

第 1 章

資訊應用最前瞻的公共基礎建設



 小百科

所謂『開放文件格式（Open Document Format，簡稱：ODF）』是一種適合辦公應用的標準及基於 XML 的文件格式規範，任何人都可以免費使用，並適用於文件、電子表格、圖表和圖檔，開放文件格式提供一個取代私有專利文件格式的一個方案，使得組織或個人不會因為文件格式而被廠商所限制。

如果你還不是很了解什麼是 ODF，你可以試著把 ODF 當作 HTML 格式來看待，我們都知道在網頁設計的世界裡，因為有 HTML 這一個共通的開放標準格式，因此我們可以利用任何支援 HTML 格式的軟體來製作網頁以及開啟網頁。當 ODF 推動到一個極致，我們就可以像 HTML 一樣自由的選擇軟體來編輯與應用各種辦公室檔案格式。

【安裝「NDC ODF Application Tools」】

將「國家發展委員會 ODF 文件應用工具（NDC ODF Application Tools）」的軟體下載到電腦之後，接下來就必須要執行安裝的程序，如此才能順利開啟相關軟體。

那還等什麼，快點跟著下列步驟進行安裝吧！。

圖01 在「」的圖示上快點滑鼠左鍵二下，進入安裝的程序。

圖02 開啟安裝程式後，接下來，請選按畫面右下方的「下一步(N)>」繼續。



005 文件中，若版面出現格線怎麼辦？

政府推動開放文件標準格式 (ODF) 作為國家文件的交換標準，各單位的文件交換也開始採用 ODF 格式，但不知為何，很多文件開啟後，畫面上卻出現很多的線條，令人不知如何是好，該如何解決呢？



觀念說明

雖說很多單位已經開始採用 ODF 標準格式進行各單位之間的文件交換，但多數的使用者仍習慣 MS Office 軟體的操作，也因此有些使用者會透過 MS Office 軟體中的「另存新檔」，將原先為「Office Open XML」格式的文件轉存為 ODF 格式的文件。

由於 MS Office 所採用的「Office Open XML」格式使用許多非標準的規範，造成與其他 Office 軟體有不相容的情形（見維基百科 Office Open XML 條目：https://zh.wikipedia.org/wiki/Office_Open_XML），因此透過 MS Office 所儲存的 ODF 文件開啟時，頁面就會出現類似表格框線的線條，這就稱之為「網格」。

「網格」的出現不僅防礙閱讀，也影響了整體文件的正確性。除此之外，在文件排版的時候，段落之間的行距與前後段文字の間距也會無法調整，甚至表格中的文字也不能進行垂直對齊設定。

我們可以透過「文字網格」的設定取消網格，但這個方式並非萬靈丹，不一定能套用到所有的文件上。

 錦囊妙計

圖01 開啟「欲修改的文件」。



圖02 點選「格式(O)」功能表中的「頁面(P)」。

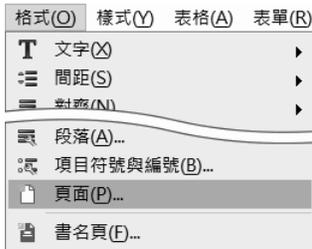


圖03 點選「文字網格」標籤→勾選「不使用網格(A)」→再按「確定」。



007

文件中，要如何快速刪除換行標記？

有時候拿到一份文件，或是從網頁中複製下來的文字，在每一行文字最後面會有換行標記（↓或↵），要如何快速將它們刪除，讓下一行的文字可以接續在後面？



觀念說明

「換行標記」是使用者在特定的地方，希望文字能出現在下一行的位置時，所做的設定。一般而言都是按鍵盤的「Shift + Enter」鍵所產生的，所以也稱為「手動換行」，在 Microsoft Office 的 Word 中是以「↓」的符號呈現，而在 Writer 中則是以「↵」符號呈現。



錦囊妙計

01 選取「欲設定的文件範圍」。

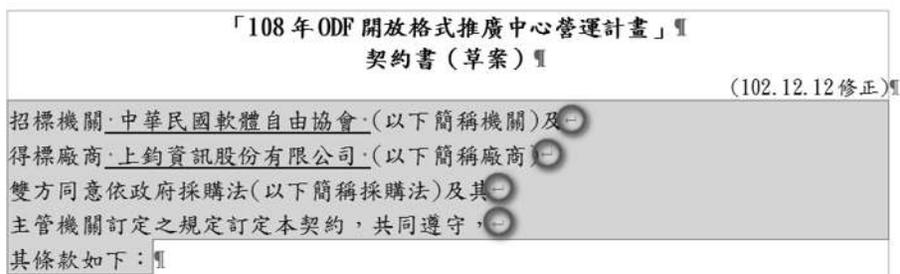


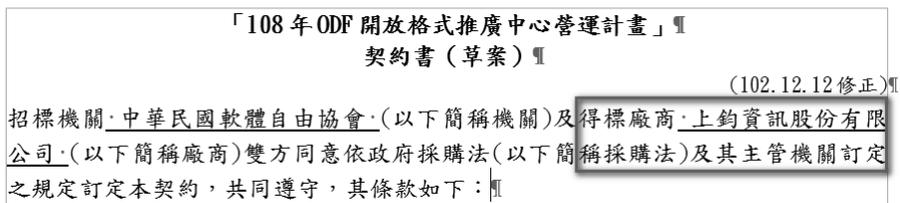
圖02 點選「編輯 (E)」功能表中的「尋找與取代 (L)」。



圖03 在「尋找 (F)」的位置輸入「\n」→再勾選「 僅限目前的選取 (U)」及「 常規表述式 (E)」→選按「全部取代 (L)」→最後再按「關閉 (C)」。



回到編輯區之後，原先被強迫分行的地方，後方的文字就會接續。



008 文件中，要如何快速刪除分頁設定？

拿到一份文件，但是發現文件中有好多分頁的標記，想要將它們取消重新排版，該怎麼做才好呢？

觀念說明

一般而言，文件在排版時會將「標題」放在頁面的最上方，因此如果「標題」沒有在頁面最上方時，大多數的使用者會透過「分頁」的方式，使其放置於下一個頁面的最上方。但如果文件需要重新排版，就必須要將「分頁」的標記取消，方便進行新版面的編排。

錦囊妙計

分頁標記設定

01 將「游標」放置於「欲分頁的文字」前面。

**中華民國交通部公路總局
機車法規測驗試題**

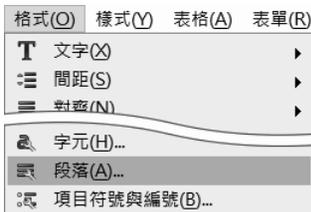
是非題：

超速行駛是肇事最大原因之一。
睡眠不足神志不清，只要小心駕駛仍然可以開車。
對汽車性能不了解與行車安全並無關係。
遵守道路交通安全規則，可減少交通事故。
應儘力採取合理謹慎行為加以防止車輛發生，則能防止駕駛。
行車前了解沿途道路狀況，對行車安全並無幫助。
在深夜或晨人車稀少，可以超速行駛。
在溪澗或兩氏路窄時，應減速慢行，可增加行車安全。
夜間行車，如機車不要換近光燈，可以用遠光燈來維護增加安全。
行駛在積水路段，應減速慢行。

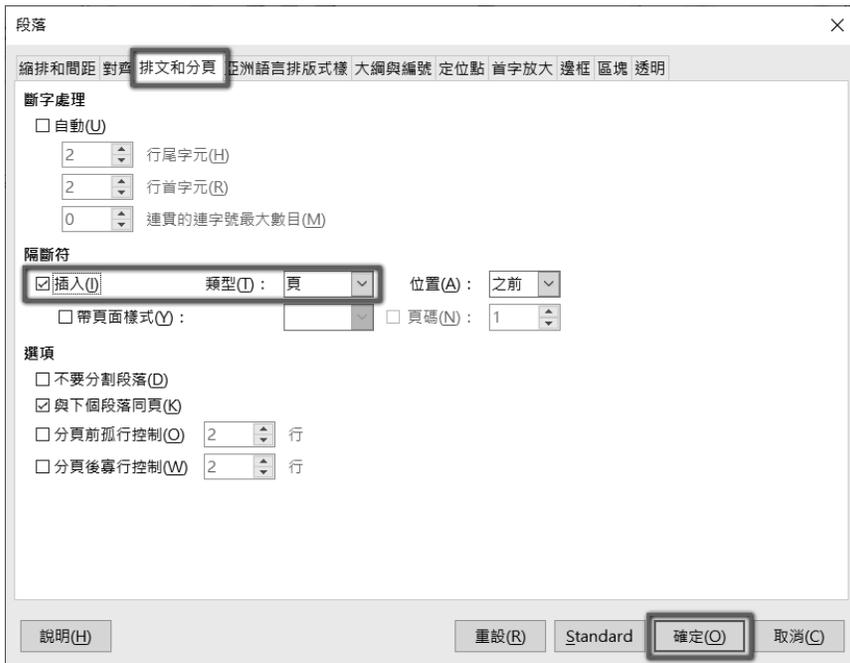
1 選擇題：

為了趕時間，(1)可以超速行駛(2)不必遵守交通規則(3)仍要依規定駕駛。
防衛駕駛就是(1)能儘力採取合理謹慎行為加以防止車輛發生(2)優良駕駛技術(3)良好生活習慣。

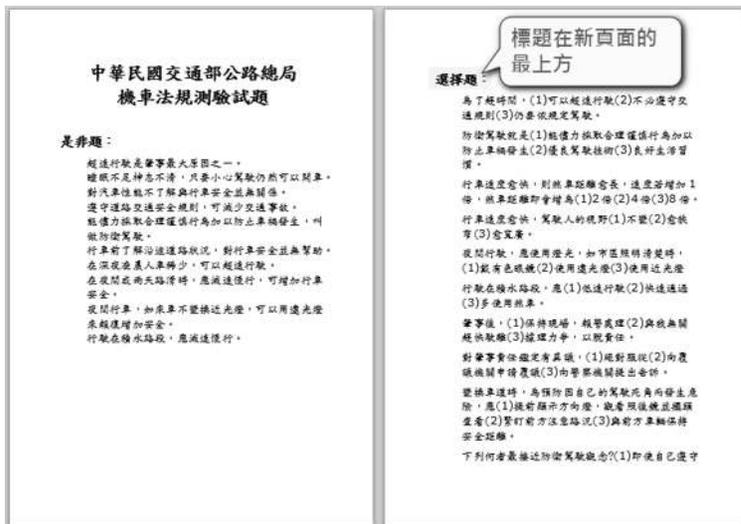
02 點選「格式(O)」功能表中的「段落(A)」。



03 點選「排文和分頁」功能標籤→勾選「隔斷符」類別中的「 插入」→類型為「頁」→最後再按「確定」。



回到編輯區中，文字就會強迫分頁，放到下一個頁面的最上方。



018 文件中，項目編號與後方文字如何對齊？

當文件中採用項目符號與編號時，在數字編號 1-9 後面的文字皆會對齊，但是碰到 10 之後的編號，文字就不對齊，該如何解決呢？



觀念說明

編號，一般具有如下四個特性：

- 為一有順序性的符號，且同一層段落編號會是連貫的，如：1,2,3。
- 編號之後，預設會有一個定位鍵的標記，而後再銜接文字。
- 選按「Enter」鍵之後，新的段落會自動產生下一個順序的編號。
- 要有文字才能存在，否則選按「Enter」鍵之後，編號會不見。

由上述的第二個編號特性，我們可得知編號的後方會帶有一個「定位鍵」標記，也因此編號和文字之間就會有間距，當編號出現 2 位數或 3 位數時，文字就會出現無法對齊的窘況。其實這個問題只要做一些設定就能夠改善。



錦囊妙計

圖 01 選取欲修改的編號文字。

一、是非題：

1. 超速行駛是肇事最大原因之一。
2. 睡眠不足神志不清，只要小心駕駛仍然可以開車。
3. 對汽車性能不了解與行車安全並無關係。
4. 遵守道路交通安全規則，可減少交通事故。
5. 能儘力採取合理謹慎行為加以防止車禍發生，叫做防衛駕駛。
6. 行車前了解沿途道路狀況，對行車安全並無幫助。
7. 在深夜凌晨人車稀少，可以超速行駛。
8. 在夜間或雨天路滑時，應減速慢行，可增加行車安全。
9. 夜間行車，如來車不變換近光燈，可以用遠光燈來報復增加安全。
10. 行駛在積水路段，應減速慢行。

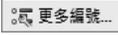
圖02 點選工具列的「」項目符號功能鈕中「更多編號...」。



圖03 選按「位置」→設定編號對齊 (U) 為「右」→再按「確定」。



完成設定之後，編號後方的文字即會對齊。

一、是非題：

1. 超速行駛是肇事最大原因。
2. 睡眠不足神志不清，只要小心駕駛仍然可以開車。
3. 對汽車性能不了解與行車安全並無關係。
4. 遵守道路交通安全規則，可減少交通事故。
5. 能儘力採取合理謹慎行為加以防止車禍發生，叫做防衛駕駛。
6. 行車前了解沿途道路狀況，對行車安全並無幫助。
7. 在深夜凌晨人車稀少，可以超速行駛。
8. 在夜間或雨天路滑時，應減速慢行，可增加行車安全。
9. 夜間行車，如來車不變換近光燈，可以用遠光燈來報復增加安全。
10. 行駛在積水路段，應減速慢行。

一、文字對齊

1. 超速行駛是肇事最大原因之一。
2. 睡眠不足神志不清，只要小心駕駛仍然可以開車。
3. 對汽車性能不了解與行車安全並無關係。
4. 遵守道路交通安全規則，可減少交通事故。
5. 能儘力採取合理謹慎行為加以防止車禍發生，叫做防衛駕駛。
6. 行車前了解沿途道路狀況，對行車安全並無幫助。
7. 在深夜凌晨人車稀少，可以超速行駛。
8. 在夜間或雨天路滑時，應減速慢行，可增加行車安全。
9. 夜間行車，如來車不變換近光燈，可以用遠光燈來報復增加安全。
10. 行駛在積水路段，應減速慢行。

024 文件中，如何將文字做分欄設定？

一般文件預設的版面配置是一個欄位，當文字冗長時一成不變的版面，會讓閱讀的效果大打折扣。該如何進行排版設定，才能設計出較佳的閱讀動線，加強閱讀的效果呢？



觀念說明

在閱讀報章雜誌時，我們會發現它的內容是以一個個的小區塊呈現，閱讀完一個區塊的資料後再銜接至另一個區塊的內容，這種將一份文件區分為塊狀閱讀區的排版方式便稱之為「分欄」。

所謂「分欄」的目的是將文件區分為塊狀的閱讀區，便於使用者閱讀！一般而言，文件的預設值是『一欄』，而文件可分為多少個塊狀閱讀區，則視編輯區的大小而定。

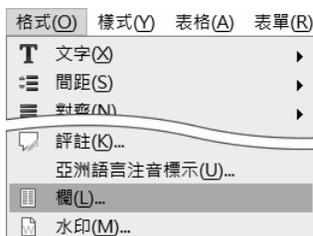
透過「分欄」的排版設定，不僅可增加版面的美觀性，使得版面更有變化，還可加強閱讀的效果。



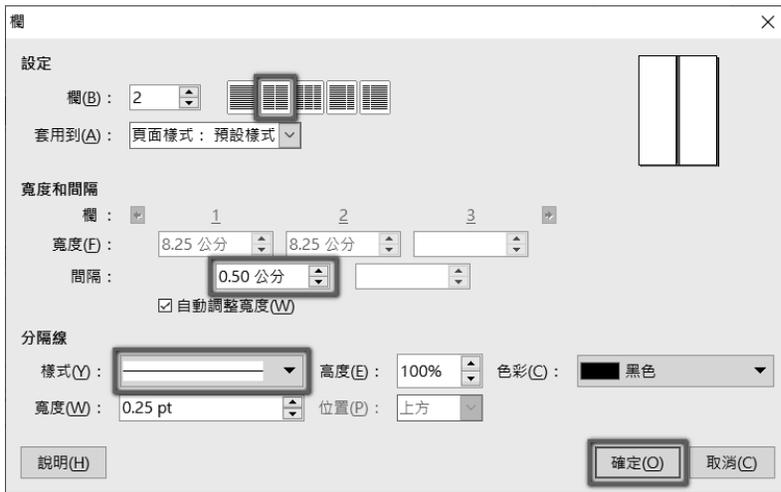
錦囊妙計

整份文件分欄

圖01 點選「格式(O)」功能表中的「欄(L)」。



■02 設定「欄(B)」，如：2 欄→設定「寬度和間隔」，如：0.5 公分→設定「分隔線」為「————」→再按「確定」。



■03 完成設定之後，編輯區的文件即會分成左右二個欄位。

