


# 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](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)」。

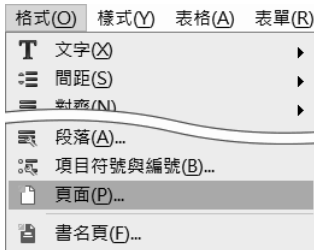


圖03 點選「文字網格」標籤→勾選「不使用網格(A)」→再按「確定」。



## 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」。

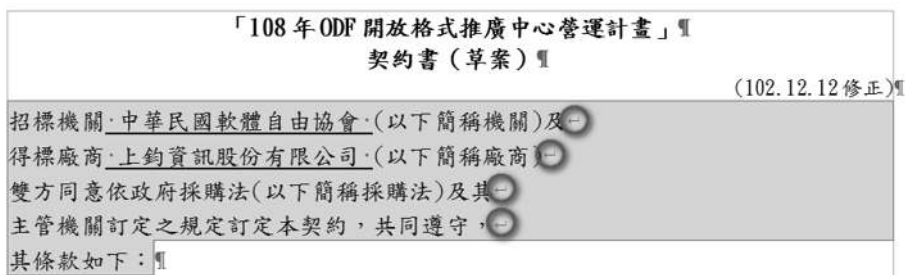


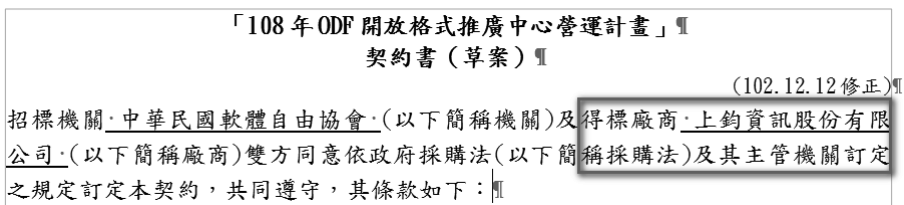
圖02 點選「編輯 (E)」功能表中的「尋找與取代 (L)」。



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**

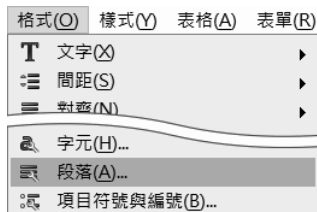
**是非題：**

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。  
在夜間或雨氏路滑時，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，可以用遠光燈來確保增加安全。  
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。

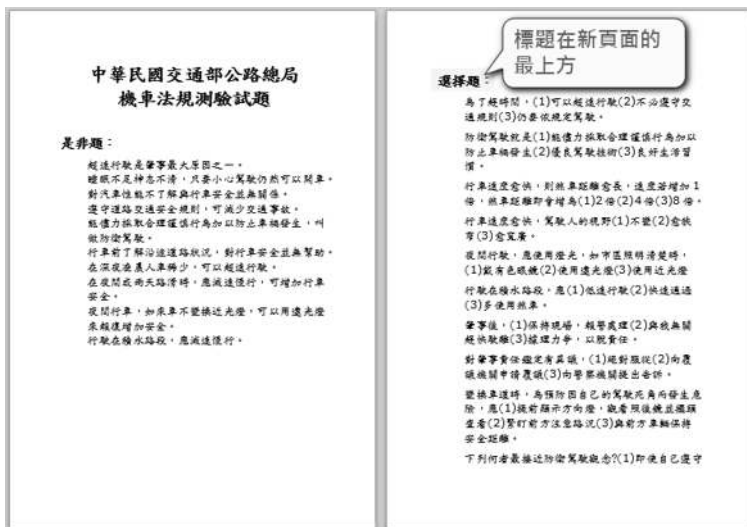
02 點選「格式(O)」功能表中的「段落(A)」。



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。


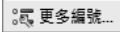
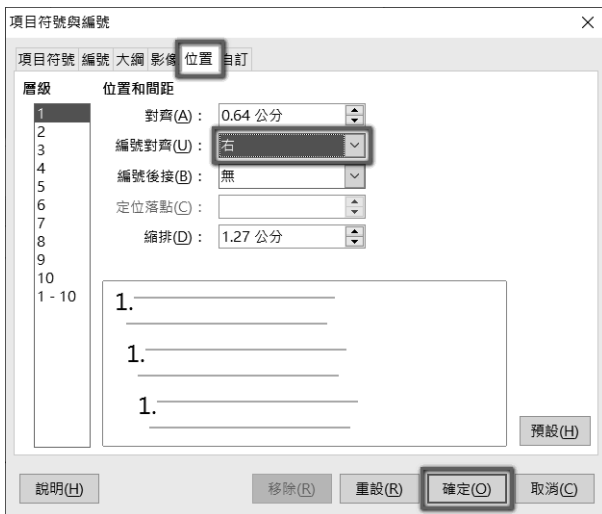
圖02 點選工具列的「」項目符號功能鈕中「更多編號...」。



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。

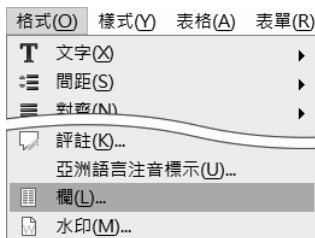
透過「分欄」的排版設定，不僅可增加版面的美觀性，使得版面更有變化，還可加強閱讀的效果。



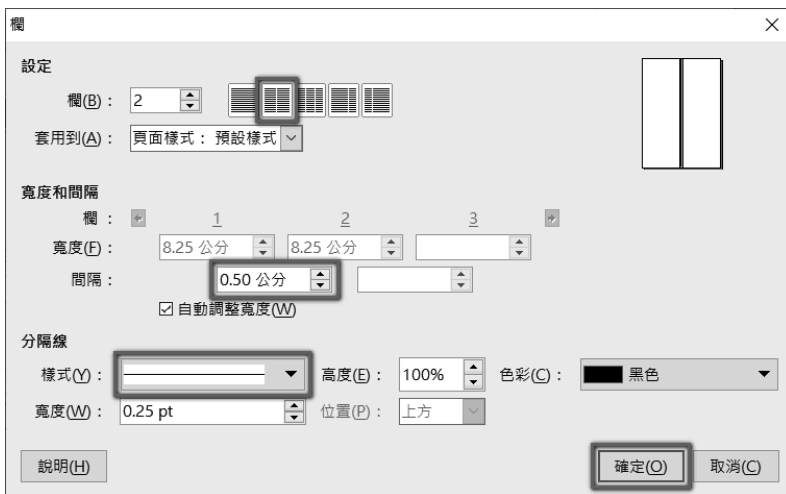
### 錦囊妙計

#### 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。

