# 推薦序

如果讀者們花一點時間去瞭解文件基金會成立與 LibreOffice 的出生的歷史,就能知道 LibreOffice 的出現除了延續了自由辦公套裝軟體的命脈以外,還有更重大的意義:它持續使用全世界第一套辦公文件國際標準,也就是國內目前全力推動的「開放文件格式」(Open Document Format,ODF)做為原生文件格式。

而 LibreOffice 在 7.0 之後的一個重大里程碑,就是加入了對新的 ODF 1.3 版本的支援。目前我們國家的標準採用的是 ODF 1.2 版,經過數年的發展,OASIS (Organization for the Advancement of Structured Information Standards,結構化資訊標準促進組織)將數年來各使用者與廠商提出的問題修改與建議整合起來,在 2020 年 1 月正式通過了 ODF 1.3 版的規格。而 LibreOffice 則是第一個加入對 ODF 1.3 支援的辦公套裝軟體中。

那麼,原先我們用 7.0 版以前的 LibreOffice 所產生的 ODF 檔還能使用嗎?還有,我們依照本書的教學使用 7.0 版以後的軟體,產生出來的 ODF 1.3 版的檔案,在舊版的軟體中可以開啟嗎?答案都是肯定的。只要遵循著這套國際標準格式,雖然格式不斷在進化,但標準是一致的,對於新舊格式的互通性也都是可以被保證的。這是採用開放文件格式的一個非常重要的原因。使用開放文件格式這種開放標準做為辦公文件的格式,就無須擔心文件在十年後沒有適合的軟體可以再打開,無須花費龐大的費用只為了開啟特定的試算表或文件……LibreOffice 與 ODF 的搭配,讓全世界的電腦使用者都不再有文件交換上被特定廠商與軟體套牢的困擾。

本書的作者侯語彤老師,除了是中華民國軟體自由協會認證的 LibreOffice 專家講師以外,也於 2020 年取得了文件基金會認證專家講師的資格,對 LibreOffice 與開放文件格式都有相當深入的認識。相信各位讀者跟著侯老師的腳步,能對 LibreOffice 還有它的衍生軟體(如國家發展委員會推出的「國發會 ODF 應用工具」)駕輕就熟。也更希望各位讀者在學習如何使用辦公套裝軟體之外,也能瞭解「使用開放文件格式」對個人、組織、乃至政府等都相當重要的「文件自由」的重大意義。

翁传盬 (Franklin Weng)

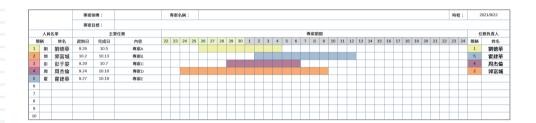
中華民國軟體自由協會理事長、文件基金會董事會副主席



# 資料與格式的管理 應用 - 行程甘特圖

#### 學習重點

- ▶ 建立「淮則」內容
- ▶ 建立「專案行程表」內容
- ▶ 調整丁作表結構
- ▶ 建立人員別的辨識
- ▶ 設計日期顯示
- ▶ 設計行程表顯示



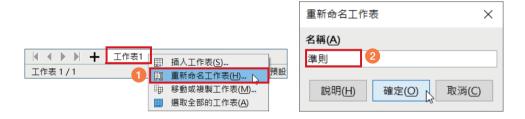
# 

為了方便讓多張工作表可以共用相同的資料內容,可以將「固定」顯示的資料整合放置在一張工作表中,讓其他工作表需要時可以依參照位置擷取資料顯示。

### 11.1.1 建立「準則」工作表

#### 使用「重新命名」功能

- ① 選取「工作表 1」工作表的「分頁」標籤上使用按下滑鼠左鍵二次;或使用「工作表 \ 重新命名工作表」指令,即可顯示「重新命名工作表」 對話視窗。
- 2 在「名稱」項目輸入欲顯示工作表名稱為「準則」即可。



### 11.1.2 建立基本資料

#### 輸入文字資料

- 在 A1 儲存格位置輸入指定文字:色彩。
- ② A2:A6 儲存格範圍:1~5。(可依自己的需求新增數值)
- ③ B2:B6儲存格範圍:亮黃色3、亮橙色3、亮紅色3、亮紫色3、亮藍色3。(色彩的數量是配合A欄的值,或也可以先將需要的顏色一次性設定完成)

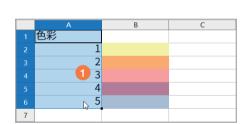
	A	В	С
1	色彩		
2	1		
3	2		
4	3		
5	4		
6	5		
7			

# 小提示

- ▶ 在 A2: A6 儲存格中使用數值資料,是為了方便在工作表中可以利用函數來 進行運算。
- ▶ 在 B2: B6 儲存格中設定色彩,目的是為了確認在工作表中各數值所能代表 的數值色彩。(協助設計色彩條件)

#### 11.1.3 設計「名稱」功能

- 選取 A1: A6 儲存格範圍。
- ② 使用「工作表\命名的範圍與表述式\建立」指令,在「產生名稱從」 區段中勾選「上方列」,使用「確定」按鈕。





6 檢視設定好的「名稱」功能,可以選取「名稱方塊」文字框位置右側的 「下拉式箭頭」按鈕檢視設定內容。

E8	$\square$	$f_X \Sigma \cdot =$								
管理:		В	С	D						
色彩	<b>□</b> /19									
2	1									
3	2									
4	3									
5	4									
6	5									
7										

## 11.2 建立「專案行程表」內容

建立一張依不同的工作人員各自顯示自己的「專案行程表」的週期,同時行程表的週期表可以依「系統日期」顯示動態的移動顯示「專案行程表」的日期。

### 11.2.1 建立「專案行程表」工作表

#### 新增工作表

① 選取「準則」工作表的「分頁」標籤上使用滑鼠右鍵中的「工作表 \ 插入工作表 \ 指令新增一張空白工作表。



② 在「插入工作表」對話視窗中的「位置」區段設定「在目前的工作表之前」項目,在「工作表」區段,在「名稱」項目輸入欲顯示工作表名稱 為「專案行程表」即可。



③ 檢視新增的工作表。



# 

若已有行程表規劃的藍圖,可以依需求調整工作表的欄寬、列高,以方便製作「專案行程表」。

### 11.3.1 調整欄寬 / 列高

- ① 使用「標準」工具列中的 □ ▼「欄」圖示挑選「欄寬」指令,依以下條件設定指定的欄寬。
  - (1) A 欄: 0.4 公分。
  - (2) B欄:C欄:1公分。
  - (3) D 欄:F欄:1.8 公分。
  - (4) G 欄:4 公分。
  - (5) H 欄:AN 欄:0.8 公分。
  - (6) AO:AQ 欄:1.2 公分。

	Α	В	С	D	Е	F	G	Н	I	J
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										

#### 11.4.5 設計自動顯示人員名單

① 選取 AP6 儲存格位置,輸入「=IF(AO6="","",VLOOKUP(AO7,\$B\$6:\$D\$ 15,3,0))」。(在選取 B6:D15 儲存格範圍後,再按下「F4 鍵」加入絕對符號)

	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR	AS	AT
1										
2			時和	星:						
3										
4				任務負責人			人			
5					簡稱	姓	名			
				=	IF(AO	5="","	",VLOC	OKUP(AO6,	\$B\$6:\$D\$1	5,3,0))
7										
8					4					
9					2					
10										
11										
12										
13										
14										
15										

終 AP6 儲存格的公式複製至下方需要的儲存格範圍。(AO6: AQ15 儲存格中目前的資料為測 試資料,刪除 AO6: AO15 儲存格中的數值即可)

	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	AR
1								
2			時和	呈:				
3								
4					任	務負責	,	
5					簡稱	姓	名	
6					1	劉德	華	
					5	霍廷	<b>建華</b>	
					4	周ス	た倫	
					2	郭富	富城	
14								
							4	_
16							7	

#### 函數説明(數位教學)

■ VLOOKUP:尋找陣列的第一欄並移過該列以傳回儲存格的值 語法: VLOOKUP (lookup value, table array, col index num, [range lookup])

### **11.5** 設計日期顯示

#### 11.5.1 設定系統日顯示

- 2 檢視建立「系統日期」函數的工作表。

	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ					
1	7 4 4	,	7	7.01	710		7.14					
2			時和	呈:	=	=TODAY()						
3						1						
4					任務負責人							
5					簡稱	姓	名					
6					1	劉德	喪華					
7					5	霍廷	建華					
8					4 周杰倫							
9					2	郭富	富城					

	AK	AL	AM	AN	AO	AP	AQ	
1								
2			時和	呈:	2	021/9/2	2	
3						2		
4					任	務負責	人	
5					簡稱	姓	名	
6					1	劉德	華	
7					5	霍廷	建華	
8					4 周杰倫			
9					2	郭富	富城	

#### 函數説明(數位教學)

■ TODAY: 傳回今天日期的序列值

語法:TODAY()

#### 11.5.2 設計行程日期顯示

● 選取 H5 儲存格位置,輸入「=AO2」。(H5 儲存格為「專案行程表」週) 期的第一天,因此參照 AO2 儲存格的「系統日期」)

	Α	В	С	D	E	F	G	Н		J	K
1	7.						U			,	
2					專案领	頁導:			專案	名稱:	
3					專案目	]標:					
4			人員:	名單		主	要任務				
5		簡稱 姓名		姓名	起始日	完成日	內容	= Δ	.02		
6		1	劉	劉德華							
7		2	郭	郭富城							
8		3	彭	彭于晏							
9		4	周	周杰倫							
10		5	霍	霍建華							

② 選取 I5 儲存格位置輸入「=H5+1」,並將此公式複製到 AN5 儲存格位置。(I5 儲存格負責顯示 H5 儲存格中日期的下一天,因此使用運算式為「=H5+1」)

	1 . 1	-		_	_		-	1	_		
-	Α	В	С	D	E	F	G	Н		J	K
1											
2					專案领	預導:			專案	名稱:	
3					專案目	]標:					
4		人員名單				主	要任務				
5		簡	稱	姓名	起始日	完成日	內容	=H5+1		1	
6		1	劉	劉德華							
7		2	郭	郭富城							
8		3	彭	彭于晏							
9		4	周	周杰倫							
10		5	霍	霍建華							

### 11.5.3 自訂日期格式

選取 H5∶AN5 儲存格範圍。



② 使用滑鼠右鍵的「設定儲存格格式」指令開啟「儲存格格式設定」對話 視窗,在「數字」標籤的「自訂」類別中,設定「格式代碼」項目為「D」。

	Α	В	C	D	E	F	G	Н	- 1	J	K	L	М	N	0
1															
2					專案領導:			專案名稱:							
3		專案目標:													
4		人員名單 主			主	要任務									
	Г	簡稱 姓名		姓名	起始日	完成日	內容	22	23	24	25	26	27	28	29
6		1	劉	劉德華											
7		2	郭	郭富城											
8		3	彭	彭于晏											
9		4	周	周杰倫											
10		5	霍	霍建華											

③ 選取 E6: F15 儲存格範圍設定日期格式為「M.D」。

#### 11.5.4 設定日期別條件格式顯示

為了在「專案行程表」中顯示不同的「月份」日期,不妨可以設定各自「月份」專屬的色彩顯示,可以在瀏覽「專案行程表」內容時,便可以立刻知道歸屬的「月份」別日期。

① 使用 ☑ 「儲存格樣式」圖示中的「預設」樣式,按下滑鼠右鍵並從中 使用「新增」指令。

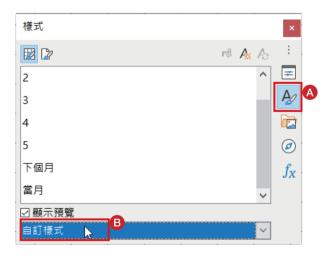


② 在「統籌概覽」標籤中的「樣式」區段中的「名稱」項目為「當月」, 在「背景」標籤中的「色彩」按鈕設定自定色彩。(依「準則」工作表 中的色彩順序設定: 亮萊姆綠色 4、亮灰色 4。)依相同操作方式完成「下 個月」。

統籌概覧 A=	字型 字型效果 對齊 亞洲語言排版式樣 邊框 背景 儲存格保護
樣式	
名稱( <u>N</u> ):	當月
繼承自( <u>D</u> ):	預設 × 編輯樣式(E)
類別( <u>C</u> ):	自訂樣式
含有	



③ 使用「側邊欄」的 ♠ 「樣式」圖示,即可顯示自定的「當月」、「下個月」。



### 11.5.5 設計格式的顯示條件

● 選取 H5: AN5 儲存格範圍。

	Α	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	K	L	М	N	0
1															
2					專案领	頁導:		1	專案名	5稱:					
3					專案目	]標:									
4			人員:	名單		主	要任務								
5		簡	稱	姓名	起始日	完成日	內容	22	23	24	25	26	27	28	29
6		1	劉	劉德華											
7		2	郭	郭富城											
8		3	彭	彭于晏											
9		4	周	周杰倫											
10		5	霍	霍建華											

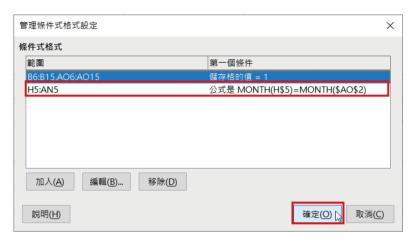
② 使用「格式\條件式\管理」指令,開啟「管理條件式格式設定」對話 視窗並按下「加入」按鈕。



- ③ 在「條件 1」類型中挑選「公式」項目設定「=MONTH(H\$5)=MONTH (\$AO\$2)」,在「套用樣式」項目設定為「當月」。依此操作方式完成下面三個設定。
  - (1) 「條件2」類型中挑選「公式」項目設定「=MONTH(H\$5)<>MONTH (\$AO\$2)」、「下個月」樣式。
  - (2) 使用「確定」按鈕。



在「管理條件式格式設定」對話視窗中使用「確定」按鈕。



5 檢視套用條件式格式的工作表。

	Н	- 1	J	K	L	М	N	0	Р	Q	R	S	T	U	V	W	X	Υ	Z
1							1												
2 專案名稱:																			
3																			
4	專案期間																		
5	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
6																			
7																			
8																			

#### 函數説明 (數位教學)

■ MONTH:將序列值轉換為月份 語法: MONTH(serial number)

# 11.6 設計行程表顯示

在「專案行程表」中顯示各人員的行程表時,可依不同色彩顯示。

#### 11.6.1 設計行程人員別格式條件

顯示依「起始日」與「完成日」日期範圍內的日期,再顯示指定人員的色彩 別。

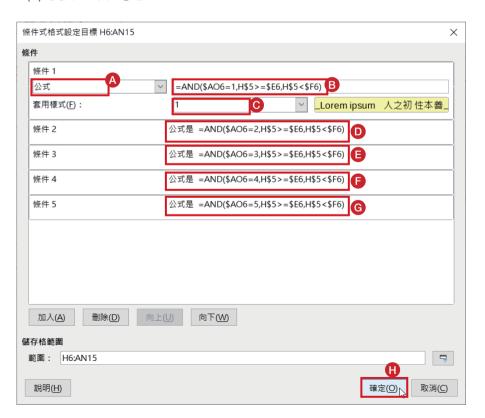
● 選取 H6: AN15 儲存格範圍。

	Α	В	С	D	E	F	G	Н	1	J	К	L	М	N	О	Р	Q
1																	
2	2			專案领	頁導:			專案名	5稱:								
3					專案目標:												
4	人員名單			名單	主要任務												
5		簡	稱	姓名	起始日	完成日	內容	22	23	24	25	26	27	28	29	30	1
6		1	劉	劉德華													
7		2	郭	郭富城													
8		3	彭	彭于晏													
9		4	周	周杰倫													
10		5	霍	霍建華													

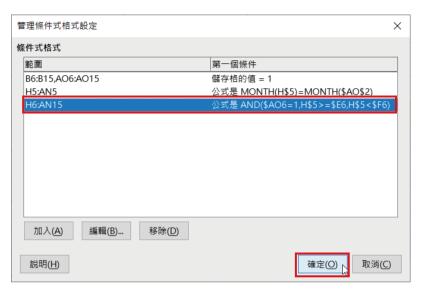
② 使用「格式\條件式\管理」指令,開啟「管理條件式格式設定」對話 視窗並按下「加入」按鈕。



- る 在「條件 1」類型中挑選「公式」項目設定「=AND(\$AO6=1,H\$5>= \$E6.H\$5<\$F6)」,在「套用樣式」項目設定為「1」。依此操作方式完 成下面三個設定。
  - (1) 「條件 2」類型中挑選「公式」項目設定「=AND(\$AO6=2.H\$5>= \$E6.H\$5<\$F6)」、「2」樣式。
  - (2) 「條件 2」類型中挑選「公式」項目設定「=AND(\$AO6=3,H\$5>= \$E6.H\$5<\$F6)」、「3」樣式。
  - (3) 「條件 2」類型中挑選「公式」項目設定「=AND(\$AO6=4,H\$5>= \$E6.H\$5<\$F6)」、「4」樣式。
  - (4) 「條件2」類型中挑選「公式」項目設定「=AND(\$AO6=5.H\$5>= \$E6.H\$5<\$F6)」、「5」樣式。
  - (5) 使用「確定」按鈕。



4 在「管理條件式格式設定」對話視窗中使用「確定」按鈕。



⑤ 檢視套用條件式格式的工作表(自行在「專案行程表」中填寫依「起始日」與「完成日」日期練習顯示人員別行程)。

