ODF 常用問答集

Part1 : Writer

Q1:認識 Writer 操作環境 1
Q2:介面視窗功能說明2
Q3:常用快速鍵3
Q4:轉檔出來的文件會有「網格」 4
Q5: doc 格式轉檔為 odt 格式,與原版面設定不一致如何調整?.5
Q6:如何將 odt 檔案格式儲存成 pdf 格式? 7
Q7:如何將檔案加密? 10
Q8:如何修正頁碼的編號,讓封面頁不顯示頁碼? 12
Q9:浮水印應用15
Q10:轉檔後文件中的 SmartArt 的圖形如何調整? 22
Q11:如何顯示段落符號?23
Q12:什麼是縮排和間距?24
Q13:合併列印?

Q1:認識 Writer 操作環境



Q2:介面視窗功能說明

介	面	視	窗	
Л	Щ	兀	凶	

項目	說明
標題列	開啟之文件檔案名稱,例如:無題1 LibreOffice
	Writer
功能表列	直覺式的指令項目選擇,例如:檔案、編輯、表格
標準工具列	基礎的功能指令,例如:複製、貼上、插入
格式化工具列	設定字型、段落與樣式相關指令,例如:粗底、向左
	對齊
關閉文件鈕	可關閉目前使用中的文件視窗
尺規	可快速設定頁面邊界、定位點,例如:垂直、水平
插入點	輸入文字的起點。
狀態列	顯示文件頁面、指令等資訊。
檢視模式	決定文件頁面的使用模式,例如:多頁、單頁。
顯示比例	決定頁面顯示放大與縮小。
側邊欄	快速設定項目,例如:樣式、屬性

Q3:常用快速鍵

組合鍵	功能項目	組合鍵	功能項目
Ctrl + Home	移至頁首	Ctrl + P	列印
Ctrl + End	移至頁尾	Ctrl + S	儲存
Ctrl + C	複製	Ctrl + Y	取消復原動作
Ctrl + V	貼上	Ctrl + Z	復原上一個動作
Ctrl + X	剪下		
Ctrl + N	開啟新文件		
Ctrl + 0	開啟舊文件		

Q4:轉檔出來的文件會有「網格」

【解說】取消網格

步驟1:點選『格式』→ 『頁面』

為了迎向智慧政	府時代,內政部將	序從明(109)年10月	開始全面換發數位身	分識
別證 (New eID),取代目前使用	近15年的紙本國民	身分證,讓全民一同	同邁白
智慧政府的創新	服務紀元。			
內政部表示,「	數位身分識別證((New <u>eID</u>)- 新一名	民身分證換發計:	畫」
已於今(108)年6	月6日經行政院核	5定。數位身分識別	證把國民身分證與自	然人
憑證結合在一起	,民眾不用額外花	送钱去申辨自然人憑	證,讓大家獲得一引	长兼具
实體世界及虛擬	網路世界身分識別	1的證件,單純作為	身分識別。	

步驟2:點選『文字網格』→選擇「不使用網格」→『確定』

頁面樣式:預設樣式	X
統籌概覽 頁面 區塊 透明度 頁首 頁尾 邊框 多欄 註解 文字網格	
细格	
◎ <u>不使用網格(A)</u>	
○ 網信 (睡練院/匹)	
◎ 網格 (線除和字元)(C)	
格線版面配置	
每頁的行數(D): 20 🖕 (1-25) 最大基底文字大小(F): 20 pt	×
每行的字元數(E): 24 🖕 (1-24) 最大注音表記大小(G): 10 pt	×
□注音符號在主文字的左下方(H)	
格線顯示	
☑ 顯示網格(1) 網格色彩(J): #COCOCO ▼	
☑ 列印網格(K)	
說明(<u>H</u>)	套用(A) 確定(O) 取消(C)

Q5:doc 格式轉檔為 odt 格式,與原版面設定不一致如何調整?

在 Word 版面配置其邊界的設定為『上(T):2.54 公分』、『下(B):2.54 公分』 『左(L):3.17 公分』『右(R)3.17 公分』

版面設定			? ×
邊界	紙張 版面配置	文件格線	
邊界			
上(II):	2.54 소分	下(B):	2.54 公分 📑
左(L):	3.17 公分 🔶	右(R):	3.17 公分 📄
製訂邊(G)): 0公分 📑	、装訂邊位置(U):	靠左 ▼
劳命			
目向(£) 百數	傾向(2)		
~*^ 多頁(<u>M</u>):	標準	-	
預覽			
套用至(Y):	整份文件 ▼		
設定成預設	值(D)	確定	取消

【解說】調整 Writer 的頁面邊距

在Writer的頁面邊距的設定為『左(B)、右(C)、上(D)、下(E) 皆設定為2公分』,修正頁面邊距即可。

步驟1:點選『格式』→ 『頁面』調整『頁面邊距』上、下、左、右

頁面樣式:預設樣;	đ		X
統籌概覽 頁面	區塊 透明度 頁首 頁尾 邊根	图 多欄 註腳 文字網格	
紙張格式			
格式(<u>F</u>):	A4 💌		
寬度(<u>W</u>):	21.00 公分 🚔	ABC→	
高度(<u>H</u>):	29.70 公分 🔶		
方向(O):	◎ 縱向(P)		
	◎ 横向(<u>A)</u>		
文字方向(1):	由左向右(橫書) ▼	送紙匣([]:	[採用印表機設定] ▼
頁面邊距		版面配置設定	
左(<u>B</u>):	2.00 公分 🏾 🌲	頁面的版面配置(P):	左右頁相同 ▼
右(<u>C</u>):	2.00 公分 🍦	頁碼(<u>G</u>):	1, 2, 3,
上(D):	2.00 公分 🍦	□ 行距皆相等(U)	
下(<u>E</u>):	2.00 公分 🍦	参照樣式(<u>S</u>):	
			
說明(<u>H</u>)		套用(<u>A</u>)	確定(O) 取消(C)

Q6:如何將 odt 檔案格式儲存成 pdf 格式?

在 LibreOffice 或 NDC ODF Application Tools 的工具中無法以另存新檔方 式將檔案儲存成 pdf 格式,必須以匯出的方式處理。

另存新檔	5	1					-	X
)) - 🚺 « O	DF)	• 本部ODF績效考核計畫 ▶ 108考核 ▶	彙整 ▶	13資訊中心	▼ ↓	搜尋13讀	資訊中心	Q
組合管理 ▼ 新	増資料	科夾					•===	0
	*	名稱		修改日期	類型		大小	
띉 媒體櫃		🍯 附表2 資訊系統支援ODF盤點調查	【表(資	2019/9/4 上午 10	OpenDo	cument		40 KB
◎ 文件		■ 附表3_全面安裝可編輯ODF文書載	、體比例	2019/9/4 上午 10	OpenDo	cument		14 KB
● 目示								
➡ 圖片	н							
🌉 電腦								
💩 System (C:)								
🥪 Data (D:)								
Ling DVD RW 磁动	* ▼							
檔案名稱(N)	: 無調	題 1						•
存檔類型(T)	: 00	DF 文字文件						-
	OD							
	OD	PF 文字文件範本						
	Fla	t XML ODF 文字文件 ified Office Format (UOF) 文字						
	Wo	ord 2007–2019						
	Wo	ord 2003 XML		1	1.0	حد ادر	14. 1	بد سار دا
	Wo	ord 97–2003		無	pdf	檔業	格式	し、存格
	Wo	ord 97-2003 範本			P			
	Do	cBook						
	HT	ML 文件 (Writer)						
📤 隱藏資料夾	豐富	· ·						
		产 避理炉研						
	Off	+ ⁻ 洇洋瀰响 ice Onen XMI 文字						
	We	ord 2007-2019 VBA						

步驟1:點選『檔案』→ 『匯出為』→ 『匯出為 PDF』或『直接匯出為 PDF』



,	PDF 選項		X
	一般初始檢視使用者介面	町 連結 安全性 數位	2簽章
『呸山为 DNF 考二	範圍		一般
·進山為「U「」重山	◎ 全部(A)		□ 混合式 PDF (內嵌 ODF 檔)(B)
	◎ 頁(P):		回封存用 P <u>D</u> F/A-1a (ISO 19005-1)
	◎ 選取項(<u>S</u>)		□ 標籖化 PDF (加入文件結構)(Ţ)
	影像		☑ 建立 PDF 表單(<u>C</u>)
	◎ 無損壓縮(L)		提交格式(<u>F</u>): FDF ▼
	● JPEG 壓縮		□ 允許重複的欄位名稱(N)
	- 品質(O):	90%	✓ 匯出書籖(B)
			■ 匯出佔位提示項(R)
	☑降恆影像解竹皮(К)	300 DPI	□ 匯出評註(E)
	水印		■ 匯出自動插入的空白頁面(O)
	□ 以水印簽署(W)		
	文字(G):		□ 使用参照 XObject(])
	說明(<u>H</u>)		匯出(X) 取消(C)

『直接匯出為 PDF』畫面

檢視(⊻) 插入(1)	格式(<u>⊃</u>) 樣式(<u>Y</u>)	表格(A)	表單(<u>R</u>)	工具(1)	視窗(₩)	說明(<u>H</u>)			
■ 匯出		8-1	100	- A	24	B • G	B 21 11	B · D ·	200	X
()- () + 5	煤體櫃	▶ 文件 ▶			5.1	1.1.1	1.7	▼ 4 9 j	嬰尋 文件	Q
組合管理 ▼ 新	所增資	科夾								• 0
應用程式連結		文件 媒 ^{包括:2個}	體櫃						排列方式: 資料	科夾 ▼
★ 我的最愛 ◎ 最近的位置	≡	名稱						修改日期	*	^
▶ 下載		L TWSE_	EnvCheck					2019/8/1	6 下午 02:07 8 下午 02:26	=
▲ 黒山		📕 sun 👢 公文文	稿					2019/1/2	5 下午 02:20 7 下午 04:27	
🎽 🧱 🧱 🏭		👢 Cyberl	ink					2018/6/2	8 下午 <mark>0</mark> 3:28	
🔍 文件		👢 Notes						2018/4/1	9 上午 <mark>0</mark> 9:31	
→ 音樂		👢 OneNo	ote 筆記本					2017/11/	3 下午 02:09	+
12. 視訊	•	•								4
檔案名稱(N	J): 🔳	題 1								
存檔類型(1	T): PD	F - 可攜式文件	相式							
● 隱藏資料夾						▼ 自	動加上副檔名(A) 存檔(9	5) III	以消

Q7:如何將檔案加密?

為將特定的檔案加密,提高其隱私保護,防止文件不外流,其方式可在儲存 時以密碼的方式來解決。

【解說】檔案以另存新檔方式處理

步驟1:點選『檔案』→ 『另存新檔』



步驟2:勾選『☑ 使用密碼儲存』→ 按『存檔』

■ 另存新檔				X
	腦 ▶ Data (D:) ▶ ODF ▶ 推廣 ▶ 創新	_	▼ 4 搜尋 創新	<u>م</u>
組合管理 ▼ 新坊	普資料夾			i≣ • (?)
	▲ 名稱 ▲	修改日期	類型	大小
 ○ 架體櫃 ○ 文件 ◆ 音樂 ● 潤片 ● 圖片 ▲ 電腦 ▲ System (C:) ○ Data (D) 	 ■ 問題解析 ● 範例_頁碼 ● 範例_浮水印 	2019/8/22 下午 0 2019/8/22 上午 1 2019/9/4 上午 09	OpenDocument OpenDocument OpenDocument	38 KB 3,283 KB 50 KB
₩ DVD RW 磁碟 檔案名稱(N): 存檔類型(T):	▼ 範例_浮水印(加密) ODF 文字文件			
	 ✓ 自動加上副檔名(A) ✓ 使用密碼儲存(W) → GTO 显真加度 ▲ 輻飾選設定(E) 			
▲ 隱藏資料夾			存檔(S)	取消

- 步驟3:會出現設定密碼的視窗,依需求設定密碼。
 - (1)輸入『檔案加密密碼』→沒有密碼,無法開啟檔案。
 - (2)勾選『■ 以唯讀方式開啟檔案』→以唯讀開啟文件,若有修改, 無法直接儲存。
 - (3)輸入『檔案共享密碼』→若要修改文件,必須輸入密碼,才能直接儲存。

(4)最後按『確定』
檔案加密密碼
輸入密碼以開啟(E)
••••
確認密碼(<u>A</u>)
••••
注意:在密碼設定之後,文件僅能以密碼開啟。一旦您忘記密碼,那麼便無法還原文件。也請注意到這裡的密碼是區分字母大小 寫的。(B) 回選項(O)
檔案共享密碼 ☑以唯讀方式開啟檔案(D) 輸入密碼以允許編輯(F)
••••
確認密碼(<u>G</u>)
••••
確定(O) 取消(C)

Q8:如何修正頁碼的編號,讓封面頁不顯示頁碼?

在頁首或頁尾加上頁碼時,通常都是從第一頁開始進行編碼,但若是文件中 有目錄和封面頁,往往頁碼的出現反而就會是錯誤的,您知道如何調整成正 確顯示的頁碼嗎?

【解說】透過書名頁轉換

步驟1:點選『格式』→ 『頁面』



步驟2:點選『頁尾』→『図 顯示頁尾』→『確定』

頁面樣式: 預設樣式			×
統籌概覽 頁面 區塊 透明度 頁首 頁尾 差框 多欄 註腳	文字網格		
頁尾 ☑ 顯示頁尾(<u>F)</u> ☑ 在有貝內音相미℃			
☑ 第一頁內容相同(B)			
左邊距(L):	0.00 公分 🚔		
右邊距①:	0.00 公分 🍦		
間距(<u>S</u>):	0.50 公分 🚔		
■ 使用自動最適調整的間隔(Y)			
高度(<u>H</u>):	0.50 公分 🍃		
☑ 自動最適調整高度(A)			
其他(<u>G</u>)			
說明(<u>H</u>)		套用(<u>A</u>)	確定(<u>O)</u> 取消(<u>C</u>)

步驟3:設定完成後,將游標移至頁尾處,點二下,進行編輯。



步驟4:點選『插入』→ 『欄位』→ 『頁碼』

但是,第一頁是封面頁,不應該出現頁碼,所以接下來要修正封面頁。

步驟4:將游標放在封面頁,接下來點選『格式』→ 『書名頁』



步驟5:點選『◎ 將現有的頁面轉換為書名頁』→ 『図 在書名頁之後頁碼重

設』→『確定』

書名頁	X
製作書名頁	
◎ 將現有的頁面轉換	為書名頁(<u>A</u>)
◎ 插入新書名頁(B)	
書名頁的頁數(<u>D</u>):	1
將書名頁置於:	◎ 文件開頭(E)
	◎ 頁(F) 1 🚔
頁面編碼	
☑ 書名頁之後的頁碼	重設(<u>G</u>)
頁碼([): 1	
□ 第一張書名頁設定	2頁碼(J)
頁碼(K): 1	
編輯頁面屬性	
樣式(<u>S</u>): 第一頁	▼ 編輯(L)
說明(<u>H</u>)	確定(<u>O)</u> 取消(<u>C</u>)

Q9:浮水印應用

機密或重要的文件,為了宣示版權或避免再次被翻印,我們通常會在文件中 加上單位的 Logo 圖片或版權所有的字樣的浮水印中,讓文件不會輕易被翻 印。

【解說1】圖片呈現方式浮水印---單頁

步驟1:點選『插入』→『影像』



步驟2:點選欲入的圖片 → 『開啟舊檔』



步驟3:點選欲修改的圖片 → 點選圖片工具列『圖片模式』

-	CONTRACTOR - March	put the d
視窗(<u>W</u>) 說明(<u>H</u>)		
	∂ •Ω• ∰_ Β ΓΩ	è 🗄 🖓 🏷 🔷 🔞 👘 👘
• 🔼 • 🔥 • 🖉 🔗 📗	▶ - 預設 🔽 🔛	🗧 🕼 🕼 🔀 🕸 👀 🚍 😳
· 2 · 1 ·	1 1 <u>決</u> 酸 茨階	4 - 5 - 6 - 7 - 8 - 9 - 10
	黑白	
	半潰	

完成之後,即可看到影像模式設定的結果。



步驟 4:點選欲設定的圖片,選按滑鼠右鍵顯示功能表→點選『環繞』→『在 背景中』



完成之後,即可看到設定的結果。

為了迎向智慧政府時代,內政部將從明(109)年10月開始全面換發數位身分識 別證(New eID),取代目前使用近15年的紙本國民身分證,讓全民一同邁向 智慧政府的創新服務紀元。

內政部表示,「數位身分識別證(New elD) 新一代國民身分證換發計畫」, 已於今(108)年6月6日經行政院核定。數位身分識別證把國民身分證與自然人 憑證結合在一起,民眾不用額外花錢去申辦自然人憑證,讓大家獲得一張兼具 實體世界及虛擬網路世界身分識別的證件,單純作為身分識別。

內政部指出,目前初步規劃 New eID 版面上公開的個人資料採最小化進行設計, 晶片所儲存的個人資料與現行紙本身分證相同,不會儲存其他資料,同時個人 其他隱私資料(如父母姓名、配偶姓名等)加密保護儲存,使用時需民眾同意, 並輸入自行設定之密碼,及需用機關向內政部申請才可讀取欄位,計畫將會在 遵循個資揭露最小、隱私保護、資訊自主等原則不進行規劃,預計將於112年 3月完成全台 2,359 萬人換證,計畫總經費約為 48 億元。

內政部強調,New eID 作為身分識別用途,未來民眾利用 New eID 即可使用國家發展委員會推動的各項智慧政府個人化數位優質服務,並達成免臨櫃、免奔波、免提書證、免填寫、不受時空環境限制,可隨時辦理業務等便利服務,使

【解說2】圖片呈現方式浮水印---多頁

步驟1:點選『格式』→『頁面』



步驟2:點選『區域』→設定為『點陣圖』→『加入/匯入』

頁面樣式:預設樣式 統籌概覽 頁面 區塊 <mark>透</mark> 明度]	夏首 夏尾 邊框 多枝	聞 註腳 文字網格	證偽發計畫」。	X
無(A)	色彩(<u>B</u>)	漸層(C) 點陣圖(D)	樣式(E) 陰影線(F)	
點陣圖	選項		預覽	
	 ▲ 様 様 鎌 井 二 二<th>1.00 公分 1.00 公分 ■: 0% 0% §: ▼ 0%</th><th></th><th></th>	1.00 公分 1.00 公分 ■: 0% 0% §: ▼ 0%		
說明(<u>H</u>)			套用(<u>A</u>) 確定(<u>O</u>)	取淌(<u>C</u>)

步驟3:點選欲入的圖片→『開啟舊檔』

■ 加入影像	·····································		X
日本 二字目 二字目	•	▼ ◆ 7 没琴 泉囱	٩
組合管理 ▼ 新	增資料夾	8== ▼	0
 應用程式連結 資業 音樂 我的最愛 愛 最近的位置 下載 重 桌面 二 梁體櫃 ③ 文件 ④ 音樂 眞 視訊 ⑤ 圖片 	 ▲ 名稱 ▲ LOGO ● 下載 - 捷徑 ● 健因 ● elD ● elD ● 個人工作報告 ● word檔案 ● 108部務會報 ● 1060925企劃科業務報告_L ● 108資訊中心簡報 ● 組改-106提供新科長参関 ● 106人事績效考核 ● 工作項目 		
	檔案名稱(N): LOGO □ 連結(L)	▼ PNG - Portable Network C 開啟舊檣(O)	Braphic ▼ 取消

步驟4:會出現欲存檔之視視窗→『請在這裡輸入外部點陣圖名稱(A):』



步驟5:設定相關『選項』,如:『樣式:自訂位置/大小』

頁面樣式: 預設樣式	HD)-新一代目	
統籌概覽 頁面 區塊 透明度	頁首 頁尾 邊框 多欄 註腳 文	字網格
無(<u>A</u>)	色彩(B) 漸層(C)	點陣圖D 様式(E) 陰影線(F)
點陣圖	選項	預覽
	▲ 様式: 自訂位置/大小	
	★ 大小:	
	Ⅲ 編放 高度: 1.00 公分	
	位置:	
	■ 単 1	
	X偏移:0% Y偏移:0%	V A V
	鋪排偏移: 列 ▼	0%
加入/匯入		
說明(<u>H)</u>		套用(A) 確定(O) 取消(C)

完成之後,即可看到設定的結果。



Q10:轉檔後文件中的 SmartArt 的圖形如何調整?

【解說】僅能調整大小,無法進行編輯作業

SmartArt 圖形是 office 2007 之後新的功能, Writer 中並沒有該功能, 故圖形會直接轉換圖片檔,且轉換後易變形,只要重新透過點選【物件】之 右鍵點選【位置及大小】去調整大小。



X	剪下(<u>C</u>)	Ctrl+X
Ē	複製(Y)	Ctrl+C
	貼上(P)	Ctrl+V
S	接點(<u>N</u>)	
⇔	位置和大	י <u>∖(Z)</u>
	線條(<u>[</u>)	
ø	區塊(<u>R</u>)	
£,	錨定(<u>H</u>)	+
	環繞(<u>W</u>)	•
	對齊(<u>N</u>)	•
_	編排(<u>R</u>)	•
	翻轉(<u>L</u>)	+
	插入圖表	標示(D)

位置和大小	X
位置和大小 旋轉 斜面和角半徑	
大小 寛度(W): 14.10 公分 ↓ 高度(E): 8.30 公分 ↓ □ 維持比例(K)	 描定 至頁面(P) 至段落(H) 至字元(R) 作為字元(A)
	◎ 至外框(£)
保護	
☑ 位置(N) ☑ 大小(S)	
位置 水平(乙): ▼ 距(Y): □ 鏡射到偶數頁面(M)	0.00公分 🍨 到①: 💌
重重(V): 上方▼ 距(B): □ 遵循換行與分頁(X)	0.00 公分 🛕 到(0): 基線 ▼
說明(<u>H</u>)	重設(R) 確定(O) 取消(C)

Q11:如何顯示段落符號?

【段落】是一串文字、圖形或符號的組合在結束的位置會有一個 ¶ 的記 號作為識別,該記號稱為「格式設定標記」。

段落符號 ¶	按下 Enter 鍵所產生	目的是產生新的段落
換行符號 🔶	按下 Shift+Enter 鍵所 產生	目的是產生新行而非一 個新段落。
定位點符號 🔶	按下 Tab 鍵所產生	目的是用來設定文字間 距定位顯示。

步驟1:開啟格式設定標記:點選『檢視』→『格式設定標記』



Q12:什麼是縮排和間距?

段落	
縮排和間距 對齊 挤	之和分頁 亞洲語言排版式樣 大綱與編號 定位點 首字放大 邊框 區塊 透明
縮排	
文字之前(<u>B</u>):	0.00 字
文字之後(1):	0.00 字
第一行(<u>F</u>):	0.00 字
□ 自動(A)	
間距	
段落之上(0):	0.00行
段落之下(P):	0.00 行 🔶
□ 不要在同樣式	內段落之間加入空白間隔(D)
行距	
單行	v
行距皆相等	
□ 啟用(<u>C</u>)	
說明(H)	重設(R) <u>S</u> tandard 確定(O) 取消(C)

【縮排】指定左右頁面邊距與段落之間要留出的間隔。

文字之前	即左邊縮排,輸入段落要從頁面邊距縮排的空格量
文字之後	即右邊縮排,輸入段落要從頁面邊距縮排的間隔
第一行	對段落第一行文字起始位置的設定
自動	依字型大小與行距大小自動縮排段落。

【間距】段落與段落之間的間隔。

【行距】段落各行文字之間的間隔。

行距重要項目	說明
單行	對目前段落套用單行行距
1.5 行	將行距設定為一行半。
雙行	將行間隔設定為雙倍行距。
比例	在方塊中輸入百分比數值,其中 100% 相當於單行行距。
至少	設定最小行距為您在方塊中所輸入的值

Q13:合併列印?

【解說】以考績表為例說明

所謂合併列印,就是如果我們有一份文件,要分別寄給不同的人時,就可以使用合併列印功能。

步驟1:首先,先製作欲合併列印的文件

		機關	名稱:內政部 小母: 2010000	001			,	公務人員考績表
姓名	,	100.000		到職日				
國民身分詞 統 一 編 勁	松田		:	送審 日				-
職稱	§			官職 等			— 相方	
職 (代號)	資訊/ 6501	處理		俸點				▲ 欲合併之相關欄
14 P2								位
規定」作項目	1							
項目	細目	考	核	內	容	項目	細目	考核內容
	質量	處理素 寡。	業務是否精)	確妥善暨多	改量之多		忠誠	是否忠於國家及職守言行一致誠實不 欺。
	時效	能否依	火限完成應 辦	之工作。		操行	廉正	是否廉潔自持予取不苟大公無私正直 不阿。
	方法	能否選 不紊。	王 用科學方法	;辦事執簡!	馭繁有條	(15%)	性情	是否敦厚謙和謹慎懇聲。
	主動	能否不	5.待督促自動	自發積極多	瞬理。		好尚	是否好學勤奮及有無特殊嗜好。
	負責	能否住	E勞任怨勇於	負責。			學驗	對本職學識是否充裕經驗及常識是否 豐富。
工作 (65%)	-作 35%) 勤勉		勉 能否認真勤慎熱誠任事不遲到早退。					見解是否正確能否運用科學頭腦判斷 是非分析因果。
	協調	能否 耕濟。	2合全盤業務	進展加強	聯繫和衷		進修	是否勤於進修充實學識技能。
	en de	對應夠	辛業務能否不	断檢討悉,	心研究力		去法	敘述是否簡要中肯言詞是否詳實清

步驟2:設定資料庫來源,點選『插入』→ 『欄位』→ 『更多欄位』



步驟3:點選『資料庫』→ 『瀏覽』

【欄位	X
文件 交叉参照 功能 文件資訊 變數 資料庫	
類型(I) 資料庫獲取(E) 下一個資料條目	
<u>任何一周锋料修月</u> 郵件合併列印欄位	
資料條目編號	
- 條件(C) 加入資料庫檔案(B) 瀏覽(D)	
格式 記錄條目編號(A) ⑧ 從資料庫(F)	
◎ 使用者定義(G) General ▼	
說明(出)	插入(]) 關閉(C)

步驟4:選取檔案→ 『開啟舊檔』

開啟舊檔	×		
→ ● 電腦 → Data (D:) → ODF → 推廣 → 創新		_	- 提尋創新 ○
組合管理 ▼ 新増資料夾	ii • 🗌 📀		
 ● 最近的位置 ● 名稱 ● 百月備辦理之工作項目 ● ODF備辦理之工作項目 ● ODF備辦理之工作項目 ● ODF備效考核說明(含音樂) ● ODF備效考核說明(含音樂) ● ODF備效考核說明(1(含音樂) ● ODF備效考核說明1(含音樂) ● ODF備效考(和1)(含音樂) ● ODF備效考(和1)(含音樂) ● ODF備效表(和1)(含音樂) ● ODF備效表(和1)(合音樂) ● ODF備(和1)(分(和1)(合音樂)	 修改日期 2019/8/7上午11 2019/9/10上午0 2019/9/11下午0 2019/9/11下午0 2019/9/11下午0 2019/9/11下午0 2019/9/11下午0 2019/9/11下午0 2019/9/11下午0 2019/8/22下午0 2019/8/22上午1 2019/9/14上午09 2019/9/10下午0 	類型 ▲ Micro Micro Micro Winc Oper Oper Oper Oper Oper Oper Oper Oper	無法預覽此檔案,因為 Microsoft Word 預覽器 發生錯誤。
檔案名稱(N): 套印範例			 √所有檔案 開設舊權(0) 取消

步驟 5:資料庫選取加入檔案設定→ 將資料表中的欄位,拖曳或『插入』至

相對應的位置→『關閉』



資料庫設定完成之後,接下來設定合併列印。

步驟6:點選『工具』→ 『合併郵件精靈』



依合併列印四步驟逐一完成

5 郵件合併列印精靈	
	選取郵件合併列印的起始文件
	◎ 使用目前的文件(D)
1. 選取開始文件	◎建立新文件(₩)
2.選取文件類型	◎ 從現有文件開始(E)
3.插入地址區塊	瀏覽(<u>R</u>)
4.建立稱謂	◎ 從範本開始(E)
5.調整版面配置	瀏覽(R)
	◎ 從最近儲存的開始文件開始(M)
	•
12	
9	
2	
Д	
-	
-	
說明(<u>H</u>)	< 返回(K) 下一步(N)> 完成(F) 取消

步驟7:完成『合併郵件精靈』會出現『合併條目』

[]]]]				0.0		1.人 年数 1.4	lorocoft 1	Nord						
▲ 考績表(空白).odt - LibreOffice Writer				00	rio),,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,,		icrosoft (word						
檔案(F) 編輯(E) 檢視(V) 插入(I) 格式(Q) 様式(Y) 表格(A) 表單(R)	工具(T)	視窗0)										
📄 • 🚔 • 🔜 • I 🔍 🖨 🖻 • I 🖉	 ≰ S • ∂ • ⁄₽	Abs T	4 · 🖾 🕕 🗠		Ξ • Ω • 🙊	666	è 🕞	□ B	< <-	3				
		9 1	X ₂ A A	- 📴 - 🗌			■ ‡≡	• =^		_				
					(=									
L 編輯個		X + i	12131	<u>14</u> - 1	5 1 6 1 7		<u>9</u> 1	10 11	12 13	14 15	5 16			
	〈夏	位>	機關名稱:內政: 機關代號:3010(部 20000A				公務人	公務人員考績表					
	姓名	5 〈姓名〉		到職日	<到職日>									
	國民身分前 統 一 編 引	國民身分證 統一編號 辦》												
	職利			官職	<官職等>									
	職 (代號)	k 資訊處 6501	理	俸點	<俸點>									
	規定」作項目	[<工作]	頁目 >											
								,						
	項目	\$ee 🖪	考 核	1	內 容	項目	細目	考	核	Ŕ	容			
		質量	處理業務是否非	清確妥善	暨數量之多		忠誠	是否忠	於國家及職	守言行一致言	诚實不			
		時效	<u>房。</u> 能否依限完成應	辨之工	作。	握行	廉正	是否廉	潔自持予取:	不苟大公無利	私正直			
		方法	能否運用科學方 <	法辨事	执簡取繁有條	(15%)	性情	是否敦	厚谦和谨慎戆	5撃・				
		主動	能否不符督促自	動自發和	讀極辦理 ·	1	好尚	是否好	學勤奮及有無	·				
		負責	能否任勞任怨勇	於負責			學驗	對本職 豐富。	學識是否充:	裕經驗及常該	藏是否			
	工作	勤勉	能否認真勤慎熱	誠任事;	不遲到早退。	學識	見解	見解是	否正確能否:	運用科學頭朋	腦判斷			

步驟8:點選『編輯個別文件』或儲存合併的文件,即完成合併列印作業

													-													
機服募集:内政部 資訊中心 編編代題:201000001							公務人員	公務人員考績表				株話J#株:内政研 登試(中心)								公務人	表					
1 2	\$-		<u>利戦</u> 108年1月1日											±1. 2			創戦	108年1月1	8							
民身分割	数 A1 23 456 78 9						-					国民身分	통 A222	333444		送事	107年12月31	8		-						
сжез к а	- 構成 110000000 日 11000000 構 科長 110000000 日 11000000000000000000000000						-		相片			82 3413 53	a. ≰_33 ≇		2 宮敷 落任第9第五					-	#8,K					
	料長							-					-	- 1 1 1 1 1 1 1	咸理			600	-		-					
<u>(代號)</u>	6501				100									(代號)	6501				000							
电定工	督導	科務												规定:作项(표 主 辨	資訊計畫	ŧ									
щ <u>я</u>	ie 8	*	樜		内	\$	項目	ie g	考	核	内			19. B	ie 8	考	核		內 落	19. B	<i>ie</i> 8	考	核		内	3
	贫불	<u>良理</u>) 高・	杨是否和	福安县	经数	t≪≶		忘儀	是否忘別 載。	图家及	藏守言行	一致诚赏	1		꽃불	<u>良</u> 理 高・	新是 否精	確妥:	番茄酸量之多		志儀	是否忘: 此。	拾固家)	反職守	\$ 行一多	女報費オ
	時效	能否保	.限充成應辦之工作。 .用科學方法辦事執問取緊有係			充成應辦之工作。 丛			是否廉清 不阿。	自持予	取不符大	公無私正			時效	能否住	皮限完成應 移	牌之工	作。	操行	廉正	是否廉 不阿。	家自持	予取不	前大公,	*私正]
	方法	能否認 不姿。				1.簡取繁有條		他情	是否敦厚謙和謹慎態築		直想祭・		-		方法	第四日 第四日 本会の	E用科学方:	法辨事	執問取紧有係	(15%)	性情	是否款	厚謙和翁	E慎想等		
	主動	能否不	待督促自	得智促自動自發積極辦理。 勞任怒勇於負責。 真動讓熱說任事不遲到早退。				好尚	是否好學讀	是否好學動會及有無特殊 嗜好。 對本戰學 徽是否 克裕經 驗及常 徽是否 聲言。		-		主動	<u>能否</u> 7	5.待督促自然	(将督促自動自發積极辨理。			好尚	是否好:	严助者及	有無特	抹嘴好	•	
	負責	能否但	:芳任怨勇					學驗	對本職号 豐富。			F		黄黄	能否在	王勞任怨勇於負責。			爭驗	對本職 豊富。	學識是	香克裕:	出验及 1	1 戦是否		
工作	勤勉	能否許	真动惊然				學識 (10%)	見解	 見解是否正確能否運用科學頭腦判斷 是非分析因果。			F	工作(65%)	動勉	能否定	。 真勤慎然識任事不遲到早退。			学報	見解	見解是否正確能否運用科學鎮腦; 是非分析因果。			氣腦刺發		
(00.17	協調	能否能	合全釐業	務進展	加強聯手	翻震	(- 0/0)	進修	是否勤於進修充實學識技能。				(00,4)	協調	能否能	2合全量業;	務進展	加強聯繫和褒		進修	是否勤於進修充實學識技能。					
	研究	安.(1) 對應對 求改进	≰務維否 ↓•	不斷檢	针急心肠	开究力		表達	敘述是否簡要中背言詞是否詳資清 晰·			7		研究	大川 野鹿男 求改計	' #業務能否不斷檢討悉心研究力 星。				表達					祥實清	
	創造	對應熱	業務有無	创造及;	创見。		オ鮨 (10%)	實踐	作事能否	作事能否實微始終力行不懈。					創造	對應到	#業務有無/	创造及	创见。	(10%)	實踐	作事能	百貫微文	修养力行	不懈。	
	便民	<u>展理</u> 人 使民・	民草請葉	件能否	建到股 界	解利民		植能	離力是る	強健能	否勝任繁靡	創工作。			便民	- <u>度理</u>) 使民・	C民常請案(件能否	禮到禮辨利民	1	推绝	<u></u> 道力是:	苦強健 能	1.否勝伯	繁劇エ	作。
			1 /4	K L	紙	5 B	考讀委	員會((主席)	晟	M	Ť	E				1 A	κ.	:紙長官	考讀委	員會 ((主席)	晟	刷	Ť	Â
		評語														評語										
繣	評	综合			*			* *			•	绝	評	综合			\$			Ŕ				÷		
		* ≄														₩ ‡										
专列甲等	人員遺	用條款	公務人	员考绩法	8.桅行袖	则第	條第	項第	款第	8				考列甲等	人員適	用條款	公務人員	考績	去施行细则第	條第	項第	\$ 款第	8			
学列丁 等	人員適	用條款	公務人	员考绩法	第	條第	項第	款						考列丁等	人員道	用條款	公務人員	考核	去第 條)	阝 項第	款					
借註及言	主大 侵	劣事實												借註反:	重大侵	劣事實										

30