格，使用者可進行投影片的新增、刪除和對個別的投影片進行版面配置和設計。
- 頁面檢視模式：Impress 有五種不同的模式，包括：[一般]、[大綱]、[備註頁]、[講義頁]和 [投影片瀏覽] 模式，每種模式都有特殊的用途，可以使用 [檢視] 指令來勾選切換顯示。
- 一般：最常被使用來編輯投影片內容的模式。


- 大綱：只列出每張投影片的標題及文字資料，可在此直接編寫投影片的文字內容。
- 備註頁：製作簡報者可輸入一些備忘事項，播放簡報時並不會顯示。
- 講義頁：講義可以調整成單張或多張，提供簡報的內容給觀眾。
- 投影片瀏覽：顯示投影片的縮圖版本，可對簡報做整體性的調整，如刪除、搬移或調整順序等。
- 工作窗格：包括 [主頁]、[版面配置]、[自訂動畫]、[投影片切換] 等工作。可利用工作窗格的功能進行簡報的製作和效果設定。
- 狀態列：顯示目前簡報的總頁數及檢視位置、顯示比率等。

5-2. 版面配置編輯技巧



在投影片內無法像 Writer 直接輸入文字資料，必須使用 [版面配置] 提供的 [文字框] 物件或 [繪圖] 工具列的  [文字] 圖示，才可以順利將文字資料顯示在投影片上。

投影片內的 [版面配置] 功能所顯示的 [文字框] 物件，可以顯示投影片的 [標題] 與 [項目符號] 文字。

[文字框] 物件也可以點選 [繪圖] 工具列的  [文字] 圖示建立，二種文字物件在 [格式] 顯示條件設定方式相同，例如：填滿色彩、線條色彩、線條樣式、陰影與立體等繪圖美化效果。

5-3. 美化簡報的製作技巧

當使用 [空白簡報] 建立一份 [簡報] 檔案時，可以依 Impress 所提供的各項範本、圖庫或素材等快速有效率完成美化簡報內容的製作。

Impress 提供包含了：

- 簡報母片範本
- 背景圖片

01. 套用母片範本

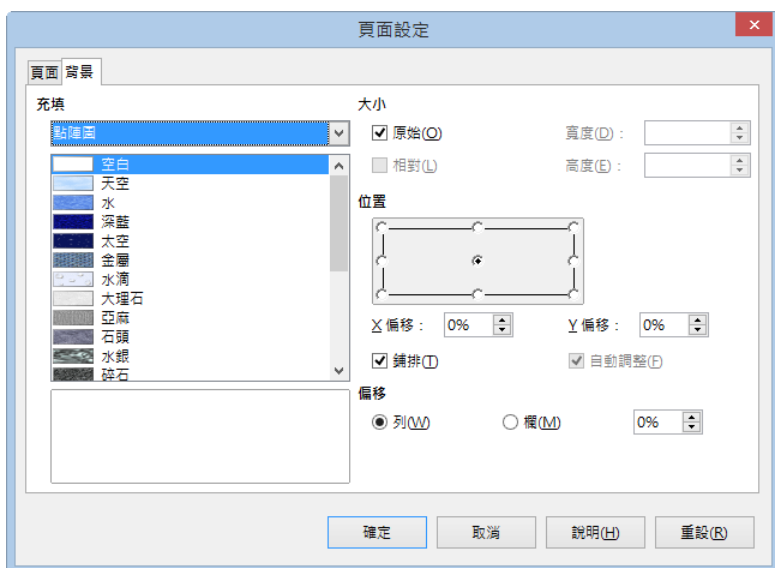
Impress 在 [工作窗格] 提供了預設母片範本效果，可以快速完成投影片背景效果的設定。



02. 套用頁面背景

Impress 提供背景預設效果，例如：顏色、漸層色圖案、陰影線與點陣圖等，可以快速的完成投影片的背景設定。


- 使用 [格式] > [頁面] 指令，開啟 [頁面設定] 對話方塊。
- 在 [充填] 區段內挑選 [點陣圖] 選項，再點選欲使用的背景圖案即可。

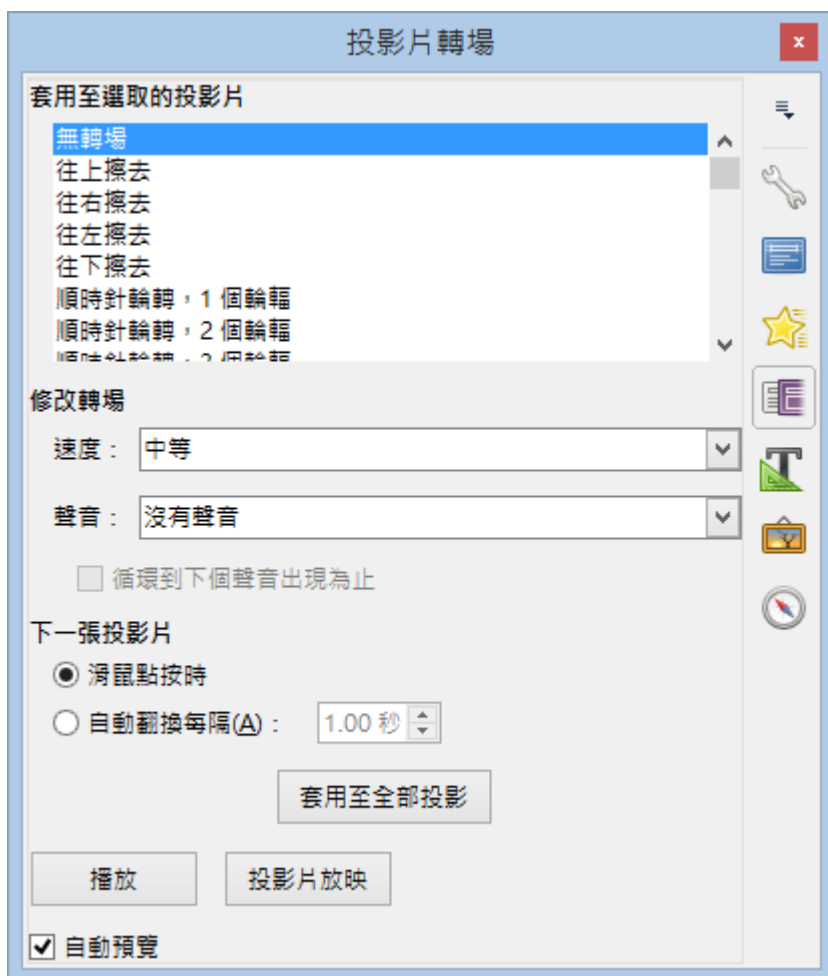


6. 熟悉簡報播放設計

使用動畫效果，可以讓 [簡報] 在放映時能加活動生動，利用不同的 [投影片轉場] 效果逐一強調內容的重點，讓參與人員對 [簡報] 內容更能加深印象。

6-1. 投影片轉場

[簡報] 使用放映功能之前，可以點選 [側邊欄] 中的  [投影片轉場] 圖示套用由 Impress 所提供的各項播放效果，例如：切換方式、速度、聲音等，讓 [簡報] 放映時可以更加生動及趣味性。



01. [投影片切換] 區段

[套用至選取的投影片] 區段：從清單中挑選適當的切換效果，套用至所選取的投影片。

02. [修改轉場] 區段

- 速度：用來設定投影片播放的行進速度，分別為 [慢]、[中等]、[快] 三種。

- 聲音：用來設定播放投影片切換時，使用音效做為背景音樂。

03. [下一張投影片] 區段

- 滑鼠點按時：每一張投影片換頁均需使用滑鼠手動換頁。
- 自動翻換每隔：投影片會依指定的時間自動執行換頁，通常應用在無人操作的 [簡報] 訊息傳播或專題宣導。

(使用此功能時，需先使用 [投影片放映] > [投影片放映設定] 指令，取消勾選 [手動變更投影片] 選項，才可以自動執行投影片換頁)

6-2. 設定投影片放映

使用 [投影片放映] > [投影片放映設定] 指令，可生動的播放 [簡報] 檔案。

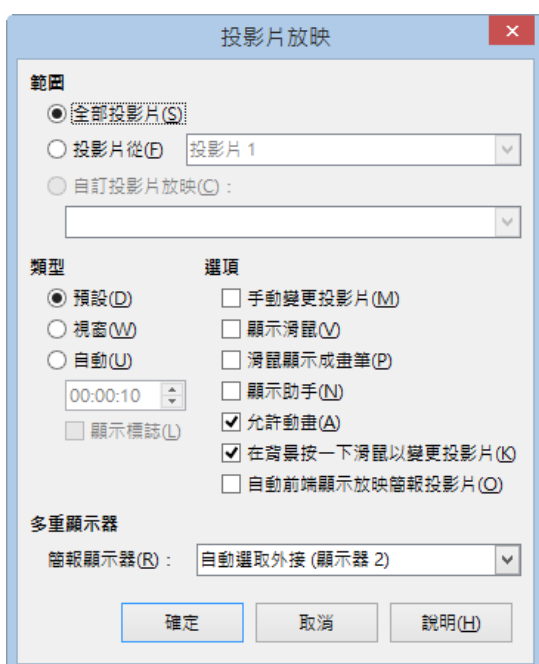
01. 快速放映

放映 [簡報] 可以使用以下幾種方式：

- 使用 [投影片放映] > [投影片放映] 指令
- 按下鍵盤 F5 鍵
- 在 [頁面檢視視窗] 按一下滑鼠右鍵，從快顯功能表中挑選 [投影片放映] 指令

02. 設定放映

使用 [投影片放映設定] 功能即可進行細部設定，使用 [投影片放映] > [投影片放映設定] 指令。



01).[範圍] 區段：指定投影片放映範圍。

- 全部投影片：在投影片放映中包括所有投影片。
- 投影片從：輸入起始投影片的編號。
- 自訂投影片放映：按照使用 [投影片放映] > [使用者的放映簡報投影片] 指令中的定義執行投影片放映。

02).[類型] 區段：選取投影片放映類型。

- 預設：以全螢幕方式放映投影片。
- 視窗：在 LibreOffice 程式視窗中執行投影片放映。
- 自動：在指定的暫停間隔時間之後，重新開始投影片放映，按下鍵盤 Esc 鍵即可中斷放映。
- 暫停時間：輸入重複放映投影片之前的暫停持續時間。如果您輸入為 [0]，則會立即重新開始放映，而不顯示暫停投影片。
- 顯示標誌：在暫停投影片上顯示 LibreOffice 徽標，點選該圖，會立即開始播放。

03).[選項] 區段

- 手動變更投影片：勾選此選項，投影片不再自動切換，因此若是採用投影片自動換頁設定，必須將此勾選取消。
- 顯示滑鼠：在投影片放映期間顯示滑鼠指標。
- 滑鼠顯示成畫筆：在簡報投影片放映期間，將滑鼠指標變更為畫筆，可以在簡報同時，使用畫筆在投影片上進行繪製動作，畫筆的顏色無法變更，目前畫筆只有綠色。
- 顯示助手：在投影片放映期間顯示助手，類似 Microsoft PowerPoint 在播放時，按一下滑鼠右鍵，快顯功能表的頁面控制選單。
- 允許動畫：在投影片放映期間執行動畫。如果未選取此選項，則僅顯示動畫的第一個框。
- 在背景按一下滑鼠以變更投影片：當使用者在投影片按一下滑鼠左鍵時，前進到下一張投影片，若無勾選只能使用滑鼠換頁，不可以鍵盤換頁。
- 自動前端顯示放映簡報投影片：在簡報投影片放映期間，LibreOffice 視窗保留在頂端。簡報投影片將不顯示任何其他程式的視窗。

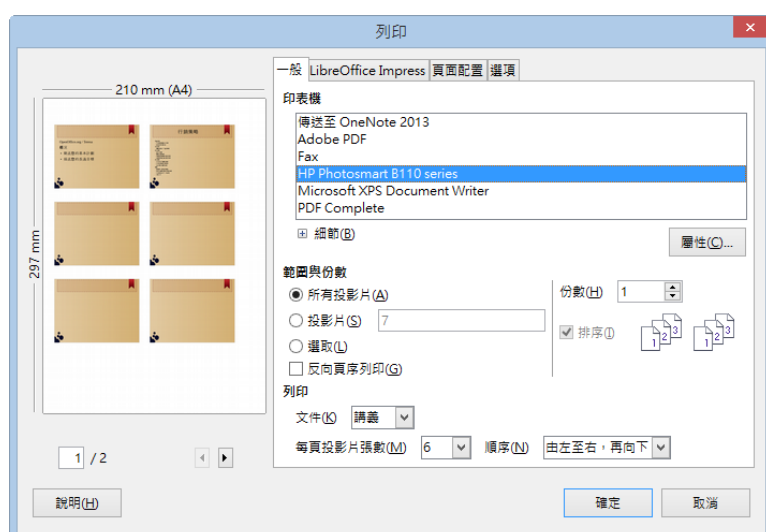
7. 簡報列印與設定

[簡報] 完成後，可以使用 [投影片放映] 功能顯示在電腦螢幕上，也可以列印成為講義報表。為避免資源的浪費，使用不同檢視模式下的 [版面配置] 功能，逐一瀏覽 [簡報] 文件是否可輸出為合適的報表。

7-1. 報表頁面設定

01. 講義報表

使用 [講義模式] 設定 [簡報] 輸出報表的 [版面配置] 條件，頁面條件為：2 張、3 張、4 張、6 張或 9 張。



02. 頁面設定

使用 [格式] > [頁面] 指令，開啟 [頁面設定] 對話方塊。



01). [紙張格式] 區段：

從預先定義的紙張大小清單中進行選取，或者定義自訂紙張格式。

- 格式：選取預先定義的紙張大小，或者在 [高度] 和 [寬度] 方塊中輸入紙張的尺寸，以建立自訂格式。
- 方向：可選擇以垂直方向的紙張顯示並列目前的文件，或以水平方向的紙張顯示並列印目前的文件。

02). [頁面邊距] 區段：

指定頁面邊緣與文件文字之間要留出的間隔。

03). 送紙匣：

選取印表機的紙張來源。如果需要，可以為不同的頁面樣式指定不同的送紙匣。

04). [版面配置設定] 區段

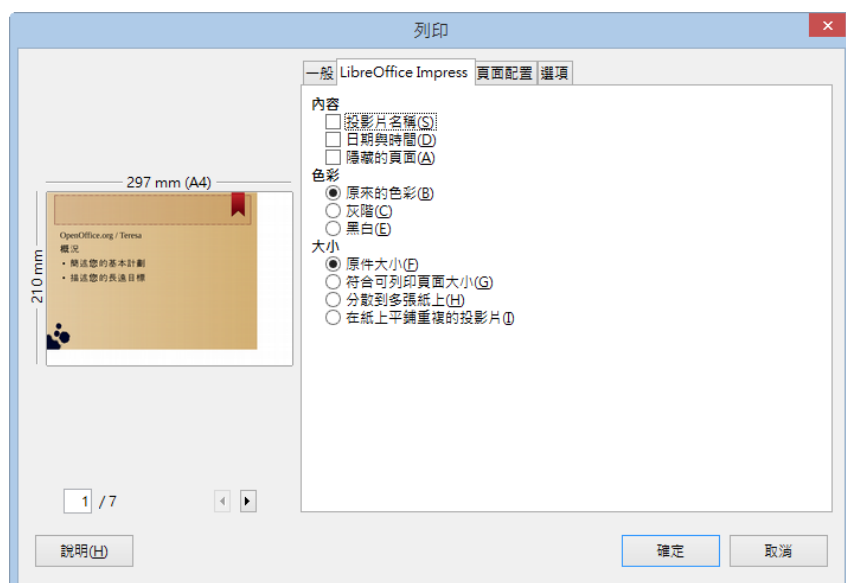
物件使用頁面格式：變更繪圖物件的大小，以適合所選的紙張格式，並保留繪圖物件的排序。

7-2. 簡報列印功能

使用 [列印] 功能可以利用以下幾種方式(點選 [其他] 按鈕即可進行詳細列印設定)：

- 使用 [檔案] > [列印] 指令
- 鍵盤捷徑 Ctrl + P 鍵

01. [LibreOffice Impress] 標籤



01).[內容] 區段：定義頁面邊界上要列印的其他元素。

- 投影片名稱：指定是否列印文件的投影片名稱。
- 日期與時間：指定是否列印目前日期與時間。
- 隱藏的頁面：指定是否列印簡報中目前隱藏的投影片頁面。

02).[色彩] 區段：

- 原來的色彩：指定是否以原來的顏色列印。
- 灰階：指定是否將彩色作為灰階列印。
- 黑白：指定要以黑白列印文件。

03).[大小] 區段：

- 原件大小：指定列印時不需要進一步調整頁面比例。
- 符合可列印頁面大小：指定是否按比例縮小超出目前印表機邊距的物件，使其適合印表機中的紙張。
- 分散到多張紙上：指定是否要將內容分散頁面列印。
- 在紙上平鋪重複的投影片：指定以平鋪格式列印頁面。如果頁面或投影片比紙張小，將在一頁紙上列印多個頁面或投影片。

8. 其他應用

熟悉了簡報的編輯技巧之後，是否仍然覺得在工作應用上還是不免卡卡的呢？別擔心，這個小單元，我們透過簡單的小範例，來為大家解說工作上常使用的小技巧。

8-1. 如何讓投影片的內容列印成開會用的 2 頁文件格式呢？

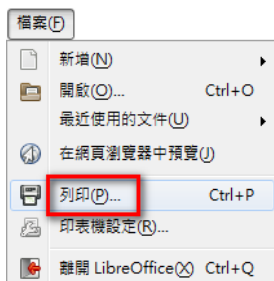
開會時常常需要將投影片的內容列印成冊，如何讓投影片的內容列印成一張有 2 頁投影片的文件格式呢？



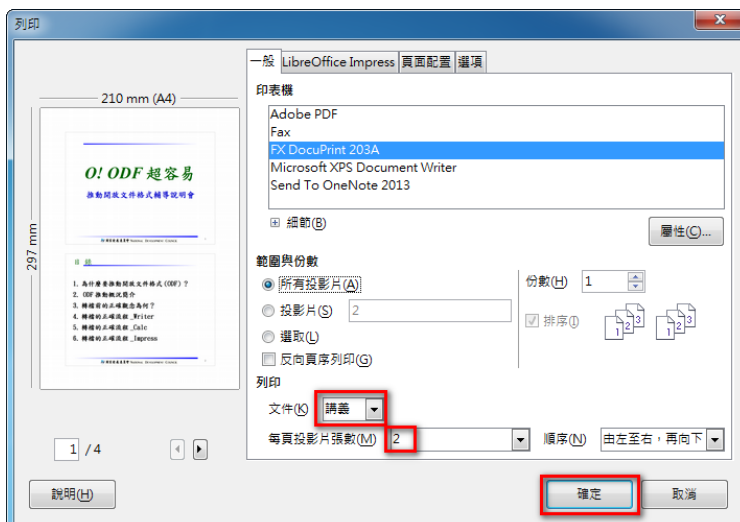
【解說】

有邊界

步驟1：點選【檔案(F)】→【列印(P)...】。



步驟2：設定列印文件為【講義】→選擇每頁投影片張數為【2】→【確定】



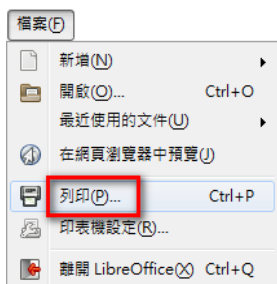
完成之後，列印出來的文件會在上、下、左、右留有邊界。



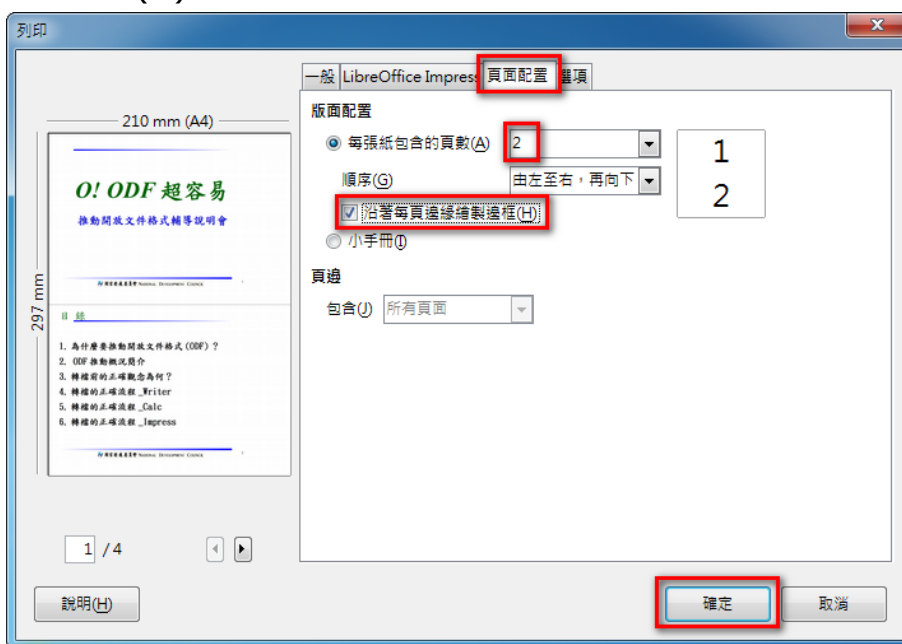
=====

無邊界

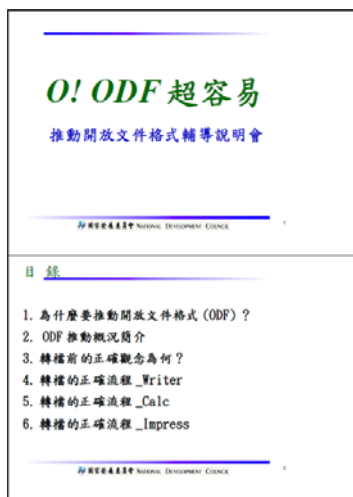
步驟1：點選【檔案(F)】→【列印(P)...】。



步驟2：選按【頁面配置】→設定每張紙包含的頁數(A)為【2】→勾選【沿著每頁邊緣繪製邊框(H)】→【確定】

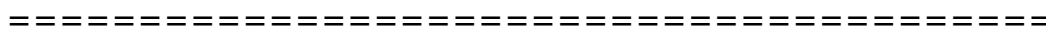
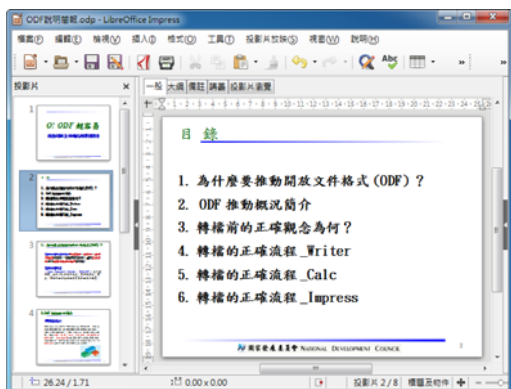


完成之後，列印出來的文件是滿版的，不會在上、下、左、右留邊界。



8-2. 當投影片資料很多時，如何快速製作目錄呢？

當投影片的內容很多時，無法在第一時間內知道簡報的重點標題，要如何快速製作目錄，讓人一目瞭然呢？

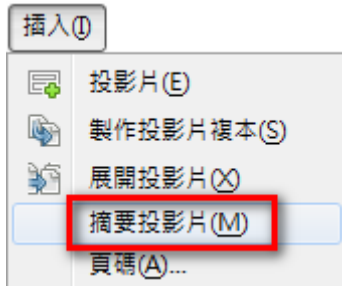


【解說】

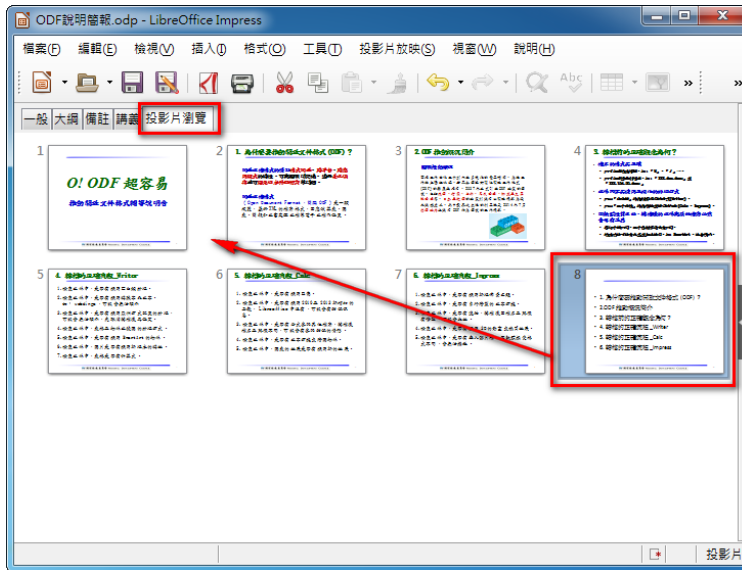
步驟1：將所有的投影片選取。



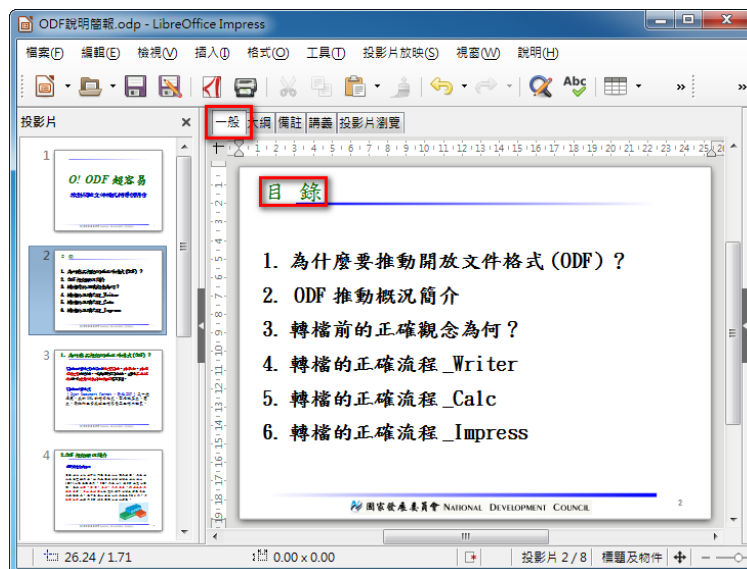
步驟2：點選【插入(I)】→【摘要投影片(M)】。



步驟3：點選【投影片瀏覽】→將最後一頁的摘要投影片搬移至合適的位置，如：第 2 頁。



搬移之後，點選【一般】檢視→到第 2 張投影片中輸入【標題】，如：目錄，摘要投影片即完成。(投影片中必須要有「標題」，摘要投影片才能有作用。)



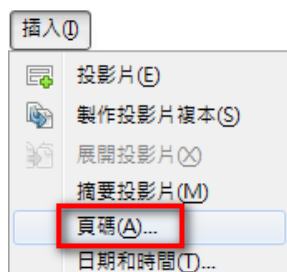
8-3. 當投影片頁數很多時，如何快速讓每一頁產生頁碼呢？

當投影片的內容頁數較多時，頁碼的出現可便於內容順序的閱讀，要如何快速讓每一頁自動產生頁碼呢？

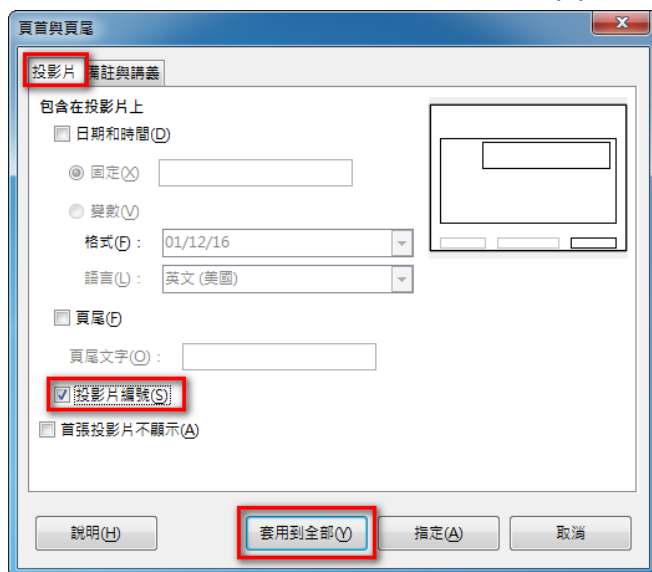


【解說】

步驟1：點選【插入(I)】功能表→【頁碼(A)...】。



步驟2：【投影片】標籤→勾選【投影片編號(S)】→【套用到全部(Y)】。



完成設定之後，編輯區中投影片即顯示頁碼。



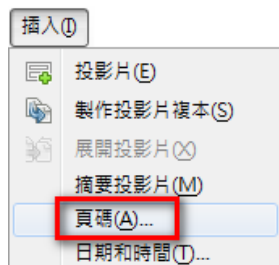
8-4. 投影片的第一頁標題，如何不讓它出現頁碼呢？

在投影片中，第一頁通常是標題頁，如果出現頁碼會顯得不自然，要如何不讓第一頁出現頁碼呢？



【解說】

步驟1：點選【插入(I)】功能表→【頁碼(A)...】。



步驟2：選按【投影片】標籤→勾選【 首張投影片不顯示(A)】→【套用到全部(Y)】。



完成設定之後，編輯區中的第一張投影片，頁碼即不再顯示。



8-5. 在投影片播放時，如何在畫面上書寫文字或畫重點呢？

在播放簡報時，若想要補充相關資料或特別強調投影片上某些文字，要如何書寫摘要或畫重點呢？



【解說】

步驟1：在播放投影片時，選按滑鼠【右鍵】→【滑鼠指標做為畫筆】。



在畫面上即可書寫文字或繪製圖形。不過，在 Impress 簡報中，畫筆所書寫的文字和繪製的圖形，在播放結束之後無法保留所有畫面上的筆跡資料。

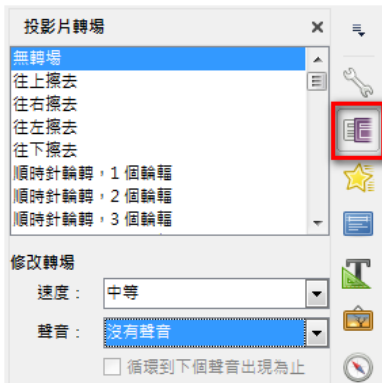


8-6. 當投影片中加入背景音樂時，如何讓音樂持續播放至投影片結束呢？

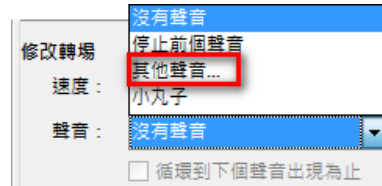
當投影片中加入背景音樂時，只要投影片一換頁，音樂立即就會停止，若希望音樂能持續播放直到投影片結束，要如何設定呢？

【解說】

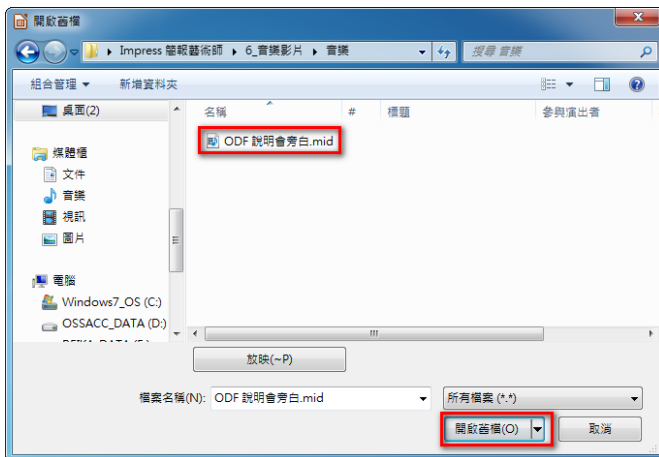
步驟1：點選側邊欄【】投影片切換



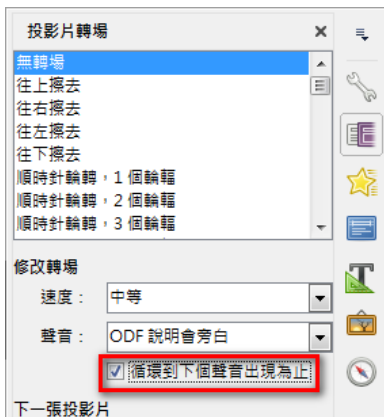
步驟2：選按修改轉場聲音：【其他聲音】。



步驟3：點選【欲播放的聲音檔】，如：ODF 說明會旁白，→【開啟舊檔(O)】。



步驟4：勾選【循環到下一個聲音出現為止】。



完成後，投影片播放時即使換頁，聲音或音樂也不會中斷，會一直循環播放到結束。