

Calc 快速提示



編輯與格式化功能

修改儲存格格式 (如字型、大小等)	主選單 > 格式 > 儲存格
儲存格排序	選取相關儲存格後，選擇主選單 > 資料 > 排序
插入圖表	主選單 > 插入 > 圖表
篩選儲存格/範圍	選取儲存格後，選擇主選單 > 資料 > 自動篩選
插入函式	選取儲存格後，選擇主選單 > 插入 > 函式
鎖定公式中的儲存格位置	在編輯公式時按 F4
標明數值	主選單 > 檢視 > 標明數值，會將文字標為黑色、數字標為藍色、公式標為綠色
鎖定工作表標頭	選擇好參照的儲存格後，選擇主選單 > 檢視 > 凍結儲存格 > 凍結儲存格 > 凍結儲存格。參照的儲存格上方的列與左方的欄均會被凍結。
條件式格式	選擇好儲存格後，選擇主選單 > 條件式格式 > 條件
隱藏欄	選擇好要隱藏的欄後，選擇主選單 > 格式 > 隱藏
顯示欄	選取被隱藏的欄旁邊的欄後，選擇主選單 > 格式 > 顯示
合併儲存格	選好要合併的儲存格後，選擇主選單 > 格式 > 合併儲存格
函式精靈	Ctrl + F2
追蹤相依於此的資料	Shift + F5
追蹤所依賴的資料	Shift + F9
移除資料相依性	主選單 > 工具 > 偵探 > 移除全部的追蹤

列印功能

定義列印範圍	選取要列印的範圍後，選擇主選單 > 格式 > 列印範圍 > 定義
編輯列印範圍	主選單 > 格式 > 列印範圍 > 編輯
切到斷頁檢視模式	主選單 > 檢視 > 斷頁
切到一般編輯模式	主選單 > 檢視 > 一般
預覽列印	主選單 > 檔案 > 列印預覽
調整頁面格式 (大小、方向等)	主選單 > 格式 > 頁面
列印	主選單 > 檔案 > 列印

Writer 快速提示



編輯與格式化功能

拼字檢查	F7 或是主選單 > 工具 > 檢查拼字與文法
貼上純文字 (捨棄格式)	Ctrl + Alt + Shift + V 或是主選單 > 編輯 > 貼上未格式化的文字
開啟/關閉小助手	F5
插入表格	Ctrl + F12 或是主選單 > 表格 > 插入表格
編輯表格屬性	選好表格後，選擇主選單 > 表格 > 屬性
插入影像	主選單 > 插入 > 影像
匯入 PDF	主選單 > 檔案 > 匯入 PDF...
編輯樣式與格式化	F11 或主選單 > 樣式 > 樣式與格式化
編輯字元格式(字型)	主選單 > 格式 > 字元
編輯段落格式	主選單 > 格式 > 段落
套用內文樣式	點擊要套用的段落後，按 Ctrl+0 或選擇主選單 > 樣式 > 內文

套用標題 1 樣式	點擊要套用的段落後，按 Ctrl+1 或選擇主選單 > 樣式 > 標題 1
套用標題 2 樣式	點擊要套用的段落後，按 Ctrl+2 或選擇主選單 > 樣式 > 標題 2
針對標題自動編號	主選單 > 工具 > 大綱編號。在「投「數字」欄位中選擇標題每一層的編號。
建立目錄索引	套用標題樣式之後，選擇主選單 > 插入 > 目錄與目錄
編輯目錄索引	在目錄上點擊右鍵，選擇「編輯目錄」
移除目錄索引	在目錄上點擊右鍵，選擇「刪除目錄」
在頁尾上插入頁碼	主選單 > 插入 > 頁首與頁尾 > 頁尾 > 預設樣式 > 插入 > 頁碼
從第二頁起做封面 (第一頁做封面)	建立新檔案後，選擇主選單 > 插入 > 書名頁。然後點擊「插入新書名頁」。再點擊「確定」。後面的頁面如上做法插入頁碼。
插入頁首	主選單 > 插入 > 頁首與頁尾 > 頁首 > 預設樣式
插入斷頁	Ctrl + Enter
插入一橫向頁面	主選單 > 插入 > 手動斷隔。選擇「斷頁」，然後在「樣式」欄位中選擇「橫向」，再按「確定」。