

數位發展部 ODF 文件應用工具 使用手冊

文件版本：4.0.2 版

中 華 民 國 114 年 11 月 3 日

目錄

壹、 ODF 文件應用工具 Writer	1
一、 工具概述.....	1
二、 內建範本說明.....	2
三、 操作說明.....	3
(一) 開啟新文件模式.....	3
(二) 開啟舊文件模式.....	5
(三) 使用樣式與工具的方式排版.....	6
(四) 混用清單樣式與段落樣式.....	8
四、 問題修復.....	11
(一) 文字底部顯示不完整 (標楷體)	11
五、 新增功能.....	14
(一) 一次插入多張圖片 (4.0.2).....	14
(二) 分散對齊 (4.0.2).....	15
(三) 文字轉表格指定欄位數 (4.0.2).....	16
貳、 ODF 文件應用工具預設空白文件設定	18
一、 背景概述.....	18
二、 操作說明.....	19
(一) 亞洲語言版面配置.....	19
(二) 基本字型.....	20
三、 段落樣式設定方式.....	22
(一) 字型.....	22
(二) 亞洲語言排版式樣.....	23
參、 ODF 文件應用工具操作小幫手及問題回報工具	24
一、 資訊公開.....	24
二、 操作說明.....	24
(一) 功能執行.....	24
(二) 關鍵字查詢.....	26
(三) Q&A 問題回報.....	27
(四) 標籤式常見問題導覽.....	33
(五) 重新註冊 Q&A 帳號 (登出帳號)	34
肆、 公務文件範本	36
一、 功能概述.....	36
二、 操作說明.....	37

(一) 功能執行.....	37
(二) 全國共用範本集.....	39
伍、 符號工具列.....	40
一、 預設啟動畫面.....	40
二、 操作說明.....	41
(一) 功能執行.....	41
(二) 移動符號工具列.....	43
(三) 新增標點符號.....	45
陸、 一鍵轉換 ODF 功能.....	49
一、 開啟商用格式檔案.....	49
二、 商用格式檔案轉換.....	50
柒、 格式校正工具.....	52
一、 功能概述.....	52
二、 操作說明.....	53
(一) 文字文件 (Writer)	53
(二) 試算表 (Calc)	55
捌、 檔案訂閱通知.....	56
一、 功能概述.....	56
二、 操作說明.....	56
(一) 安裝擴充套件.....	56
(二) 前置作業.....	56
(三) 功能執行.....	57
玖、 MODA 超連結.....	59
一、 功能概述.....	59
二、 操作說明.....	60
拾、 內建中文全字庫字型.....	63
一、 功能概述.....	63
二、 支援自造字型 (以全字庫自造字型檔為例)	64
(一) 安裝全字庫字自造字處理工具.....	64
(二) 設定注音輸入法 (支援輸入自造字)	65
拾壹、 ODF 文件應用工具轉檔.....	67
一、 批次轉換 Office 文件為 ODF 格式.....	67
(一) 前置作業.....	67
(二) 功能執行.....	68
二、 單一檔案轉換至 ODF 格式.....	72

拾貳、 ODF 文件資訊系統用戶端與機關範本報表	73
一、 下載與安裝 ODF 文件 API 用戶端工具.....	73
(一) 下載 API 用戶端套件.....	73
(二) 套用 API 用戶端套件.....	74
二、 範本工具.....	77
(一) 介面選單.....	77
(二) 功能簡介.....	78
三、 範本設計精靈.....	79
(一) 功能概述.....	79
(二) 功能執行.....	79
(三) 插入欄位變數.....	80
(四) 欄位類型功能說明.....	81
(五) 修改欄位變數資料.....	90
(六) 存成範本檔.....	91
(七) 「統計」功能.....	92
四、 裝訂線 (僅支援應用工具 Writer)	95
五、 浮水印 (僅支援應用工具 Writer)	98
六、 偏好設定.....	101
七、 開啟報表範本.....	105
八、 匯出填寫範例 (僅支援應用工具 Writer)	107
九、 安裝機關範本報表.....	111
(一) 下載擴充套件.....	111
(二) 套用擴充套件.....	112
十、 機關範本中心.....	113
(一) 功能執行.....	113
(二) 介面說明.....	114
(三) 同步設定.....	116
拾參、 ODF 文件應用工具 Calc	119
一、 新增功能.....	119
(一) 新增整列或整欄 (4.0.2).....	119
(二) 刪除資料中的空白欄列 (4.0.2).....	121
拾肆、 ODF 文件應用工具 Impress	123
一、 新增功能.....	123
(一) 批次插入圖片至多張投影片 (4.0.2).....	123

壹、ODF 文件應用工具 Writer

一、工具概述

有鑑於數位服務資訊平臺、資訊載具多元化趨勢，為便利民眾於網站下載政府資訊及政府機關間、政府與企業之資料交換，推動相容性高、適用於各種作業系統及有利於長久保存之開放性檔案格式，並將文書軟體使用權利交還給民眾。行政院於 104 年 6 月 5 日函頒「推動 ODF-CNS15251 為政府文件標準格式實施計畫」，實施期程自 104 年 1 月 1 日起至 106 年 12 月 31 日止。

為引導公務機關從文件製作、保存均以開放文件格式（Open Document Format，以下簡稱 ODF）處理，且使政府 ODF 文件能跨機關、跨領域流通無礙，數位發展部爰建置 ODF 文件應用工具，並發展公務文書應用套件，積極營造友善地政府 ODF 文件流通環境。

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

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

二、內建範本說明

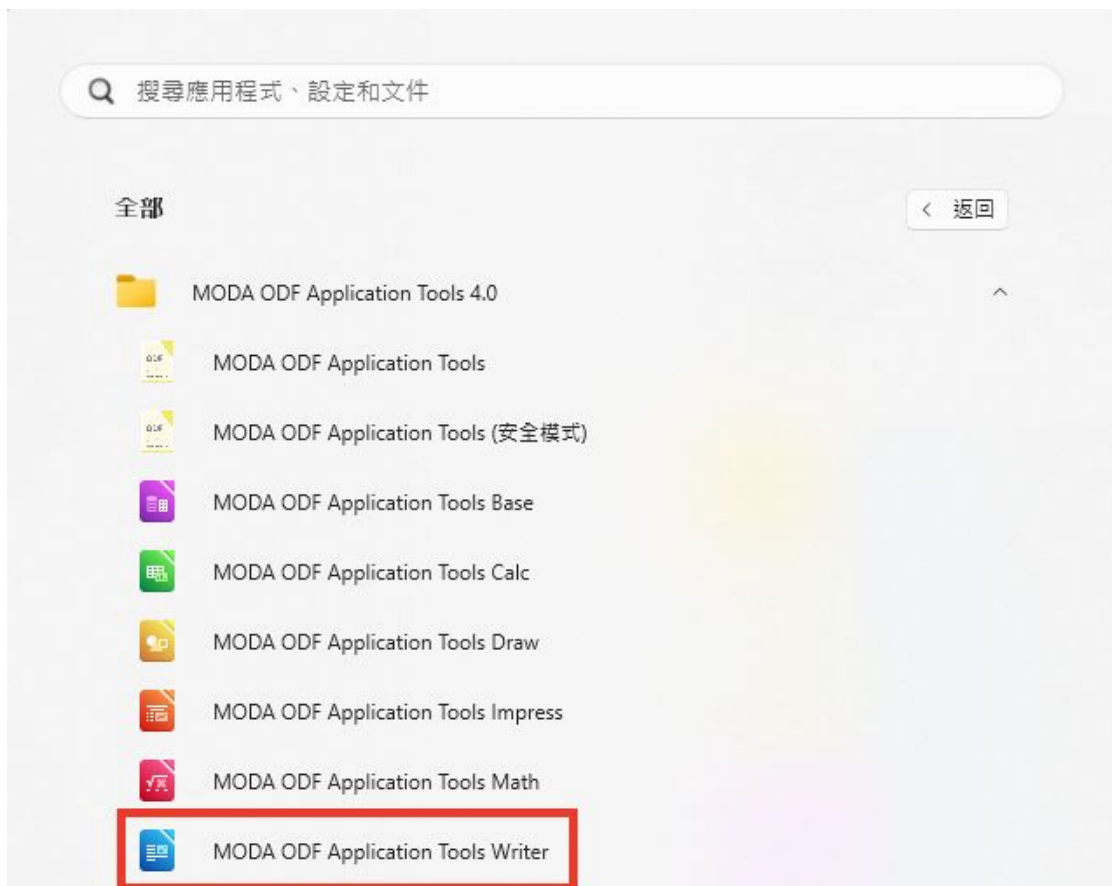
為提升公務機關在文件製作上的效率、減少重製公務文件版面作業並加快內容產製流程，故發展可「統一佈署之共用公務文件範本」之套件，利用 ODF 文件應用工具內建之套件管理機制，可統一佈署及長期更新各機關所需之範本檔案，有效解決過去機關各制式文件分散及更新不易之問題，也有助於解決文件交換時，因格式不同所產生的版本異位狀態。ODF 文件應用工具 Writer 預設範本是由財政部財稅資訊中心結合長期於部內推動 ODF 文件格式經驗及公務機關常用之公文格式而成，非常適合用於公務機關重新設計公務文件格式之用，以下說明使用的時機與方式。

三、操作說明

(一)開啟新文件模式

- 開啟主程式

請點擊 Windows 左下角之視窗圖示，找到名稱為「MODA ODF Application Tools 4.0」的目錄，並點選「MODA ODF Application Tools Writer」（如下圖所示）。

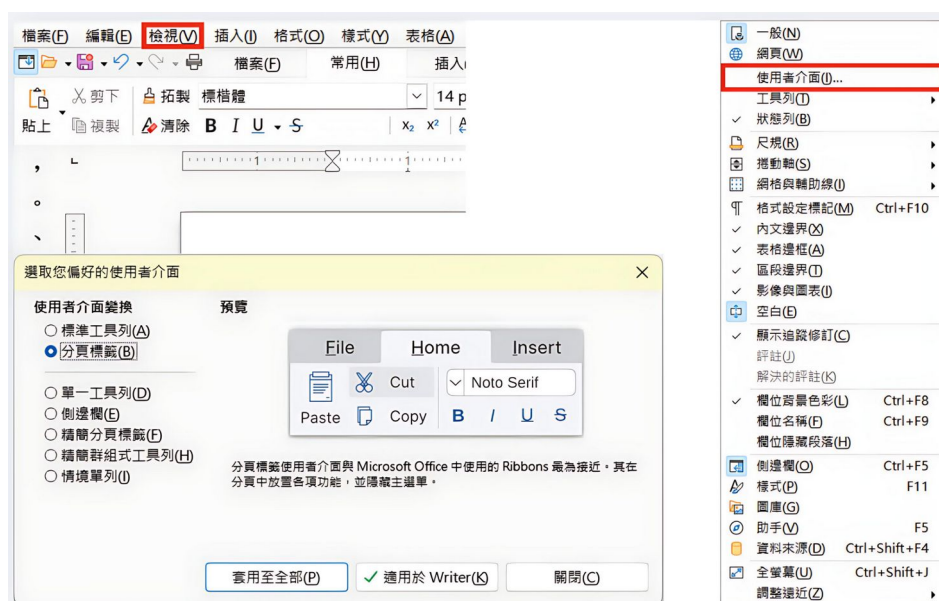


- Writer 主畫面

應用程式（MODA ODF Application Tools Writer）啟動後，預設介面為「分頁標籤」模式，若希望切換至舊版介面，請依以下步驟操作

（如下圖所示）：

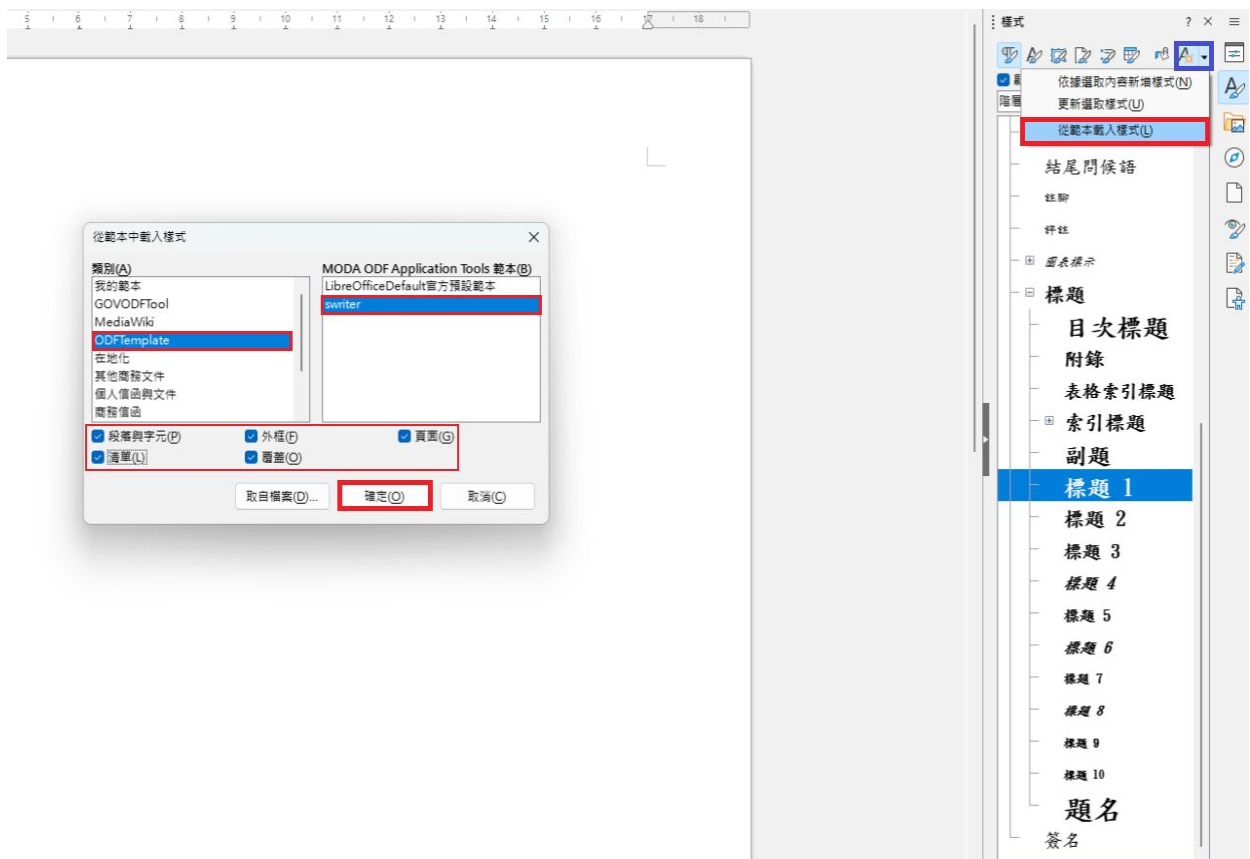
1. 請開啟上方工具列中「檢視」。
2. 請點選「使用者介面」。
3. 出現對話方塊，可在此處挑選要使用的介面。
4. 若要變更為先前版本的介面，請點選「使用者介面變換」下的「標準工具列」。
5. 若希望套用至所有元件（如 Writer、Calc、Impress 等），請點擊「套用至全部」按鈕。
6. 若僅希望套用至 Writer，請點擊「適用於 Writer」按鈕。



(二)開啟舊文件模式

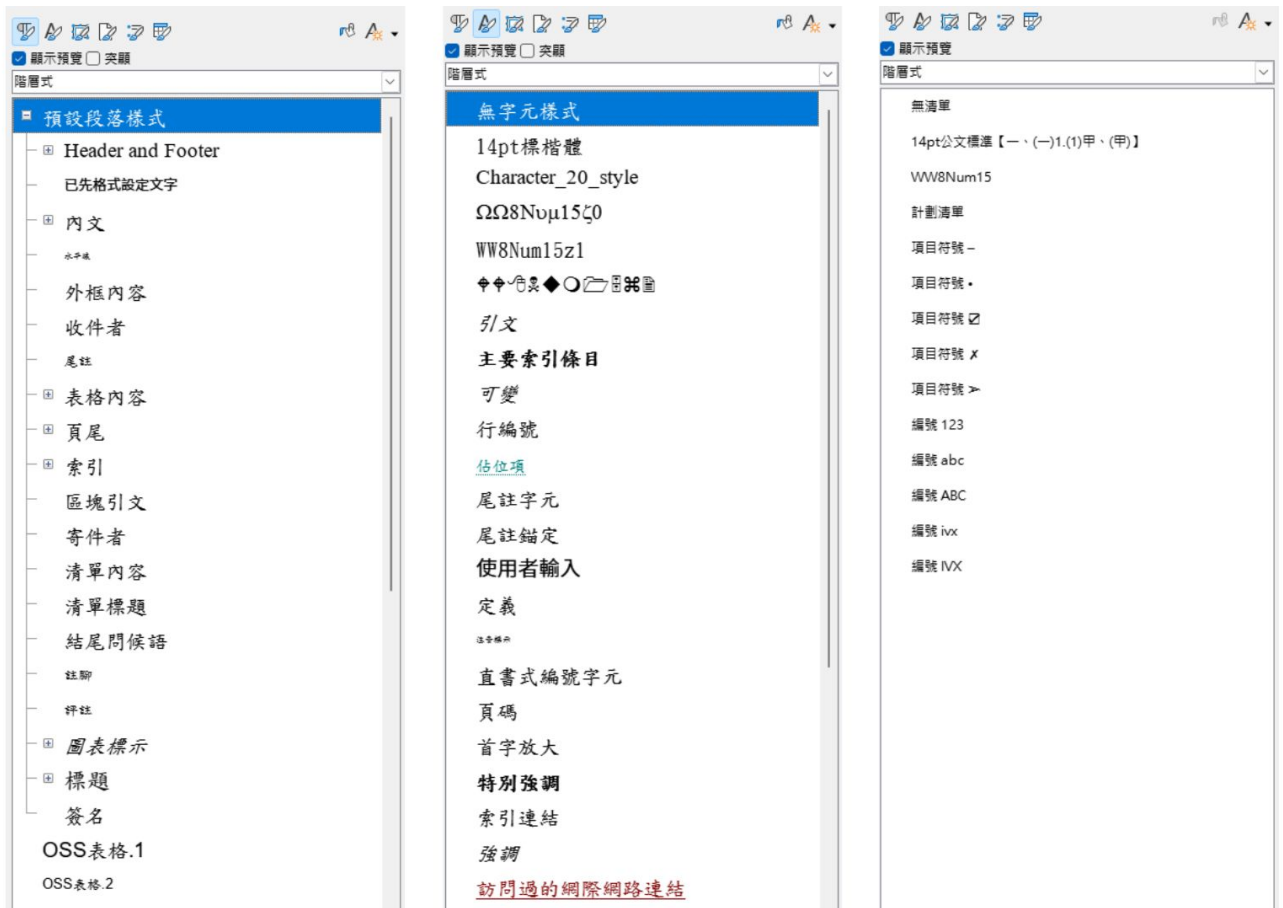
若開啟舊文件時，發現「樣式」畫面未載入預設範本樣式，請依以下步驟操作（如下圖所示）：

1. 請點擊左方方框中「樣式動作」圖示，再點選「從範本載入樣式」。
2. 請在對話框中依序點選：「類別」→「ODFTemplate」，「MODA ODF Application Tools 範本」→「swriter」。
3. 請勾選下方所有核取方塊：段落與字元、外框、頁面、清單、覆蓋。
4. 請點擊「確定」按鈕，即可載入並查看預設樣式清單。



- 使用者亦可根據段落內容的需求，指定適合的樣式。

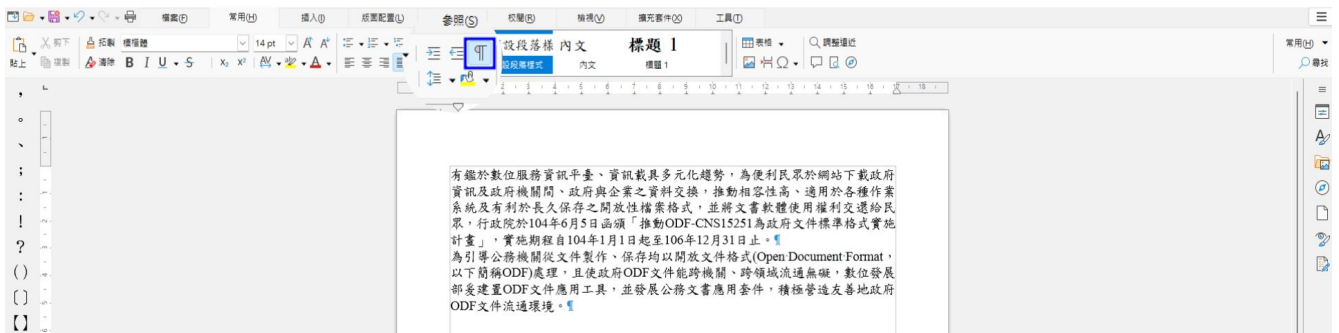
- 常見的三種樣式分類為：段落樣式（如下圖左方所示）、字元樣式（如下圖中央所示）、清單樣式（如下圖右方所示）。



(四)混用清單樣式與段落樣式

若使用者從無到有開始撰寫文件或貼上內容，Writer 提供預載樣式範本，供使用者可快速套用合適的排版格式。此外，本文件應用工具與官方版 LibreOffice 不同，使用本文件應用工具撰寫新文件時無須重新調整字型至政府機關適用之格式。

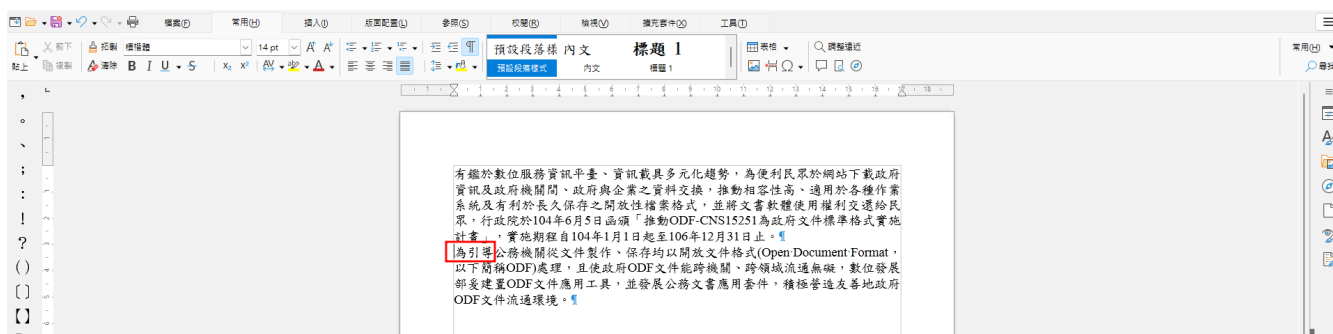
- 如欲開啟段落標示功能，以檢視並套用適當樣式，請點擊「切換格式設定標記」按鈕（如下圖方框中圖示）或按下鍵盤 Ctrl + F10 鍵啟用此功能。



- 如欲使用預先定義的樣式，每次操作僅會影響一個段落，請依以下步驟操作（如下圖所示）：

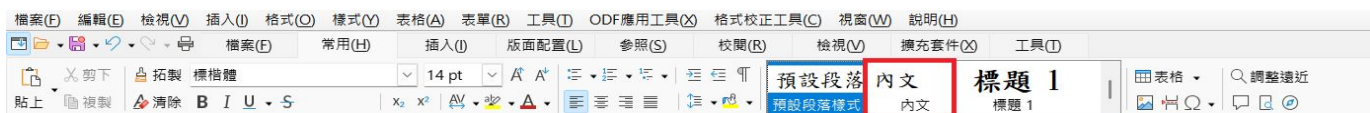
1. 請點擊欲設定的段落開頭或段落中任一位置。

以下方內容為例：請先以滑鼠點選至第二段開頭「為引導…」，游標會在此段落開頭閃爍。

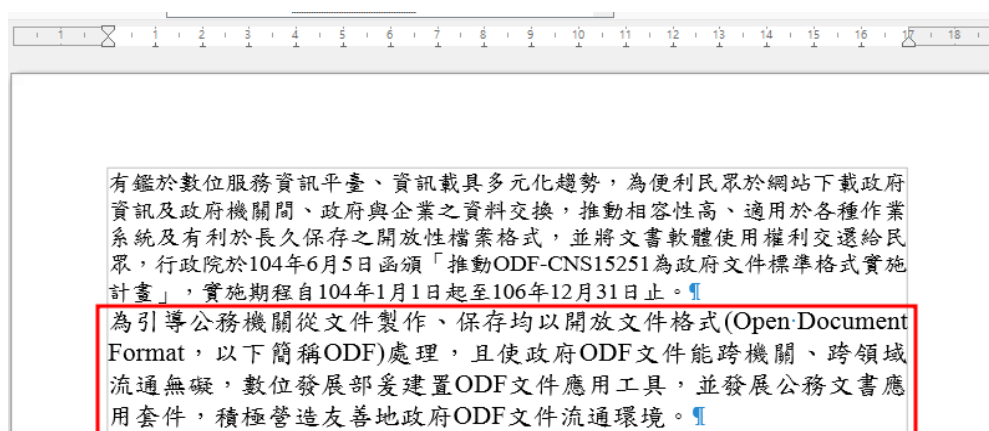


2. 請選擇欲套用的段落樣式。

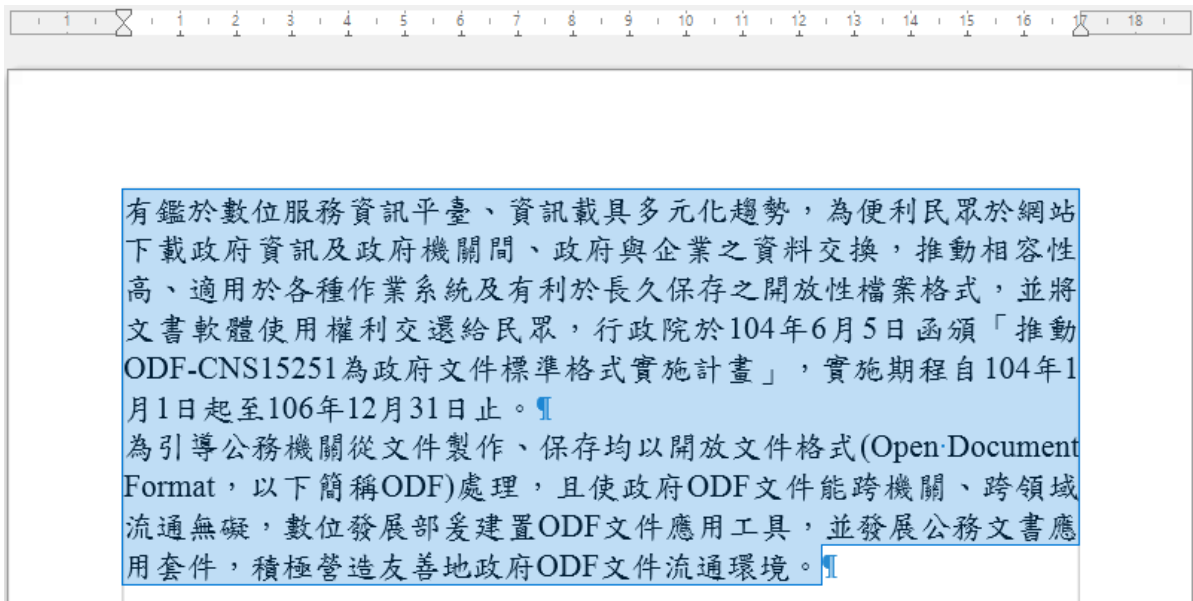
以下方內容為例：請點選畫面中「預設段落樣式」旁的「內文」樣式。



3. 段落樣式生效。



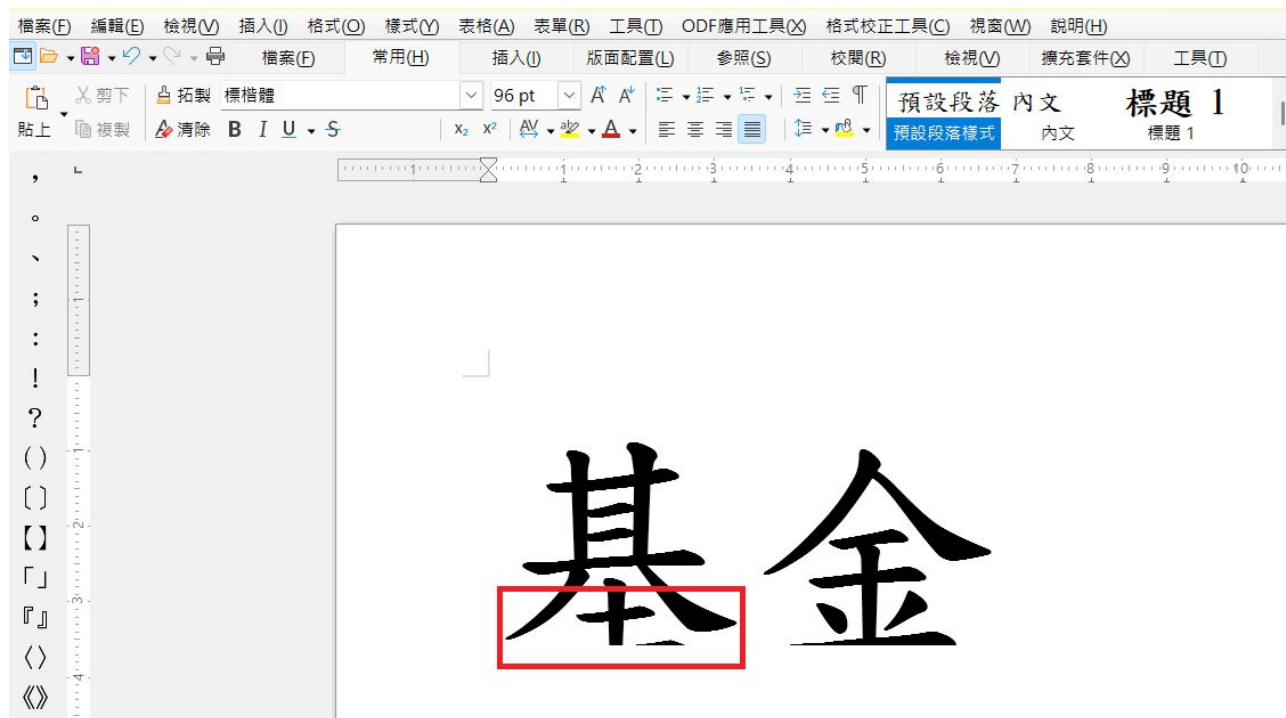
4. 使用者亦可選取多個段落，並統一套用樣式。



四、問題修復

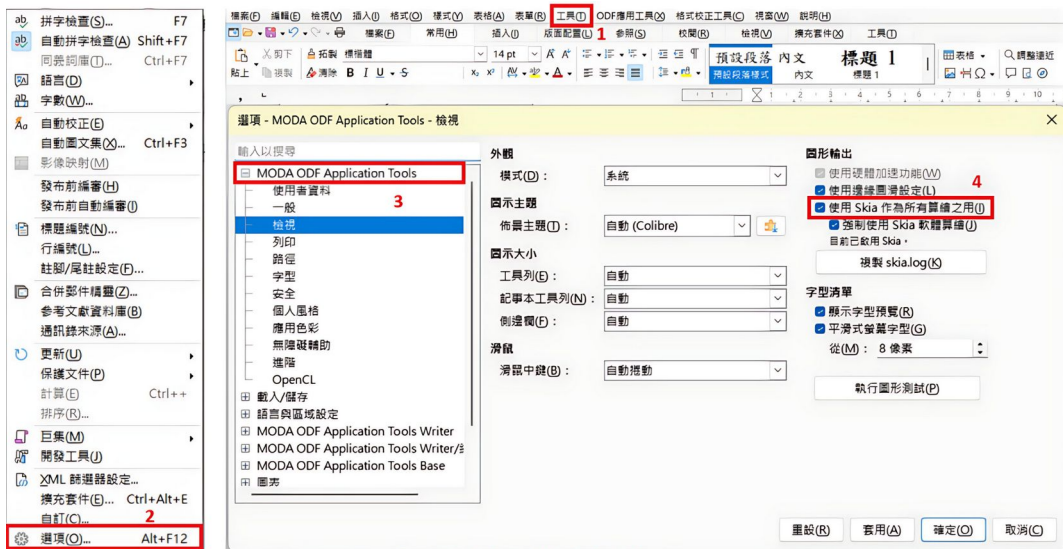
(一)文字底部顯示不完整（標楷體）

請注意，若開啟以標楷體編排的文件，可能會出現文字底部顯示不完整的情形（如下圖所示）。

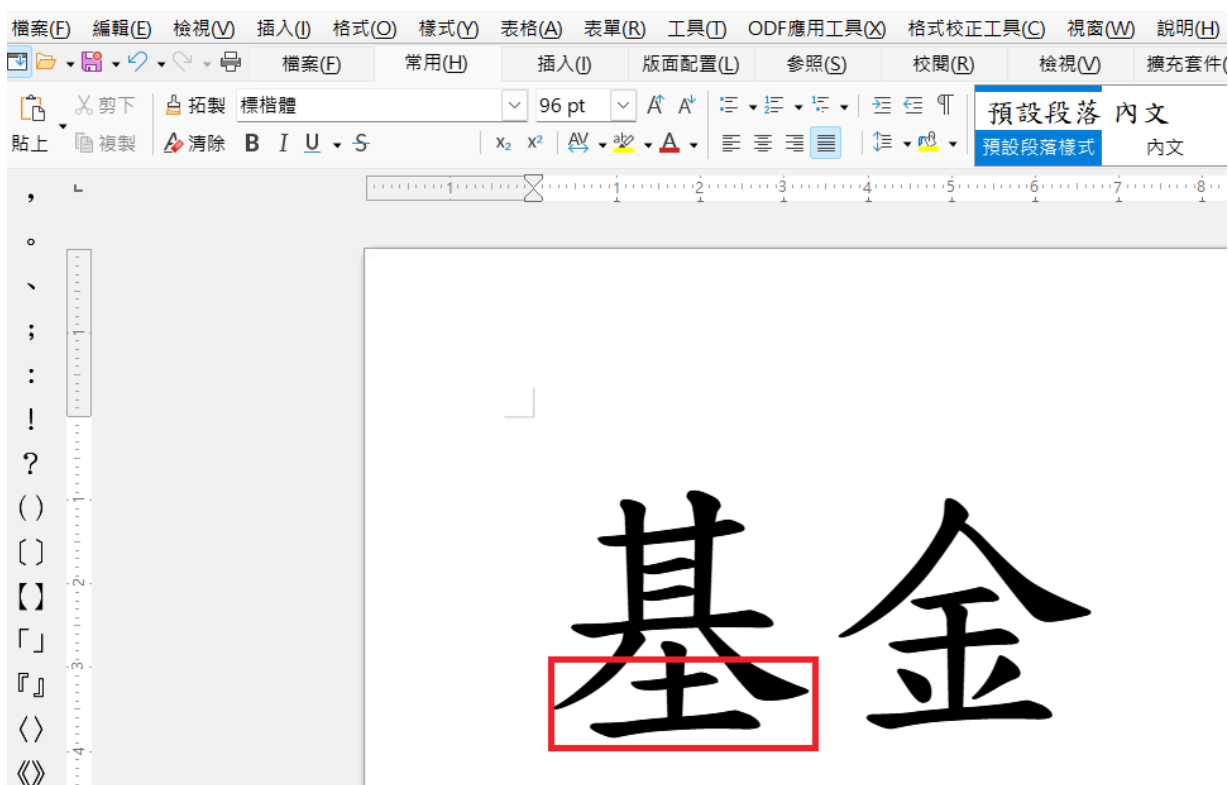


請依以下步驟操作進行修復調整（如下圖所示）：

1. 請開啟上方工具列中「工具」。
2. 請點選「選項」或按下鍵盤 Alt + F12 鍵開啟設定對話框。
3. 請在左側選單中依序展開：「MODA ODF Application Tools」
→「檢視」。
4. （若尚未勾選）請勾選「使用 Skia 作為算繪之用」。
5. 請按下「確定」按鈕後關閉設定視窗，並重新啟動應用工具。



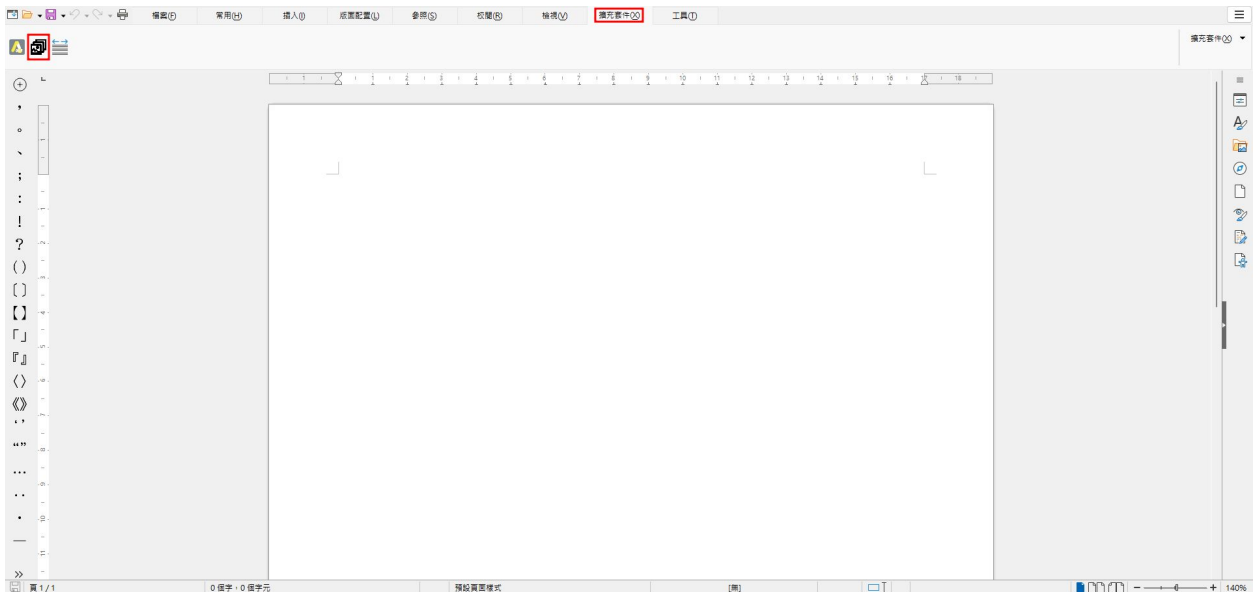
6. 完成上述操作步驟後，標楷體文字底部顯示不完整的問題即可排除（如下圖所示）。



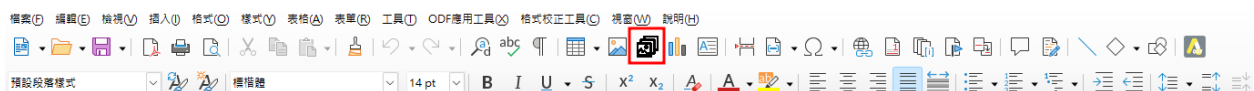
五、 新增功能

(一)一次插入多張圖片 (4.0.2)

若您使用目前預設的「分頁標籤」使用者介面，請點選「擴充套件」分頁中的「在 Writer 插入多張圖片」按鈕：



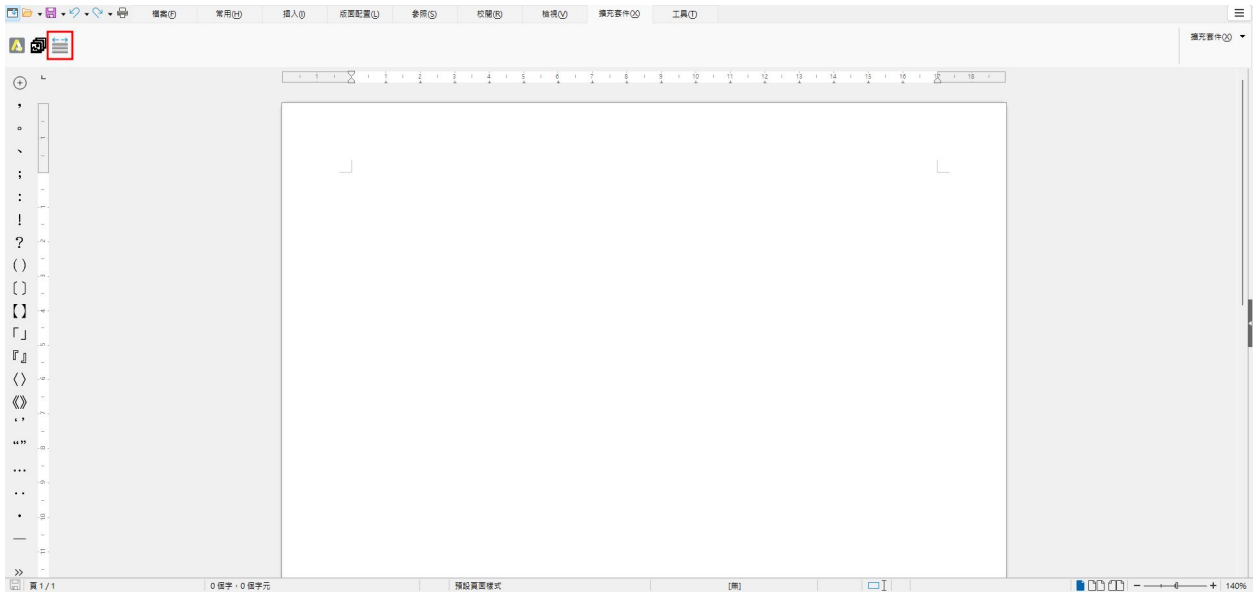
若使用舊版預設的「標準工具列」使用者介面，則可在「插入影像」的按鈕旁找到此按鈕，或是點選「插入」→「在 Writer 插入多張圖片」：



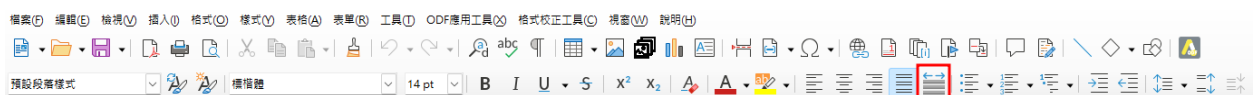
點選此按鈕後，會出現選取要插入的圖片的對話方塊，此時按住鍵盤上的 Ctrl 或 Shift 鍵即可同時選擇多張圖片，按下「開啟」或「確定」後即可一次插入多張圖片。

(二)分散對齊 (4.0.2)

此功能是用來補充目前「兩端對齊」不會讓段落的最後一行也套用相同對齊方式而產生，若您使用目前預設的「分頁標籤」使用者介面，請點選「擴充套件」分頁中的「分散對齊」按鈕：



若使用舊版預設的「標準工具列」使用者介面，則可在「兩端對齊」的按鈕旁找到此按鈕，或點選「格式」→「對齊文字」→「分散對齊」：

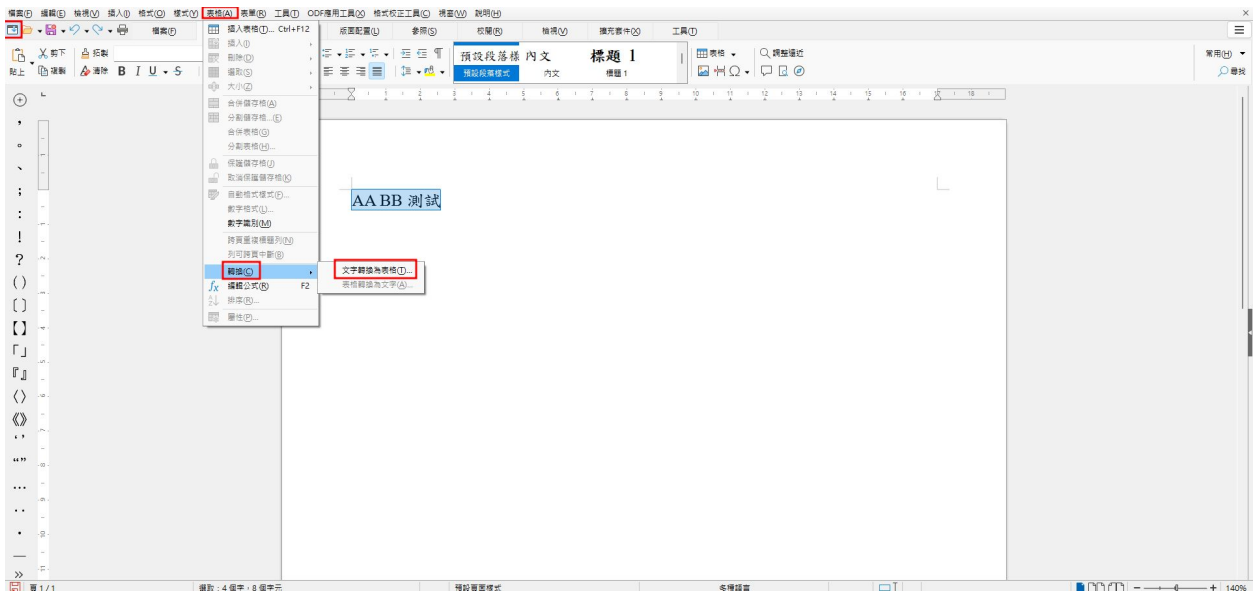


選取一個或多個段落後，點選此功能即可讓選定段落的所有內容都套用兩端對齊的對齊方式。

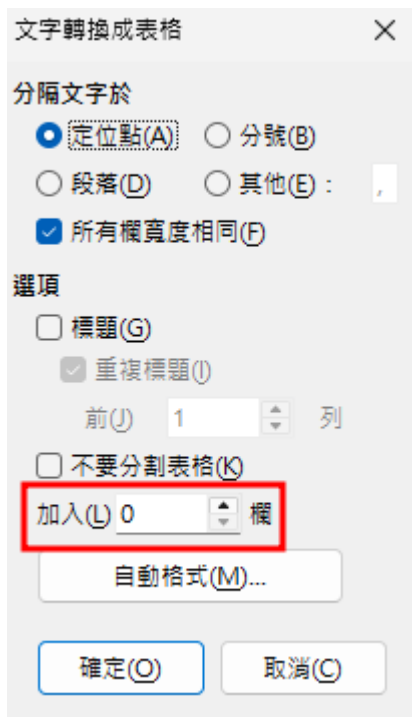
(三)文字轉表格指定欄位數 (4.0.2)

有一段文字需要轉成表格，但想要自行指定表格的欄位數量？沒問題，請按照以下步驟操作：

若您使用目前預設的「分頁標籤」使用者介面，選取要轉換的文字後，請先點選左上角的「選單列」按鈕，然後點選「表格」→「轉換」→「文字轉換為表格」；若是使用舊版預設的「標準工具列」使用者介面，選取文字後，直接點選「表格」→「轉換」→「文字轉換為表格」即可：



然後會出現「文字轉換為表格」對話方塊，可在其中的「加入……欄」選擇要新增的欄位數量：



輸入或選取要新增的欄位數量後，按「確定」，如此就會在軟體判定的欄位數量後再加上額外的空欄，此處以兩欄為例：

AA BB 測試		
----------	--	--

如上圖所示，這樣會在新的表格中加入額外的兩個空欄。

貳、ODF 文件應用工具預設空白文件設定

一、背景概述

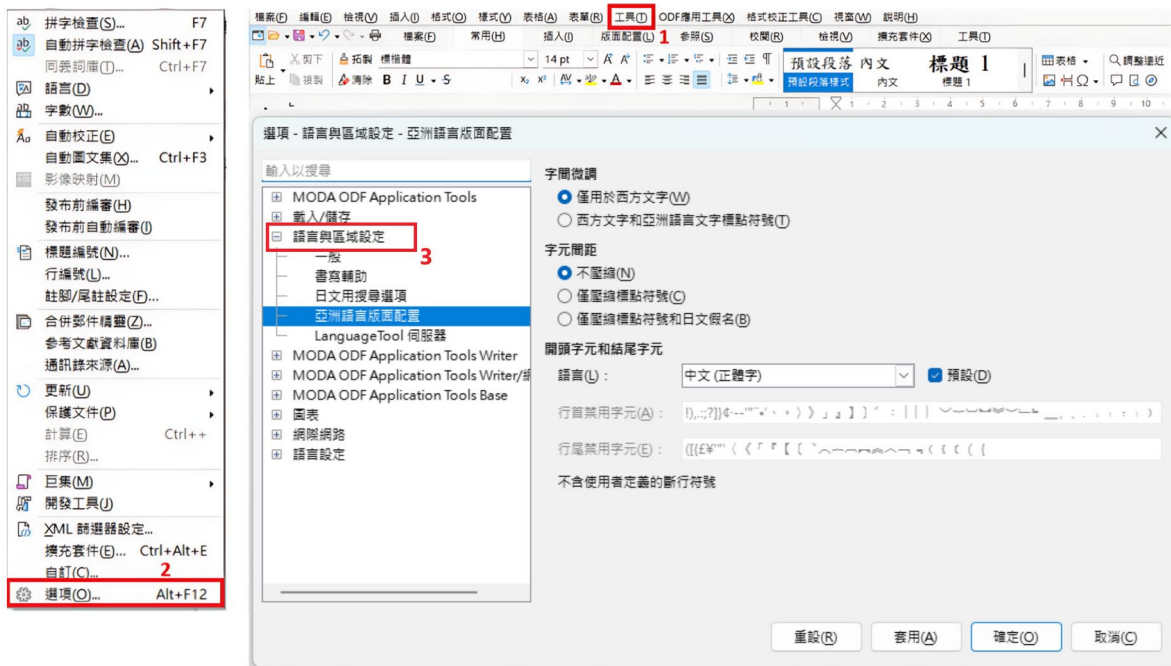
本文件原始作者為「財政部財政資訊中心」，用以說明設定適合在公務機關中使用的預設範本參數，使其符合常見公務文件之文字及排版樣式，方便機關人員採用。

二、操作說明

(一)亞洲語言版面配置

若要設定「亞洲語言版面配置」，請依以下步驟設定（如下圖所示）：

1. 請開啟上方工具列中的「工具」。
2. 請點選「選項」或按下鍵盤 Alt + F12 鍵開啟設定對話框。
3. 請在左側選單中依序展開：「語言與區域設定」→「亞洲語言版面配置」。
4. 並請依序點選：「字間微調」→「僅用於西方文字」，
「字元間距」→「不壓縮」。
5. 最後請點擊「確定」按鈕，即完成設定。



註：因中文標點符號為全型，無須微調字距及間距。

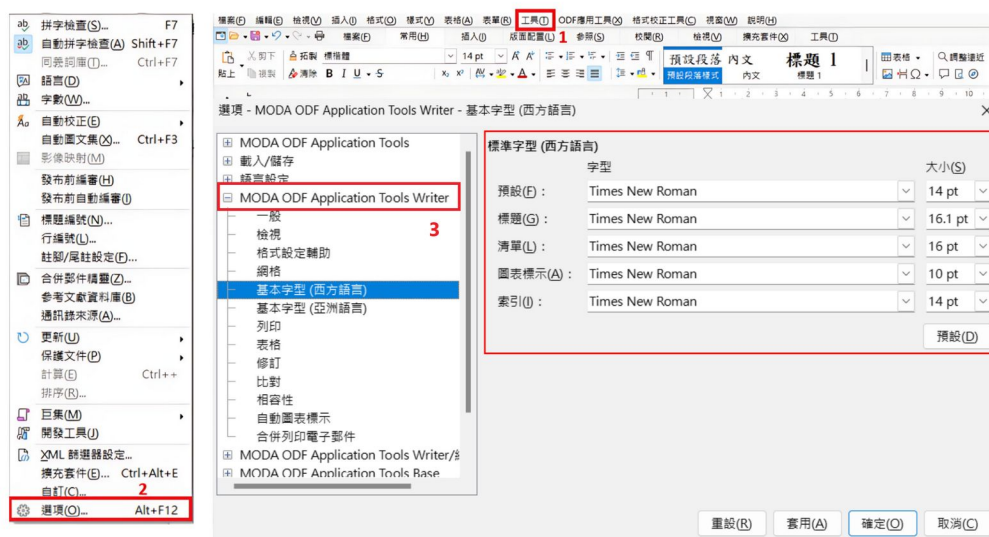
(二)基本字型

依據《政府文書格式參考規範》，中文應使用標楷體字體，英文及阿拉伯數字則使用 Times New Roman 字體。此外，雖公文書多以 16pt 為標準字級，惟空白文件未必用於製作公文，因此應用工具預設字級為 14pt，實際字級可依各機關使用習慣而另定。

• 西方語言

若要設定「基本字型（西方語言）」，請依以下步驟操作（如下圖所示）：

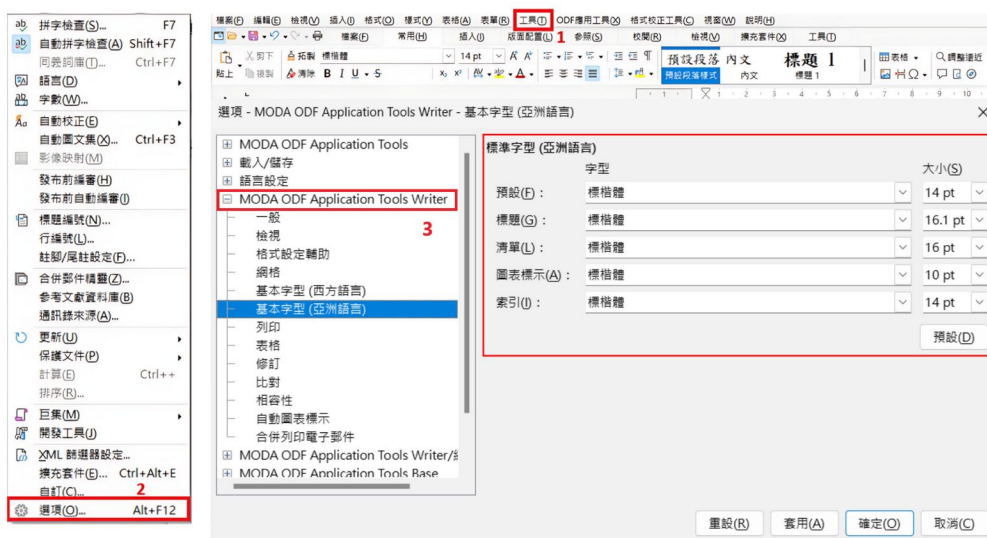
1. 請開啟上方工具列中的「工具」。
2. 請點選「選項」或按下鍵盤 Alt + F12 鍵開啟設定對話框。
3. 請在左側選單中依序展開：「MODA ODF Application Tools Writer」→「基本字型（西方語言）」。
4. 即可開始設定字型樣式。



- 亞洲語言

若要設定「基本字型（亞洲語言）」，請依以下步驟操作（如下圖所示）：

1. 請開啟上方工具列中的「工具」。
2. 請點選「選項」或按下鍵盤 Alt + F12 鍵開啟設定對話框。
3. 請在左側選單中依序展開：「MODA ODF Application Tools Writer」→「基本字型（亞洲語言）」。
4. 即可開始設定字型樣式。

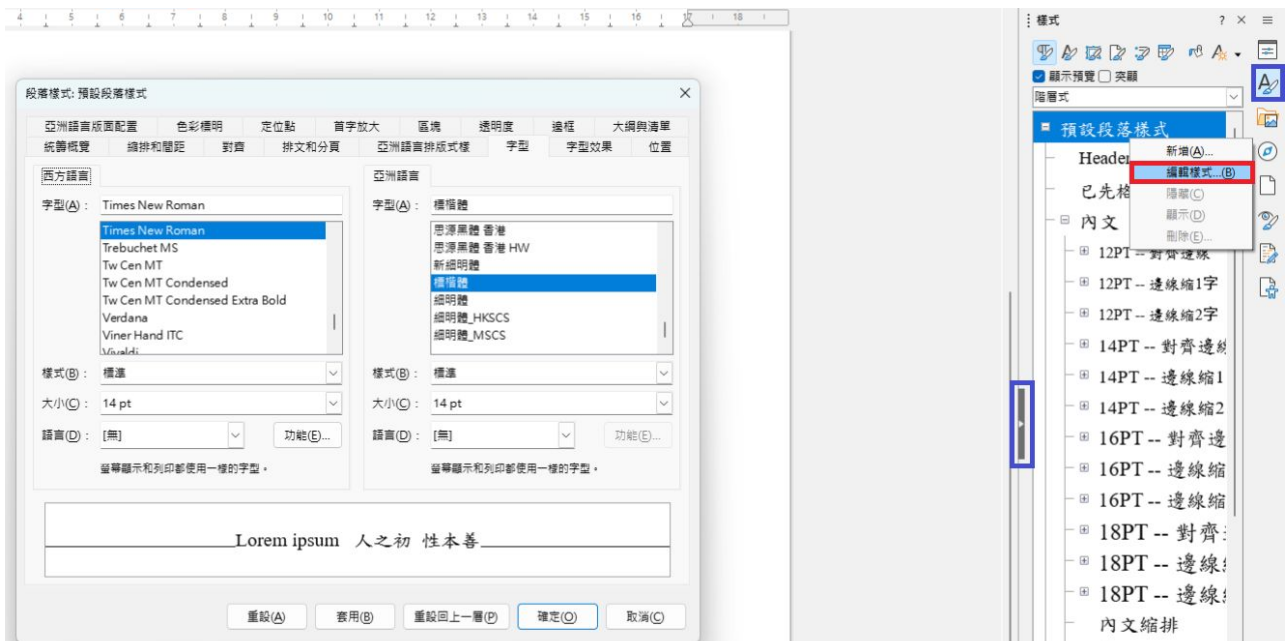


三、段落樣式設定方式

(一)字型

若要設定段落的字型，請依以下步驟操作（如下圖所示）：

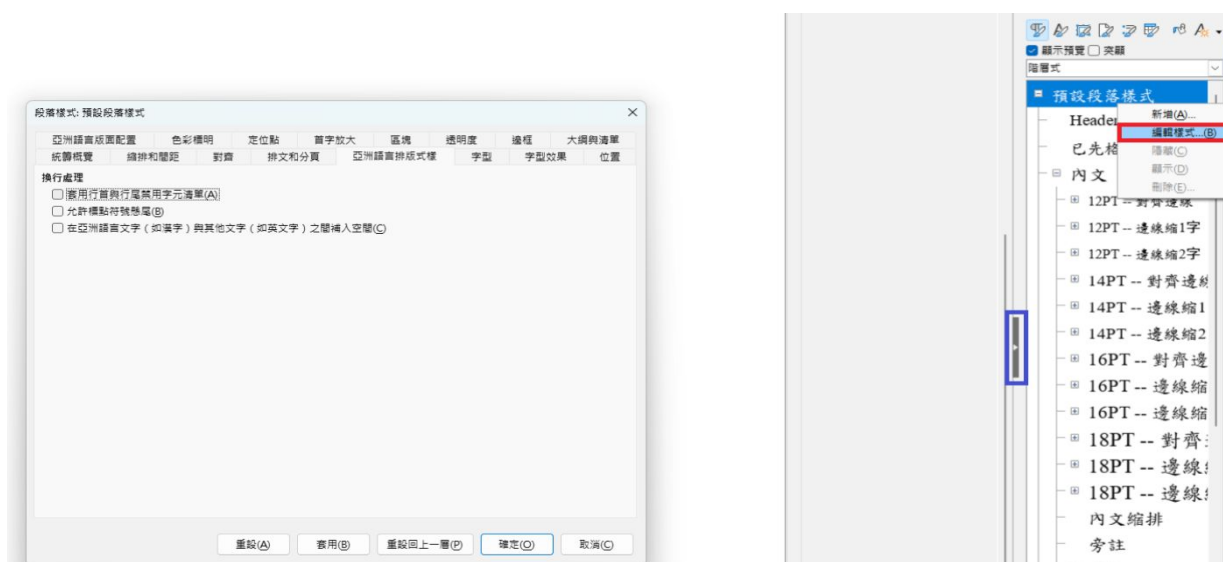
1. 請點擊畫面右側的「樣式」按鈕（如下圖方框中圖示）或按下鍵盤 F11 鍵開啟「樣式側邊欄」。
2. 請於「樣式側邊欄」中選擇「欲修改的段落樣式類型」。
3. 並按下「滑鼠右鍵」後點選「編輯樣式...」。
4. 最後請於選單中點選「字型」，即可開始進行設定。



(二)亞洲語言排版式樣

若要設定段落的換行處理，請依以下步驟操作（如下圖所示）：

1. 請點擊畫面右側的「樣式」按鈕（如下圖方框中圖示）或按下鍵盤 F11 鍵開啟「樣式側邊欄」。
2. 請於「樣式側邊欄」中選擇「欲修改的樣式類型」。
3. 並按下「滑鼠右鍵」點選「編輯樣式...」。
4. 最後請於選單中點選「亞洲語言排版式樣」，即可進行設定。



- **套用行首與行尾禁用字元清單**

是否套用「亞洲語言版面配置」規則，避免字元出現於行首或行尾。

- **允許標點符號懸尾**

是否允許標點符號溢出編輯文件範圍。

- **在亞洲語言文字（如漢字）與其他文字（如英文字）之間補入空間**

是否系統在字元間加入文字間距。

參、ODF 文件應用工具操作小幫手及問題回報工具

一、資訊公開

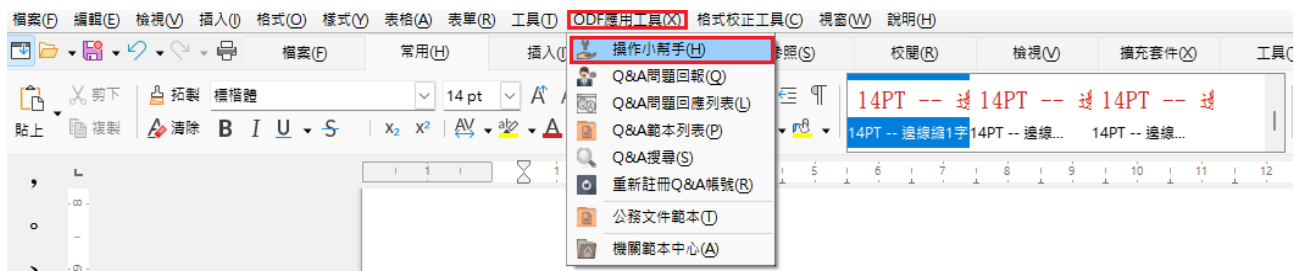
為提升資訊透明度與使用者交流品質，透過 Q&A 問題回報工具所提問的問題與回應將公開供其他使用者查詢，若不希望提問內容被公開，請改以電子郵件方式諮詢，以保障隱私。

二、操作說明

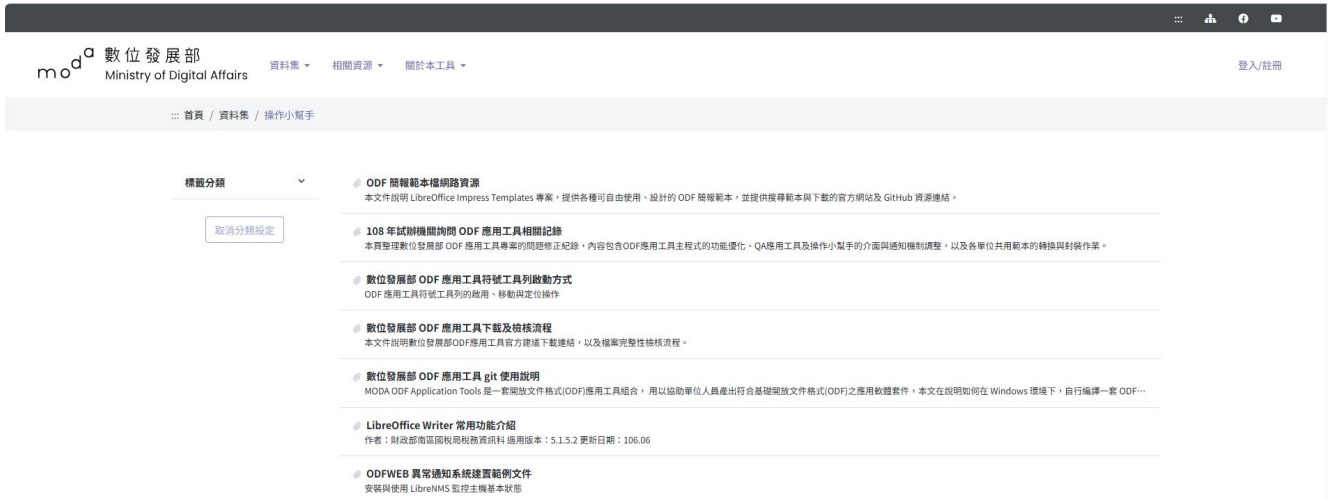
(一)功能執行

應用程式（MODA ODF Application Tools Writer）啟動後，請依以下步驟操作（如下圖所示）：

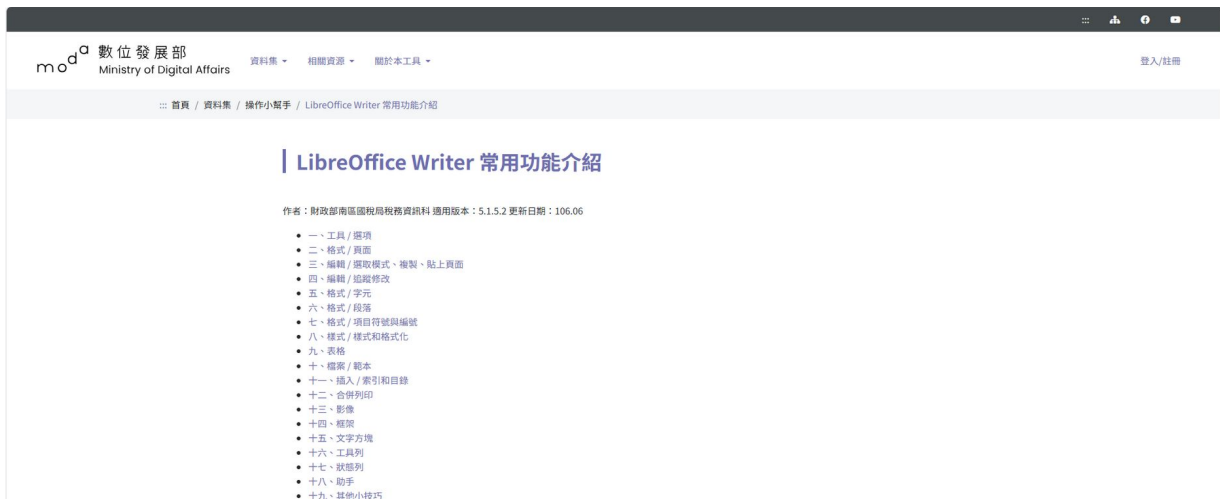
1. 請開啟上方工具列中的「ODF 應用工具」。
2. 請點選「操作小幫手」。



3. 應用工具自 2.0 版起，將自動導向至網頁版操作小幫手畫面（如下圖所示）。



4. 使用者於文件列表中點選任一篇文章，即會顯示文章內容（如下圖所示）。



(二)關鍵字查詢

1. 請於首頁的上方的搜尋框內輸入欲查詢的「關鍵字內容」，並點擊「查詢」按鈕（如下圖所示）。



2. 文件列表中的清單即列出符合條件的文件（如下圖所示）。

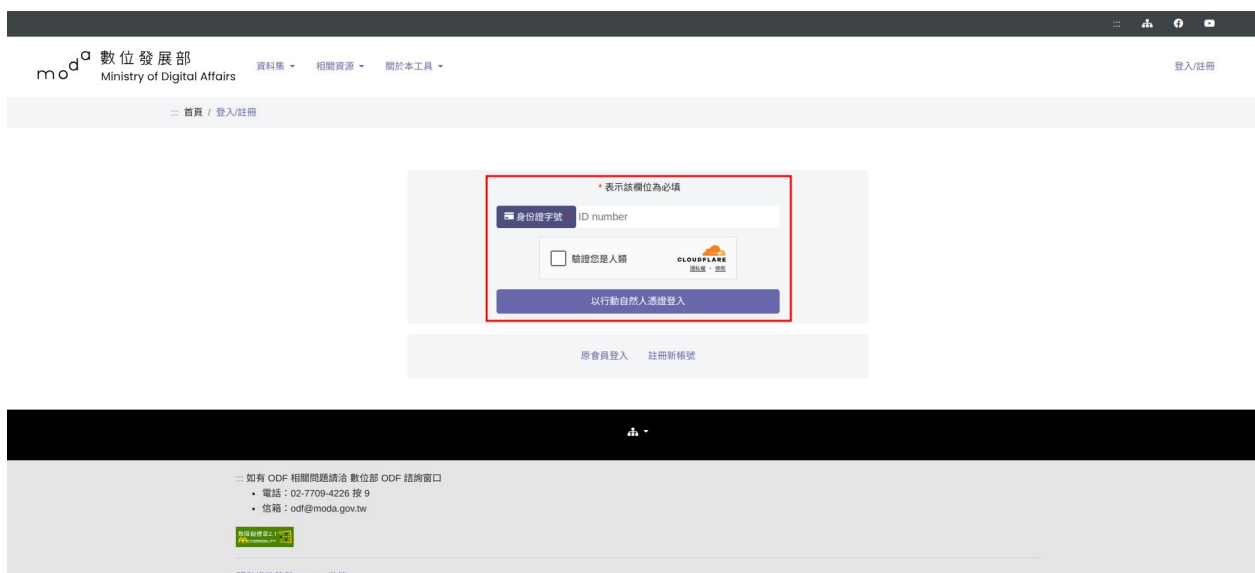


(三)Q&A 問題回報

- 登入帳號／原會員轉移

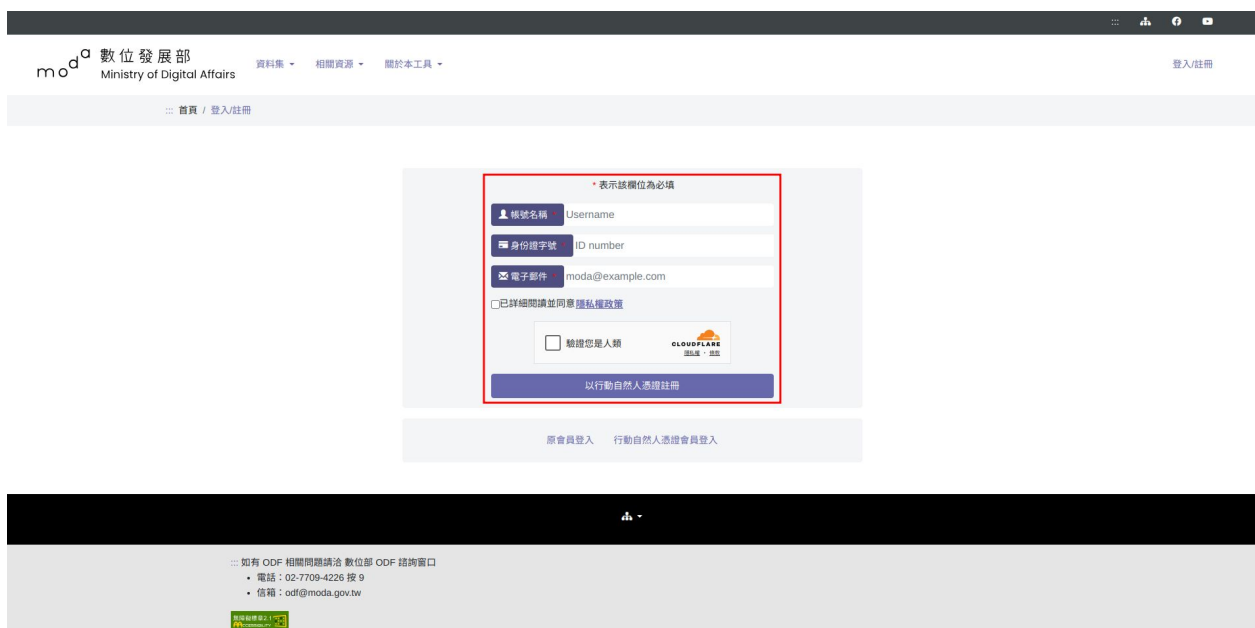
使用者使用 Q&A 問題回報工具時，系統將要求輸入個人資訊。請先輸入身份證字號，並勾選「驗證您是人類」核取方塊，並點擊「以行動自然人憑證登入」按鈕。若使用者已於本系統完成註冊且開通行動自然人憑證（即已於行動裝置安裝行動自然人憑證應用程式並完成綁定），系統將顯示供應用程式掃描之 QR Code，並推播通知至行動裝置。使用者可擇一方式完成登入流程。

若使用者曾於舊版 Q&A 小幫手網站註冊，但尚未轉移至新版系統，請先申請行動自然人憑證，並點擊「原會員登入」按鈕。系統將顯示尚未轉移至行動自然人憑證登入方式之登入畫面，請登入後依指示尋找「轉移為行動自然人憑證登入」選項，並依流程完成轉移（如下圖所示）。



- 註冊新帳號

若使用者尚未於本系統完成註冊，請先申請行動自然人憑證，接著點擊下方「註冊新帳號」按鈕。系統將要求輸入：帳號名稱、身份證字號、電子郵件地址，並點擊「隱私權政策」連結以閱讀相關內容。若同意條款，請勾選「已詳細閱讀並同意隱私權政策」核取方塊（若不同意則無法繼續註冊），再勾選「驗證您是人類」核取方塊，最後點擊「以行動自然人憑證註冊」按鈕，即可開始使用 Q&A 問題回報工具進行提問（如下圖所示）。



- 提問問題

註冊／登入成功後，請依序點選：「我的問答」→「回報問題」，即可開始提問。進入提問頁面後，系統將自動帶入使用者在首次註冊時填寫的帳號名稱與電子郵件。

使用者提問時，請選擇適當的「問題分類」，並輸入問題相關資訊，包括：問題標題、問題描述、作業系統版本及應用工具版本。完成填寫後，請點擊「送出」按鈕，瀏覽器將顯示已送出回報問題的提示訊息，即完成 Q&A 問題提問（如下圖所示）。

The screenshot shows the '回報問題' (Report Question) form on the moa website. The form includes the following fields and elements:

- Header: moa 數位發展部 Ministry of Digital Affairs. Navigation links: 資料集, 相關資源, 關於本工具. User links: 我的帳戶, 我的問答, 登出.
- Breadcrumbs: 首頁 / 回報問題
- Form Fields:
 - 帳號名稱: (pre-filled)
 - 電子郵件: (pre-filled)
 - 問題分類*: (dropdown menu)
 - 問題標題*: (text input)
 - 問題描述*: (text area)
 - 作業系統版本*: (dropdown menu)
 - 應用工具版本*: (dropdown menu)
- Success Message: A green checkmark icon with the text '成功!' (Success!) and the Cloudflare logo.
- Submit Button: 送出 (Submit)

- 追蹤提問問題狀態

使用者所提問的 Q&A 問題，可透過「Q&A 問題回應列表」功能進行查詢。

系統會依處理進度，將每則問題標示為不同的狀態，以便使用者掌握回覆進度。

- 問題狀態共分為三種：已收到、處理中、已審核（如下圖所示）。

使用者可於「Q&A 問題回應列表」中查看已提交的問題及其狀態。

- 已收到：表示已將使用者提問的問題成功提交，待相關人員回覆。

狀態	編號	問題抬頭	回應時間
已審核	7	請問以後如何更新應用工具?	2017/12/13 12:18
已審核	8	請問Calc的超連結如何斷行?	2017/12/18 03:59
處理中	9	測試問題一	
已審核	32	如何列印Calc中的「零值」?	2018/04/18 10:15
已審核	76	請問如何將A3的內容列印至A4的紙張上?	2018/08/30 03:10
已審核	86	請問如何啟動繪圖物件內文字的自動換行功能?	2018/09/14 03:06
已審核	87	如何複製並重覆利用writer的段落縮排效果?	2018/09/14 03:21
已審核	98	其他單位寄來的 odt 文件為什麼都有格子線? 該如何移除格子線?	2018/09/26 02:40
已審核	101	從docx轉為odt後, 格式沒有變但印成PDF時, 表格會多出一些多餘的字	2018/10/25 04:02
已收到	102	Test QA	
已審核	104	請問 ods 檔合併問題	2019/01/16 04:03
已審核	105	為什麼有些excel的檔案明明沒有巨集, 但是用應用工具開會出現「巨集的安全性警告」?	2019/01/23 04:11
已審核	106	請問「文字型的條件式格式化」如何使用?	2019/01/23 04:21
已審核	107	如何在一份文件內的頁面使用不同的頁首(例: 1-3頁與4-7頁不同頁首)	2019/05/10 03:35
處理中	108	test	
已收到	137	新版本Q&A工具測試問題001	

- 處理中：表示使用者提問的問題已進入審核或回覆階段。

狀態	編號	問題抬頭	回應時間
已審核	7	請問以後如何更新應用工具?	2017/12/13 12:18
已審核	8	請問Calc的超連結如何斷行?	2017/12/18 03:59
處理中	9	測試問題一	
已審核	32	如何列印Calc中的「零值」?	2018/04/18 10:15
已審核	76	請問如何將A3的內容列印至A4的紙張上?	2018/08/30 03:10
已審核	86	請問如何啟動繪圖物件內文字的自動換行功能?	2018/09/14 03:06
已審核	87	如何複製並重覆利用writer的段落縮排效果?	2018/09/14 03:21
已審核	98	其他單位寄來的 odt 文件為什麼都有格子線? 該如何移除格子線?	2018/09/26 02:40
已審核	101	從docx轉為odt後, 格式沒有變但印成PDF時, 表格會多出一些多餘的字	2018/10/25 04:02
已收到	102	Test QA	
已審核	104	請問 ods 檔合併問題	2019/01/16 04:03
已審核	105	為什麼有些excel的檔案明明沒有巨集, 但是用應用工具開會出現「巨集的安全性警告」?	2019/01/23 04:11
已審核	106	請問「文字型的條件式格式化」如何使用?	2019/01/23 04:21
已審核	107	如何在一份文件內的頁面使用不同的頁首(例: 1-3頁與4-7頁不同頁首)	2019/05/10 03:35
處理中	108	test	
已收到	137	新版本Q&A工具測試問題001	

- 已審核：表示問題使用者提問的問題已完成回覆，可查看回應內容。

狀態	編號	問題抬頭	回應時間
已審核	7	請問以後如何更新應用工具?	2017/12/13 12:18
已審核	8	請問Calc的超連結如何斷行?	2017/12/18 03:59
處理中	9	測試問題一	
已審核	32	如何列印Calc中的「零值」?	2018/04/18 10:15
已審核	76	請問如何將A3的內容列印至A4的紙張上?	2018/08/30 03:10
已審核	86	請問如何啟動繪圖物件內文字的自動換行功能?	2018/09/14 03:06
已審核	87	如何複製並重覆利用writer的段落縮排效果?	2018/09/14 03:21
已審核	98	其他單位寄來的 odt 文件為什麼都有格子線? 該如何移除格子線?	2018/09/26 02:40
已審核	101	從docx轉為odt後, 格式沒有變但印成PDF時, 表格會多出一些多餘的字	2018/10/25 04:02
已收到	102	Test QA	
已審核	104	請問 ods 檔合併問題	2019/01/16 04:03
已審核	105	為什麼有些excel的檔案明明沒有巨集, 但是用應用工具開會出現「巨集的安全性警告」?	2019/01/23 04:11
已審核	106	請問「文字型的條件式格式化」如何使用?	2019/01/23 04:21
已審核	107	如何在一份文件內的頁面使用不同的頁首(例: 1-3頁與4-7頁不同頁首)	2019/05/10 03:35
處理中	108	test	
已收到	137	新版本Q&A工具測試問題001	

(四)標籤式常見問題導覽

目前 ODF 團隊針對常見問題加入「標籤」，並整理成常用標籤列表，以便於使用者快速查找相關內容。

例如：若欲查詢與「列印」相關的問題，只需要點擊「列印」標籤，即會顯示所有符合標籤的文章與 Q&A 回應，有效提升查詢效率與使用體驗（如下圖所示）。

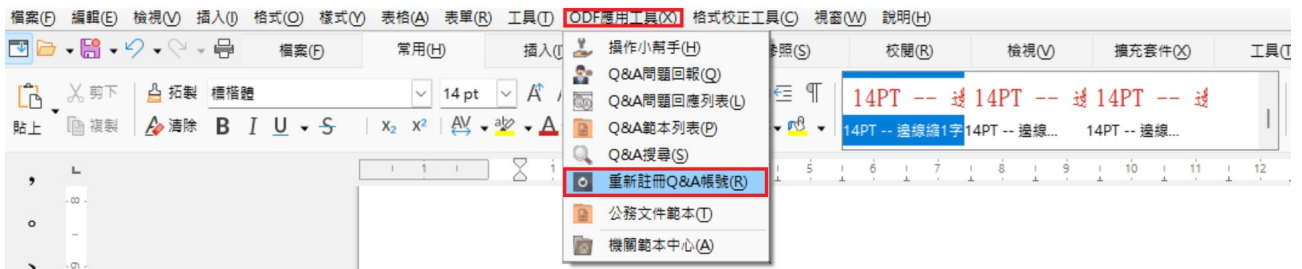
The screenshot shows the Ministry of Digital Affairs website. At the top, there is a navigation bar with the logo 'moda 數位發展部 Ministry of Digital Affairs' and links for '資料集', '相關資源', and '關於本工具'. Below this is a search bar containing the text '列印' and a '查詢' button. Under the search bar, there are '熱門問題' and '常用標籤' sections. The '常用標籤' section includes buttons for '快速鍵', 'Writer', 'Calc', 'Impress', '列印', '樣式與格式', '應用工具', '頁首與頁尾', '安全性', '追蹤修訂', and 'ODF'. The '列印' button is highlighted with a red box. Below the search bar, a box indicates '查詢內容：列印 有 10 項結果'. The main content area is titled 'QA問答' and lists three questions:

- 請問合併列印的操作步驟**
請問合併**列印**的操作步驟說明，謝謝您。作業系統：Windows 10 64 bit 應用工具：Other
- 文件writer之合併列印**
您好，想要請問如何快速製作開會通知單，不需要把名單一一輸入呢？
- 簡報Impress之投影片列印**
您好，若想**列印**講師的簡報，請問有沒有辦法讓一個A4紙張內顯示多張投影片，而不是單一顯示一頁，降低紙張的浪費呢？

(五)重新註冊 Q&A 帳號（登出帳號）

若因人員調動或更換電腦，使用者帳號有重新設定或登出需求，請依以下步驟操作（如下圖所示）：

1. 請開啟上方工具列中的「ODF 應用工具」。
2. 請點選「重新註冊 Q&A 帳號」。



3. 應用工具自 2.0 版起，將自動導向至網頁版的 Q&A 問題回報主畫面，使用者若欲登出，請點擊畫面右上角「登出」按鈕（如下圖所示）。



4. 當使用者登出後，若欲重新登入，系統將要求重新填寫個人資料。請務必填寫完整資訊以完成註冊；若在填寫過程中中途退出，原有資料仍會保留。當使用者完成填寫並送出後，系統將更新其身份資訊。下次使用 Q&A 功能時，使用者將以新的身份登入（如下圖所示）。

The screenshot shows the login interface for the Ministry of Digital Affairs (MODA). The header includes the MODA logo and the text '數位發展部 Ministry of Digital Affairs'. Navigation links for '資料集', '相關資源', and '關於本工具' are present. The main content area contains a login form with the following elements:

- A red asterisk indicating required fields: *表示該欄位為必填
- Username field: 帳號名稱 Username
- Unit Code field: 單位代碼 Unit Code
- Email field: 電子郵件 moda@example.com
- CAPTCHA: 驗證您是人類 (Verify you are human) with a Cloudflare logo.
- Login button: 登入
- Registration link: 註冊新帳號

肆、公務文件範本

一、功能概述

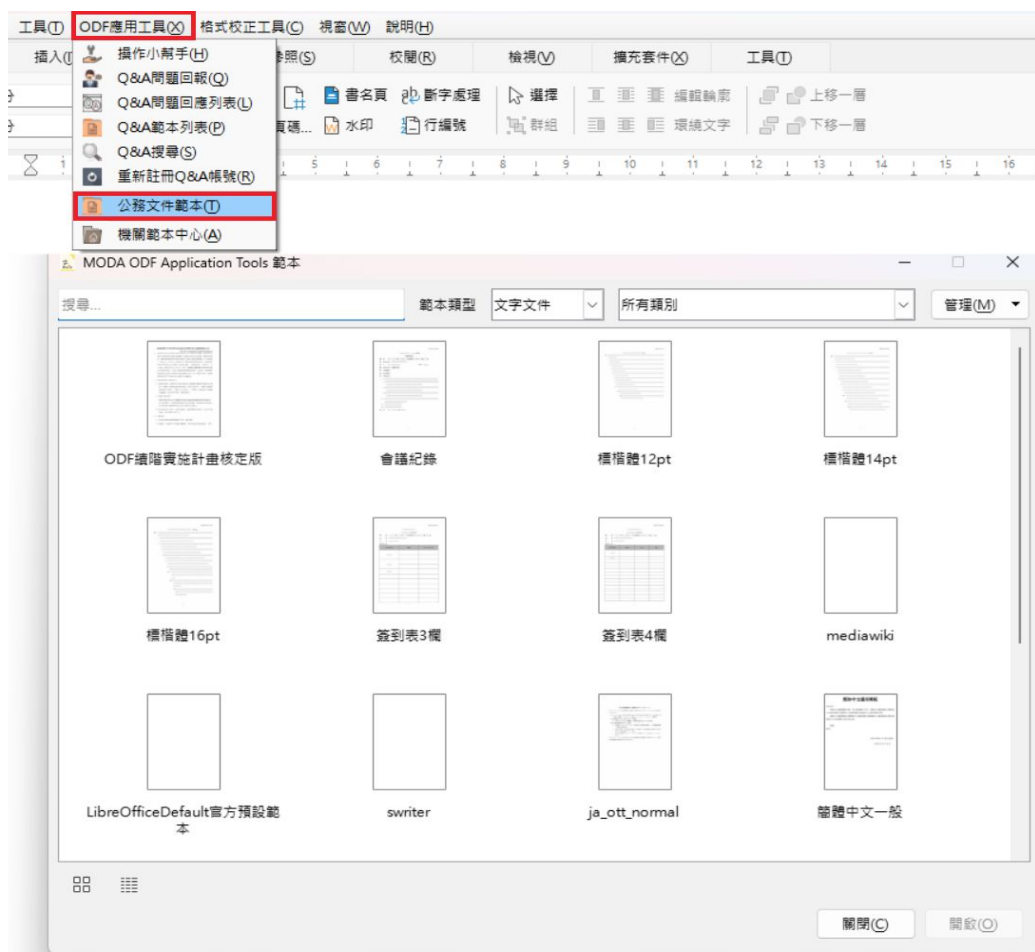
若使用者欲瀏覽並使用各單位自有的公務文件範本，可依需求選取合適的文件範本。

二、操作說明

(一)功能執行

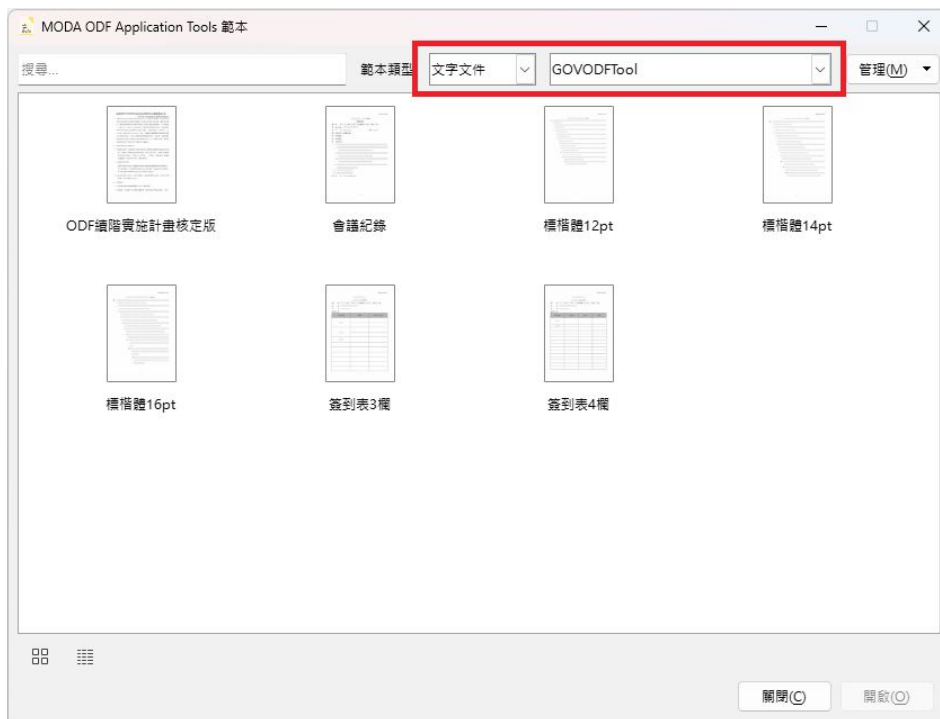
應用程式（MODA ODF Application Tools Writer）啟動後，請依以下步驟操作（如下圖所示）：

1. 請開啟上方工具列中的「ODF 應用工具」。
2. 請點選「公務文件範本」。
3. 即可開始選擇合適的文件範本。

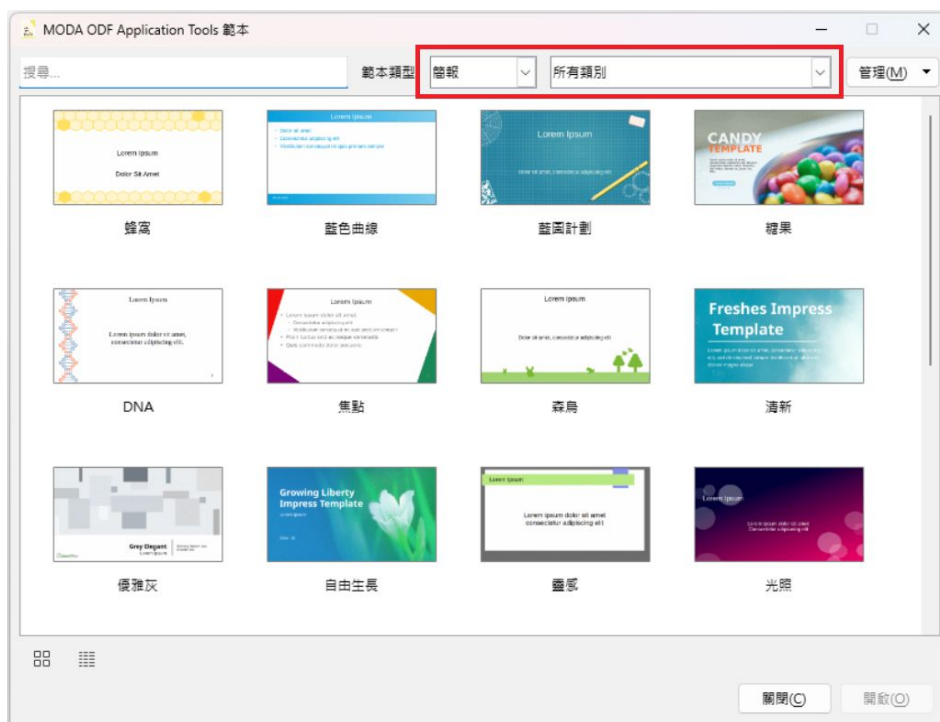


(二)全國共用範本集

- 文字文件範本（全國機關共用範本）



- 簡報範本（預設範本）



二、操作說明

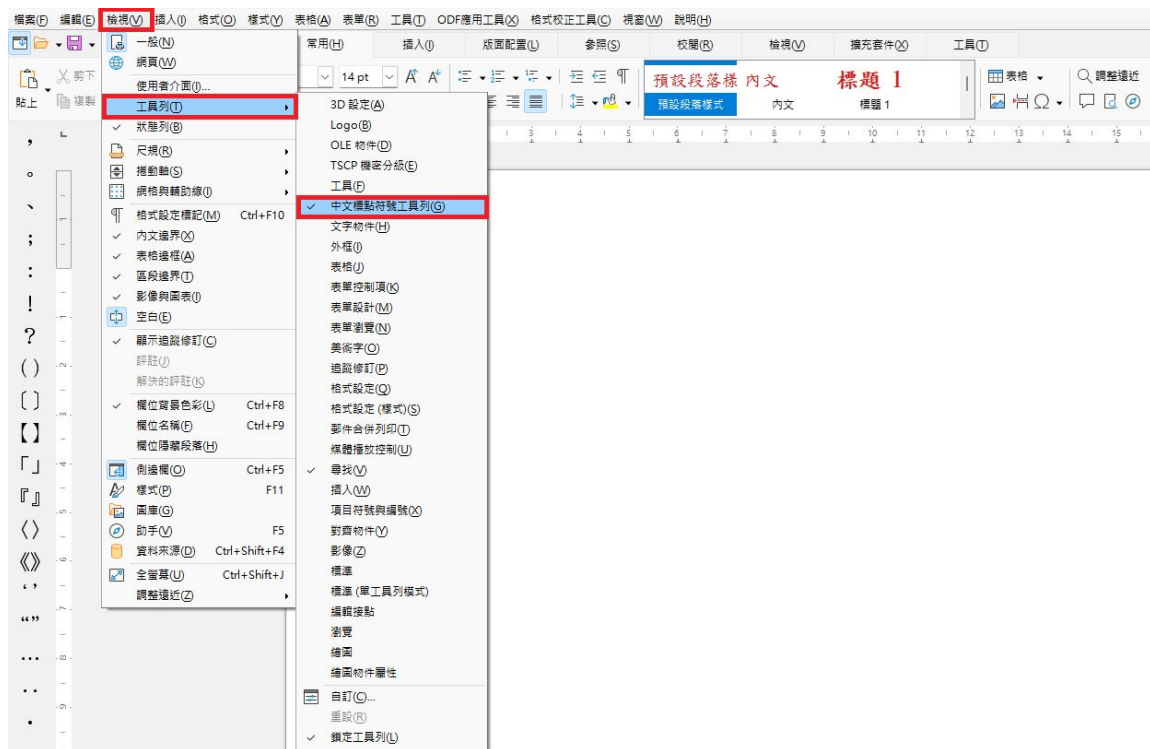
使用者可依介面需求完成下述步驟後，工具列將重新顯示於介面中，即可正常使用中文標點符號功能。

(一)功能執行

• 傳統工具列介面

應用工具（MODA ODF Application Tools Writer）啟動後，使用者若欲於傳統工具列介面開啟符號工具列，請依以下步驟操作（如下圖所示）：

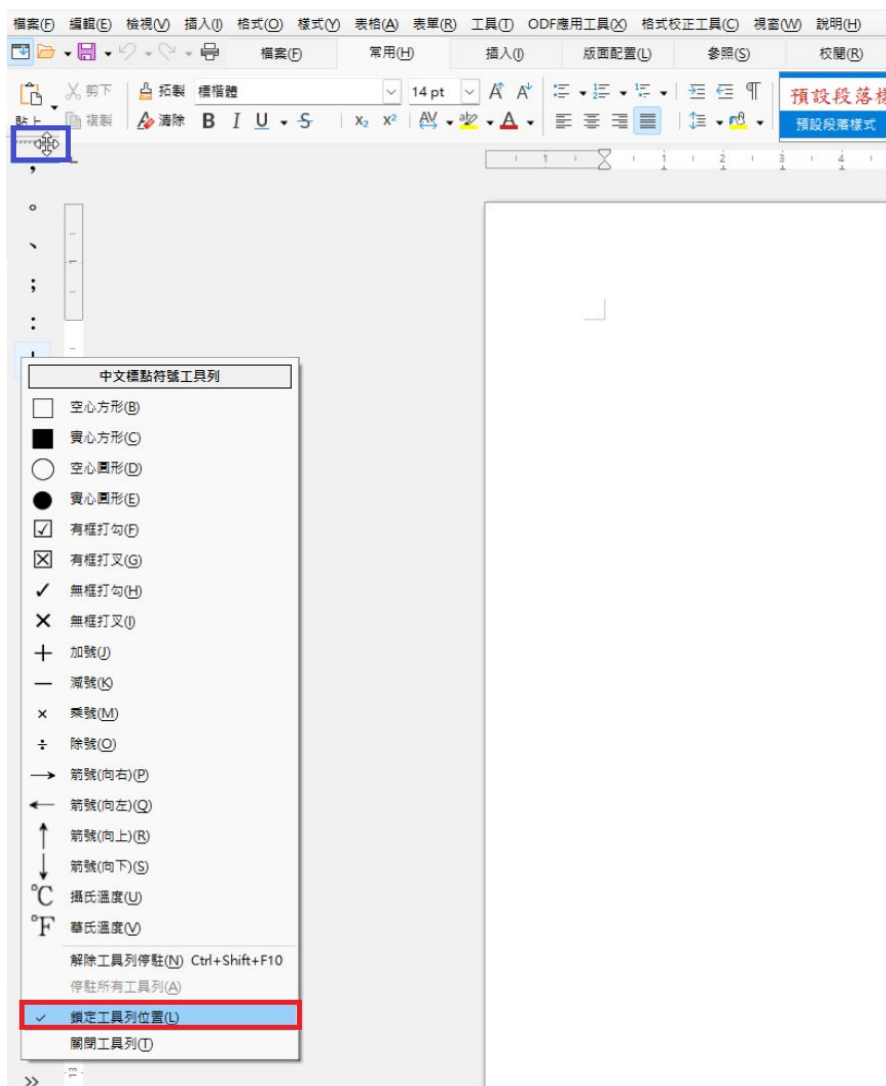
1. 請開啟上方工具列中的「檢視」。
2. 請依序點選：「工具列」→「中文標點符號工具列」。



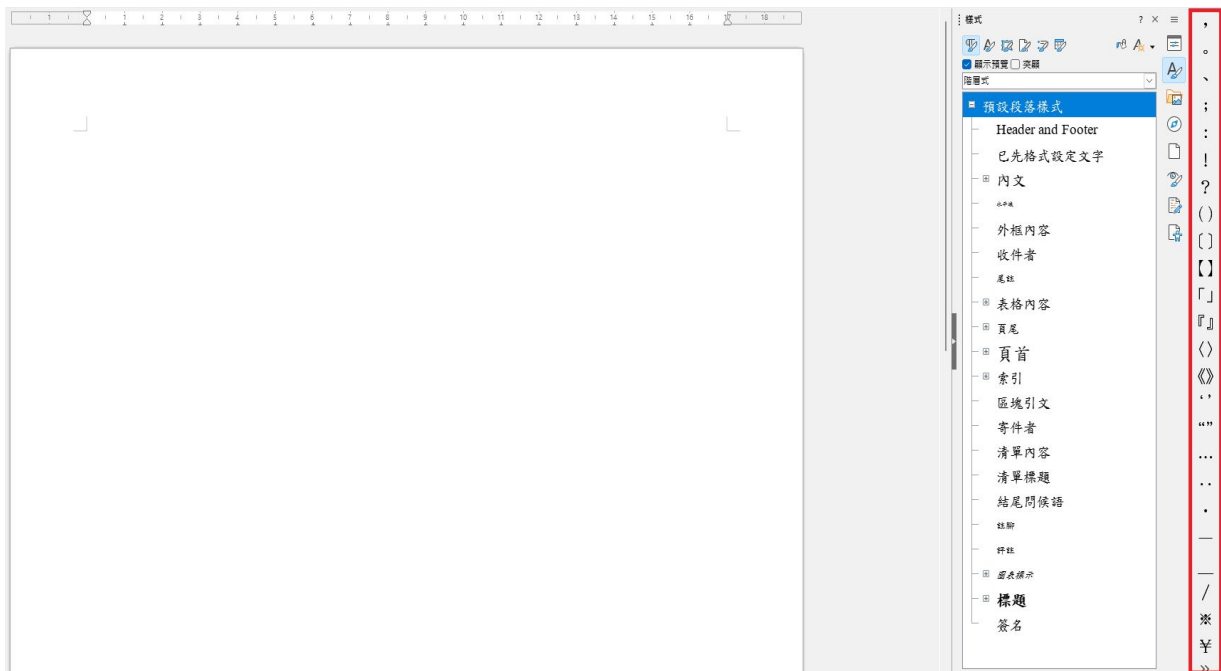
(二)移動符號工具列

若欲移動符號工具列的位置，請依以下步驟操作（如下圖所示）：

1. 請在符號工具列任一位置點擊「滑鼠右鍵」。
2. 請使用左鍵點選「鎖定工具列位置」。
3. 滑鼠游標將呈現「十字」樣式（如下圖方框中圖示），此時按住滑鼠左鍵，即可拖曳工具列至所需位置。



4. 工具列可重新定位於畫面上方、下方、左側或右側（下方示意圖以移動至右側為例）。



註：系統預設為鎖定狀態，使用者無法直接進行拖曳。

(三)新增標點符號

您可在新版的標點符號工具列中新增自訂的標點符號，請點選標點符號工具列最上方的「新增符號」按鈕：



然後會出現「自訂符號」對話方塊：



您可在此處新增常用符號，請在「請輸入符號：」後方的方塊輸入您要新增的符號，並在「名稱：」後輸入該符號的名稱，輸入完成後，請按右方的加號，即可新增自訂符號，範例如下：



新增完成後，請記得按下方的「儲存」按鈕：



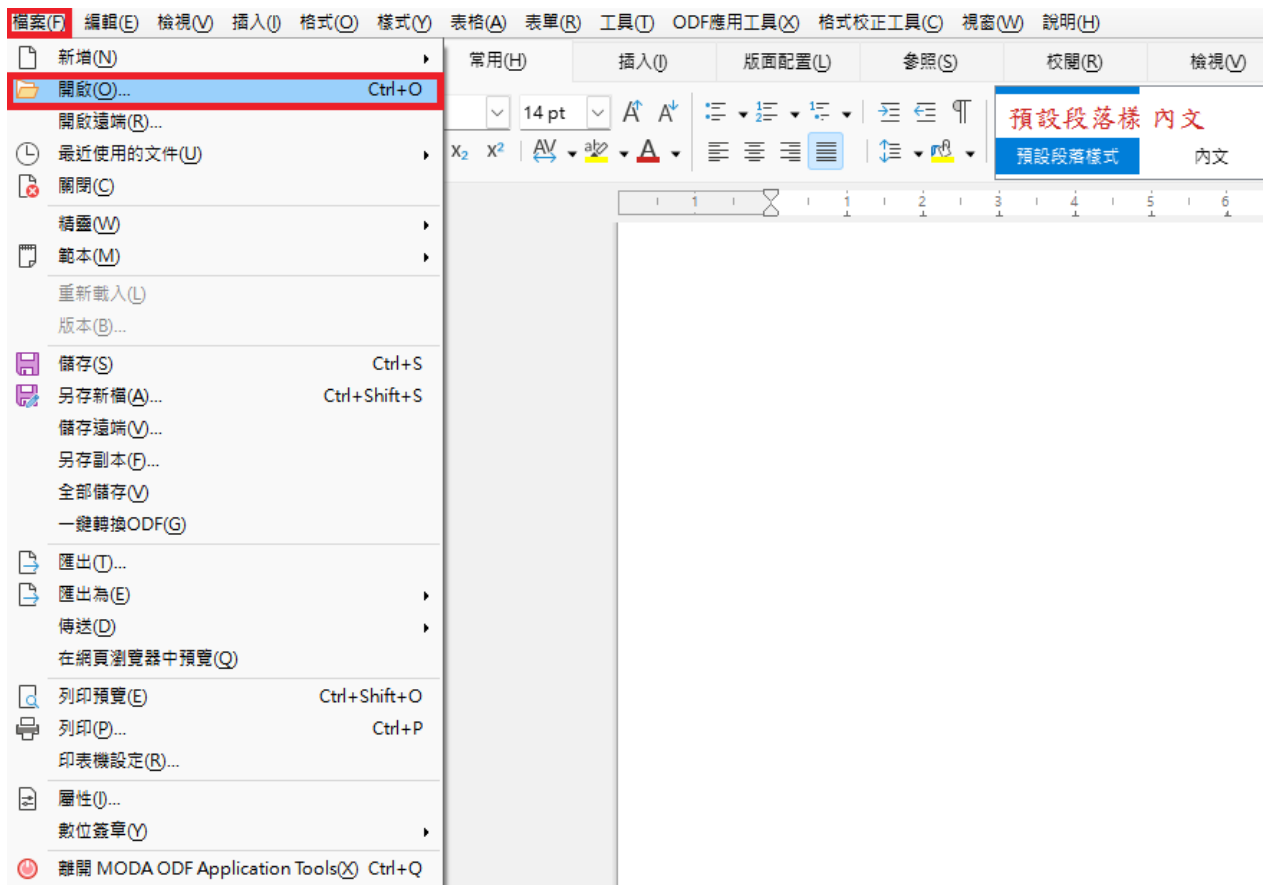
儲存後，您可以重新點開此對話方塊，然後用滑鼠雙擊您要插入的自訂符號，如此即可插入該符號，而若要刪除自訂符號，請在上述的對話方塊單擊要刪除的符號，然後按右方的叉叉符號按鈕，即可刪除選定的符號。

陸、一鍵轉換 ODF 功能

一、開啟商用格式檔案

為協助使用者快速將既有商用格式文件轉換為 ODF 文件格式，應用工具提供「一鍵轉換 ODF」功能，請依以下步驟操作（如下圖所示）：

1. 請開啟上方工具列中的「檔案」。
2. 請點選「開啟」或按下鍵盤 Ctrl + O 開啟欲轉換的商用格式檔案。



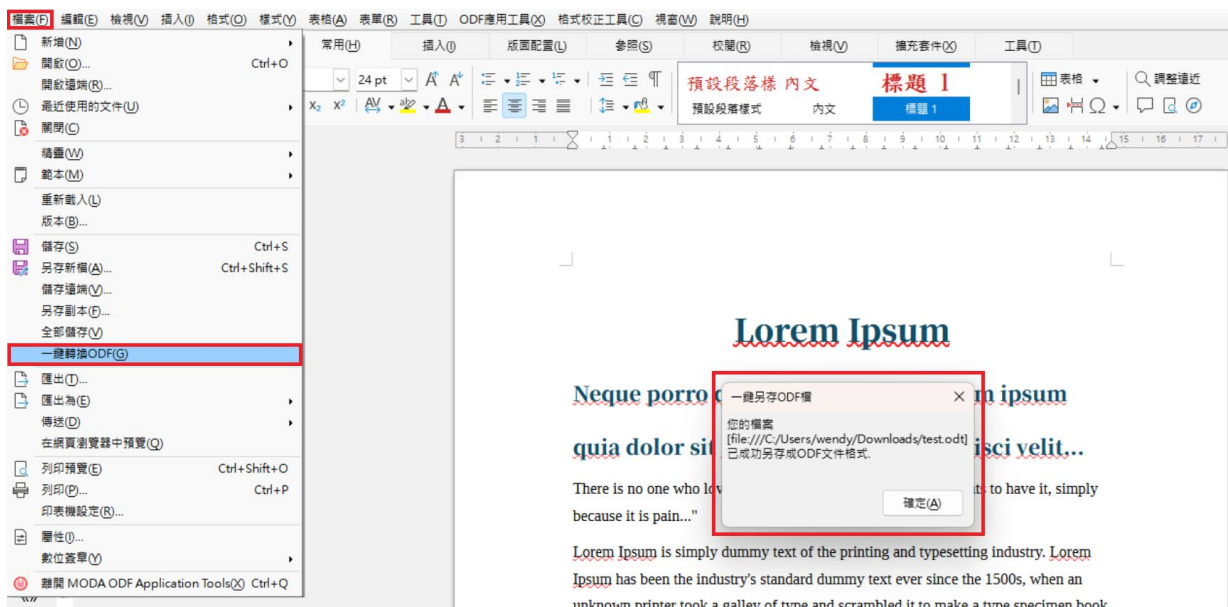
二、商用格式檔案轉換

開啟商用格式文件後（下方以.doc檔為例），請依以下步驟操作（如下圖所示）：

1. 請開啟上方工具列中的「檔案」。
2. 請點選「一鍵轉換 ODF」。

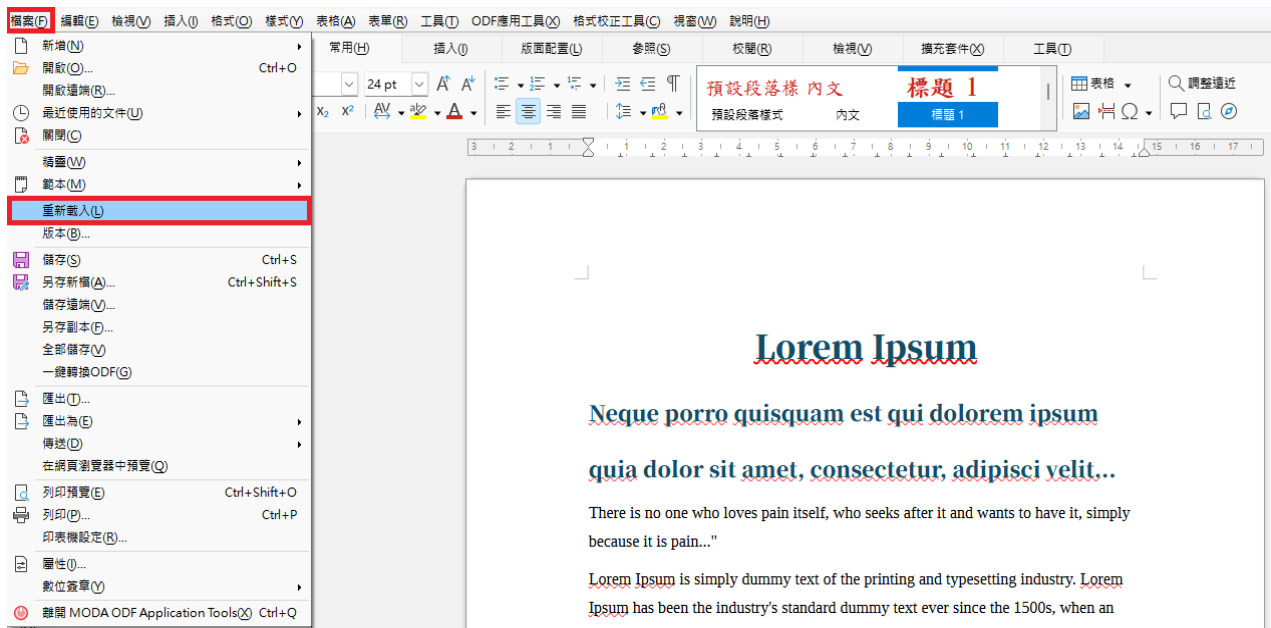
註：檔案副檔名必須為[doc,docx,xls,xlsx,ppt,pptx]。

3. 系統將自動依原始文件內容轉換為 ODF 格式。
4. 若格式已成功另存為 ODF 文件，系統將跳出提示對話框通知文件格式轉換完成，並將其文件另存至與原檔案相同目錄中。



5. 若需再次確認檔案內容，建議依序點選：上方工具列中的「檔案」

→「重新載入」，以確保本次轉換之格式與內容皆正確無誤。



柒、格式校正工具

一、功能概述

應用工具自 3.0 版起，MODA ODF Application Tools Writer 與 MODA ODF Application Tools Calc 提供文件的「格式校正工具」功能。

二、操作說明

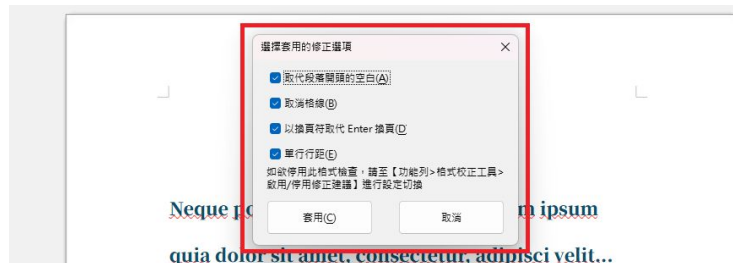
(一)文字文件 (Writer)

- 手動格式校正 (如下圖所示)

使用者點選此選項後，系統將顯示是否儲存檔案的提示對話方塊。



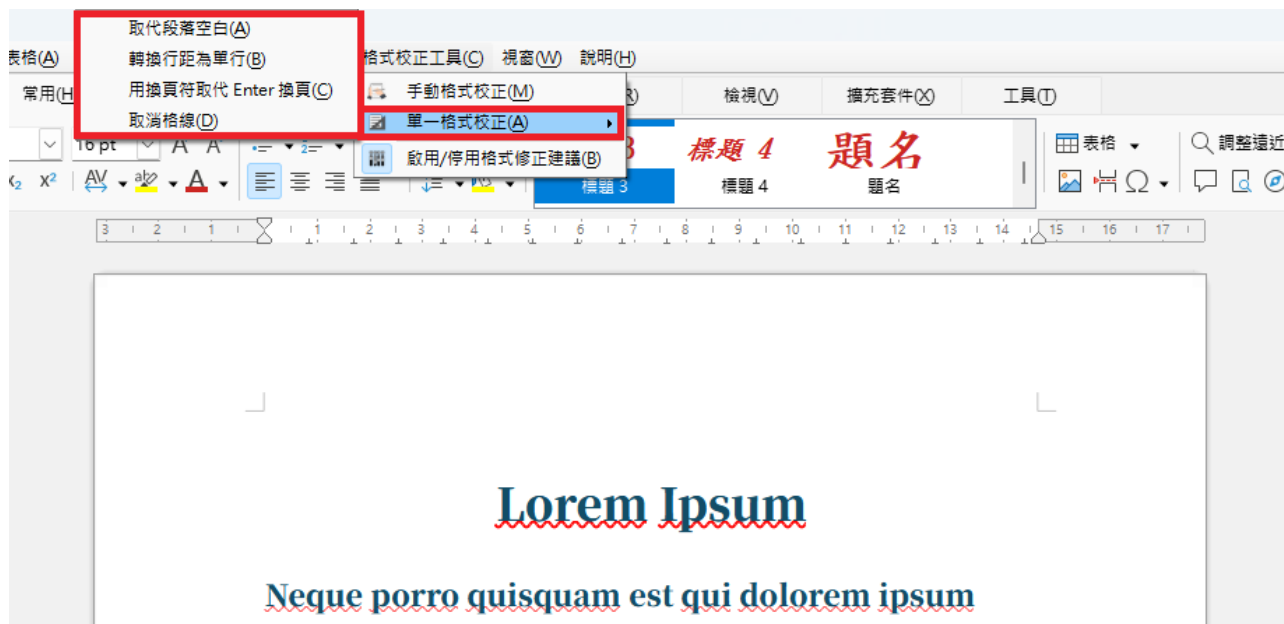
- 若選擇「確定」，即會出現套用修正的對話方塊。



- 若選擇「取消」，則中止本次操作，不進行格式校正。

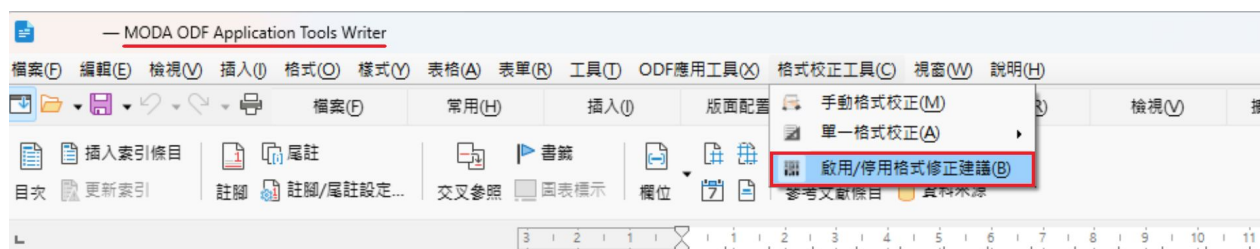
- 單一格式校正（如下圖所示）

提供使用者四種格式項目獨立修正，與「手動格式校正」可同時處理多項格式之功能有所不同。



- 啟用／停用格式修正建議（如下圖所示）

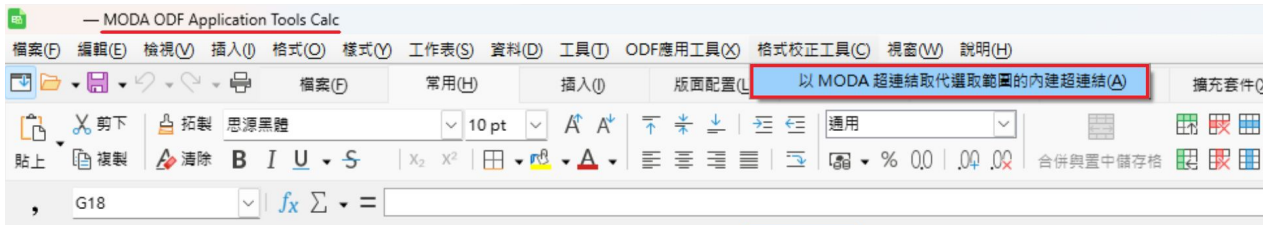
用於控制在開啟既有文件時是否顯示格式修正建議提示視窗，預設為啟用狀態。



(二)試算表 (Calc)

- 以 MODA 超連結取代選取範圍的內建超連結 (如下圖所示)

將原有超連結轉換為可換行的 MODA 超連結。



捌、檔案訂閱通知

一、功能概述

應用工具自 3.0 版起，新增支援與 ODFWEB 雲端編輯工具整合的「檔案訂閱通知」功能。此功能可在文件透過外部連結分享時，提供更新通知，協助使用者即時掌握檔案變動。

二、操作說明

(一)安裝擴充套件

請下載最新版本 ODF Subscription 擴充套件

(網址：<https://github.com/MODAODF/Subscription/releases>)。

(二)前置作業

訂閱檔案前，請參照《ODFWEB 雲端編輯工具操作手冊》，並於分享頁面啟用檔案訂閱功能，並取得訂閱參數（如下圖所示）。

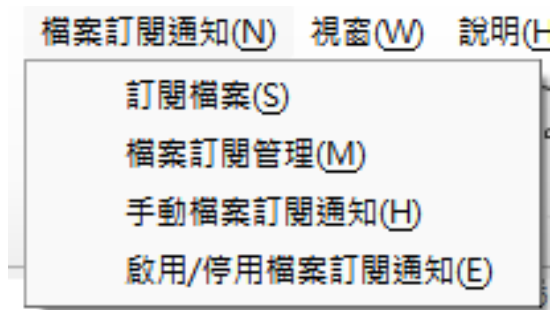


The screenshot shows a dialog box titled "訂閱" (Subscribe). It contains the following text and elements:

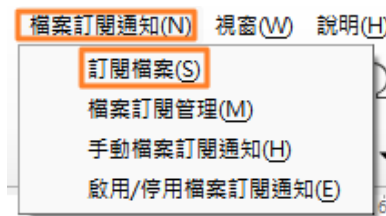
- Text: "訂閱此文件以取得新版本和修改說明，或在文件應用工具追蹤文件更新狀態"
- Input field: "輸入Email" with a right-pointing arrow button.
- Text: "取消訂閱" (Cancel subscription)
- Text: "文件應用工具追蹤代碼" (File application tool tracking code)
- Input field: "aHR0cDovLzE5Mi4xNjguMy4" with a copy icon button.

(三)功能執行

- 檔案訂閱通知選單：安裝擴充套件後，可見於上方工具列「檔案訂閱通知」（如下圖所示）。

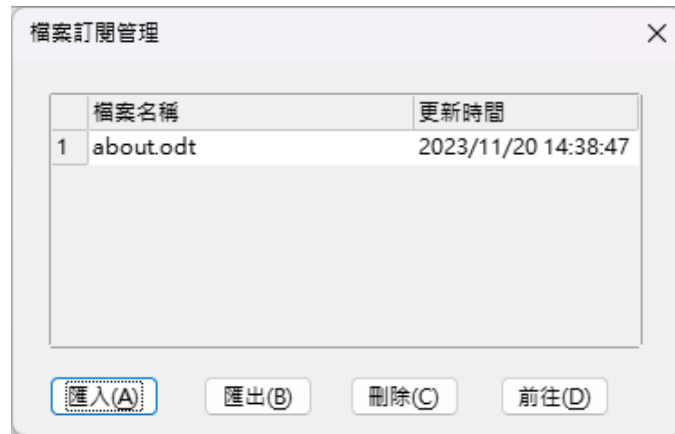


- 文件追蹤代碼：新增「文件應用工具追蹤代碼」功能，可提示使用者文件是否有更新。
- 訂閱操作流程（如下圖所示）：「檔案訂閱通知」→「訂閱檔案」→輸入訂閱編碼資訊 → 按下「訂閱」完成設定。



註：當檔案有更新時，使用者在下次開啟 ODF 文件應用工具時，將收到通知提示。

- 訂閱管理功能：使用者可透過「檔案訂閱管理」功能進行匯入、匯出、刪除訂閱資訊，也可前往 ODFWEB 雲端編輯工具檢視原始文件內容（如下圖所示）。



玖、MODA 超連結

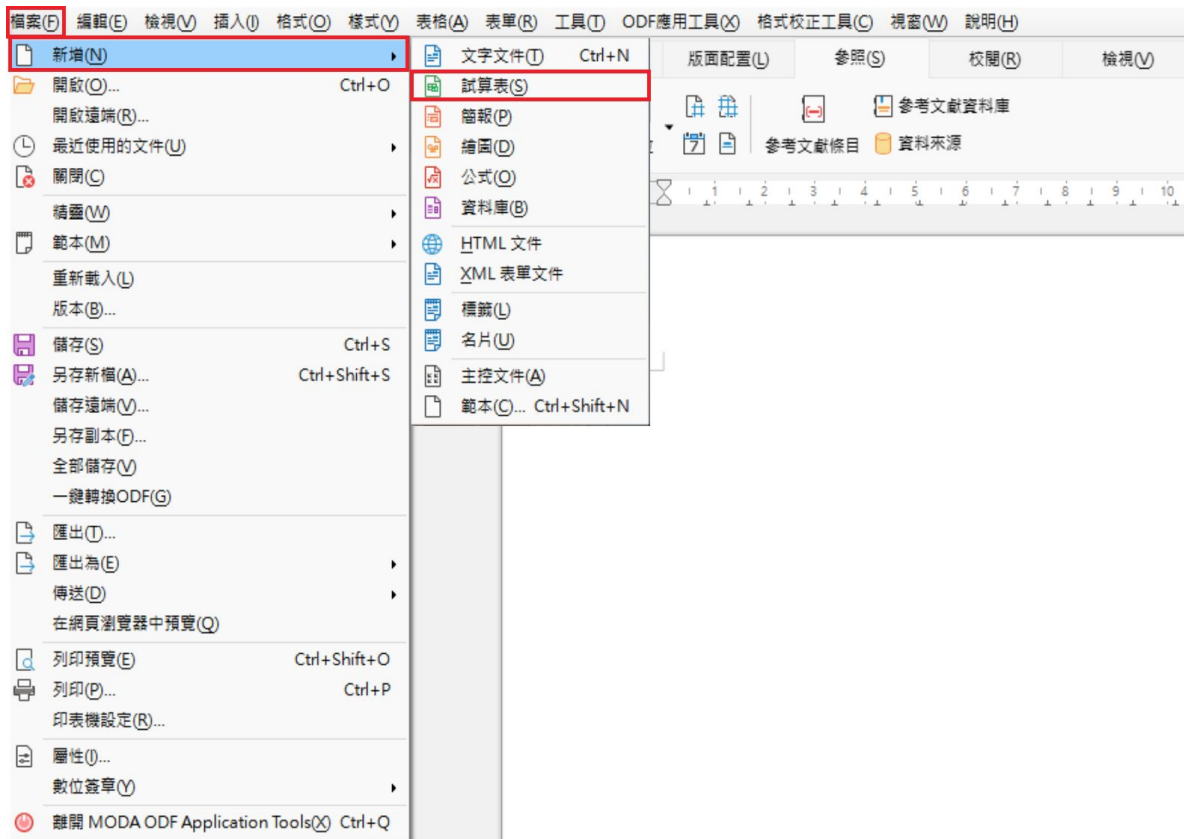
一、功能概述

因儲存格中建立超連結時，常造成版面配置受限，無法於儲存格內換行，影響整體排版與可讀性。為有效改善此顯示限制，ODF 文件應用工具新增「MODA 超連結」功能，可插入支援儲存格換行的超連結物件，提升排版彈性與視覺整合度，進一步改善使用者操作體驗。

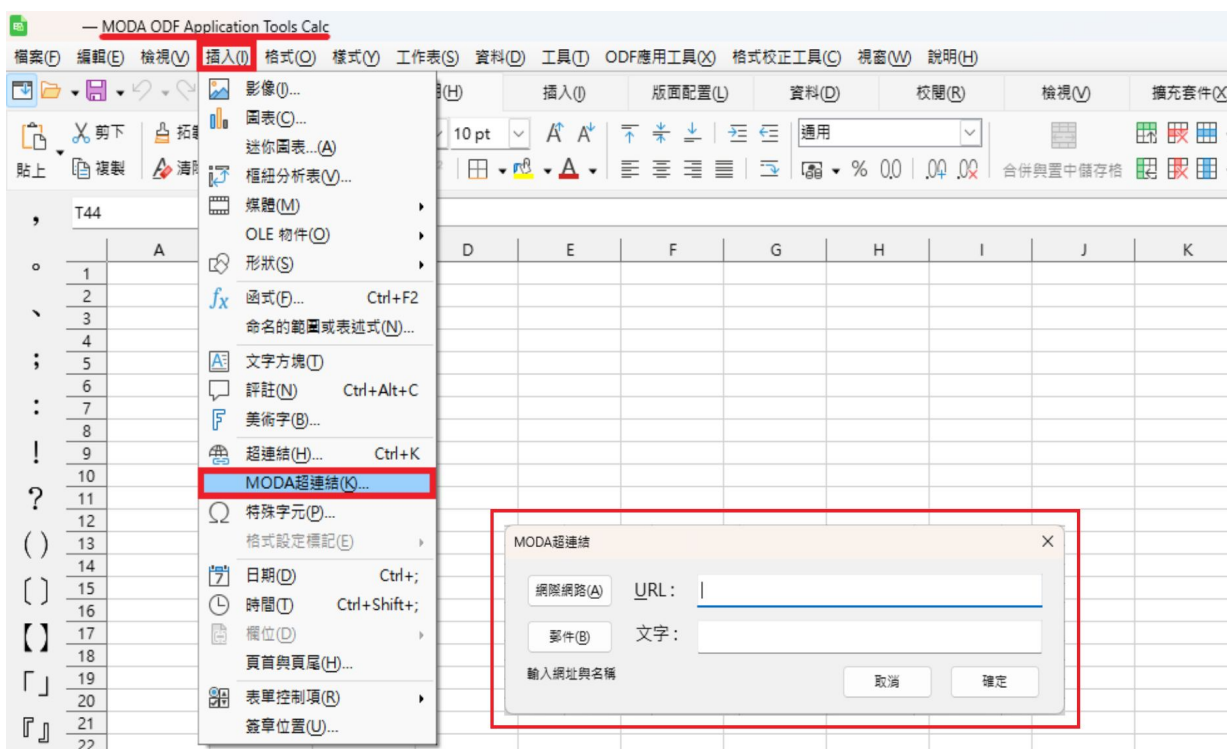
二、操作說明

若欲使用 MODA 超連結功能，請依以下步驟操作（如下圖所示）：

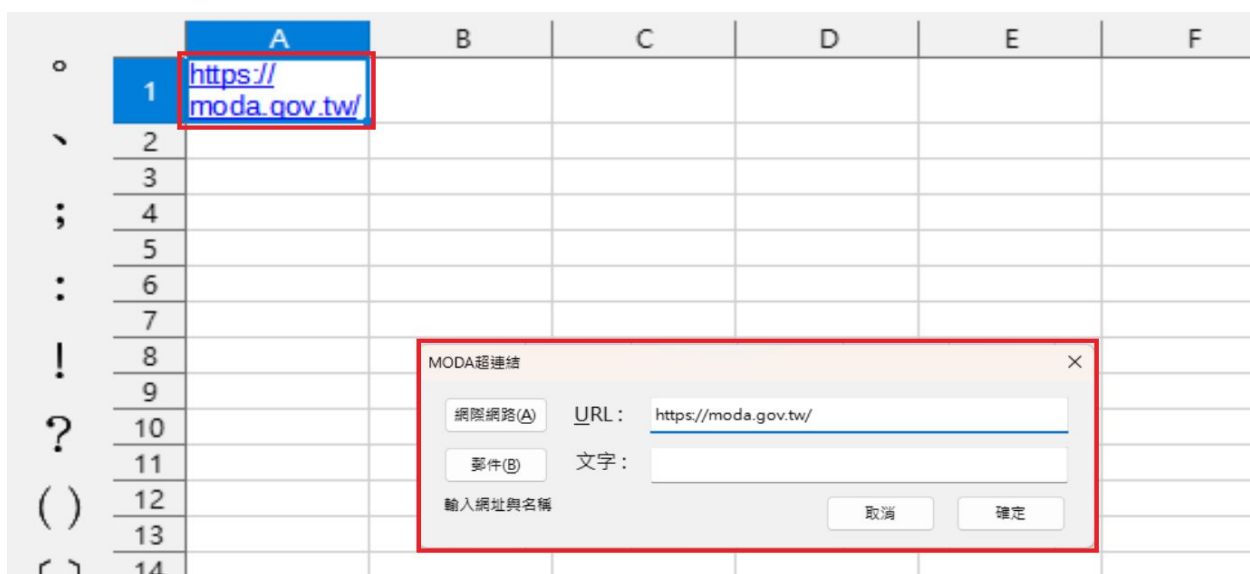
1. 請啟動應用工具 MODA ODF Application Tools Writer。
2. 請點選上方工具列中的「檔案」。
3. 請依序點選：「新增」→「試算表」以建立新檔案，或選擇「開啟」以開啟既有試算表檔案。



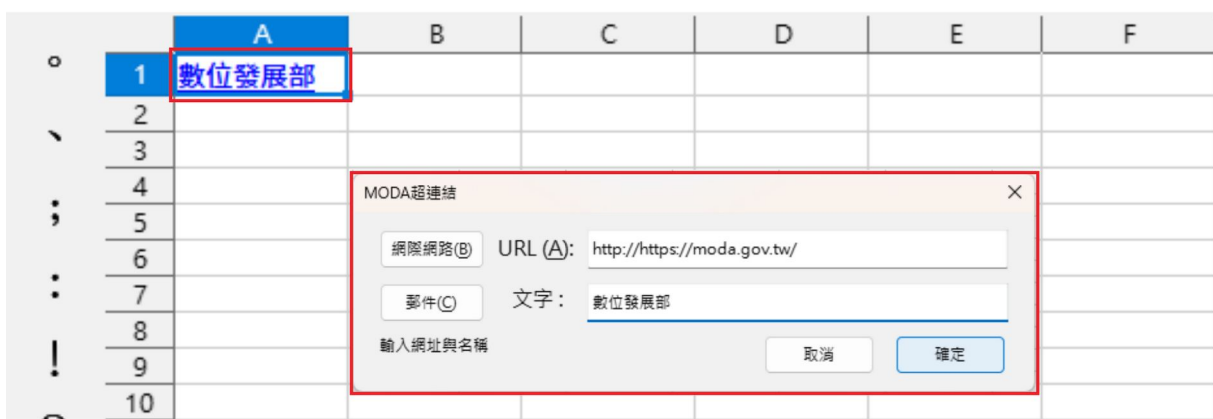
4. 請選取欲加入超連結的儲存格，再依序點選：「插入」→「MODA 超連結」將出現設定對話框。



- 若未填入「文字」欄位，則儲存格中將顯示 URL 資訊，並預設啟用換行模式。

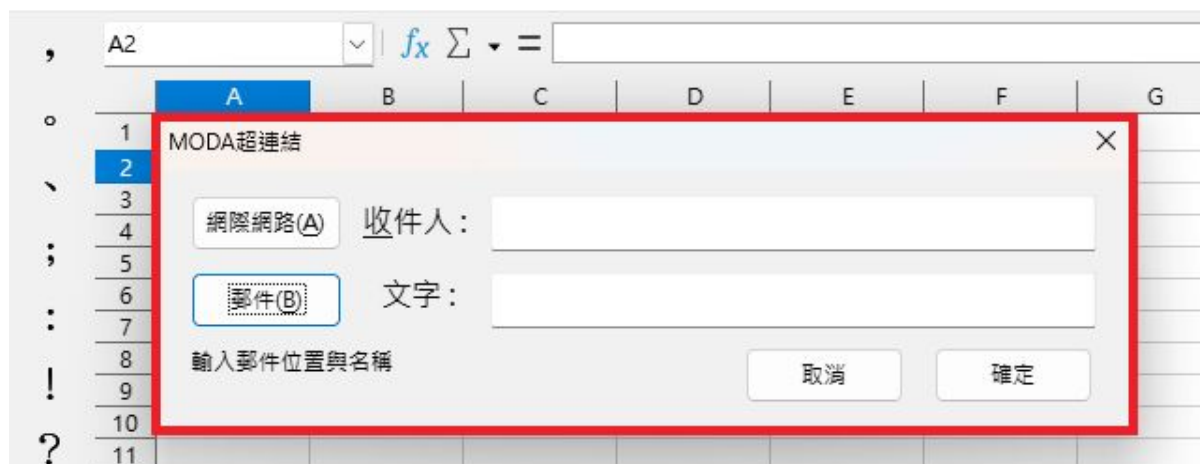


- 若填入「文字」欄位，則儲存格中將顯示該文字作為超連結內容。



- 此外，MODA 超連結功能亦支援插入電子郵件地址。使用者可於對話框中點擊「郵件」按鈕，以啟用此功能。

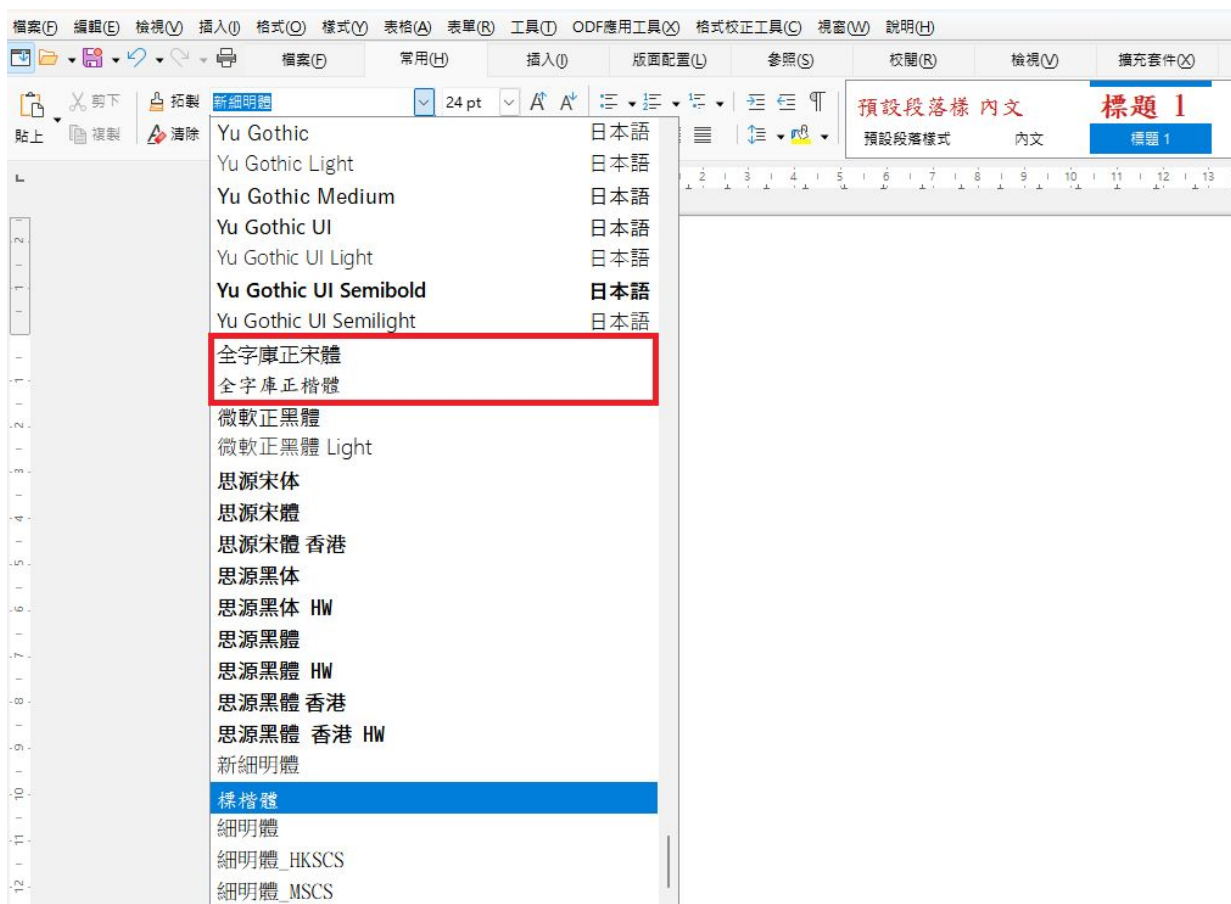
其操作方式與插入網頁連結相同，差別在於「收件人」欄位需填入欲指定的電子郵件地址，而「文字」欄位則用以設定顯示於儲存格中的文字內容。



拾、內建中文全字庫字型

一、功能概述

應用工具自 2.0 版起，已內建數位發展部「中文全字庫」字型，包含「全字庫正宋體」與「全字庫正楷體」，使用者於安裝各應用工具後，可在字型的下拉選單中選擇所需字型。（如下圖所示）。



二、支援自造字型（以全字庫自造字型檔為例）

若機關內有自造字的需求，在 2.0 版中已新增顯示、列印自造字型，以全字庫自造字型檔為例（此為測試方式，若已有自造字型則不需下載），若有需求可至全字庫官網下載（網址：<https://www.cns11643.gov.tw/>）。

（一）安裝全字庫字自造字處理工具

請依序點選：「應用工具下載」→「個人電腦造字處理工具」→「全字庫軟體包（Windows 版）」（如下圖所示）執行所取得的.exe 安裝檔，即可快速完成安裝。安裝過程中包含「CNS 字型檔」為全字庫計畫所提供的造字檔案，安裝完成後，即可開始進行相關測試與應用。



(二)設定注音輸入法（支援輸入自造字）

以 Windows 10 作業系統為例：請依序點選：桌面左下角的「視窗圖示」→進入「設定」（齒輪圖示）→請選擇「時間與語言」→「語言」→請點選「中文（台灣）」→「選項」→「微軟注音」→「選項」→「進階」，並勾選「標準 Unicode」下的選項：包含擴充 A 字元、包含擴充 B 字元、包含更多中文標準交換碼全字庫（CNS11643）所定義的字元（如下圖所示）。

字元集

選取要包含在候選清單中的字元集

Big5

標準 Unicode

包含擴充 A 字元

包含擴充 B 字元

包含香港增補字符集字元 (HKSCS)

包含更多中文標準交換碼全字庫 (CNS11643) 所定義的字元

若完成勾選後，請返回上一層頁面，請點選「一般」，並捲動至頁面底部，並於「相容性」區段中，將「使用舊版的微軟注音」設定為「開啟」，以確保自造字功能可正常支援（如下圖所示）。

相容性

微軟注音已升級至新版本，但有部分功能與其不相容。如果您遇到問題，您可以返回以使用舊版。

使用舊版的微軟注音

開啟

若上述設定皆已完成，請開啟任一應用程式，並以「微軟注音」輸入法輸入注音。若候選字右側出現圖示，即表示該字為自造字型（如下圖左方所示），輸入後雖可顯示正確的字，但預設為「標楷體」，因此無法呈現正確的字型樣式（如下圖中央所示），請將字型更改為「全字庫正楷體」，即可正確顯示自造字的字形（如下圖右方所示），完成輸入並儲存後，可透過 ODF 文件應用工具開啟包含自造字的文件，系統亦能正常顯示相關字型。



拾壹、ODF 文件應用工具轉檔

一、批次轉換 Office 文件為 ODF 格式

(一)前置作業

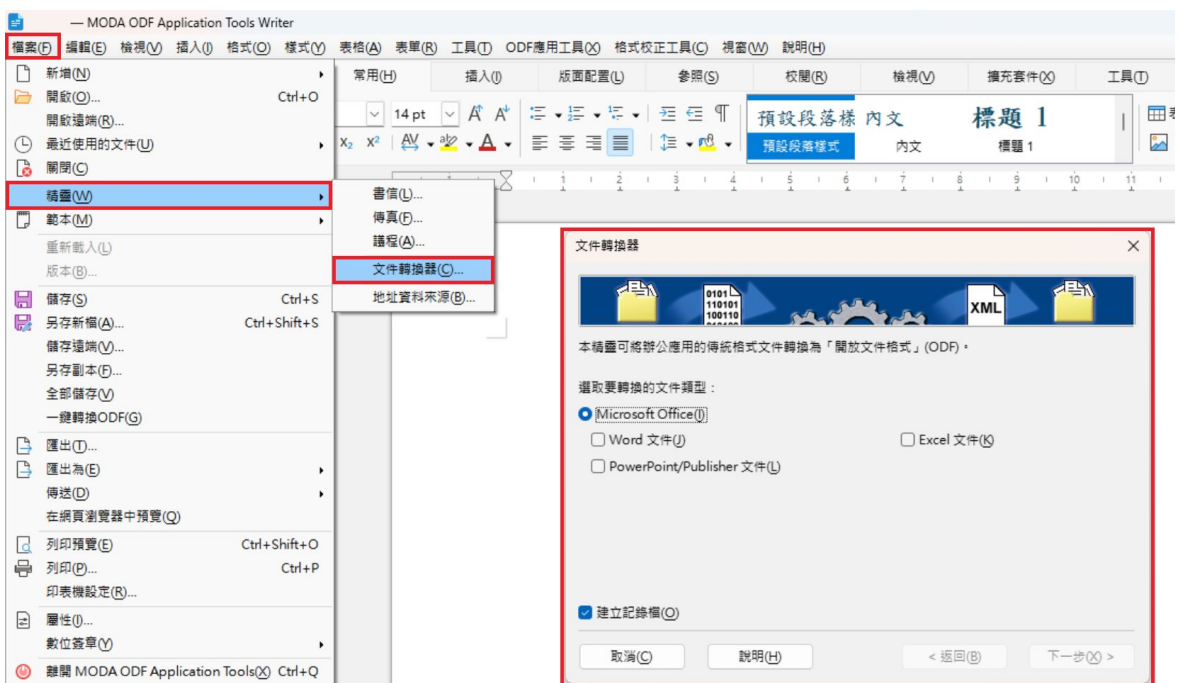
在開始批次轉換前，請建立兩個資料夾：第一個資料夾用來放置所有待轉換的 Microsoft Office 文件（如 Word、Excel、PowerPoint）；第二個資料夾則用來儲存轉換完成的 ODF 格式檔案，（如 .odt、.ods、.odp）即可清楚區分原始與轉換後的檔案，以確保整體操作流程順暢。

(二)功能執行

前置作業完成後，請依以下步驟操作，即可開始批次轉換文件

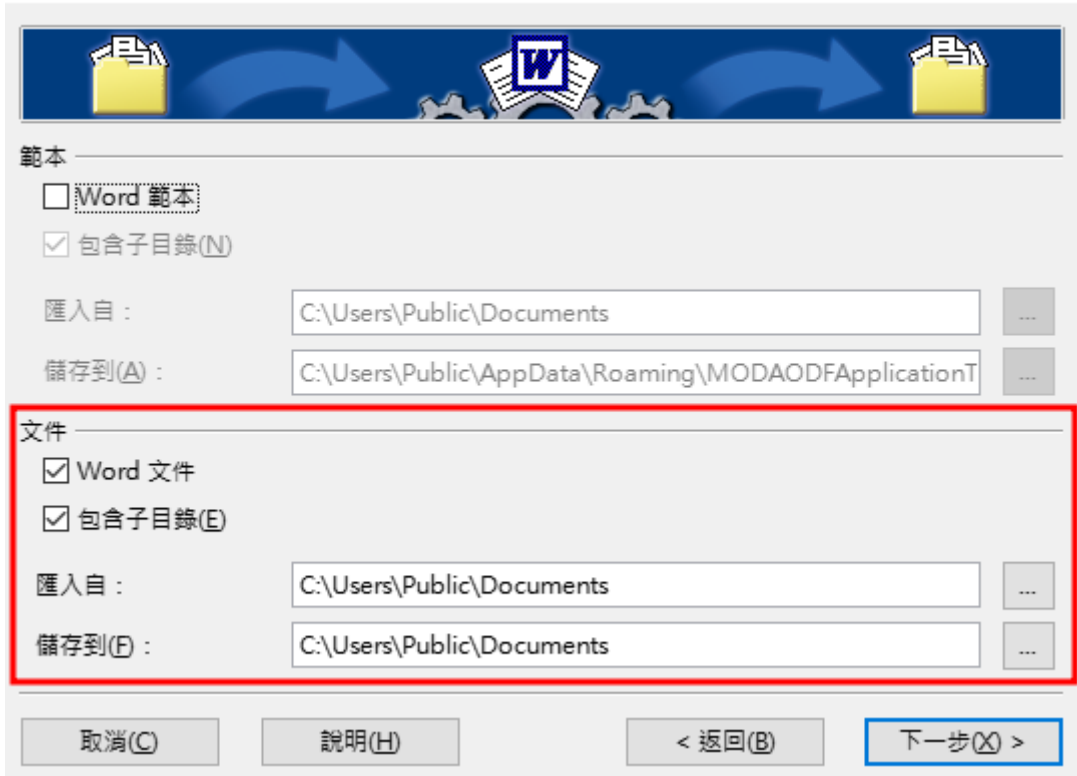
(如下圖所示)：

1. 請點選上方工具列中的「檔案」。
2. 請依序點選：「精靈」→「文件轉換器」。
3. 即可選擇要轉換的文件類型。



4. 設定 Office 檔案來源目錄與 ODF 檔案輸出目錄。

文件轉換器 - Word 文件



The dialog box for Word file conversion. It features a header with a folder icon, a blue arrow pointing right, a Word logo, another blue arrow pointing right, and another folder icon. Below the header, there are two sections: '範本' (Template) and '文件' (Files). The '範本' section has a checkbox for 'Word 範本' (unselected), a checked checkbox for '包含子目錄(N)' (Include subfolders), and two text boxes: '匯入自:' (Import from) with 'C:\Users\Public\Documents' and '儲存到(A):' (Save to) with 'C:\Users\Public\AppData\Roaming\MODAODFAApplicationT'. The '文件' section is highlighted with a red border and contains a checked checkbox for 'Word 文件', a checked checkbox for '包含子目錄(E)', and two text boxes: '匯入自:' (Import from) with 'C:\Users\Public\Documents' and '儲存到(E):' (Save to) with 'C:\Users\Public\Documents'. At the bottom, there are buttons for '取消(C)', '說明(H)', '< 返回(B)', and '下一步(N) >'.

範本

- Word 範本
- 包含子目錄(N)

匯入自: C:\Users\Public\Documents

儲存到(A): C:\Users\Public\AppData\Roaming\MODAODFAApplicationT

文件

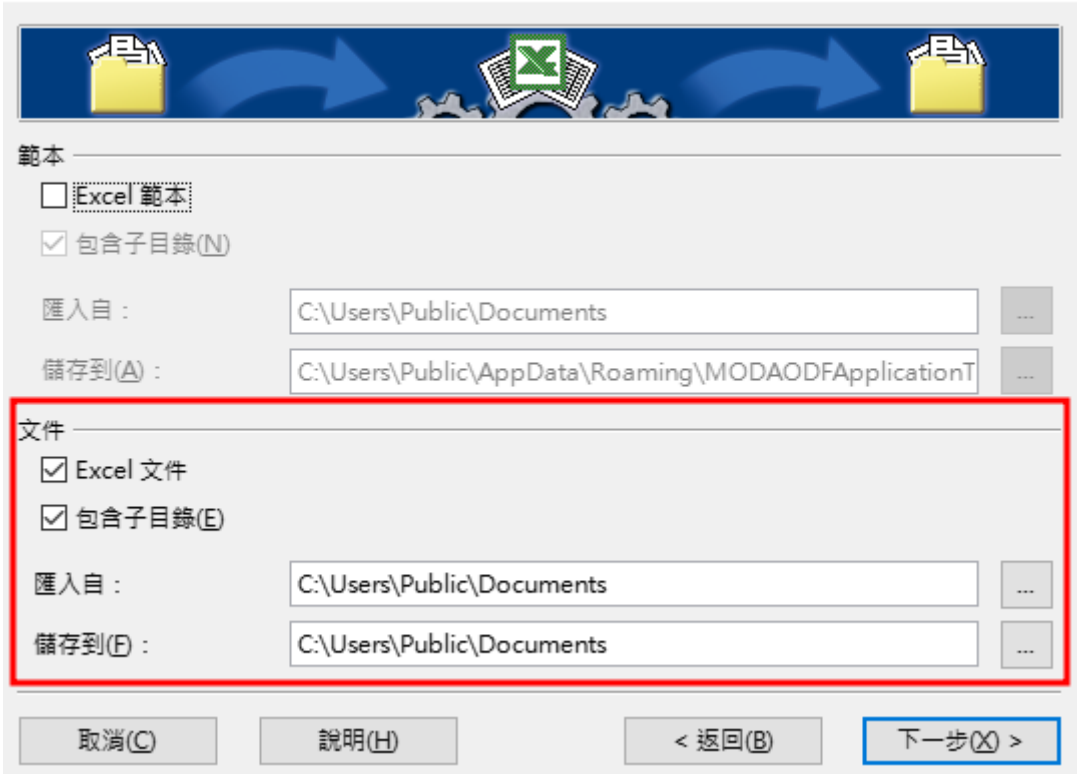
- Word 文件
- 包含子目錄(E)

匯入自: C:\Users\Public\Documents

儲存到(E): C:\Users\Public\Documents

取消(C) 說明(H) < 返回(B) 下一步(N) >

文件轉換器 - Excel 文件



The dialog box for Excel file conversion. It features a header with a folder icon, a blue arrow pointing right, an Excel logo, another blue arrow pointing right, and another folder icon. Below the header, there are two sections: '範本' (Template) and '文件' (Files). The '範本' section has a checkbox for 'Excel 範本' (unselected), a checked checkbox for '包含子目錄(N)', and two text boxes: '匯入自:' (Import from) with 'C:\Users\Public\Documents' and '儲存到(A):' (Save to) with 'C:\Users\Public\AppData\Roaming\MODAODFAApplicationT'. The '文件' section is highlighted with a red border and contains a checked checkbox for 'Excel 文件', a checked checkbox for '包含子目錄(E)', and two text boxes: '匯入自:' (Import from) with 'C:\Users\Public\Documents' and '儲存到(E):' (Save to) with 'C:\Users\Public\Documents'. At the bottom, there are buttons for '取消(C)', '說明(H)', '< 返回(B)', and '下一步(N) >'.

範本

- Excel 範本
- 包含子目錄(N)

匯入自: C:\Users\Public\Documents

儲存到(A): C:\Users\Public\AppData\Roaming\MODAODFAApplicationT

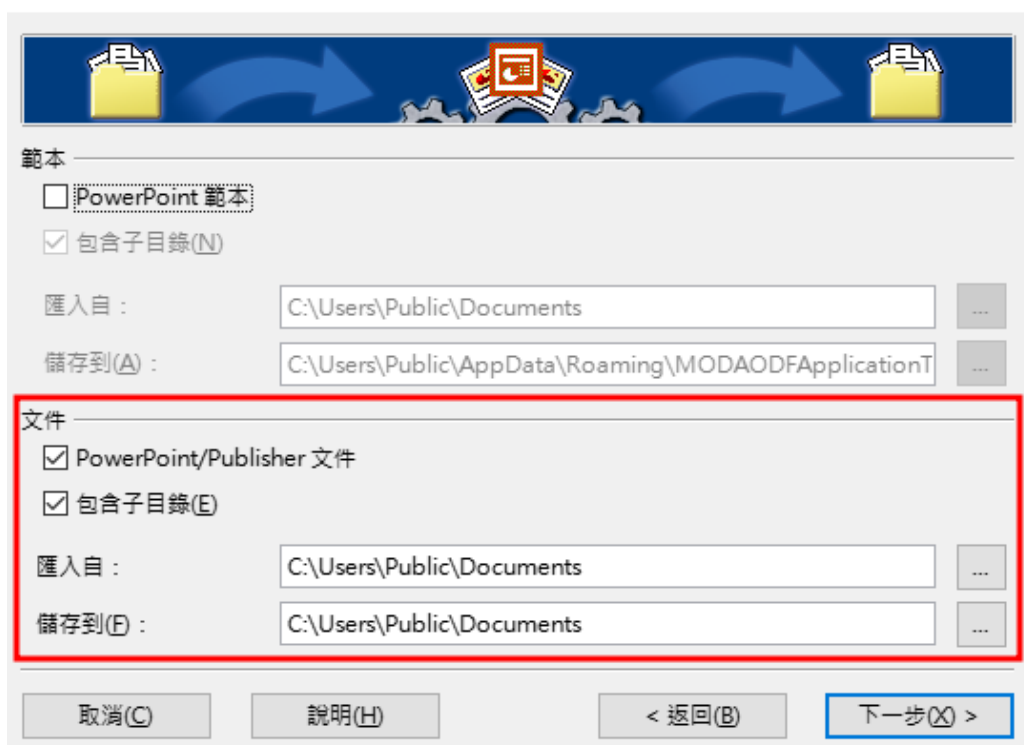
文件

- Excel 文件
- 包含子目錄(E)

匯入自: C:\Users\Public\Documents

儲存到(E): C:\Users\Public\Documents

取消(C) 說明(H) < 返回(B) 下一步(N) >



5. 系統將列出待轉換檔案清單，確認無誤後即可點擊「轉換」按鈕，開始執行轉換作業。



6. 文件轉換完成後，可點擊「顯示記錄檔案」按鈕查看轉檔記錄。



Word 文件

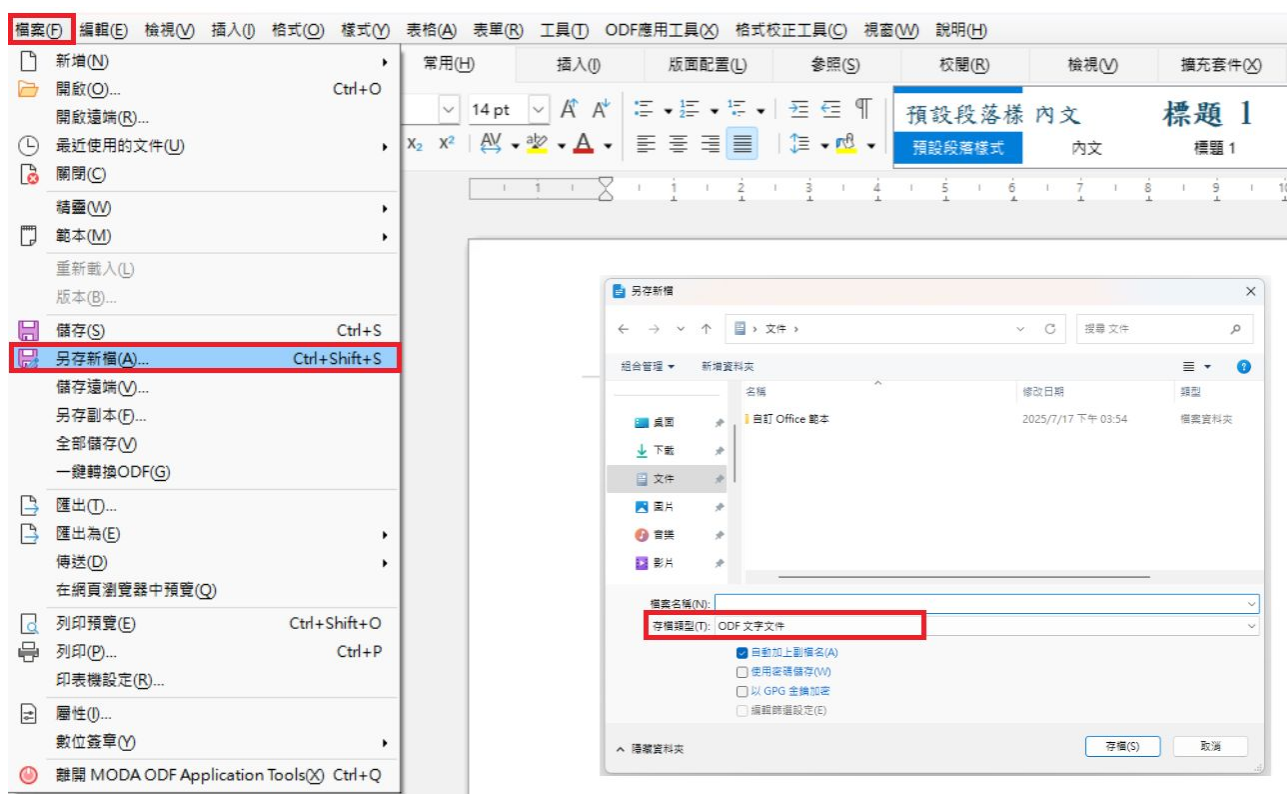
來源文件	目標文件
Sample.doc	Sample.odt

已轉換 1 份文件

二、單一檔案轉換至 ODF 格式

若欲單獨將 Office 檔案轉換為 ODF 格式，請依以下步驟操作：

1. 使用 ODF 文件應用工具開啟欲轉換的 Office 檔案（如 Word、Excel 或 PowerPoint）。
2. 請點選上方工具列中的「檔案」。
3. 請選擇「另存新檔」。
4. 請於「存檔類型」下拉選單中，選擇以「ODF」開頭的格式，再點擊「存檔」按鈕，即完成格式轉換（如下圖所示）。



拾貳、ODF 文件資訊系統用戶端與機關範本報表

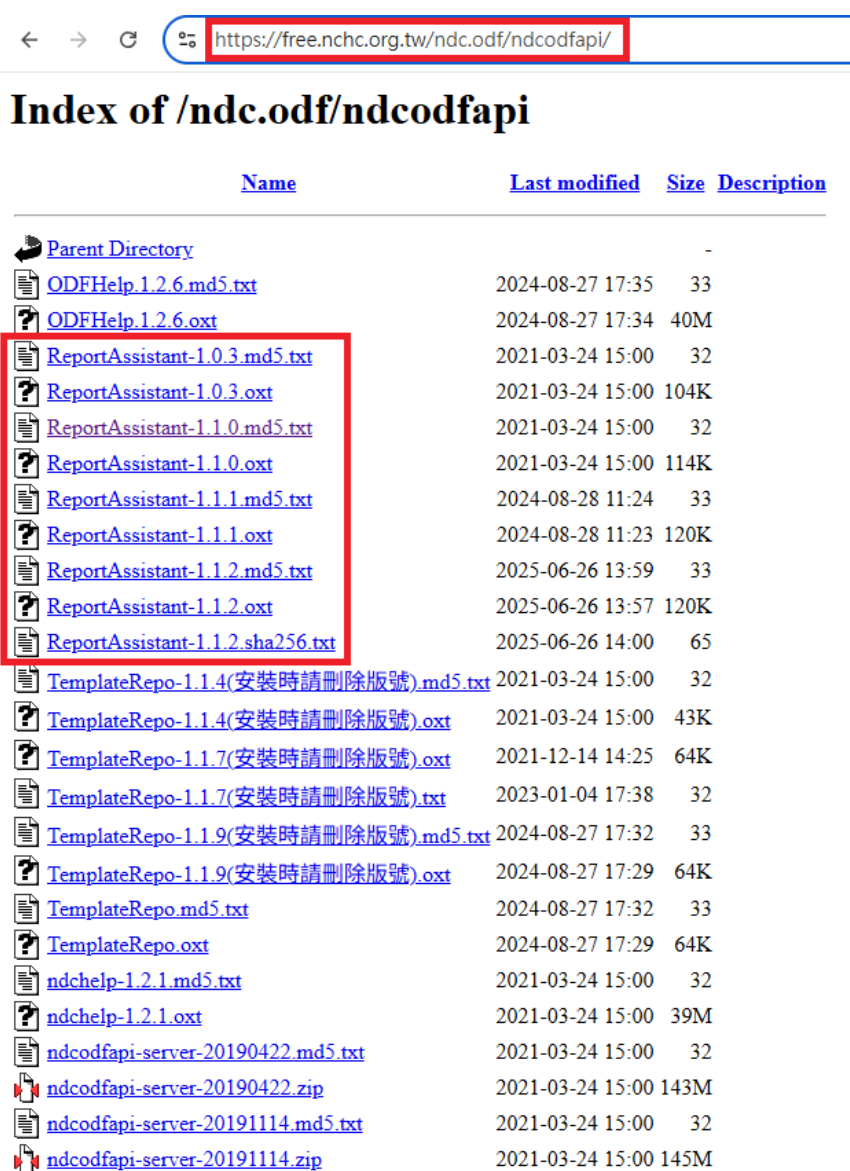
一、下載與安裝 ODF 文件 API 用戶端工具

(一) 下載 API 用戶端套件

使用者請前往連結下載最新版本的 ReportAssistant-x.x.x.oxt

(網址：<https://free.nchc.org.tw/ndc.odf/ndcodfapi/>)

(如下圖所示)。



Name	Last modified	Size	Description
Parent Directory	-	-	-
ODFHelp.1.2.6.md5.txt	2024-08-27 17:35	33	
ODFHelp.1.2.6.oxt	2024-08-27 17:34	40M	
ReportAssistant-1.0.3.md5.txt	2021-03-24 15:00	32	
ReportAssistant-1.0.3.oxt	2021-03-24 15:00	104K	
ReportAssistant-1.1.0.md5.txt	2021-03-24 15:00	32	
ReportAssistant-1.1.0.oxt	2021-03-24 15:00	114K	
ReportAssistant-1.1.1.md5.txt	2024-08-28 11:24	33	
ReportAssistant-1.1.1.oxt	2024-08-28 11:23	120K	
ReportAssistant-1.1.2.md5.txt	2025-06-26 13:59	33	
ReportAssistant-1.1.2.oxt	2025-06-26 13:57	120K	
ReportAssistant-1.1.2.sha256.txt	2025-06-26 14:00	65	
TemplateRepo-1.1.4(安裝時請刪除版號).md5.txt	2021-03-24 15:00	32	
TemplateRepo-1.1.4(安裝時請刪除版號).oxt	2021-03-24 15:00	43K	
TemplateRepo-1.1.7(安裝時請刪除版號).oxt	2021-12-14 14:25	64K	
TemplateRepo-1.1.7(安裝時請刪除版號).txt	2023-01-04 17:38	32	
TemplateRepo-1.1.9(安裝時請刪除版號).md5.txt	2024-08-27 17:32	33	
TemplateRepo-1.1.9(安裝時請刪除版號).oxt	2024-08-27 17:29	64K	
TemplateRepo.md5.txt	2024-08-27 17:32	33	
TemplateRepo.oxt	2024-08-27 17:29	64K	
ndchelp-1.2.1.md5.txt	2021-03-24 15:00	32	
ndchelp-1.2.1.oxt	2021-03-24 15:00	39M	
ndcodfapi-server-20190422.md5.txt	2021-03-24 15:00	32	
ndcodfapi-server-20190422.zip	2021-03-24 15:00	143M	
ndcodfapi-server-20191114.md5.txt	2021-03-24 15:00	32	
ndcodfapi-server-20191114.zip	2021-03-24 15:00	145M	

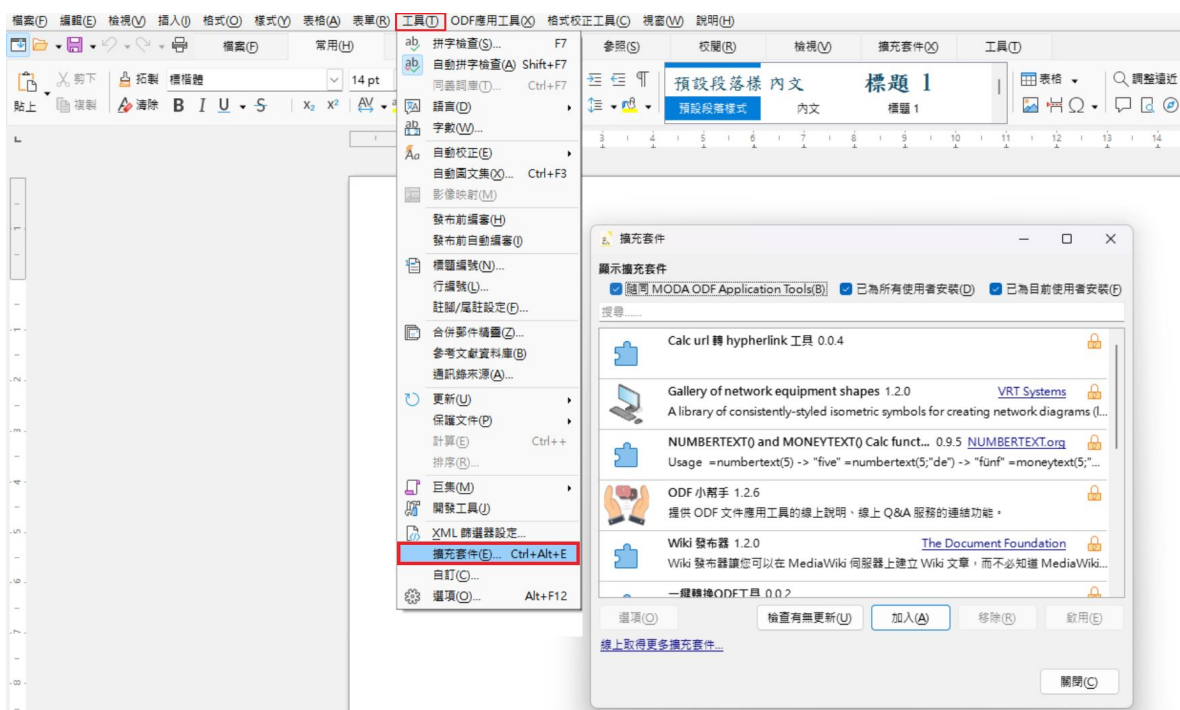
(二)套用 API 用戶端套件

由於「資訊系統 ODF 文件 API 用戶端工具」係以.oxt 檔案形式釋出，並未預先載入於 ODF 文件應用工具中，故需透過擴充套件管理員進行安裝。本次釋出的.oxt 套件支援 LibreOffice 6.2.X 至 24.2.X 系列版本，使用者可依實際環境選擇安裝，以確保相容性與功能正常運作。

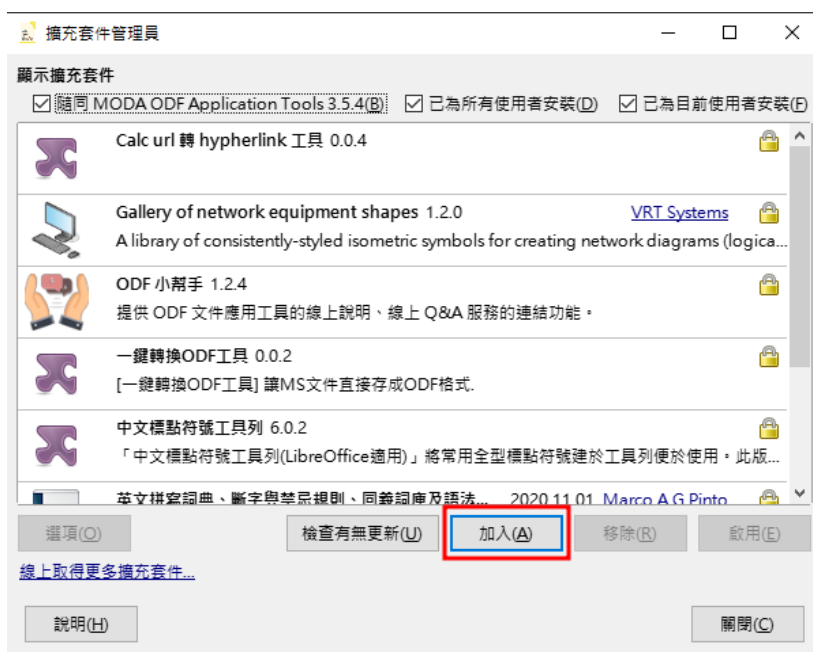
如已下載最新版本的套件，請依以下步驟將套件套用至應用工具

(如下圖所示)：

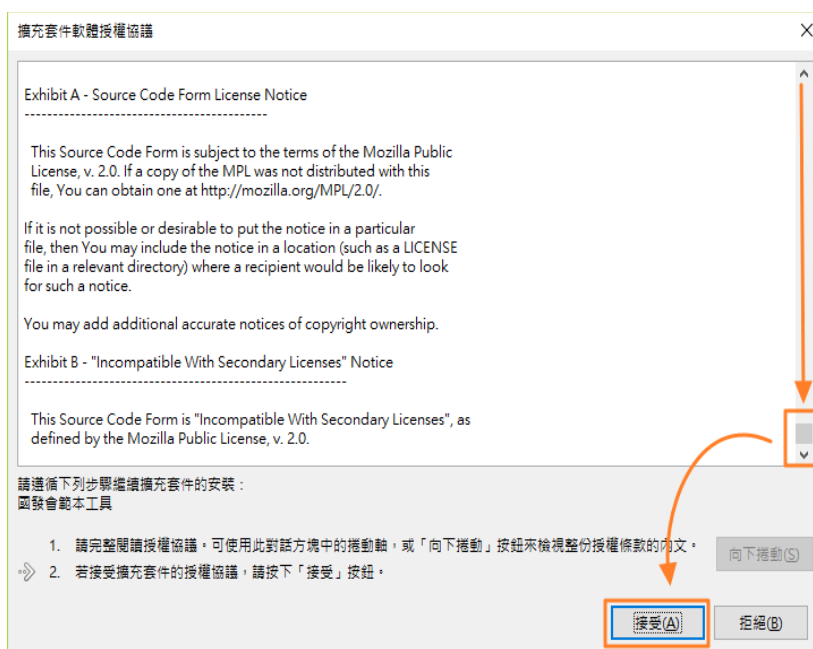
1. 請點選上方工具列中的「工具」。
2. 請選擇「擴充套件」或按下鍵盤 Ctrl + Alt + E 鍵。
3. 即會顯示「擴充套件」管理視窗。



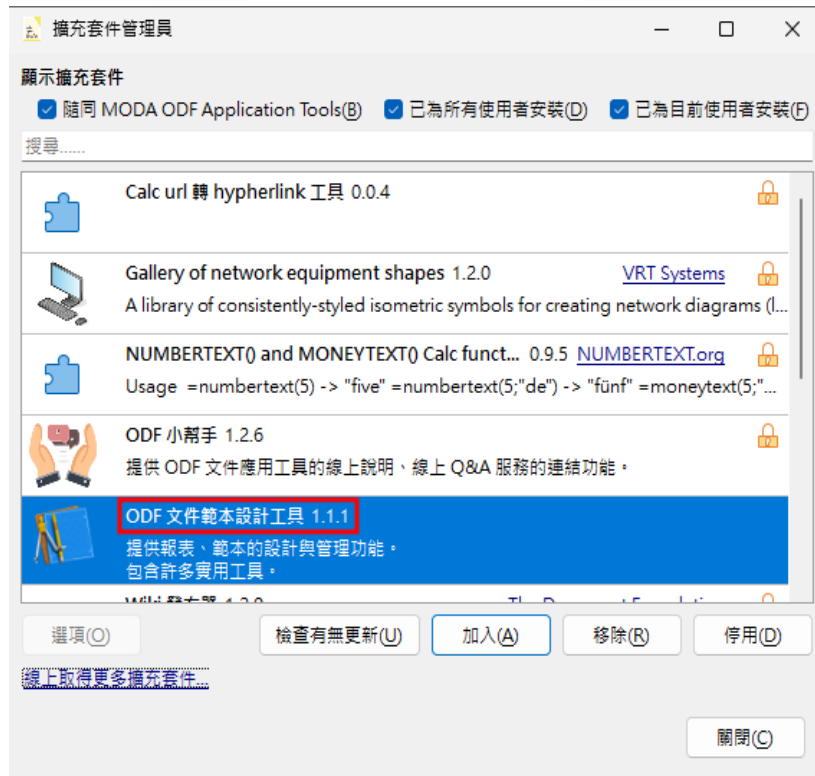
4. 請點擊「加入」按鈕加入下載的套件：ReportAssistant-x.x.x.oxt
(實際請依下載版本為準)。



5. 閱讀授權條款後，請點擊「接受」按鈕（若拒絕則無法安裝）。



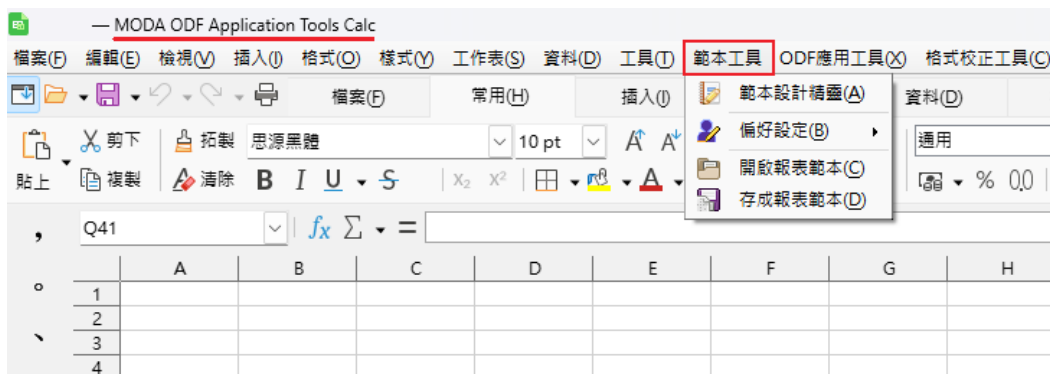
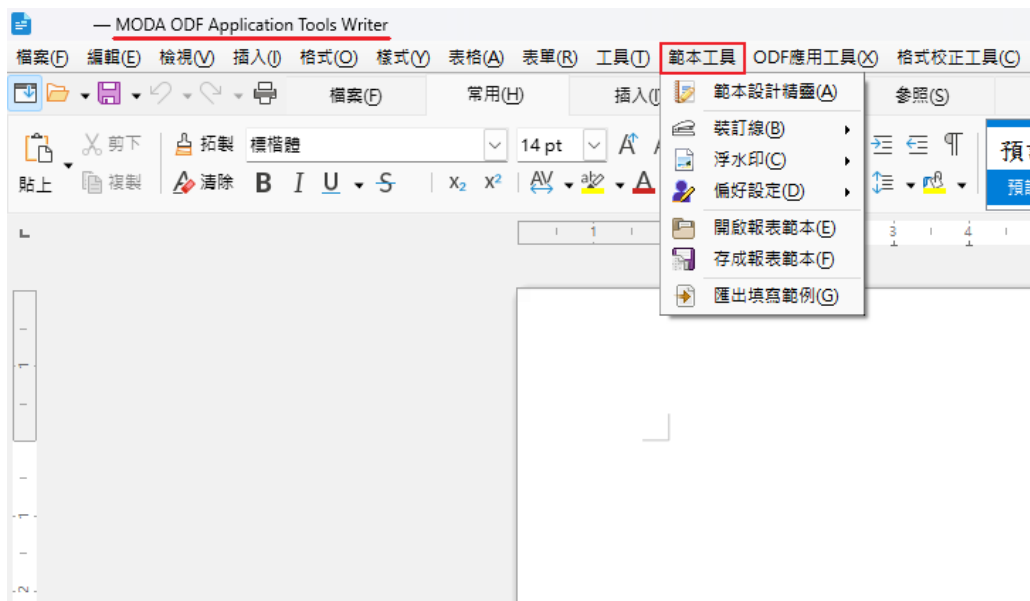
6. 安裝完成後，畫面將顯示所下載的套件：ODF 文件範本設計工具 1.1.1（實際請依下載版本為準），請確認後點擊「關閉」按鈕（如下圖所示）。



二、範本工具

(一) 介面選單

若已依上述步驟將套件完成安裝，請重新載入 ODF 文件應用工具或 LibreOffice，使用者如欲查看「範本工具」，請點選上方工具列中的「範本工具」將可於畫面中查看介面選單（如下圖所示）：



註：「範本工具」僅支援 Writer（文字文件）與 Calc（試算表）。

(二)功能簡介

- **範本設計精靈**

設計報表範本，插入變數與欄位型態。

- **裝訂線**

自訂公文格式的裝訂線樣式。

- **浮水印**

快速插入自訂浮水印或移除浮水印。

- **偏好設定**

可定義個人資訊，快速插入文件中。

- **開啟報表範本**

可開啟報表目錄中的範本檔案。

- **存成報表範本**

儲存為範本格式 (.ott) 檔。

- **匯出填寫範例**

可匯出為離線範本，供機關使用者直接使用，變數將以預設值填入。

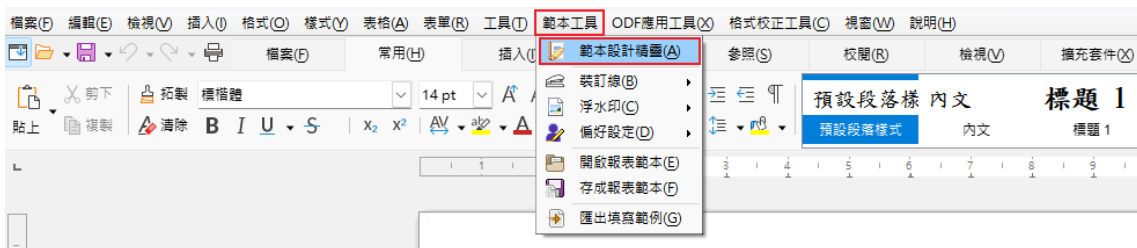
三、範本設計精靈

(一)功能概述

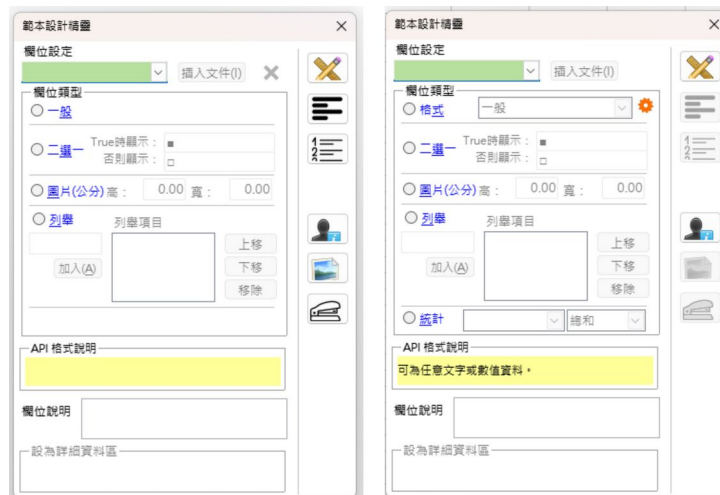
範本設計精靈為資訊系統 ODF 文件 API 用戶端之主要功能，用來設計資訊系統報表的基本範本，並提供賦予報表內部的變數及欄位型態等資訊的 UI 工具。

(二)功能執行

若已依照前方流程安裝完工具後，請點選 ODF 文件應用工具上方工具列中的「範本工具」，並選擇「範本設計精靈」（如下圖所示）：



- Writer（如下圖左方所示）：適合處理文字型資料與格式化輸出。
- Calc（如下圖右方所示）：適合處理表格與數值資料。

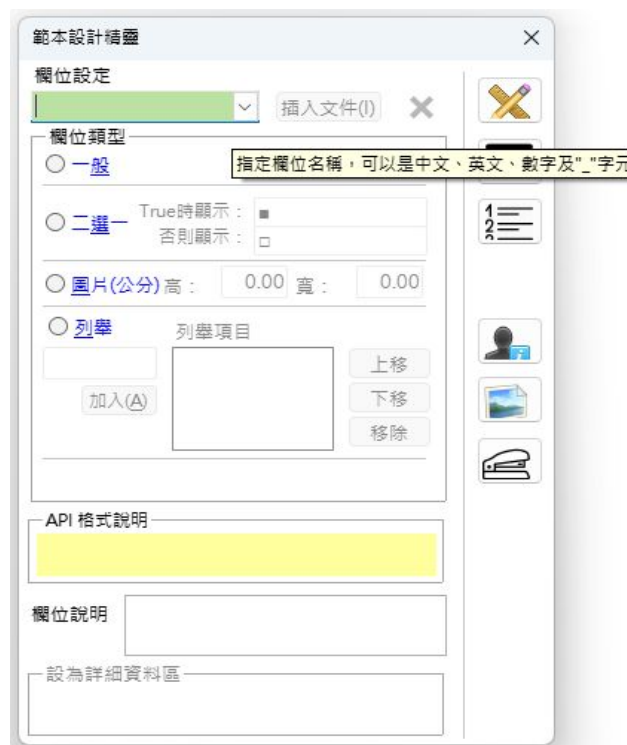


(三)插入欄位變數

若欲插入欄位變數，請依以下步驟操作

(下方示意圖以應用工具 Writer 為例)：

1. 請點選文件中要插入變數的位置。
2. 請於「欄位設定」中輸入變數名稱，可命名為中英文、數字、" "
(下底線)，但請勿使用特殊符號作為變數名稱。
3. 若欲將欄位變數插入文件中，請務必先選擇正確的「欄位類型」，
以確保後續設定與格式正確套用。



(四)欄位類型功能說明

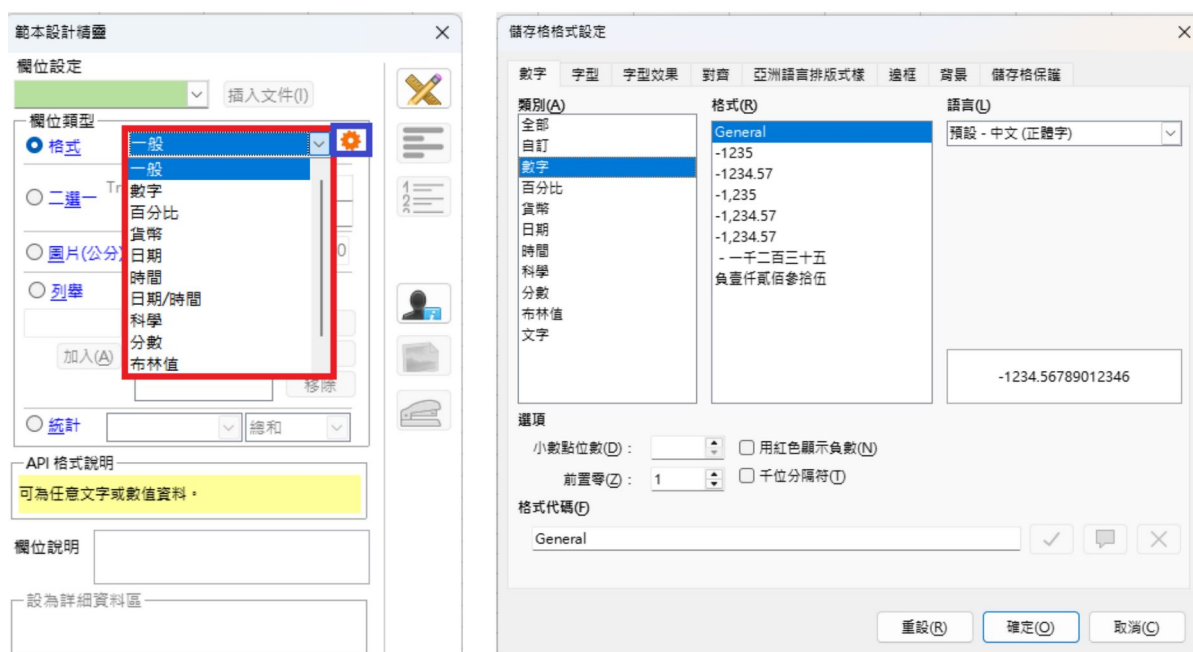
在試算表的應用工具（Calc）中「欄位類型」支援的格式遠比一般文字文件應用工具（Writer）來得多元與精細。

以下為功能說明（如下圖所示）：

- 格式

使用者可透過右方下拉式選單或點擊齒輪按鈕（如下圖方框中圖示）

開啟欄位類型的進階設定畫面（僅應用工具 Calc 支援此功能）。



- 下表列出可支援的格式類型與說明：

項次	類型	API 格式說明
1	一般	任意文字或數值資料，無特定格式限制。
2	數字	可為小數點之數值資料。
3	百分比	可為小數形式之數值資料，系統將自動轉換為百分比顯示。
4	貨幣	可為小數形式之數值資料，系統將搭配幣別符號顯示。
5	日期	一律採用 ISO 8601 標準格式。 表示格式為：YYYY-MM-DD（例如：2018-08-05）。
6	時間	一律採用 ISO 8601 標準時間格式。 表示格式為：PT##H##M##S （例如：PT13H09M45S，表示 13:09:45）。
7	日期/時間	一律採用 ISO 8601 標準格式。 表示格式為：YYYY-MM-DDTHH:MM:SS （例如：2018-08-05T13:09:45）。
8	科學	可為小數形式之數值資料，系統將自動轉換為科學記號。
9	分數	可為小數形式之數值資料，系統將自動轉換為分數形式。
10	布林值	僅接受邏輯值 true 或 false。
11	文字	一般文字。

- 二選一

適用於核取方塊類型的欄位，例如：性別、是否、選項勾選等。系統預設使用■□符號，使用者亦可自訂為●○、✓×等其他符號。

The screenshot shows the configuration for the '二選一' (Two-Choice) form control. It features a radio button next to the label '二選一'. To the right, there are two input fields: 'True時顯示:' (True time display) with a solid black square (■) selected, and '否則顯示:' (Otherwise display) with an empty square (□) selected.

- 圖片(公分)

使用者可於試算表中插入特定大小的圖片（單位為公分）。支援格式為：png、jpeg、bmp、gif 等常見的圖片格式。

The screenshot shows the configuration for the '圖片(公分)' (Image in cm) form control. It features a radio button next to the label '圖片(公分)'. To the right, there are two input fields: '高:' (Height) with the value '3.00' and '寬:' (Width) with the value '3.00'.

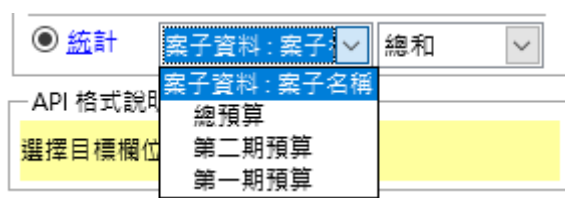
- 列舉

適用於有多個選項的欄位，使用者可點擊「加入」按鈕新增列舉項目、加入至列表、並利用「上移／下移」變更順序，也可使用「移除」欲移除的項目。

The screenshot shows the configuration for the '列舉' (List) form control. It features a radio button next to the label '列舉'. To the right, there is a text input field labeled '列舉項目' (List item) and a '加入(A)' (Add) button. Below the input field is a large empty rectangular box representing the list. To the right of the list box are three buttons: '上移' (Move up), '下移' (Move down), and '移除' (Remove).

- 統計

統計變數的使用需搭配本小節的**6.設定「設為詳細資料區」**，可計算區域內的數值資料。支援統計方式包括：總和、平均、最大值、最小值、中位數、計數。



欄位類型新增後將顯示相關對應的設定項目，包含（如下圖所示）：

- API 格式說明欄位

此欄位為系統預設，無法修改，主要提供格式說明供程式設計參考。



訂

- 補充欄位說明內容

若預設說明不足，可在此欄位補充額外資訊，每個欄位皆為獨立設定。



- 設為詳細資料區

若欄位變數位於表格或試算表區域且需定義為單筆資料集合（如聯絡人資訊），可使用此功能。



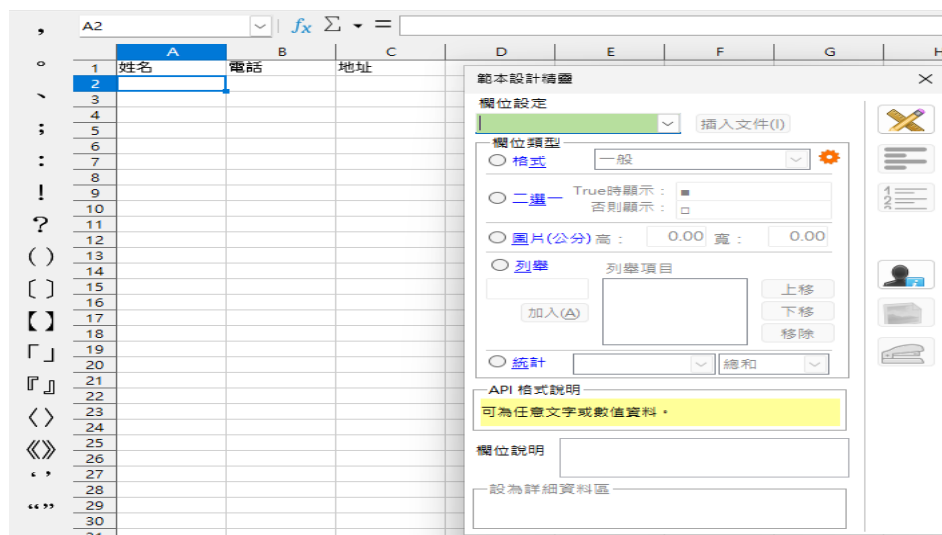
- 如欲使用此功能（設為詳細資料區），請依以下步驟操作（如下圖所示）：

1. 設計表格資料（建議包含表頭列）。

- 文字文件（Writer）



- 試算表（Calc）



2. 請於空欄位中新增所需欄位變數。

- 文字文件 (Writer)

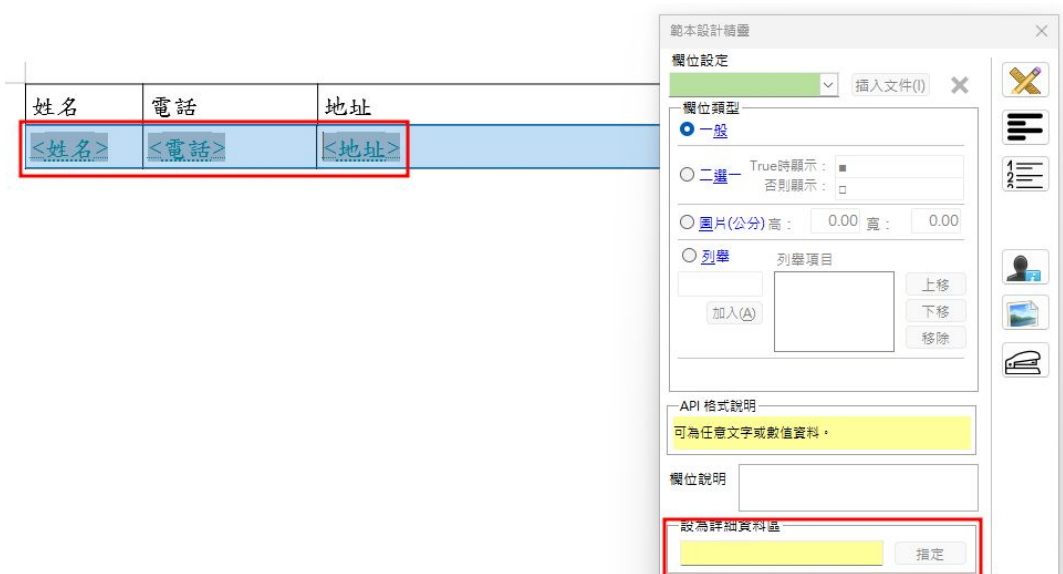
姓名	電話	地址
<姓名>	<電話>	<地址>

- 試算表 (Calc)

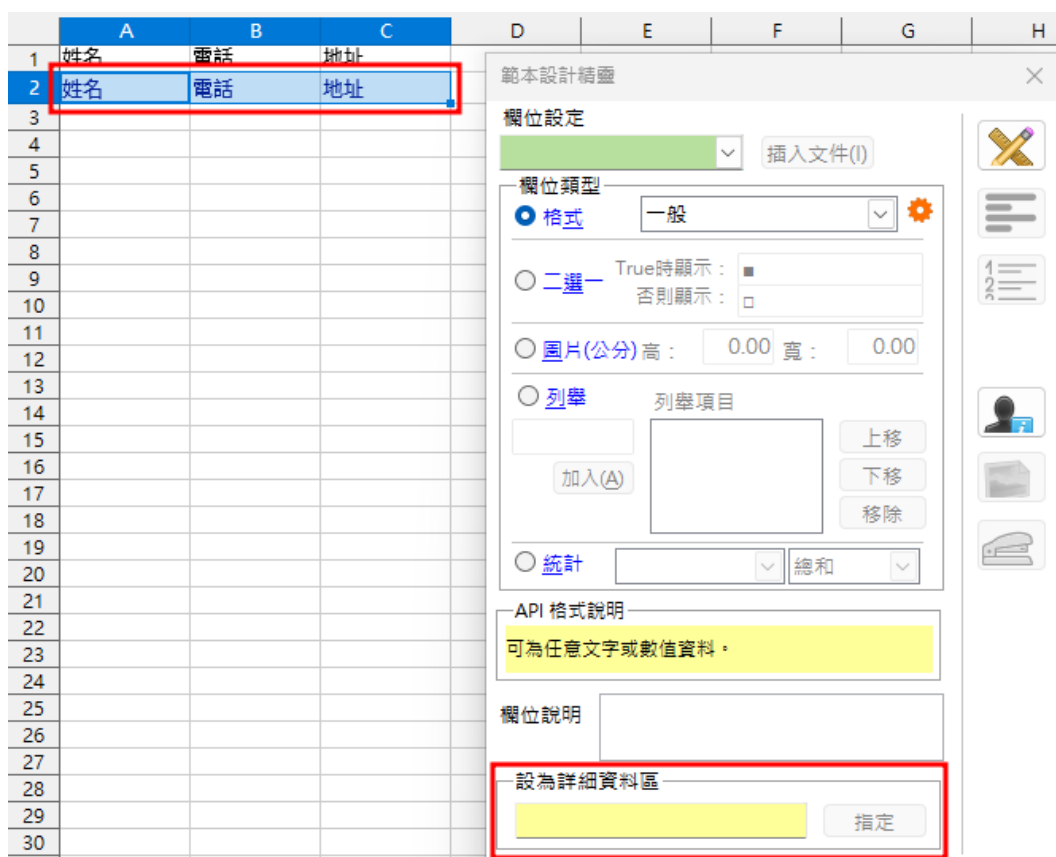
	A	B	C	D	E	F	G	H
1	姓名	電話	地址					
2	姓名	電話	地址					
3								
4								
5								
6								
7								
8								
9								
10								
11								
12								
13								
14								
15								
16								
17								
18								
19								
20								
21								
22								
23								
24								
25								
26								
27								
28								
29								
30								
31								

3. 請使用滑鼠選取要設定為詳細資料區的範圍。

- 文字文件 (Writer)

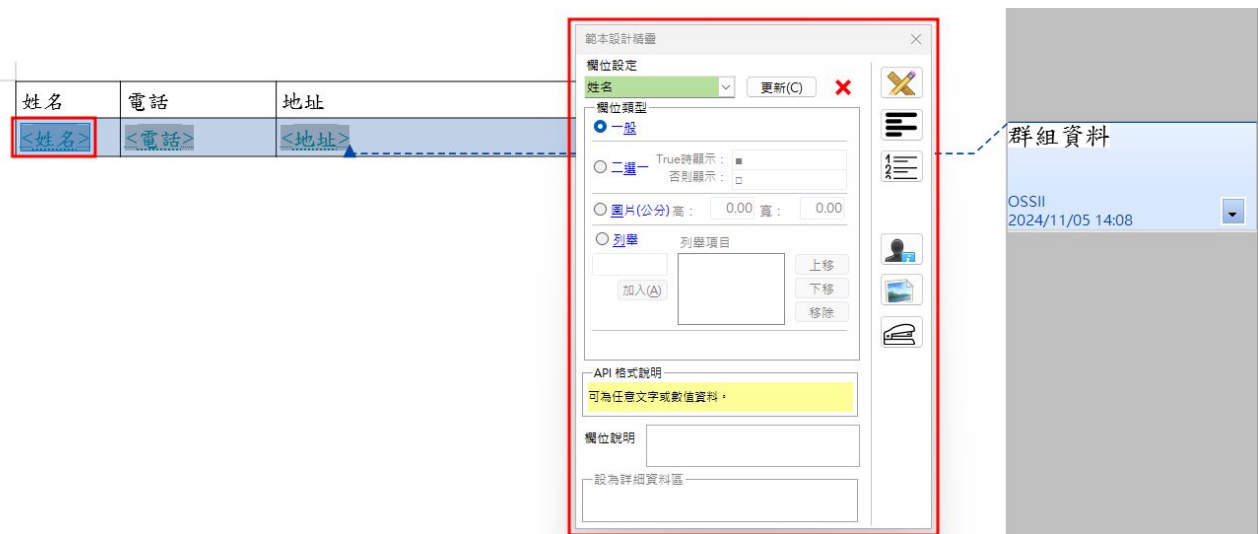


- 試算表 (Calc)

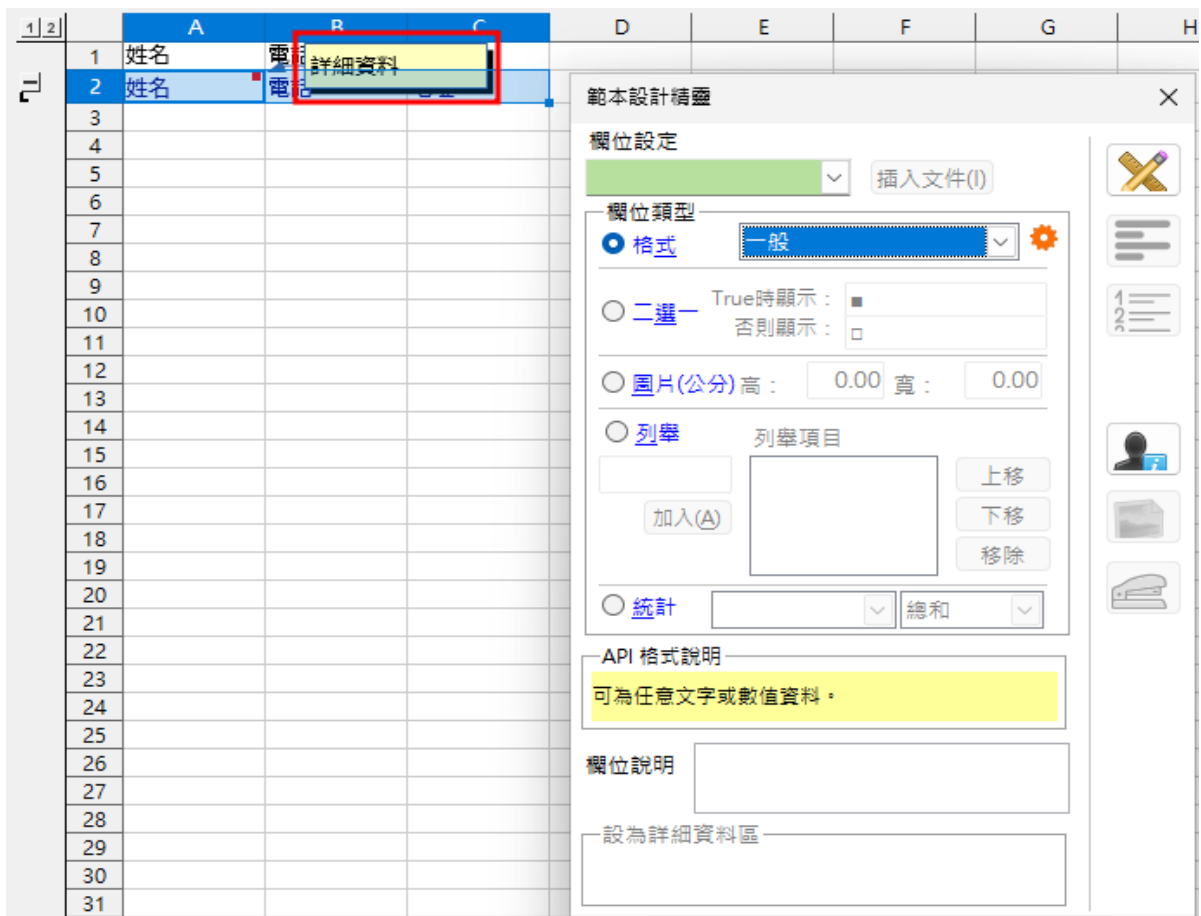


4. 請於黃色區域輸入區域名稱，並點擊「指定」按鈕即可完成設定。

- 文字文件 (Writer)



- 試算表 (Calc)



(五)修改欄位變數資料

若欲更新範本中的欄位資料，請依以下步驟操作（下方示意圖以應用工具 Calc 為例）：

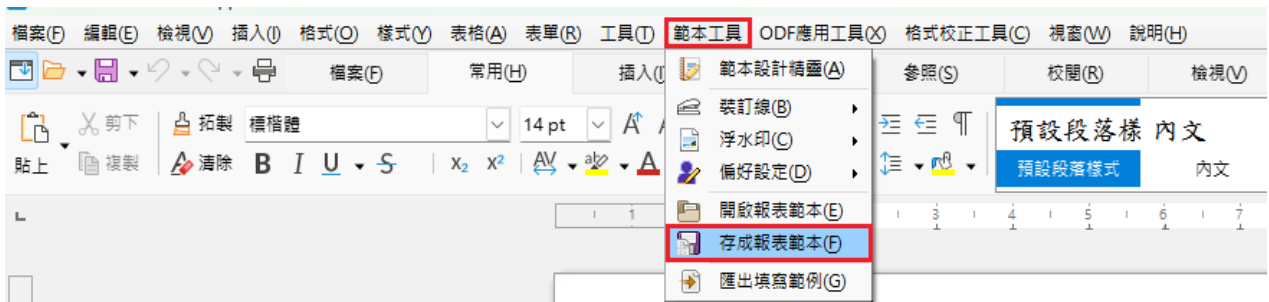
1. 請開啟範本文件，並啟動「範本設計精靈」。
2. 請點選「欲修改的變數欄位」，並於「範本設計精靈」中調整變數欄位資訊。
3. 完成調整後，請按下「更新」按鈕即可套用變更。

The image shows a spreadsheet application window with a dialog box titled "範本設計精靈" (Template Design Wizard) overlaid on it. The spreadsheet has columns labeled A, B, and C, and rows numbered 1 through 32. In row 1, column A contains "姓名" and column B contains "電話". In row 2, column A contains "姓名" and column B contains "電話". A yellow highlight is visible in cell B2. The dialog box is titled "範本設計精靈" and has a close button (X) in the top right corner. It contains several sections: "欄位設定" (Field Settings) with a dropdown menu showing "姓名" and a "更新(C)" button; "欄位類型" (Field Type) with radio buttons for "格式" (selected), "二選一", "圖片(公分)", and "列舉"; "API 格式說明" (API Format Description) with a text box containing "一般文字"; "欄位說明" (Field Description) with a text box containing "設為詳細資料區"; and "統計" (Statistics) with a dropdown menu showing "總和". The dialog box also has a sidebar with icons for editing, list management, and other functions.

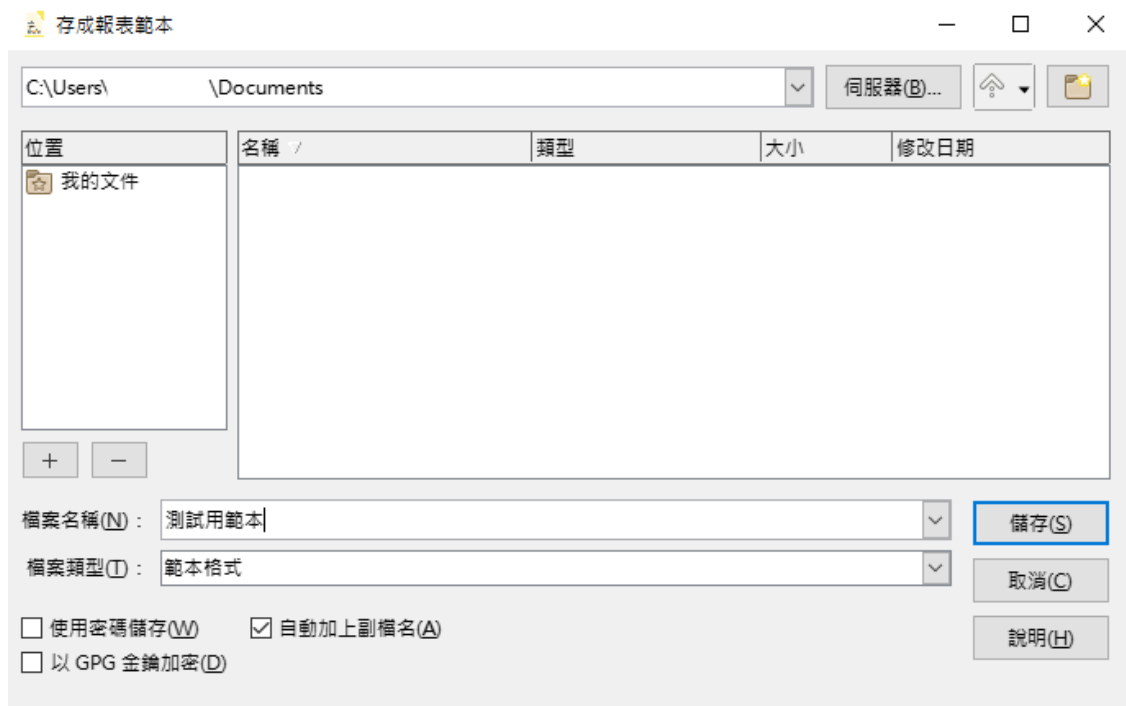
(六)存成範本檔

欄位設定完成後，請依以下步驟操作儲存為 ODF 範本格式（如下圖所示）：

1. 請點選上方工具列中的「範本工具」。
2. 請選擇「存成報表範本」。



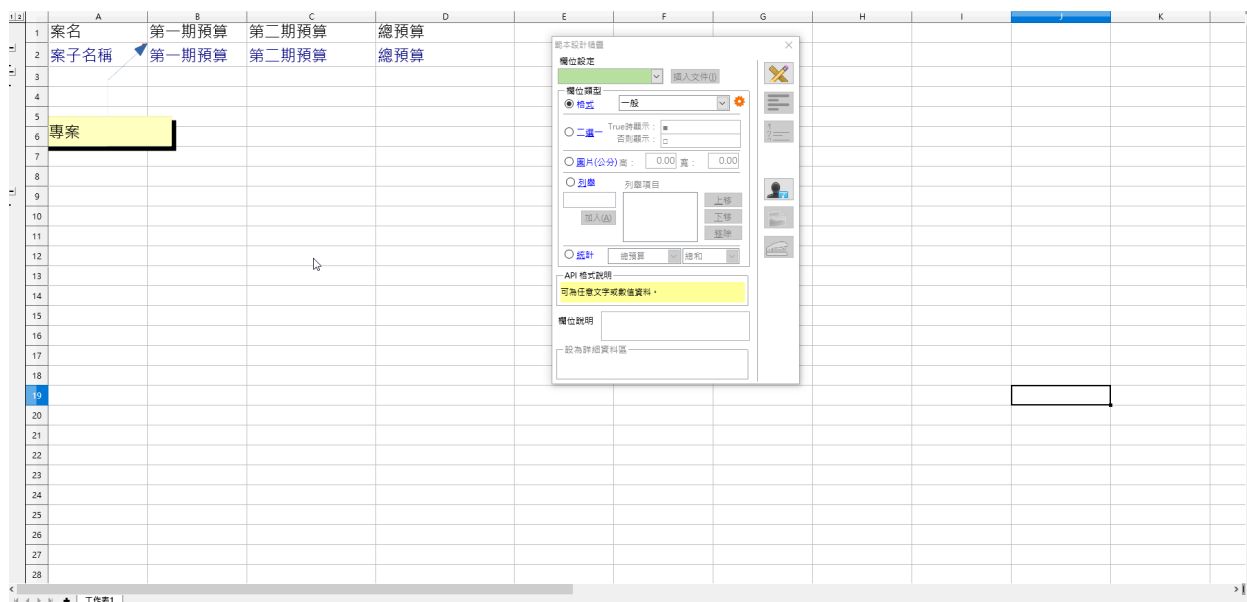
3. 請設定「檔案名稱」與「儲存路徑」



註：文字文件（Writer）範本副檔名為 .ott，試算表（Calc）範本為 .ots。

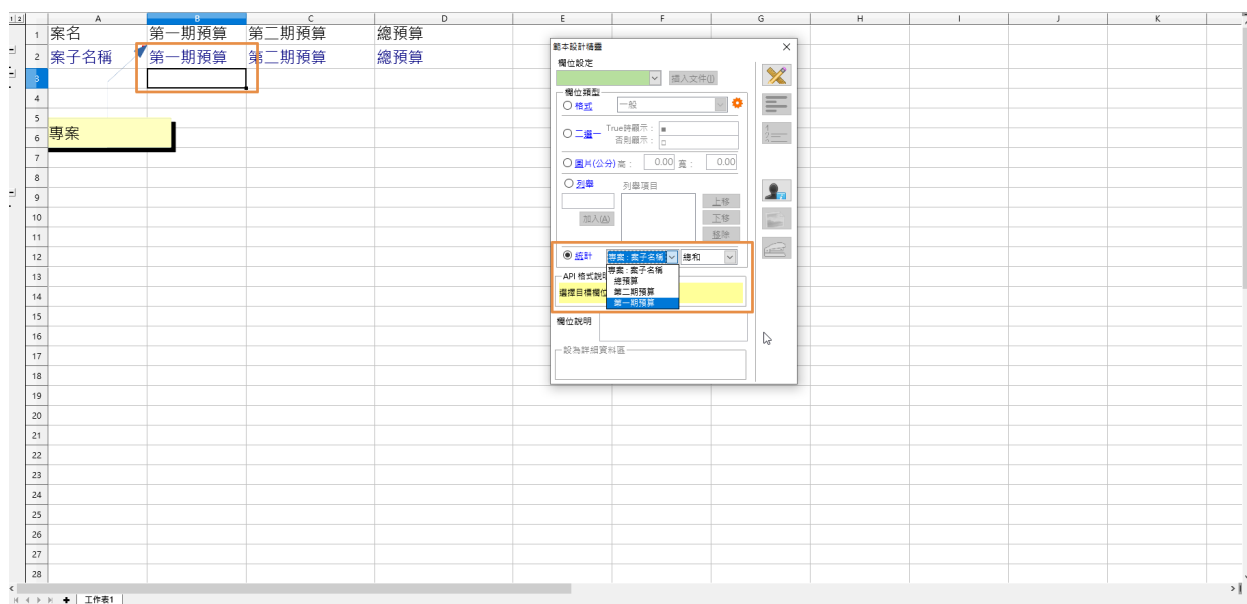
(七)「統計」功能

請參照本章節「插入欄位變數」與「設為詳細資料區」步驟建立試算表 Calc (如下圖所示)。



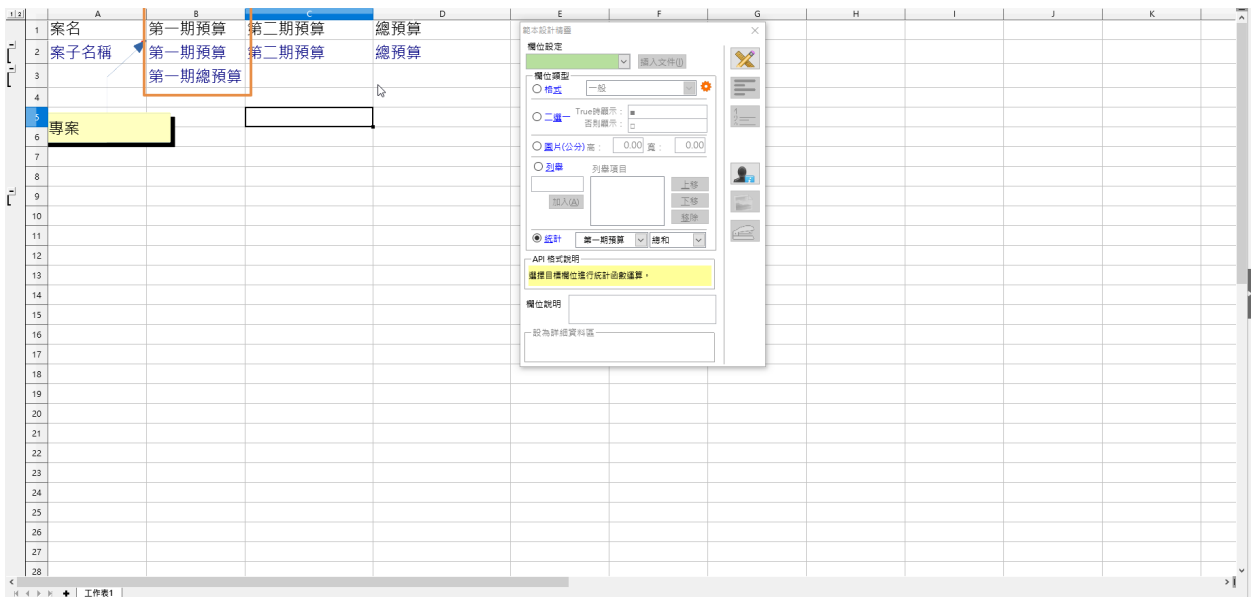
完成前述步驟後，請依以下步驟操作 (如下圖所示)：

1. 請點選「第一期預算」儲存格。

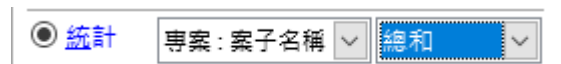
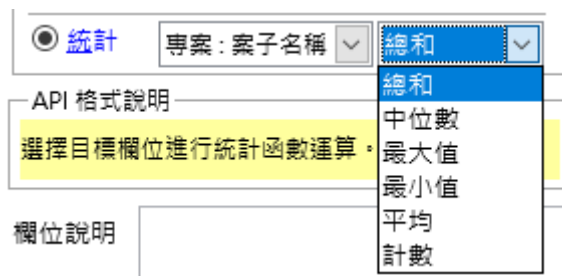
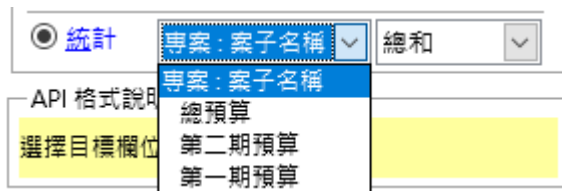


2. 請於上方工具列中的「範本設計精靈」依序點選：「統計」

→「總和」。



• 詳細步驟說明如下：



3. 請於「變數名稱」輸入：第一期總預算，再點選「插入文件」。

The screenshot shows an Excel spreadsheet with the following data:

1	案名	第一期預算	第二期預算	總預算
2	案子名稱	第一期預算	第二期預算	總預算
3		第一期總預算	第二期總預算	專案總預算
4				
5	專案			

The '變數設定' (Variable Settings) dialog box is open, showing the following configuration:

- 變數名稱: 第一期總預算
- 變數類型: 檔案 (Selected)
- API 格式說明: 選擇目標欄位進行統計函數運算.

4. 最後依序操作其他項目，即可完成統計欄位插入。

四、裝訂線（僅支援應用工具 Writer）

ODF 文件應用工具提供用戶端「裝訂線」功能（僅支援文字文件應用工具 Writer），如欲使用此功能（裝訂線），請依以下步驟操作（如下圖所示）：

1. 請開啟上方工具列中的「範本工具」。
2. 請點選「裝訂線」。



3. 指定裝訂線要插入的頁面位置。
- 若選擇「自訂裝訂線」可自行調整所需的裝訂線樣式。



- 相關設定功能說明如下：

- **顯示字串**

設定要穿插在裝訂線中的文字內容。此字串可作為視覺上的分隔，也可改為「刪除線」樣式，用於文件邊界標示。

- **顏色**

設定裝訂線的顏色樣式。

- **字型**

可自訂裝訂線所使用的字型及其大小。

- **預覽畫面**

調整設定後，可即時預覽裝訂線的呈現效果。

- **插入頁**

指定裝訂線要插入的頁面位置。

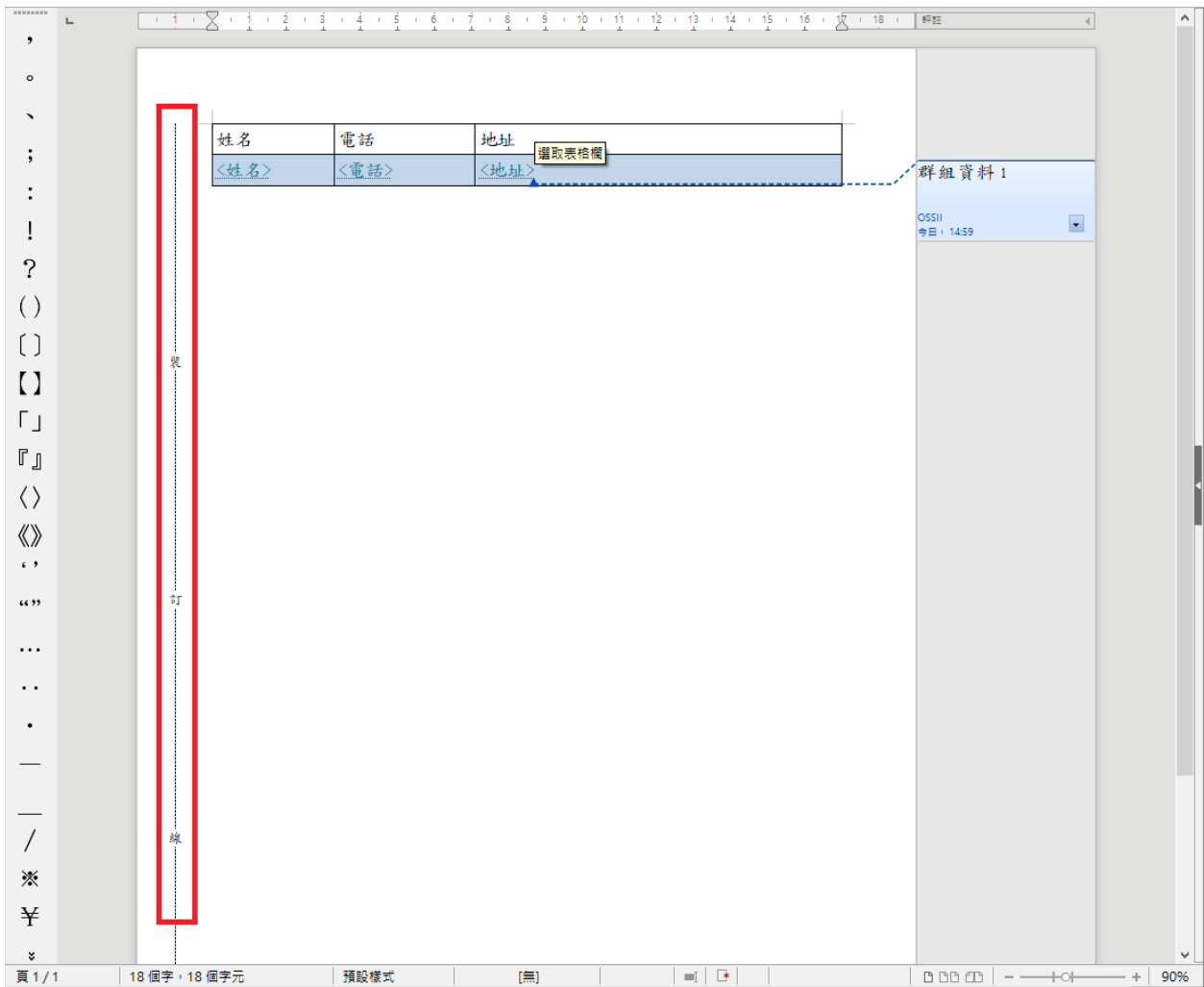
- **在頁面位置**

裝訂線可插入於頁面的左側、右側、上方或下方。

- **距離邊界**

設定裝訂線與頁面邊緣的距離，單位為公分。

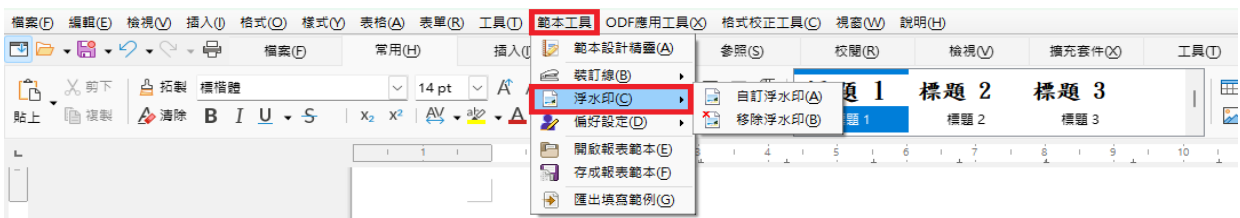
4. 完成設定後，請點擊「確定」按鈕，系統將依照所選參數插入裝訂線。



五、浮水印（僅支援應用工具 Writer）

ODF 文件應用工具提供用戶端「浮水印」功能（僅支援文字文件應用工具 Writer），如欲使用此功能（浮水印），請依以下步驟操作（如下圖所示）：

1. 請開啟上方工具列中的「範本工具」。
2. 請點選「浮水印」。



- 若選擇「自訂浮水印」可自行調整所需的浮水印樣式。



- 相關設定功能說明如下：

- **不使用浮水印**

關閉浮水印功能。

- **圖片浮水印**

開啟圖片浮水印功能，並可進一步設定以下項目：

- **選取圖片**

- 選擇要作為浮水印的圖檔。

- **縮放比例**

- 設定浮水印圖片的縮放比例，以調整其在頁面上的大小。

- **刷淡**

- 設定浮水印的透明度，預設為 90%，可依需求調整。

- **文字浮水印**

開啟文字浮水印功能，並可進一步設定以下項目：

- **文字**

- 輸入欲顯示的浮水印文字。

- **字型**

- 選擇浮水印文字欲套用的字型樣式。

- 大小

系統將自動套用浮水印文字大小，無法手動調整。

- 色彩

選擇浮水印文字的顏色。

- 半透明

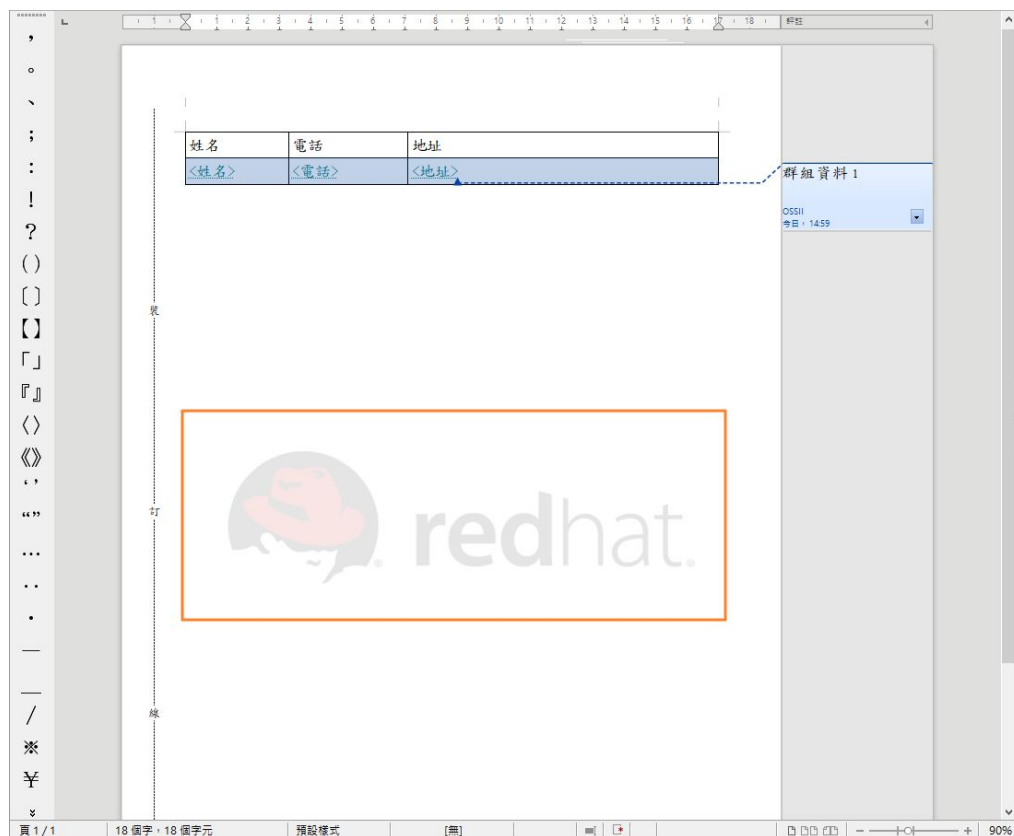
依照需求勾選此是否套用半透明效果。

- 版面配置

依照需求選擇「對角線」或「水平」方式呈現。

3. 完成設定後，請點擊「確定」按鈕，系統將依照所選參數插入浮水印

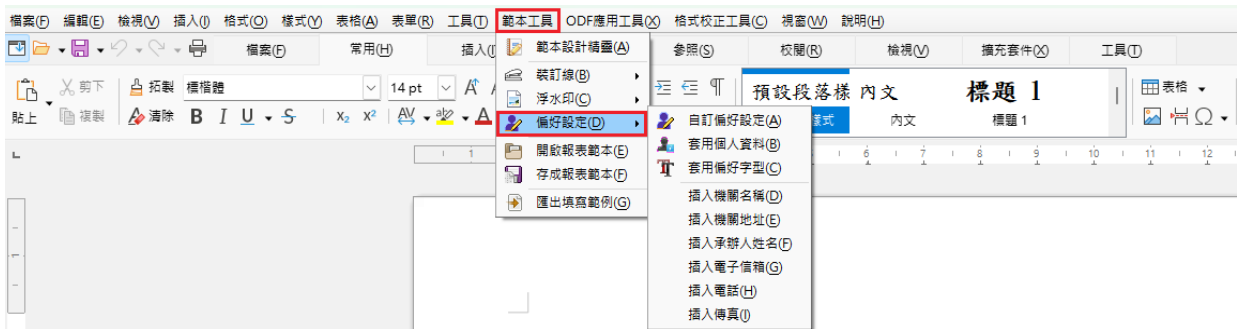
(下方以圖片浮水印作為示意圖)。



六、 偏好設定

ODF 文件應用工具提供用戶端「偏好設定」功能，如欲使用此功能（偏好設定），請依以下步驟操作（如下圖所示）：

1. 請開啟上方工具列中的「範本工具」。
2. 請點選「偏好設定」。



- 在插入個人資料前，用戶端須點選「自訂偏好設定」作相關設定。

○ 個人資訊

使用者可於此輸入或修改欲插入的個人資訊。

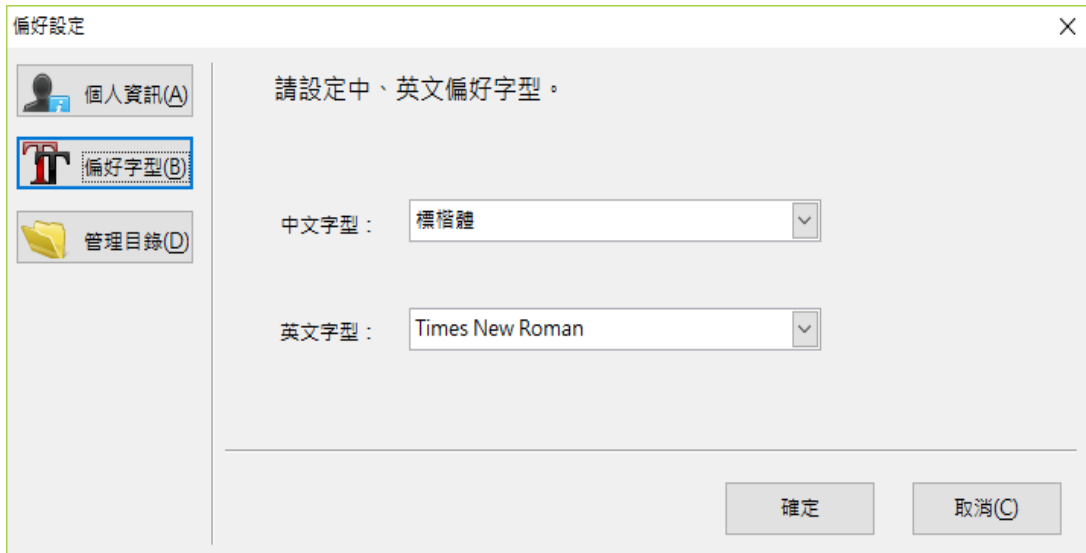
A screenshot of the '偏好設定' (Preferences) dialog box. The '個人資訊' (Personal Information) tab is selected. The dialog contains the following fields:

- 機關名稱 (Organization Name):
- 機關地址 (Organization Address):
- 承辦人資訊 (Contact Information):
 - 承辦人 (Contact Person):
 - 電子信箱 (Email):
 - 電話 (Phone):
 - 傳真 (Fax):

At the bottom right, there are '確定' (OK) and '取消(C)' (Cancel) buttons.

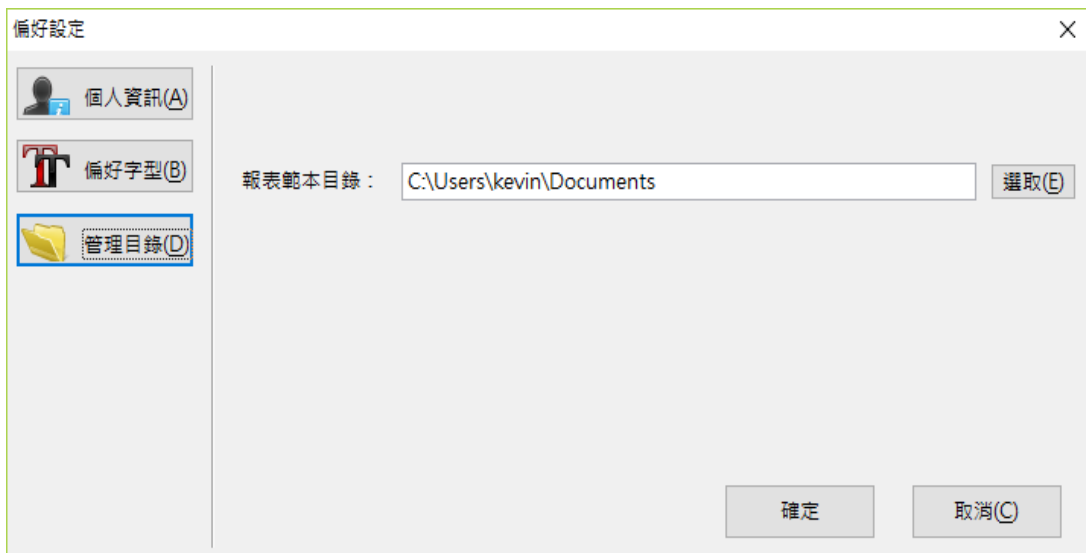
○ 偏好字型

可分別設定中文與英文的偏好字型。完成設定後，系統將在套用功能時自動統一字型參數。



○ 管理目錄

可指定範本檔案的預設儲存目錄，以便後續管理與存取。



註：完成上述偏好設定後，即可透過選單快速套用個人資料至文件中。

- 若欲設定作者相關中繼資訊，用戶端可點選「套用個人資料」作設定，其操作方式如下：
 1. 「標題」至「註解」欄位皆可依照需求手動輸入。
 2. 請確認「套用個人資料」內容是否正確，並勾選欲插入之文件詮釋資料項目。
 3. 請點擊「確定」按鈕完成插入作業。

套用個人資料

標題

主旨

標籤

註解

套用個人資料

機關名稱

機關地址

作者：

電子郵件

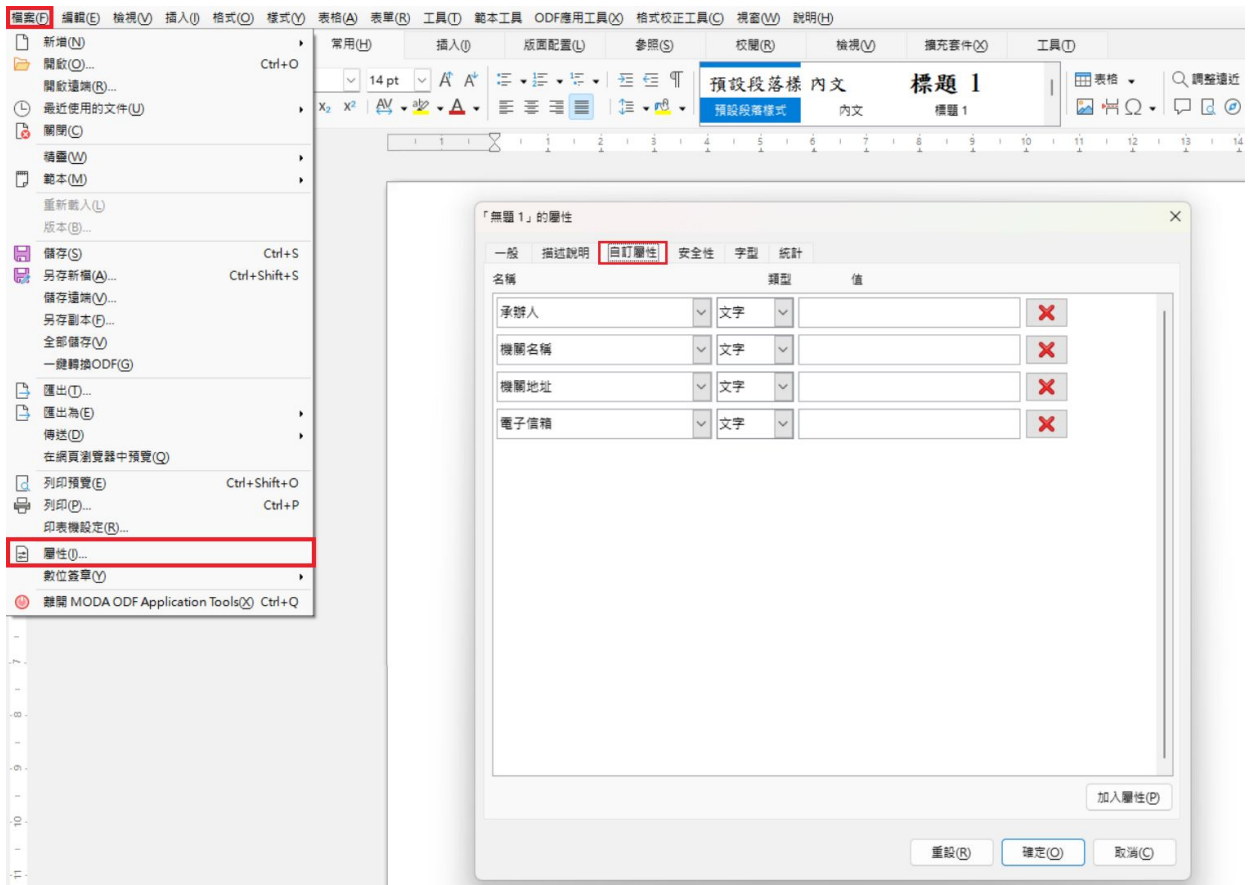
電話：

傳真：

確定(O) 取消(C)

3. 設定完成後，請依序點選：上方工具列中的「檔案」→「屬性」

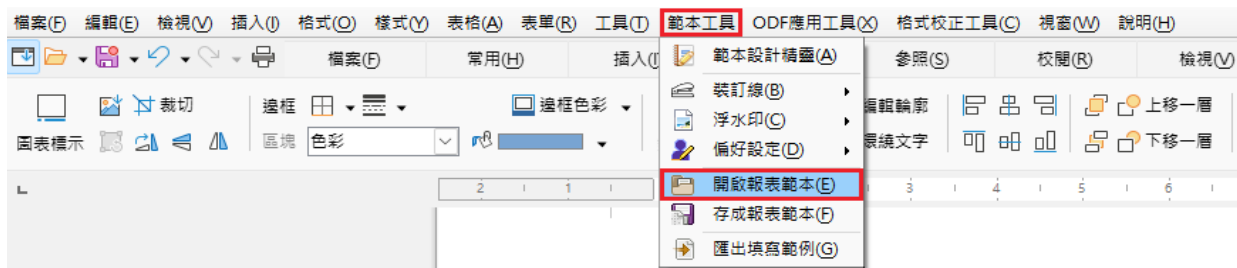
→「自訂屬性」，即可檢視本文件所包含之作者資訊。



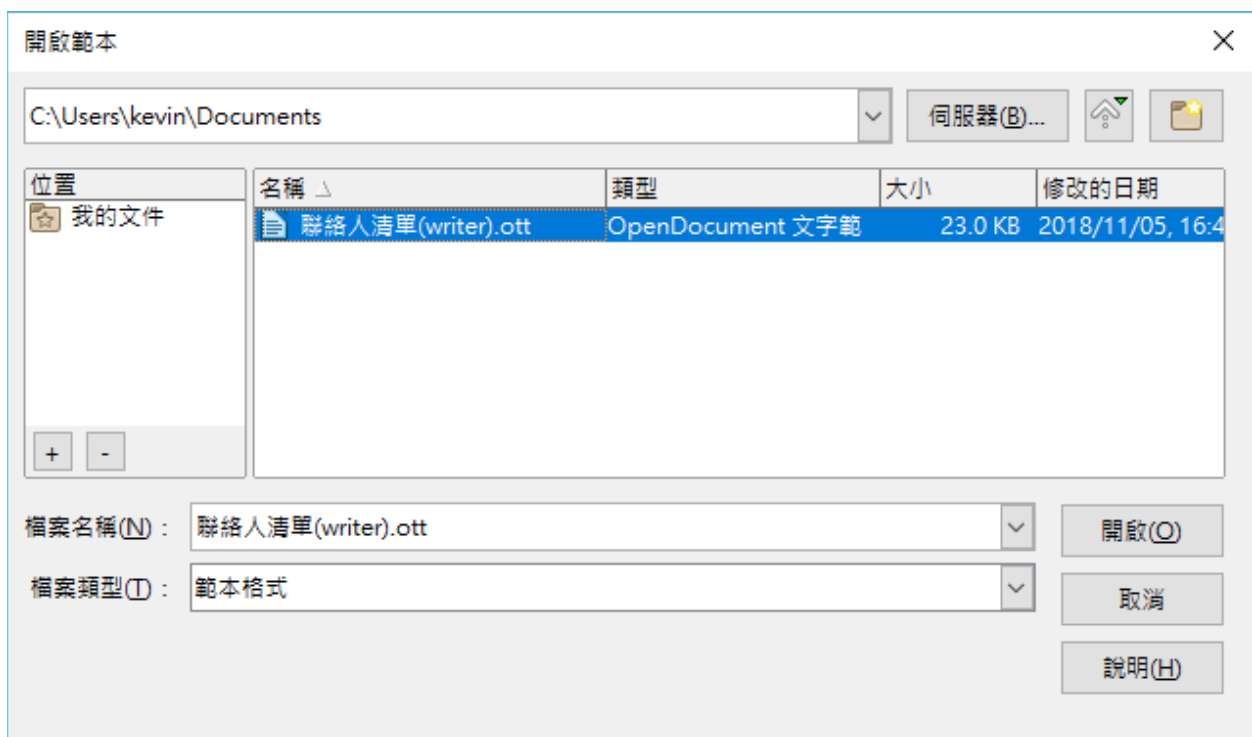
七、開啟報表範本

若欲開啟已儲存的報表範本，請依以下步驟操作（如下圖所示）：

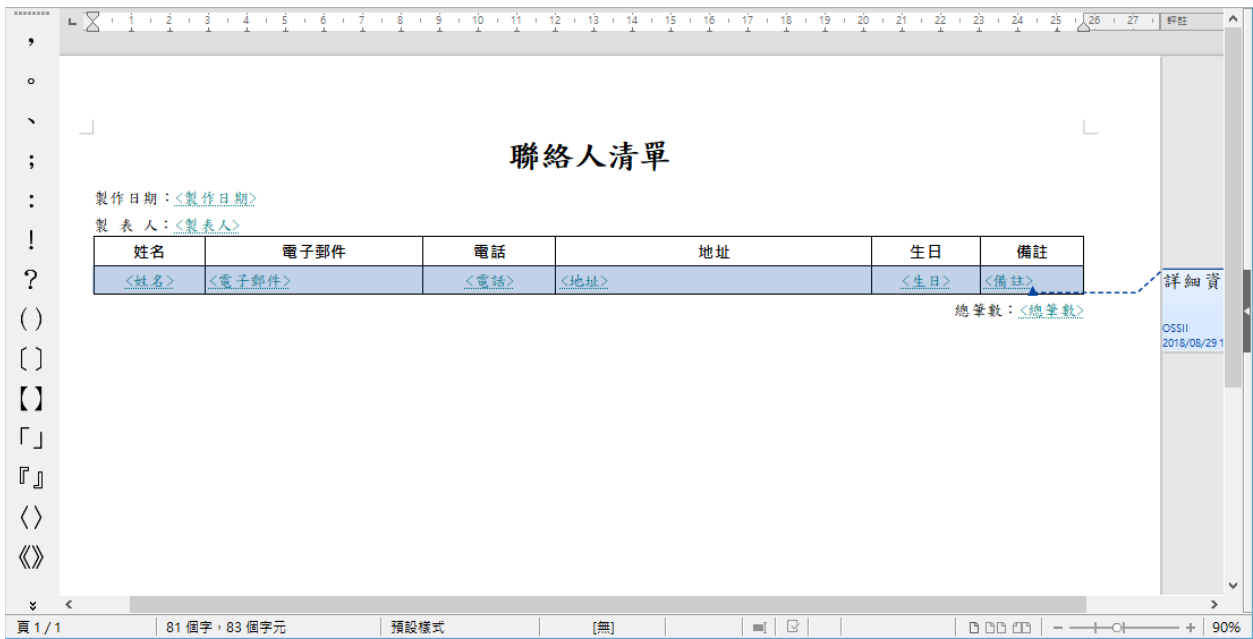
1. 請開啟上方工具列中的「範本工具」。
2. 請點選「開啟報表範本」。



3. 系統將於預設的範本目錄，列出所有可用範本清單。



4. 請選擇欲開啟的範本檔案，點擊後即可載入至文件畫面中。

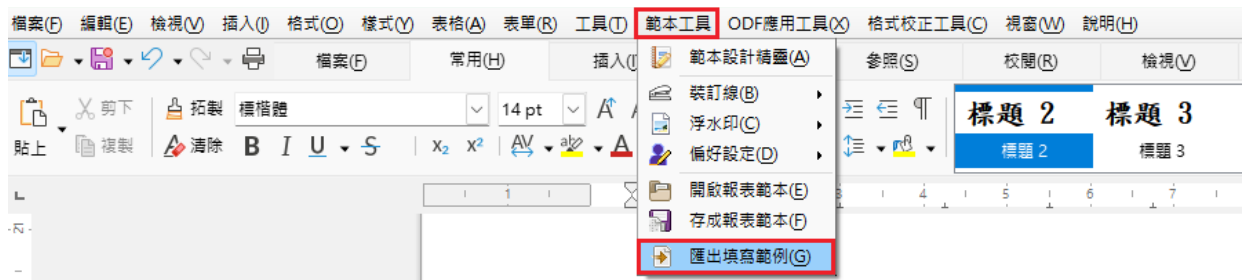


5. 範本檔案開啟後，畫面將顯示所選範本的內容，即可進行後續編輯或套用作業。

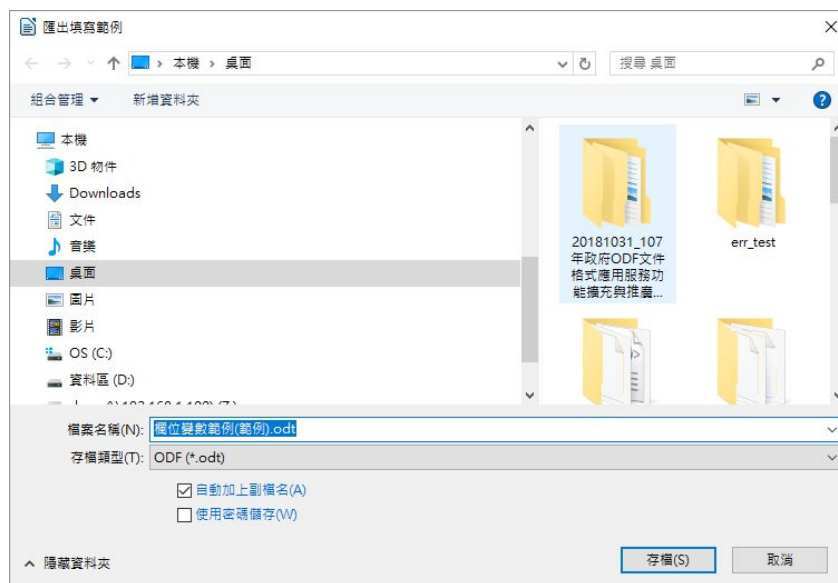
八、匯出填寫範例（僅支援應用工具 Writer）

ODF 文件應用工具提供用戶端「匯出填寫範例」功能，此功能（匯出填寫範例）預設情況下用於上傳至主機，以產生符合 OAS 標準的報表 API。此外，亦支援匯出為紙本用的範本（僅支援文字文件應用工具 Writer），供使用者可於一般本機電腦直接開啟與使用，如欲使用此功能（匯出填寫範例），請依以下步驟操作（如下圖所示）：

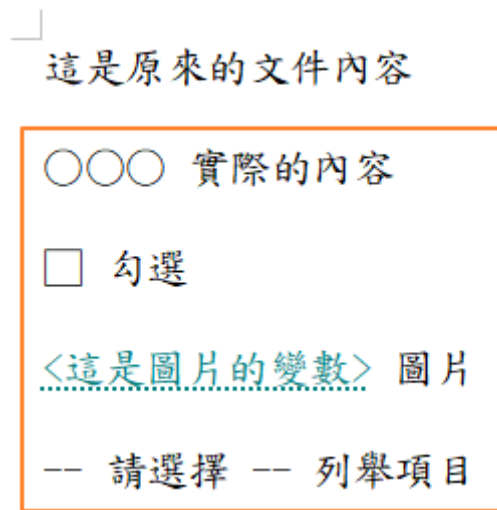
1. 請開啟上方工具列中的「範本工具」。
2. 請點選「匯出填寫範例」。



3. 系統將開啟檔案儲存視窗，請確認檔名後點擊「存檔」按鈕。



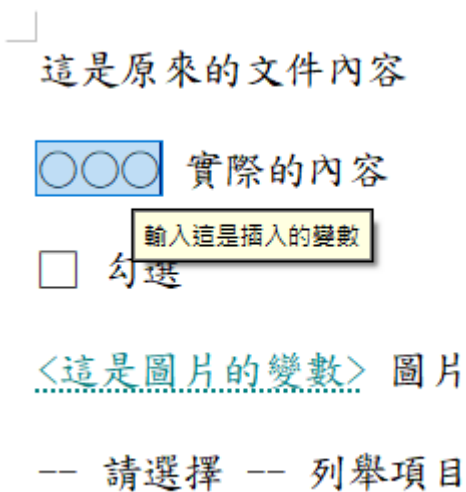
4. 匯出完成後，系統會自動開啟該檔案。



• 匯出的範本檔案中，各欄位類型分為四種，以下為功能說明：

○ 一般

可直接輸入文字內容。



○ 二選一

使用者可選擇其中一個選項，以決定欄位的內容。

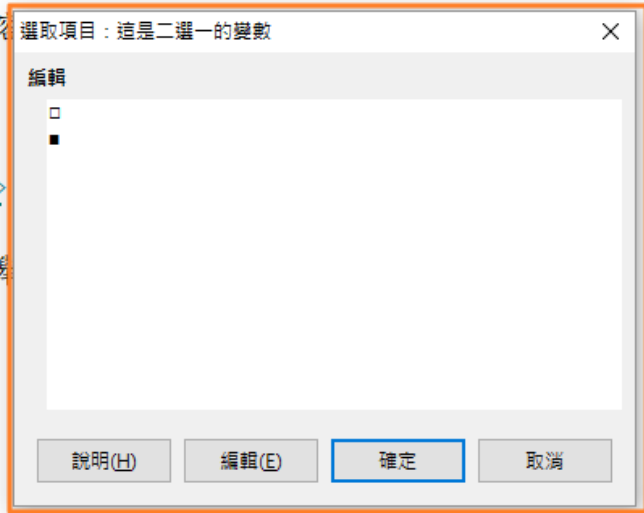
這是原來的文件內容

○○○ 實際的內容 選取項目：這是二選一的變數

勾選

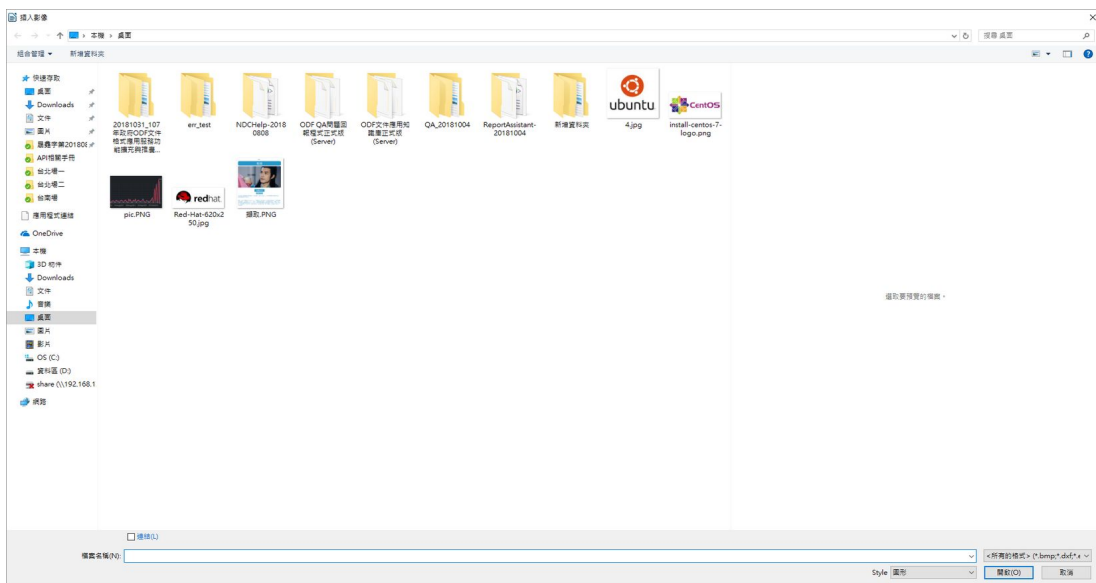
<這是圖片的變數>

-- 請選擇 -- 列表



○ 圖片

當用戶端點擊後，系統將會跳出圖片選擇視窗，供使用者插入圖片。



○ 列舉

操作方式與「二選一」相同，可直接選擇列舉項目填入。

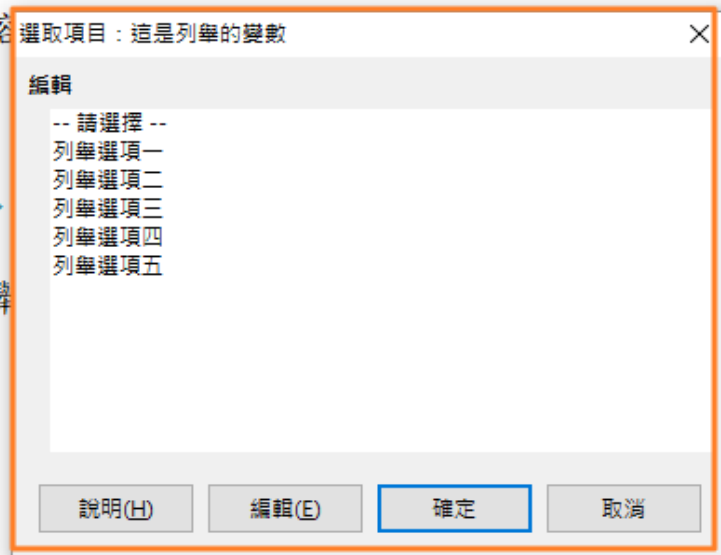
這是原來的文件內容

○○○ 實際的內容

勾選

<這是圖片的變數>

-- 請選擇 -- 列舉



九、安裝機關範本報表

(一)下載擴充套件

請依使用的軟體環境，下載對應的擴充套件：

- **MODA ODF Application Tools**（數位發展部 ODF 文件應用工具）

請使用者前往連結（網址：<https://github.com/MODAODF/TemplateRepo/releases>）下載最新版本的 TemplateRepo.x.x.x.oxt。

- **LibreOffice**

請使用者除下載最新版本的 TemplateRepo.x.x.x.oxt，還請前往連結

（網址：<https://github.com/MODAODF/ODFHelp/releases>）下載最新版本的 ODFHelp.x.x.x.oxt。

(二)套用擴充套件

請依使用的軟體環境，套用對應的擴充套件：

- **MODA ODF Application Tools (數位發展部 ODF 文件應用工具)**

因內建已包含「ODF 小幫手」，使用者只需透過擴充套件管理員安裝 TemplateRepo.x.x.x.oxt，即可啟用「ODF 應用工具」選單中的機關範本報表功能。

- **LibreOffice**

使用者請依序安裝：ODFHelp.x.x.x.oxt → TemplateRepo.x.x.x.oxt，完成後即可啟用相關功能。

(安裝完成後的畫面如下圖所示)



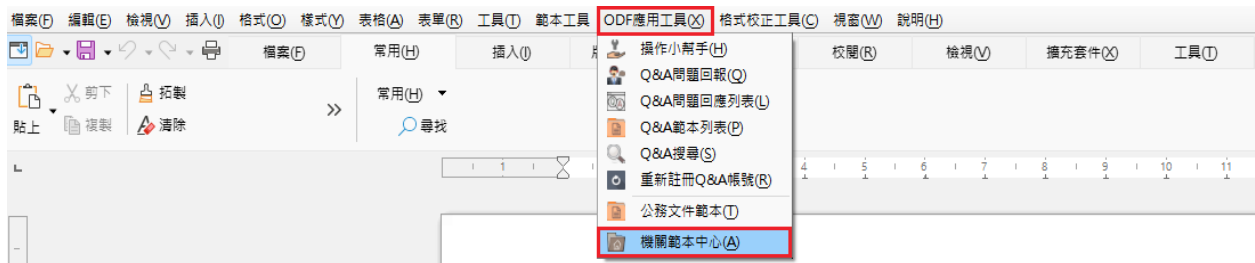
十、機關範本中心

(一)功能執行

若欲開啟此功能（機關範本中心），請依以下步驟操作

（如下圖所示）：

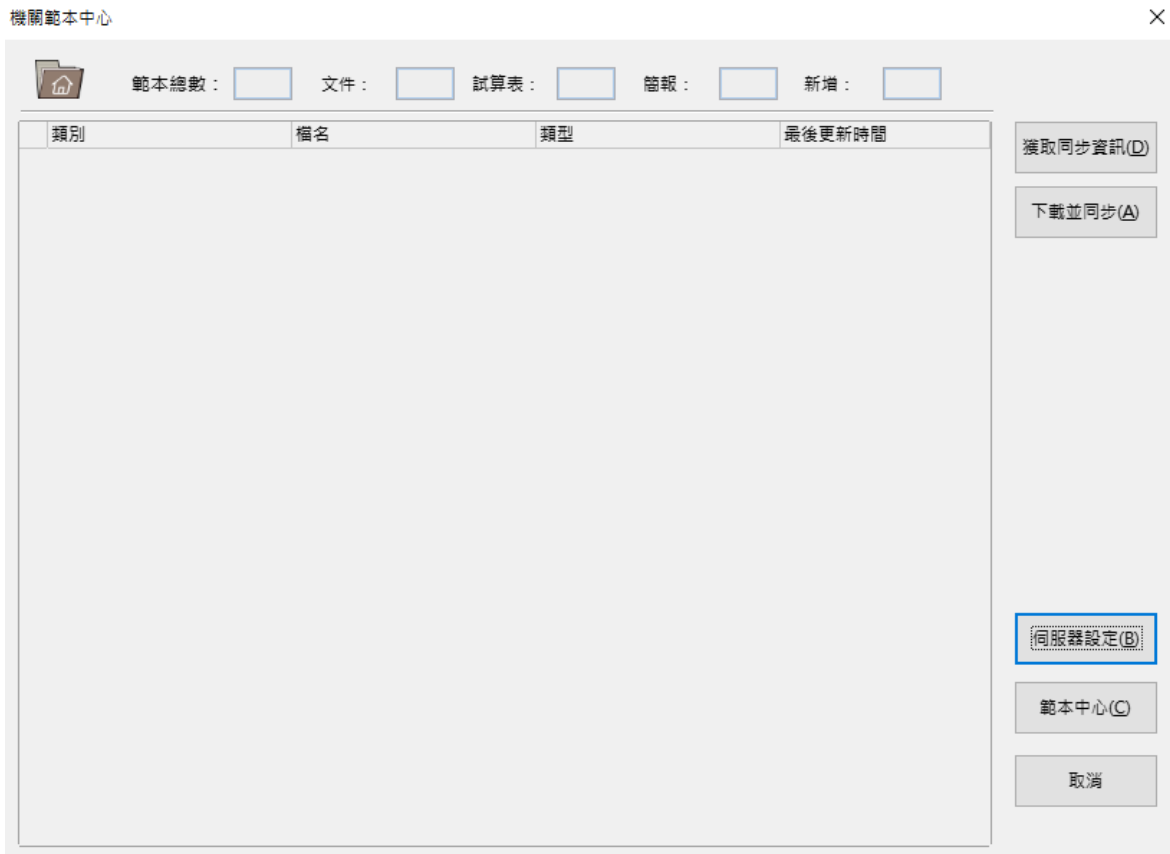
1. 請開啟上方工具列中的「ODF 應用工具」。
2. 請點選「機關範本中心」。



(二) 介面說明

「機關範本中心」操作介面分為上下兩區，以下為各區功能說明

(如下圖所示)：



- 上方項目欄

顯示範本統計與類型分類，包括：範本總數、文件（Writer）、試算表（Calc）、簡報（Impress）、新增（新增範本）。

- 下方區域

列出所有機關範本報表的詳細資訊，包括：類別、檔名、類型、最後更新時間。

- **右側功能區**

包含主要操作按鈕，功能依序如下：

- **獲取同步資訊**

取得最新同步狀態，更新範本清單資訊。

- **下載並同步**

將尚未同步的範本報表下載至本機。

- **伺服器設定**

設定機關範本報表的伺服器連線資訊。

- **範本中心**

快速開啟機關範本報表主介面。

- **取消**

離開機關範本報表介面。

(三)同步設定

首次使用機關範本報表功能時，請依以下步驟完成同步設定（如下圖所示）：

1. 請點選「伺服器設定」，並輸入伺服器 IP（例如：

192.168.3.11）與連接埠（例如：9980）。請與伺服器管理員確

認正確資訊後點擊「儲存」按鈕，並將「MacAddr」欄位中的字

串提供給 ODFWEB 管理員。

伺服器設定 X

伺服器 IP: 192.168.3.11

連接埠: 9980

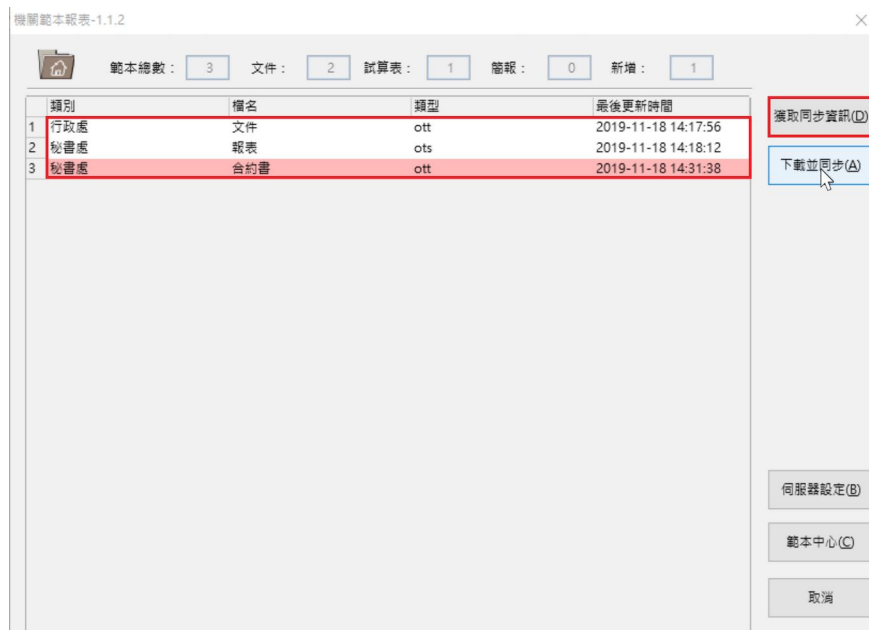
HTTP/S: HTTP(B) HTTPS(C)

可設定在 ODFWEB MAC 管理

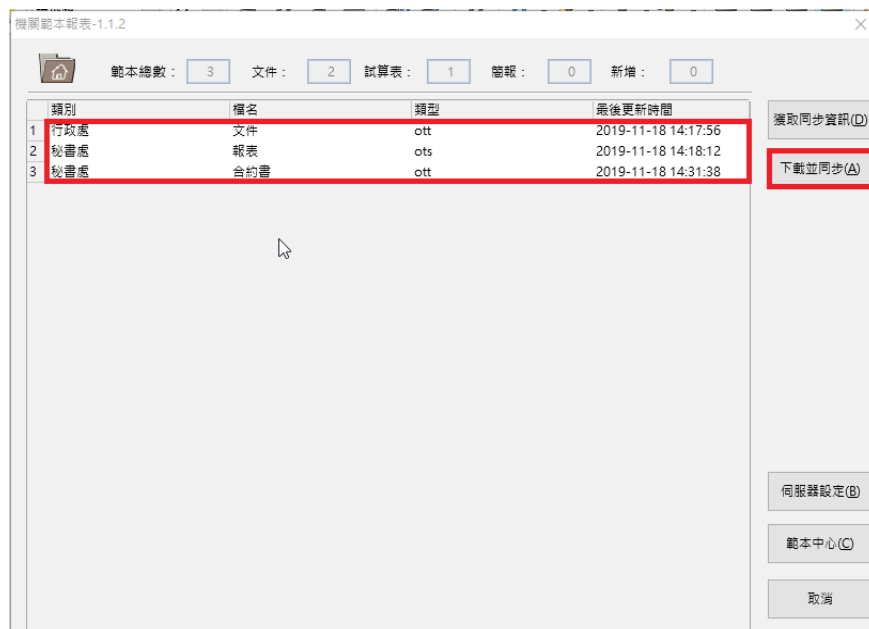
MacAddr: 08-00-27-45-94-63

儲存(A) 取消

2. 伺服器設定完成後，請點選「獲取同步資訊」，系統將顯示目前範本的同步狀態：紅底表示尚未同步，白底則代表同步已完成。



3. 請確認同步清單後，並點選「下載並同步」，系統將自動下載所有尚未同步的範本至本機。



4. 同步完成後，請點選「範本中心」即可預覽並使用所有機關範本報表。

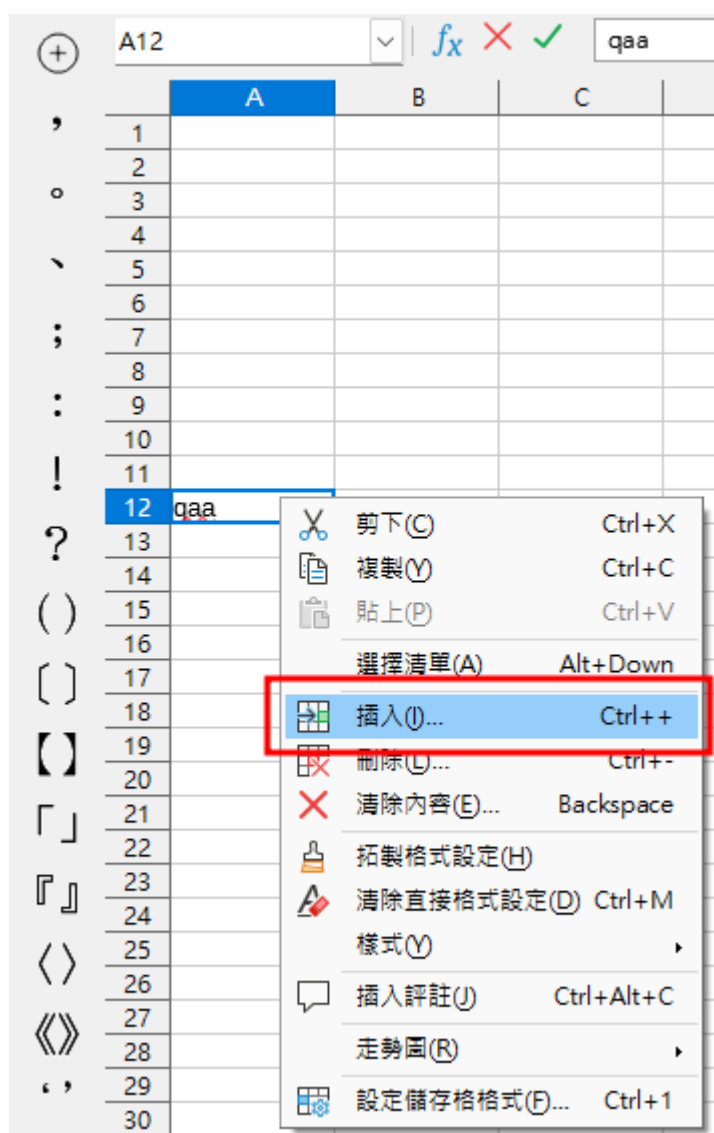


拾參、ODF 文件應用工具 Calc

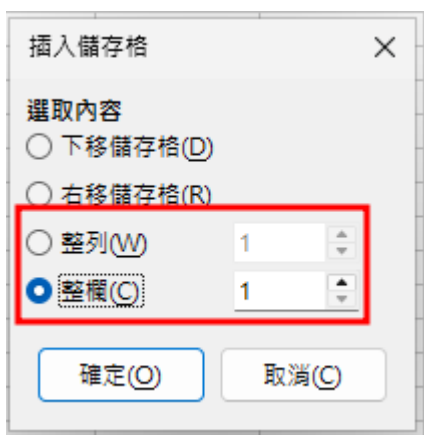
一、新增功能

(一)新增整列或整欄 (4.0.2)

請在 Calc 中用右鍵點選工作表內的任意儲存格，然後點選右鍵選單中的「插入」：



然後會出現「插入儲存格」對話方塊，請選取下方的「整列」或「整欄」，並在後方輸入要插入的列或欄數：

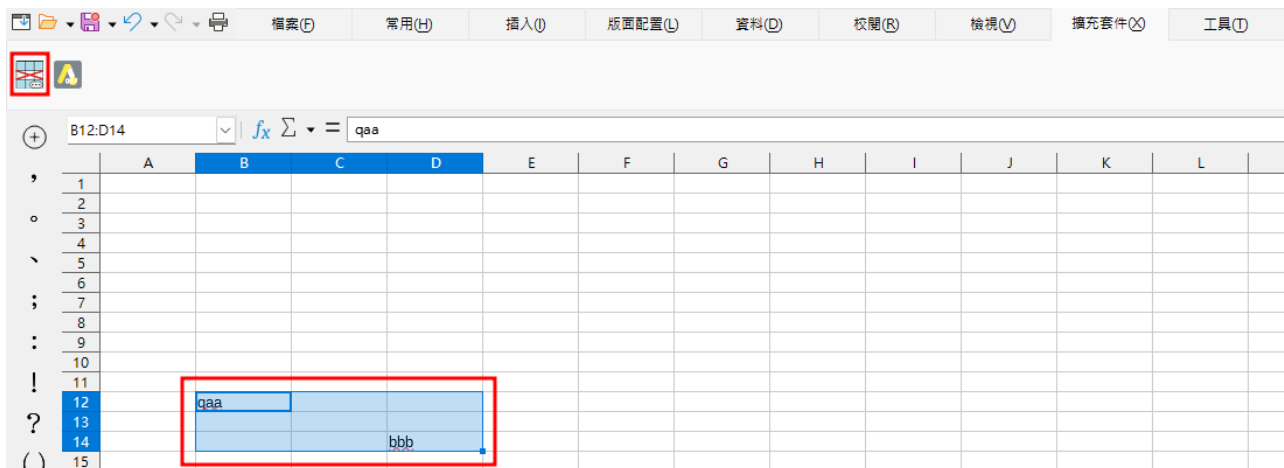


按下確定後，就會在您按下右鍵的儲存格處插入新的空白列或欄，新的欄列會出現在左方（若插入整欄）或上方（若插入整列）：

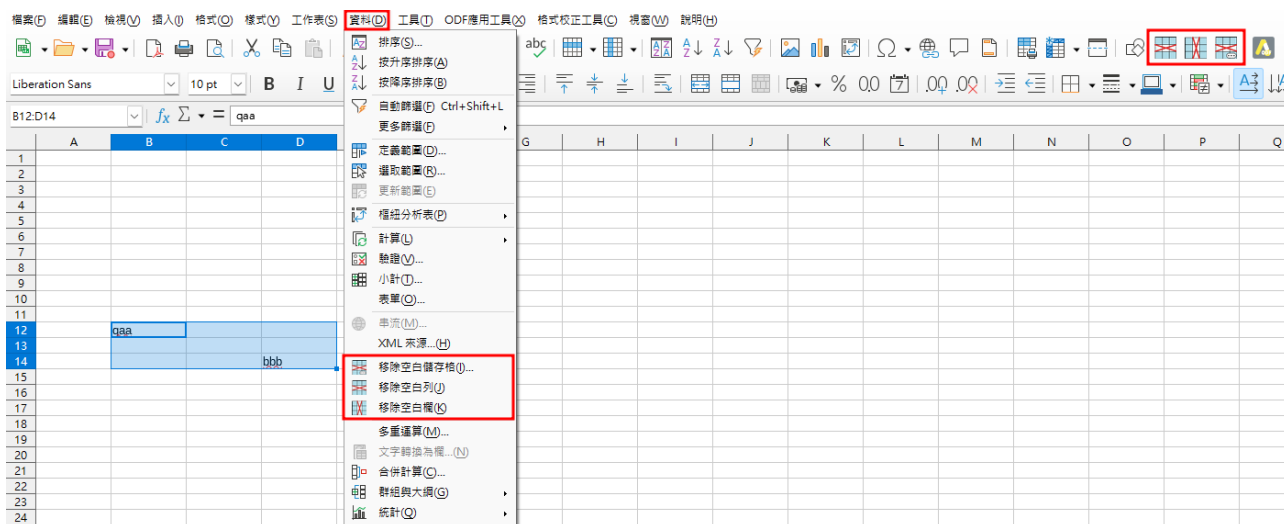
	A	B	C
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12		gaa	
13			bbb
...			

(二)刪除資料中的空白欄列 (4.0.2)

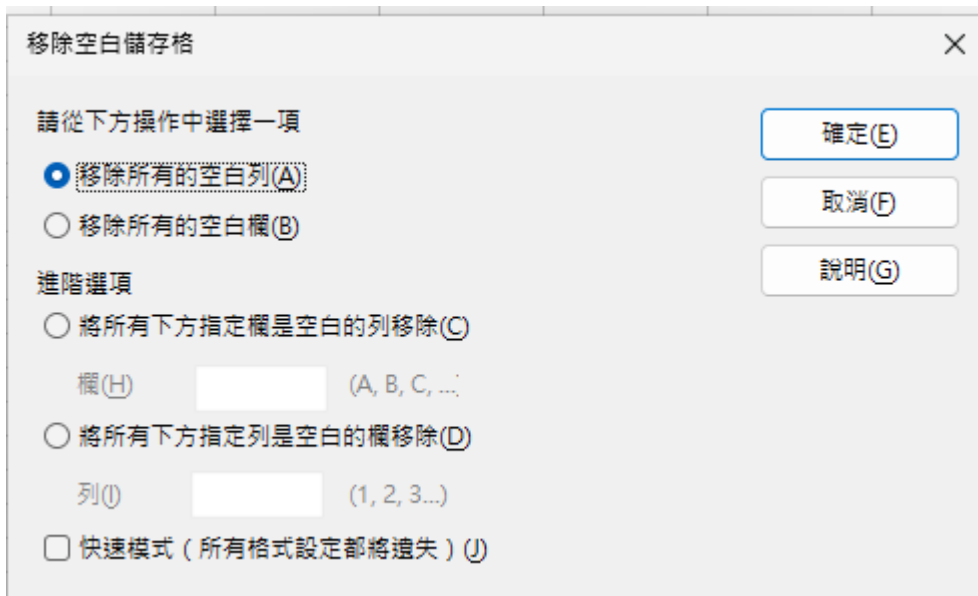
若您使用目前預設的「分頁標籤」使用者介面，請先選取要移除空白資料的區域，然後點選「擴充套件」分頁中的「移除空白儲存格」按鈕：



若使用舊版預設的「標準工具列」使用者介面，可在工具列上找到移除空白儲存格、列、欄的按鈕，或是點選「資料」後會有同樣的三個按鈕：



若點選分頁標籤使用者介面中的「移除空白儲存格」按鈕，或是標準工具列的「移除空白儲存格」按鈕，將會出現如下的對話方塊：



點選「移除所有的空白列」或「移除所有的空白欄」後按「確定」（按工具列或「資料」選單中的移除空白列/欄也有一樣的效果）即可移除選定區域中的空白列/欄，（移除空白列的）效果如下：

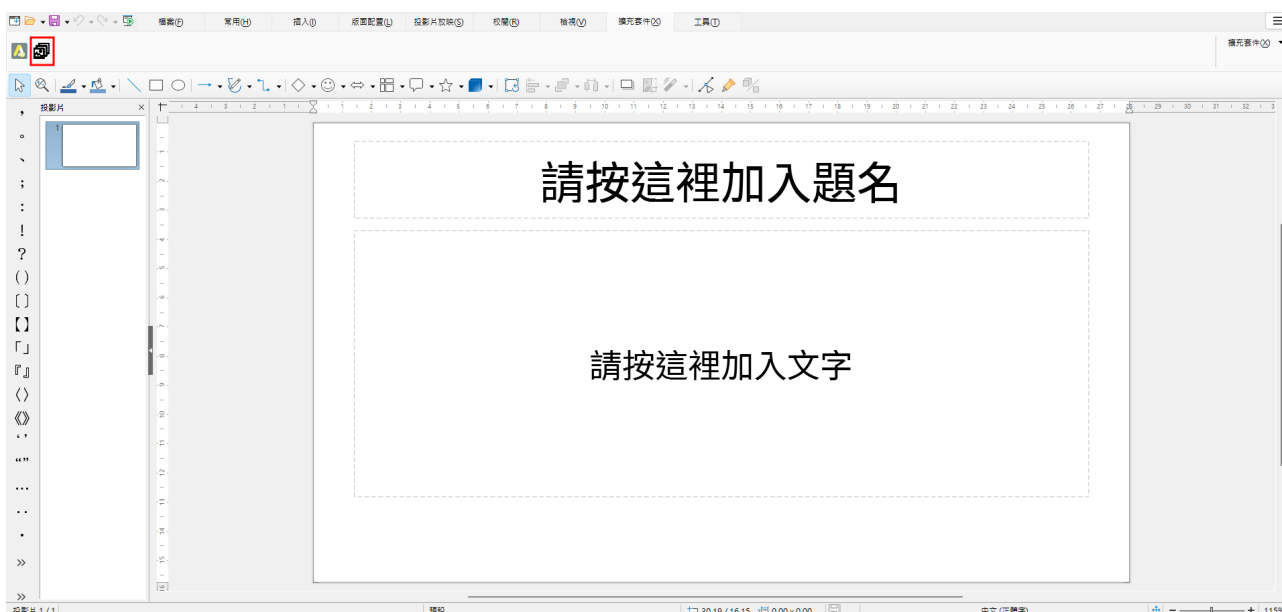
qaa		
		bbb

拾肆、ODF 文件應用工具 Impress

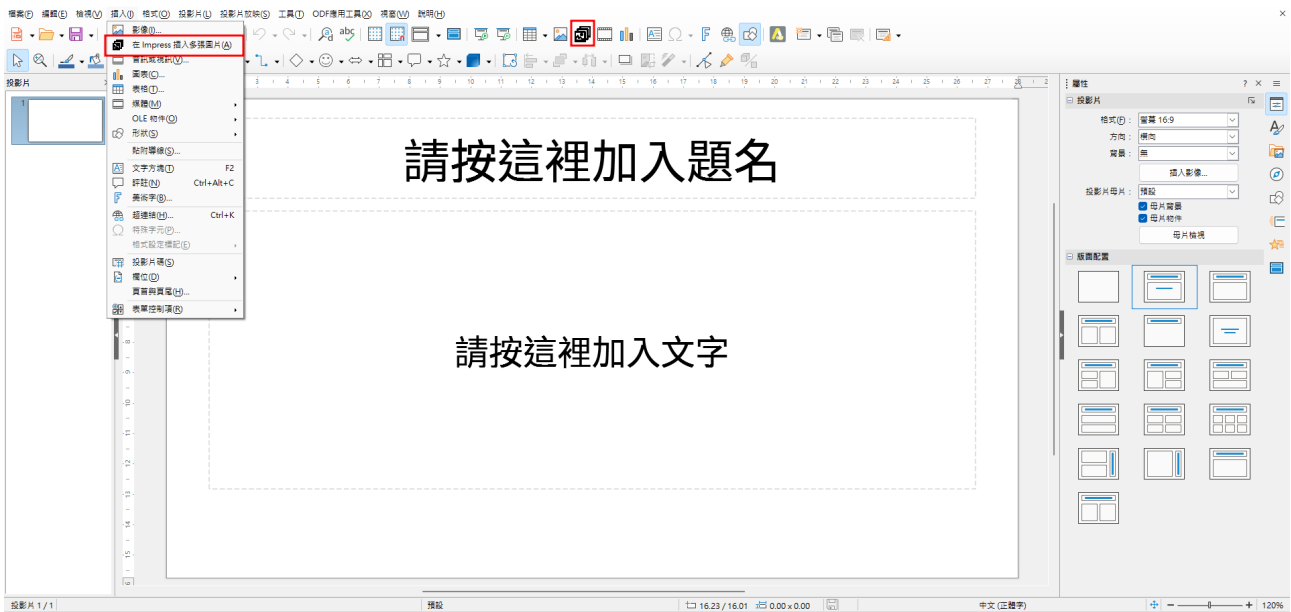
一、 新增功能

(一) 批次插入圖片至多張投影片 (4.0.2)

若您使用目前預設的「分頁標籤」使用者介面，請點選「擴充套件」分頁中的「在 Impress 中插入多張圖片」按鈕：



若使用舊版預設的「標準工具列」使用者介面，則可在「插入影像」的按鈕旁找到此按鈕，或是點選「插入」→「在 Impress 插入多張圖片」：



點選此按鈕後，會出現選取要插入的圖片的對話方塊，此時按住鍵盤上的 **Ctrl** 或 **Shift** 鍵即可同時選擇多張圖片，按下「開啟」或「確定」後即可一次插入多張圖片，插入後的效果如下：

