



LibreOffice 文書操作

財政部關務署臺北關
資訊室呂俐瑩



中 華 民 國 104 年 2 月 16 日

目 錄

【LibreOffice 簡介】	1
【Writer】	2
一、環境介面	2
(一)畫面概觀	2
(二)自訂工具列	3
(三)側邊欄	5
(四)標點符號工具列	6
1. 顯示標點符號工具列	6
2. 安裝「標點符號工具列」套件	7
3. 匯出PDF(+浮水印、+密碼)	9
(五)另存MS Office 格式	11
二、初始設定	13
(一)LibreOffice/使用者資料	13
(二)載入/儲存/一般：建議自動儲存設定5分鐘執行一次	13
(三)語言設定/亞洲語言版面配置	14
(四)LibreOffice Writer/一般：定量單位選取「點」(公分改為pt)	15
(五)LibreOffice Writer/標準字型：設定常用字型及大小	16
三、格式/頁面	17
(一)頁	17
1. 紙張大小：紙張格式A4、A3	17
2. 紙張方向：直向、橫向	17
3. 文字方向：直書、橫書	17
4. 頁面邊距：設定上、下、左、右邊距	17
(二)頁首/頁尾	18
1. 書本左右頁，頁尾頁碼放在左右兩側	18
2. 插入頁數/頁碼(第1頁，共20頁)	19
(三)文字網格	20
四、編輯	21
(一)控制字元：編輯文件時，顯示控制字元，以下為常見符號	21
1. 段落字元—編輯時，按「Enter」鍵，即另起一段落	21
2. 段行字元—編輯時，按「Shift+Enter」鍵，強制斷行至下一行	21
3. 空白字元	21
4. 定位字元—編輯時，按「Tab」鍵，跳至下一定位處	22
5. 分頁字元—編輯時，按「Ctrl+Enter」鍵，以目前樣式插入下一頁	22
(二)選取模式之「區塊區域選取」，即垂直選取	22
(三)選取技巧(Shift VS. Ctrl)	23
(四)複製/貼上技巧	24
(五)選擇性貼上	24
1. 貼上未格式化的文字	24

2. 貼上已經格式化的文字[RTF].....	24
3. 來源是網頁資料：.....	25
4. 自訂「未格式化文字貼上」快速鍵 (Libre 貼上：預設格式化文字).....	26
(六)更動(相當MS 追蹤修訂).....	27
五、格式/文字.....	28
(一)字型、顏色.....	28
(二)位置.....	28
1. 位置 (上標 ^職 、標準、下標).....	28
2. 旋轉/比例縮放.....	28
3. 間距 (擴展/壓縮).....	29
(三)亞洲語言版面配置 (雙行寫入)，例：甲方蔡先生 乙方歐陽小姐協議.....	29
六、格式/段落.....	30
(一)縮排和間距.....	30
1. 縮排.....	30
2. 間距.....	31
3. 縮排技巧 (調整尺規沙漏下半部).....	31
(二)對齊/左右對齊：延伸應用「最後一行」.....	32
(三)換行和分頁.....	33
(四)亞洲語言排版式樣.....	33
(五)跳格(相當MS 定位鍵).....	34
(六)邊框 (預設 0.05pt，請設為 0.5pt 以上).....	34
(七)背景 (段落顏色).....	35
七、格式/項次符號與編號.....	36
(一)項目符號與編號有 4 種類型：項目符號、編號類型、大綱、影像.....	36
(二)位置：「項目符號與編號」段落的對齊方式。.....	36
1. 編號之後：預設「定位鍵」.....	36
2. 對齊、縮排.....	37
(三)選項：自訂，如 (一)、(1)... 等.....	37
(四)延伸：左對齊編號超過 10 以上，第 2 行起縮排設定.....	38
八、格式/樣式和格式化.....	39
(一)自訂樣式.....	39
1. 段落樣式.....	40
2. 字元樣式.....	40
3. 框架樣式(OLE、水印、公式、框架、圖形、旁註、標籤).....	41
4. 頁面樣式.....	41
5. 清單樣式.....	41
(二)載入樣式.....	42
1. 在樣式與格式視窗選取圖示，點擊「載入樣式」。.....	42
2. 充填樣式，有 2 種方式：.....	42
九、表格/表格屬性.....	43
(一)表格.....	43

(一)換行和分頁.....	43
1. 分頁：勾選後，游標所在的表格強迫移至次頁。.....	43
2. 允許跨頁和跨欄分割表格：.....	44
3. 與下段同頁：勾選後，自動與下段文字同頁顯示。.....	44
4. 重複標題：勾選後，表格跨頁時，自動將重複的列數在次頁顯示。.....	45
5. 文字方向：需直書時，選擇「垂直方向」。.....	45
6. 對齊：一般選用「置中」。.....	45
(二)欄.....	46
(三)邊框.....	46
(四)延伸應用.....	47
1. 表格/自動調整：欄寬、列高.....	47
2. 表格/數字格式：數字、日期格式.....	47
3. 表格/公式.....	49
二、檔案/範本.....	50
(一)範本套用：載入範本方式有檔案或範本兩種.....	50
(二)刪除範本.....	51
(三)製作新範本.....	52
三、插入/索引和目錄.....	53
(一)目錄製作.....	53
(二)表格(/圖片)目錄.....	54
(三)更新索引/表格：資料異動過，記得要更新!.....	56
(四)延伸應用：建立返回目錄頁之超連結.....	56
(五)延伸應用：不須按Ctrl，直接連結至目的位置.....	57
四、合併列印(實例說明).....	58
(一)先製訂套表格式.....	58
(二)新增資料庫連結：.....	58
(三)編輯加入欄位內容：.....	59
(四)檔案列印.....	60
(五)延伸應用：刪除「合併列印」資料庫來源.....	61
(六)延伸應用：變更日期格式.....	61
(七)延伸應用：消除「合併列印」空白頁面.....	62
【Calc】	63
一、選取應用(Shift VS. Ctrl).....	63
二、格式/列印範圍.....	63
(一)單一工作表.....	63
(二)多個工作表.....	63
(三)清除列印範圍.....	64
(四)跨頁重覆列印標題欄.....	64
三、格式/頁面.....	64
(一)縮小/放大列印輸出：以設定的比例列印結果。.....	64
(二)使列印範為符合寬度/高度：依設定的寬度或高度產出列印的結果。.....	65

(三)在頁數上容納的列印範圍：強迫列印資料在指定的頁數內產出。.....	65
四、檢視/分頁預覽.....	65
五、視窗/固定（凍結視窗）.....	66
六、CSV 檔案.....	67
七、資料/文字轉換為欄(Excel 轉至 Calc 後，去除數字前「'」).....	68
八、資料/驗證：建立下拉式選單之儲存格內容.....	68

※參考資料：財政部南區國稅局張好平 OpenOffice.org 文件處理小撇步

【LibreOffice 簡介】

LibreOffice 是一個完整的辦公室軟體，主要的功能包括文字文件 (Writer)、試算表 (Calc)、簡報 (Impress)、繪圖 (Draw)、資料庫 (Base)、公式 (Math)。不論在 LibreOffice 任一程式裡，你都可直接使用「開啟舊檔」來打開任何 LibreOffice 及 MS Office 文件，而不必重新啟動文件相對應的程式，正確的應用程式會被自動啟動。例如：你目前在處理文字文件，但你可使用「開啟舊檔」，直接開啟任何工作表或簡報，LibreOffice 會自動啟動 Calc 或 Impress 來開啟檔案。

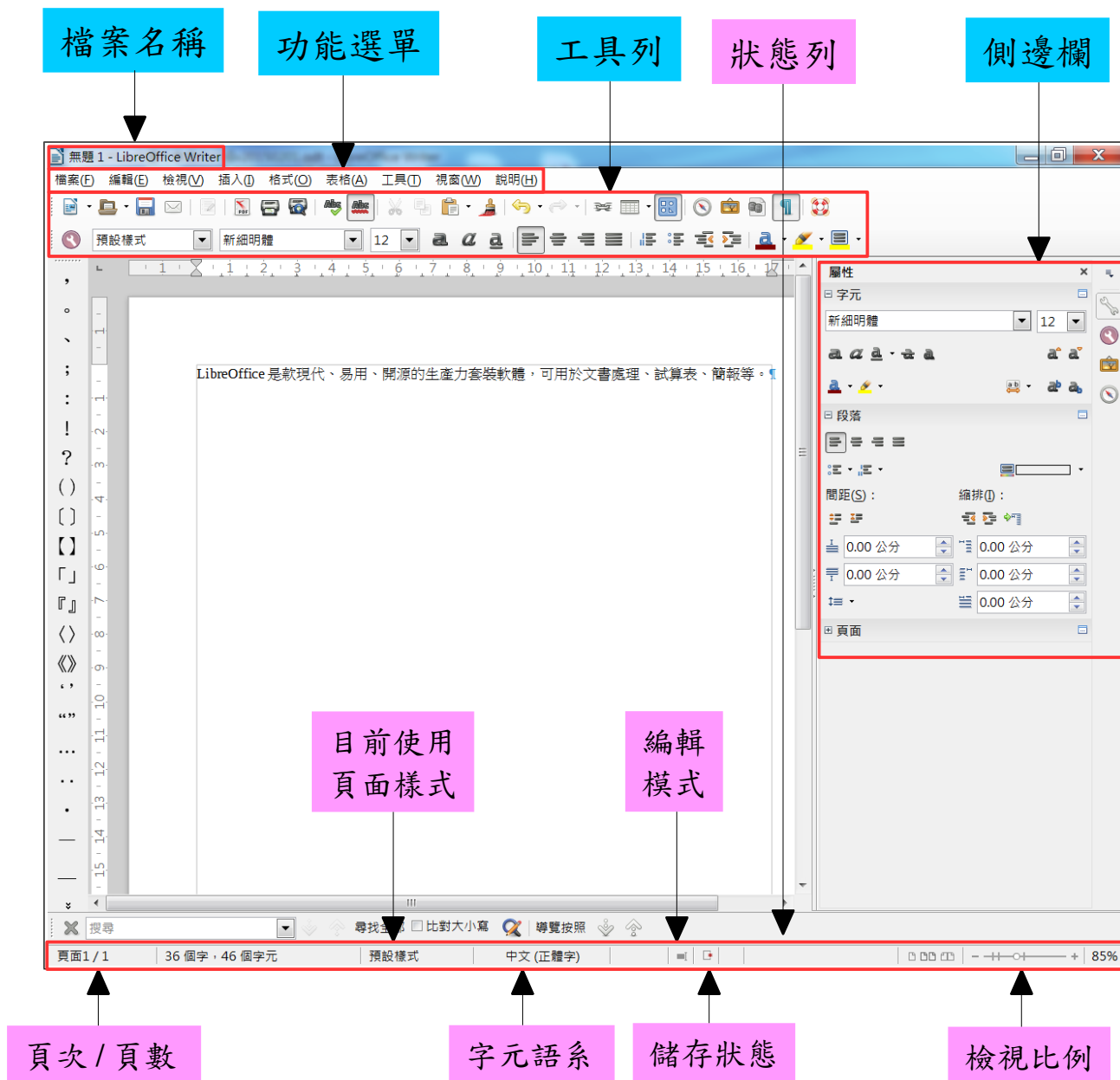
- **Writer 文字文件**：相容於 Word，是一個為製作專業文件、報表、時事通訊，和小冊子而設的文書處理工具。
- **Calc 試算表**：相容於 Excel，是一個試算表工具，可以快速、簡明地計算、分析及顯示所要的資料數據。
- **Impress 簡報**：相容於 PowerPoint，可製作多媒體簡報。
- **Draw 繪圖**：可用來繪畫各類平面、立體，甚至特殊效果圖案。
- **Base 資料庫**：提供了資料庫應用程式設計介面。
- **Math 公式**：可建立組合各種數學公式或方程式成為物件，提供給其他文件插入使用。

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

【Writer】

一、環境介面

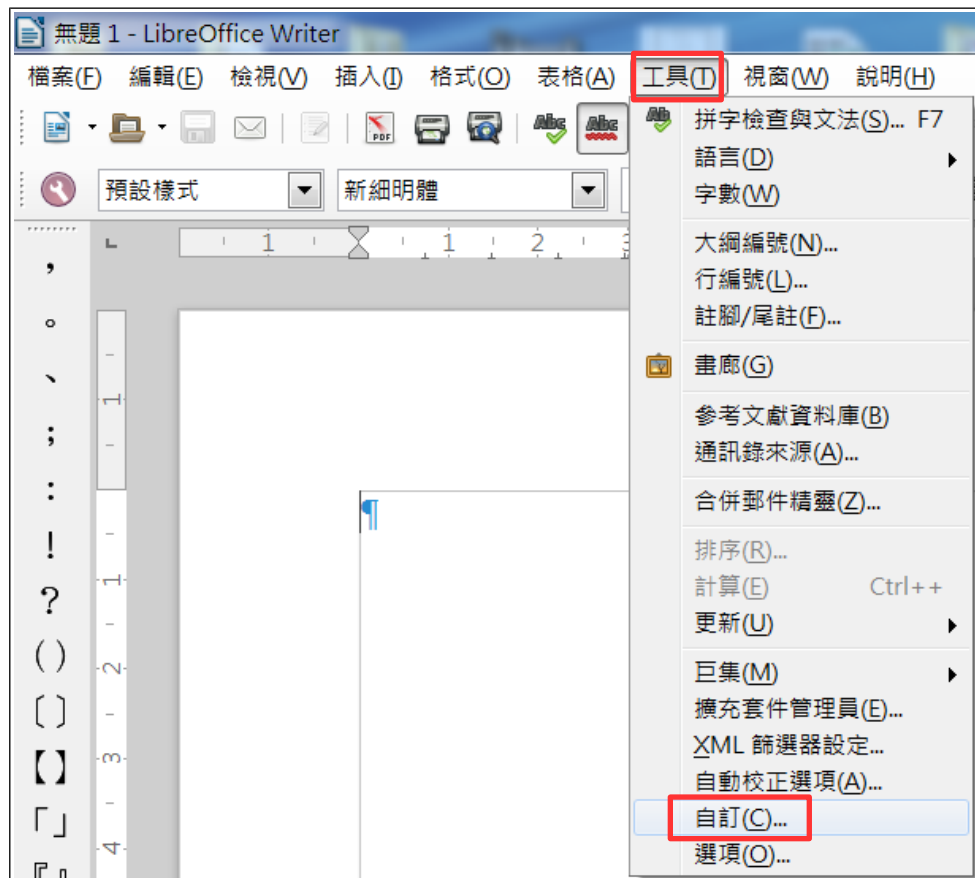
(一)畫面概觀



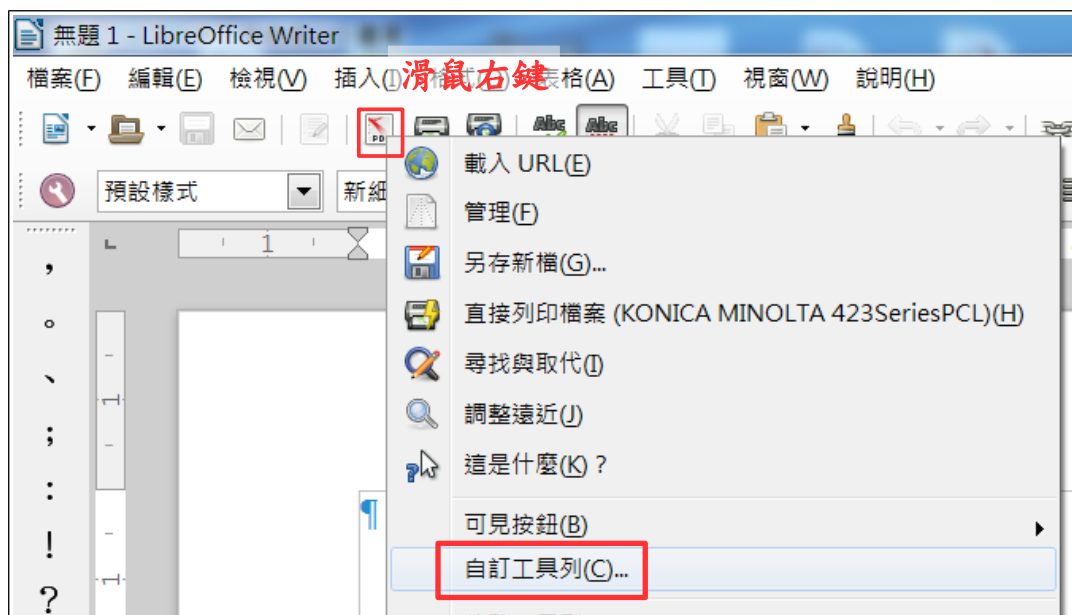
【快速鍵】 檢視比例放大/縮小：Ctrl+滑鼠滾輪（10%增減）。

(二)自訂工具列

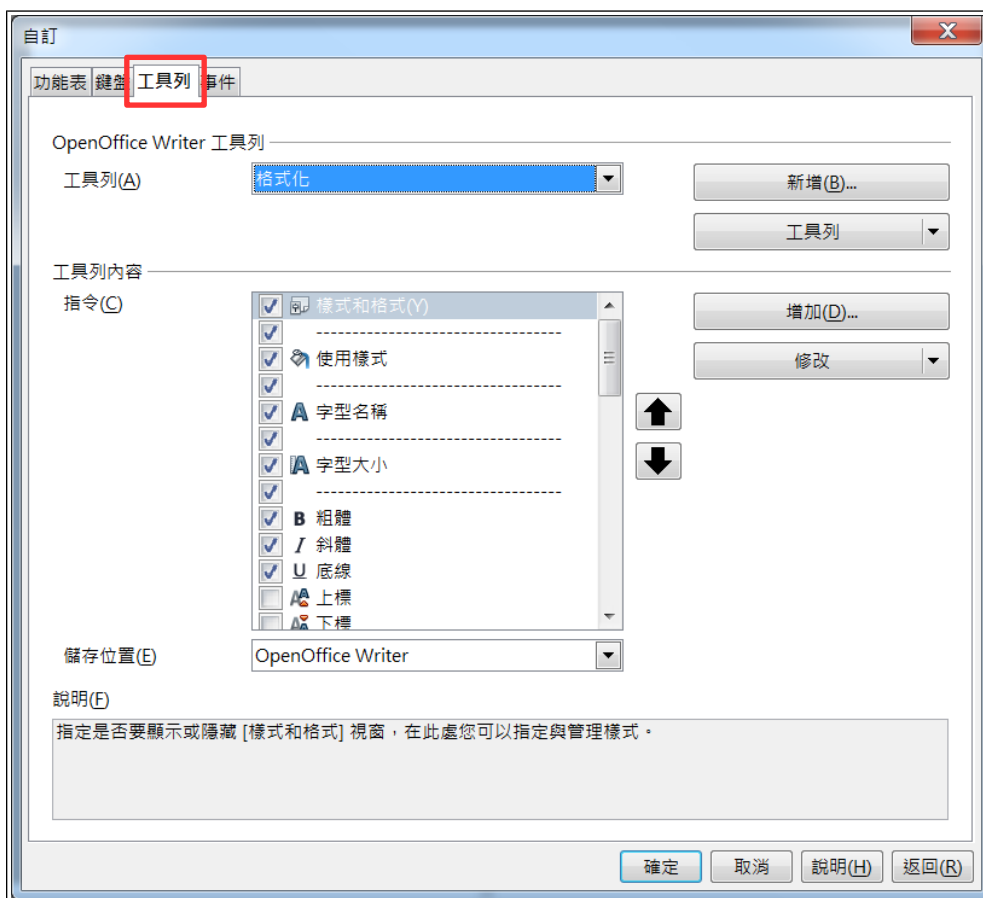
①【工具】-【自訂】



或 直接於「工具列」上任一圖示，點選滑鼠右鍵



② 「工具列」頁籤，自行勾選欲顯示於畫面上方工具列之項目



【補充】常用工具列-格式化

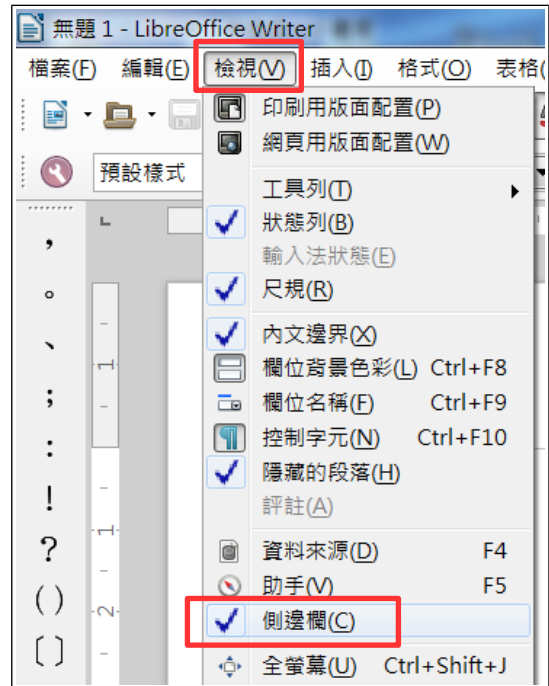
- 行距：1
- 行距：1.5
- 字元…
- 段落(A)…

(三)側邊欄

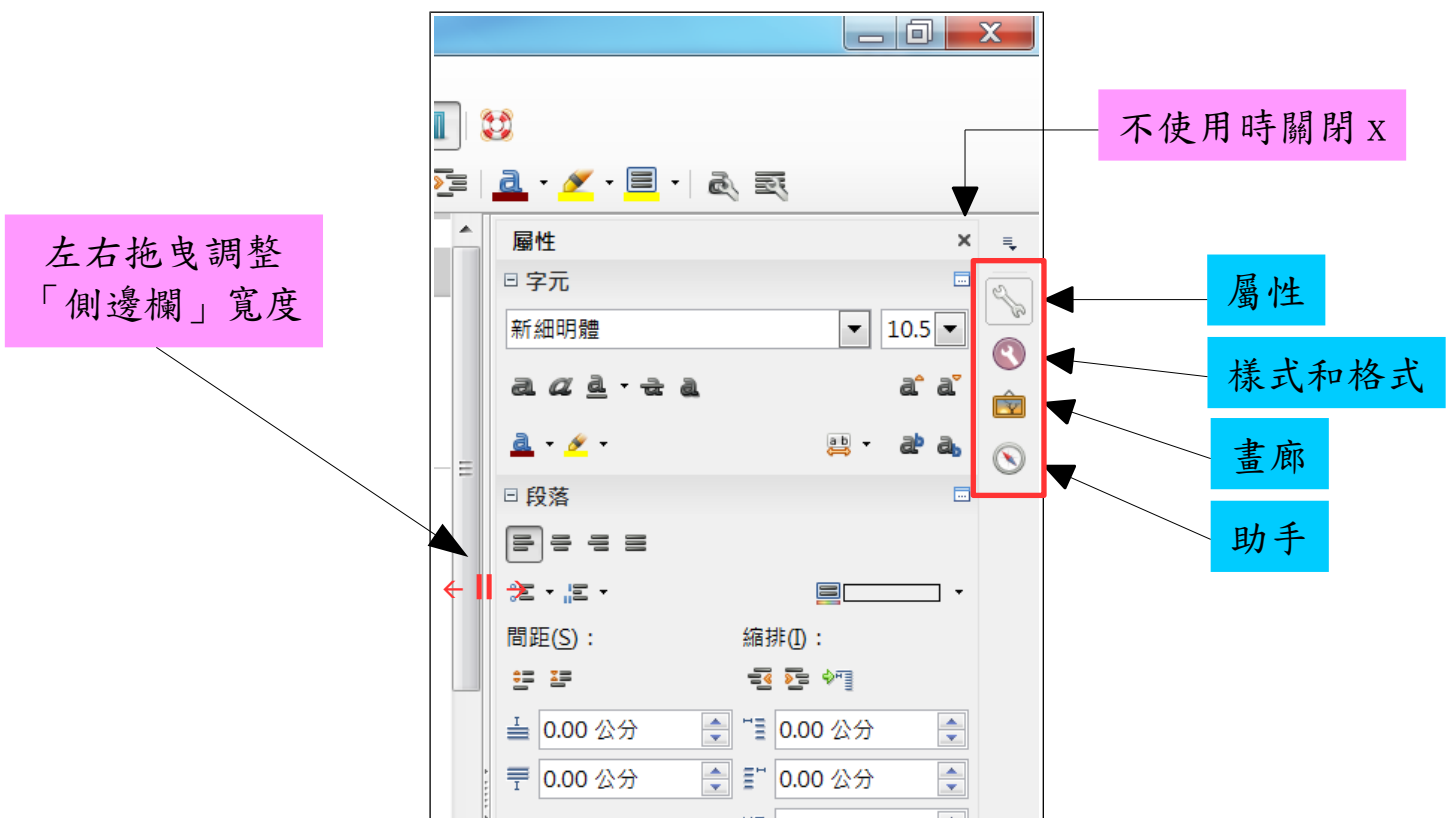
【用途說明】比起傳統的工具欄，側邊欄可更好地利用目前的寬屏顯示，提供屬性、樣式和格式、畫廊、助手等面板。

★屬性面板-顯示其最常用於當前編輯任務的文檔屬性★

① 確認【檢視】-【側邊欄】已勾選



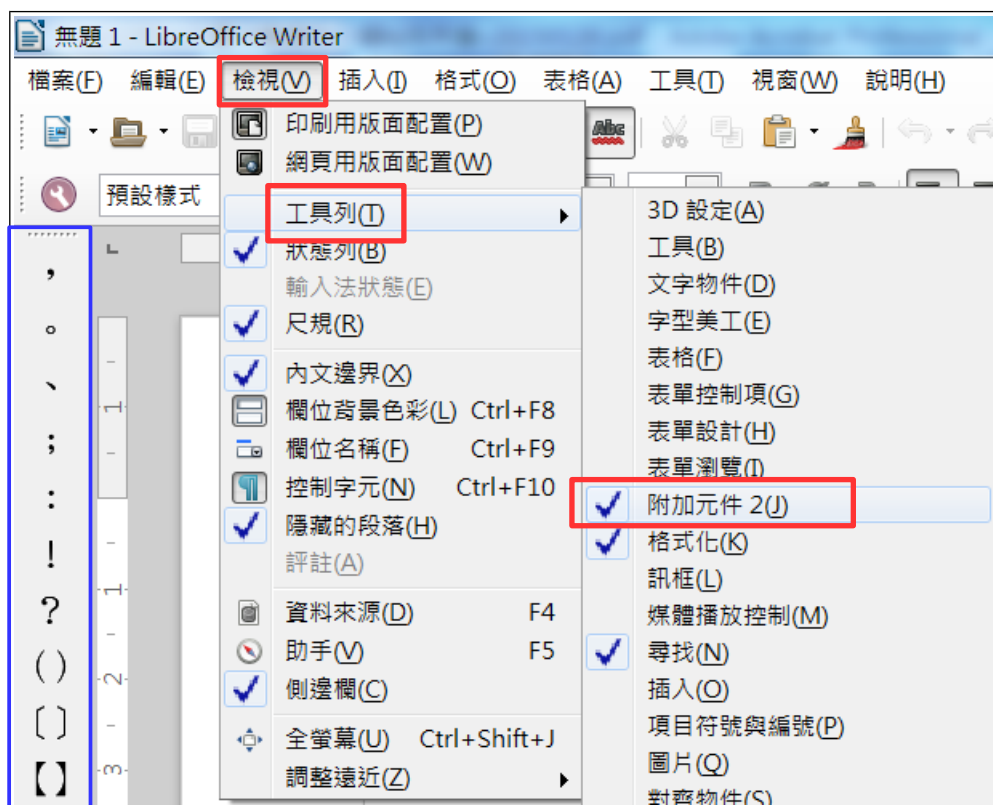
② 勾選後，「側邊欄」固定長駐於畫面最右側，提供有屬性、樣式和格式、畫廊、助手等面板。



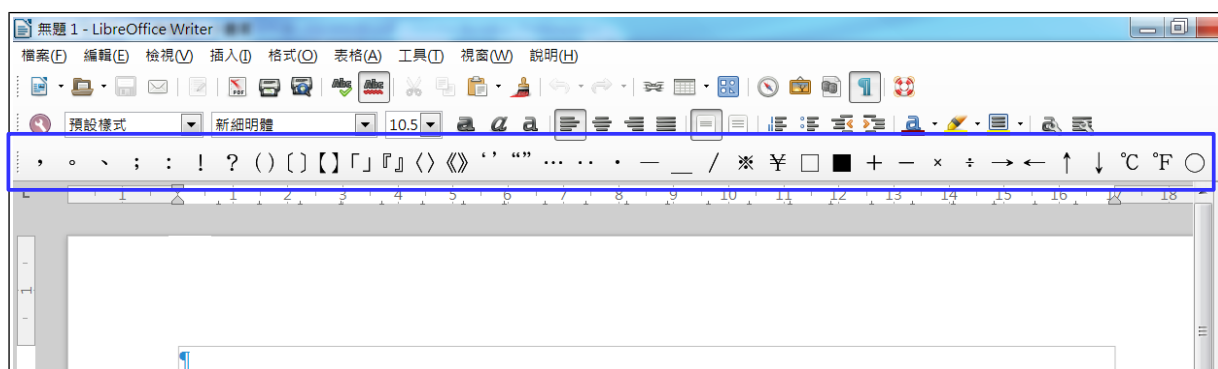
(四)標點符號工具列

1. 顯示標點符號工具列

① 勾選【檢視】-【工具列】-【附加元件 2】



② 游標移至最上方(呈十字狀)，可任意拖曳至其它位置擺放。



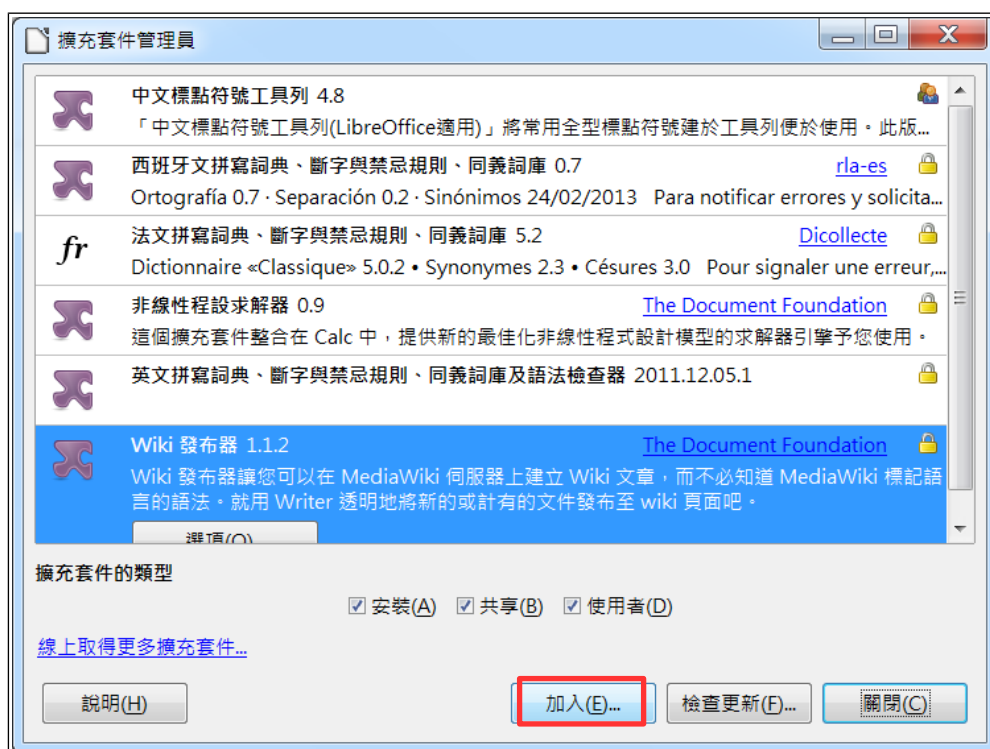
2. 安裝「標點符號工具列」套件

上述1，若未能找到「標點符號工具列（附加元件2）」，請手動下載財政資訊中心開發之標點符號套件(cpmlibre4.8.oxt)，並依下列步驟加入：

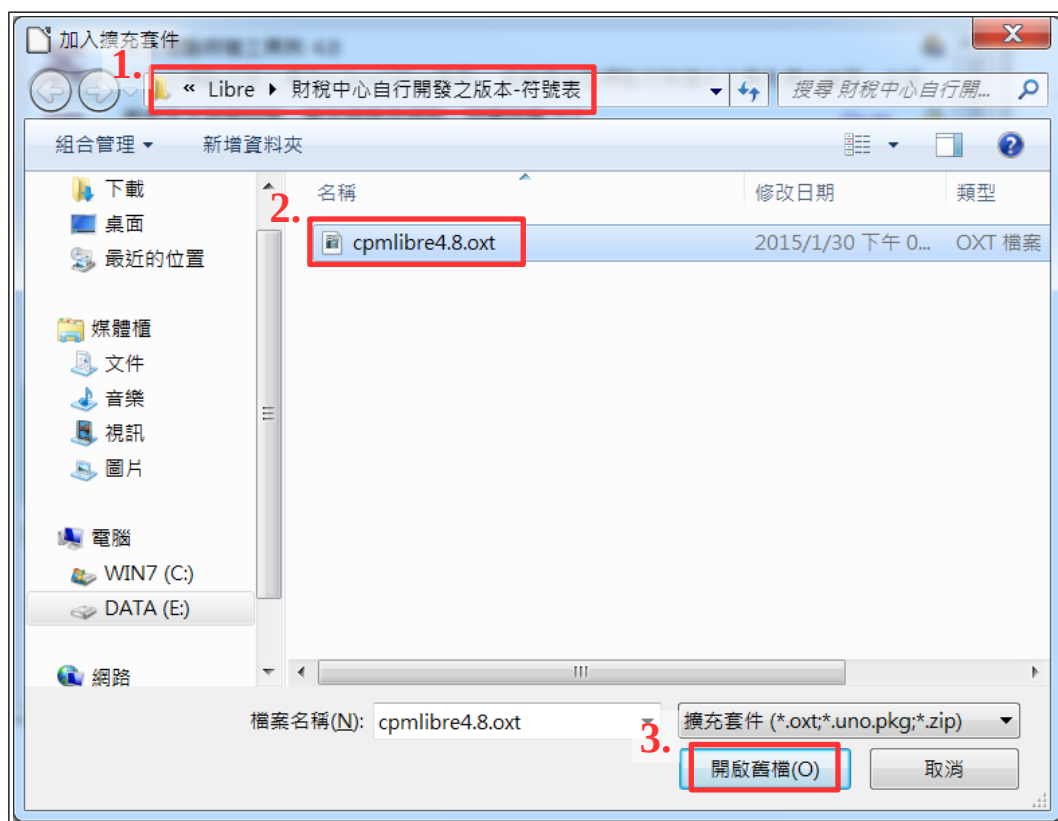
① 點選【工具】-【擴充套件管理員】



② 點選加入鍵



- ③ 點選下載檔案放置路徑→點選檔案名稱「cpmlibre.oxt」→按開啟舊檔鍵，即完成「標點符號工具列」安裝。

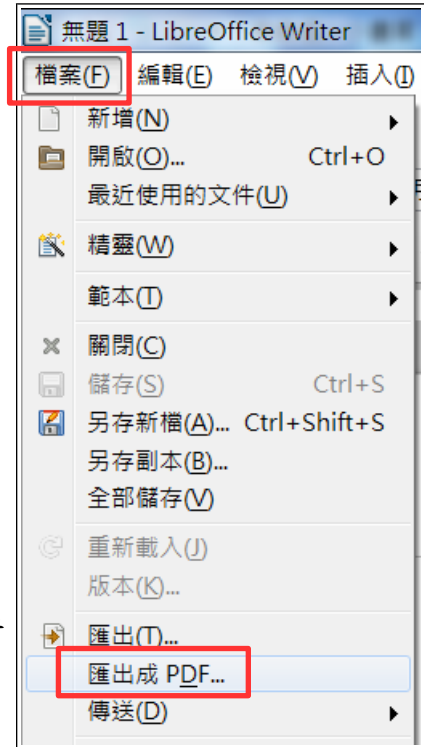


3. 匯出 PDF(+浮水印、+密碼)

【用途說明】提供給未安裝 LibreOffice 及無須修改內容之對象，直接產出 PDF 檔案，便於直接瀏覽。

① 功能表選單【檔案】-【匯出成 PDF】

於 PDF 選項頁面，按 **匯出** 鍵。



② 視需求勾選項目：

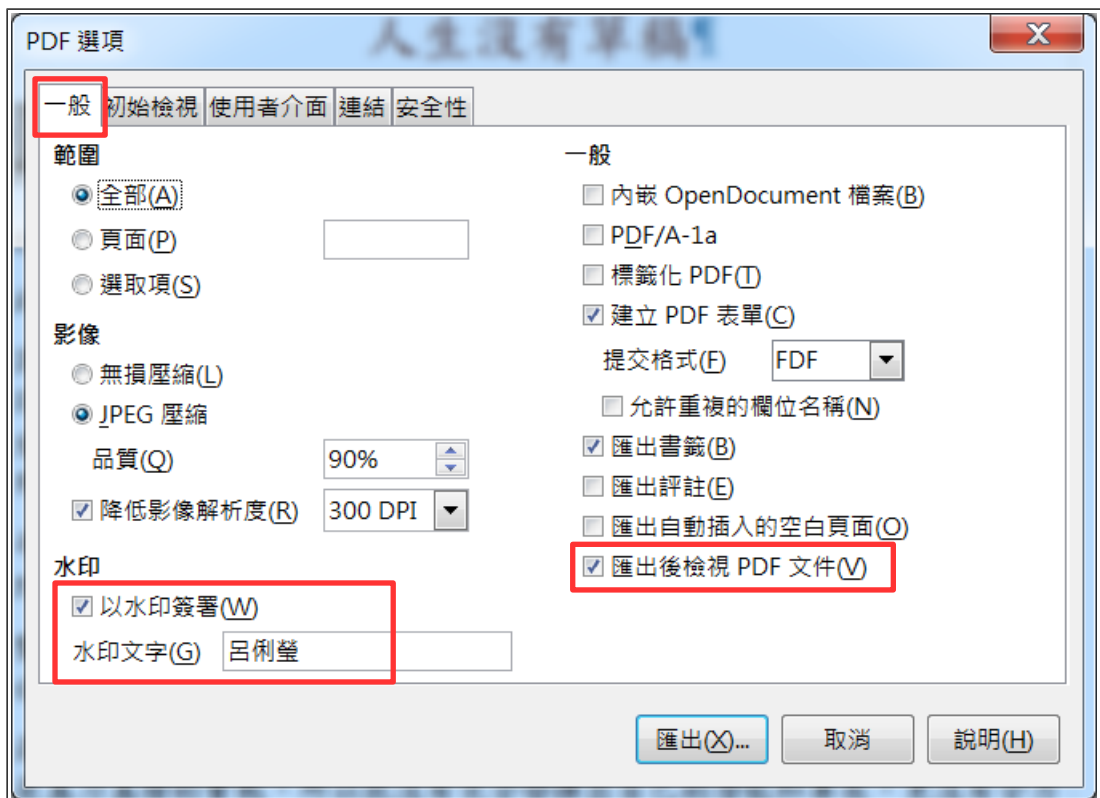
一般頁籤

★浮水印—水印，並鍵入文字

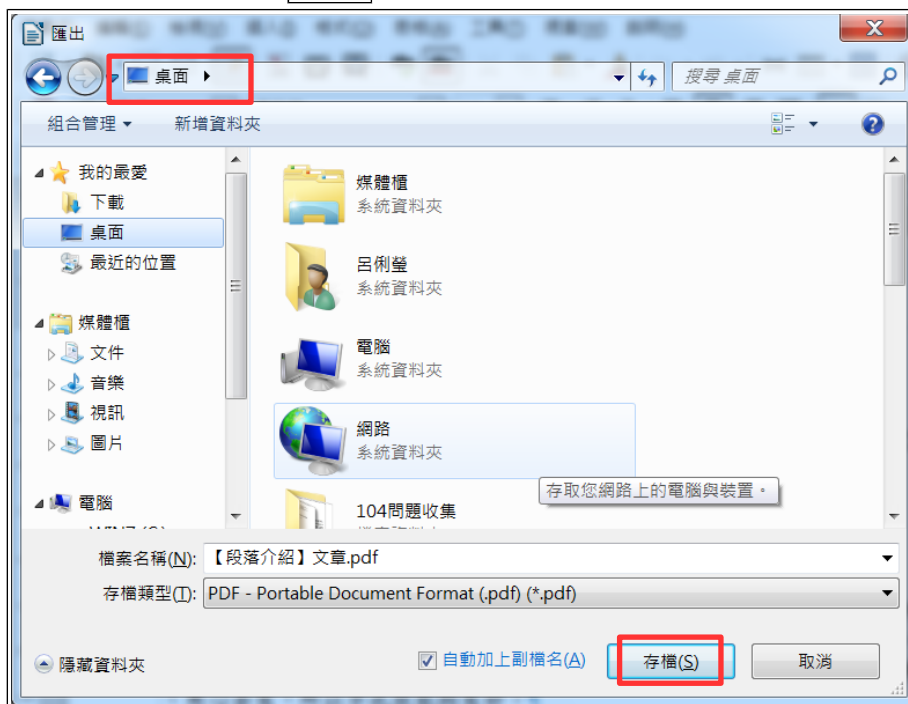
★匯出後檢視—匯出後檢視 PDF 文件

安全性頁籤

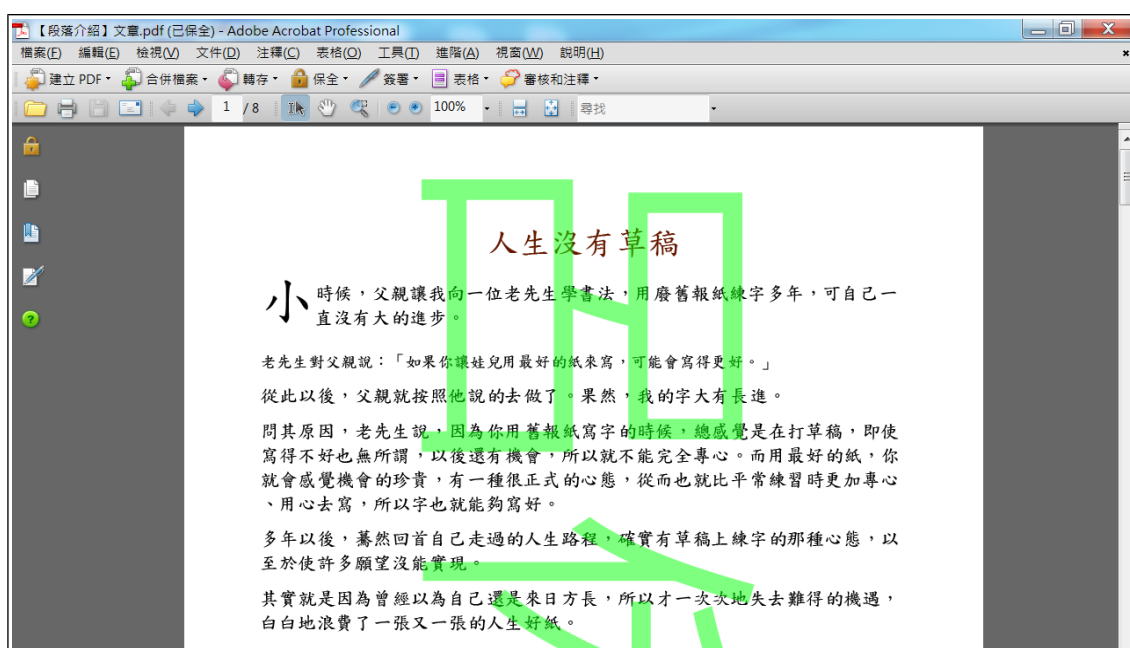
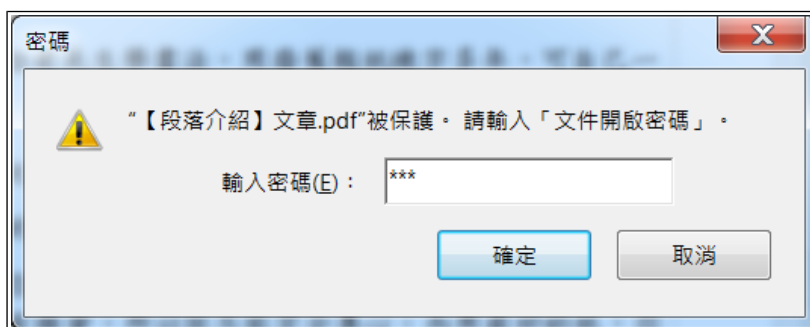
★檔案加密—按 **設定密碼** 鍵



③ 指定匯出路徑，按 **存檔** 鍵即完成。




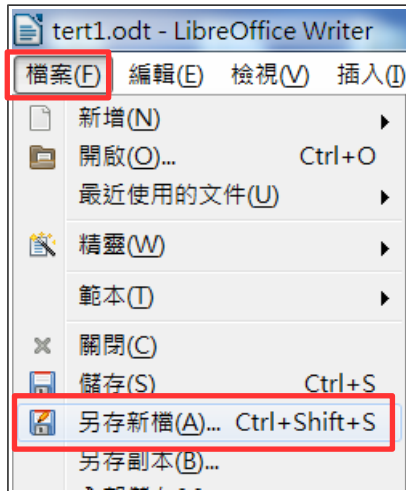
【結果】自動開啟文件(☑匯出後檢視 PDF 文件)，並要求輸入密碼(設定密碼)



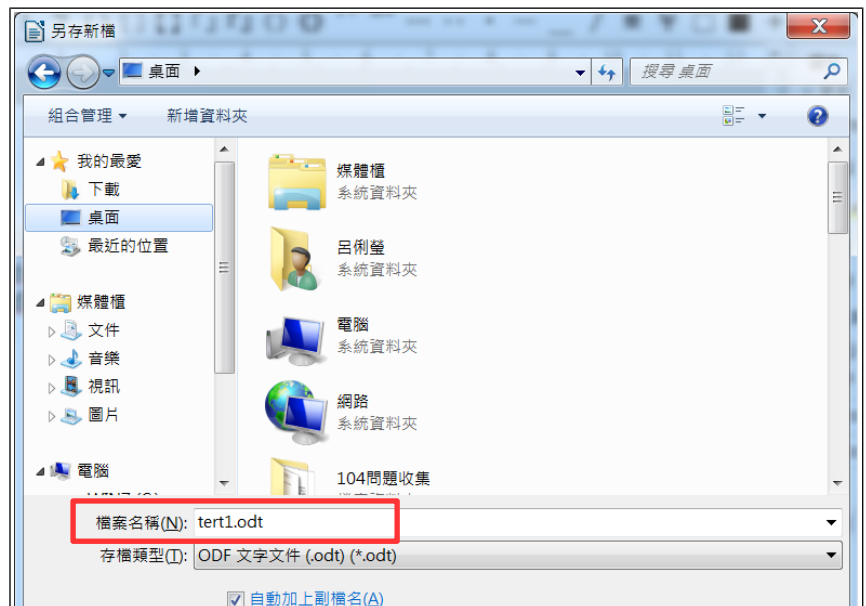
(五)另存 MS Office 格式

【用途說明】提供給未安裝 LibreOffice 自由軟體及須修改內容之對象，另存 MS Office 檔案格式。(以 Writer 為例，如下：)

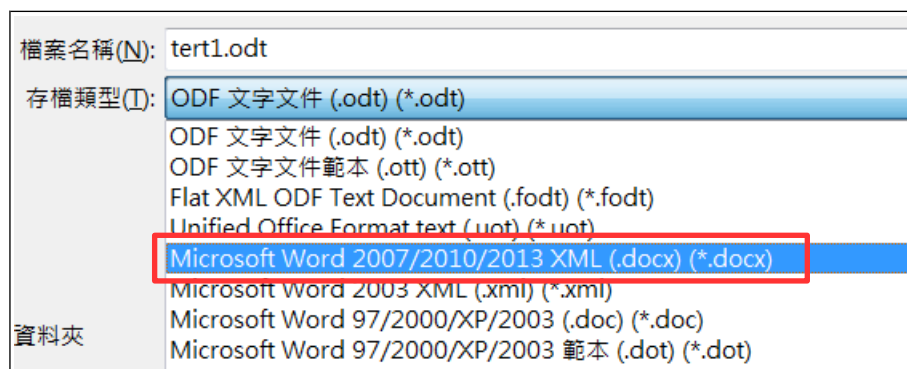
① 功能表選單【檔案】-【另存新檔】或直接點選工具列  圖示



② 在 **檔案名稱** 處，輸入所要儲存的檔案名稱。



③ 在 **存檔類型** 處，選擇儲存的檔案格式類型：**Microsoft Word 2007/2010/2013XML(.docx)(*.docx)** 或 **Microsoft Word 97/2000/XP/2003(.doc)(*.doc)**

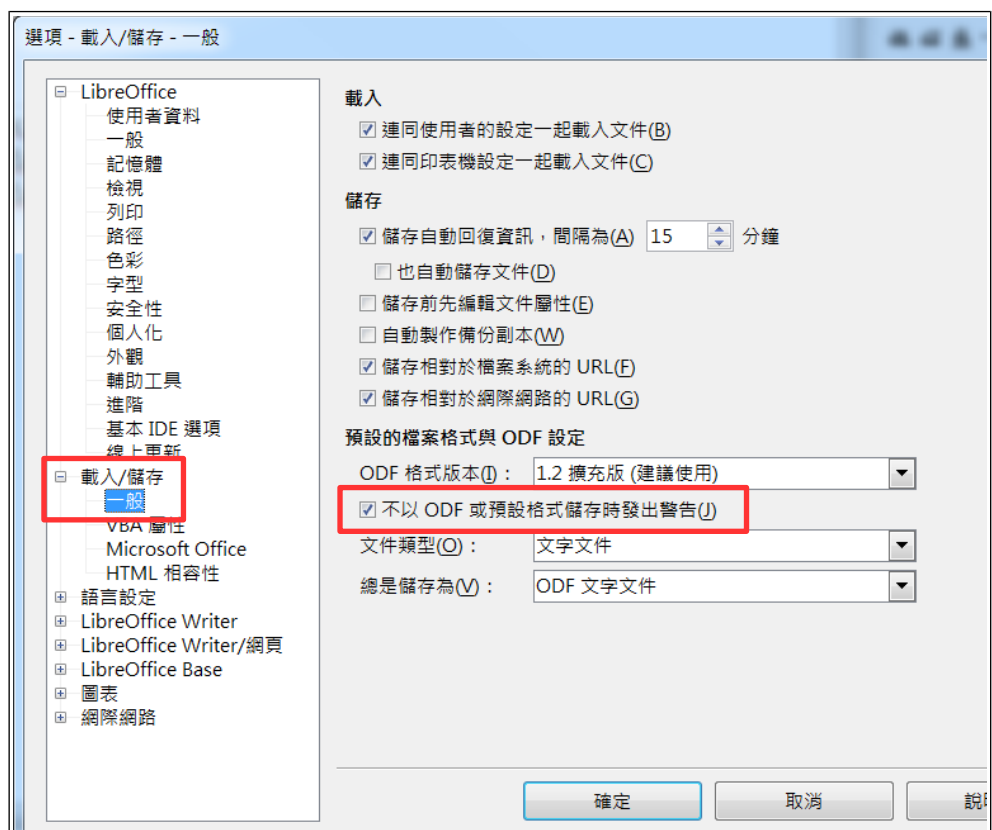


- ④ 按下 **保留目前格式** 鍵，即儲存 1 份 Microsoft Word(.docx)檔案。



【提醒】 在儲存 MS Office 格式(.docx 檔案)之前，建議先儲存一份 ODF 格式檔案(.odt)，才另存一份 MS Office 格式檔案。

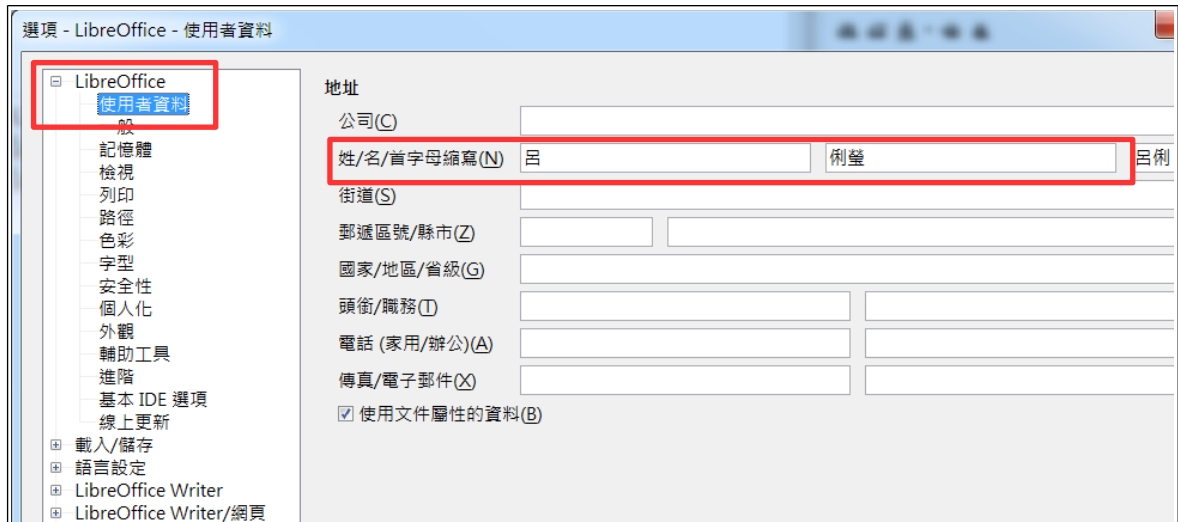
【補充】 儲存非預設格式之檔案時，若不要每次出現上圖對話框，方法有二：(1)直接於上圖對話框**取消勾選**「不以 ODF 格式儲存時詢問」(2)於【工具】-【選項】**載入/儲存之一般**下，預設檔案格式和 ODF 設定，**取消勾選**「不以 ODF 或預設格式儲存時發出警告」。



二、初始設定：【工具】-【選項】★只須設定1次★

(一) LibreOffice/使用者資料

第一次使用，建議使用者登錄個人資料，接下來所編輯的新文件即可留下作者資料；另文件流通過程，也可記錄文件變更之使用者資訊。



(二) 載入/儲存/一般：建議自動儲存設定5分鐘執行一次，

儲存自動回復資訊，間隔為5分鐘。



【注意】 系統進行自動儲存時，不要再連續做動作(容易當掉!)

(三) 語言設定/亞洲語言版面配置

■ 字元微調

① 僅用於西文字元

② 不壓縮

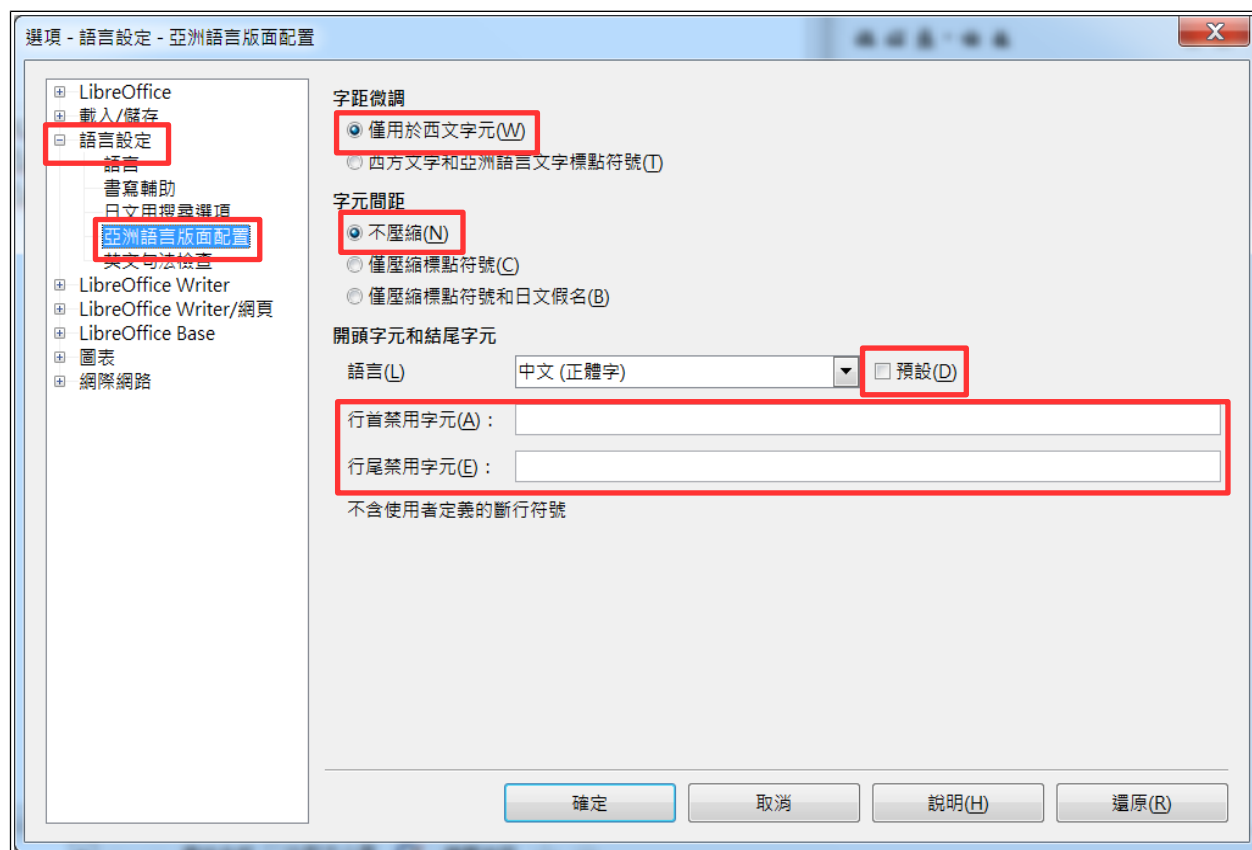
【作用】**避免**遇全形標點符號，系統自動調整間距或壓縮。

■ 開頭字元與結尾字元：

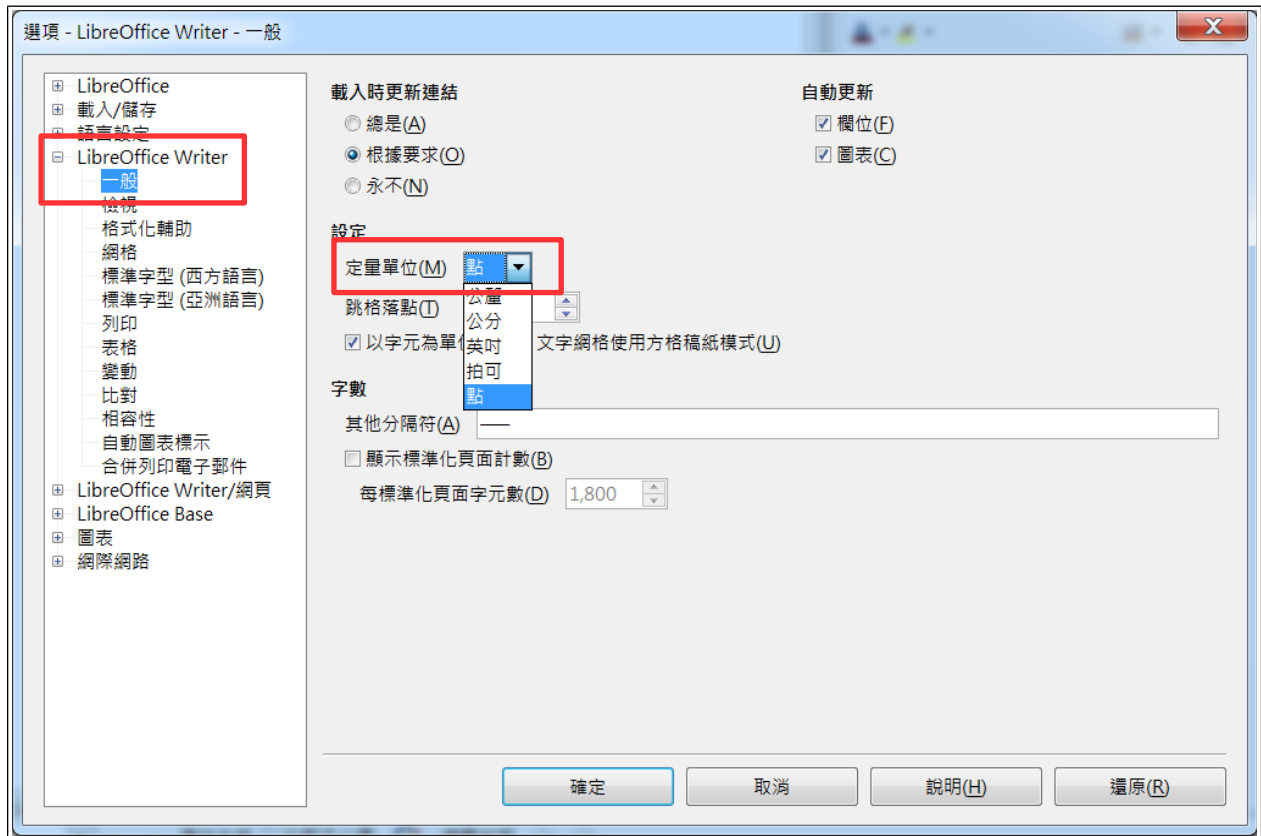
① 取消勾選「預設」

② 清空「行首、行末禁止使用字元」

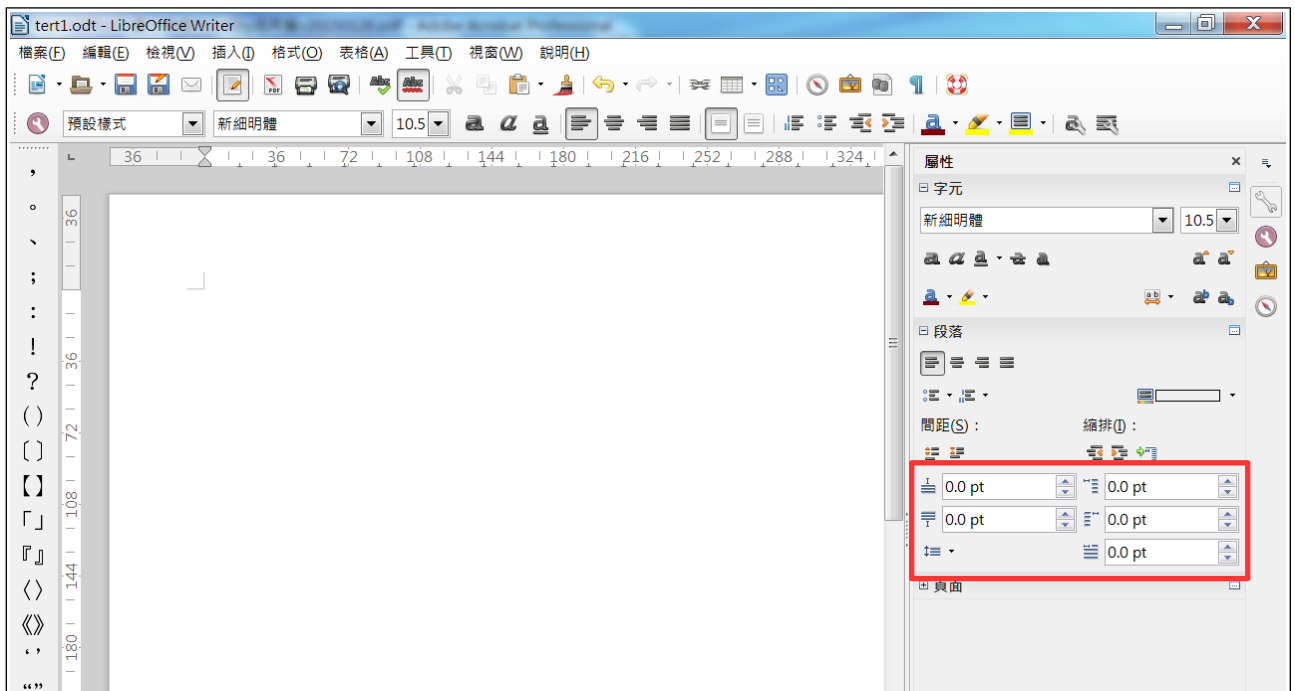
【作用】**避免**行首或行末遇禁用字元，系統自動調整排列。



(四) LibreOffice Writer/一般：定量單位選取「點」（公分改為 pt）



➔ 設定後，操作介面定量單位由預設「公分」改為「pt」（如下圖）

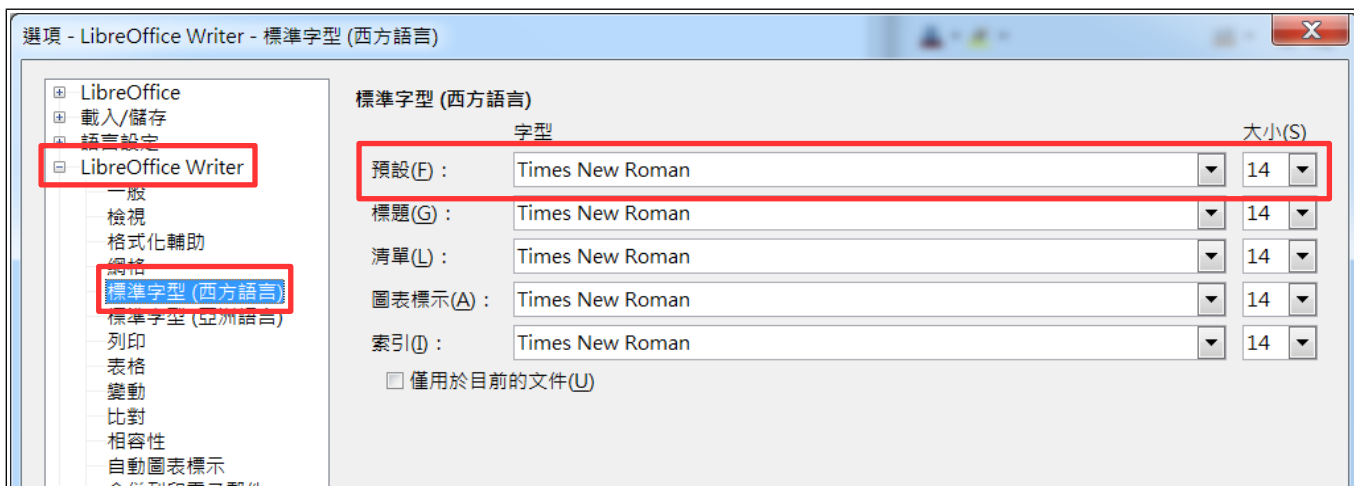


【補充】1 公分約 28pt(=兩個 14pt 中文字)；建議依個人習慣設定單位。

(五) LibreOffice Writer/標準字型：設定常用字型及大小

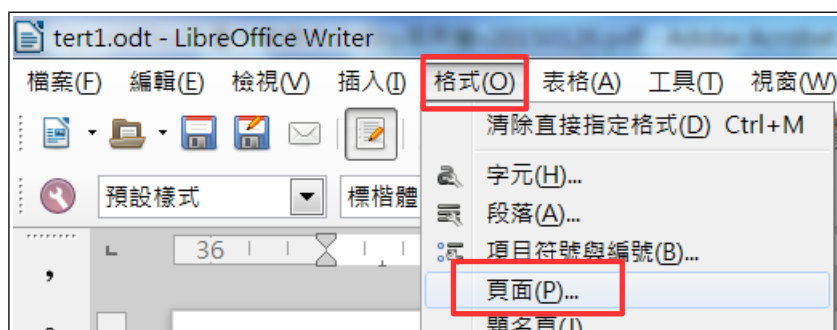
- 標準字型(西方語言)：將預設字型設為 Times New Roman、大小 14pt
- 標準字型(亞洲語言)：將預設字型設為標楷體、大小 14pt

【補充】標題、清單、標籤、目錄：可一併設定



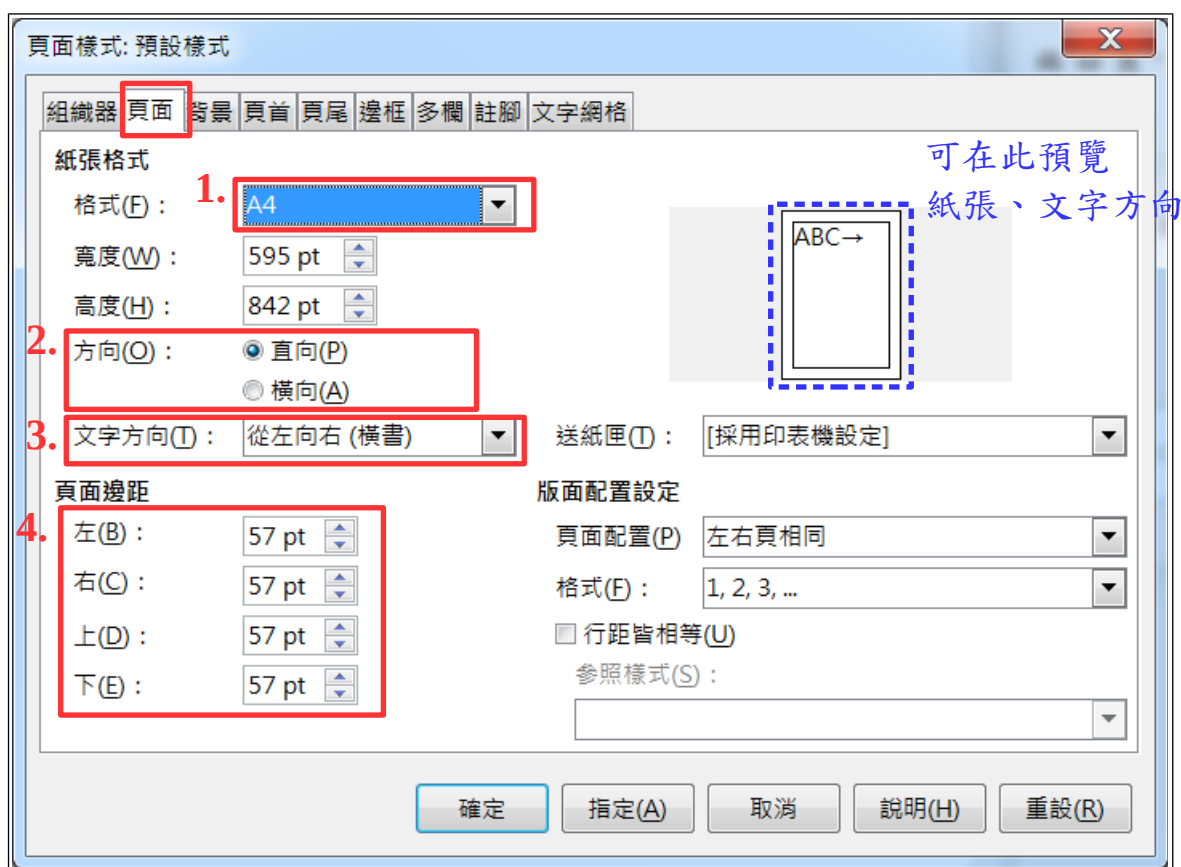
三、格式/頁面

點選 功能表選單【格式】-【頁面】



(一)頁

1. 紙張大小：紙張格式 A4、A3
2. 紙張方向：直向、橫向
3. 文字方向：直書、橫書
4. 頁面邊距：設定上、下、左、右邊距



(二)頁首/頁尾

勾選顯示頁首(/頁尾)，並設定頁首(/頁尾)與本文間的距離

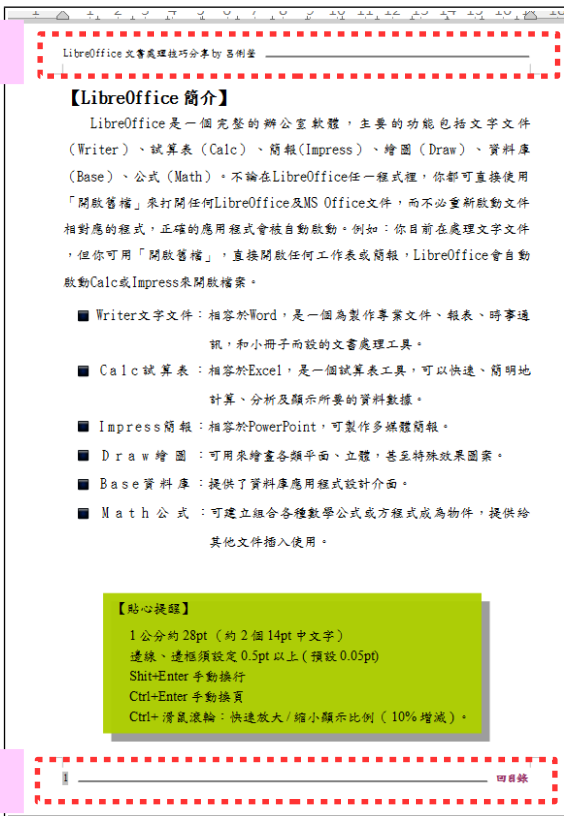


【延伸應用】

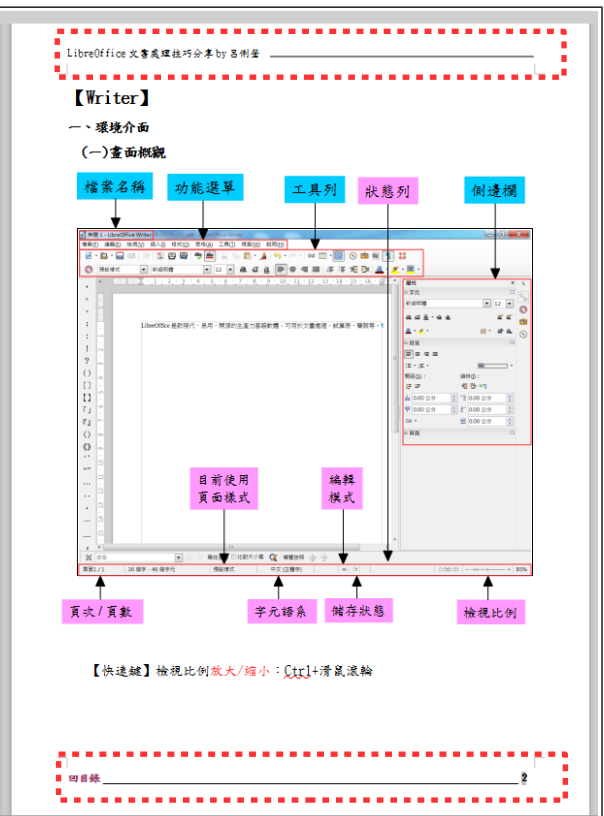
1. 書本左右頁，頁尾頁碼放在左右兩側：

取消勾選 內容左右相同，個別定義第 1 頁及第 2 頁之頁尾，後續頁面會自動依照第 1、2 頁交錯呈現左右頁效果。(如下圖)

內容左右相同

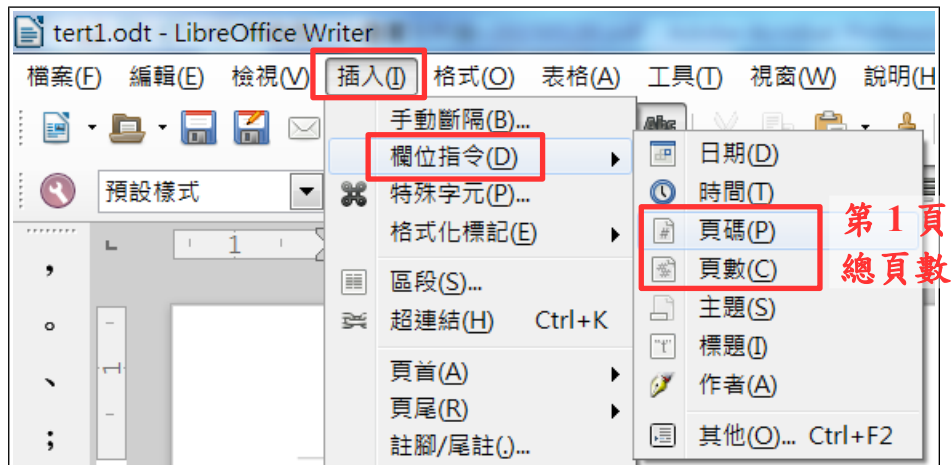


內容左右相同

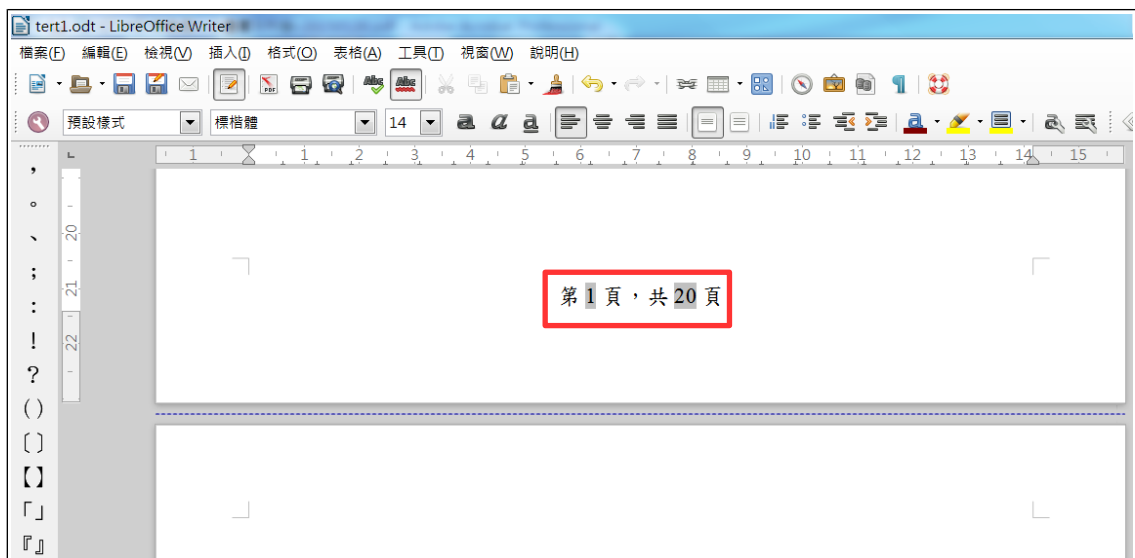


2. 插入頁數/頁碼 (第 1 頁, 共 20 頁)

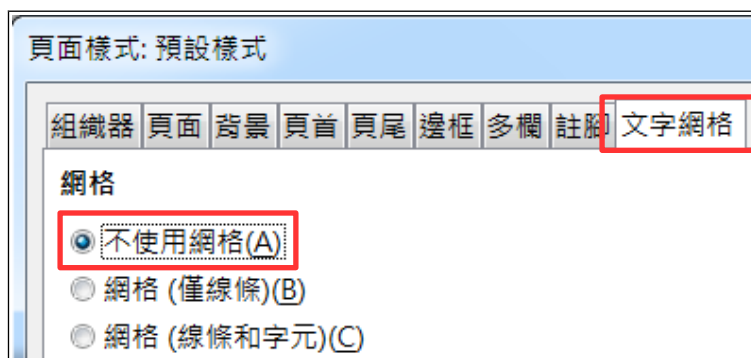
游標移至頁首或頁尾欲放置點，功能表選單【插入】-【欄位指令】
頁碼及頁數。



【結果】如下圖

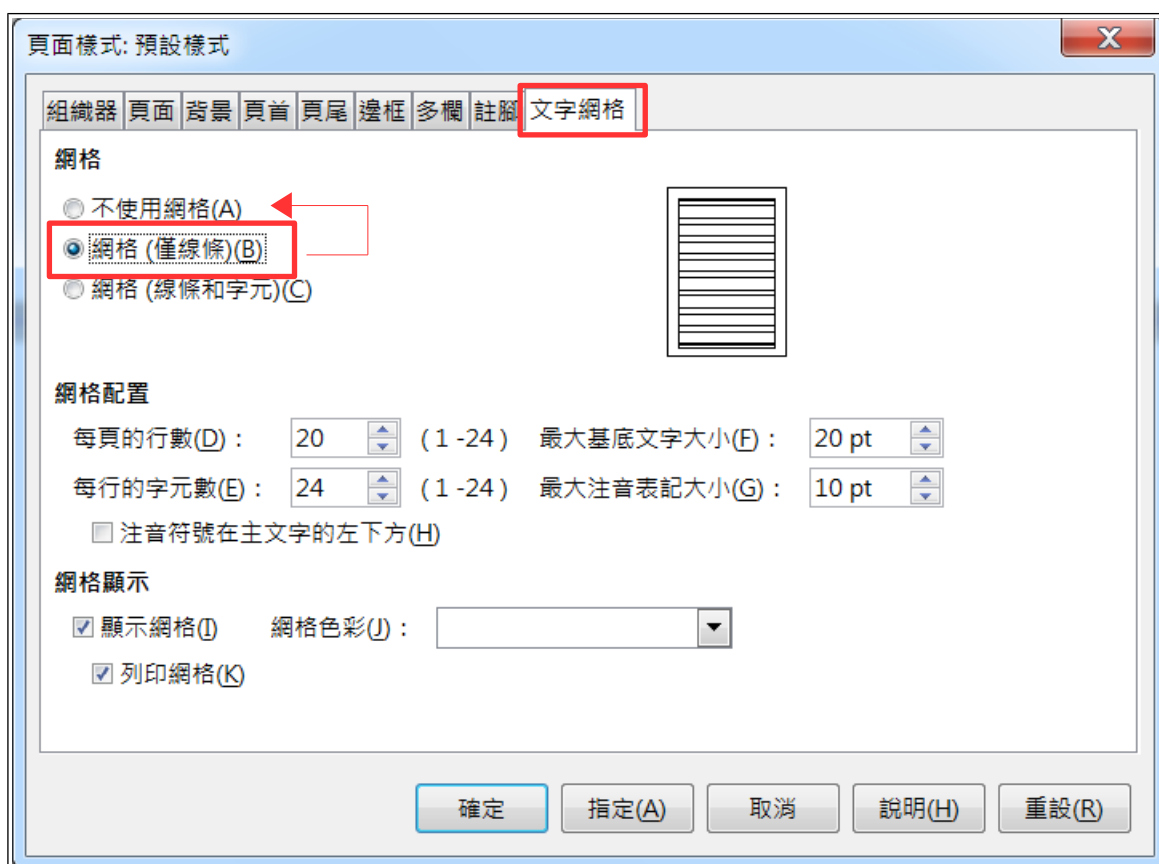


(三)文字網格：點選⊙不使用網格



【注意】用 LibreOffice 開啟 MS Word 產製文件，文字格式線自動套用到網格(僅線條)，未勾選☐顯示格子線(如下圖)

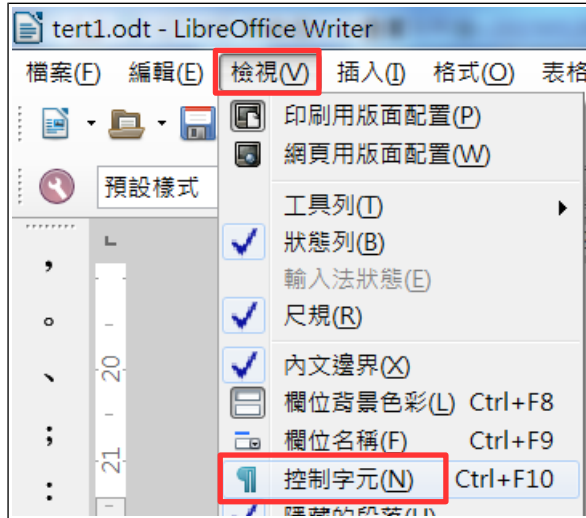
→雖然沒看到實體線條，但文件已依網格配置設定每頁只容納固定行數及字數，所以當調整段落屬性(如行距)或表格儲存格內容置中，常見有「為什麼調不動」之疑問。



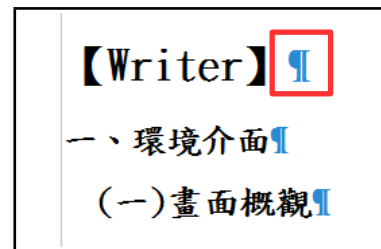
四、編輯

(一)控制字元：編輯文件時，顯示控制字元，以下為常見符號

點選 功能表選單【檢視】-【控制字元】或 工具列  圖示



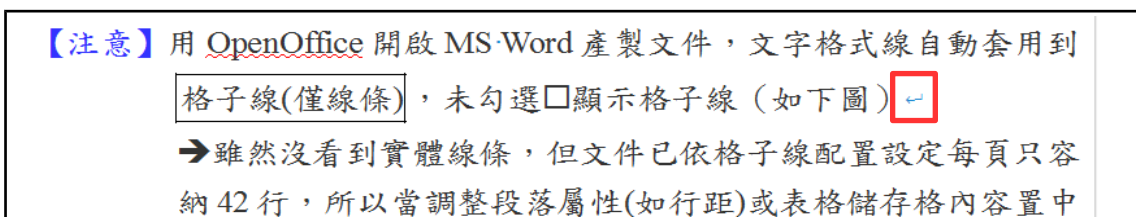
1. 段落字元－編輯時，按「Enter」鍵，即另起一段落。



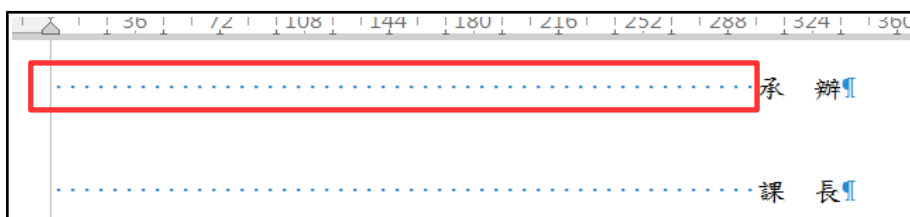
2. 段行字元－編輯時，按「Shift+Enter」鍵，強制斷行至下一行。

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

★ Calc 試算表：按 **Ctrl+Enter** 鍵



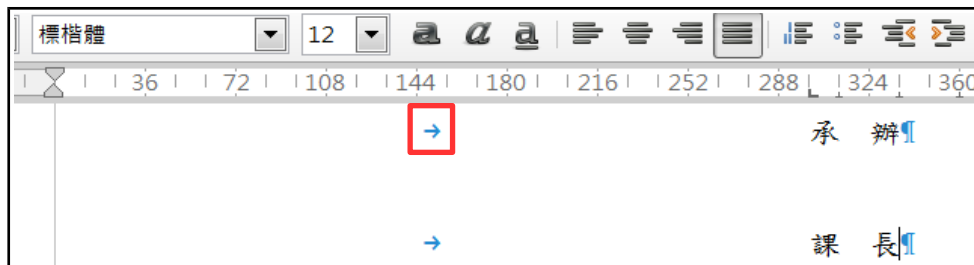
3. 空白字元



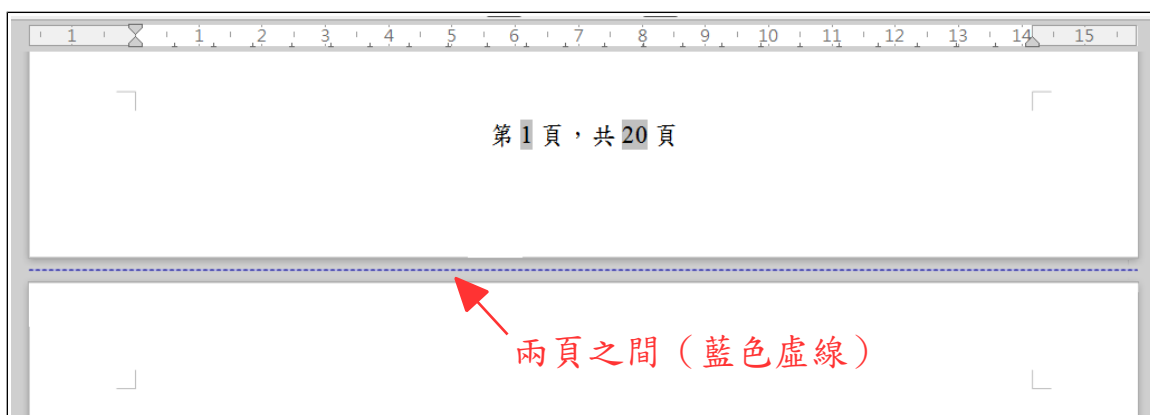
4. 定位字元—編輯時，按「Tab」鍵，跳至下一定位處。

★表格內須按「Ctrl+Tab」鍵

(適用於 Impress 簡報、Draw 繪圖等具段落之文書編輯)



5. 分頁字元—編輯時，按「Ctrl+Enter」鍵，以目前樣式插入下一頁。



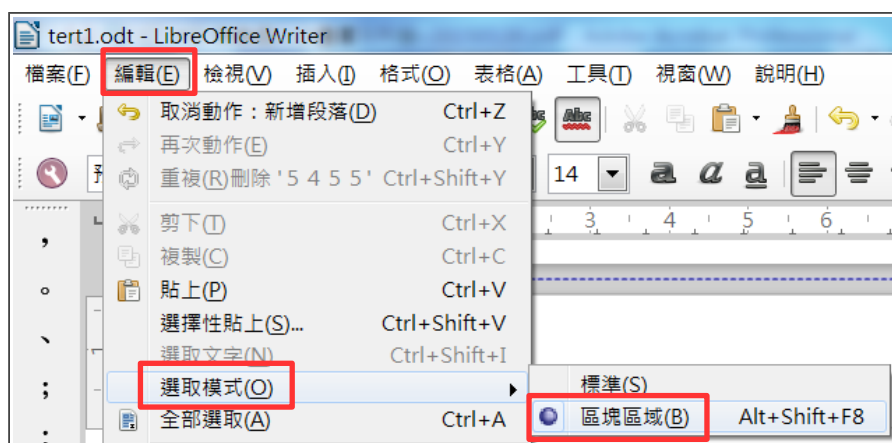
(二)選取模式之「區塊區域選取」，即垂直選取

選取模式區分為標準模式及區域區塊模式兩種：

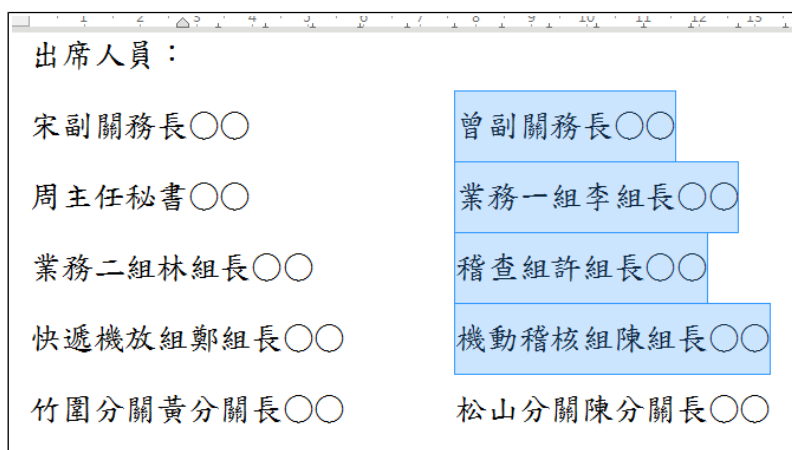
(1)標準模式為常見的水平區塊選取。

(2)區域區塊模式為垂直區塊選取(限文字部分)。

點選功能表選單【編輯】-【選取模式】-【區域區塊】



如下圖所示：



(三)選取技巧 (Shift VS. Ctrl)

■ 使用「Shift」鍵選取指定區塊：（連續選取）

游標先點選在區塊起始位置，按住 Shift 鍵，再將游標移至區塊最後位置點選，即完成區塊選取。

★效果等同於狀態列選取模式，按滑鼠右鍵，點選「擴充選取」

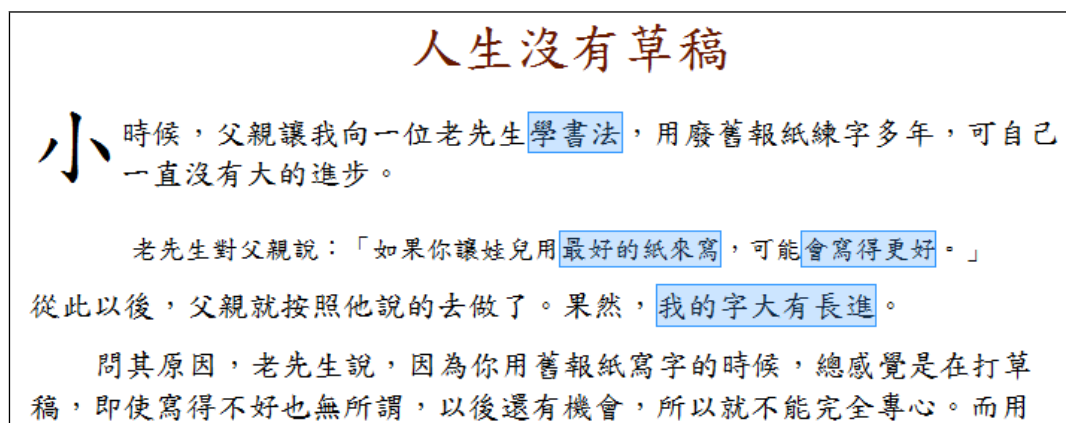


滑鼠右鍵



■ 使用「Ctrl」鍵選取多重區塊：（不連續選取）

按住 Ctrl 鍵，滑鼠左鍵直接拖曳要選取的不相連區塊，放掉 Ctrl 鍵，即完成區塊選取。

★效果等同於狀態列選取模式，按滑鼠右鍵，點選「追加選取」




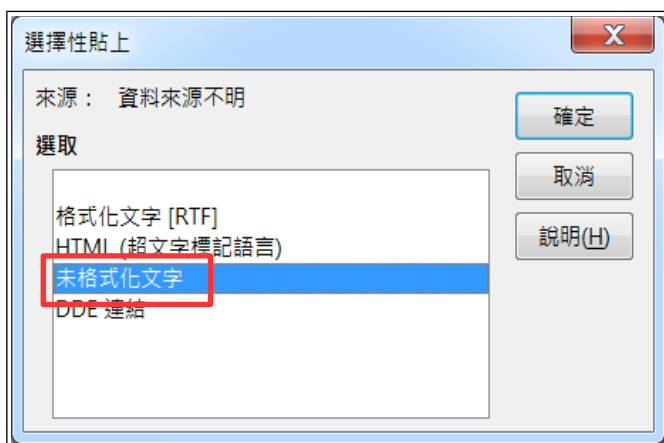
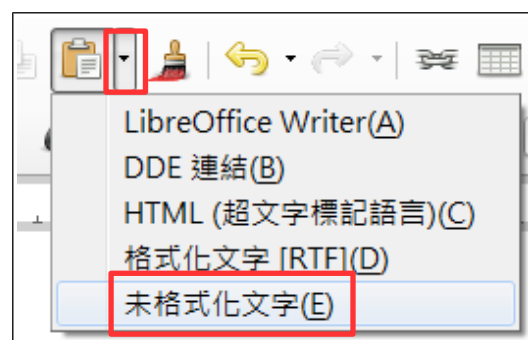
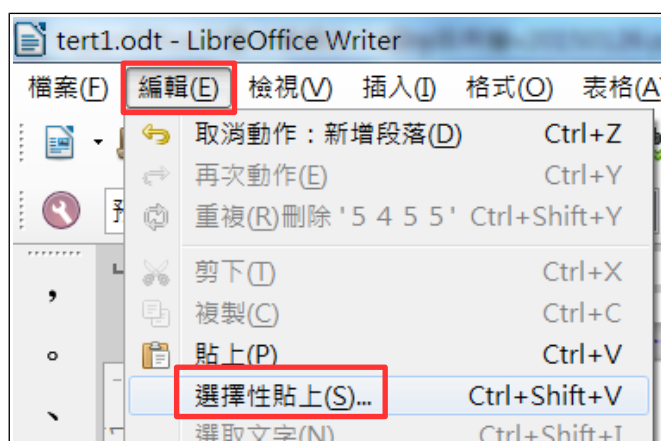
(四)複製/貼上技巧

將滑鼠移至選取的區塊(文字框架)內，按住「Ctrl」鍵，同時按住滑鼠左鍵並拖曳時，滑鼠游標下方會出現，將滑鼠游標移至要貼上的位置，即同時完成複製和貼上的動作。

(五)選擇性貼上

點選功能表選單【編輯】-【選取】-【選擇性貼上】

或 直接點選工具列圖示旁



1. 貼上未格式化的文字

將來源文字於欲貼上處，以純文字貼在文件中，避免干擾文件已設定好的格式。

2. 貼上已經格式化的文字[RTF]

將來源表格化的文字(如：Calc 資料)，以表格貼在文件中。

3. 來源是網頁資料：

■ 純擷取網頁文字：選擇「未格式化的文字」貼上

■ 含表格框架資料：選擇「沒有註解的 HTML 格式」貼上

【注意】此選項，有時會需要較多轉換時間，可能呈現快當掉的情形，請稍待片刻，勿再連續做動作。

選擇「未格式化的文字」貼上

單位·職稱·員工編號·姓名·電話·承辦業務·代理人

主計室·主任·004512·陳○○·651·綜理全室業務

·范○○

邵○○

歲出股·股長·006565·柯○○·672·綜理股內業務

·楊○○

黃○○

選擇「沒有註解的 HTML 格式」貼上

單位	職稱	海關編號	姓名	電話	承辦業務	代理人
主計室	主任	004512	陳○○	651	綜理全室業務	范○○ 邵○○
歲出股	股長	006565	柯○○	672	綜理股內業務	楊○○ 黃○○

【參考】複製網頁資料選擇「沒有註解的 HTML 格式」貼上至 OpenOffice4.1.1，圖片無法呈現；貼至 LibreOffice4.4，圖片會一併複製過來。

貼至 OpenOffice 結果



貼至 LibreOffice 結果

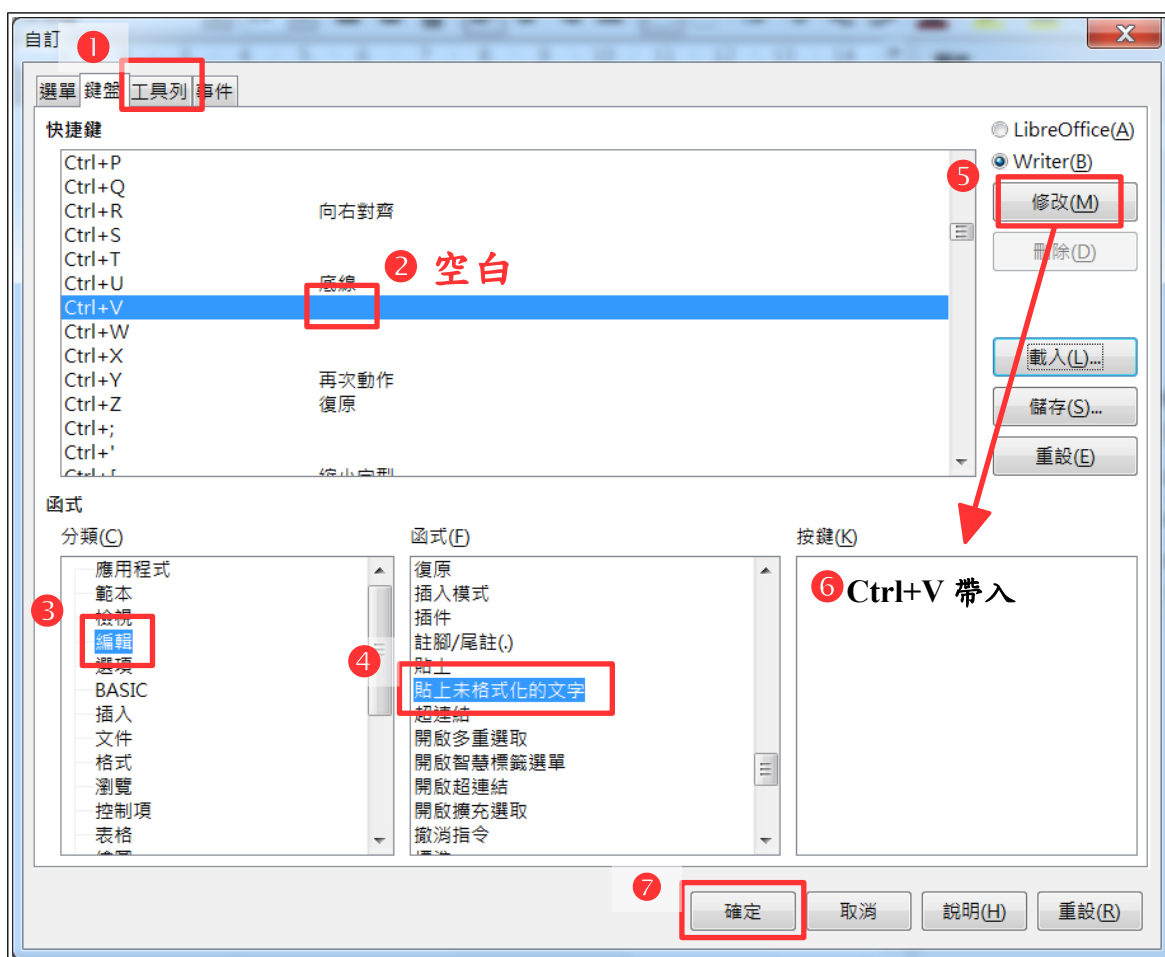


4. 自訂「未格式化文字貼上」快速鍵 (Libre 貼上：預設格式化文字)

- ① 點選 功能表選單【工具】-【自訂】「鍵盤」頁籤
- ② 找未被定義捷徑鍵 (目前是空值)，例如 Ctrl+V
- ③ 分類：編輯
函式：貼上未格式化的文字
- ④ 按修改鍵→確定鍵，即完成設定。

【補充】未格式的文字貼上預設為捷徑鍵「Ctrl+Alt+Shift+V」

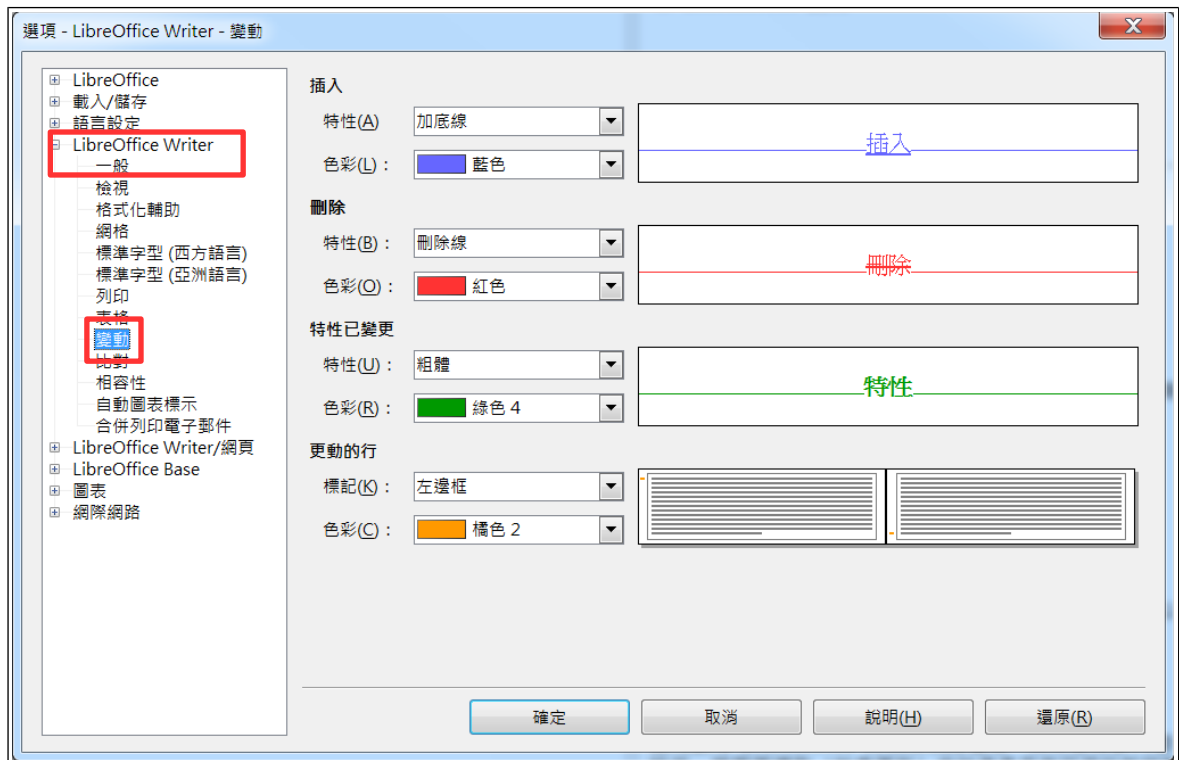
★常按手會抽筋，建議另設簡單捷徑鍵★



(六)更動(相當 MS 追蹤修訂)

【用途說明】定義內容被編輯變更時，依個人化框線色彩或作者來顯示區別變更。延伸應用於文件流通過程，審閱功能會記錄並顯示各種更動及使用者資訊；從而，在對文件做最後的編輯時，就能透過查看每一個別的變更紀錄，來決定是接受還是捨棄此變更。

- ❶ 功能表選單【工具】-【選項】-LibreOffice Writer-**變動**項下，進行個人化更動(如文字插入、刪除、變更等)設定



- ❷ 功能表選單【編輯】-【更動】-【紀錄】勾選後，當文件內容有異動時，會以個人化框線色彩標示，並當滑鼠指標移至變更標記時自動顯示變更提示，其中包含所做變更的作者、日期和時間等。(如下圖)

97年1月3日台總局總字第0971000202號公告修正		
98年4月9日台總局總字第0981007390號公告修正		
100年7月5日台總局總字第1001013983號公告修正		
102年11月4日台關綜字第1021024965號公告修正		
人民申請事項	處理期間	依據法規名稱及其條號
1、進口貨物申請押款放行案件(申報內容可疑送鑑或申報不符案件除外)	隨到隨辦	關稅法第18、38、52條 關稅法施行細則第9條、 23條 、43條
2、申請退押案件(補稅案件)	25日	關稅法第18、38、52條 關稅法施行細則第23條、第43條
3、申請退押案件(非補稅案件)	14日	關稅法第18、38、52條 關稅法施行細則第23條、第43條

五、格式/文字

(一)字型、顏色

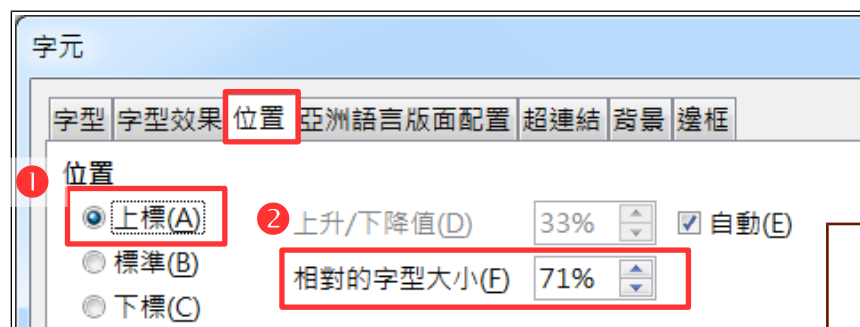
於「字型」頁籤，設定文字之英數字(西文字型)及中文文字(亞洲語言字型)字型、大小及字體樣式；另於「字型效果」頁籤設定字型顏色。



(二)位置

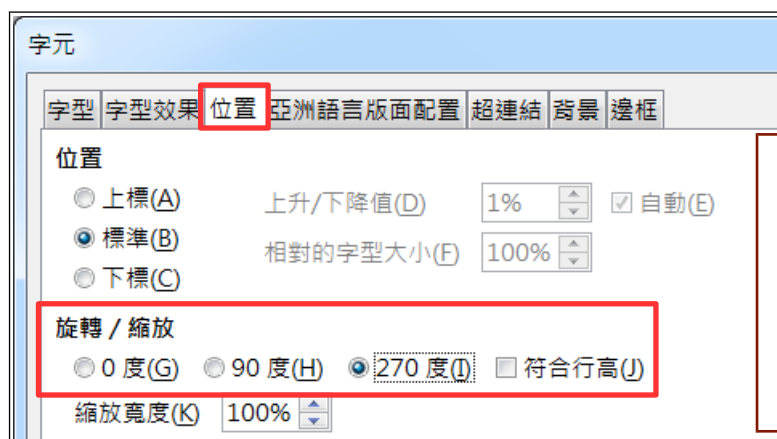
1. 位置 (上標^職、標準、下標)

【範例應用】上標字：先選取^職，功能表選單【格式】-【字元】-【位置】點選[○]上標，並可自訂相對的字型大小。



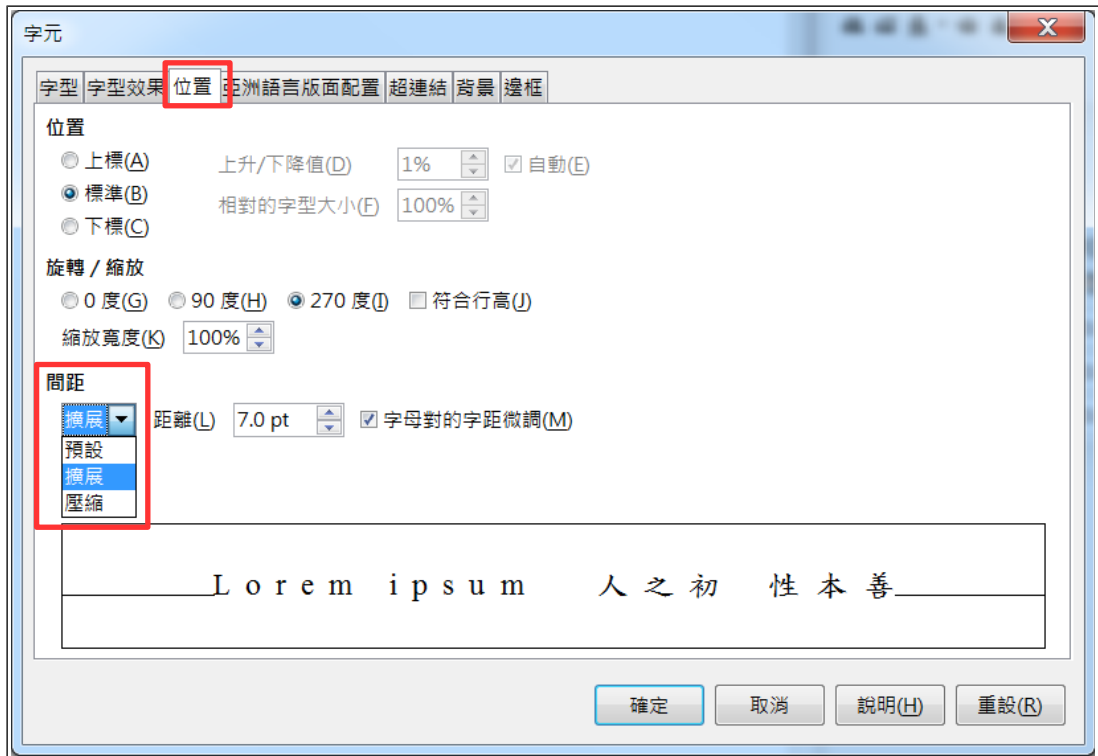
^職呂俐瑩

2. 旋轉/比例縮放



職
呂俐瑩

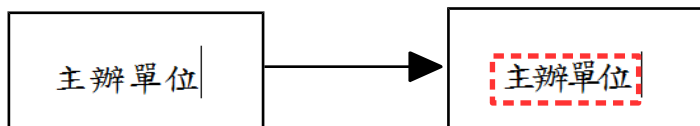
3. 間距 (擴展/壓縮)



- 擴展：延伸選取區域內字元間距離。

貳、本次會商決定及指示事項：		
會 商 及 指 示	主辦單位	辦理情形
1、轉達財政部103年第8次業務會報指示事項：	調整表格列	

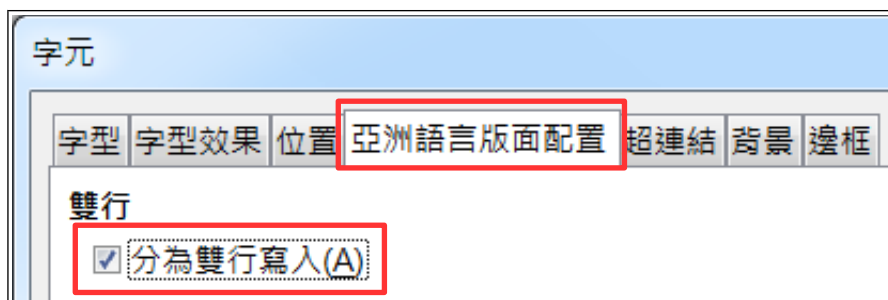
- 壓縮：壓縮選取區域內字元間距離。(有限制最大壓縮空間)



(三) 亞洲語言版面配置 (雙行寫入)，例：甲方蔡先生 乙方歐陽小姐 協議

選取欲雙排顯示之內容，功能表選單【格式】-【字元】-【亞洲語言版面配置】勾選☑分為雙行寫入。

★內容字數為「單數」，則用「Shift+Enter 手動斷行」設定切隔點。



六、格式/段落

(一)縮排和間距

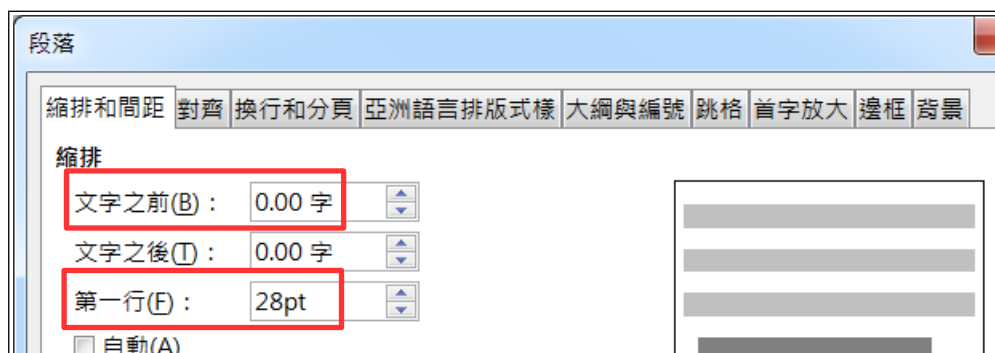
1. 縮排

- 文字之前：可編輯範圍（整個段落）至左邊界的距離。
 - 文字之後：可編輯範圍（整個段落）至右邊界的距離。
 - 第一行：與文字之前的距離（即以「文字之前」為基準，負值為往左做凸排，正值往右做縮排）。
- 自動：預設是段落第一行縮排一個字（不符合亞洲使用習慣）



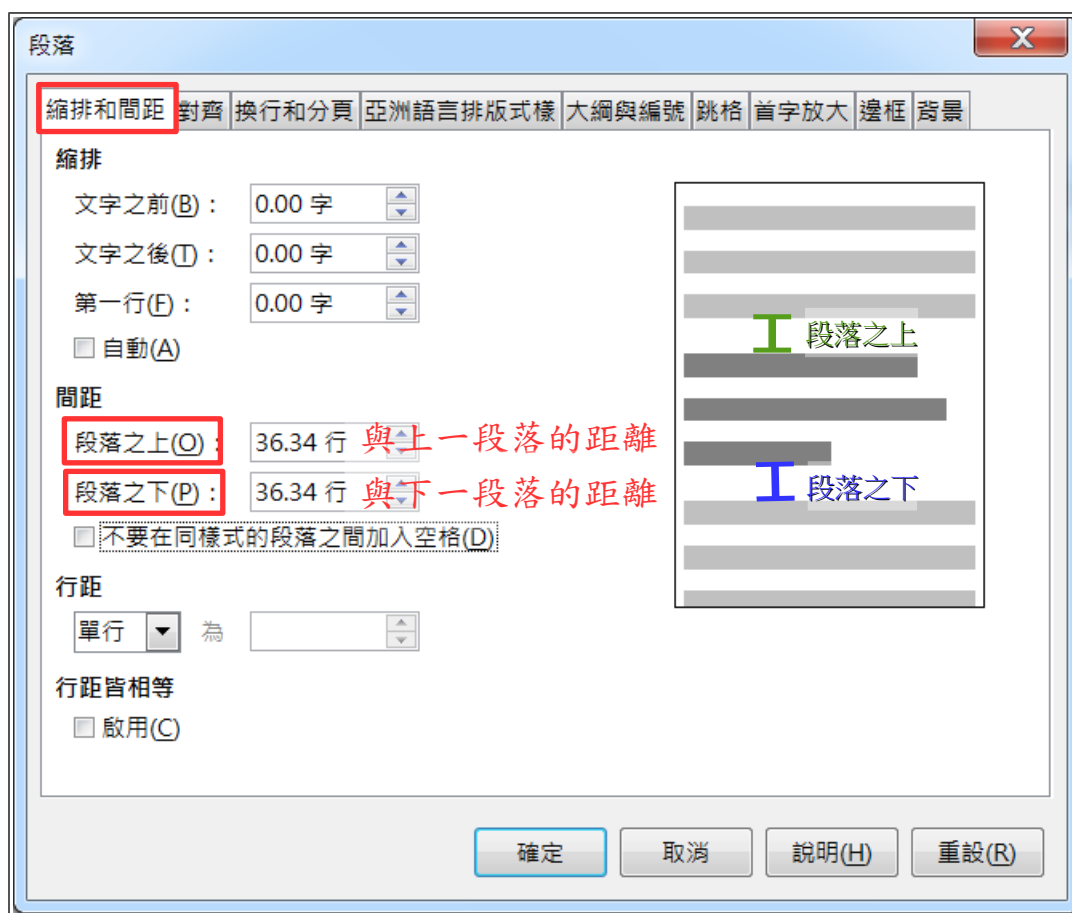
【範例】段落第一行空兩格（以 14pt 字為例）：

- ① 整段文字從左邊界開始編輯，文字之前設為鍵入「0」
- ② 段落首行空兩個字，意指「往右縮排」，直接於第一行鍵入「28pt」，無須換算。






2. 間距

為本段落文字與上、下段落文字間的距離。

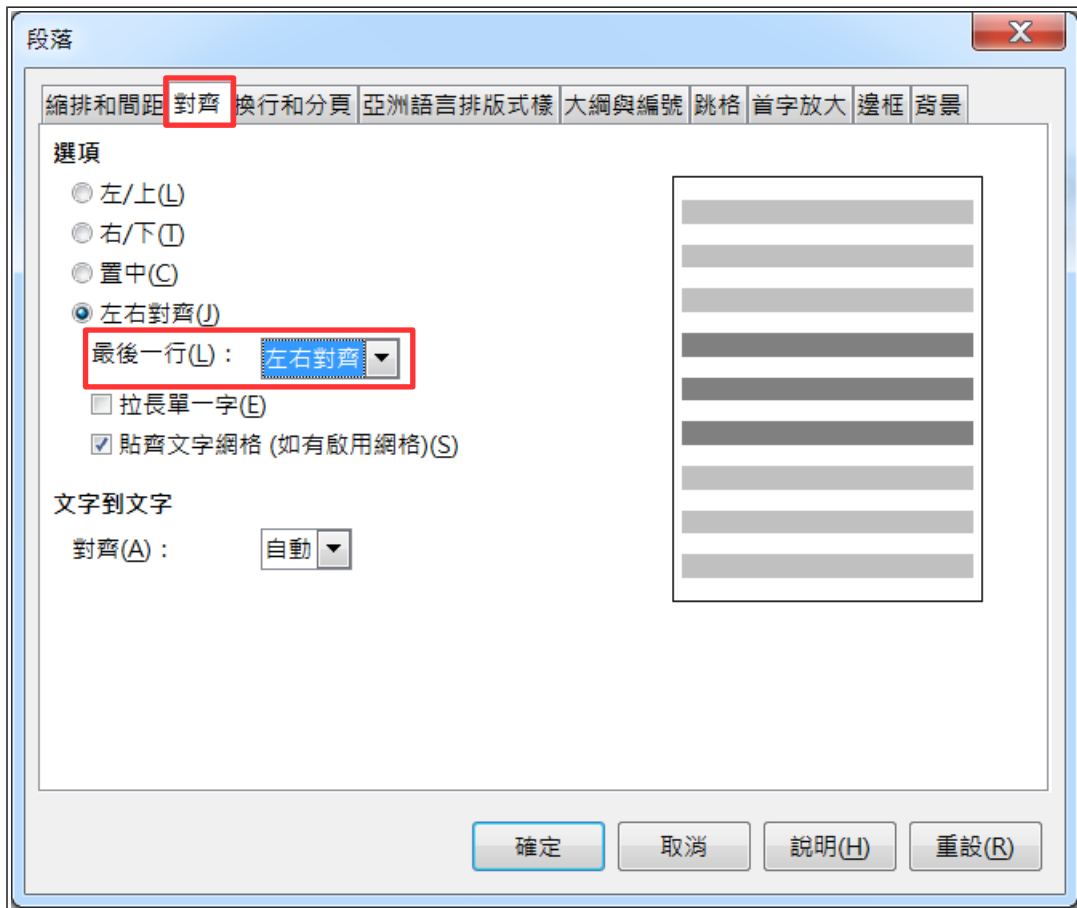


3. 縮排技巧 (調整尺規沙漏下半部)

- 移動整段文字：拖曳尺規上沙漏下半部  (上下會連動)
- 移動第一行文字：拖曳尺規上沙漏上半部 
- 移動第二行後各行文字：按住「Ctrl」鍵，並拖曳尺規上沙漏下半部 

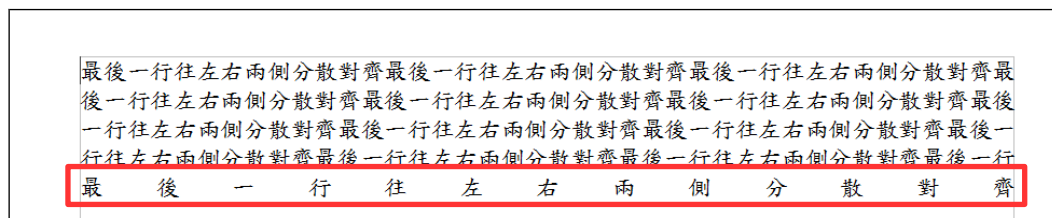
先將游標移至預定縮排的位置，拖曳尺規上沙漏上、下半部時，將其垂直對齊線與游標重疊，即可輕易調整欲對齊位置。

(二)對齊/左右對齊：延伸應用「最後一行」

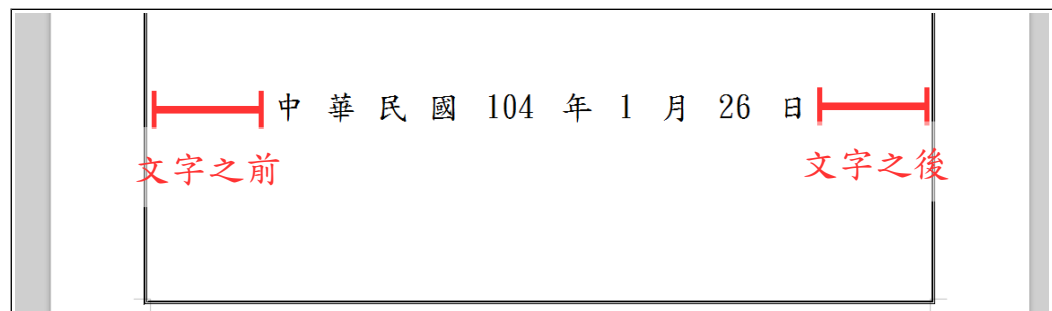


- 預設：最後一行為靠左對齊
- 最後一行「左右對齊」：最後一行往左右兩側分散對齊。

□拉長單一文字—僅適用於最後一行只有一個英文字(word)，才有左右對齊的效果。

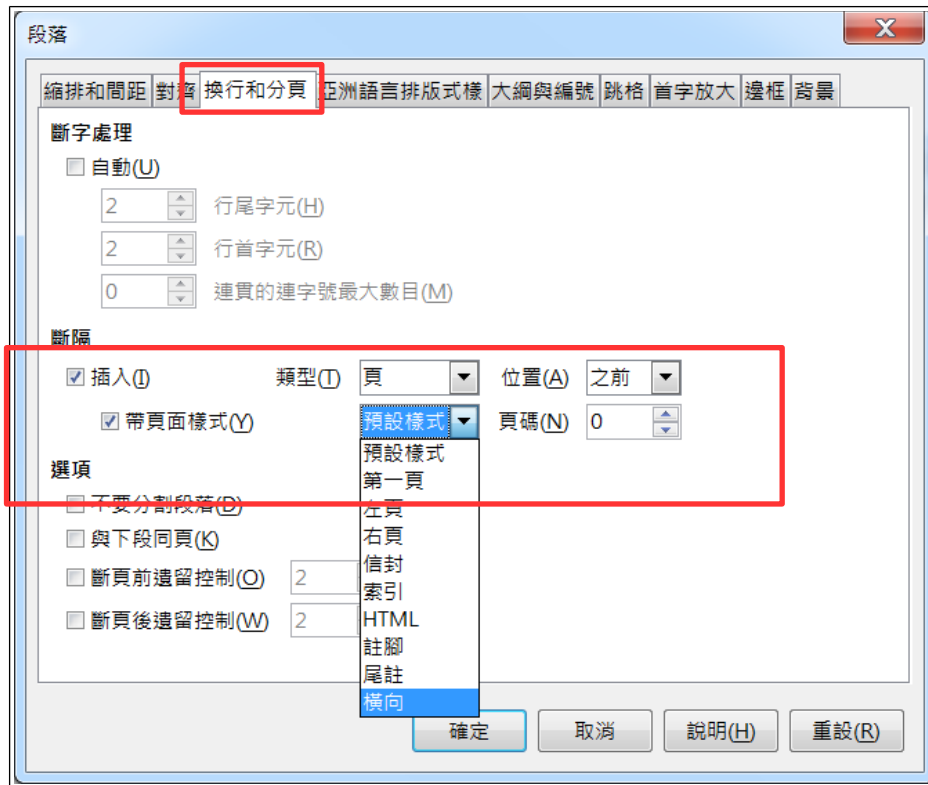


【應用】封面最後一行為「中華民國○年○月○日」，展開顯示。



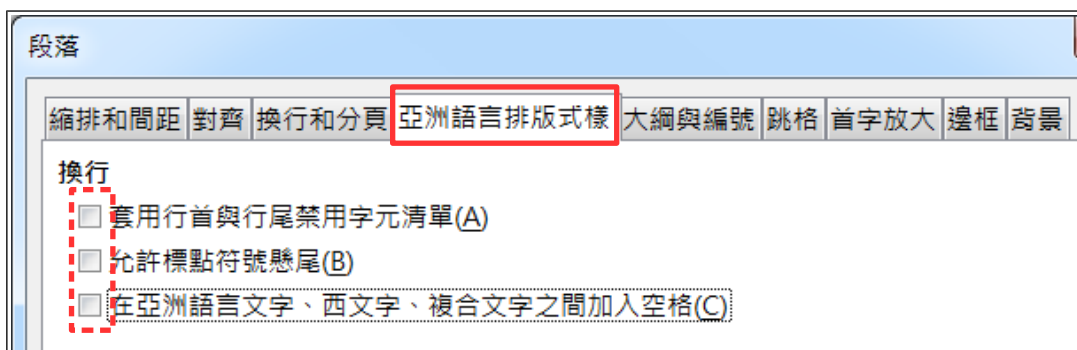
(三)換行和分頁

- 將游標移至要強迫換頁的字元後，勾選「換行和分頁」的 插入。
- 若要插入不同頁面樣式或指定頁碼時，勾選 帶頁面樣式，進行下拉選取。
- ★ 頁碼預設 0，接續上一頁面樣式；若改為 1，重新以 1 起算★



(四)亞洲語言排版式樣：取消勾選 允許標點符號懸尾

取消勾選以下三選項，減少編排干擾。



※允許標點符號懸尾：即一般常見的「標點符號超出邊界」問題。

(五)跳格(相當 MS 定位鍵)

以 Tab 鍵，強迫段落中游標右側文字移至段落內指定位置。

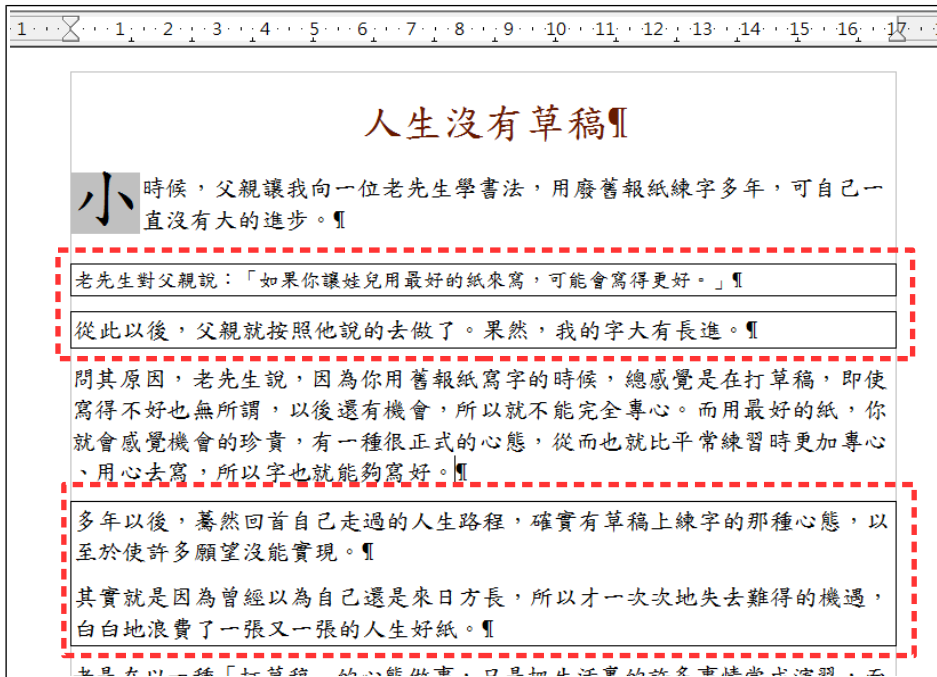


(六)邊框 (預設 0.05pt，請設為 0.5pt 以上)

邊框、線條一律設 0.5pt 以上，避免線條太細，以致「匯出 PDF」或「A3 文件輸出於 A4 紙張」時，出現條線不見的情況。



屬性 與下一段落合併：多段落併成同一邊框。



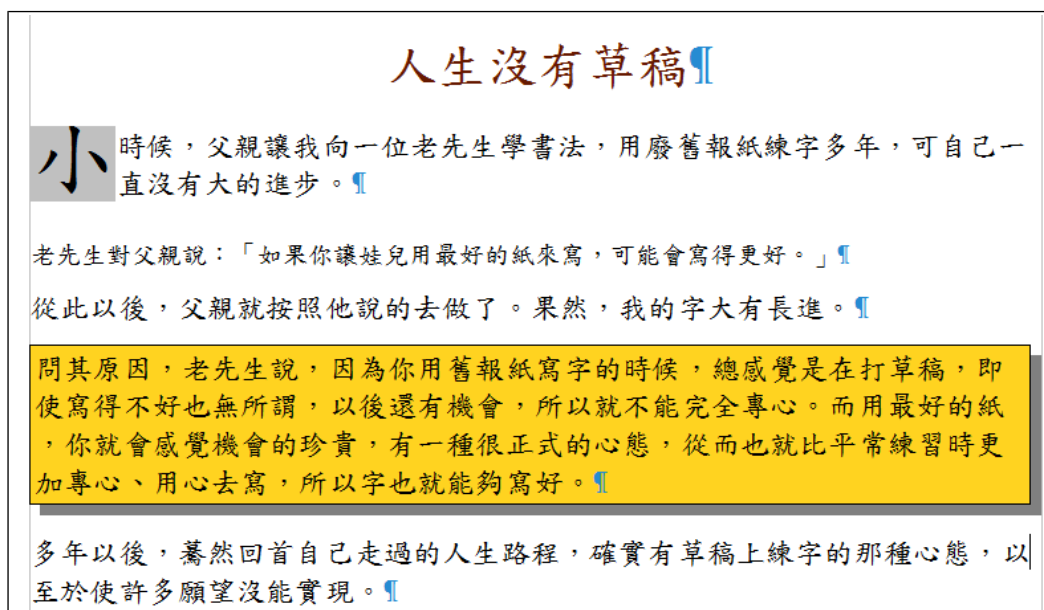
與下一段落合併

與下一段落合併

(七)背景 (段落顏色)

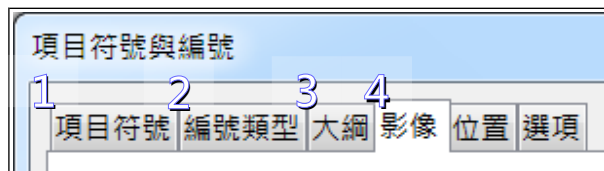
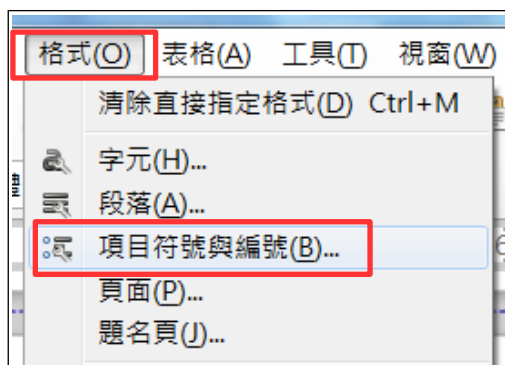


以下為選用背景顏色搭配邊框及陰影呈現之效果：



七、格式/項次符號與編號

(一)項目符號與編號有 4 種類型：項目符號、編號類型、大綱、影像

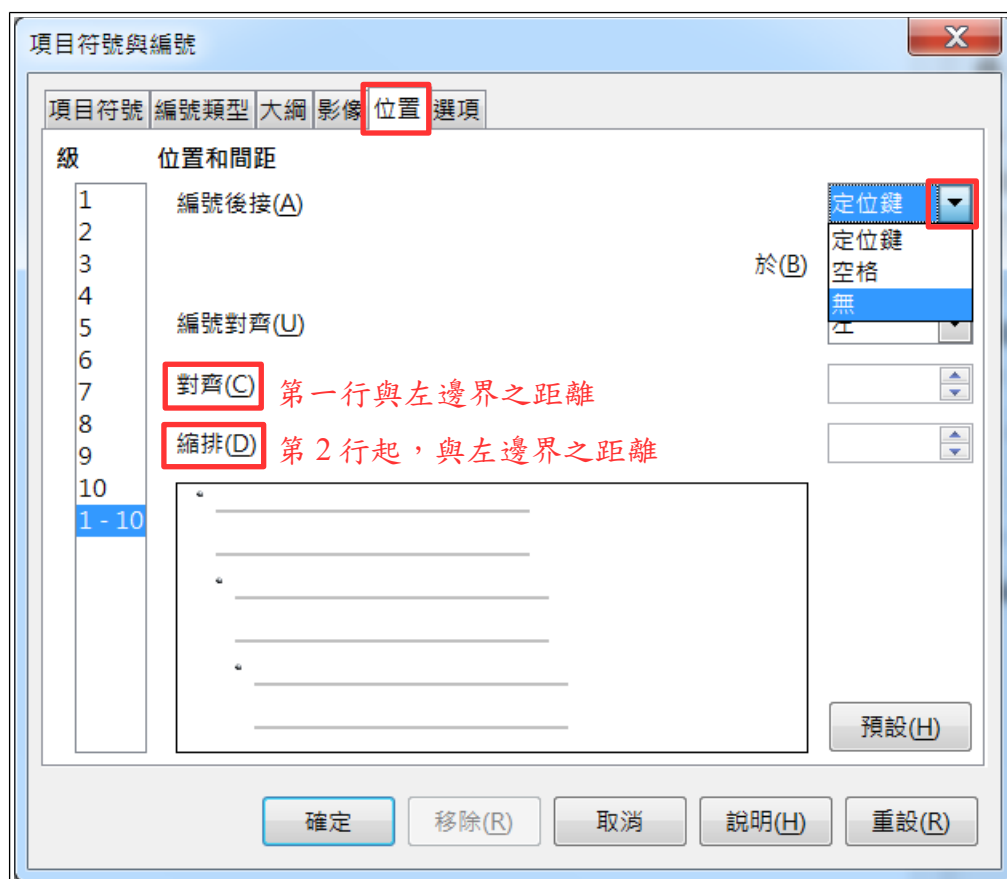


(二)位置：「項目符號與編號」段落的對齊方式。

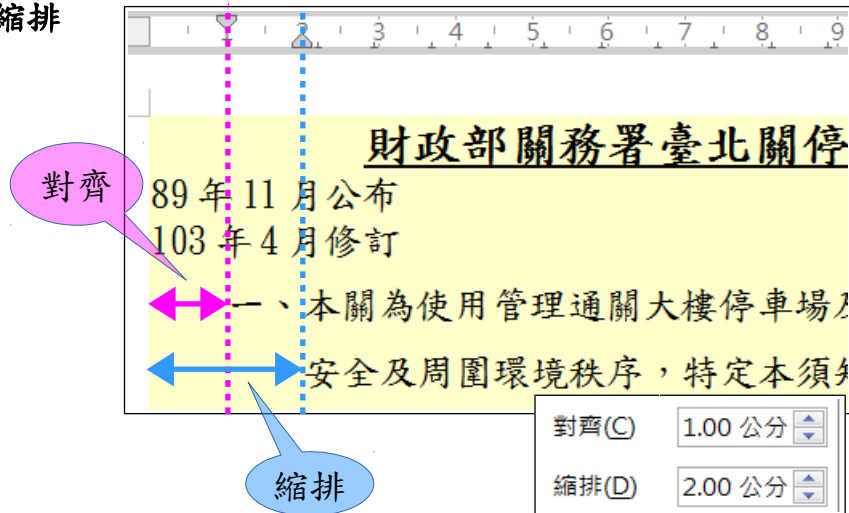
★勿以尺規上  拖拉段落的對齊★

1. 編號之後：預設「定位鍵」

■ 常用設定是「無」，表編號後面緊接文字。

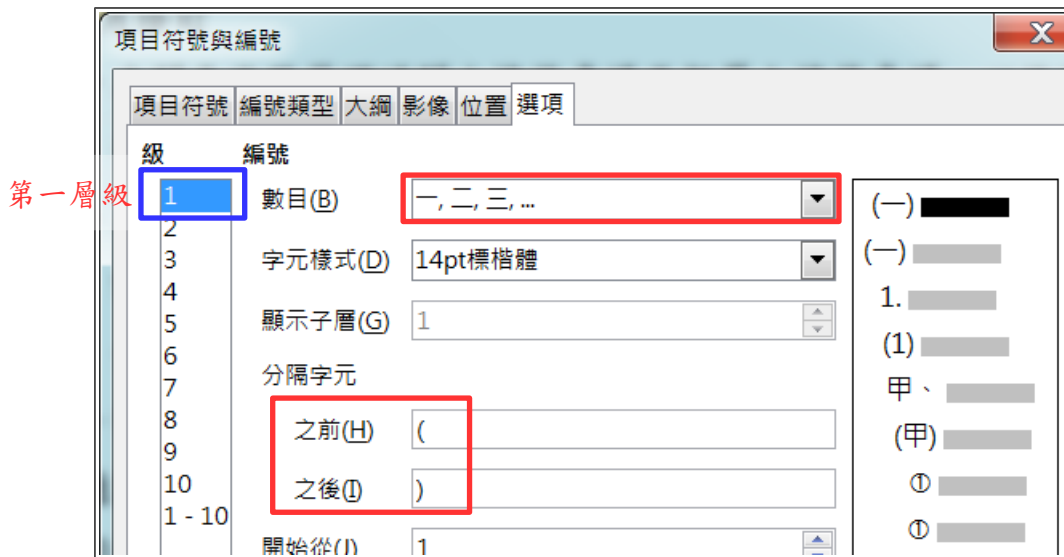


2. 對齊、縮排

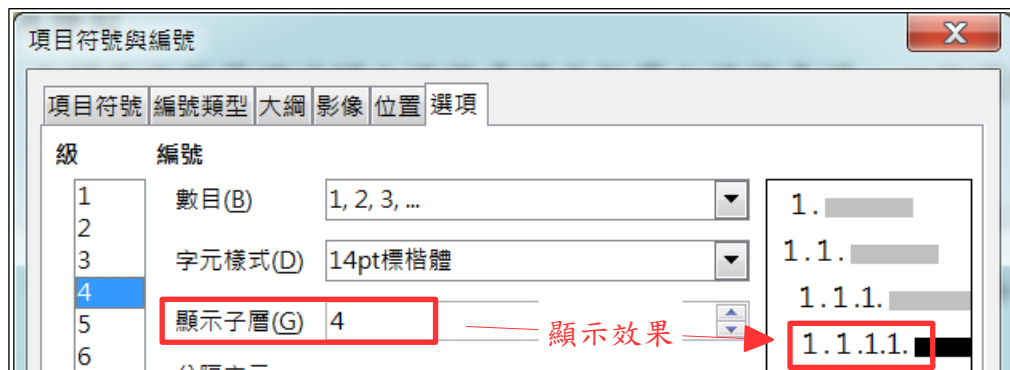


(三) 選項：自訂，如 (一)、(1)... 等

- 編號：下拉選取一, 二, 三, ...
- 之前： (
- 之後：)



- 完整：顯示編號之層次

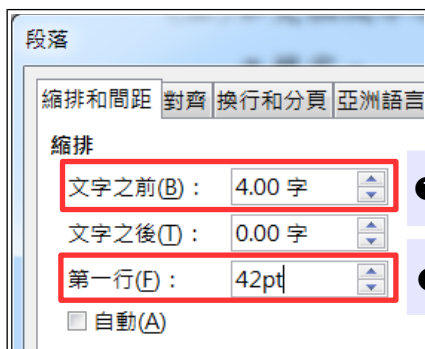


(四)延伸：左對齊編號**超過 10 以上**，第 2 行起縮排設定

十、本停車場僅提供停車位，對車輛及車內物品不負保管責任，如有損壞或遺失，概不負責。
 十一、本停車場內如發生意外事故，由肇事雙方自行解決，如因而損及停車場建築及設備時，肇事者應負修復賠償之責，不得異議。
 十二、停車證、卡遺失處理：

請勿調整「項目符號與編號」中「位置」的對齊與縮排位置；
 須由【格式】-【段落】之「縮排和間距」進行調整。

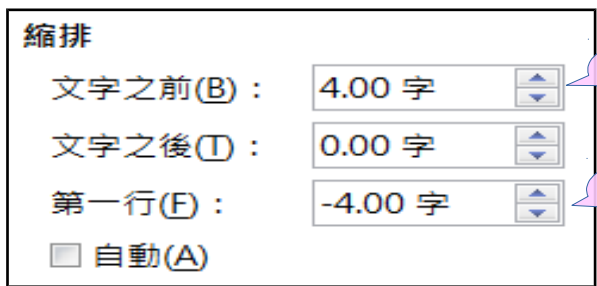
【範例】上例來看，第 2 行縮排應對齊「十一、」之後的位置，因有 3 個 14pt 字(=42pt)，所以文字之前+42pt，同時第一行-42pt。



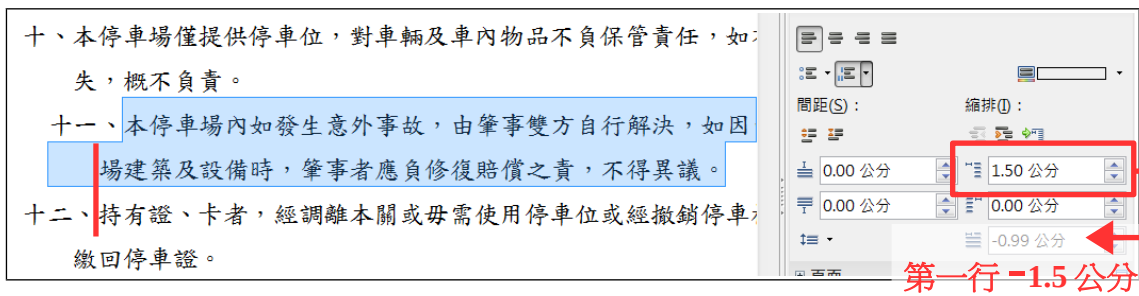
- ① 直接鍵入 42pt，由系統自動換算
- ② 上面 +42pt，第一行就 -42pt

十、本停車場僅提供停車位，對車輛及車內物品不負保管責任，如有損壞或遺失，概不負責。
 十一、本停車場內如發生意外事故，由肇事雙方自行解決，如因而損及停車場建築及設備時，肇事者應負修復賠償之責，不得異議。
 十一、停車證、卡遺失處理：

【技巧】文字之前加 n 字，則
 第一行減 n 字。

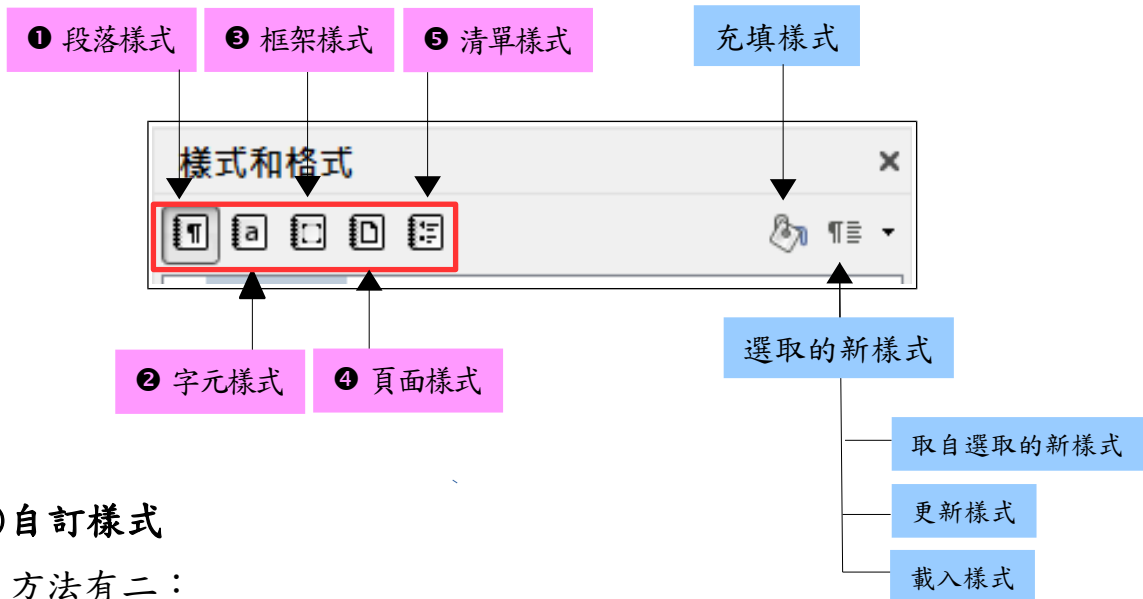


或利用側邊欄，先調整「文字之前」把第二行對齊到正確縮排位置，
 再把相對的值鍵入「第一行」（但為負值）。




八、格式/樣式和格式化

點選【格式】-【樣式和格式化】或側邊欄圖示或按[F11]開啟。

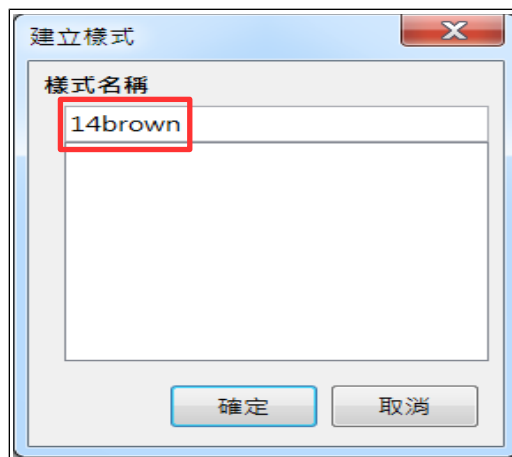


(一)自訂樣式

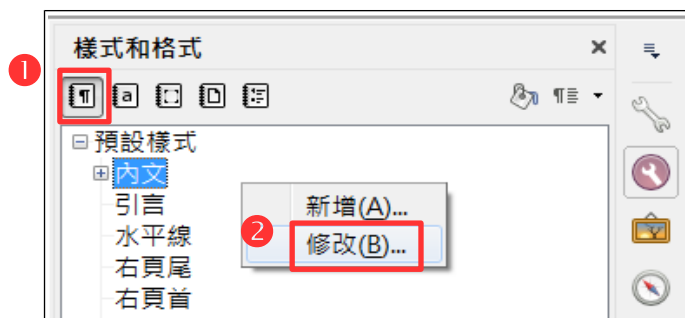
方法有二：

- 1 選取欲仿製的內容（來源樣式），點選選取的新樣式圖示旁▼
下拉選取取自選取的新樣式，鍵入「新建樣式名稱」即完成。

★超推薦！

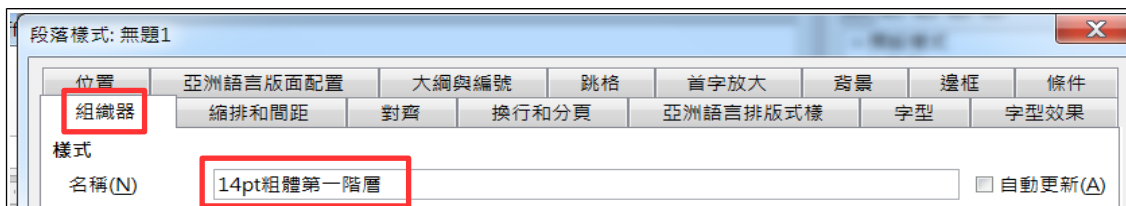


- 2 選擇樣式種類（段落、字元、框架、頁面、清單）後，於空白處點擊滑鼠右鍵，選取「新增」；再依各類樣式提供之頁籤，逐項進行設定。



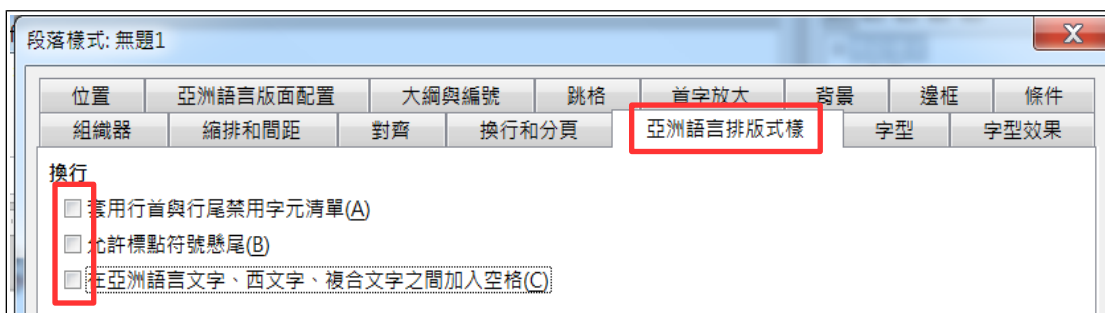
1. 段落樣式

- 「組織器」頁籤，取一個易辨識的段落樣式名稱。

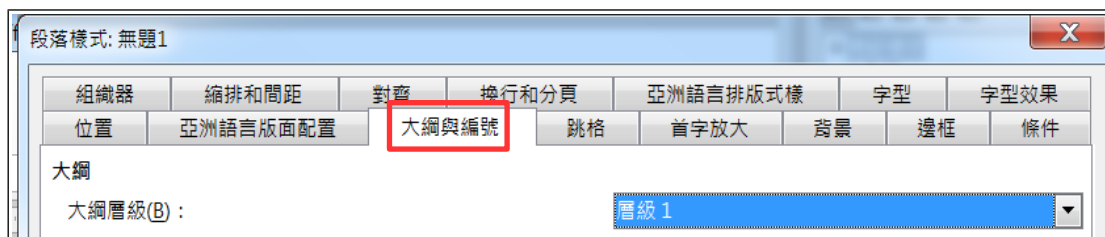


- 「縮排和間距」、「對齊」、「字型」等頁籤設定好數值。

- 「亞洲語言排版式樣」頁籤，取消勾選3個選項。

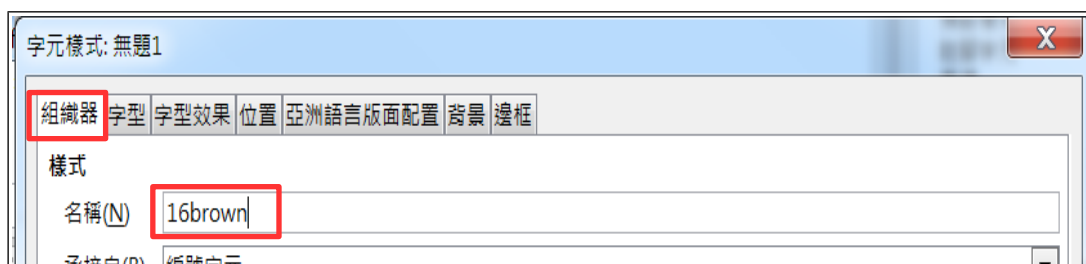


- 「大綱與編號」頁籤，選擇欲顯示在目錄中的層次。

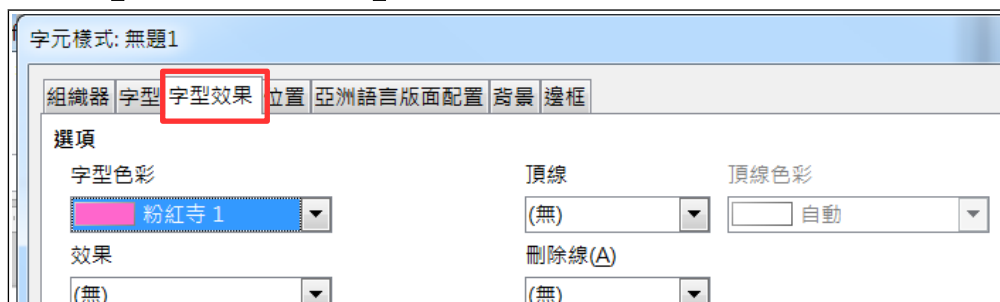


2. 字元樣式

- 「組織器」頁籤，取一個易辨識的字元樣式名稱。

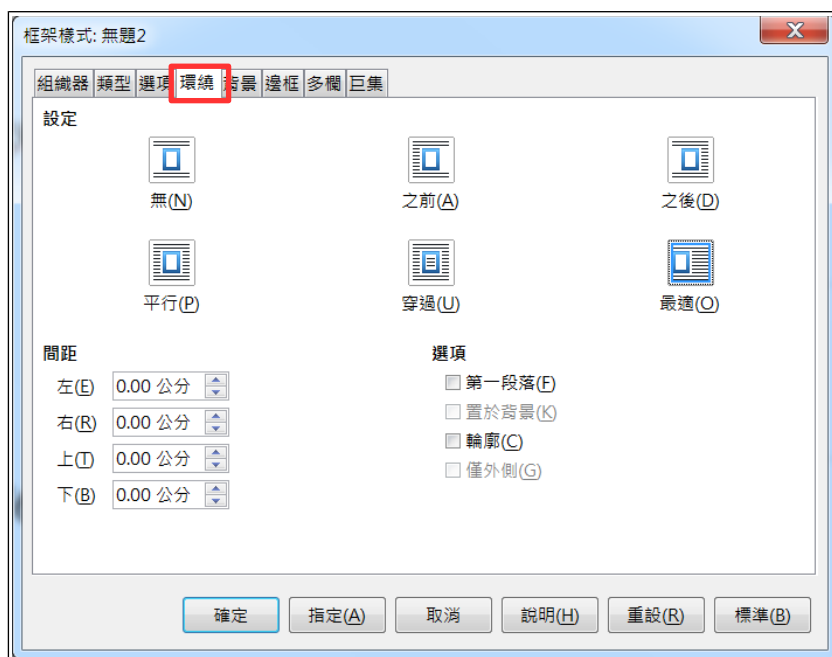


- 「字型」、「字型效果」等頁籤設定屬性。



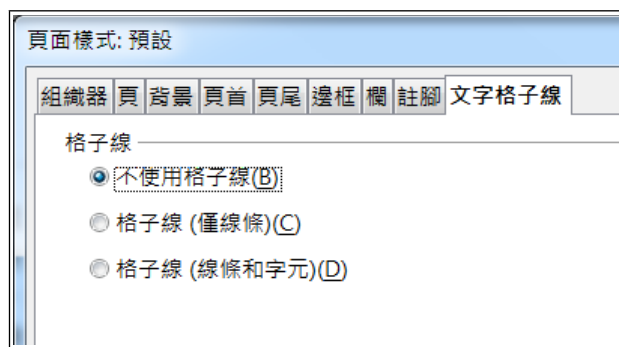
3. 框架樣式(OLE、水印、公式、框架、圖形、旁註、標籤)

以圖形為例，可定義「環繞、邊框...」等頁籤設定。



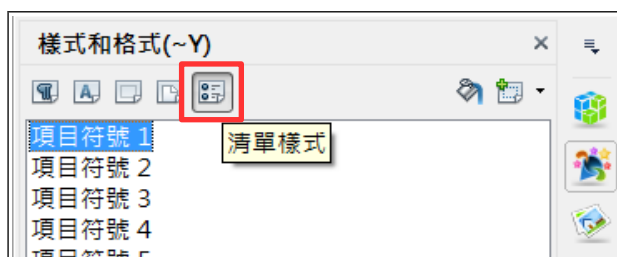
4. 頁面樣式

依需求設定頁面樣式或自訂樣式，相關設定同【格式】-【頁面】。



5. 清單樣式

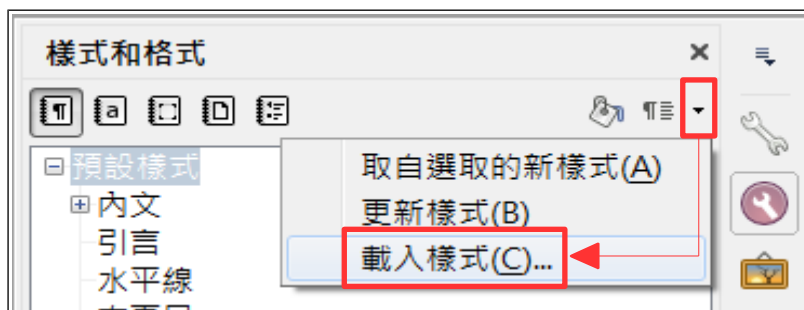
依需求設定清單樣式或自訂樣式，相關設定同【格式】-【項目符號與編號】。



(二) 載入樣式

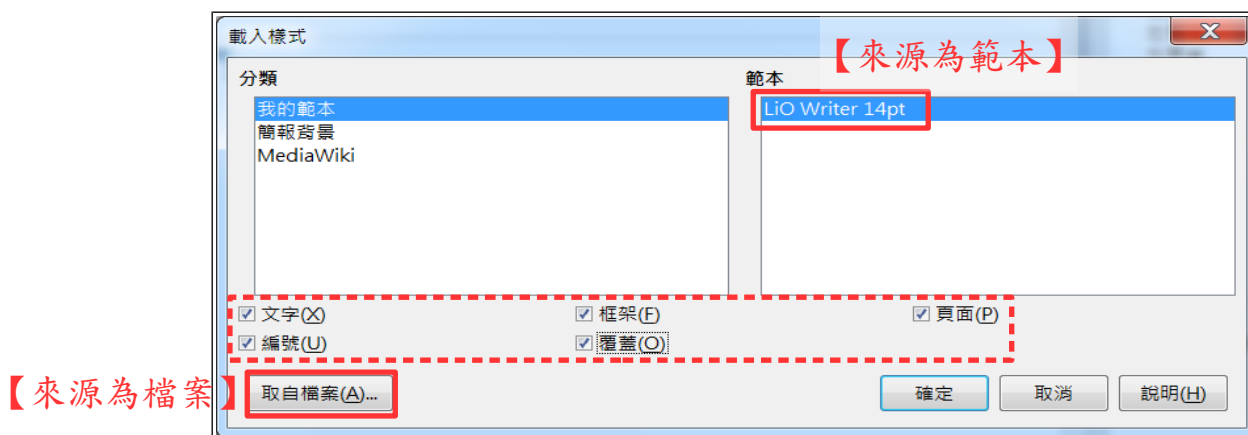
1. 在樣式與格式視窗選取  圖示，點擊「載入樣式」。

載入樣式來源有 2 種：檔案或範本（可參考「十、檔案/範本」）。



載入樣式時，先勾選所需載入的 **文字**、**框架**、**頁面**、**編號** 樣式。

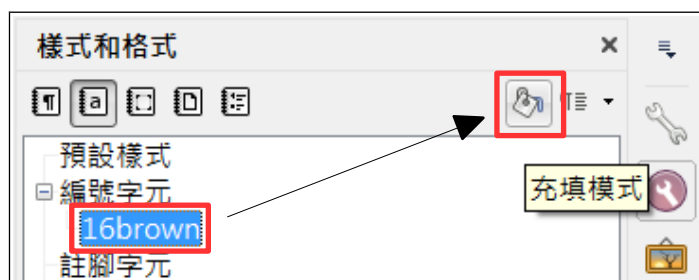
★「**覆蓋**」係載入的樣式與現行文件內有相同名稱者，予以覆蓋。



2. 充填樣式，有 2 種方式：

① 游標點選於要充填的段落，再選擇欲充填的樣式，雙擊滑鼠左鍵即可充填。

② 先選擇欲充填的樣式，點選  圖示，再將游標點選於要充填的段落，即完成充填。（可連續充填）



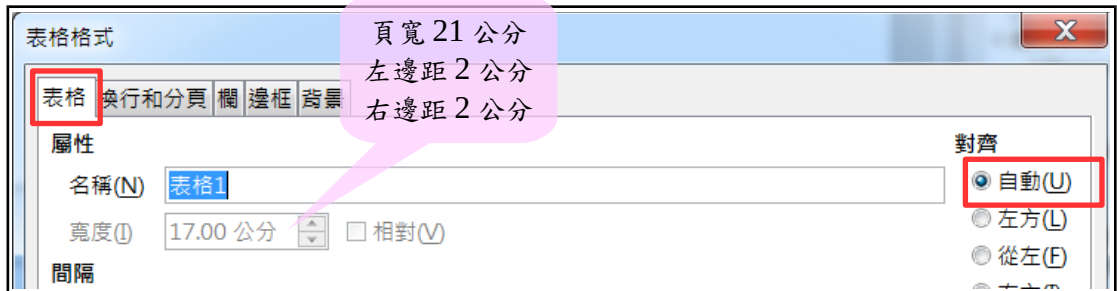
【快速鍵】 Ctrl + 「1-9」：套用標題 1-9 樣式；
Ctrl + 「0」：套用內文樣式。

九、表格/表格屬性

(一)表格

- 對齊方式設為「自動」：表格寬度則自動調為內文頁可編輯的寬度。

★快速調整表格寬度的方法★

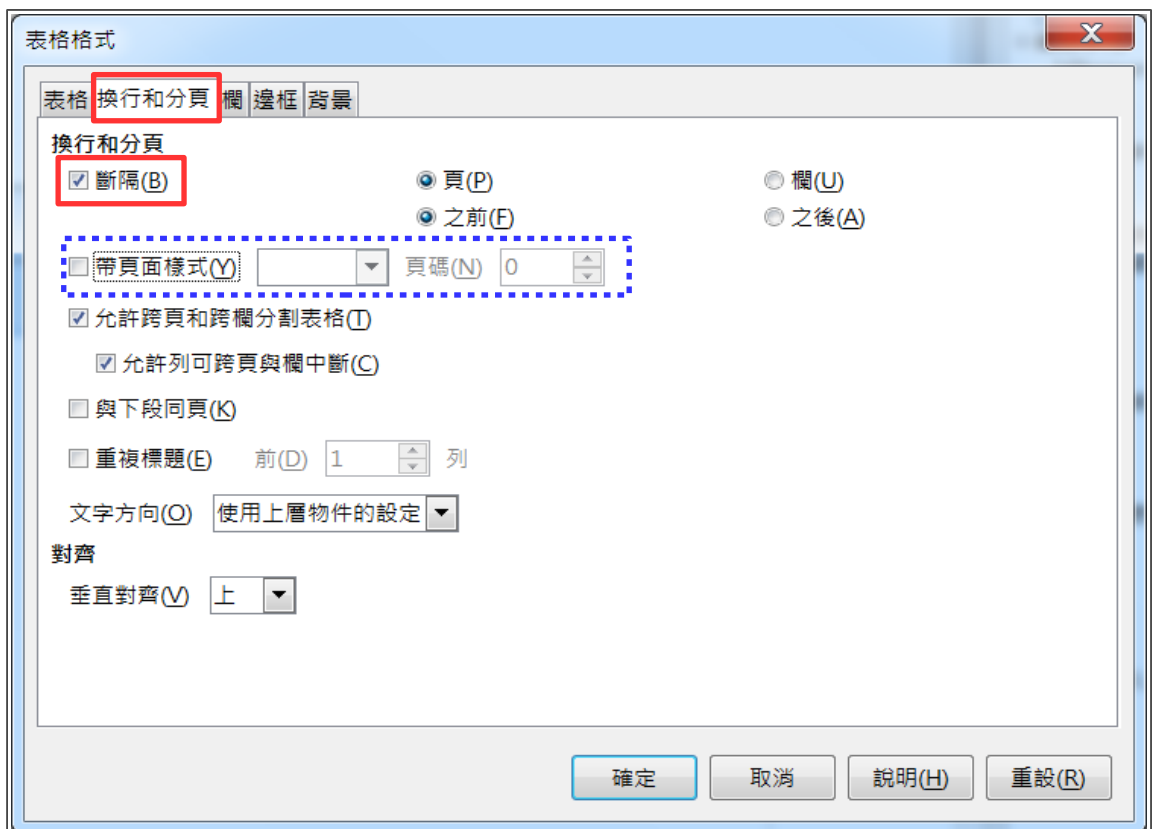


- 對齊方式設為「手動」，可自由調整表格寬度，並調整與內文頁面間的距離。

(一)換行和分頁

1. 分頁：勾選後，游標所在的表格強迫移至次頁。

帶頁面樣式：勾選後，可設定強迫換頁後的頁面樣式及指定頁碼。



2. 允許跨頁和跨欄分割表格：

若取消上述選項，當表格高度超過可編輯長度時，自動移至次頁。

★常造成表格前一頁空了一大段~

允許列可跨頁與欄中斷：取消勾選後，表格內列高超過可編輯長度時，自動移至次頁。

【勾選】 第十一項放不下前頁，被分隔跨頁顯示。

十一、離岸價格、運費、保險費、幣別或	筆誤、誤繕、漏列或其他顯然錯誤	更正或補列	一、發票、銀行結匯水單、訂購單之正本（經
<input checked="" type="checkbox"/> 允許列可跨頁與欄中斷			
應加應減費用			核對無訛正本歸還)及其他可資證明之相關資料

【取消勾選】 第十一項放不下前頁，自動放到下一頁。

九、標記及頁碼號碼	誤繕或其他顯然錯誤	更正	報單或從單
十、報單號碼、進口日期、報關日期或放行日期	誤繕、漏列或其他顯然錯誤	更正或補列	一、實際收單、放行日期紀錄或進口倉單 二、其他有關證明文件
十一、離岸價格、運費、保險費、幣別或應加應減費用	筆誤、誤繕、漏列或其他顯然錯誤	更正或補列	一、發票、銀行結匯水單、訂購單之正本（經核對無訛正本歸還)及其他可資證明之相關資料

3. 與下段同頁：勾選後，自動與下段文字同頁顯示。

4. 重複標題：勾選後，表格跨頁時，自動將重複的列數在次頁顯示。

日期、報關日期或放行日期	錯誤		期紀錄或進口倉單 二、其他有關證明文件								
<table border="1"> <thead> <tr> <th>項目</th> <th>錯誤情形</th> <th>申請事項</th> <th>審核依據</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>十一、離岸價格、運費、保險費、幣別或應加應減費用</td> <td>筆誤、誤繕、漏列或其他顯然錯誤</td> <td>更正或補列</td> <td>一、發票、銀行結匯水單、訂購單之正本（經核對無訛正本歸還）及其他可資證明之相關資</td> </tr> </tbody> </table>				項目	錯誤情形	申請事項	審核依據	十一、離岸價格、運費、保險費、幣別或應加應減費用	筆誤、誤繕、漏列或其他顯然錯誤	更正或補列	一、發票、銀行結匯水單、訂購單之正本（經核對無訛正本歸還）及其他可資證明之相關資
項目	錯誤情形	申請事項	審核依據								
十一、離岸價格、運費、保險費、幣別或應加應減費用	筆誤、誤繕、漏列或其他顯然錯誤	更正或補列	一、發票、銀行結匯水單、訂購單之正本（經核對無訛正本歸還）及其他可資證明之相關資								

5. 文字方向：需直書時，選擇「垂直方向」。

二、賣方名稱、地址、統一編號、賣方國家代碼或海關監管編號	誤繕、漏列或其他顯然錯誤	更正或補列	一、報單及其他有關文件如發票等 二、其他證明文件（如成交文件、銀行水單、信用狀、結匯證明書、該公司最近進口相同貨物之報單副本、運輸業簽發之提貨單、經運輸業簽證之海運承攬運送業或航空貨運承攬業簽發之提貨單…等）
------------------------------	--------------	-------	---

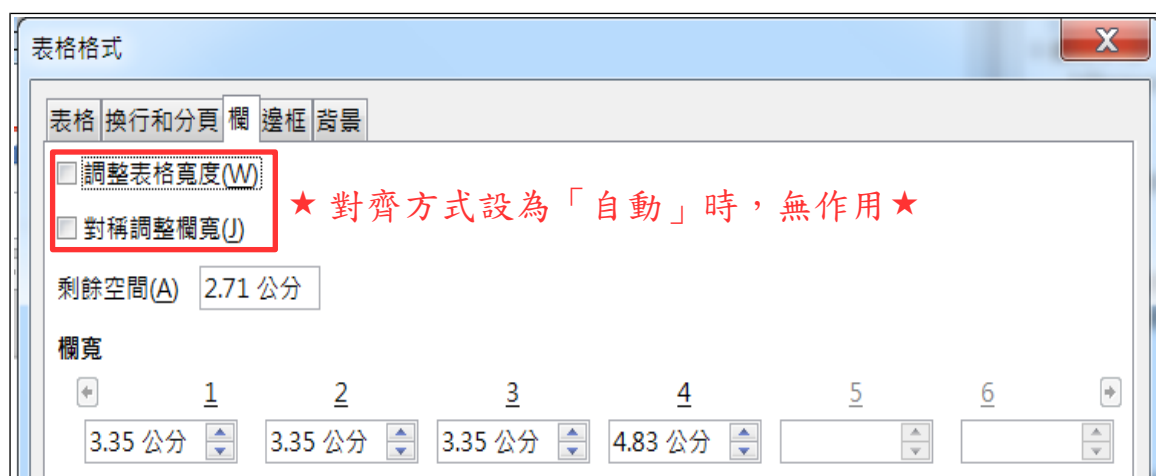
6. 對齊：一般選用「置中」。

五、生產國別	誤繕或其他顯然錯誤	更正	查驗結果或發票、產地證明文件、運送文件、貨樣等
--------	-----------	----	-------------------------

【常見問題】 設定後未顯示效果，請檢查格式/頁面/文字網格，須設定在 不使用網格。

(二) 欄

- 調整表格寬度：勾選後，可個別調整各欄寬度。
- 對稱調整欄寬：勾選後，所有欄寬同時加寬或縮短。



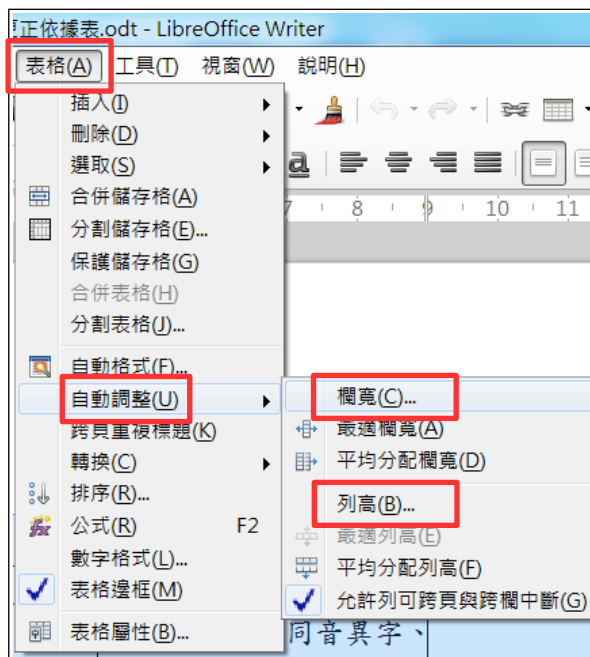
(三) 邊框

- 儲存格內文字與該格邊界的距離：取消同步化後，可個別調整表格內文字至 4 個邊界的距離。
- 邊框線條預設為 0.05pt，請更改至 0.5pt 以上，避免太細導致匯出成 PDF 檔或縮小列印時，發生「線條不見」情形。



(四) 延伸應用

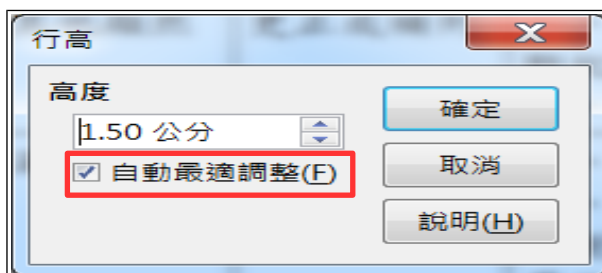
1. 表格/自動調整：欄寬、列高



■ 欄寬：【表格】-【自動調整】-【欄寬】設定欄位寬度。

■ 列高：【表格】-【自動調整】-【列高】設定列高。

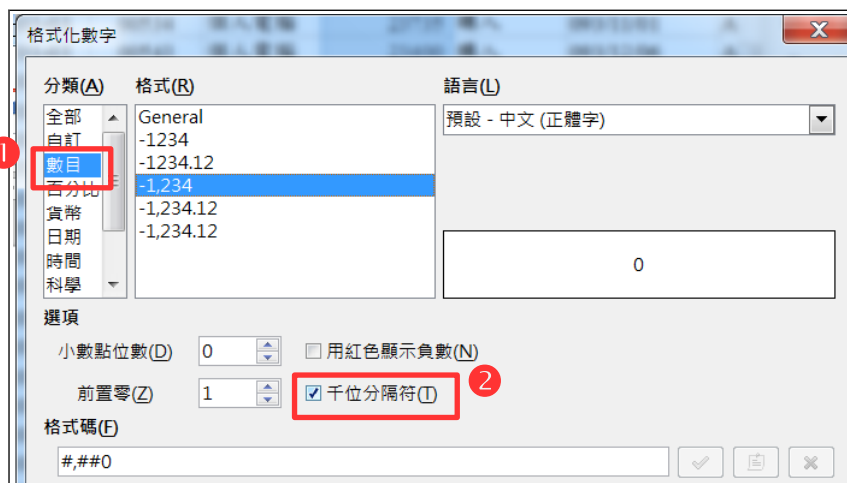
勾選「自動最適調整」：列高度低於指定高度時，以指定高度為列高度；大於指定列高時，自動調整為最適高度。

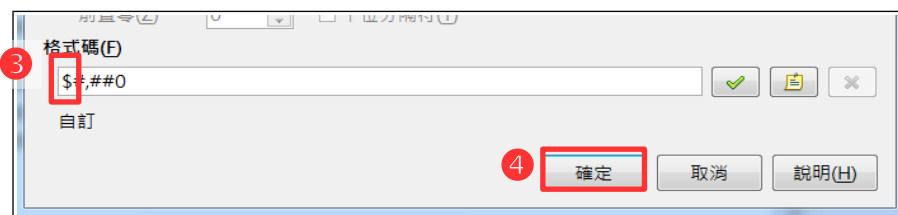


2. 表格/數字格式：數字、日期格式

■ 數字：選取資料範圍，功能表選單【表格】-【數字格式】

① 分類選「數目」 ② 千位分隔符 ③ 格式碼前加 \$ ④ 按 **確定** 鍵





★格式設定後，「財產價值」欄位就可在 Writer 做加總運算。

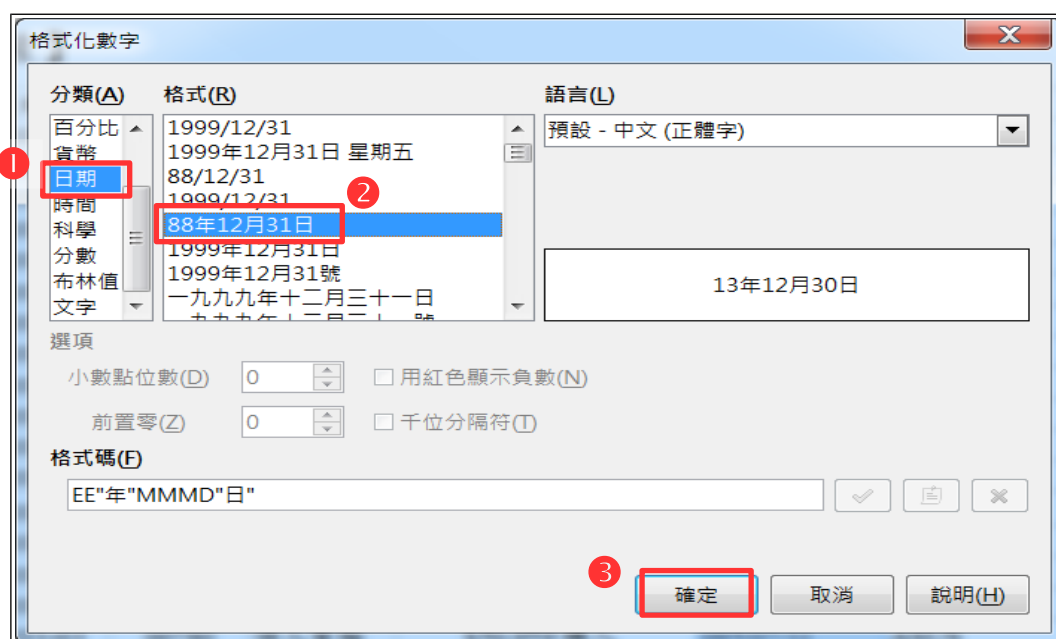
《請參閱九、(五)、3. 表格/公式》

【新增財產】


財產編號	財產序號	財產名稱	財產價值	財產來源	購置日期	型號
3140101-03	00496	個人電腦	\$26,020	發入	093/05/14	ASUS
3140101-03	00514	個人電腦	\$23,735	購入	093/11/01	ASUS
3140101-03	00534	個人電腦	\$23,735	購入	093/11/01	ASUS
3140101-03	00543	個人電腦	\$23,400	購入	093/12/06	ASUS
3140101-03	00563	個人電腦	\$23,400	購入	093/12/06	ASUS
3140101-03	00687	個人電腦	\$52,239	購入	094/10/25	大同

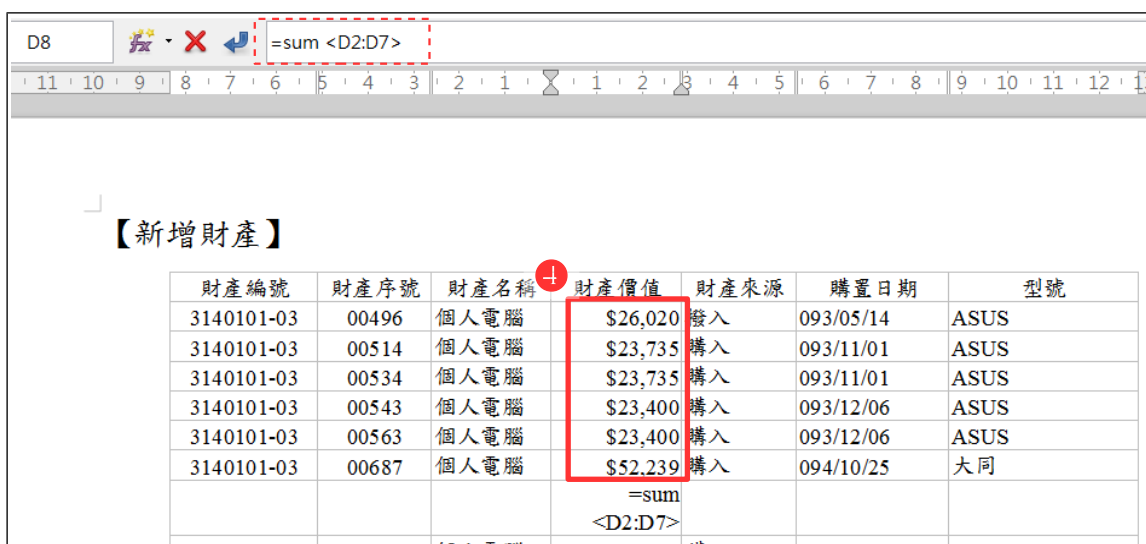
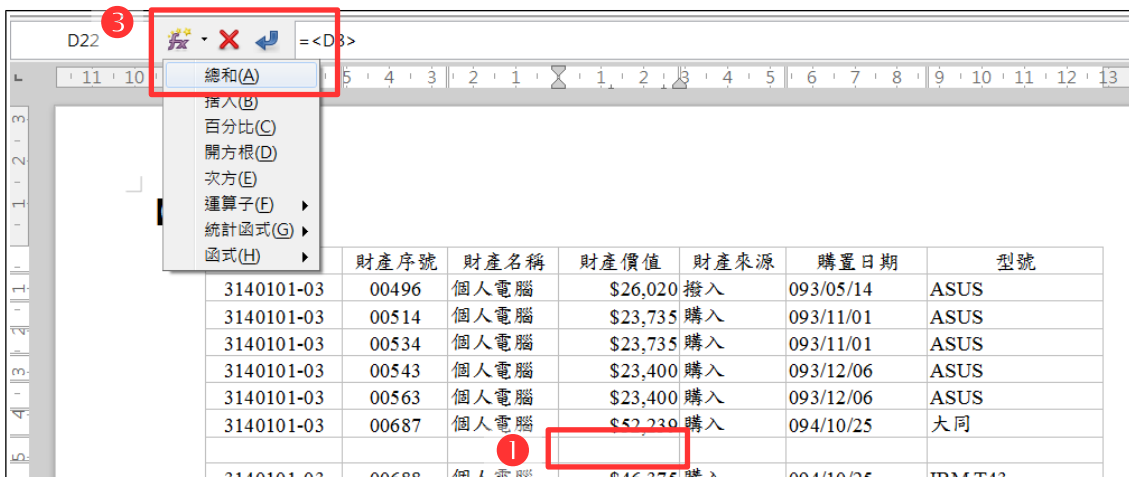
■ 日期：選取資料範圍，功能表選單【表格】-【數字格式】

①分類選「日期」②選定「格式」③按確定鍵



3. 表格/公式

- ① 游標移至儲存格 ② 功能表選單【表格】-【公式】 ③ 點選  圖示，選「小計」 ④ 選取資料來源範圍，按下 `Enter` 鍵，完成加總計算。



【結果】

【新增財產】

財產編號	財產序號	財產名稱	財產價值	財產來源	購置日期	型號
3140101-03	00496	個人電腦	\$26,020	撥入	093/05/14	ASUS
3140101-03	00514	個人電腦	\$23,735	購入	093/11/01	ASUS
3140101-03	00534	個人電腦	\$23,735	購入	093/11/01	ASUS
3140101-03	00543	個人電腦	\$23,400	購入	093/12/06	ASUS
3140101-03	00563	個人電腦	\$23,400	購入	093/12/06	ASUS
3140101-03	00687	個人電腦	\$52,239	購入	094/10/25	大同
			\$172,529			

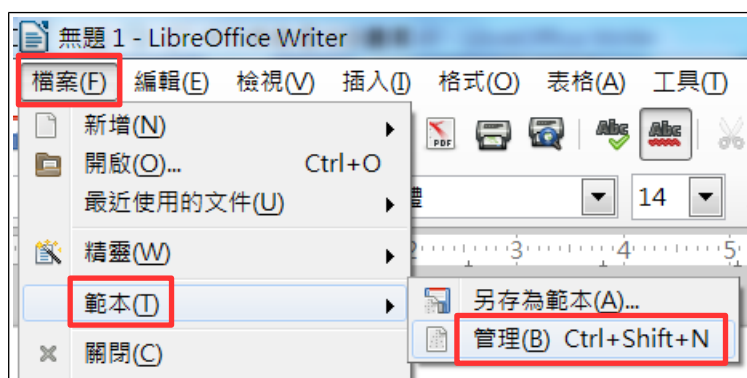
二、檔案/範本

(一)範本套用：載入範本方式有**檔案**或**範本**兩種

- **檔案**：直接從檔案套用所須範本。

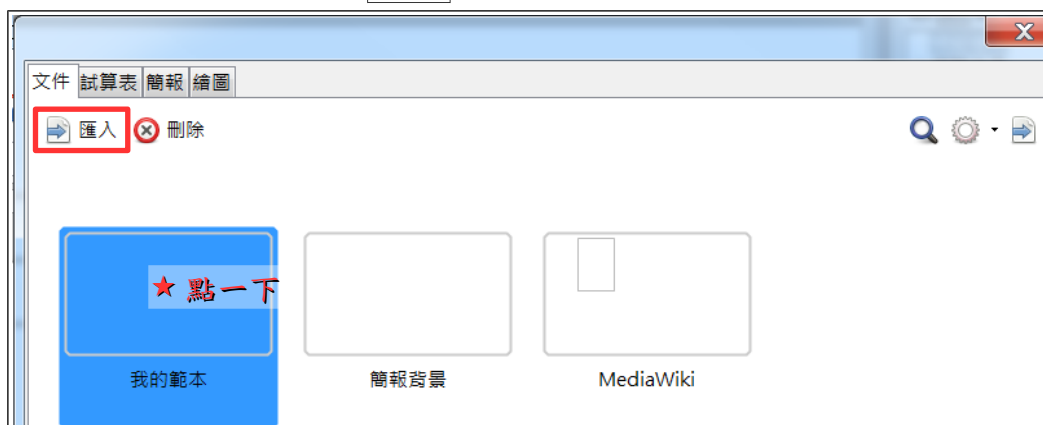
【請參閱八、格式/樣式和格式化(二)載入樣式】

- **範本**：載入 Writer 範本管理，**優點**是任一文件皆可於「載入樣式」直接選取預載於 Writer 之範本，無須每次再點選檔案。

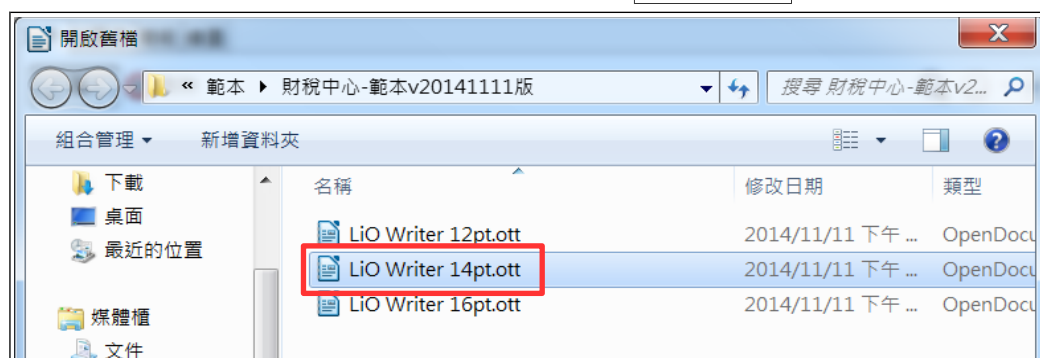


① 功能表選單【檔案】-【範本】-【管理】

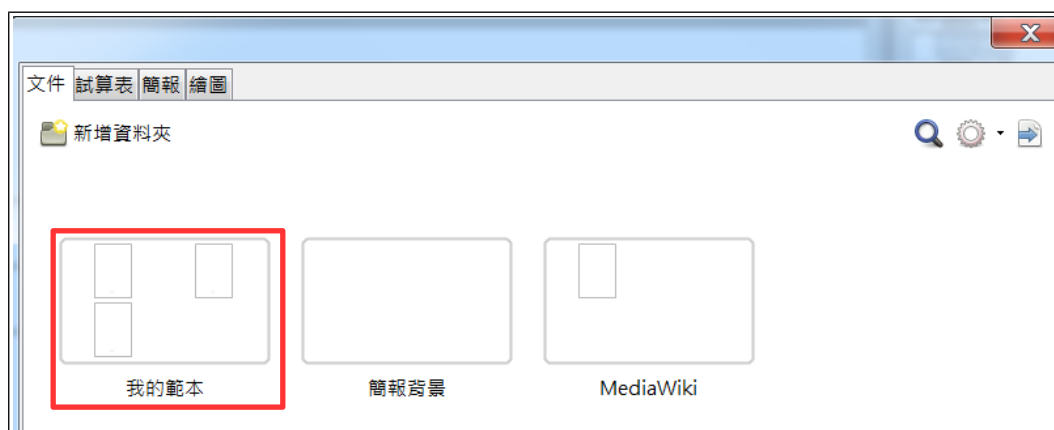
② 先點選**我的範本**，再按**匯入**鍵



③ 選取欲載入範本（範本副檔名.ott），按**開啟舊檔**鍵



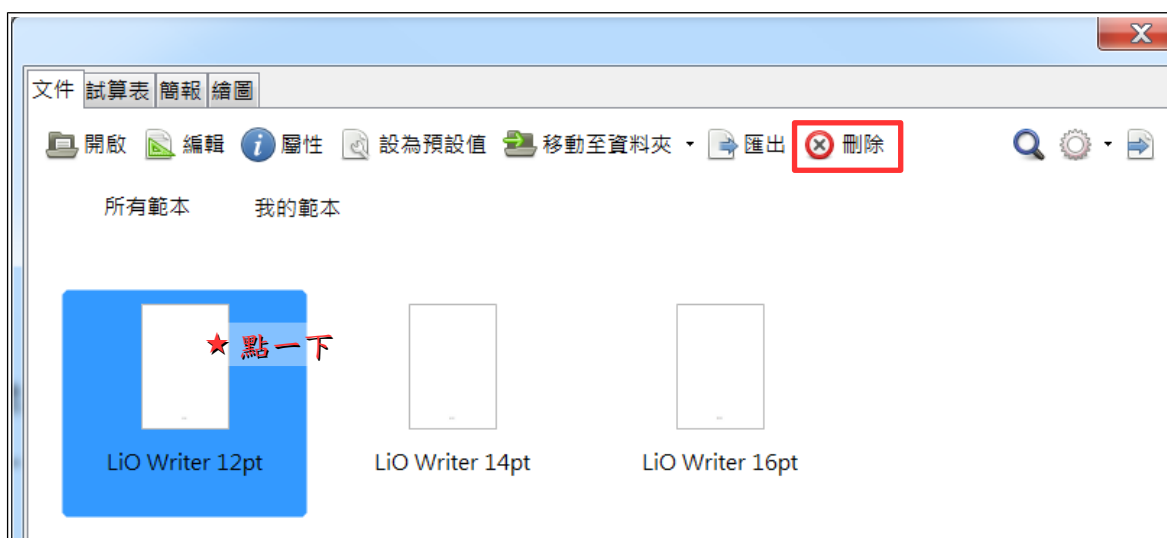
④ 完成匯入



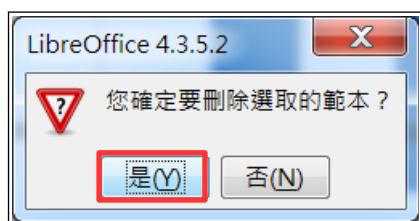
【範本套用】 請參閱八、格式/樣式和格式化(二)載入樣式 或 功能表選單 **【檔案】 - 【開啟】** 直接選擇要套用的範本檔案。

(二)刪除範本

功能表選單 **【檔案】 - 【範本】 - 【管理】**，點選**我的範本**中欲刪除之範本，按**刪除**鍵。



按是鍵，完成刪除。



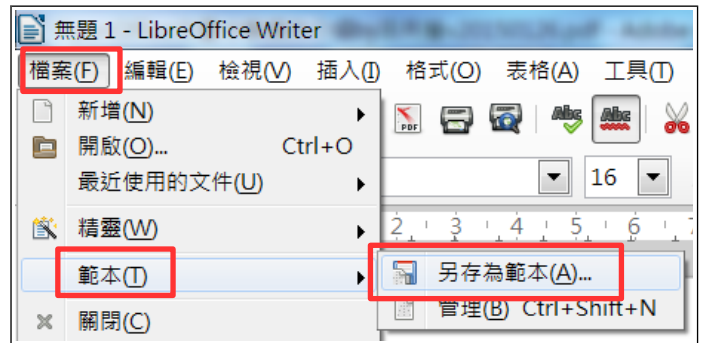
(三)製作新範本

❶先定義好版面及樣式（頁首、新聞稿標題、新聞稿內文...樣式）



❷點選功能表選單【檔案】

-【範本】-【另存為範本】



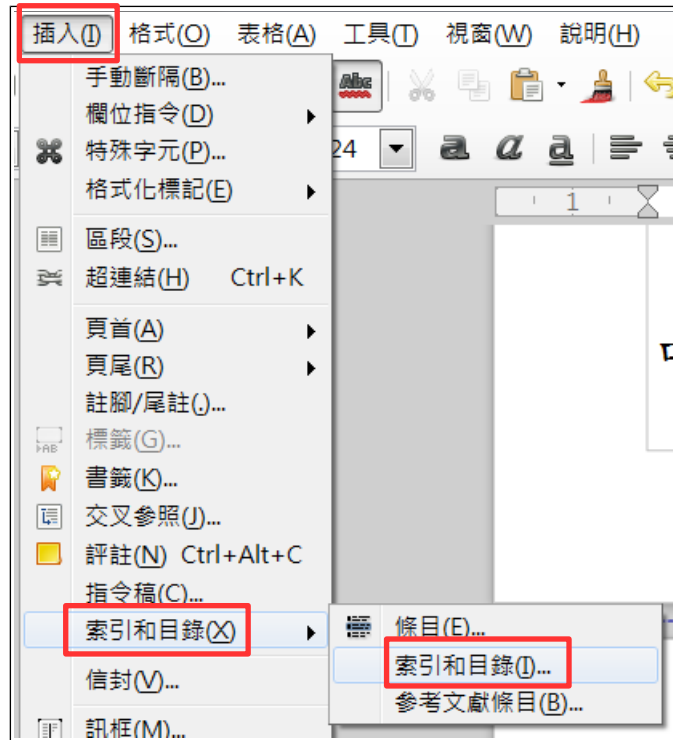
❸點選儲存鍵，並為範本命名。



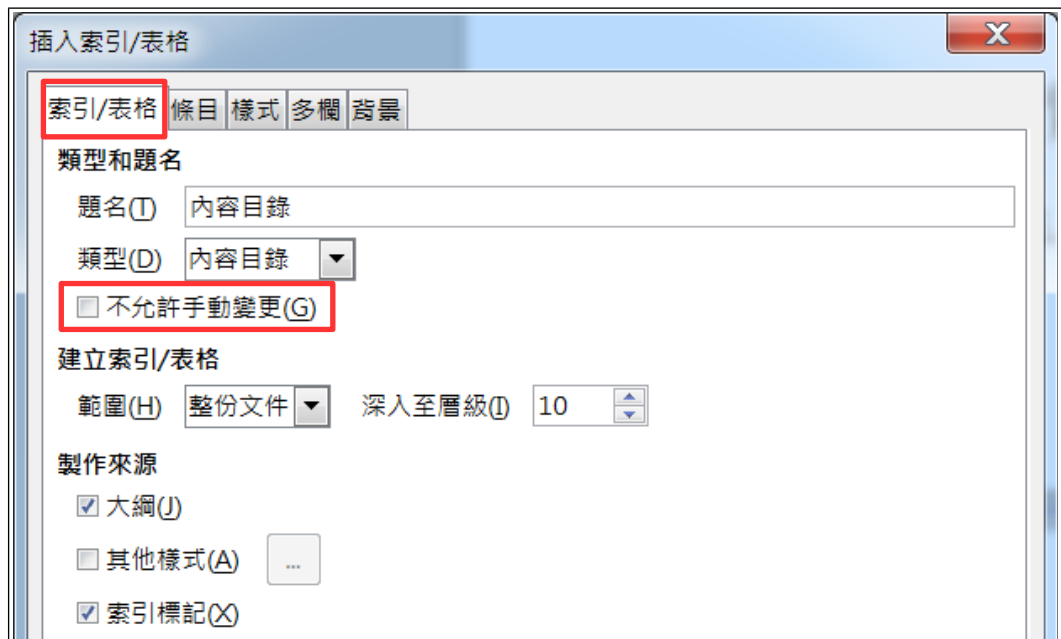
三、插入/索引和目錄

(一) 目錄製作

- ❶ 目錄製作前，先確認各層級標題已定義好。
- ❷ 游標移至目錄頁，點選功能表選單【插入】-【索引和目錄】-【索引和目錄】



- ❸ 「目錄」頁籤，取消勾選 不允許手動變更，以便自行修改。



④ 按下 **確定** 鍵，即完成目錄製作(含超連結)。

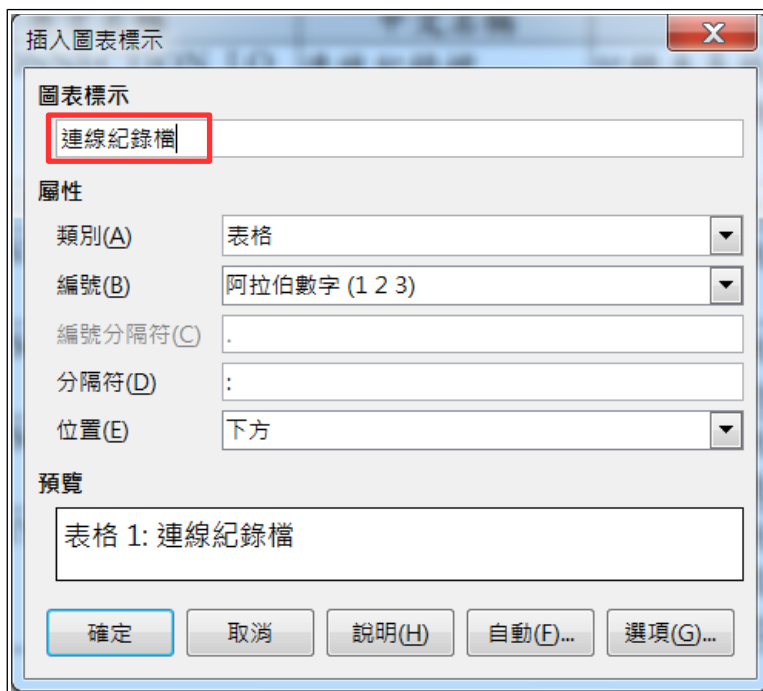
內容目錄	
壹、資料庫架構及各資料表欄位說明.....	1
一、日誌紀錄檔.....	1
二、系統設定檔.....	1
三、交易夥伴設定檔.....	2
貳、中繼資料檔.....	2
參、統計報表檔.....	2

【條目頁籤】結構代號說明：

- LS：超連結起點。
- LE：超連結終點。
- E#：章節編號。EX：上圖「壹」
- E：條目文字。EX：上圖「資料庫架構及各資料表欄位說明」
- T(定位鍵)：插入。
- #：頁碼。

(二)表格(/圖片)目錄

① 先逐一將表格(/圖片)定義標籤：功能表選單【插入】-【標籤】



壹、資料庫架構及各資料表欄位說明

一、日誌紀錄檔

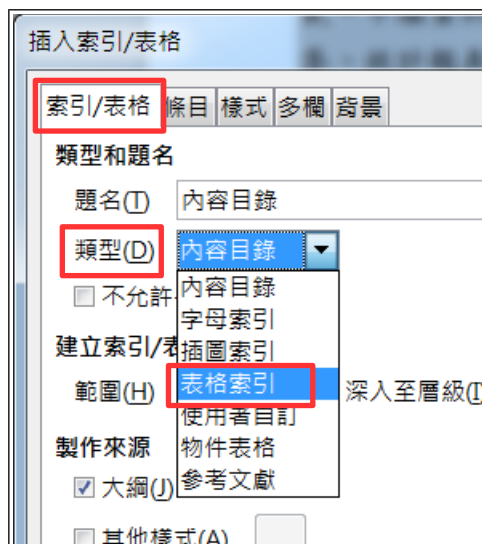
日誌紀錄檔主要用於本系統中單一窗口介接開門以及訊息處理過程的紀錄，其中包含之資料表請參考下表。

英文名稱	中文名稱	說明
SDS_CONNECTION_LOG	連線紀錄檔	記錄本系統透過單一窗口介接開門與外部單位連線的紀錄
SDS_DSMS_MAILBOX	訊息紀錄檔	記錄本系統所處理的訊息
SDS_DSMS_MAILBOX_LOB	訊息資料紀錄檔	記錄本系統所處理的訊息本體
SDS_MSG_LOG_DETAIL	訊息處理流程紀錄檔	記錄本系統中訊息在各處理流程中的紀錄
SDS_MSG_LOG_EXT	訊息延伸紀錄檔	記錄本系統所處理的訊息中可用於查詢的 <u>APKeys</u>
SDS_SYS_EVENT_LOG	系統事件紀錄檔	記錄本系統中各個介接服務或訊息流程服務等發生異常時的紀錄

表格 1: 連線紀錄檔

② 於欲插入表格(/圖片)目錄位置，功能表選單【插入】-【索引和目錄】-【索引和目錄】

③ 在索引/表格頁籤，類型選擇「表格索引(/插圖索引)」，按確定即完成。



④ 結果如下：



表格的索引	
表格 1: 連線紀錄檔.....	1
表格 2: 系統代碼檔.....	1

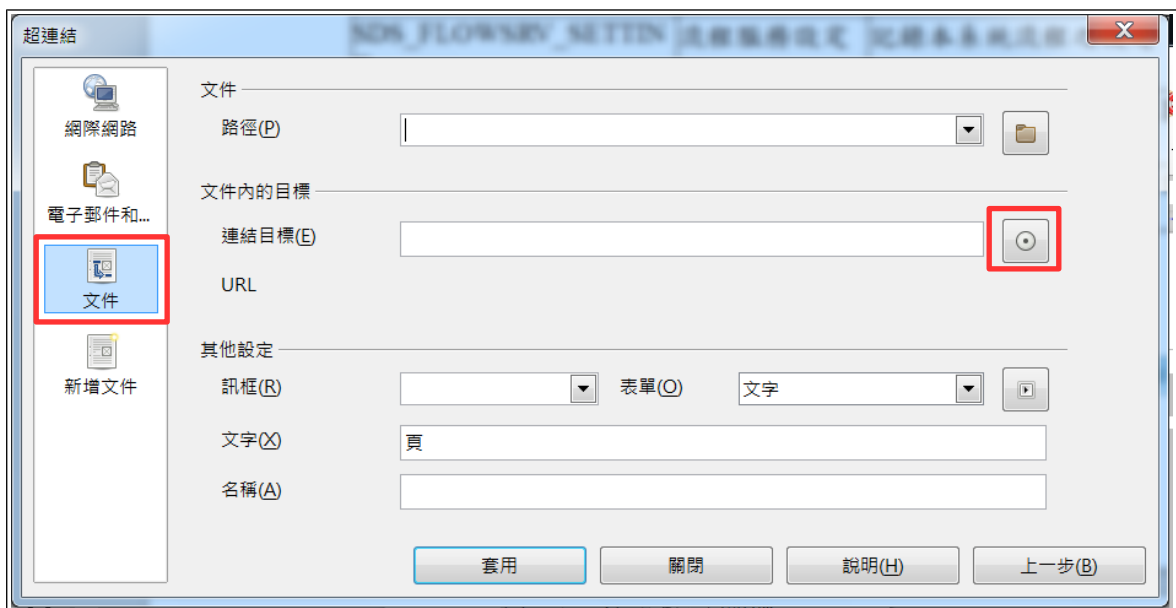
(三)更新索引/表格：資料異動過，記得要更新!

直接於在目錄標題欄灰色區域，點擊滑鼠右鍵，選擇「更新索引/表格」。

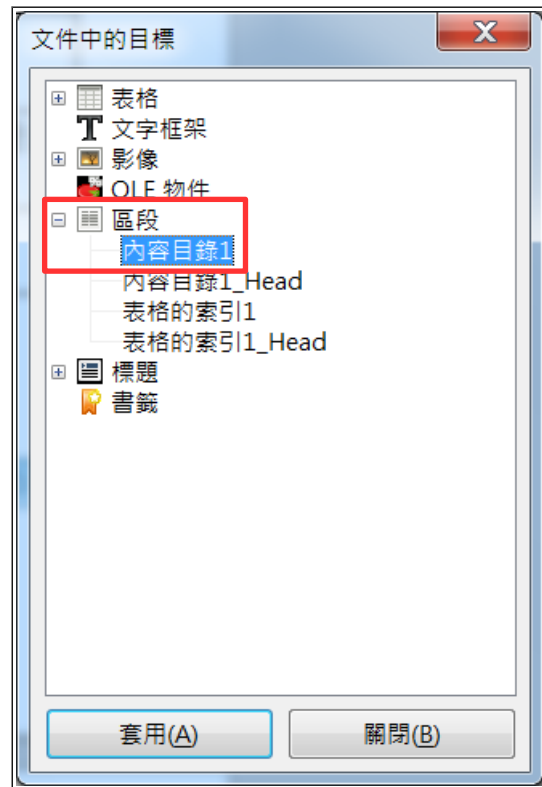


(四)延伸應用：建立返回目錄頁之超連結

- ①於首尾，鍵入「回目錄」文字
- ②點選功能表選單【插入】-【超連結】
- ③點選文件  圖示，再點選  文件內的目標

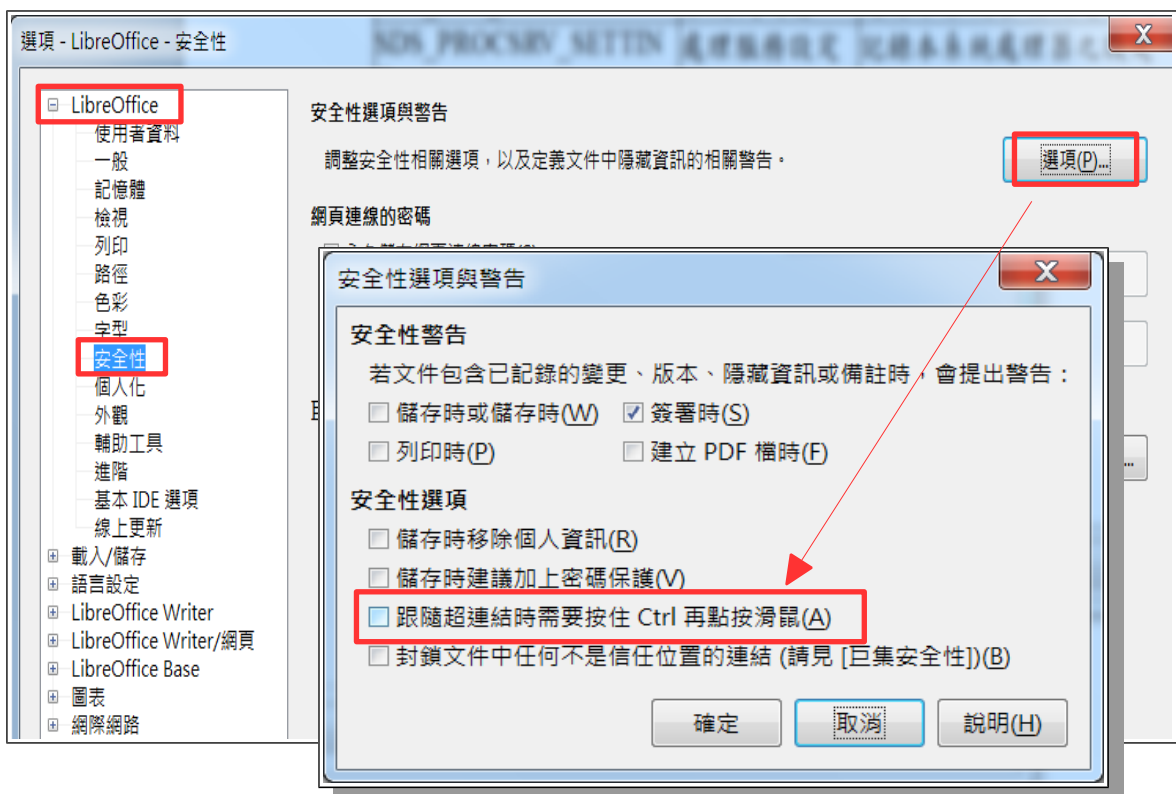


- ④ 選取 **區段** 項下「內容目錄 1」，按 **套用** 鍵；回上圖，點選 **套用** 鍵後，再按 **關閉** 鍵。



(五) 延伸應用：不須按 Ctrl，直接連結至目的位置

- ① 功能表選單【工具】-【選項】LibreOffice/安全性
- ② 「安全性選項與警告」項下，按 **選項** 鍵
- ③ 「安全性選項」項下，取消勾選 跟隨超連結時需要按住 Ctrl 再點按滑鼠



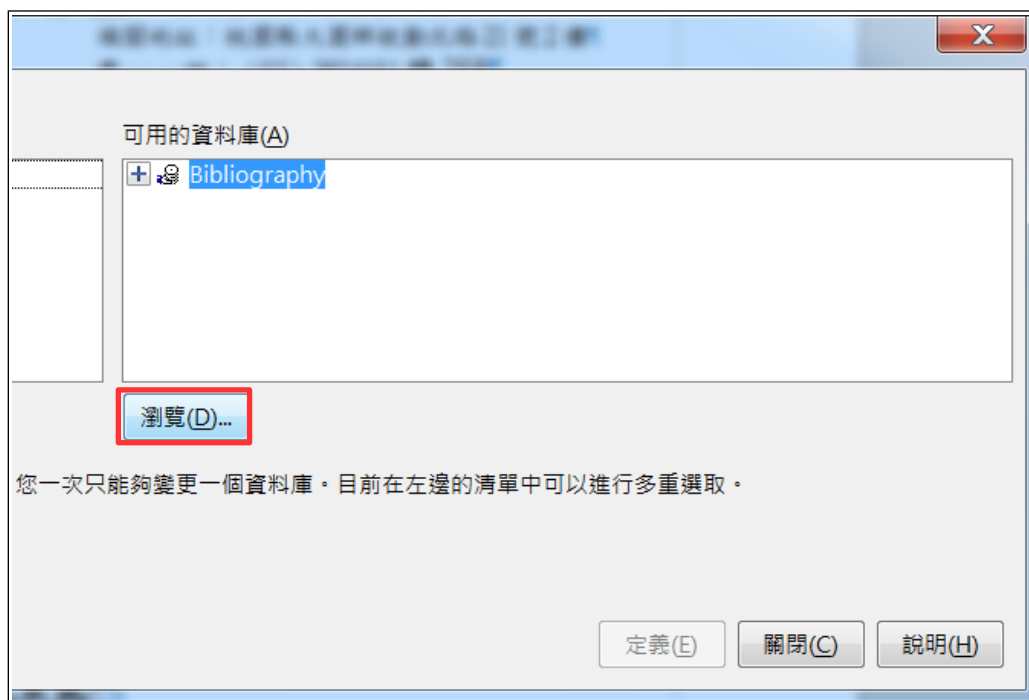
四、合併列印 (實例說明)

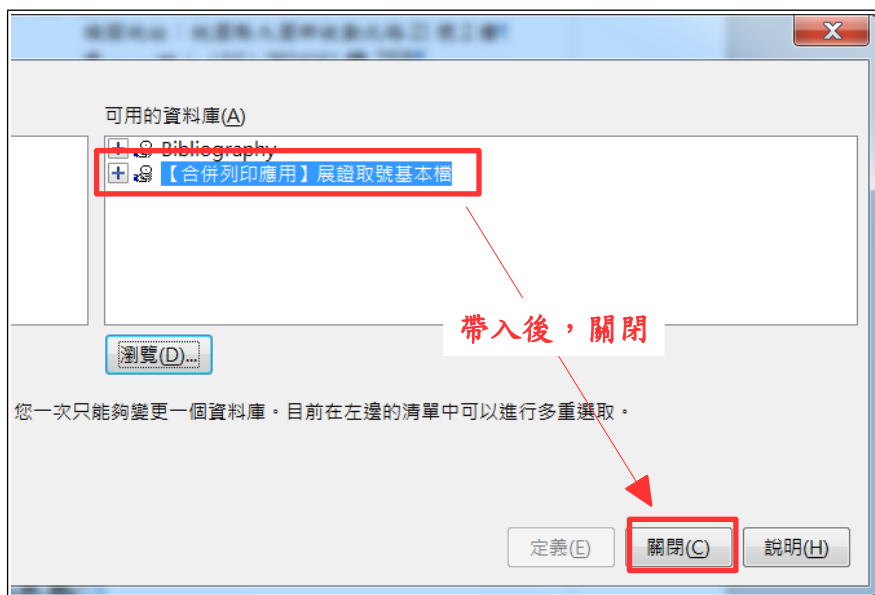
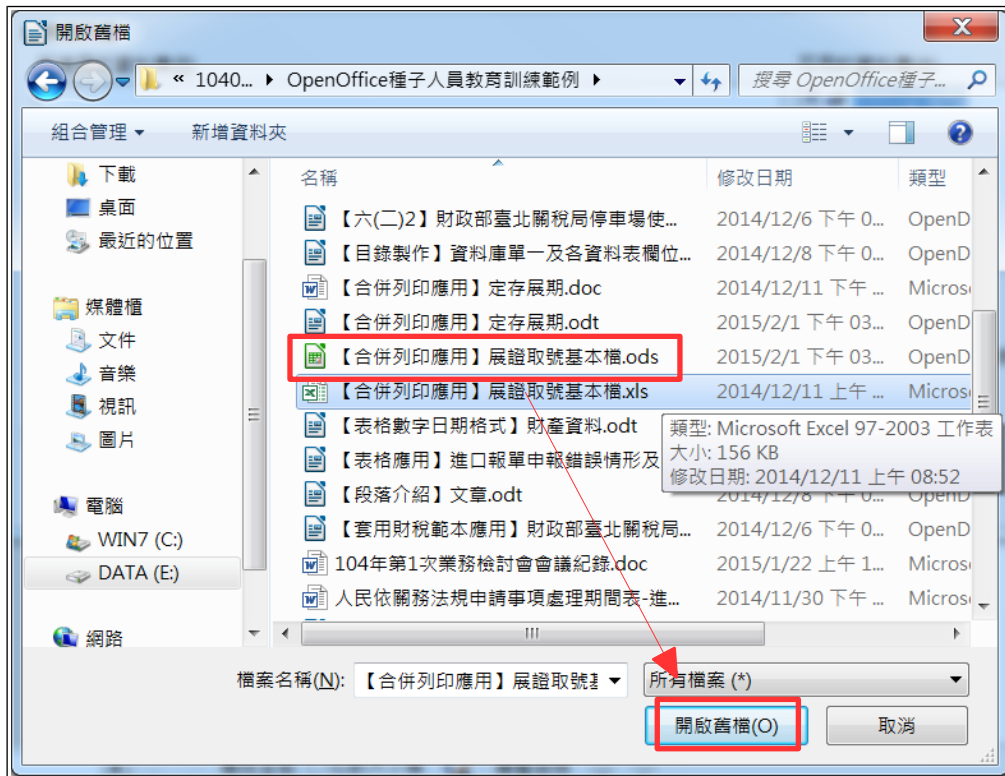
(一)先製訂套表格式

以稿代簽	檔 號：0360 保存年限：5 年 應用限制：
財政部關務署臺北關函(稿)	
機關地址：桃園縣大園鄉航勤北路 21 號 2 樓 電 話：(03) 3834161 轉 268 傳 真：(03)3931783	
受文者：等	
發文日期：中華民國年月日 發文字號：北業一徵展期字第號 速別： 密等及解密條件： 主旨：貴公司向銀行辦理自動轉期之定存單，設定質權予本關，申請延長進口貨物先放後稅期限乙案，同意辦理，復請 查照。	
說明： 1、復 貴公司年月日函（本關業務一組年月日收文第號）： 2、核定事項如下： （此處為後修案時）	

(二)新增資料庫連結：

功能表選單【編輯】-【交換資料庫】，按 **瀏覽** 鍵，載入來源資料庫。

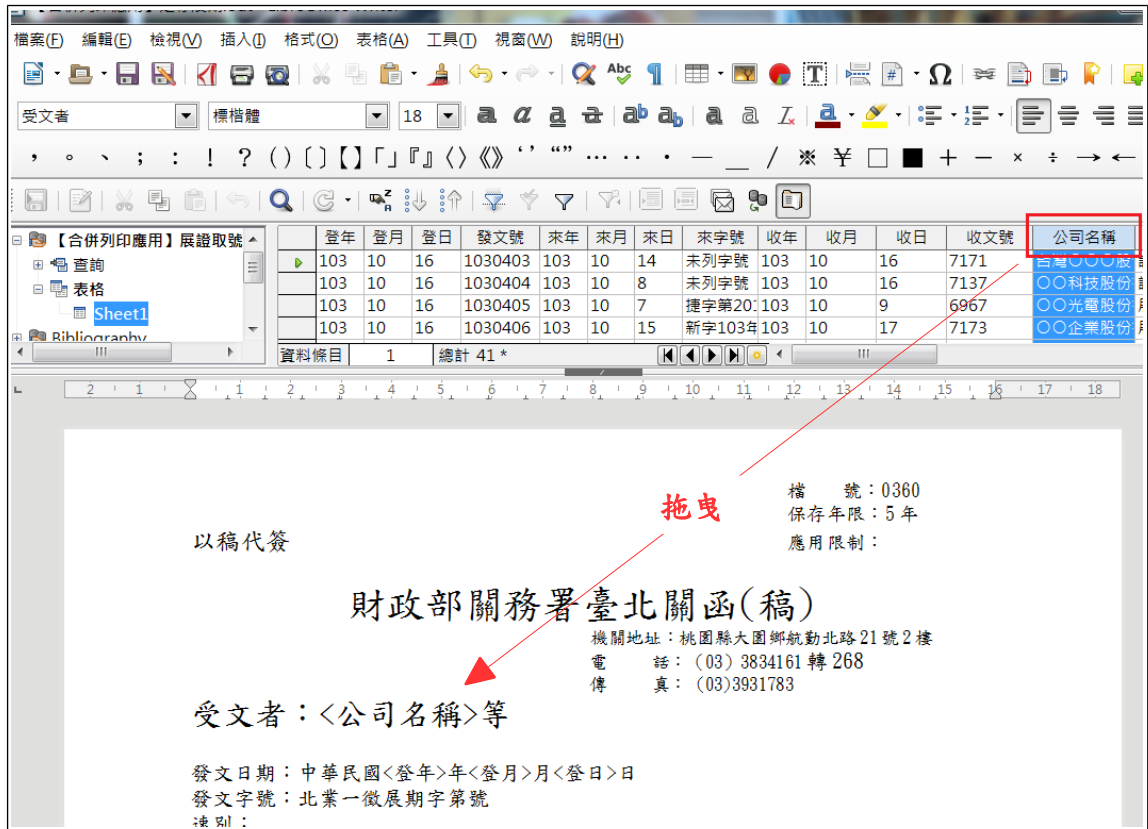




(三)編輯加入欄位內容：

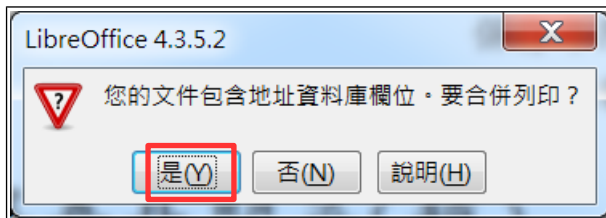
- ①點選功能表選單【檢視】-【資料來源】後，於文件上方顯示來源資料庫欄位內容。（再按一下取消勾選，則隱藏）
- ②游標移至欲插入資料欄，將資料拖曳至文件中欲顯示位置

單頁多筆，每筆資料最後必須加入跳至下一筆欄位資訊。
 ★插入/欄位指令/其他/資料庫/下一個資料條目。
 ★該頁為最後一筆，則不要加入跳至下一筆欄位資訊。



(四)檔案列印

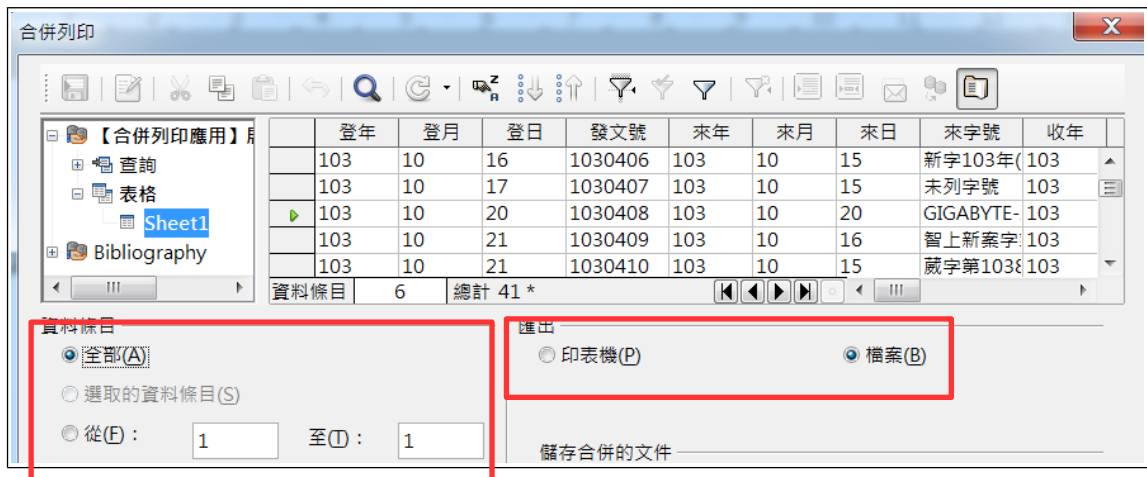
❶ 功能表選單【檔案】-【列印】，確認合併列印訊息



❷ 列印資料項範圍：全部或自訂

匯出方式：☉印表機-直接印出。

☉檔案-存成檔案，經檢視無誤後再列印，避免浪費紙張。

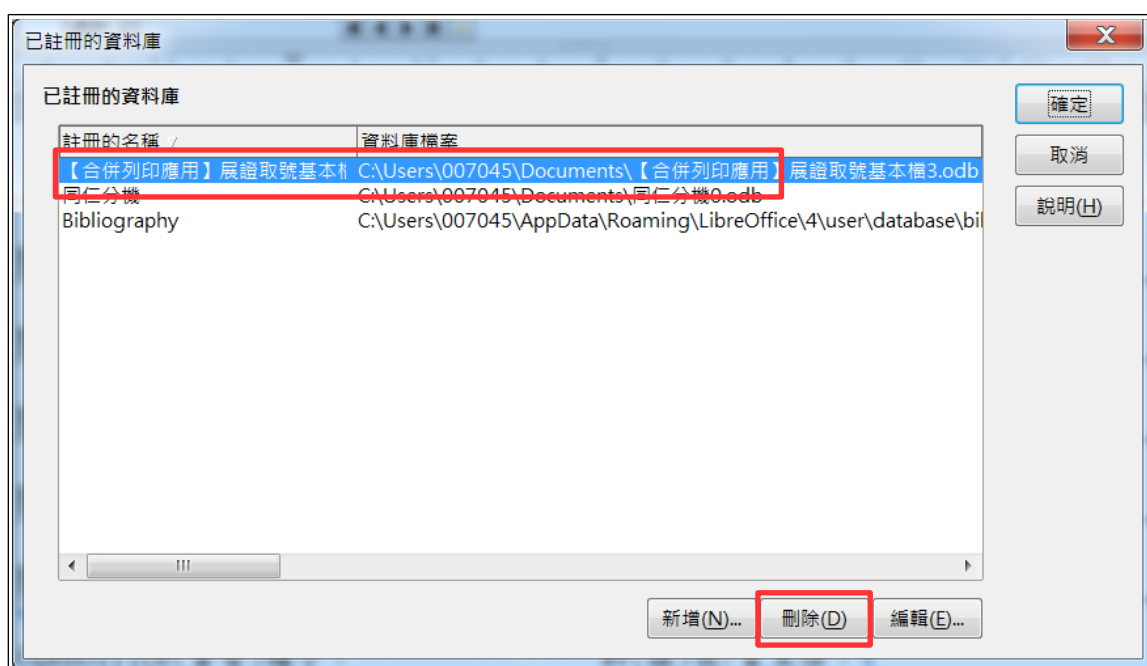


(五) 延伸應用：刪除「合併列印」資料庫來源

- ❶ 點選功能表選單【檢視】-【資料來源】
- ❷ 資料庫視窗右鍵，已註冊的資料庫

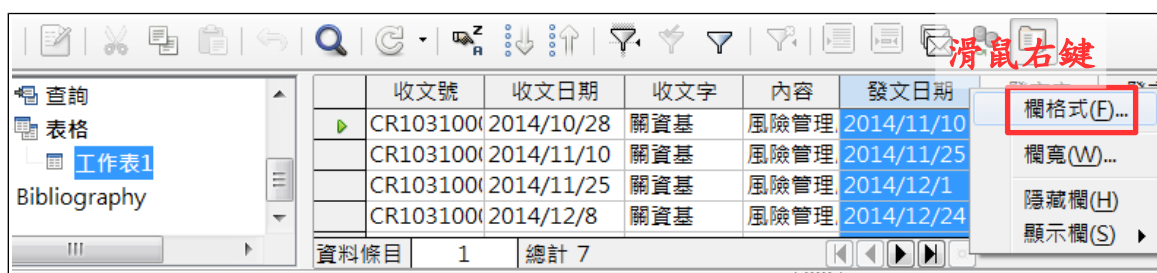


- ❸ 選擇資料庫名稱，按 刪除 鍵

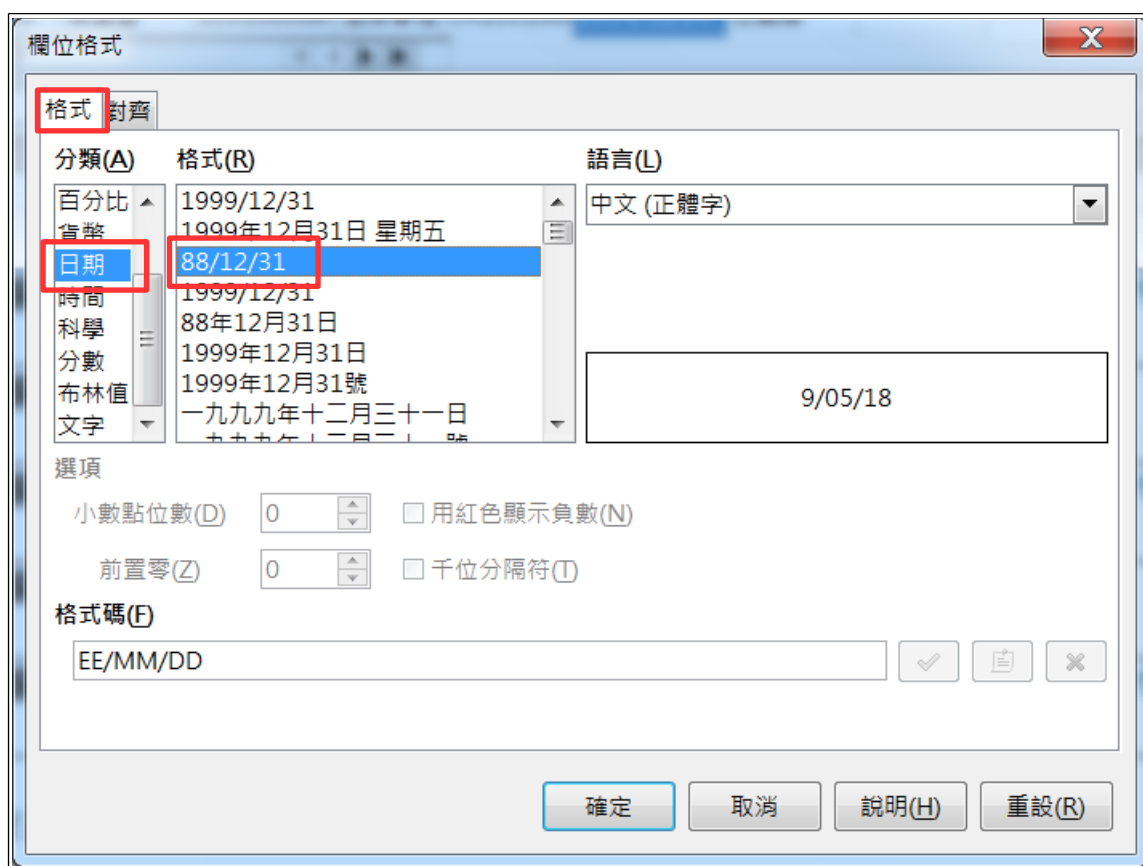


(六) 延伸應用：變更日期格式

- ❶ 點選功能表選單【檢視】-【資料來源】，直接於資料來源標題欄點擊滑鼠右鍵，選取「欄格式」。



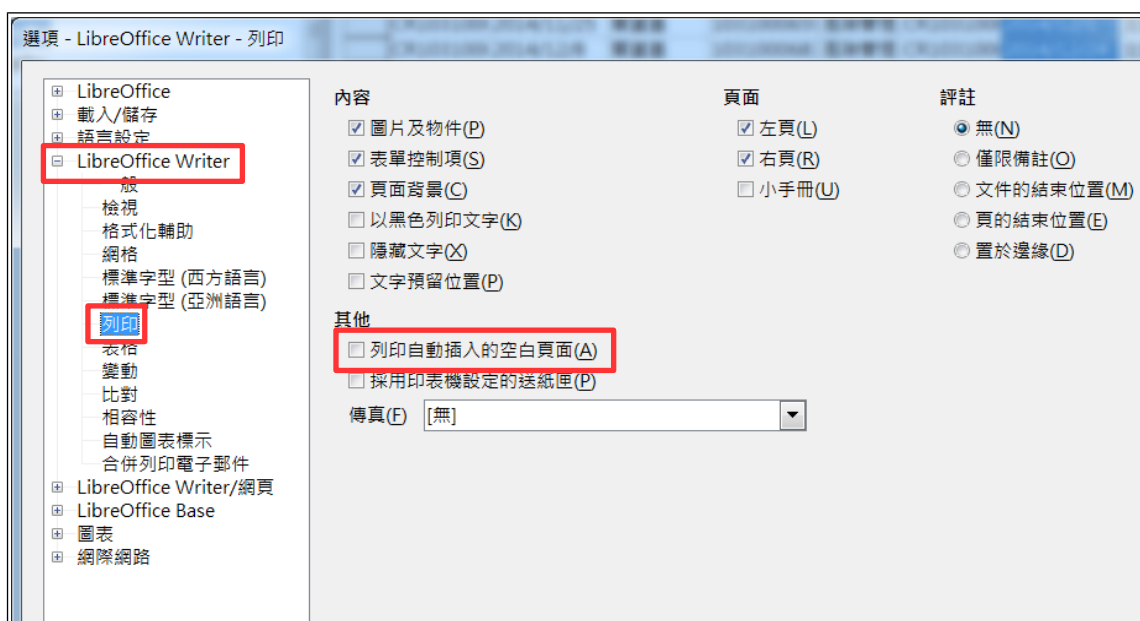
② 即可變更格式



(七) 延伸應用：消除「合併列印」空白頁面

① 功能表選單【工具】-【選項】LibreOffice Writer/列印

② 取消勾選 列印自動插入的空白頁面



【Calc】

一、選取應用 (Shift VS. Ctrl)

■ 連續選取：使用「Shift」鍵

游標先點選在區塊起始位置，按住 Shift 鍵，再將游標移至區塊最後位置點選，即完成區塊選取。

★「Shift」鍵，亦可搭配 **Home** 鍵、**End** 鍵或 **方向鍵** 使用。

■ 不連續選取：使用「Ctrl」鍵

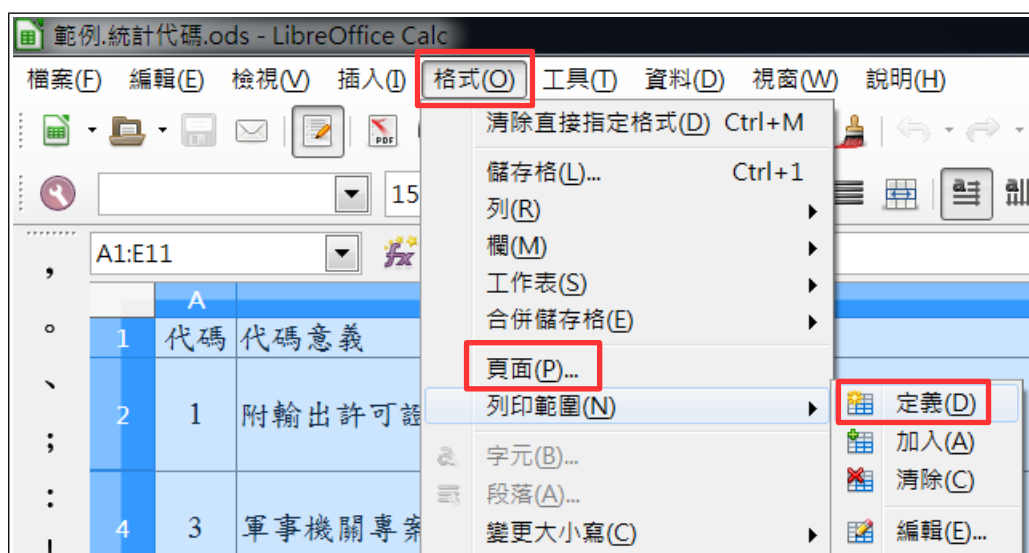
按住 Ctrl 鍵，滑鼠左鍵直接拖曳要選取的不相連區塊，放掉 Ctrl 鍵，即完成區塊選取。

二、格式/列印範圍

(一)單一工作表

①先選取列印資料範圍

②功能表選單【格式】-【列印範圍】-【定義】



(二)多個工作表

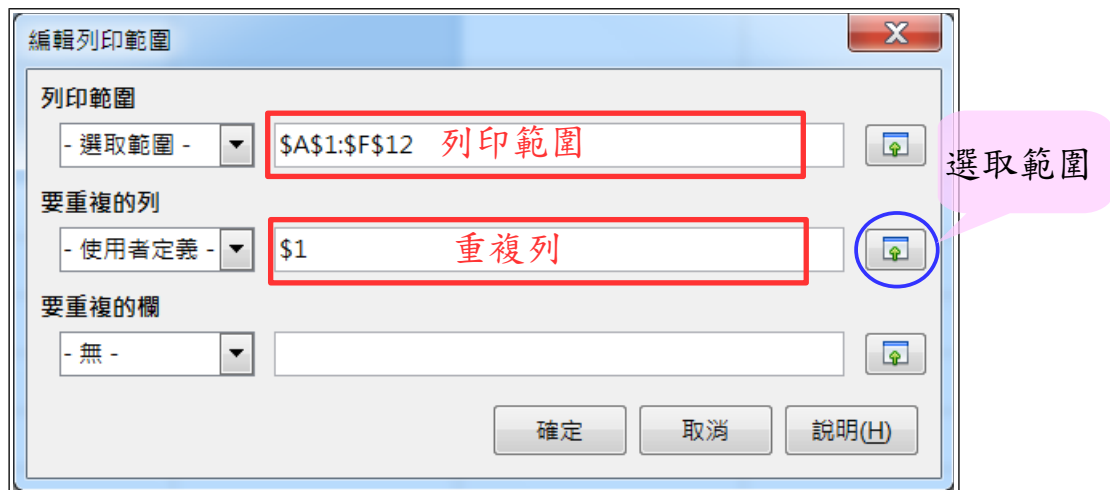
多個工作表需選定列印範圍時：須各工作表個別選取列印範圍後，點選功能表選單【格式】-【列印範圍】-【加入】，依序完成範圍設定，預覽時僅能看見已設定範圍的部分。

(三)清除列印範圍

點選功能表選單【格式】-【列印範圍】-【清除】，即可移除該工作表的列印設定。

(四)跨頁重覆列印標題欄

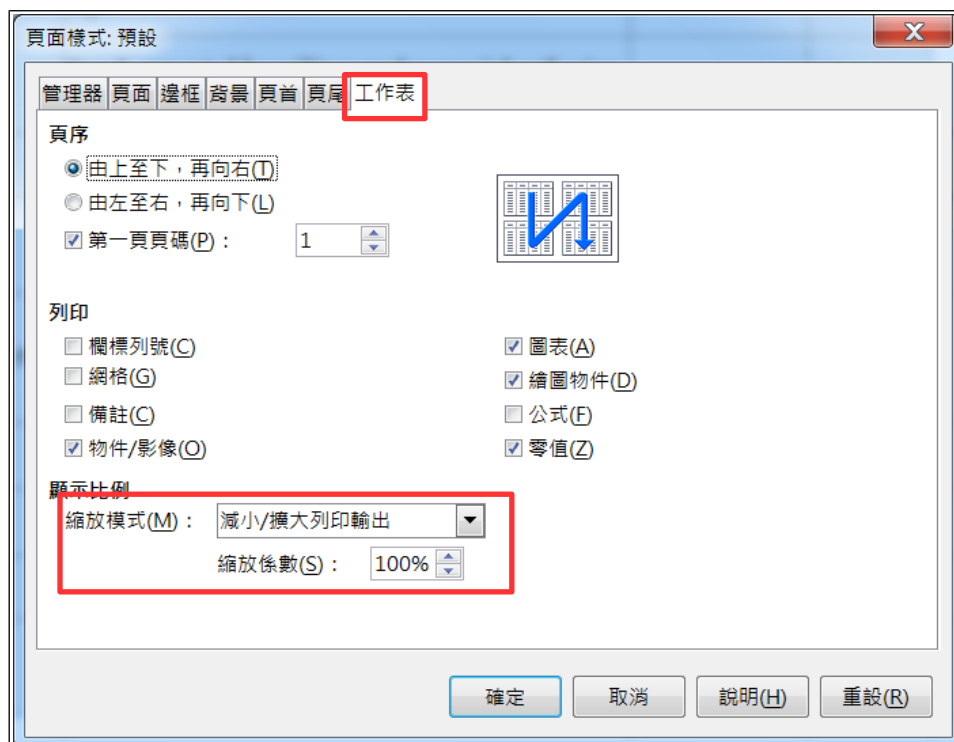
- ① 點選功能表選單【格式】-【列印範圍】-【編輯】
- ② 重複的列設定：選取欲重複列印的列範圍（可多列）。



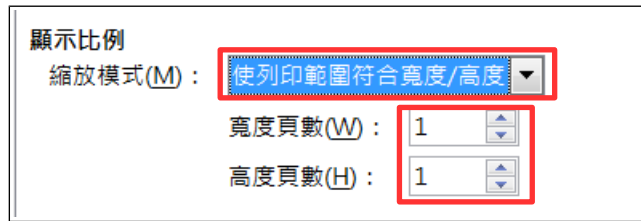
三、格式/頁面

點選功能表選單【格式】-【頁面】「工作表」頁籤

(一)縮小/放大列印輸出：以設定的比例列印結果。

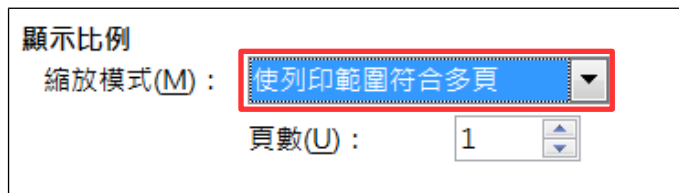


(二)使列印範為符合寬度/高度：依設定的寬度或高度產出列印的結果。



★頁面高度建議輸入「999」，代表頁面高度按仍屬多頁狀態。

(三)在頁數上容納的列印範圍：強迫列印資料在指定的頁數內產出。



四、檢視/分頁預覽

利用功能表選單【檢視】-【斷頁預覽】，檢視列印輸出時的範圍，並可隨時調整。（檢視畫面灰色部分，為非列印輸出的範圍）

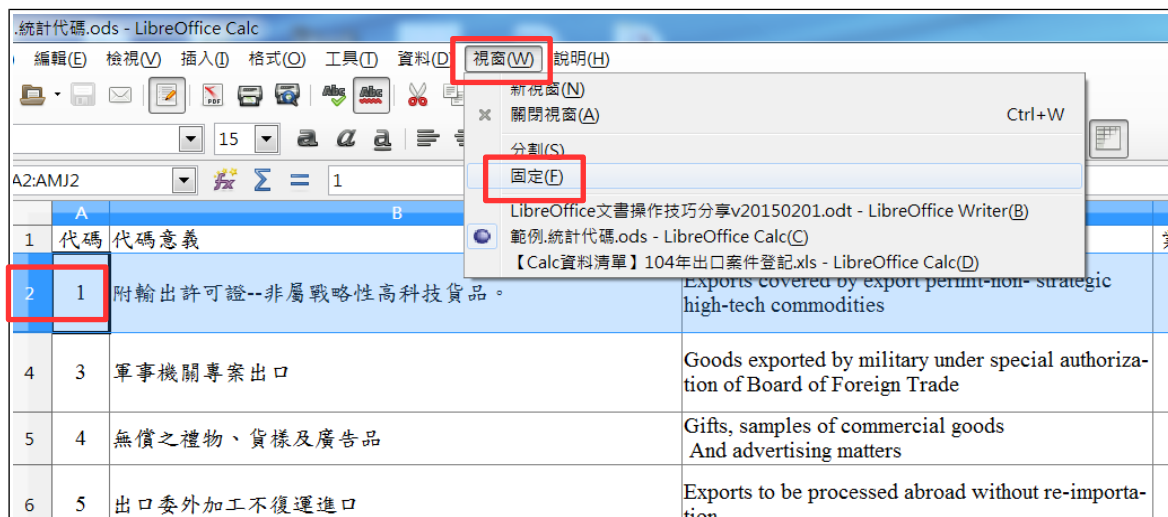
※拉動藍色粗線，往右貼齊邊線，即強迫列印資料以 1 頁寬度印出。

	A	B	C	D	E	F	G
1	本股 序號	收文日期	收文字號	報單號碼	廠商名稱	辦結日期	承辦人
2	1	104/01/05	1033861	CW/E4/	中○行	104/01/06	蔡大同
3	2	104/01/05	1033870	CA/03/	友○		皮寶寶
4	3	104/01/05	1033863	CW/03/	中○行	104/01/09	皮寶寶
5	4	104/01/05	1033864	CR/03/	中○行	104/01/16	蔡大同
6	5	104/01/05	1033865	CA/03/	中○行	104/01/09	曾蛋蛋
7	6	104/01/05	1033868	CW/03/	鼎○電子		蔡大同
8	7	104/01/05	1033860	CW/AA/03/	中○行	104/01/08	蔡大同
9	8	104/01/05	1033862	CW/03/	中○行	104/01/08	皮寶寶
10	9	104/01/05	1033866	CW/BA/03/	中○行	104/01/08	曾蛋蛋
11	10	104/01/05	1033867	CW/BC/03/	中○行	104/01/08	皮寶寶
12	11	104/01/05	1033869	CA/03/	嘉○企業	104/01/06	曾蛋蛋
13	12	104/01/06	1033883	CW/03/355/1	○○實業	104/01/12	蔡大同
14	13	104/01/06	1033882	CW/03/520/5	○○科技	104/01/14	曾蛋蛋
15	14	104/01/06	1033886	CW/03/520/6	○○工業	104/01/14	曾蛋蛋
16	15	104/01/07	1033890	CW/BC/03/	裕○行	104/01/13	皮寶寶

五、視窗/固定（凍結視窗）

利用功能表選單【視窗】－【固定】將特定標題列或資料欄凍結，不隨捲軸移動，便於資料瀏覽。

【範例】游標移至第 2 列，點選功能表選單【視窗】－【固定】



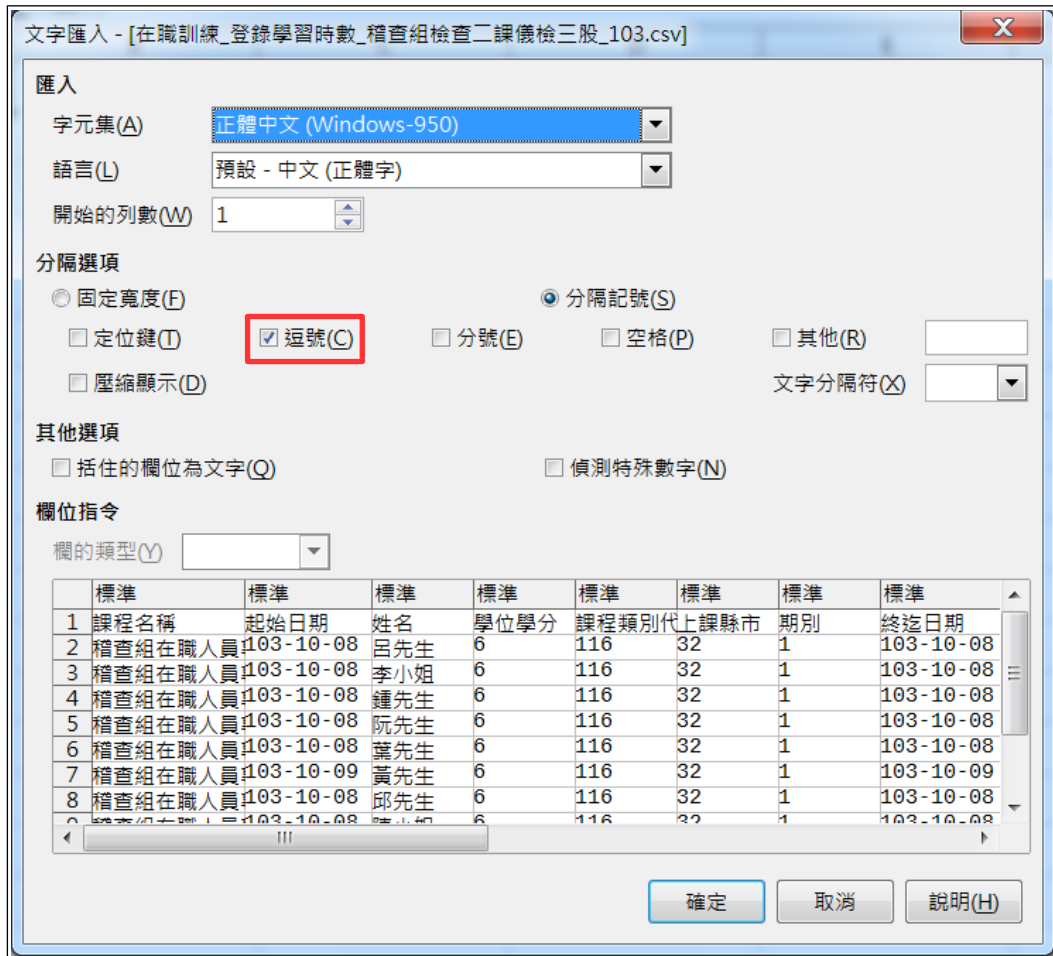
當捲軸往下拉時，標題列會固定顯示在最上列，不會隨著捲動。

	A	B	C	D
1	代碼	代碼意義	英文說明	業務主類
8	7	海外售魚－專供關稅總局統計室用	Fish sold abroad used solely for statistical purpose	
9	8	港口、機場售油（燃料）	Oil (fuel) sold at ports (harbor & airport)	
10	95	運往國外加工貨物(需再復運進口)	Exports to be processed abroad for re-importation	

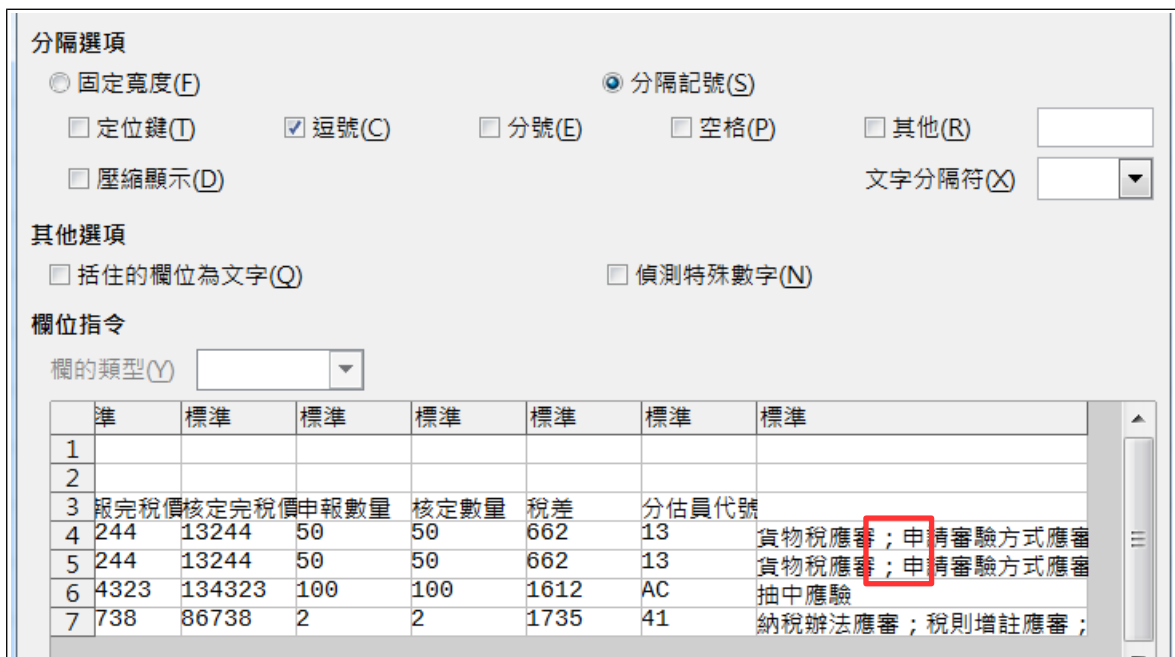
★取消：只須再點選一次，功能表選單【視窗】－【固定】。

六、CSV 檔案

(一)終身學習時數登錄：僅勾選 分隔 逗號，其它欄位清空



(二)通關系統產出 CSV 檔：同上；另注意某些資料內容含分號，請勿勾選 分號，以被視分隔符號。



七、資料/文字轉換為欄(Excel 轉至 Calc 後，去除數字前「'」)



數字前有「'」符號，視為文字，無法進行運算；利用功能表選單【資料】-【文字轉換為欄】將文字分隔符清空。

八、資料/驗證：建立下拉式選單之儲存格內容

選取儲存格，功能表選單【資料】-【驗證】「條件」頁籤，允許選「清單」，再於項目欄位鍵入資料清單。

