

**O! ODF 超容易**  
**( ODF 導入及轉檔技巧 )**



# 目 錄

|   |    |
|---|----|
| 壹、使用前說明 .....                                   | 1  |
| 一、縮寫名詞說明 .....                                  | 1  |
| 二、使用軟體說明 .....                                  | 2  |
| 貳、轉檔前應具備的正確觀念 .....                             | 3  |
| 一、軟體性質功能上的差異.....                               | 3  |
| 二、檔名的格式要正確.....                                 | 4  |
| 三、文件內容要採用正規化的排版方式 .....                         | 4  |
| 參、轉檔作業的正確流程 .....                               | 6  |
| 一、以正確的方式建立文件.....                               | 6  |
| 二、減少使用新功能 .....                                 | 8  |
| 三、先將文件轉成 <b>MS Office 2003</b> .....            | 9  |
| 四、利用 <b>ODF</b> 工具來轉檔 .....                     | 9  |
| 肆、轉檔案例介紹 .....                                  | 10 |
| 一、 <b>MS Office</b> 文件批次轉檔操作說明 .....            | 11 |
| 二、 <b>MS WORD</b> 格式轉換成 <b>ODF Writer</b> ..... | 15 |
| 案例1：字元框線 .....                                  | 15 |
| 案例2：項目符號與編號.....                                | 18 |
| 案例3：段落溢出標點符號 .....                              | 21 |
| 案例4：頁數不符 .....                                  | 25 |
| 案例5：表格文字上下居中 .....                              | 28 |
| 案例6：表格文字分散對齊 .....                              | 31 |
| 案例7：表格框線 .....                                  | 35 |
| 案例8：表格欄寬 .....                                  | 40 |
| 案例9：特殊字元 / 符號.....                              | 43 |
| 案例10：直書 / 橫書.....                               | 46 |
| 案例11：表格對角線 .....                                | 59 |
| 案例12：合併列印 .....                                 | 66 |

|  |            |
|--|------------|
| <b>三、MS Excel 格式轉換成 ODF Calc</b> .....         | <b>77</b>  |
| 案例1：超連結文字無法折行 .....                            | 77         |
| 案例2：超連結取消 Ctrl 鍵 .....                         | 79         |
| 案例3：金額（中文大寫） .....                             | 83         |
| 案例4：「'」數字前置符號 .....                            | 86         |
| 案例5：表單核取方塊輸出 .....                             | 91         |
| <b>四、MS PowerPoint 格式轉換成 ODF Impress</b> ..... | <b>93</b>  |
| 案例1：文字方塊 .....                                 | 93         |
| 案例2：表格內容-分散對齊 .....                            | 96         |
| <b>伍、中文編碼轉換</b> .....                          | <b>100</b> |
| 一、中文編碼系統 .....                                 | 100        |
| 二、中文編碼轉換 .....                                 | 102        |
| 三、載入字集設定 .....                                 | 108        |
| 四、外部資料庫以 XML 匯出設定 .....                        | 109        |
| 五、以 XML 匯入設定 .....                             | 110        |
| 六、以 CSV 格式匯出設定 .....                           | 111        |
| <b>陸、資源分享</b> .....                            | <b>113</b> |
| <b>附件</b> .....                                | <b>114</b> |
| 附件一：推動 ODF 為政府文件標準格式研析報告 .....                 | 114        |
| 附件二：推動 ODF-CNS15251 為政府文件標準格式實施計畫 .....        | 114        |



## 壹、 使用前說明

### 一、 縮寫名詞說明

| 縮寫名詞                | 說明                                       |
|---------------------|--|
| ODF                 | 開放文件格式 ( Open Document Format · 簡稱 ODF ) |
| Office              | 一般 Office 編輯軟體                           |
| LibreOffice         | LibreOffice 編輯軟體                         |
| LibreOffice Writer  | LibreOffice Writer 編輯軟體                  |
| LibreOffice Calc    | LibreOffice Calc 編輯軟體                    |
| LibreOffice Impress | LibreOffice Impress 編輯軟體                 |
| OpenOffice          | OpenOffice 編輯軟體                          |
| OpenOffice Writer   | OpenOffice Writer 編輯軟體                   |
| OpenOffice Calc     | OpenOffice Calc 編輯軟體                     |
| OpenOffice Impress  | OpenOffice Impress 編輯軟體                  |
| MS Office           | 微軟 Office 編輯軟體                           |
| MS Office 2003      | 微軟 Office 編輯軟體2003版本                     |
| MS Office 2007      | 微軟 Office 編輯軟體2007版本                     |
| MS Office 2010      | 微軟 Office 編輯軟體2010版本                     |
| MS Office 2013      | 微軟 Office 編輯軟體2013版本                     |
| MS Word             | 微軟 Office Word 編輯軟體                      |
| MS Excel            | 微軟 Office Excel 編輯軟體                     |
| MS PowerPoint       | 微軟 Office PowerPoint 編輯軟體                |

二、

### 三、 使用軟體說明

## 附件

本手冊所提供 MS Office 轉換案例，皆以 MS Office 2007 版本（含）之前的案例說明；至於 ODF 格式轉換工具，LibreOffice 軟體版本為 4.4.7.2，OpenOffice 軟體版本為 4.0.1。

## 貳、 轉檔前應具備的正確觀念

MS Office 文件轉成 LibreOffice 或 OpenOffice 時，有些格式會跑掉，原因大都是開始建立 MS Office 文件時，操作方式不正確，例如：任意使用「空白鍵」、將表格做「文繞圖」效果，或是使用文字方塊，這些於轉檔時會使格式跑掉，上述狀況非只存在於 MS Office 轉成 LibreOffice 或是 OpenOffice 會發生，有時 MS Office 2003 轉成 MS Office 2007 也會有格式跑掉的問題，所以解決此問題的根本做法，就是在建立任何 Office 文件時，需有正確的建立方式。

### 一、 軟體性質功能上的差異

MS Office 和 ODF 為不同的軟體，在功能和設定上難免有不同，所以當 MS Office 轉成 ODF 時，行數或是色彩上會有所差異，這些只需微調即可。

另外，MS Office 2007 之後的版本有新增的功能，例如：SmartArt、設定格式化條件及格式化為表格，簡報軟體也新增了動畫效果。這些效果若以 MS Office 2003 開啟一樣會有問題，例如：可觀看但不可修改，此時需將 MS Office 2007 之後的版本儲存為 MS Office 2003，再將 MS Office 2003 的檔案轉成 ODF，這樣可減少問題的發生。

### 二、

### 三、 檔名的格式要正確



儲存檔案時有問題，大部份的原因為檔名使用特殊字元所造成，故在儲存檔案時需注意以下二個重點：

- 檔名不可出現特殊符號，如：『%』、『/』...

檔名如果有特殊符號，在轉檔時可能導致檔名轉檔失敗，而使得檔案無法轉檔。

- 檔名不可出現雙重副檔名，如：『XXX.doc.docx』或『XXX.104.09.docx』

檔名使用雙重副檔名，其實副檔名是最後那一個，而前面為檔名的一部份，只是使用了特殊符號「.」，讓這個檔案看起來有二個副檔名，導致轉檔時誤判，造成轉檔失敗。

#### 四、文件內容要採用正規化的排版方式

文件內容非以正確的方式建立和排版，此為轉檔時有誤的最大問題，因為在建立 Office 文件時，為了要做出想要的效果，故大量使用「空白鍵」讓文件對齊，或是隨意使用「文字方塊」，這些做法將會讓 Office 文件轉成 ODF 文件時，產生位置上的偏移。

- 不以『空白鍵』作為對齊應用的方式

在文書處理軟體中最常見的做法是，使用空白鍵做文件對齊，尤其是在每一段的首行需設定「首行縮排」二個中文字時，若以「空白鍵」來讓首行縮排二個中文字，此方式將會使轉檔後因「空白鍵」的大小而產生不同的樣式。

- 不以『文字方塊』作為備註或說明的內容

## 附件

在 MS Word 中比較少會使用到文字方塊，所以這個問題比較常出現在 MS Excel 和 MS PowerPoint，為什麼使用文字方塊會導致轉檔時格式跑掉呢？因為文字方塊是屬於「浮動」在文件上的物件，當轉檔時浮動的位置有時會計算錯誤，有時會重疊在一起，有時可能會移到不同的地方，故看起來和原本排版的效果不同。

參、

## 肆、 轉檔作業的正確流程

以轉檔前的正確觀念來看，可以將 MS Office 轉檔成 ODF 的工作流程做個整理：



### 一、 以正確的方式建立文件

文書、試算表和簡報軟體在建立文件時若可留意以下事項，轉檔時會出錯的機率將會降低。

#### ● Word 建立注意事項

使用 Word 建立文件時有需注以下事項：

1. 不以『空白鍵』作為對齊應用的方式。
2. 不使用「Enter」鍵加大段落間距。
3. 盡量不使用亞洲方式配置美化文字。
4. 盡量不使用文繞圖的效果。
5. 建立表格時不要使用表格的文繞圖效果。
6. 表格中不要加入計算功能。
7. 不使用「頁面框線」中的花邊效果。
8. 盡量不使用「文字方塊」來建立文件。
9. 不使用 MS Office 的另存新檔，轉成 ODF，段落和行距會產生誤差。

#### ● Excel 建立注意事項

1. 不使用巨集，轉檔會有錯。
2. 檢查所建立的文件中，是否有公式參照其他檔案，因轉檔後檔名及路徑不同，可能會有參照錯誤的情形。
3. 不使用文字方塊或繪圖物件。
4. 圖表不要使用「趨勢線」的效果，ODF 無法呈現。

#### ● PowerPoint 建立注意事項

1. 盡量不使用新版佈景主題，有時文字位置會偏移。
2. 建立簡報時以「佈景主題」做文件的美化，不以手動美化文字。

## 附件

3. 使用預設的版面配置，盡量不使用自行繪製的「文字方塊」。
4. 檢查文件中，是否有連結，轉檔後因檔名及路徑有修改，可能會失效。
5. 不要使用3D的動畫或換頁效果，因為 ODF 沒有這些效果。
6. 檢查文件中，是否有嵌入影片檔，因軟體接受格式不同，會無法播放。

## 二、 減少使用新功能

### ● Word 的新功能

1. 盡量不要使用 SmartArt 的圖解效果。
2. 盡量不要使用「快速組件」來美化文件，位置會偏移。

### ● Excel 的新功能

1. 不要使用 MS Office 2010及 MS Office 2013新增加的函數，ODF 中沒有，可能會有錯誤訊息。
2. 不要使用「設定格式化條件」之中的圖形效果。
3. 盡量不要使用「格式化為表格」，否則定義過的表格，其中使用的計算功能轉檔會出錯。

### ● PowerPoint 的新功能

1. 使用 SmartArt 的圖解效果之後 ODF 可以看不可以編輯。
2. 使用新的動畫效果，ODF 無法播放。

## 三、

#### 四、 先將文件轉成 MS Office 2003

MS Office 2007之後的版本，其新功能轉成 ODF 時有些會有問題，而 ODF 功能與 MS Office 2003比較接近，所以先將 MS Office 2007之後版本的檔案，先轉存成 MS Office 2003，讓 MS Office 2003 也可以使用這些功能，再轉成 ODF 時會減少因為不支援新功能而出錯的問題。

#### 五、 利用 ODF 工具來轉檔

MS Office 也是可以利用另存新檔的功能來儲存成 ODF 文件，但是存完後格式跑掉的情形比較嚴重，所以轉檔還是使用 ODF 軟體，像是 LibreOffice 或者 OpenOffice 來做轉檔會比較穩定。

#### 伍、

#### 陸、 轉檔案例介紹

在 ODF 導入過程中，雖然 MS Office 和 LibreOffice、OpenOffice 三種不同編輯軟體之間的相容度已經很高，但是難免會遇到一些不同編輯軟體之間的相容問題，故本手冊除了介紹 MS Office 文件批次轉檔的操作說明之外，將會提供轉換過程中，一般常見的實際案例。

在轉檔案例介紹中，將提供12個不同案例於 MS Word 轉換成 LibreOffice 和 OpenOffice Writer，在 MS Excel 轉換成 LibreOffice 和 OpenOffice Calc 提供了5個不同案例，在 MS PowerPoint 轉換成 LibreOffice 和 OpenOffice Impress 提供了2個不同案例，總計有19個一般常見的實際案例做介紹說明。

每個案例介紹說明，均分別使用 MS Office、LibreOffice 及

## 附件

OpenOffice 開啟原始的 MS Office 檔案，開啟後的輸出截圖做分別比較，如果和使用 MS Office 開啟原始的 MS Office 檔案輸出有所差異的，將提出解決的處理方式。

### 一、 MS Office 文件批次轉檔操作說明

由於早期大家已習慣使用 MS Office，故已累積不少 MS Office 各式的文件檔案；當然，ODF 相關編輯軟體都可透過開啟原始檔案進行單一檔案的轉換作業，但是這樣將會花費許多時間，所以 LibreOffice 或是 OpenOffice，皆有提供「文件篩選器精靈」工具，協助使用者進行各式 MS Office 文件檔案的一次批次轉換成 ODF 檔案。

使用者可以將所有必須轉換的文件檔案，集結至一個目錄之下（該目錄之下也可以再有子目錄），LibreOffice 或是 OpenOffice，都可將所有檔案批次（一次全部）轉換成 ODF 檔案，轉換後的檔名和原始的檔名一樣，副檔名則會依據轉檔的文件類型分別轉換為 odt、odp、ods 等。

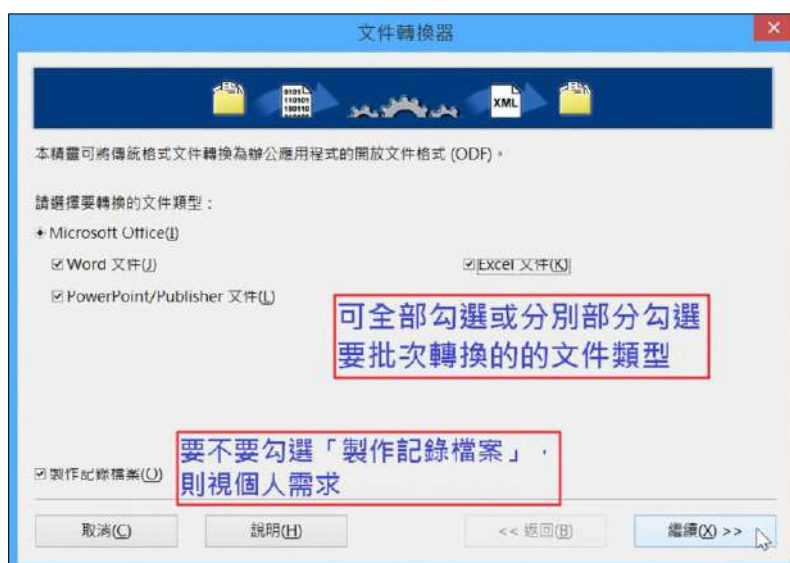
相關批次轉檔操作步驟說明如下：

步驟 1：將所有必須轉換的文件檔案，集結至一個目錄之下。

步驟 2：開啟 LibreOffice 或 OpenOffice 任一種編輯軟體。

步驟 3：在功能表選單，選擇【檔案】-【精靈】-【文件篩選器】。

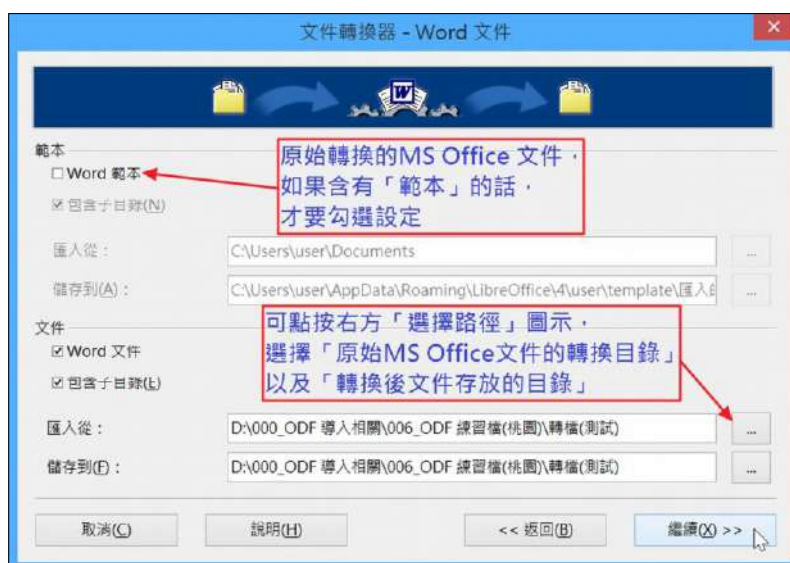
步驟 4：在【文件篩選器】設定頁面，選擇轉換 MS Office 的文件類型，可以全選三種類型。



要不要勾選「製作記錄檔案」，則視個人需求；如果勾選「製作記錄檔案」，系統在完成轉換後，可另外產生相關轉換記錄。完成以上的選項後，按【繼續】鍵。

步驟 5：在【文件篩選器】設定頁面，點選「匯入從」(原始 MS Office 文件的轉換目錄)，以及「儲存到」(轉換後文件存放目錄)二種目錄設定。

如果，原始轉換的 MS Office 文件，包括了



Word、PowerPoint 和 Excel 三種類型，則必須分

## 附件

別進行三次的目錄設定之後，按【繼續】鍵。

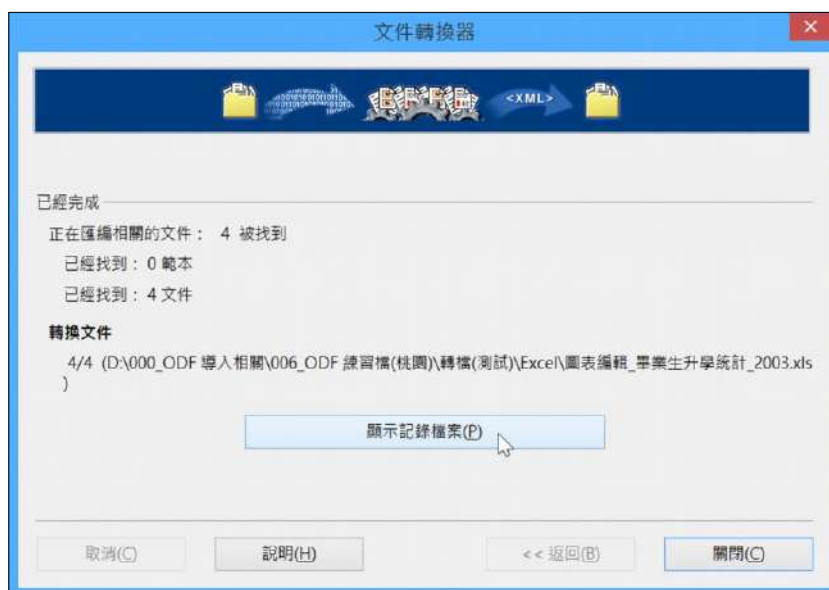
步驟 6：在【文件篩選器】-【概要】頁面，點按【轉換】進入實際文件轉換作業。



步驟 7：完成以上的勾選及設定後，已大致完成各式 MS Office 文件檔案的一次批次轉換成 ODF 開放格式檔案。

在完成批次轉檔作業之後，系統也提供「顯示記錄檔案」按鈕，可直接檢視批次轉檔過程，每一文件檔案轉換處理記錄。





| Word 文件                            |                                    |
|------------------------------------|------------------------------------|
| 來源文件                               | 目標文件                               |
| 103 年度電腦及相關設備編列基準審查表_100.05.26.doc | 103 年度電腦及相關設備編列基準審查表_100.05.26.odt |

| Word 文件                             |                                    |
|-------------------------------------|------------------------------------|
| 來源文件                                | 目標文件                               |
| 104 年度電腦及相關設備編列基準審查表_100.05.26.docx | 104 年度電腦及相關設備編列基準審查表_100.05.26.odt |

| PowerPoint/Publisher 文件 |           |
|-------------------------|-----------|
| 來源文件                    | 目標文件      |
| 成功的要素.ppt               | 成功的要素.odp |

| Excel 文件              |                       |
|-----------------------|-----------------------|
| 來源文件                  | 目標文件                  |
| 圖表編輯_畢業生升學統計_2003.xls | 圖表編輯_畢業生升學統計_2003.ods |

4 文件已轉換

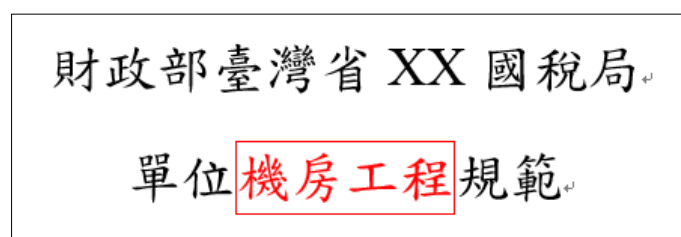
## 二、 MS WORD 格式轉換成 ODF Writer

接下來，介紹 MS Word 文件，在轉換成 ODF 格式時，一般常見的問題案例：

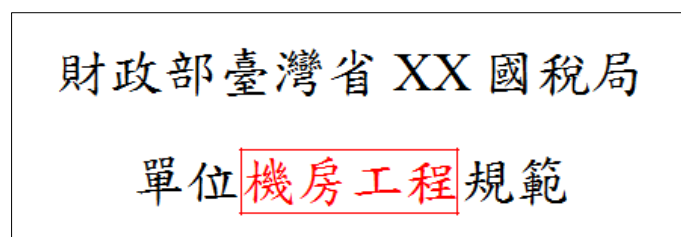
## 案例1：字元框線

在 MS Word 文件使用「字元框線」功能，在轉換為 ODF 時，字元框線相關功能不一定可正常的轉換呈現。

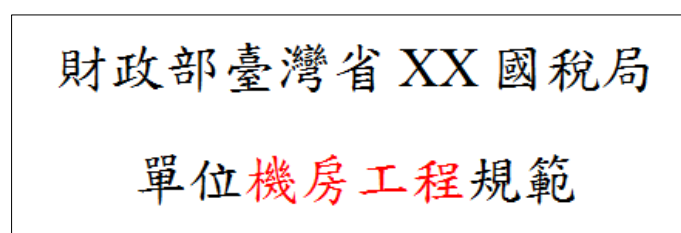
MS Word 原始截圖



MS Word 格式轉換成 LibreOffice Writer 截圖



MS Word 格式轉換成 OpenOffice Writer 截圖



上述畫面中呈現，在原始 MS Word 文件，使用 LibreOffice Writer 開啟，字元框線的相關功能都可正常轉換呈現，故後續不介紹轉換操作說明。

但使用 OpenOffice Writer 開啟，字元框線的相關功能未正常的轉換呈現，所以使用的編輯軟體不同，轉換後的輸出樣式可能也會不同，故文件交付之前，需小心謹慎檢視，避

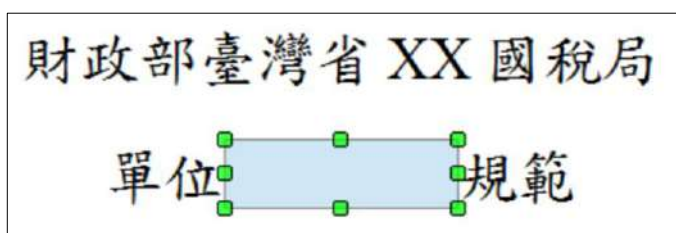
免交付了有問題的文件。

目前在 OpenOffice Writer 部分，並未提供「字元框線」的功能，故須透過手動方式進行功能上的調整；建議使用 OpenOffice「繪圖功能的矩形工具」進行調整處理。功能的操作說明如下：

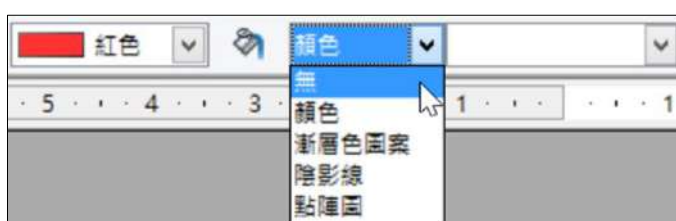
步驟 1：點按「繪圖」工具，選擇「矩形」的功能。



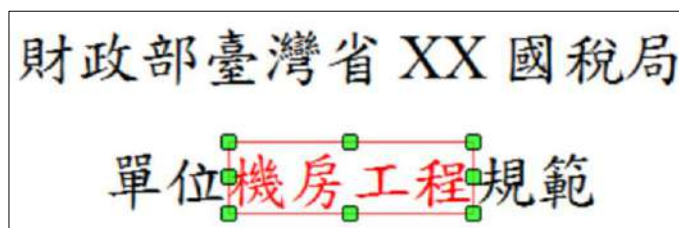
步驟 2：在需要加上「字元框線」的文字區域，直接畫上矩形方框。



步驟 3：點選格式化工具列，將「線條顏色」改為「紅色」，並將「區域樣式 / 區域充填」改為「無」。



完成以上操作程序，即可完成此項轉換問題的處理，如下圖所示。



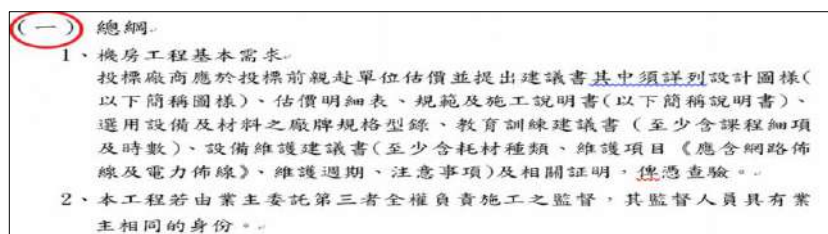
案例2：

案例3： 項目符號與編號

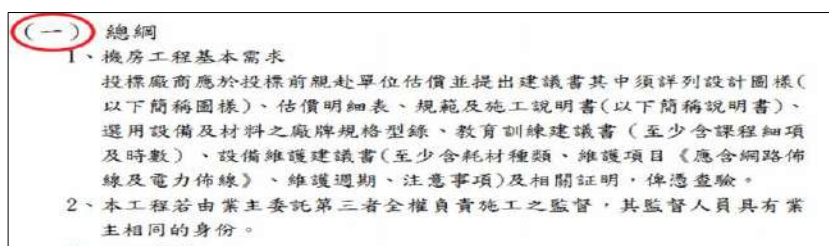
在「項目符號與編號」轉換部分，由 MS Word 文件轉換成 ODF 文件格式是最常遇到的困擾。

例如：原始中文大寫數字 ( 壹 )，採用 LibreOffice 轉換後會轉成中文小寫數字 ( 一 )、如果採用 OpenOffice 轉換後則會轉成中一般數字 ( 1 )。

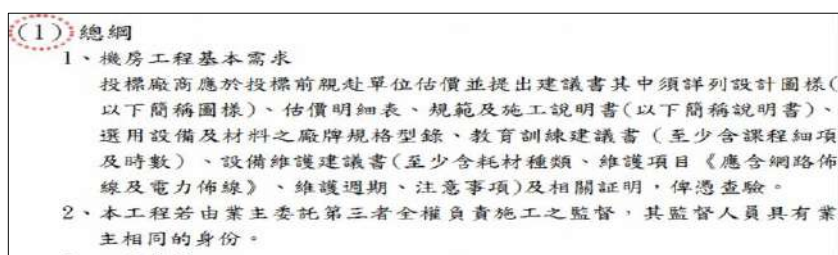
MS Word 原始截圖



MS Word 格式轉換成 LibreOffice Writer 截圖



## MS Word 格式轉換成 OpenOffice Writer 截圖

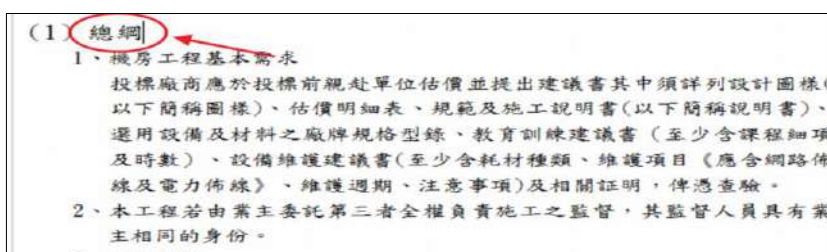


## 附件

上述畫面中呈現，使用 LibreOffice Writer 開啟原始 MS Word 檔案進行轉換時，「項目符號與編號」的相關設定，和使用 MS Word 開啟原始的 MS Word 檔案所呈現的設定樣式相同，故將不做說明。

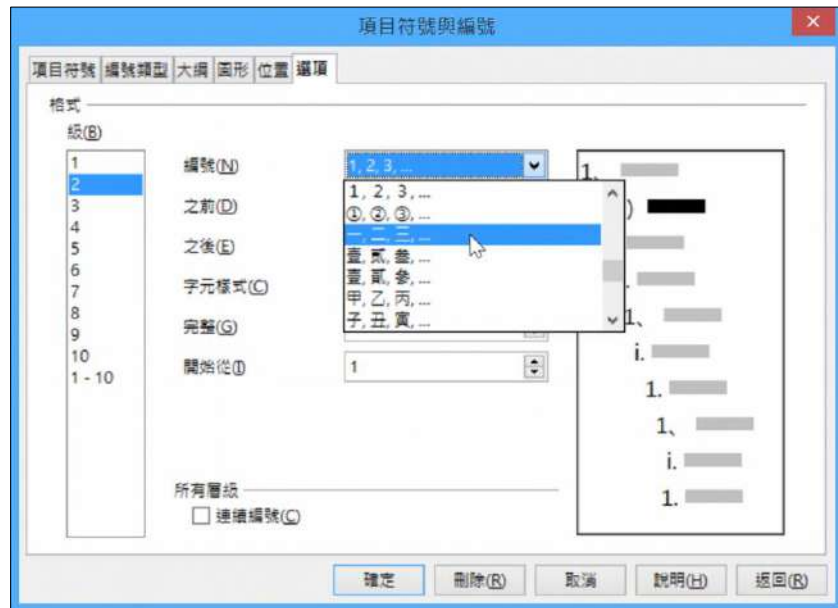
但使用 OpenOffice Writer，「項目符號與編號」的相關設定，中文小寫數字所呈現的和原始 MS Word 所設定的樣式卻是不同，而是以一般數字的方式呈現。以 OpenOffice Writer 開啟之後，建議使用 OpenOffice Writer 「項目符號與編號」功能來進行後續的手動調整：

步驟 1：先點按出現不同「項目符號與編號」的文字位置。

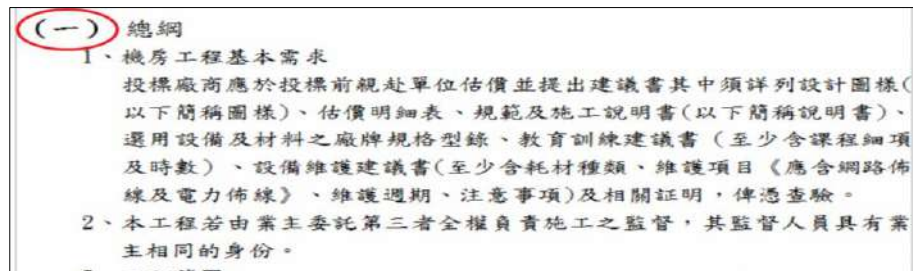


步驟 2：滑鼠右鍵選擇「項目符號 / 編號」功能。

步驟 3：在「項目符號與編號」功能設定頁面，點選「選項」頁籤；並在「編號」選項選擇「中文小寫」(一，二，三)。



完成以上的操作程序後，即可完成此項問題的處理，如下圖所示。



#### 案例4：段落溢出標點符號

在 ODF 轉換過程，不管是使用 LibreOffice Writer 或 OpenOffice Writer 進行轉換作業，轉換過程中，在文字段落的最後，除了出現「標點符號」之外，同時也超過所設定的頁面寬度。

MS Word 原始截圖

- (1)本工程除按契約規定由業主供給之器材外，廠商應供給一切材料、設備及完成本工程安裝測試工作所需機具。
- (2)有關工程所需一切人工、材料、工具及運輸等，均由廠商負擔。
- (3)凡圖樣及說明書未及備載之工作而為完成本工程所需者，廠商應予照辦。

### MS Word 格式轉換成 LibreOffice Writer 截圖

- (1)本工程除按契約規定由業主供給之器材外，廠商應供給一切材料、設備及完成本工程安裝測試工作所需機具。
- (2)有關工程所需一切人工、材料、工具及運輸等，均由廠商負擔。
- (3)凡圖樣及說明書未及備載之工作而為完成本工程所需者，廠商應予照辦。

### MS Word 格式轉換成 OpenOffice Writer 截圖

- (1)本工程除按契約規定由業主供給之器材外，廠商應供給一切材料、設備及完成本工程安裝測試工作所需機具。
- (2)有關工程所需一切人工、材料、工具及運輸等，均由廠商負擔。
- (3)凡圖樣及說明書未及備載之工作而為完成本工程所需者，廠商應予照辦。

上述畫面中呈現，當使用 LibreOffice Writer 及 OpenOffice Writer 開啟原始 MS Word 檔案進行轉換時，所呈現的「標點符號」皆超過所設定的頁面寬度。

所以在使用 LibreOffice Writer 或是 OpenOffice Writer 開啟之後，都必須透過手動方式來進行功能設定的調整；建議使用「段落」的設定功能來進行「標點符號」溢出的調整處理。功能的操作說明如下：

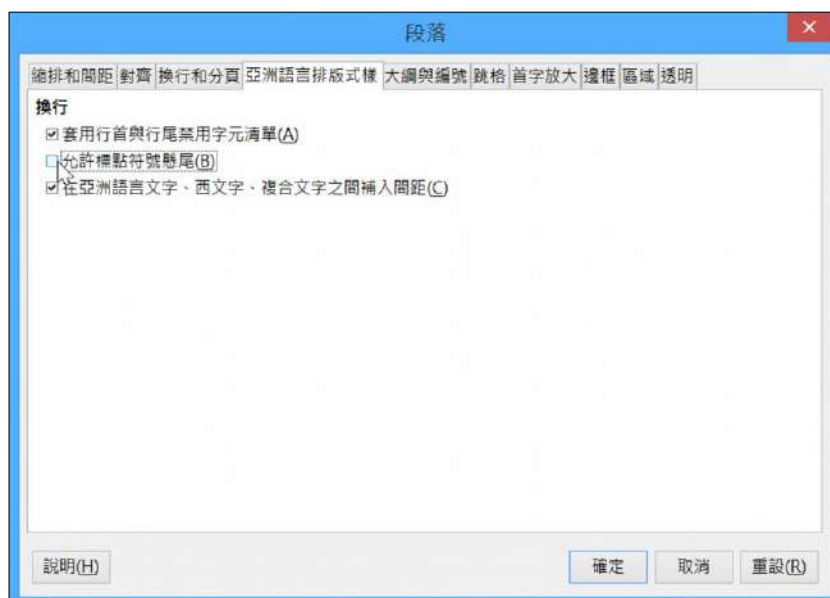
#### (一) LibreOffice Writer 操作步驟

步驟 1：點按出現「標點符號」溢出的文字段落。

步驟 2：點按滑鼠右鍵，選擇「段落」功能。



步驟 3：在「段落」功能設定頁面上，點選「亞洲語言排版式樣」，再取消勾選「允許標點符號懸尾」。



按【確定】之後，畫面上的「標點符號」就會被擠到前面，這樣就完成此項問題的處理，如下圖所示。

- (1)本工程除按契約規定由業主供給之器材外，廠商應供給一切材料、設備及完成本工程安裝測試工作所需機具。
- (2)有關工程所需一切人工、材料、工具及運輸等，均由廠商負擔。
- (3)凡圖樣及說明書未及備載之工作而為完成本工程所需者，廠商應予照辦。

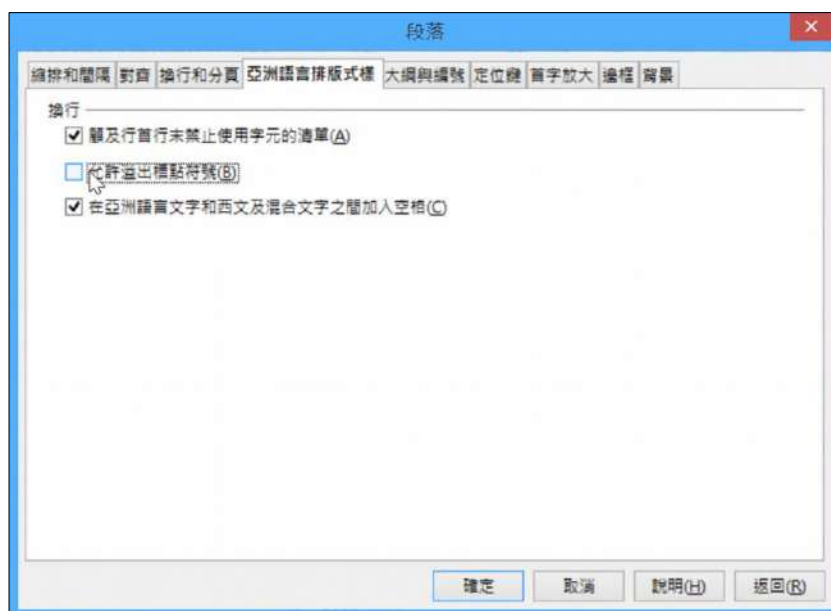
## (二) OpenOffice Writer 操作步驟

步驟 1：點按出現「標點符號」溢出的文字段落。

步驟 2：點按滑鼠右鍵，選擇「段落」功能。

步驟 3：在「段落」功能設定頁面，點選「亞洲語言排版式樣」，再取消勾選「允許溢出標點符號」。

## 附件



按【確定】之後，畫面上的「標點符號」就會被擠到前面  
這樣就完成此項問題的處理，如下圖所示。

- (1)本工程除按契約規定由業主供給之器材外，廠商應供給一切材料、設備及完成本工程安裝測試工作所需機具。
- (2)有關工程所需一切人工、材料、工具及運輸等，均由廠商負擔。
- (3)凡圖樣及說明書未及備載之工作而為完成本工程所需者，廠商應予照辦。

提醒：如果經過轉換處理後，文字段落的最後，還是看到原來的「標點符號」停留在畫面上；這只是螢幕的殘影現象，可透過滑鼠的頁面上下捲動，殘影現象就會消失。

### 案例5： 頁數不符

在文件檔案轉換過程，可能會以 LibreOffice Writer 或 OpenOffice Writer 進行開啟 MS Word 文件，結果所呈現的「頁數」和原始 Word 文件的「頁數」不一樣。

MS Word 原始截圖

保存單位：XX 科 保存期限：1 年 頁 1/1

MS Word 格式轉換成 LibreOffice Writer 截圖

保存單位：XX 科 保存期限：1 年 頁 2/2

MS Word 格式轉換成 OpenOffice Writer 截圖

保存單位：XX 科 保存期限：1 年 頁 2/2

上述畫面中呈現，當使用 LibreOffice Writer 以及 OpenOffice Writer 開啟原始 MS Word 檔案來進行轉換，所呈現的「頁數/總數」皆是「2/2」。

建議在文件轉換過程，若與原始 MS Word 文件有「頁數不符」的轉換問題，皆可以「頁面」功能的設定來解決這個問題。功能的操作說明如下：

#### (一) LibreOffice Writer 操作步驟

步驟 1：在文件的頁尾部分，點按滑鼠右鍵，選擇「頁面」的功能。

步驟 2：在「頁面樣式」的設定功能頁面上，點選「文字網格」頁籤；並在「網格」的選項，勾選「不使用網格」。

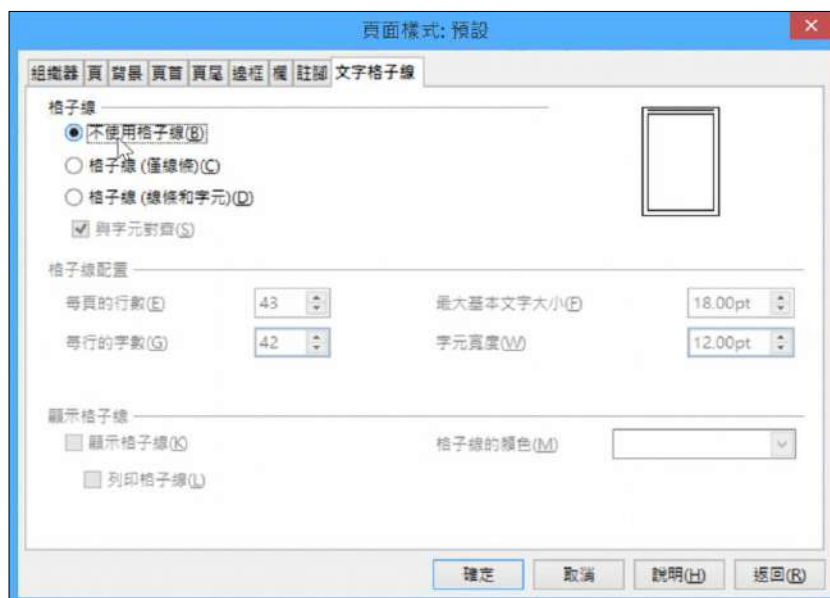


按【確定】鍵之後，畫面上的「頁數和總頁數」，與原始 MS Word 文件的「頁數和總頁數」「1/1」一致。

## (二) OpenOffice Writer 操作步驟

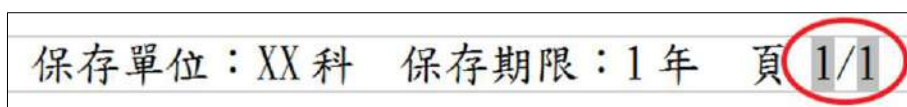
步驟 1：在文件的頁尾部分，點按滑鼠右鍵，選擇「頁面」的功能。

步驟 2：在「頁面樣式」的設定功能頁面上，點選「文字格子線」頁籤；並在「格子線」的選項，勾選「不使用格子線」。



按【確定】鍵之後，畫面上的「頁數和總頁數」，就和原始 MS Word 文件的「頁數和總頁數」「1/1」一樣。

不管是 LibreOffice Writer 或是 OpenOffice Writer，在



「頁數-總頁數」的相關轉換，經由手動「頁面」-「取消文字網格」或「取消文字格子線」功能調整設定，都可正常轉換。

## 案例6：表格文字上下居中

MS Word 表格文字是「上下居中」的文件檔案於轉換過程中，不管是使用 LibreOffice Writer 或 OpenOffice Writer，在表格文字經常出現「無法上下居中」的轉換問題。

MS Word 原始截圖

|   |    |
|---|----|
| 評 | 分數 |
| 分 |    |

### MS Word 格式轉換成 LibreOffice Writer 截圖

|   |    |
|---|----|
| 評 | 分數 |
| 分 |    |

### MS Word 格式轉換成 OpenOffice Writer 截圖

|   |    |
|---|----|
| 評 | 分數 |
| 分 |    |

上述畫面中呈現，不管是使用 LibreOffice Writer 或是 OpenOffice Writer 開啟原始 MS Word 文件進行轉換，「表格文字」所呈現皆是「向上對齊」，使用任何的「表格-對齊」工具，也無法將目前的表格文字的對齊方式做任何改變，故建議使用「頁面」的功能設定，來進行表格文字部分「無法上下居中」問題的調整處理。功能的操作說明如下：

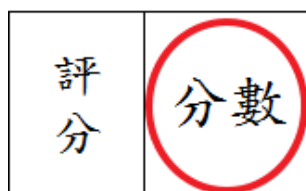
#### (一) LibreOffice Writer 操作步驟

步驟 1：點按功能選單，選擇「格式-頁面」的功能。

步驟 2：在「頁面樣式」的設定功能頁面上，點選「文字網格」頁籤；並在「網格」的選項，勾選「不使用網格」。



按【確定】鍵之後，畫面上的表格文字部分，原先「無法上下居中」的異常問題，與原始 MS Word 文件所呈現的表格文字「上下居中」一樣。

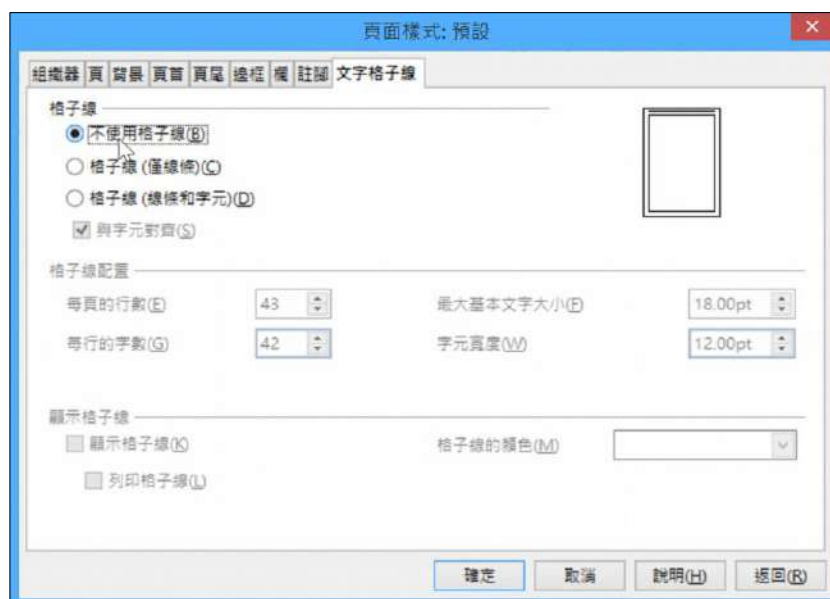


以上，是 LibreOffice Writer 轉換過程，對於和原始 MS Word 文件所發生表格文字部分「無法上下居中」問題的處理方式。

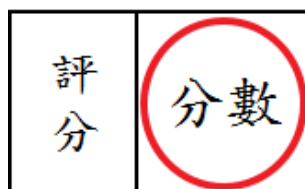
## (二) OpenOffice Writer 操作步驟

步驟 1：點按功能選單，選擇「格式-頁面」的功能。

步驟 2：在「頁面」功能的設定頁面上，點選「文字格子線」頁籤，並在「格子線」的選項，勾選「不使用文字格子線」。



按【確定】鍵之後，畫面上的表格文字部分，原先「無法上下居中」的異常問題，就和原始 MS Word 文件所呈現的表格文字「上下居中」一樣。



以上，是 OpenOffice Writer 轉換過程，對於和原始 MS Word 文件，所發生表格文字部分「無法上下居中」問題的處理方式。

### 案例7： 表格文字分散對齊

MS Word 在不同編輯軟體的轉換過程，由於表格格式相容性問題，不管是使用 LibreOffice Writer 或是 OpenOffice Writer 在表格文字部分，都會發生像「頁數不符」、表格文字「無法上下居中」，以及現在要介紹的表格文字「無法分散對齊」的轉換問題。



MS Word 原始截圖

|   |   |   |   |   |
|---|---|---|---|---|
| 1 | - | 1 |   |   |
| 1 | - | 2 | - | 1 |

MS Word 格式轉換成 LibreOffice Writer 截圖

|       |
|-------|
| 1-1   |
| 1-2-1 |

MS Word 格式轉換成 OpenOffice Writer 截圖

|       |
|-------|
| 1-1   |
| 1-2-1 |

上述畫面中呈現，不管是使用 LibreOffice Writer 或 OpenOffice Writer 開啟原始 MS Word 文件進行轉換，所呈現的「表格文字」皆是「向左對齊」，都無法呈現「分散對齊」的格式。

在文件轉換過程，若有表格文字無法「分散對齊」的問題，建議使用「段落」的功能設定，功能的操作說明如下：

#### (一) LibreOffice Writer 操作步驟

步驟 1：選取表格中，所有必須呈現「分散對齊」的表格

## 附件

文字儲存格。

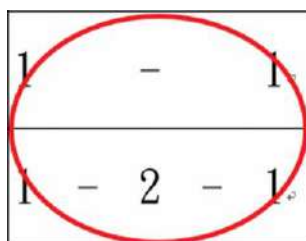
步驟 2：滑鼠右鍵，選擇「段落」的功能。

步驟 3：在「段落」功能的設定頁面上，點選「對齊」頁籤；在「選項」的部分，點選「左右對齊」，並在「最後一行」設定中，也選擇「左右對齊」；

步驟 4：勾選「拉長單一字」選項。



按【確定】鍵後，畫面即與原始 MS Word 文件所呈現的表格文字「分散對齊」一樣。



以上，是 LibreOffice Writer 轉換過程，對於和原始 MS Word 文件，所發生表格文字無法「分散對齊」問題的處理方式。

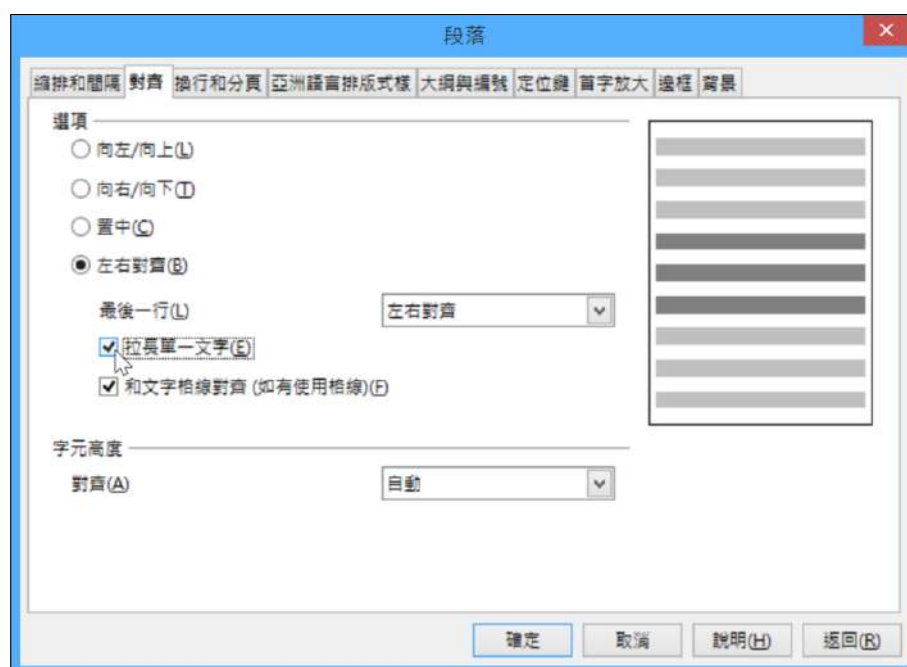
## (二) OpenOffice Writer 操作步驟

步驟 1：選取表格中，所有必須呈現「分散對齊」的表格文字儲存格。

步驟 2：滑鼠右鍵，選擇「段落」的功能。

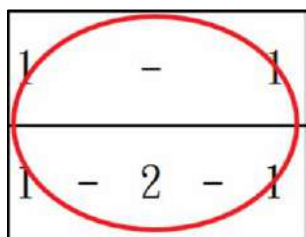
步驟 3：在「段落」功能的設定頁面上，點選「對齊」頁籤；在「選項」的部分，點選「左右對齊」，並在「最後一行」設定中，也選擇「左右對齊」。

步驟 4：勾選「拉長單一文字」選項。



按【確定】鍵後，畫面即與 MS Word 文件所呈現的表格文字「分散對齊」一樣。

## 附件



以上，是 OpenOffice Writer 轉換過程，對於和原始 MS Word 文件，所發生表格文字部分「分散對齊」問題的處理方式。

### 案例8： 表格框線

不管是使用 LibreOffice Writer 或是 OpenOffice Writer，在「表格框線」的轉換部分，都有可能發生「表格-框線-樣式」與 MS Word 文件所呈現的「框線-樣式」不一樣。

#### MS Word 原始截圖

|       |       |                                 |      |
|-------|-------|---------------------------------|------|
| 申請單位： |       | 系統別：                            |      |
| 案由：   |       | (請務必填寫，以利管制)                    |      |
| 需求內容： |       | <input type="checkbox"/> 無      |      |
|       |       | <input type="checkbox"/> _____頁 |      |
|       |       | 傳送日期                            |      |
|       |       | "                               |      |
|       |       | 資訊科連絡人                          |      |
| "     |       |                                 |      |
| 申請人電話 |       |                                 |      |
| "     |       |                                 |      |
| 承辦人   | 課(股)長 | 複核                              | 單位主管 |
| "     | "     | "                               | "    |
|       |       | 傳真號碼                            |      |
|       |       | "                               |      |

#### MS Word 格式轉換成 LibreOffice Writer 截圖

陸、資源分享

申請單位：

系統別：

|              |       |    |              |   |
|--------------|-------|----|--------------|---|
| 案由：<br>需求內容： |       |    | (請務必填寫，以利管制) | 檢送附件<br><input type="checkbox"/> 無<br><input type="checkbox"/> _____頁 |
|              |       |    |              | 傳送日期  |
|              |       |    |              | 資訊科連絡人  |
|              |       |    |              | 申請人電話   |
| 承辦人          | 課(股)長 | 複核 | 單位主管         |   |
|              |       |    |              | 傳真號碼  |
|              |       |    |              |   |

## MS Word 格式轉換成 OpenOffice Writer 截圖

|              |       |                                 |         |
|--------------|-------|---------------------------------|---------|
| 申請單位：        |       | 系統別：                            |         |
| 案由：<br>需求內容： |       | (請務必填寫，以利管制)                    |         |
|              |       | 檢 送 附 件                         |         |
|              |       | <input type="checkbox"/> 無      |         |
|              |       | <input type="checkbox"/> _____頁 |         |
|              |       | 傳 送 日 期                         |         |
|              |       | 資 訊 科 連 絡 人                     |         |
|              |       | 申 請 人 電 話                       |         |
| 承 辦 人        | 課(股)長 | 複 核                             | 單 位 主 管 |
|              |       |                                 | 傳 真 號 碼 |

上述畫面中呈現，當使用 LibreOffice Writer 以及 OpenOffice Writer 開啟原始 MS Word 文件進行轉換，「表格-框線-樣式」所呈現皆是「雙線」的效果，和原始 MS Word 檔案，所呈現的「單線」效果，明顯不同。

故使用 LibreOffice Writer 或是 OpenOffice Writer 開啟 MS Word 文件後，都必須透過使用「表格-框線-樣式」功能設定，進行「表格-框線-樣式」轉換問題的調整。功能的操作說明如下：

### (一) LibreOffice Writer 操作步驟

步驟 1：點選全部的表格區域。

步驟 2：滑鼠右鍵選擇「表格」的功能。

步驟 3：在「表格」功能設定頁面上，點選「邊框」頁籤。

步驟 4：選擇和原始的 MS Word 文件一樣「單線」效果的「線條/樣式」。

步驟 5：點選左側「線條安排」「設定外側邊框和所有內部

線」的圖示。



按【確定】鍵後，畫面「表格-框線-樣式」即與原始 MS Word 文件所呈現「表格框線的樣式」一樣，如下圖所示。

|       |       |              |      |                                  |
|-------|-------|--------------|------|----------------------------------|
| 申請單位： |       |              |      | 系統別：                             |
| 案由：   |       | (請務必填寫，以利管制) |      | 檢送附件                             |
| 需求內容： |       |              |      | <input type="checkbox"/> 無       |
|       |       |              |      | <input type="checkbox"/> _____ 頁 |
|       |       |              |      | 傳送日期                             |
|       |       |              |      | 資訊科連絡人                           |
|       |       |              |      | 申請人電話                            |
| 承辦人   | 課(股)長 | 複核           | 單位主管 |                                  |
|       |       |              |      | 傳真號碼                             |

(二)

OpenOffice Writer 操作步驟

## 附件

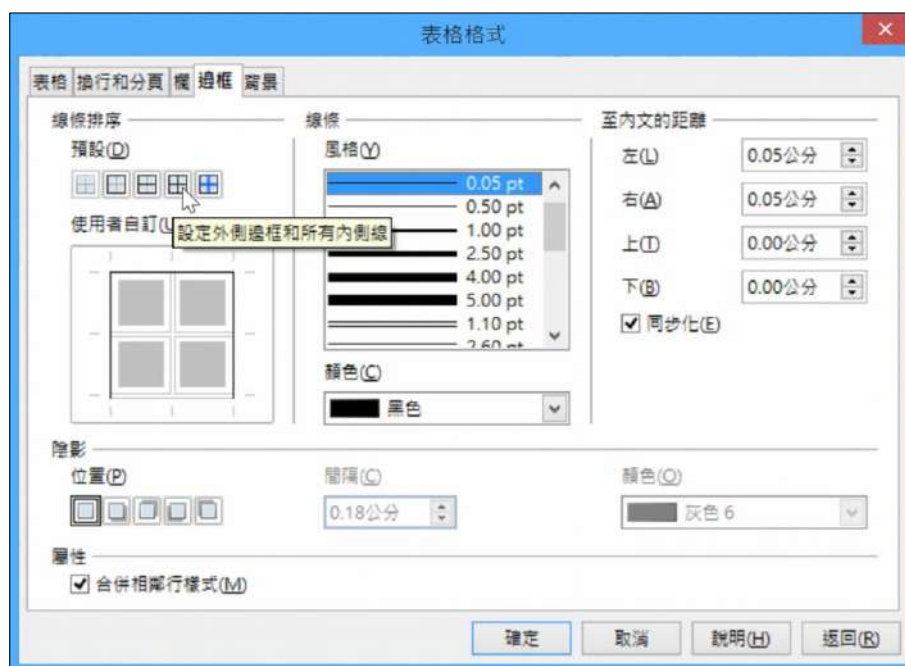
步驟 1：點選全部的表格區域。

步驟 2：滑鼠右鍵選擇「表格」的功能。

步驟 3：在「表格」功能設定頁面上，點選「邊框」頁籤。

步驟 4：選擇和原始的 MS Word 文件一樣「單線」效果的「線條/風格」。

步驟 5：點選左側「線條排序」設定外側邊框和所有內側線的圖示。



按【確定】鍵後，畫面「表格-框線-樣式」即與原始 MS Word 文件所呈現「表格框線的樣式」一樣，如下圖所示。



|              |       |   |      |
|--------------|-------|---|------|
| 申請單位：        |       | 系統別：  |      |
| 案由：<br>需求內容： |       | (請務必填寫，以利管制)  |      |
|              |       | 檢送附件<br><input type="checkbox"/> 無<br><input type="checkbox"/> _____頁 |      |
|              |       | 傳送日期  |      |
|              |       | 資訊科連絡人  |      |
|              |       | 申請人電話   |      |
| 承辦人          | 課(股)長 | 複核  | 單位主管 |
|              |       |   | 傳真號碼 |

### 案例9：表格欄寬

不管是使用 LibreOffice Writer 或是 OpenOffice Writer，在「表格欄寬」的轉換，和原始 MS Word 文件所呈現的「表格欄寬」並不相同。

#### MS Word 原始截圖

|         |         |             |  |
|---------|---------|-------------|--|
| 履約期限    | 履約地點    |             |  |
| 開工日期    | 預定竣工日期  | 不(免)計入工期天數  |  |
| 實際竣工日期  | 開始驗收日期  | 驗收完畢/驗收合格日期 |  |
| 履約逾期總天數 | 不計違約金天數 | 應計違約金天數     |  |

#### MS Word 格式轉換成 LibreOffice Writer 截圖

|         |         |             |  |
|---------|---------|-------------|--|
| 履約期限    | 履約地點    |             |  |
| 開工日期    | 預定竣工日   | 不(免)計入工期天數  |  |
| 實際竣工日   | 開始驗收日   | 驗收完畢/驗收合格日期 |  |
| 履約逾期總天數 | 不計違約金天數 | 應計違約金天數     |  |

#### MS Word 格式轉換成 OpenOffice Writer 截圖

|         |         |             |  |
|---------|---------|-------------|--|
| 履約期限    | 履約地點    |             |  |
| 開工日期    | 預定竣工日   | 不(免)計入工期天數  |  |
| 實際竣工日   | 開始驗收日   | 驗收完畢/驗收合格日期 |  |
| 履約逾期總天數 | 不計違約金天數 | 應計違約金天數     |  |

## 附件

上述畫面中呈現，當使用 LibreOffice Writer 以及 OpenOffice Writer 開啟原始 MS Word 檔案進行轉換，所呈現的「表格-儲存格」效果，都是出現「向右的紅色箭頭」，故必須透過手動方式進行「表格-儲存格-實際欄寬」的調整，功能的操作說明如下：

### (一) LibreOffice Writer 操作步驟

步驟 1：以滑鼠點選表格中出現「向右的紅色箭頭」的右側線。

步驟 2：使用滑鼠左鍵，以拖曳方式拉大調整到合適的「儲存格-欄的寬度」即可。

步驟 3：以拖曳方式，拉大調整畫面上第二個異常欄寬。

步驟 4：以拖曳方式，直接拉大調整畫面上第三個異常欄寬。

在完成以上「儲存格-欄寬度」調整之後，原來畫面所出現的「向右的紅色箭頭」，即所定義的儲存格寬度，無法呈現所有文字內容的問題，即不會出現。

|         |  |         |             |
|---------|--|---------|-------------|
| 履約期限    |  | 履約地點    |             |
| 開工日期    |  | 預定竣工日期  | 不(免)計入工期天數  |
| 實際竣工日期  |  | 開始驗收日期  | 驗收完畢/驗收合格日期 |
| 履約逾期總天數 |  | 不計違約金天數 | 應計違約金天數     |

以上，是 LibreOffice Writer 轉換過程，對於和原始 MS Word 文件，所發生「表格欄的寬度」不夠，出現「向右的紅色箭頭」問題的處理方式。

## (二) OpenOffice Writer 操作步驟

步驟 1：以滑鼠點選表格中出現「向右的紅色箭頭」的右側線。

步驟 2：使用滑鼠左鍵，以拖曳方式拉大調整到合適的「儲存格-欄的寬度」即可。

步驟 3：以拖曳方式，拉大調整畫面上第二個異常欄寬。

步驟 4：以拖曳方式，拉大調整畫面上第三個異常欄寬。

在「儲存格-寬度」調整之後，原來畫面所出現的「向右的紅色箭頭」的問題，即不會再出現。

|         |  |         |  |             |
|---------|--|---------|--|-------------|
| 履約期限    |  | 履約地點    |  |             |
| 開工日期    |  | 預定竣工日期  |  | 不(免)計入工期天數  |
| 實際竣工日期  |  | 開始驗收日期  |  | 驗收完畢/驗收合格日期 |
| 履約逾期總天數 |  | 不計違約金天數 |  | 應計違約金天數     |

以上，是 OpenOffice Writer 轉換過程，對於和原始 MS Word 文件，所發生「表格欄的寬度」不夠，出現「向右的紅色箭頭」問題的處理方式。

### 案例10：特殊字元 / 符號

若 MS Word 使用了「特殊字元 / 符號」，不管是使用 LibreOffice Writer 或是 OpenOffice Writer，在「特殊字元 / 符號」的轉換過程，都有可能發生與 MS Word 原始文件不同的問題。

MS Word 原始截圖

審查結果：合格 不合格

MS Word 格式轉換成 LibreOffice Writer 截圖

審查結果：合格 不合格

MS Word 格式轉換成 OpenOffice Writer 截圖

審查結果：≤合格 不合格

上述畫面中呈現，當使用 LibreOffice Writer 以及 OpenOffice Writer 開啟原始 MS Word 檔案進行轉換，在原始 MS Word 檔案所呈現的「特殊字元/符號」是「空白的勾選方塊」的字元符號。在 LibreOffice Writer 部分，「特殊字元 / 符號」的轉換呈現，是不易察覺且會很困擾的「完全空白」字元符號。在 OpenOffice Writer 部分所呈現的是「小於或等於」的字元符號。

建議透過「字元-字型」功能，以手動方式進行相關調整。功能的操作說明如下：

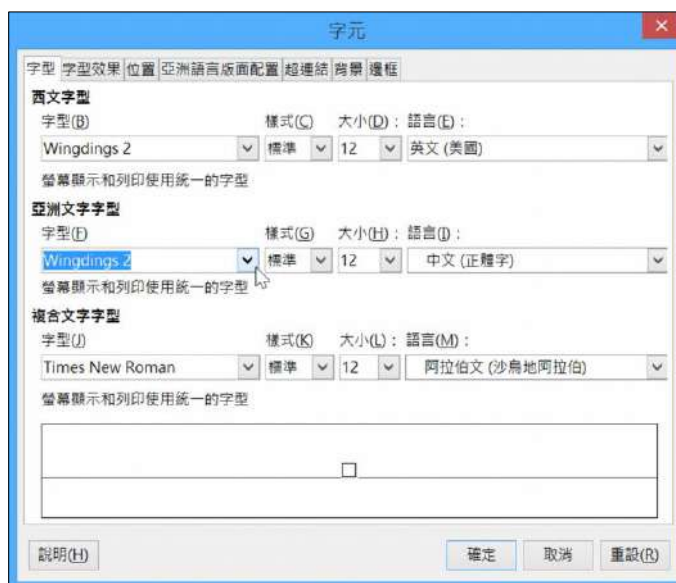
#### (一) LibreOffice Writer 操作步驟

步驟 1：以滑鼠點選該「空白」字元。

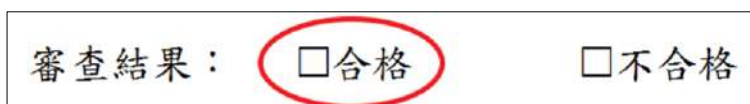
步驟 2：使用滑鼠右鍵選擇「字元」調整功能。

步驟 3：在「字元」設定頁面，選擇「字型」頁籤

步驟 4：參考上方「西方字型」選項，「字型」是「Wingding2」；在「亞洲文字字型」選項，將原始「字型」改為「Wingding2」。



將原始字元「字型」改為「Wingding2」的「字型」之後，該「空白」字元即呈現和原來 MS Word 檔案所出現「空白勾選方塊」的字元符號。



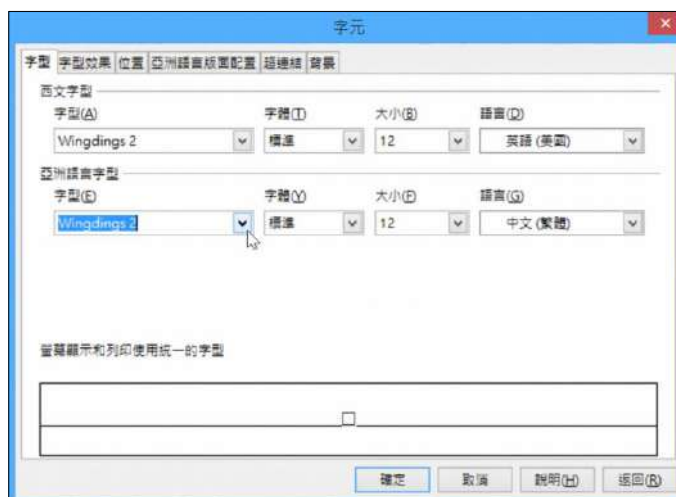
## (二) OpenOffice Writer 操作步驟

步驟 1：滑鼠點選該「空白」字元。

步驟 2：使用滑鼠右鍵選擇「字元」調整功能。

步驟 3：在「字元」設定頁面，選擇「字型」頁籤

步驟 4：參考上方「西方字型」選項，「字型」是「Wingding2」；在「亞洲文字字型」選項，將原始「字型」改為「Wingding2」。



將原始字元「字型」改為「Wingding2」的「字型」之後，該「小於或等於」字元符號，即呈現和原來 MS Word 檔案所出現「空白勾選方塊」的字元符號。



### 案例11：直書 / 橫書

Word 文件在不同編輯軟體之間的轉換過程，會碰到如果原始 Word 文件的頁面設定是「直書」，有可能有以下問題：

第1：「頁面」樣式，以「橫書」呈現。

第2：「段落-行距」明顯和原始 Word 文件所呈現的「段落-行距」不同。

第3：「中文小寫數字」的「項目符號與編號」，也可能轉換為「一般數字」的「項目符號與編號」。

第4：原始 Word 文件所使用的「特殊字元/符號」部分，可能呈現不是想像的「字元/符號」。

所以，如果在 MS Word 文件「頁面」，使用「直書」設定，後續不管是使用 LibreOffice Writer 或是 OpenOffice Writer，在「頁面-直書」的轉換過程，皆有可能發生和 MS Word 原始文件呈現不同的問題。

MS Word 原始截圖

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX欠稅追查情形回報單

一、欠稅人(公司名稱或個人)： \_\_\_\_\_ 負責人： \_\_\_\_\_

二、執行案號： \_\_\_\_\_

三、序號： \_\_\_\_\_

四、追查結果：

(一) 戶籍：仍設原址已遷至： \_\_\_\_\_

(二) 住所：自有租賃寄居 \_\_\_\_\_

(三) 電話： \_\_\_\_\_

(四) 親屬狀況： \_\_\_\_\_

(五) 生活狀況： \_\_\_\_\_

(六) 其他(含勞保、出入境、薪資地)： \_\_\_\_\_

回報單位： \_\_\_\_\_ 聯絡人： \_\_\_\_\_ 電話分機： \_\_\_\_\_

MS Word 格式轉換成 LibreOffice Writer 截圖

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX欠稅追查情形回報單

一、欠稅人(公司名稱或個人)： \_\_\_\_\_ 負責人： \_\_\_\_\_

二、執行案號： \_\_\_\_\_

三、序號： \_\_\_\_\_

四、追查結果：

(一) 戶籍：仍設原址已遷至： \_\_\_\_\_

(二) 住所：自有租賃寄居 \_\_\_\_\_

(三) 電話： \_\_\_\_\_

(四) 親屬狀況： \_\_\_\_\_

(五) 生活狀況： \_\_\_\_\_

(六) 其他(含勞保、出入境、薪資地)： \_\_\_\_\_

回報單位： \_\_\_\_\_ 聯絡人： \_\_\_\_\_ 電話分機： \_\_\_\_\_



## MS Word 格式轉換成 OpenOffice Writer 截圖

|   |      |       |
|---|------|-------|
| XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX欠稅追查情形回報單   |      |       |
| 一、欠稅人(公司名稱或個人)：   |      | 負責人：  |
| 二、執行案號：   |      |       |
| 三、序號：   |      |       |
| 四、追查結果：   |      |       |
| (1) 戶籍： <input type="checkbox"/> 仍設原址 <input type="checkbox"/> 已遷至：                         |      |       |
| (2) 住所： <input type="checkbox"/> 自有 <input type="checkbox"/> 租賃 <input type="checkbox"/> 寄居 |      |       |
| (3) 電話：   |      |       |
| (4) 親屬狀況：   |      |       |
| (5) 生活狀況：   |      |       |
| (6) 其他(含勞保、出入境、薪資地)：  |      |       |
| 回報單位：   | 聯絡人： | 電話分機： |

上述畫面中呈現，當使用 LibreOffice Writer 開啟原始 MS Word 文件進行轉換，所呈現的問題樣式有：

第1：整份文件，以「橫書」的方式呈現。

第2：「段落-行距」明顯和原始 Word 文件所呈現的「段落-行距」不同。

第3：和原始 Word 文件，所使用的「空白的勾選方塊」字元符號呈現，不是原來設定的「字元或符號」。

使用 OpenOffice Writer，開啟原始的 MS Word 文件進行轉換，所呈現的問題有：

第1：整份文件，以「橫書」的方式呈現。

第2：「段落-行距」也是明顯和原始 Word 文件所呈現的「段落-行距」不同。

第3：「中文小寫數字」的「項目符號與編號」，卻轉換成「一般數字」的「項目符號與編號」。

針對 LibreOffice Writer 以及 OpenOffice Writer 軟體，分別

開啟原始 MS Word 文件，進行功能的操作說明如下：

### (一) LibreOffice Writer 說明以及操作步驟

說明一：整份文件，以「橫書」的樣式呈現。

首先必須先將文件的「頁面」樣式，設定為「直書」，步驟如下：

步驟 1：按滑鼠右鍵，選擇「頁面」功能。

步驟 2：在「頁面樣式」設定頁面，點選「頁面」頁籤。

步驟 3：在「紙張格式-方向」選項，點選「直向」。

步驟 4：在「文字方向」選項，點選「從右向左 (直書)」。



在完成以上「頁面」樣式的設定之後，點按「確定」鍵，就可以將「橫書」的「頁面」樣式方式，調整成以「直書」的「頁面」樣式呈現，如下圖所示。

|   |  |
|---|--|
| 一、欠稅人(公司名稱或個人)：   | XX |
| 二、執行案號：   |  |
| 三、序號：   |  |
| 四、追查結果：   |  |
| (一) 戶籍： <input type="checkbox"/> 仍設原址 <input type="checkbox"/> 已遷至：                         |  |
| (二) 住所： <input type="checkbox"/> 自有 <input type="checkbox"/> 租賃 <input type="checkbox"/> 寄居 |  |
| (三) 電話：   |  |
| (四) 親屬狀況：   |  |
| (五) 生活狀況：   |  |
| (六) 其他(含勞保、出入境、薪資地)：  |  |
| 回報單位：   |  |
| 聯絡人：  |  |
| 電話分機：   |  |

## 附件

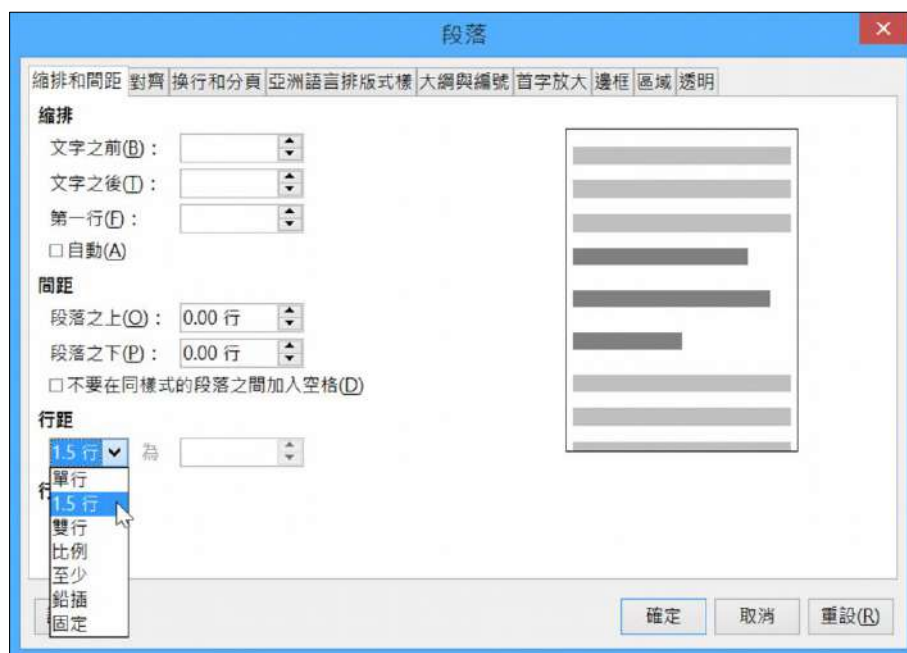
說明二：「段落-行距」明顯和原始 Word 文件所呈現的「段落-行距」不同。調整步驟如下：

步驟 1：用「Ctrl + A」全選文件所有內容。

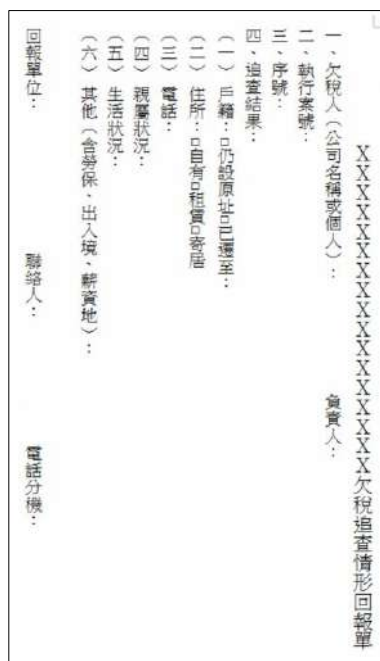
步驟 2：按滑鼠右鍵選擇「段落」功能。

步驟 3：在「段落」設定頁面，點選「縮排和間隔」頁籤。

步驟 4：在「行距」的選項，點選「1.5行」。



在完成以上「段落-行距」的設定之後，點按「確定」鍵，就可以加大「段落-行距」的輸出樣式，如下圖所示。

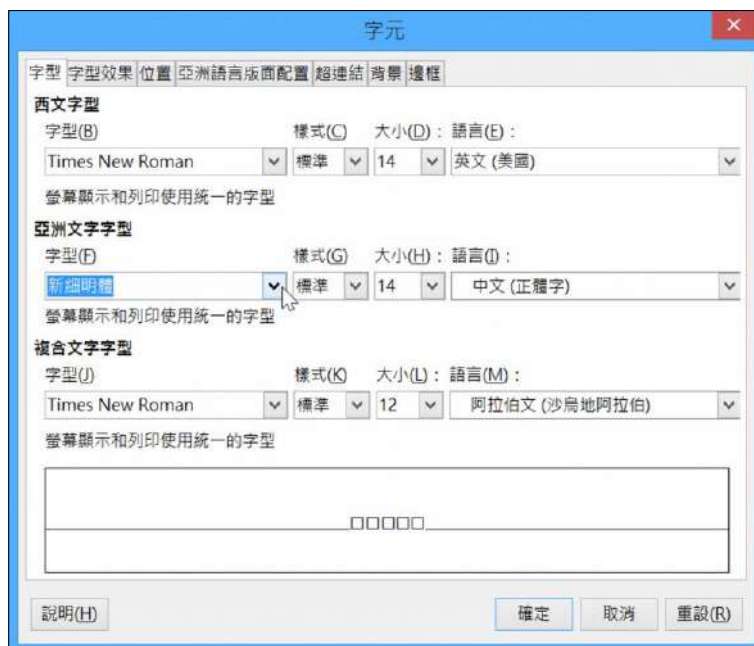


說明三：轉換後，所使用的「空白的勾選方塊」字元符號呈現，不是原來設定的「字元或符號」。

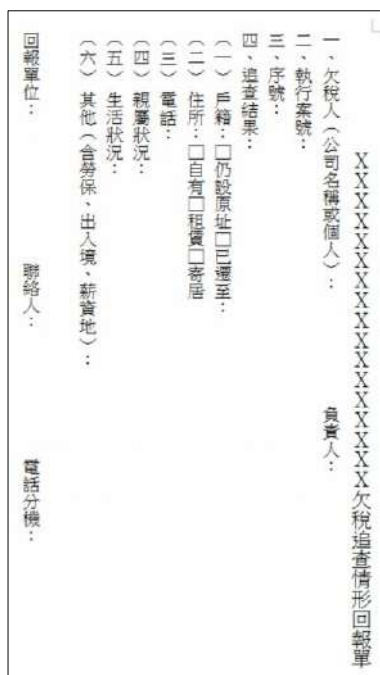
LibreOffice Writer 轉換後的「字型-字體」大小比原來的小很多，處理步驟如下：

- 步驟 1：用「Ctrl + 滑鼠左鍵」複選文件中，所有「空白勾選方塊」符號。
- 步驟 2：在功能選單，選擇「格式-字元」的調整功能。
- 步驟 3：在「字元」設定頁面，點選「字型」頁籤。
- 步驟 4：在「亞洲文字字型」選項，將原始「字型」改為「新細明體」。

## 附件



在完成，將原始字元「字型」改為「新細明體」的「字型」之後，該「空白勾選方塊」符號，即呈現和原來 MS Word 檔案所出現相同大小的「空白勾選方塊」字元符號，如下圖所示。



## (二) OpenOffice Writer 說明以及操作步驟

說明一：整份文件，還是以「橫書」的樣式呈現。

首先必須先將文件的「頁面」樣式設定為「直書」，調整步驟如下：

步驟 1：按滑鼠右鍵，選擇「頁面」功能。

步驟 2：在「頁面樣式」設定頁面，點選「頁」的頁籤。

步驟 3：在「紙張格式-對齊」選項，點選「直向」。

步驟 4：在「文字方向」選項，點選「從右向左 (直書)」。



## 附件

在完成以上「頁面」樣式的設定之後，點按「確定」鍵，就可以將「橫書」的「頁面」樣式方式，調整成以「直書」的「頁面」樣式呈現。

說明二：「段落-行距」明顯和原始 Word 文件所呈現的「段落-行距」不同。「段落-行距」小很多，「段落-行距」調整的步驟如下：

步驟 1：用「Ctrl + A」全選文件所有內容。

步驟 2：按滑鼠右鍵選擇「段落」功能。

步驟 3：在「段落」設定頁面，點選「縮排和間隔」頁籤。

步驟 4：在「行距」的選項，點選「1.5行」。





說明三：轉換後，呈現不同的「項目符號與編號」。

文件第二層所使用「中文小寫數字」的「項目符號與編號」，卻轉換成「一般數字」的「項目符號與編號」。調整步驟如下：

步驟 1：複選文件中，所有第二層使用「中文小寫數字」符號的文字內容。

步驟 2：在功能選單上，選擇「格式-項目符號 / 編號」的調整功能。

步驟 3：在「項目符號與編號」設定頁面，點選「選項」頁籤。

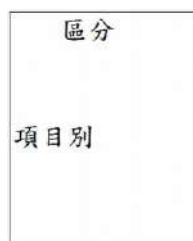
步驟 4：將「編號」選項，由原始「一般數字」，改為「中文小寫數字」的樣式。



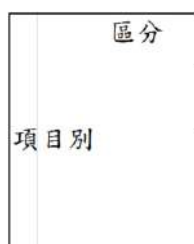
完成以上操作步驟之後，原始呈現的「一般數字」樣式，就可調整為以「中文小寫數字」的樣式呈現，如下圖所示。



## 附件



MS Word 格式轉換成 OpenOffice Writer 截圖



上述畫面中呈現，使用 LibreOffice Writer 或是 OpenOffice Writer 開啟原始 MS Word 檔案進行轉換，皆沒有像原始 MS Word 文件一樣呈現「表格對角線」，調整操作說明如下：

### (一) LibreOffice Writer 說明以及操作步驟

說明一：先準備一個 PNG 格式的對角線圖檔。

首先，可以先用 LibreOffice Draw 軟體，製作一個對角線圖檔。

操作步驟如下：

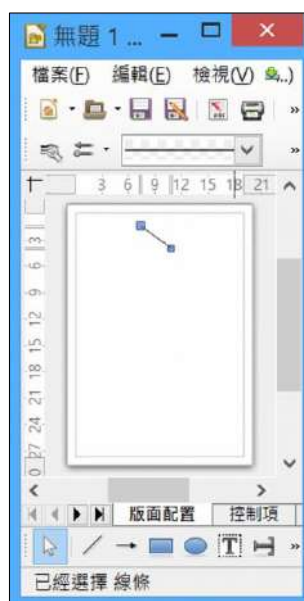
步驟 1：執行 LibreOffice Draw 軟體。

在功能選單，點選「檔案」-「新增」-「繪圖」。

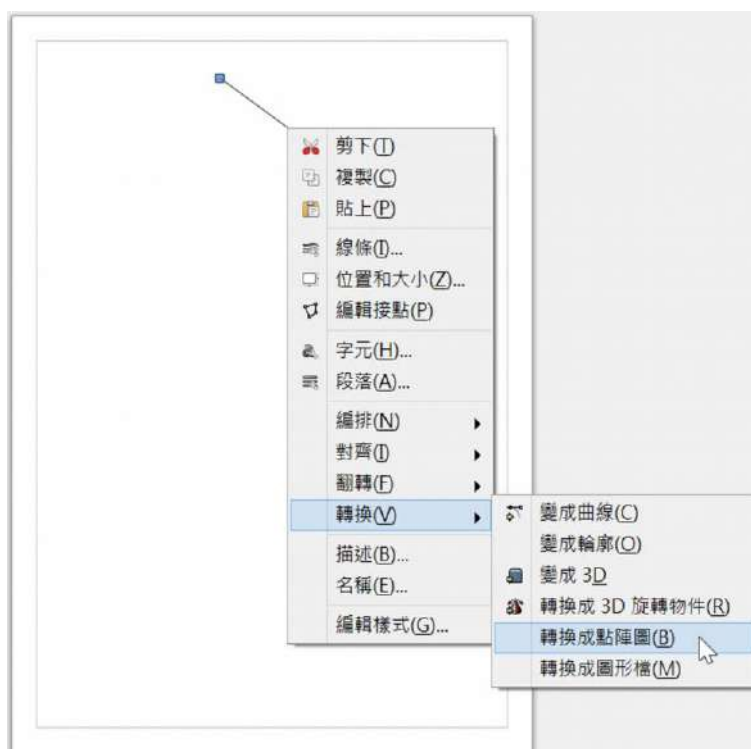
步驟 2：選用下方的「繪圖-直線工具」。



步驟 3：直接在畫面上，畫「由左上至右下」的斜線。



步驟 4：按滑鼠右鍵，點按「斜線」，選擇「轉換-轉換成點陣圖」功能。



附件

步驟 5：按滑鼠右鍵，點按「儲存影像」，將目前的「斜線」儲存為「PNG 格式」的圖檔。

完成以上 LibreOffice Draw 軟體的操作步驟，即可



完成 PNG 格式的「表格對角線圖檔」製作。

說明二：將所製作的「對角線圖檔」，放入「表格-儲存格」當成「背景圖」。

設定的處理方式是：

步驟 1：點選想要放入「對角線圖檔」的「表格-儲存格」。

步驟 2：按滑鼠右鍵，選擇「表格」設定功能。

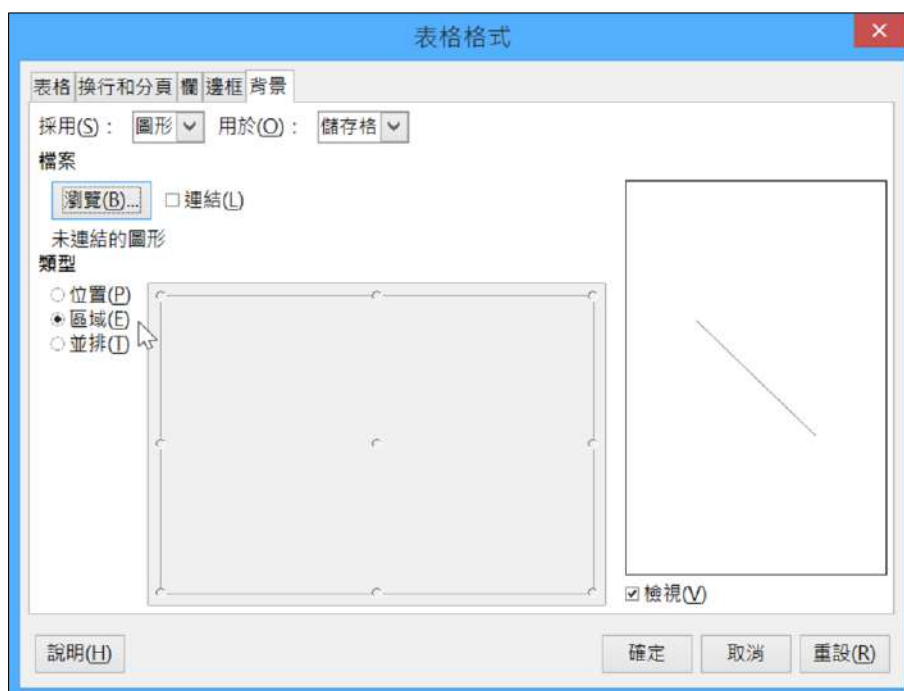
## 附件

步驟 3：在「表格格式」設定頁面，點選「背景」頁籤。

步驟 4：在「採用」的選項，點選「圖形」，並在「用於」的選項，點選「儲存格」。

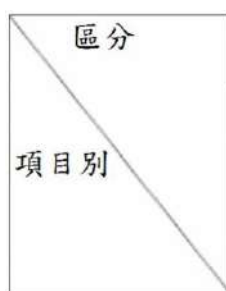
步驟 5：在「檔案-瀏覽」選擇所要放置的「表格對角線圖檔」，也就是剛才所製作的「表格對角線圖檔」。

步驟 6：在「類型」選項，點選「區域」。



完成以上的設定後，點按「確定」鍵，就可以將所製作的「對角線圖檔」，放入「表格-儲存格」，並以「表格-儲存格-對角線」的方式呈現。





以上，是 LibreOffice Writer 轉換過程，對於原始 MS Word 文件的「表格對角線」轉換，可能發生異常問題的處理方式。

## (二) OpenOffice Writer 說明以及操作步驟

說明一：準備一個 PNG 格式的對角線圖檔。

直接採用 LibreOffice Draw 軟體，所製作產生的「對角線圖檔」，在這裏就不再作說明。

說明二：將所製作的「對角線圖檔」，放入「表格-儲存格」當成「背景圖」。

設定的處理方式是：

步驟 1：點選想要放入「對角線圖檔」的「表格-儲存格」。

步驟 2：按滑鼠右鍵，選擇「表格」設定功能。

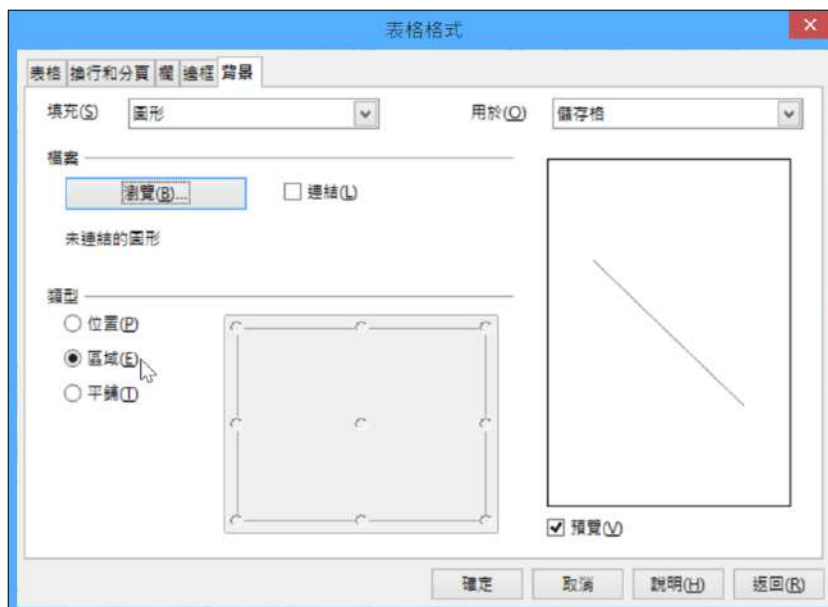
步驟 3：在「表格格式」設定頁面，點選「背景」頁籤。

步驟 4：在「填充」的選項，點選「圖形」，並在「用於」的選項，點選「儲存格」。

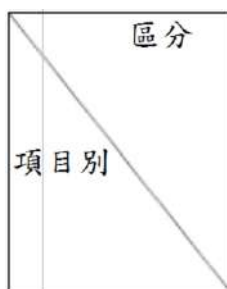
步驟 5：在「檔案-瀏覽」選擇所要放置的「表格對角線圖檔」，也就是剛才所製作的「表格對角線圖檔」。

## 附件

步驟 6：在「類型」選項，點選「區域」。



完成以上的設定後，點按「確定」鍵，就可以將所製作的「對角線圖檔」，放入「表格-儲存格」，並以「表格-儲存格-對角線」的方式呈現。



以上，是 OpenOffice Writer 轉換過程，對於原始 MS Word 文件的「表格對角線」轉換，所可能發生異常問題的處理方式。

案例13：

案例14：合併列印

如果在原始的 Word 文件具有「合併列印」「欄位指令」的輸出定義時，雖然原始的 Word 文件，所設定的相關資料

欄位，在轉換的編輯軟體畫面上，原始所設定的每一個「欄位指令」，都轉換到位並正常呈現，但後續卻無法正常執行「合併列印」輸出功能的問題。

### MS Word 原始截圖

| XXXXXXXXXXXX100年12月份員工輪值表 |    |               |          |                  |          |        |                             |
|---------------------------|----|---------------|----------|------------------|----------|--------|-----------------------------|
| 日期                        | 星期 | 日間<br>(全功能櫃台) |          | 午間<br>(總機及全功能櫃台) |          | 日(夜)間  |                             |
| 1                         | 四  | «日間全功能1»      | «日間全功能2» | «午間全功能1»         | «午間全功能2» | «日夜間1» | «日夜間2»«Next Record (下一筆紀錄)» |
| 2                         | 五  | «日間全功能1»      | «日間全功能2» | «午間全功能1»         | «午間全功能2» | «日夜間1» | «日夜間2»«Next Record (下一筆紀錄)» |

### MS Word 格式轉換成 LibreOffice Writer 截圖

| XXXXXXXXXXXX100年12月份員工輪值表 |    |               |          |                  |          |        |        |
|---------------------------|----|---------------|----------|------------------|----------|--------|--------|
| 日期                        | 星期 | 日間<br>(全功能櫃台) |          | 午間<br>(總機及全功能櫃台) |          | 日(夜)間  |        |
| 1                         | 四  | «日間全功能1»      | «日間全功能2» | «午間全功能1»         | «午間全功能2» | «日夜間1» | «日夜間2» |
| 2                         | 五  | «日間全功能1»      | «日間全功能2» | «午間全功能1»         | «午間全功能2» | «日夜間1» | «日夜間2» |

### MS Word 格式轉換成 OpenOffice Writer 截圖

| XXXXXXXXXXXX100年12月份員工輪值表 |    |               |          |                  |          |        |        |
|---------------------------|----|---------------|----------|------------------|----------|--------|--------|
| 日期                        | 星期 | 日間<br>(全功能櫃台) |          | 午間<br>(總機及全功能櫃台) |          | 日(夜)間  |        |
| 1                         | 四  | «日間全功能1»      | «日間全功能2» | «午間全功能1»         | «午間全功能2» | «日夜間1» | «日夜間2» |
| 2                         | 五  | «日間全功能1»      | «日間全功能2» | «午間全功能1»         | «午間全功能2» | «日夜間1» | «日夜間2» |

上述畫面中呈現，不管是使用 LibreOffice Writer 或是 OpenOffice Writer 開啟原始 MS Word 文件進行轉換，在畫面上都是轉換到位，並正常呈現，但後續皆發生無法正常執行「合併列印」輸出功能的問題。其原因為原始 MS Word 文

## 附件

件所連結的資料庫檔案，並未正常轉換連結，而造成無法正常執行「合併列印」的輸出功能。

針對以上「未正常轉換連結資料庫檔案」的原因，所要進行相關項目的轉換調整及功能設定項目，建議調整的項目如下：

第1：重新建立連結資料庫檔案。

第2：重新加入「合併列印」所使用的各項「欄位資料」。

第3：加入跳至下一筆欄位資訊。

第4：「複製資料」以及「取消該頁最後一筆的下一個資料條目定義的指令資料」

功能的操作說明如下：

### (一) LibreOffice Writer 說明以及操作步驟

說明一：重新建立連結資料庫檔案。

處理操作步驟如下：

步驟 1：在功能選單，點選「編輯」選項，選擇「交換資料庫」功能。

步驟 2：在「替換資料庫」設定頁面，直接點選「瀏覽」。



步驟 3：找到連結的資料檔案（說明範例：選擇「員工資料1」Excel 資料檔）。

步驟 4：在「替換資料庫」設定頁面，就可以看到所設定連結的資料檔。



步驟 5：按「關閉」完成相關的設定。

完成以上「重新建立連結資料庫檔案」的設定後，就可以進行以下說明二的步驟。

說明二：重新加入「合併列印」所使用的各項「欄位資料」。處理操作步驟為：

步驟 1：先將文件原始設定的「欄位指令」全部刪除。

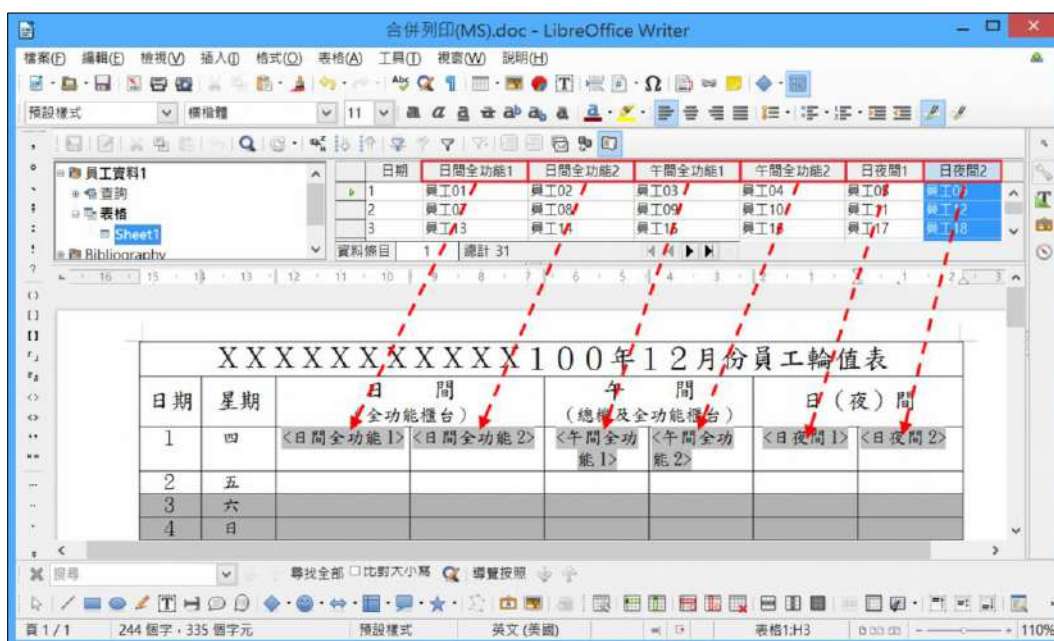
步驟 2：在功能選單，點選「檢視」選項，選擇「資料

## 附件

來源」設定功能。

看到之前所新增「員工資料1」的資料內容之後；繼續編輯加入必要的欄位內容。

步驟 3：點按上方「員工資料1」資料的「欄標籤」以「拖曳」方式，直接拖曳至套表檔案的第一筆資料欄位的所有位置。



說明三： 加入「跳至下一筆欄位」指令資料。

在第一筆資料最後的欄位，必須加入「跳至下一筆欄位」指令資料，否則在後續資料輸出時，該頁都會是同一筆資料內容。

但是，記得必須取消該頁最後一筆的「下一個資料條目」定義的指令資料，否則在後續資料輸出時會少一筆資料。

操作的步驟為：

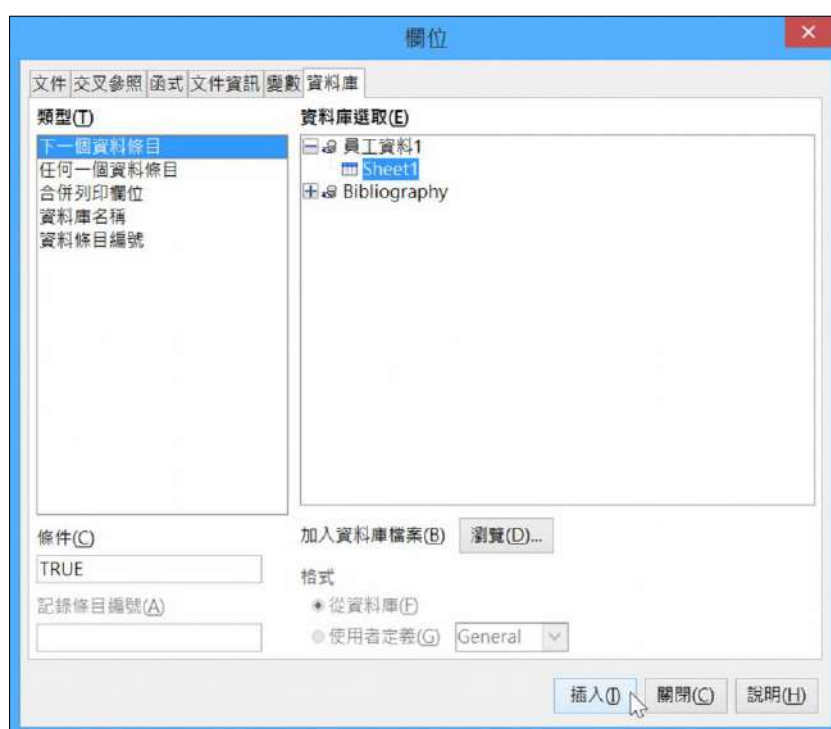
步驟 1：滑鼠點按「第一筆資料」「最後欄位的最末位

置」。

步驟 2：在功能選單，點選「插入」選項，選擇「欄位指令」「更多」欄位設定功能。

步驟 3：在「欄位」設定頁面，點選「資料庫」的頁籤。

步驟 4：在「類型」選項，點選「下一個資料條目」，再按「插入」鍵；即完成「跳至下一筆欄位」指令資料的加入動作。



說明四： 「複製資料」以及「取消該頁最後一筆的下一個資料條目定義的指令資料」

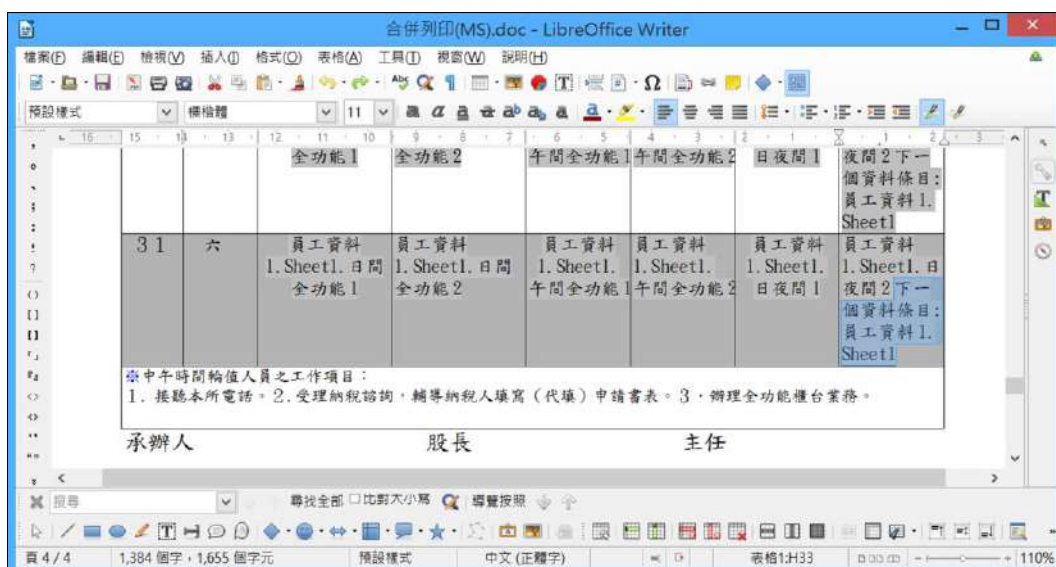
在完成套表檔案所有資料的複製之後，必須取消該頁最後一筆的「下一個資料條目」定義的指令資料；否則，在後續資料輸出時會少一筆資料。

## 附件

操作的步驟為：

步驟 1：用「複製」方式，將完成的第一筆資料，「複製」到檔案所有的套表內容。

步驟 2：建議使用功能選單，點選「檢視」選項，選擇顯示「欄位名稱」的切換功能，可以清楚看到最後一筆的「下一個資料條目」定義的指令資料。



步驟 3：然後進行「刪除」動作。

完成以上插入「合併列印」所使用的各項「欄位資料」設定之後，就完成重新建立「合併列印」的功能。

## (二) OpenOffice Writer 說明以及操作步驟

說明一： 重新建立連結資料庫檔案。



操作的步驟為：

步驟 1：在功能選單，點選「編輯」選項，選擇「交換資料庫」功能。

步驟 2：在「替換資料庫」設定頁面，直接點選「瀏覽」。



步驟 3：找到連結的資料檔案 ( 說明範例：選擇「員工資料1」Excel 資料檔 )。

步驟 4：在「替換資料庫」設定頁面，就可以看到所設定連結的資料檔。

## 附件



步驟 5：按「關閉」完成相關的設定。

在完成以上「重新建立連結資料庫檔案」的設定之後，就可以進行以下說明二的步驟。

說明二：重新加入「合併列印」所使用的各項「欄位資料」。

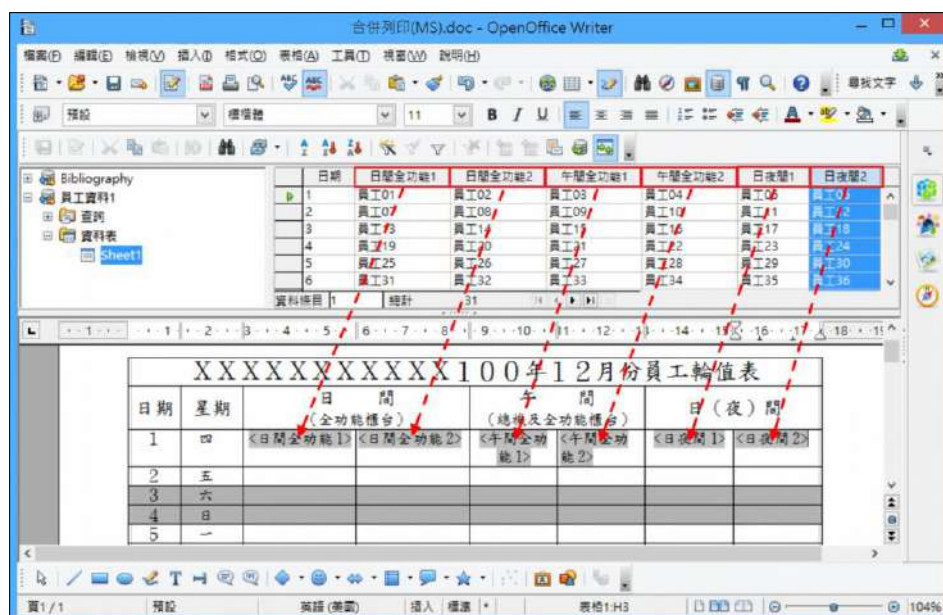
處理操作步驟為：

步驟 1：先將文件原始設定的「欄位指令」全部刪除。

步驟 2：在功能選單，點選「檢視」選項，選擇「資料來源」設定功能。

看到之前所新增「員工資料1」的資料內容之後；繼續編輯加入必要的欄位內容。

步驟 3：點按上方所出現「員工資料1」的資料「欄標籤」以「拖曳」方式，直接拖曳至套表檔案第一筆資料欄位的所有位置。

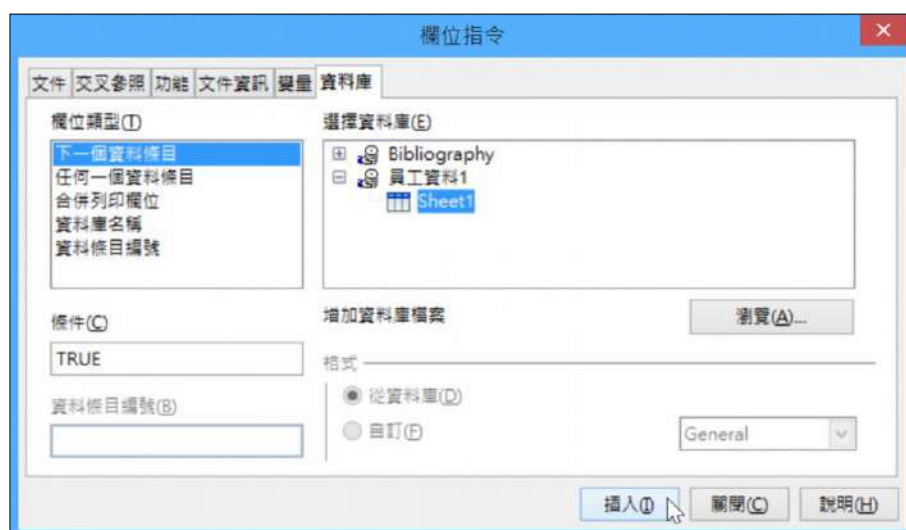


說明三： 加入「跳至下一筆欄位」指令資料。

在第一筆資料最後的欄位，必須加入「跳至下一筆欄位」指令資料，否則在後續資料輸出時，該頁都會是同一筆資料內容。

但是，記得必須取消該頁最後一筆的「下一個資料條目」定義的指令資料，否則在後續資料輸出時會少一筆資料。操作的步驟為：

- 步驟 1：滑鼠點按「第一筆資料」「最後欄位的最末位置」。
- 步驟 2：在功能選單，點選「插入」選項，選擇「欄位指令」「其他」欄位設定功能。
- 步驟 3：在「欄位」設定頁面，點選「資料庫」頁籤。
- 步驟 4：在「類型」選項，點選「下一個資料條目」，再按「插入」鍵；即完成「跳至下一筆欄位」指令資料的加入動作。



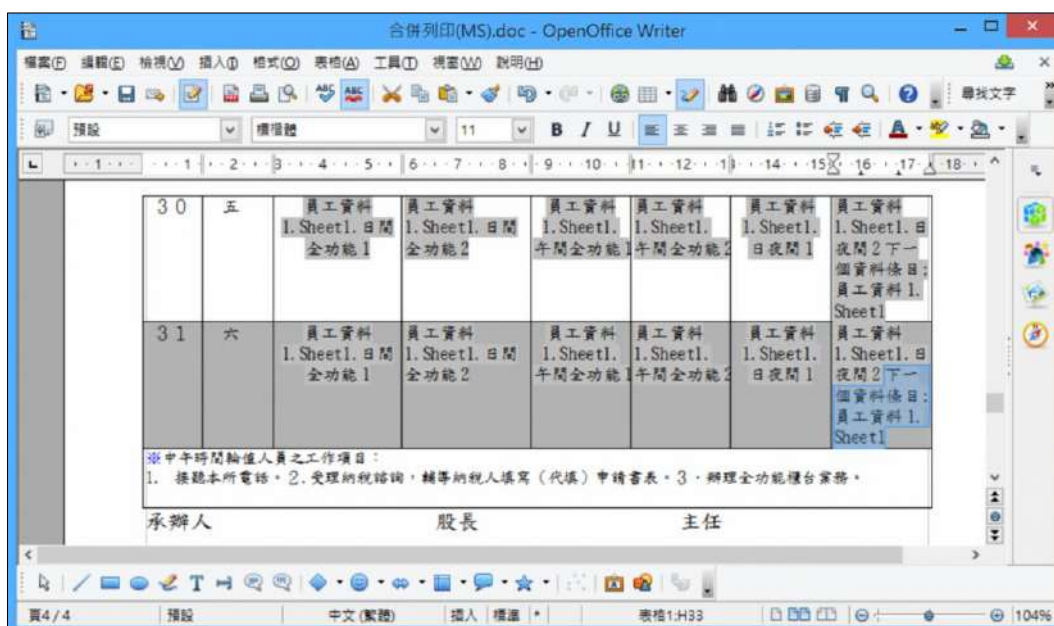
說明四： 「複製資料」以及「取消該頁最後一筆的下一個資料條目定義的指令資料」

在完成套表檔案所有資料的複製之後，必須取消該頁最後一筆的「下一個資料條目」定義的指令資料；否則，在後續資料輸出時會少一筆資料。

操作的步驟為：

步驟 1：用「複製」方式，將完成的第一筆資料，「複製」到檔案所有的套表內容。

步驟 2：建議使用功能選單，點選「檢視」選項，選擇顯示「欄位名稱」的切換功能，可以清楚看到最後一筆的「下一個資料條目」定義的指令資料。



步驟 3：然後進行「刪除」動作。

在完成以上插入「合併列印」所使用的各項「欄位資料」設定之後，就完成重新建立「合併列印」的功能。

### 三、 MS Excel 格式轉換成 ODF Calc

#### 案例1： 超連結文字無法折行

在文件檔案轉換過程，使用 LibreOffice Calc 或 OpenOffice Calc 進行開啟 MS Excel 文件，結果畫面所呈現的「超連結文字無法折行」和原始 MS Excel 文件的「超連結文字折行」明顯的不一樣。

MS Excel 原始截圖

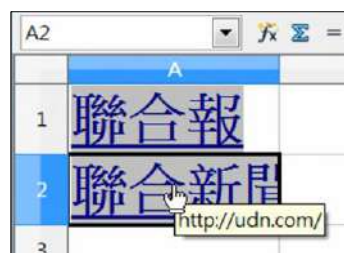
## 附件



MS Excel 格式轉換成 LibreOffice Calc 截圖



MS Excel 格式轉換成 OpenOffice Calc 截圖

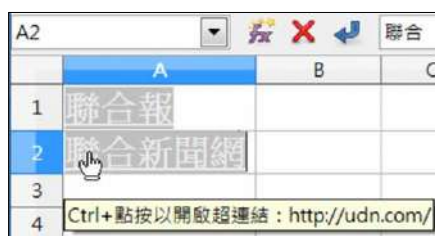


上述畫面中呈現，在原始 MS Excel 檔案「超連結文字」超過「欄寬」部分是可以「折行」的方式呈現。但是，使用 LibreOffice Calc 或是 OpenOffice Calc 開啟進行轉換，「超連結文字」功能的「折行部分」是「無法」正常的轉換呈現。

故使用 LibreOffice Calc 或是 OpenOffice Calc，針對「超連結文字無法折行」部分的轉換，建議都是以手動微調「儲存格-欄寬」的方式處理，讓「儲存格」的「超連結文字」能夠以「單行」方式全部呈現。功能的操作說明如下：

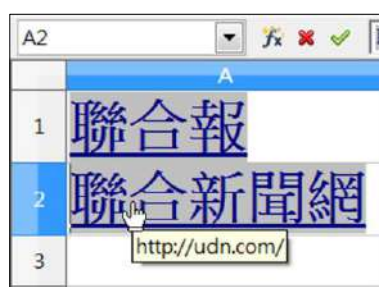
### (一) LibreOffice Calc 操作步驟

針對「超連結文字無法折行」部分，直接調整「儲存格的寬度」能夠滿足「儲存格」的所有文字的呈現即可。



## (二) OpenOffice Calc 操作步驟

針對「超連結文字無法折行」部分，直接調整「儲存格的寬度」能夠滿足「儲存格」的所有文字的呈現即可。



### 案例2：超連結取消 Ctrl 鍵

使用 LibreOffice Calc 或 OpenOffice Calc 進行開啟 MS Excel 文件，結果畫面可能呈現「Ctrl 鍵+滑鼠點按超連結」和原始 Excel 文件「直接滑鼠點按超連結」明顯的不一樣。

MS Excel 原始截圖

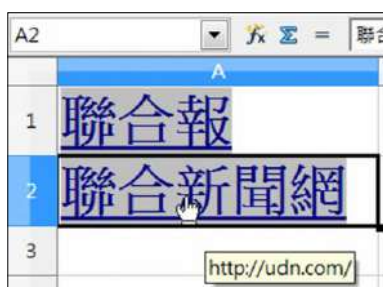
附件



MS Excel 格式轉換成 LibreOffice Calc 截圖



MS Excel 格式轉換成 OpenOffice Calc 截圖



上述畫面中呈現，在原始 MS Excel 檔案，相關的網站「超連結」設定，可使用滑鼠直接點按進入相關的連結網站，但是，使用 LibreOffice Calc 開啟進行轉換，相關的網站「超連結」功能，就必須多加「Ctrl」鍵，才能進入相關的連結網站。

如果，使用 OpenOffice Calc 進行開啟轉換，則和原始 MS Excel 文件檔案一樣，可以直接使用滑鼠點按進入相關的連結網站，並不需要多按「Ctrl 鍵」才能進入相關的連結網站。

分別使用 LibreOffice Calc 以及 OpenOffice Calc 開啟原



始 MS Excel 檔案，功能的操作說明如下：

### (一) LibreOffice Calc 操作步驟

步驟 1：在功能選單，點選「工具-選項」進入設定功能頁面。

步驟 2：點選「LibreOffice / 安全性」，進入「安全性」的設定頁面。

步驟 3：點選「安全性選項與警告 / 選項」，進入「安全性選項與警告」的設定頁面。

步驟 4：在「安全性選項與警告」設定頁面的「安全性選項」，取消勾選「需要 Ctrl+點按才能開啟超連結」的設定選項。



按【確定】鍵後，將滑鼠移到「儲存格」上面，原來畫面上所出現「Ctrl + 點按以開啟超連結」的提醒文字，就變成「點按以開啟超連結」的提醒文字；和原始

## 附件

MS Excel 文件，直接以「滑鼠」點按「開啟超連結」的方式一樣。



以上，是 LibreOffice Writer 轉換過程，對於原始 MS Excel 文件的「滑鼠點按直接開啟超連結」功能轉換，所可能發生異常問題的處理方式。

### (二) OpenOffice Calc 操作步驟

使用 OpenOffice Calc 進行開啟轉換，則和原始 MS Excel 文件一樣，可以直接使用滑鼠點按進入相關的連結網站，並不需要多「Ctrl 鍵」才能進入相關的連結網站，故在此不再進行說明。

所以，在經過以上 LibreOffice Calc 「超連結取消 Ctrl 鍵」的功能操作說明後，在「超連結」的相關設定轉換，只要透過「工具-選具」功能進行修正，即可轉換成和 MS Excel 相同的「滑鼠」點按方式。

### 案例3： 金額（中文大寫）

在工作表儲存格「數字」資料輸入過程，除了正確外，希望「數字」資料能自動依照所定義的格式顯示，除了可節省複雜的輸入時間，還會增加文件的美觀，同時也滿足一般看文件的習慣。

但是，當原始的 MS Excel 文件，在進行 ODF 格式轉換過程，由於所使用轉換編輯軟體的不同，可能得到的「儲存格格式化」結果，可能也會不同。

#### MS Excel 原始截圖

|            |                        |               |
|------------|------------------------|---------------|
|            | 小 計                    | 4,079,084,112 |
| 金額<br>(大寫) | 新台幣肆拾億柒仟玖佰零捌萬肆仟壹佰壹拾貳元整 |               |

#### MS Excel 格式轉換成 LibreOffice Calc 截圖

|            |            |               |
|------------|------------|---------------|
|            | 小 計        | 4,079,084,112 |
| 金額<br>(大寫) | 4079084112 |               |

#### MS Excel 格式轉換成 OpenOffice Calc 截圖

|            |                        |               |
|------------|------------------------|---------------|
|            | 小計                     | 4,079,084,112 |
| 金額<br>(大寫) | 新台幣肆拾億柒仟玖佰零捌萬肆仟壹佰壹拾貳元整 |               |

上述畫面中呈現，在原始 MS Excel 檔案，儲存格內容所呈現的，是採用「金額 ( 中文大寫 )」「新台幣肆拾億柒仟玖佰零捌萬肆仟壹佰壹拾貳元整」的格式化顯示設定。

在使用 LibreOffice Calc 開啟進行轉換，該儲存格的內容，卻是以「一般數字」「4079084112」的方式呈現；使用 OpenOffice Calc 進行開啟轉換，則和原始 MS Excel 文件檔案一樣，儲存格內容也是以「金額 ( 中文大寫 )」「新台幣肆拾億柒仟玖佰零捌萬肆仟壹佰壹拾貳元整」格式化的方式呈現。

但不管是使用 LibreOffice Calc 或是 OpenOffice Calc 來進行轉換，如果發生「金額 ( 中文大寫 )」功能部分，以

「一般數字」方式呈現的異常問題，都建議透過「儲存格-格式化」的功能 來進行修正。功能的操作說明如下：

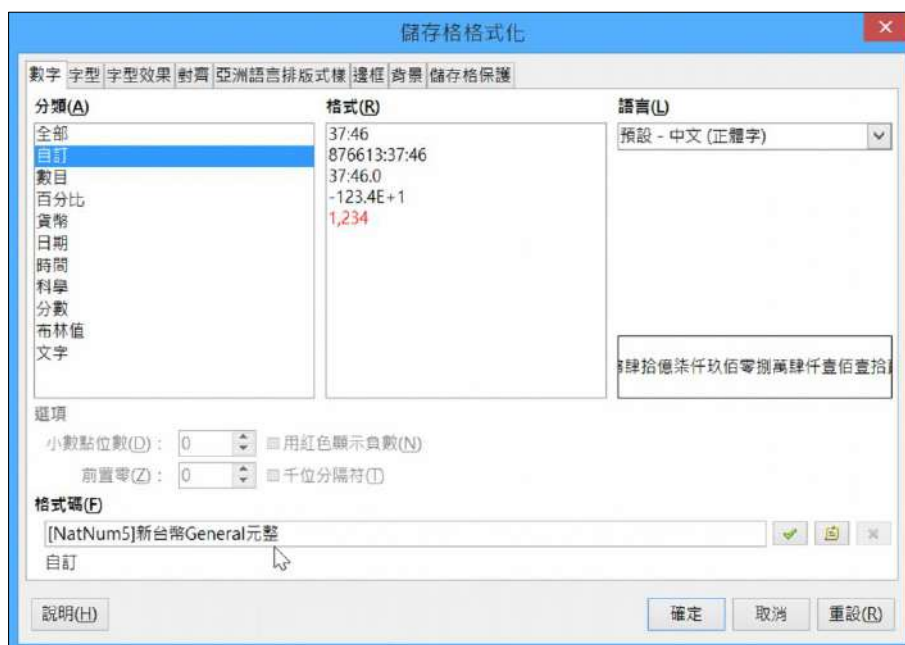
### (一) LibreOffice Calc 操作步驟

步驟 1：滑鼠點按該儲存格。

步驟 2：以滑鼠右鍵，點選「格式化儲存格」，進入「儲存格格式化」設定功能頁面。

步驟 3：點選「數字」頁籤，並在「分類」項目，選擇「數目」選項。

步驟 4：在「格式碼」輸入欄，輸入自訂的格式碼「[NatNum5]新台幣 General 元整」的文字內容。



在按【確定】鍵後，就可以看到該儲存格所呈現的和原始 MS Excel 文件，儲存格內容「金額 (中文大寫)」「新台幣肆拾億柒仟玖佰零捌萬肆仟壹佰壹拾貳元整」的格式化呈現方式，就一模一樣。

|            |                        |               |
|------------|------------------------|---------------|
| 小          | 計                      | 4,079,084,112 |
| 金額<br>(大寫) | 新台幣肆拾億柒仟玖佰零捌萬肆仟壹佰壹拾貳元整 |               |

## (二) OpenOffice Calc 操作步驟

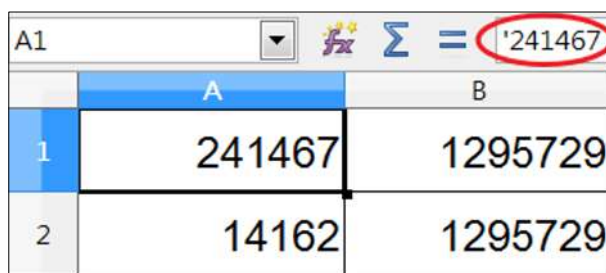
使用 OpenOffice Calc 進行開啟轉換，則和原始 MS Excel 文件檔案一樣，呈現「金額 ( 中文大寫 )」「新台幣肆拾億柒仟玖佰零捌萬肆仟壹佰壹拾貳元整」的格式化輸出；所以在此，就不再進行說明。

### 案例4：「'」數字前置符號

在進行試算表文件的製作過程，如果強制要將原始是「數字」格式的儲存格，轉成一般「文字」格式；通常可在「數字」格式儲存格最前面加上「單引號」，來強制轉成「文字」的輸出格式。

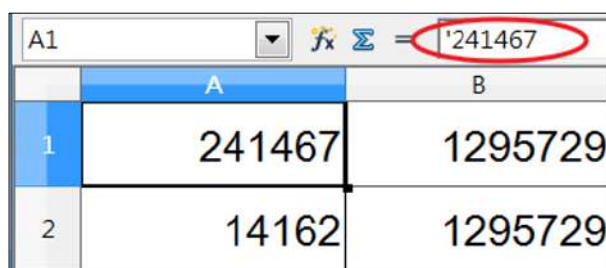
目前所遇到的案例，大都是系統輸出產生的 Excel 報表檔案，或是直接由 Excel 轉製的檔案。在每一個「數字」格式儲存格的最前面都加上一個「單引號」，強制轉成「文字」的輸出格式，造成後續無法進行「數字」加總或其他「數字」格式的相關運算功能的不便。

MS Excel 格式轉換成 LibreOffice Calc 截圖



|   | A      | B       |
|---|--------|---------|
| 1 | 241467 | 1295729 |
| 2 | 14162  | 1295729 |

MS Excel 格式轉換成 OpenOffice Calc 截圖



|   | A      | B       |
|---|--------|---------|
| 1 | 241467 | 1295729 |
| 2 | 14162  | 1295729 |

上述畫面中呈現，使用 LibreOffice Calc 或是 OpenOffice Calc 來進行開啟轉換，原始所有的「數字」格式儲存格，皆在最前面加上「單引號」，強制轉成「文字」的輸出格式，若以手動方式一點選儲存格，將最前面的「單引號」拿掉將會花費許多時間。

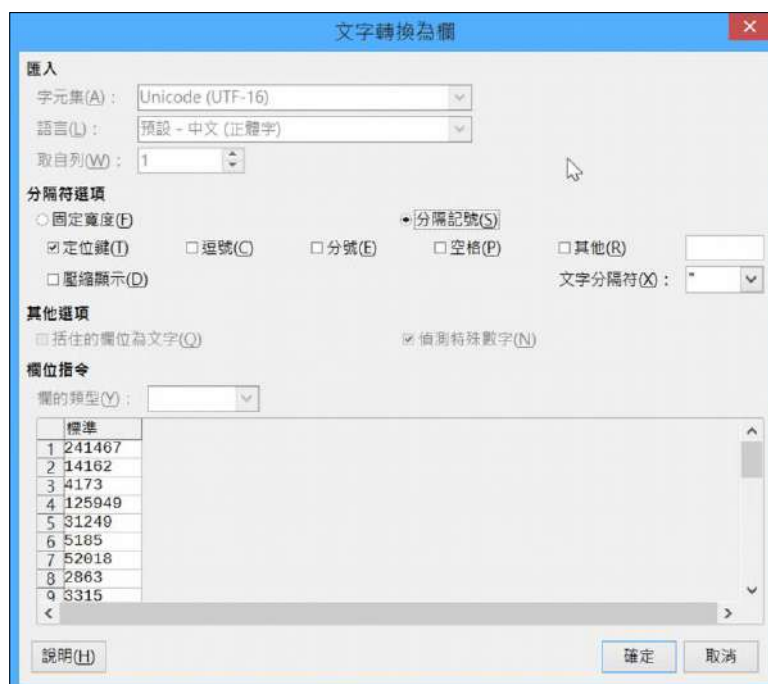
在 LibreOffice Calc 部分，可使用「資料 / 文字轉換為欄」功能，來進行修正設定。在 OpenOffice Calc 部分，則可使用「資料 / 資料剖析」的功能來進行修正，功能的操作說明如下：

### (一) LibreOffice Calc 操作步驟

步驟 1：以滑鼠點選說明案例的「第1欄」整欄的儲存格。

步驟 2：在功能選單，選按「資料」選項，再選擇「文字轉換為欄」設定功能。

步驟 3：在「文字轉換為欄」設定功能頁面，不需做任何勾選或設定，直接點按【確定】鍵。



按【確定】鍵後，第1欄整欄所有的儲存格，最前面的「單引號」，即會自動一次拿掉，轉為「數字」格式。

|   | A      | B       |
|---|--------|---------|
| 1 | 241467 | 1295729 |
| 2 | 14162  | 1295729 |

案例的「第2欄」儲存格，也是以上述的處理步驟進行調整，故不再做說明。

在完成以上的處理步驟之後，經過處理的「欄-儲存格」，即可進行「加總」或其他「數字」格式的相關運算功能。

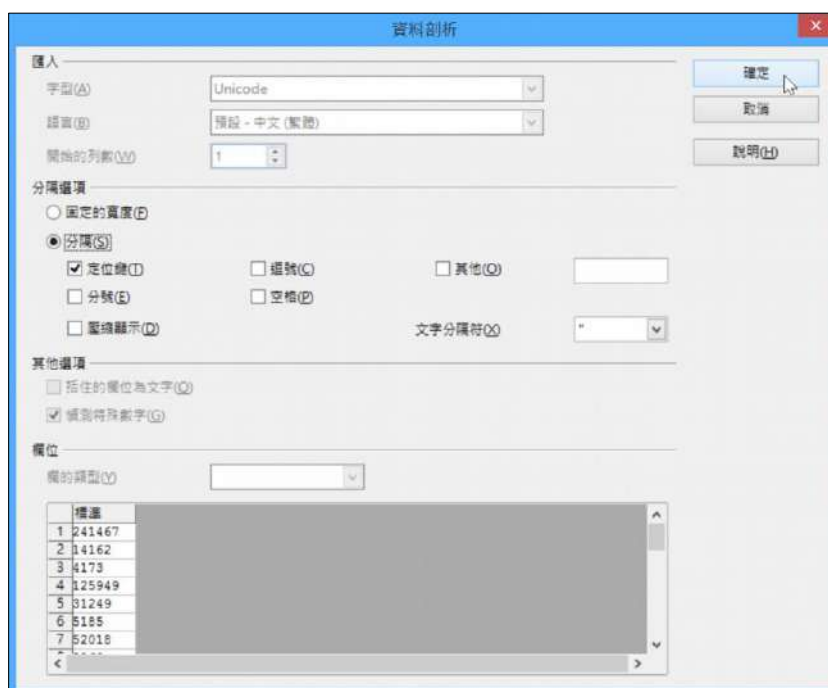
提醒：「文字轉換為欄」設定功能，一次最多僅能處理「一欄」，不能同時處理「多欄」的儲存格內容；但可在「單一欄」複選「連續儲存格」進行「非整欄」儲存格的轉換處理。

## (二) OpenOffice Calc 操作步驟

步驟 1：以滑鼠點選說明案例的「第1欄」整欄的儲存格。

步驟 2：在功能選單，選按「資料」選項，再選擇「資料剖析」設定功能。

步驟 3：在「資料剖析」設定功能頁面，不需做任何勾選或設定，直接點按【確定】鍵。



按【確定】鍵後，第1欄整欄所有的儲存格，最前面的「單引號」，即會自動一次拿掉，轉為「數字」格式。

|   | A      | B       |
|---|--------|---------|
| 1 | 241467 | 1295729 |
| 2 | 14162  | 1295729 |

案例的「第2欄」儲存格，也是以上述的處理步驟進行調整，故不再做說明。

在完成以上的處理步驟後，經過處理的「欄-儲存



格」，也同樣可以進行「加總」或其他「數字」格式的相關運算功能。

提醒：「資料剖析」設定功能和 LibreOffice Calc 一樣，也是一次僅能處理「一欄」，不能同時處理「多欄」的儲存格內容；同樣也可以在「單一欄」複選「連續儲存格」，進行「非整欄」儲存格的轉換處理。

針對上述 LibreOffice Calc 「資料-文字轉換為欄」和 OpenOffice Calc 「資料-資料剖析」設定功能的操作說明，未來在碰到「單引號」被強制轉成「文字」輸出格式相關的轉換問題，一定可以迅速順利完成處理。

### 案例5：表單核取方塊輸出

在進行試算表文件的製作過程，如果有些資料，希望是透過「表單勾選」方式來進行勾選的話；通常就會以「表單核取方塊」來完成相關功能的設定。

#### MS Excel 原始截圖

|                                     |                   |
|-------------------------------------|-------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 無分支機構或營業代理人       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 有分支機構(分支機構名稱: )   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 有營業代理人(營業代理人名稱: ) |

#### MS Excel 格式轉換成 LibreOffice Calc 截圖

|                                     |                   |
|-------------------------------------|-------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 無分支機構或營業代理人       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 有分支機構(分支機構名稱: )   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 有營業代理人(營業代理人名稱: ) |

MS Excel 格式轉換成 OpenOffice Calc 截圖

|                                     |                   |
|-------------------------------------|-------------------|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 無分支機構或營業代理人       |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 有分支機構(分支機構名稱: )   |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 有營業代理人(營業代理人名稱: ) |

上述畫面中呈現，不管是使用 LibreOffice Calc 或 OpenOffice Calc 進行開啟轉換，與原始 MS Excel 所設定的「打勾核取方塊」都會正常的轉換呈現，然而 LibreOffice Calc 或是 OpenOffice Calc 進行後續列印輸出時，原先所設定的「打勾核取方塊」皆會變成「打 X 的核取方塊」的異常情形。

目前，不管是 LibreOffice Calc 或是 OpenOffice Calc 「表單核取方塊輸出」的功能轉換輸出，僅能提醒大家在進行列印輸出時，原先所設定的「打勾核取方塊」皆會變成「打 X 的核取方塊」，期望未來所推出的軟體版本可修正異常問題。

#### 四、 MS PowerPoint 格式轉換成 ODF Impress

##### 案例1： 文字方塊

如同前面「貳、轉檔前應具備的正確觀念」「二、文件內容要採用正規化的排版方式」「不以『文字方塊』作為備註或說明的內容」所介紹的內容，不管在文書、試算表和簡

報軟體在建立文件時，盡量不要使用「文字方塊」來建立文件；後續在轉檔過程，出錯的機率就會大大的降低。

若在文件轉換過程，有此情形，請參考以下處理程序。

### MS PowerPoint 原始截圖



### MS PowerPoint 格式轉換成 LibreOffice Impress 截圖



### MS PowerPoint 格式轉換成 OpenOffice Impress 截圖



上述畫面中呈現，原始 MS PowerPoint 檔案，使用「文字方塊」的部分，以 LibreOffice Impress 和 OpenOffice Impress 轉換時，轉換後的狀況及問題，說明如下：

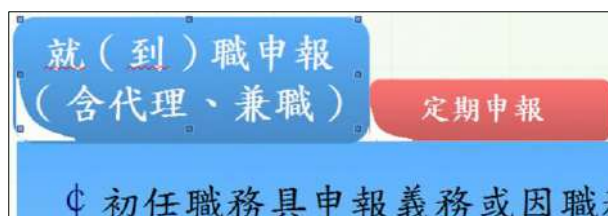
- 「文字方塊」的「文字部分」正常轉換。
- 「文字方塊」的「位置」正常轉換。
- 「文字方塊」的實際「大小」，並沒有正常的轉換，以致造成該「文字方塊」的顯示異常。

但是，不管是使用 LibreOffice Impress 或是 OpenOffice Impress，針對「文字方塊」所設定的實際「大小」的轉換調整，建議以手動微調「文字方塊-寬度」的方式進行修正處理，功能的操作說明如下：

#### (一) LibreOffice Impress 操作步驟

針對轉換後「文字方塊」的「寬度」進行手動微調。

讓「文字方塊-寬度」能夠滿足「文字方塊」所有文字的呈現即可。



#### (二) OpenOffice Impress 操作步驟

與 LibreOffice Impress 的操作方式一樣，直接針對轉換後「文字方塊」的「寬度」進行手動微調。

讓「文字方塊-寬度」能夠滿足「文字方塊」所有文字的呈現即可。



故建議大家在建立文件時，盡量不使用「文字方塊」建立文件，後續在轉檔過程出錯的機率，就會大大的降低。

但是，在文件轉換過程，碰到以上異常情況就必須經由以上「文字方塊」「寬度」的手動調整之後，才能轉換成和 MS

PowerPoint 相同的輸出樣式。

## 案例2： 表格內容-分散對齊

若原始 MS PowerPoint 文件檔案，使用「表格內容 -分散對齊」的功能，不管是使用 LibreOffice Impress 或是使用 OpenOffice Impress 進行開啟轉換，皆還沒提供 MS PowerPoint 的「表格內容-分散對齊」功能，故會碰到無法正常呈現的問題。

MS PowerPoint 原始截圖

|   |   |       |
|---|---|-------|
| 項 | 目 | 納稅義務人 |
|---|---|-------|

MS PowerPoint 格式轉換成 LibreOffice Impress 截圖

|    |       |
|----|-------|
| 項目 | 納稅義務人 |
|----|-------|

MS PowerPoint 格式轉換成 OpenOffice Impress 截圖

|    |       |
|----|-------|
| 項目 | 納稅義務人 |
|----|-------|

上述畫面中呈現，原始 MS PowerPoint 檔案所使用的「表格內容 -分散對齊」功能部分，無論是使用 LibreOffice Impress 或是使用 OpenOffice Impress 進行開啟轉換，皆無法正常，故建議採用「右方側邊欄」的「儲存格-屬性」功能視窗，來進行調整，功能的操作說明如下：

### (一) LibreOffice Impress 操作步驟

## 附件

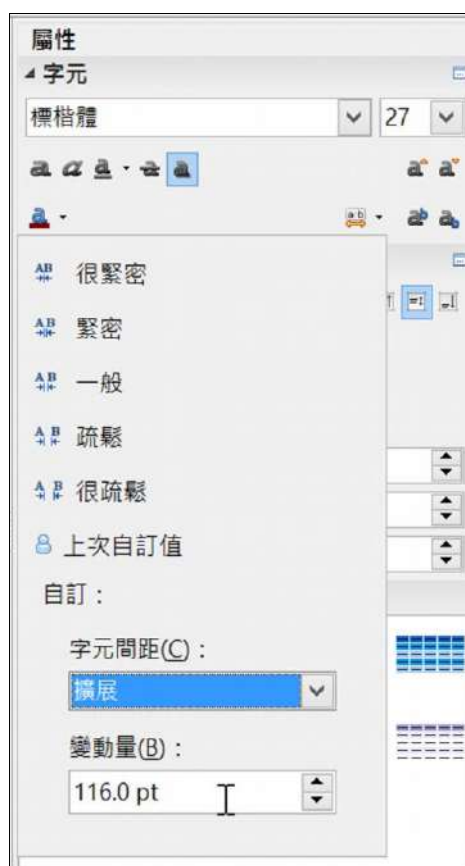
步驟 1：用滑鼠點按表格的儲存格位置。

步驟 2：點開右方側邊欄「屬性」視窗。

步驟 3：在「屬性」視窗，點按「字元」-「字元間距 (圖示)」。

步驟 4：在「自訂 / 字元間距」選項，選擇「擴展」設定功能。

步驟 5：以手動方式，上下微調「變動量」欄位的數值，進行「表格內容-字元間距」的「字元合適間距」(調整過程，可即時看到「字元間距」變化)。



在完成以上的操作步驟之後，使用 LibreOffice Impress 進行轉換，可完成與原始的 MS PowerPoint 文件，所使用「表格內容 -分散對齊」功能一樣的呈現效

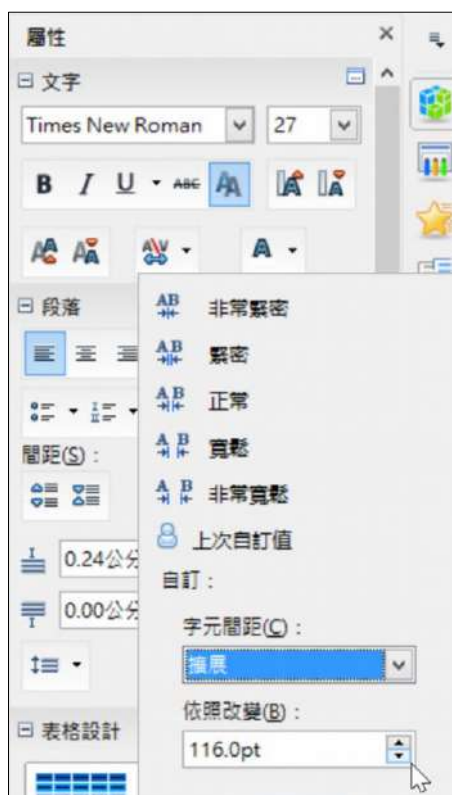
果。

| 項 | 目 | 納稅義務人 |
|---|---|-------|
|---|---|-------|

## (二) OpenOffice Impress 操作步驟

- 步驟 1：用滑鼠點按表格的儲存格位置。
- 步驟 2：點開右方側邊欄「屬性」視窗。
- 步驟 3：在「屬性」視窗，點按「文字」-「字元間距 (圖示)」。
- 步驟 4：在「自訂 / 字元間距」選項，選擇「擴展」設定功能。
- 步驟 5：以手動上下微調「依照改變」欄位的數值，進行「表格內容-字元間距」的「字元合適間距」(調整過程，可即時看到「字元間距」的變化)。

## 附件



在完成以上的操作步驟之後，使用 OpenOffice Impress 進行轉換，可完成與原始的 MS PowerPoint 文件，所使用「表格內容 -分散對齊」功能一樣的呈現效果。



## 柒、 中文編碼轉換

### 一、 中文編碼系統

目前常見的中文編碼系統，有：BIG-5、UNICODE、CNS11643 等，以作業系統預設的中文編碼方式來區分與說明其特性：



- (一) Windows 98/ME 版本之前(含)，採 ANSI 的架構，對應的中文編碼處理方式，為一般所稱的 BIG-5編碼。使用 BIG-5編碼方式，在 BIG-5的規劃原則下，編碼的數量有限，但所能出現的中文字數量，卻遠大於編碼所規劃的數量，故使用者造字被廣泛使用。然而同一個造字編碼，在每個人的造字檔中，就會有不一樣的可能，在這種情況下，造字的管理，就有其必要性，以便讓同一組織內，能在相同的造字基礎下流通使用。
- (二) Windows 2000/XP 以後版本，採 UNICODE 的架構，則可以使用的中文字就會變多。

許多在 ANSI 架構下所開發的程式，雖然在中文輸入選擇時，可找到這個字，但是選取後，卻無法在該程式下正常的顯示這個字，出現的可能是一個『？』，有一些應用程式，在中文輸入選取時，雖可找到這個中文字，選取後也可正常顯示，但存檔後，再讀取時仍無法正常顯示。

BIG-5碼，係由資策會於1984年制定，其系統為兩位元組之內碼系統，共可定義19,782個字碼，實際收錄了13,053個字，其餘則可供使用者自行造字。

由於 BIG-5所提供的13,053個字，不足以應付許多中文輸入顯示的需求，因此，前行政院研考會委託中推會，再選取3,954個字，在 BIG-5 碼的造字區中建置「BIG-5 碼補充字集 (BIG-5 Extension Character Set，簡稱 BIG-5E 字集)」；並配合行政院「電子化/網路化政府計畫」之推動，於公文電子交換作業規範中訂為可處理中文碼類別之一。

至於如何在 BIG-5應用程式環境下，正常使用 BIG-5E 所收集的這

## 附件

些中文字？

方法可參考：CNS11643 中文全字庫網站 (<http://www.cns11643.gov.tw>)→應用工具下載→個人電腦造字處理工具→BIG5平台→大五碼(BIG5)補充字集安裝/解除程式 2.0(BIG5-E)

什麼是『CNS11643』？CNS11643：國家中文標準交換碼。其官方網站稱此為『中文全字庫』。

1. CNS11643 已納入「政府機關資訊處理共通規範」中，是大多數國內外資訊廠商共同遵循的中文作業系統參考準則。
2. 目前為止，CNS11643已收錄編碼的中文字有95,732個字。

PS.本章節所述內容，部分引用『[中文全字庫](http://www.cns11643.gov.tw)』所收錄的內容 (<http://www.cns11643.gov.tw>)。

二、

三、 中文編碼轉換

### (一) BIG-5編碼轉換 UTF8編碼

使用 Windows 中所附的「記事本」處理。作法如下：

步驟1：用「記事本」開啟指定的 BIG-5編碼的 txt 檔(例如：a.txt)。

步驟2：使用「功能表」/「檔案」/「另存新檔」。

步驟3：在「另存新檔」對話框中最下方的「編碼」選擇「UTF-8」即可。

使用 Mac OS X 或 Linux 系統，可利用 `iconv` 指令來處理各種文字編碼的問題。作法如下：

執行：`iconv -f BIG-5 -t UTF-8 big5.txt > utf8.txt`

其中 `big5.txt` 是輸入的文字檔檔名，轉換出來會輸出到 `utf8.txt` 這個檔案中。

-f 參數是指定輸入檔的編碼。

-t 參數是指定輸出檔的編碼。

-l 參數是查詢 `iconv` 所支援的編碼列表：`iconv -l`

## (二) UTF8編碼轉換 BIG-5編碼

使用 Windows 中所附的「記事本」處理。作法如下：

步驟1：用「記事本」開啟指定的 UTF-8編碼的 txt 檔(例如：`a.txt`)。

步驟2：使用「功能表」/「檔案」/「另存新檔」。

步驟3：在「另存新檔」對話框中最下方的「編碼」選擇「BIG5」即可。

使用 Mac OS X 或 Linux 系統。作法如下：

執行：`iconv -f UTF-8 -t BIG-5 utf8.txt > big5.txt`

## (三) 資料庫 BIG-5轉 UTF-8 (以 MySQL 為例)

首先檢查資料庫名稱。語法：`show databases`

附件

```
[root@localhost ~]# mysql -u root -p
Enter password:
Welcome to the MySQL monitor.  Commands end with ; or \g.
Your MySQL connection id is 3
Server version: 5.0.95 Source distribution

Copyright (c) 2000, 2011, Oracle and/or its affiliates. All rights reserved.

Oracle is a registered trademark of Oracle Corporation and/or its
affiliates. Other names may be trademarks of their respective
owners.

Type 'help;' or '\h' for help. Type '\c' to clear the current input statement.

mysql> show databases;
+-----+
| Database                |
+-----+
| information_schema      |
| db_big5                  |
| db_big5 2                |
| db_utf8                  |
+-----+
```

然後確認資料庫。語法：use db\_big5與 use db\_utf8

```
mysql> use db_big5
Reading table information for completion of table and column names
You can turn off this feature to get a quicker startup with -A

Database changed
mysql> show variables like 'character_set%';
+-----+-----+
| Variable_name | Value |
+-----+-----+
| character_set_client | latin1 |
| character_set_connection | latin1 |
| character_set_database | big5 |
| character_set_filesystem | binary |
| character_set_results | latin1 |
| character_set_server | latin1 |
| character_set_system | utf8 |
| character_sets_dir | /usr/share/mysqlCharsets/ |
+-----+-----+
8 rows in set (0.00 sec)

mysql> █
```

```
mysql> use db_utf8
Reading table information for completion of table and column names
You can turn off this feature to get a quicker startup with -A

Database changed
mysql> show variables like 'character_set%';
+-----+-----+
| Variable_name | Value |
+-----+-----+
| character_set_client | latin1 |
| character_set_connection | latin1 |
| character_set_database | utf8 |
| character_set_filesystem | binary |
| character_set_results | latin1 |
| character_set_server | latin1 |
| character_set_system | utf8 |
| character_sets_dir | /usr/share/mysqlCharsets/ |
+-----+-----+
8 rows in set (0.00 sec)

mysql> █
```

## 附件

步驟1：利用 `mysqldump` 將資料存成 `latin1` 後，`dump` 出來。

語法：

```
mysqldump -u 帳號 -p --default-character-set=latin1 資料庫名稱 > 輸出路徑與檔案名稱.sql
```

```
例：[root@localhost ~]# mysqldump -u root -p --default-character-set=latin1 db_big5 > /tem/db_big5_output.sql
```

提醒說明：部分 MySQL Table 雖然選用 UTF-8 編碼字集但是卻是 `latin1`，遇到這種狀況請將資料先 `dump` 成 `Big5` 的格式後再轉成 `UTF-8` 的格式。

步驟2：使用 `ICONV BIG-5 --> UTF-8` 中文轉換使用方式。

語法：

```
iconv -f BIG-5 -t -UTF-8 上述步驟轉出的 big5檔案 -o 輸出路徑與檔案名稱.sql
```

```
例：[root@localhost ~]# iconv -f BIG-5 -t -UTF-8 /tem/db_big5_output.sql -o /tem/db_utf8.sql
```

步驟3：修改轉成 `UTF8` 的檔案，將其資料表 `DEFAULT CHARSET` 設成 `UTF8`，在 `dump` 出來的 `sql` 檔最上面的部分加上，語法如下：

```
SET NAMES utf8;
```

```
SET CHARACTER_SET_CLIENT=utf8;
```

```
SET CHARACTER_SET_RESULTS=utf8;
```

然後手動修改 SQL 檔案，將產生完的 SQL 檔案  
DEFAULT CHARSET=latin1 置換成 DEFAULT  
CHARSET=utf8

步驟4：將轉換後的資料轉存回 UTF8的資料庫，即完成。

語法：

```
mysql -u root -p --default-character-set=utf8 資料  
庫名稱 < 轉換後的路徑與檔案名稱.sql
```

```
例：[root@localhost ~]# mysql -u root -p --default-  
character-set=utf8 db_utf8 < /tem/db_utf8.sql
```

#### (四) 輸入 Unicode 編碼

若檔案內容原是以 BIG-5編碼編輯，後續若是要轉換成 Unicode 編碼時，又該如何處理？

當文件必須使用 Unicode 編碼方式輸入字元，在開啟檔案後，可參考以下操作步驟：

步驟 1：滑鼠移動至文字輸入點。

步驟 2：直接輸入「U+」前置碼，再加上「Unicode 編碼」。

附件

例如：參考以下的 Unicode 編碼表，輸入  
「U+9C00」以及「U+9C01」

|      | 00 | 01 | 02 | 03 | 04 | 05 | 06 | 07 | 08 | 09 | 0A | 0B | 0C | 0D | 0E | 0F | 10 | 11 | 12 | 13 | 14 | 15 | 16 | 17 | 18 | 19 | 1A | 1B | 1C | 1D | 1E | 1F |
|------|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|----|
| 9C00 | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  |    |    |
| 9C20 | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  |    |    |
| 9C40 | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  |    |    |
| 9C60 | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  | 鰮  |    |    |

U+9C00  
U+9C01

步驟 3：選取「U+9C00」，點按「Alt+X」即完成 Unicode 編碼的輸入轉換取得「鰮」文字。

鰮  
U+9C01

同樣的，選取「U+9C01」，點按「Alt+X」即完成 Unicode 編碼的輸入轉換取得「鰮」文字。

鰮  
鰮



## (五) 檢視 Unicode 編碼

當後續文件必須檢視該文字的 Unicode 編碼，可參考以下操作步驟：

步驟 1：滑鼠選取單一文字。

例如：選取「鯨」文字。

步驟 2：點按「Alt+X」，即可將所選取的文字轉換成直接成 Unicode 編碼「U+9C00」。



提醒：以上在 [LibreOffice](#) 軟體輸入 / 檢視 Unicode 符號功能，必須下載2016年2月10日5.1釋出版本，方可直接利用鍵盤的快捷鍵功能。

## 四、 載入字集設定

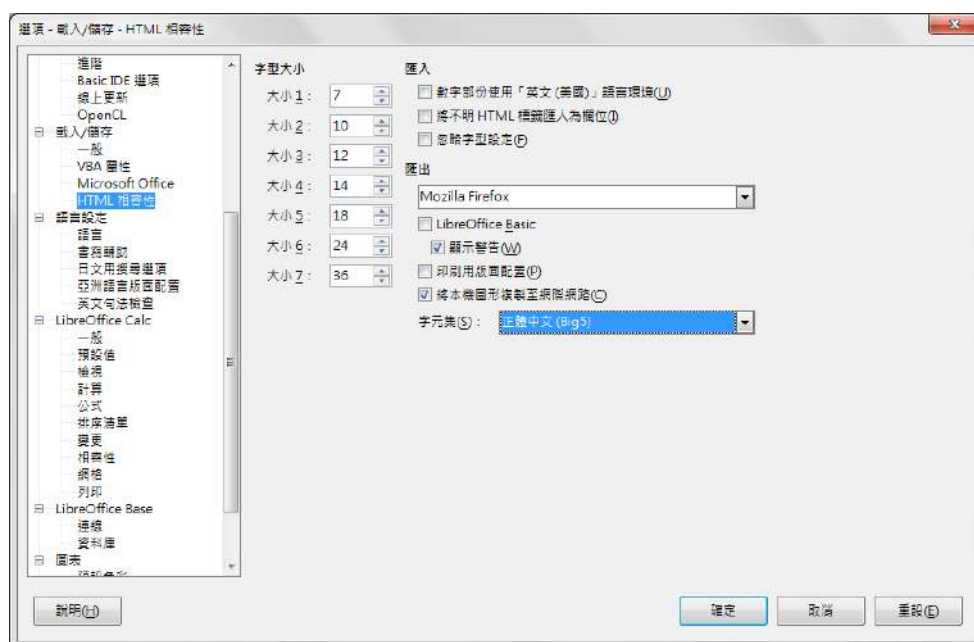
當載入文件發現出現亂碼時，有可能是字元集的碼位問題，必須檢視修正字元集編碼，可參考以下操作步驟：

步驟 1：使用「功能表」/「工具」/「選項」。

步驟 2：點按「載入/儲存」/「HTML 相容」/「字元集」。

步驟 3：設定「中文正體」/「確定」。

## 附件

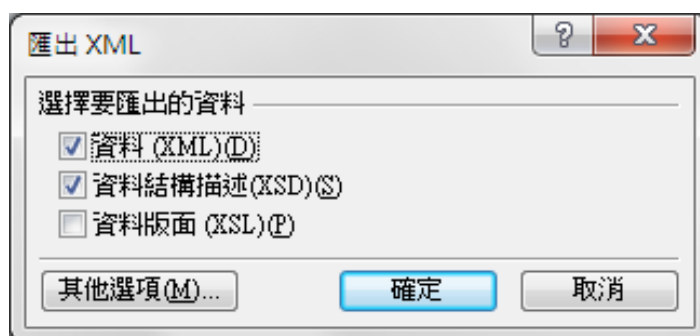


## 五、 外部資料庫以 XML 匯出設定

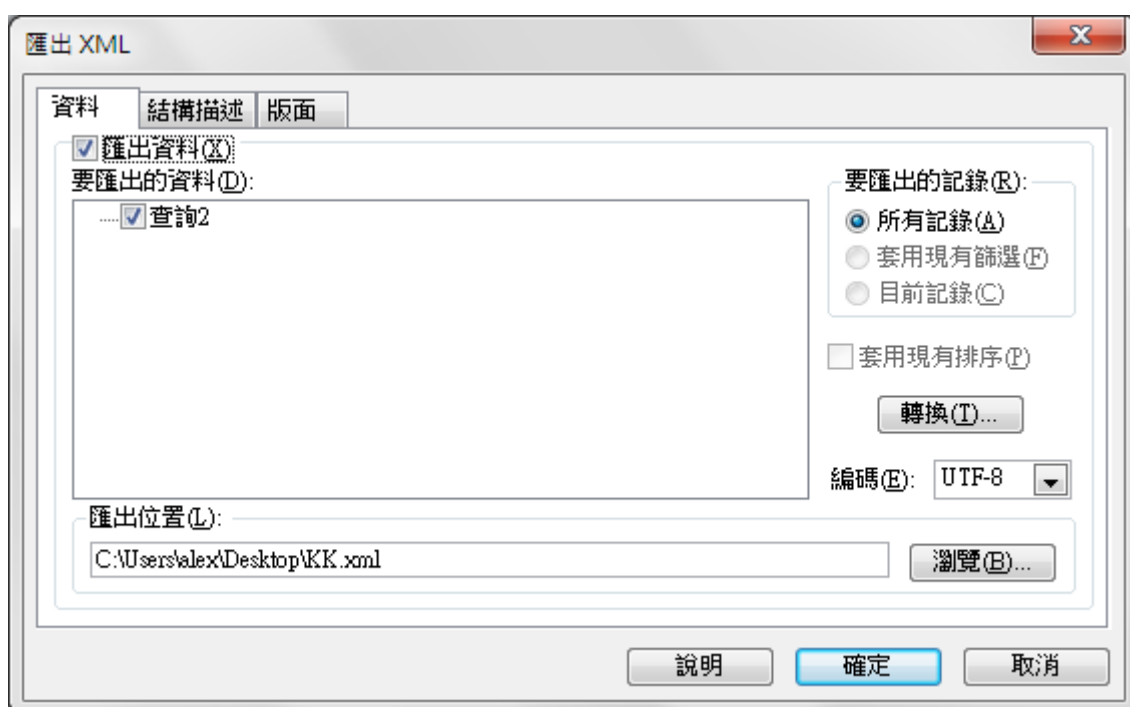
當匯出 ACCESS 資料庫發現出現亂碼時，有可能是編碼設定問題，可參考以下操作步驟：

步驟 1：使用「功能表」/「外部資料」/「匯出」。

步驟 2：點按「XML 檔案」/「其他選項」。



步驟 3：設定「編碼」/「UTF-8」/「確定」。

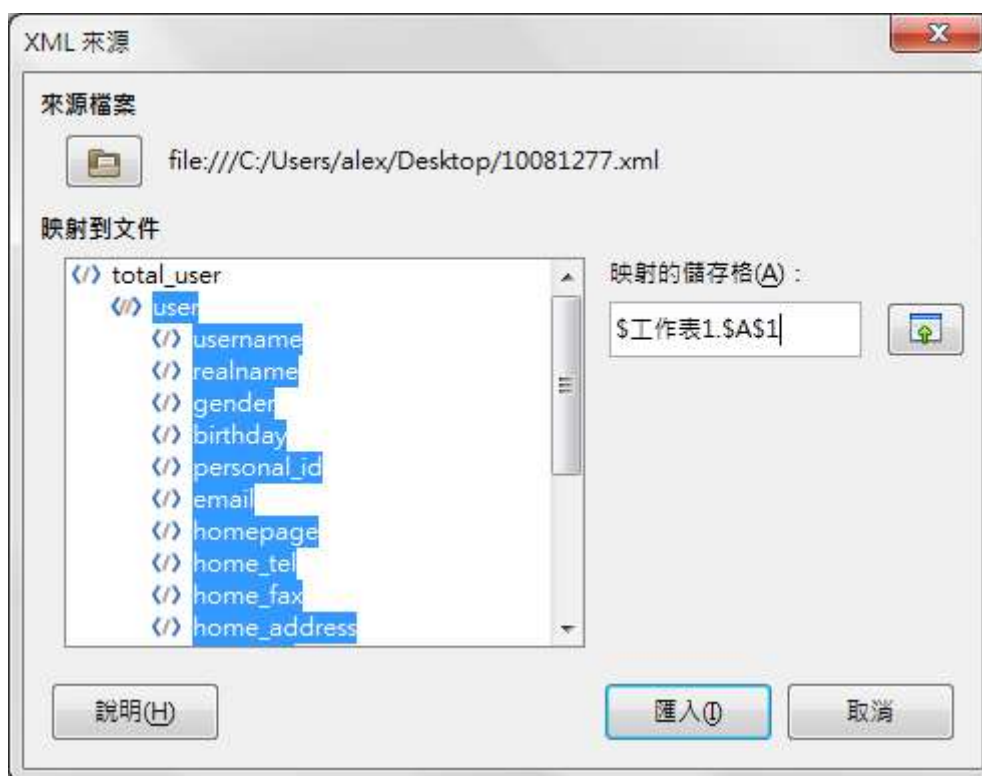


## 六、以 XML 匯入設定

當 Calc 要匯入資料發現出現亂碼時，可以改用 XML 進行匯入，可參考以下操作步驟：

- 步驟 1：使用「功能表」/「資料」/「XML 來源」。
- 步驟 2：點按「XML 檔案」來源檔案
- 步驟 3：點按「XML 標記」/ 設定映射的儲存格位置。
- 步驟 4：點按「匯入」鈕

## 附件



## 七、 以 CSV 格式匯出設定

當 Write 要匯出資料發現出現亂碼時，可以改用 CSV 格式進行匯出，可參考以下操作步驟：

步驟 1： 使用「功能表」/「檔案」/「另存新檔」。

步驟 2： 點按「CSV」檔案格式

步驟 3： 點按「編輯篩選設定」/ 點按「存檔」鈕

步驟 4： 設定字元集，例如：正體中文(BIG5)



## 捌、資源分享

ODF 格式是由眾多資訊廠商共同組成的 OASIS Open Office XML Format 技術委員會所開發，它是一種基於 XML 的標準化辦公應用文件格式。2006年11月30日，Open Document 成為 ISO 與 IEC 國際標準，正式標準名稱為 ISO/IEC26300。

經過多年推廣，網路上有許多的推廣網站，以下列舉部份的資源分享網站：

- (一) OOO 補給站
- (二) LibreOffice 中文正體網站
- (三) Apache OpenOffice
- (四) 微軟\_認識檔案格式
  - [OpenDocument 試算表 \(.ods\) 格式和 Excel \(.xlsx\) 格式之間的差異](#)
  - [OpenDocument 簡報 \(.odp\) 格式和 PowerPoint \(.pptx\) 格式之間的差異](#)

## 附件

- [OpenDocument 文字 \(.odt\) 格式和 Word \(.docx\) 格式之間的差異](#)
- (五) [LibreOffice 使用者手冊與其他中文使用者文件](#)
- (六) [OpenOffice.org / ODF 常見的問題](#)

## 附件

附件一：推動 ODF 為政府文件標準格式研析報告

附件二：推動 ODF-CNS15251 為政府文件標準格式實施計畫





附件一

推動 ODF 為政府文件標準格式研析報告

目 錄

|                                      |  |
|--------------------------------------|--|
| 壹、緣起 .....                           |  |
| 一、前言 .....                           |  |
| 二、開放文件格式 .....                       |  |
| 貳、國際推動 ODF 應用趨勢 .....                |  |
| 一、國際推動概況 .....                       |  |
| 二、英國 ODF 文件標準 .....                  |  |
| 參、我國政府機關應用 ODF 現況 .....              |  |
| 一、中央推動經驗 .....                       |  |
| 二、地方推動經驗 .....                       |  |
| 肆、推動策略及措施 .....                      |  |
| 一、推動 ODF-CNS15251 為政府文件標準格式原則 .....  |  |
| 二、推動策略 .....                         |  |
| 三、推動措施 .....                         |  |
| 伍、各項工作推動期程及分工 .....                  |  |
| 一、各項工作推動期程 .....                     |  |
| 二、分工 .....                           |  |
| 陸、預期效益 .....                         |  |
| 一、增進政府與企業、民眾間文件流通 .....              |  |
| 二、有利檔案文件永久保存 .....                   |  |
| 三、降低軟體購置費用，預算應用更具彈性 .....            |  |
| 參考文獻 .....                           |  |
| 附件1：各國公部門採用 ODF 格式及 OpenOffice ..... |  |
| 附件2：公文電子交換附件格式 .....                 |  |
| 附件3：英國內閣辦公室採用 ODF 作為共享文件專屬標準 .....   |  |
| 附件4：可開啟 ODF 檔案格式軟體 .....             |  |
| 附件5：可開啟 OOXML 檔案格式軟體 .....           |  |
| 附件6：我國與國際 OOXML 與 ODF 標準比較 .....     |  |

附件

附件7：共同供應契約採購 .....

附件8：各部會回復意見彙整表 .....

## 壹、緣起

### 一、前言

所有應用軟體中涵蓋層面最廣、使用頻率最高者，首推辦公軟體（又稱「文書編輯軟體」），辦公軟體使用演變歷史背景，由最早期的純文字檔案，慢慢演進加入表格、排版、圖片、多媒體等項目，功能愈變愈強，相對複雜度愈變愈高。軟體開發廠商為使產品更具有競爭力，總會加入創新性之功能，此為自由競爭下的必然結果，但如果軟體發展演變成產出文件具有排他性及無向上相容（upward compatible）的特殊性，使用者在選擇辦公軟體就需深入關注及考量，因為所有辦公室產出之文件，皆是辦公室同仁的經驗累積，使用此類辦公軟體，未來將面臨產出之文件無法再使用之嚴重後果，或是受制於特定軟體系統，為長久考量，因此在選擇辦公軟體上必須有所取捨或相關因應之道。

凡資訊必需交換應用才能產生價值，在行政機關資訊交換應用過程中，不應使用特定軟體及版本，成為資訊交換障礙。另一方面，行政機關所提供之公開資訊，亦不應只服務具有特定軟體之使用族群，因此秉持使用公平、公開原則有其必要性，就如同電話訊號格式必須公開，才能使不同廠家、型號的電話能彼此通訊，對生產的廠商而言，才能因公平的競爭環境，生產最優良產品；對使用者而言亦基於公開架構下，依需要選擇價廉物美的產品。

另外，資訊交換標準制定的目的，讓民眾在使用上能依循共同的準則，彼此間可以互相溝通，而且制定的標準必須公開透明，才能共同遵循。同樣的如果辦公軟體產出文件格式亦有公開透明的標準，對於資訊交換、再利用及長久保存上，亦將有所助益。

### 二、開放文件格式

早期純文字電子檔案屬於最簡潔電子檔案，因檔案簡潔所以許多文書編輯軟體都可以直接使用，但排版功能不佳，無「所見即所得」( What You See Is What You Get, WYSIWYG ) 的編輯直視功能，如有圖片表格則需以另外方式處理並印出彙整，因此在視窗作業環境下，純文字檔使用漸趨式微，又因使用者對於文件排版功能要求愈來愈高，新開發的文書編輯軟體又加入多媒體、內嵌及超連結的功能特性，使文件漸漸失去開放及相容的特性。

Microsoft Office 是國際上使用最廣泛的文書編輯軟體，最初的版本是在1989年為 Macintosh 作業系統推出，並非運作於 Windows 作業系統。1992年8月30日始推出用於 Windows 系統上的 Microsoft Office 3.0<sup>[1]</sup>，歷經22年共改版11個版本(包括 Microsoft Office 3.0、4.0、4.3、95、97、2000、XP、2003、2007、2010及2013等)，而 Microsoft Office 從推出文字處理、試算表以及簡報製作的軟體後，便一直居於領導地位，但因各版本屬於可向下相容，卻無法向上支援，導致使用者必須不斷更新版本。

資訊文件交換過程中，對文件內容及欄位定義不足，對於資訊文件再處理及利用將會是一個障礙，因此一個好的文件應具備：

- (1) 檔案中能夠明確的將標示與內容分開
- (2) 所有檔案的標示使用方法均一致
- (3) 檔案可提供跨平台資訊交換及使用

#### (一) ODF 標準

文件開放及相容的特性，遵循標準應滿足上述需求。ODF 規範是一種基於 XML 的檔案格式，因應試算表、圖表、簡報和文書處理文件等電子文件而設置。目的為使用者能長期存取資料，且不受技術上的障礙。ODF 格式是由眾多資訊廠商共同組成的 OASIS Open Office XML Format 技術委員會所開發，它是一種基於 XML 的標準化辦公應用文件格式。2006年11月30日，Open Document 成為

ISO 與 IEC 國際標準，正式標準名稱為 ISO/IEC26300。

開放文件格式提供一個取代私有專利檔案格式的一個方案，使得組織或個人不會因為檔案格式而受制於廠商 ( Vendor lock-in )。ODF 其優點可免費下載、格式開放、跨平台、跨應用程式的特性、可與國際間交換、適於長久保存並可避免版本升級衝突等問題，國際間許多政府機關單位及企業公開改用 ODF 做為正式文件交換與儲存標準，以避免重要資訊遺失。

文件的共通及確保長期能夠讀取，是政府部門在選擇文件檔案格式必須列入首要考慮條件之一，因此開放文件格式 (Open Document Format, ODF) 之開發受到多個政府部門的注意。ODF 格式已成為許多國家標準訂定的世界趨勢，在電腦桌面及 Web 應用程式支援部份，如 Lotus Notes 及 Symphony、Apple 的 TextEdit，以及 Corel 的 WordPerfect Office X3、Adobe Buzzword、Zoho Writer 及 AjaxWrite 都宣布要支援 ODF 格式[附件4]。目前市場常用文書軟體如 Google Docs、KOffice、Lotus Symphony、OpenOffice、Sun Plugin、Clever Age 及 MS Office ( 2007 SP2 以上 ) 均有支援 ODF 檔案格式[2]。

我國經濟部標準檢驗局於2009年1月將開放文件格式(ODF)標準訂為國家標準(CNS15251)，原行政院研考會於2009年2月公告 ODF 格式為公文電子交換附件格式之一。經濟部標準檢驗局並於2010年6月公告完整之我國 ODF 標準 CNS15251-1、CNS15251-2、CNS15251-3(以下統稱 ODF-CNS15251)。

## (二) OOXML 標準

Office Open XML ( 縮寫：Open XML、OpenXML 或 OOXML )，由 Microsoft 開發的一種以 XML 為基礎並以 ZIP 格式壓縮的電子檔案規範，支援檔案、表格、備忘錄、幻燈片等檔案格式[附件5]。

OOXML 於2006年12月成為 ECMA(歐洲計算機製造商協會)規範的一部分，編號為 ECMA-376；並於2008年4月通過國際標準化組織的表決，在2個月後公布為 ISO / IEC 29500國際標準。Office Open XML 的標準版本演進期程，ECMA-376至2012年歷經4個版本，第1版 ( 2006年12月 )、第2版 ( 2008年12月 )、第3版 ( 2011年6月 )、第4版 ( 2012年12月 )。

剛開始 Microsoft Office 2007，OOXML 檔案格式已經成為 Microsoft Office 預設的檔案格式。OOXML 過渡期在 Microsoft Office 2010 ECMA-376標準僅支援讀操作，ISO/IEC 29500 支援讀/寫。目前在 Microsoft Office 2013同時詳盡支援 ISO/IEC 29500 的讀寫操作。

ISO/IEC 29500目前最新的版本為2012年的版本 ISO/IEC 標準的結構分為四部分。第1、2和3是獨立的標準，第2部分用於其他檔案格式，包括 Design\_Web\_Format 和 XPS 格式。第4部分作用是讀出第1部分的變體[3]。OOXML 於2006年12月6日通過為 ISO/IEC 29500標準，ISO/IEC 29500結構分為四部分，我國經濟部標準檢驗局對應 OOXML ISO/IEC 29500 標準，目前僅有第1部份申請，並通過為 CNS15459-1標準[附件6]。

### (三) 我國推動 ODF 開放文件格式的目的

我國辦公室文書軟體市場的市占率仍以 Microsoft Office 為主，鑒於 Microsoft Office 除2007 SP2以上支援 ODF 格式，造成相關以 ODF 為基礎文書編輯軟體產製的文件與外界交流的困難。另一方面，文件交流問題也造成使用者不願改變辦公室軟體的主要原因。

政府公部門推動 ODF 為文件標準格式目的，期望在資訊可以公開互通下，讓使用者可自由選擇更適合的軟體；讓廠商有公平競爭環境，設計功能價格更好的軟體。

## 貳、國際推動 ODF 應用趨勢

### 一、國際推動概況

因應文件由純文字到內容多樣化的電子檔案，為使文件能無障礙流通，世界各國逐漸關注開放文件格式(ODF)的發展與應用。2007年正式引進 ODF 政策的國家，包括我國、荷蘭、南非、馬來西亞、挪威及克羅埃西亞等，日本及俄國的政策則採用以開放標準為優先採購產品，波蘭在2006年通過一項國家計畫[4]，建議使用開放及可公開取得的 IT 標準。

馬來西亞政府在2006年7月規劃將 ODF 訂為辦公室文件格式的國家標準，其行政現代化與管理計畫單位(MAMPU)，於2007年8月宣布進行為期9個月的研究計畫，此計畫紀錄 ODF 標準的優點、建議達到建置 ODF 環境的策略方針，以及提供在組織中實施 ODF 的指南，藉以評估馬來西亞國營企業如何轉移到開放標準[5]。

美國政府的麻省在2007年1月因開放格式(Open Format)優點，決定改用 ODF 開放格式，並提醒開源軟體開發者要顧及更多使用者需要，也就是開發軟體提高穩定性、兼容度及增加功能外，還要照顧不同的社群，才能使軟體進一步普及。另外美國政府5個州(包括加州、德州、紐約州、佛羅里達州及德州等)也在同時期評估立法採用開放格式 [6]。

日本在2007年7月成為亞太地區第一個採用 ODF 的國家，此外，中國、韓國、馬來西亞、新加坡、越南、印度、巴基斯坦、美國、加拿大、巴西、比利時、捷克、丹麥、法國、德國、義大利、馬其頓、荷蘭、挪威、波蘭、羅馬尼亞、西班牙、土耳其、英國、澳洲等國家的部分公務單位或地方政府採用 ODF 格式做為官方標準文件 [附件1]。此外，歐盟國家使用類似 OpenOffice.org 支援開放文件編

輯的自由軟體，在公部門都已有相當成功的範例，如法國憲兵部、國家家庭補助局、丹麥哥本哈根地區的醫院，以及荷蘭司法部導入的規模都在萬人以上。歐盟執行委員會更進一步希望文件未來朝向標準、公開的格式，並在文件使用上制定相關的規範，例如無需修改的文件採用 PDF 或 PDF/A，而對於要修改的文件則採用 ODF 或 OOXML[7]。

## 二、英國 ODF 文件標準

英國政府公告全國採用 ODF 官方文件標準，於2014年7月22日提出解決方案將官方文件檔案從 Microsoft Office 轉向開源軟體，並提議選擇開放文件格式(ODF)如免費軟體 OpenOffice 和 Google Docs 以節約經費[附件3]。該公告表示 ODF 標準將大幅降低購買軟體的成本，使各企業更容易與政府合作，並有助於節省約12億英磅購買軟體費用。另外，英國政府於2015年3月17日發布 ODF 實施計畫，以目前使用現況、並訂定現階段應如何實現及實施步驟等描述，確立 ODF 推廣於英國政府公部門及企業間[8]。

## 參、我國政府機關應用 ODF 現況

鑒於 ODF 國際文件標準地位日趨重要，我國於2009年1月將 ODF 訂為國家標準 CNS15251(以下我國 ODF 標準統稱 ODF-CNS15251)。

目前我國常用文書軟體可以分為2類，1類是商用軟體 Microsoft Office，另一類是自由軟體 Apache OpenOffice(又稱 OpenOffice、AOO)是一套開放源代碼的辦公室軟體，可以在多種作業系統上運作。預設的檔案交換格式為 ODF，也支援 Microsoft Office 97至2010的檔案格式，及其餘常見的文件檔案。

### 一、中央推動經驗



不論是 ODF(開放文件格式)的應用，或是自由軟體觀念的推廣，原行政院研考會自91年度起即推廣各級機關，運用自由軟體開放原始碼等特性，鼓勵政府部門跨系統作業採開放性架構，同時並建立各種資料交換標準。

93年至96年間更積極以自由軟體開發公文系統電子交換前置軟體提供各機關使用[附件2]，並利用協助基層公所汰換電腦設備之際，試辦建置自由軟體應用環境，辦理北、中、南、東四區域巡迴系列推廣活動，藉由經驗分享，建立使用社群。

100年原財政部財稅資料中心和5地區國稅局(含臺北國稅局、高雄國稅局、臺灣省北區國稅局、臺灣省中區國稅局和臺灣省南區國稅局)，面臨機關內部 Office 軟體版本過舊，大都是微軟舊版的 Office 2000或 Office 2003，考慮到全部換新的 Office 軟體授權費用，以及 Office 2007以上版本的使用介面也和過去大不相同，財稅資料中心於評估使用效益及使用者皆須適應新介面，因此導入開放文件格式的辦公軟體。財稅資訊中心及5地區的國稅局導入 OpenOffice 辦公軟體，共計8千多名員工使用，共省下了約1億3千萬元的軟體購置費用，更預計大幅移除原有的微軟 Office 軟體，只會保留5%的 Office 軟體授權，用於轉換對外交換的文件檔案[9]。

財政部財政資訊中心為解決使用者的軟體使用問題，將文件都轉為 ODF-CNS15251格式，提供線上諮詢和電話專線服務，讓使用者連絡窗口解決問題，並組成學習單位，最少10~20人、最多40人為一組，配置1位種子人員以協助解決 OpenOffice.org 使用及文件轉換問題。財政部財政資訊中心及5地區國稅局共同導入自由軟體 OpenOffice.org，並未要求立即就替換原有的文書處理軟體 Microsoft Office，而是透過先行的宣導 OpenOffice.org，從並行使用 Microsoft Office 與 OpenOffice.org，到限縮使用 Microsoft Office，到最後逐步減縮對封閉格式軟體的使用，達到減量使用的成

效。在宣導和並行使用期間，開辦 OpenOffice.org 教育訓練，培養同仁使用能力。在限縮使用期間，逐步限縮可使用封閉格式文件的範圍，如內部流通文件限定使用開放文件格式，限定專屬格式的封閉軟體只有特定條件下使用，限制封閉軟體的使用範圍和時機。以時間層次策略就是逐步誘引使用者使用自由軟體，並提出多種利於使用者的方案[10]。

## 二、地方推動經驗

花蓮縣政府教育局於94年開始推動校園自由軟體，打造校園自由軟體環境，在 Windows 平台安裝自由軟體套件，讓學生在熟悉平台下使用自由軟體，增加學習效益。此外，花蓮縣政府修改國家中山科學研究院開發 OpenOffice.org 單機版公文製作套件，使其可以符合網路使用，並加入線上簽核功能，整合於公文管理中，每位公文承辦人電腦皆安裝 OpenOffice.org 3.0，總人數約5千多人(機關學校數 180 個)，不再辦理微軟 OFFICE 教育訓練，僅辦理 OpenOffice.org 教育訓練[11]。

宜蘭縣政府於97年推廣自由軟體 ODF 導入計畫，提供民眾 ODF 格式文件，對於沒有 MS Office 的民眾，是十分正向又體貼的服務，滿足民眾多元的需求。對於宜蘭縣政府成功導入 ODF，與教育部門間的 ODF 整合運用，具有政府單位帶頭作用，可影響更多政府機關、學校及企業投入自由軟體的應用，帶動自由軟體推廣，讓社會對資訊的應用與選擇更開放，更有自主性[12]。

新北市政府教育局2013年12月為新北市國中小學校採購1萬台 Linux 作業系統(ezgo 11 )電腦，以推動校園資訊應用多元發展，以培養學生正確的資訊應用觀念以及善用資訊科技解決問題的能力，並希望透過自由軟體的推動，縮短數位落差，實現教育機會均等的理想，此作為並節省大量軟體授權費用。

## 肆、推動策略及措施

政府文書作業環境調適為 ODF-CNS15251格式為政府各機關、政府與企業、政府與民眾之文件交換標準，逐步推動原則、策略與措施，作為後續推動步調及方向。

### 一、推動 ODF-CNS15251為政府文件標準格式原則

- (一)推動國家標準 ODF-CNS15251規範
- (二)循序漸進減低非 ODF-CNS15251文書格式應用

### 二、推動策略

- (一)分階段推動，以完備 ODF-CNS15251應用環境之採購、訓練、諮詢管道為優先
- (二)以為民服務及跨機關資料交換之文件為優先

### 三、推動措施

#### (一)成立工作小組統籌推動事宜

為解決當前檔案格式的問題，建議由行政院科技會報辦公室成立「推動開放文件格式(ODF-CNS15251)工作小組」統籌推動事宜，邀集國發會(含檔案局)、內政部、教育部、財政部、法務部、經濟部(工業局)、科技部、財政部(財政資訊中心)、衛生福利部、行政院主計總處、行政院人事行政總處、公共工程委員會等相關部會及直轄市、縣市代表共同協商分工，對內凝聚共識，對外具體宣告政府推動「ODF 為政府文件標準格式」政策。

#### (二)結合現有資源，透過訓練普及 ODF-CNS15251應用觀念

- 1.編製 ODF-CNS15251應用及解決方案線上課程，結合行政院人事行政總處公務人力發展中心「e 等公務園」、地方行政研習中心「e 學中心」提供線上學習。

2.辦理實體課程及說明會，結合目前財政資訊中心、宜蘭縣及花蓮縣超過200位種子師資，推廣 ODF-CNS15251應用政策及文書轉換解決方案。

3.檔案管理局於公文製作、檔案管理及公文電子交換相關課程，導入 ODF-CNS15251應用說明。

(三)結合智慧網路辦公室之推動，提供 ODF-CNS15251技術及諮詢服務

「智慧網路辦公室計畫」推動辦公室自動化資訊系統共用共享服務，以「業務主管機關或部會與縣市政府為中心的整合式資訊系統」的服務架構，推廣輔導各機關使用業務主管機關與機關統合式共用性資訊系統，並依 Open Source 技術架構，打造政府智慧網路辦公室服務。因此，ODF-CNS15251技術及諮詢服務可結合「智慧網路辦公室計畫」辦理。

(四)全面安裝可讀取編輯 ODF-CNS15251的友善環境

為營造友善的 ODF-CNS15251應用環境，全國各機關(構)及學校全部電腦(含桌上電腦及筆記型電腦)應安裝可讀取及編輯 ODF-CNS15251的文書軟體。讓現有文書系統和 ODF-CNS15251可以同時並行，使得 ODF-CNS15251應用循序漸進的被使用者認識、瞭解及應用。

(五)建立及推廣學習標竿

ODF 應用議題與宜蘭縣、花蓮縣及財政資訊中心推動 OpenOffice 應用不盡相同，但 OpenOffice 為 ODF 解決方案之一，因此，上述機關推動案例，可作為我國推動 ODF-CNS15251開放文件格式的學習標竿及典範。

(六)網站資料下載可編輯檔案須提供 ODF-CNS15251格式

為使政府機關提供下載的可編輯文件能讓民眾順利讀取及編輯，在下載格式的需求上，應該提供各種設備如桌上電腦、筆記型電腦、

平板及智慧型手機等可以開啟的格式。可編輯檔案應以 ODF-CNS15251開放文件格式為主，並可提供常用的文件格式，供民眾下載使用。

「政府網站版型與內容管理規範」之「5.6提供下載文件至少包含開放文件檔案格式，並註明檔案格式」，建議修訂為「5.6提供下載文件至少包含開放文件格式(ODF-CNS15251)，並註明檔案格式」。

#### (七)政府機關間及政府與企業填報表單電子檔應有 ODF-CNS15251 格式

多元的電子化服務一直是政府積極努力的方向，提供多元的檔案格式讓企業及民眾選擇使用，不必遷就政府使用特定文書軟體，也是便民服務的一環。建議政府機關間填報表單及機關與企業或民眾之申辦表單電子檔至少須提供 ODF-CNS15251格式，如管考單位改以 ODF-CNS15251文件進行資料彙整。

政府採購文件及企業投標或交付之可編輯文件至少須提供 ODF-CNS15251格式，建議由經濟部工業局協調我國資訊軟體服務業者共同推動 ODF-CNS15251應用。

#### (八)政府系統轉入及轉出之可編輯文書須支援 ODF-CNS15251格式

為利於文書資料流動及應用，政府資訊系統檔案格式的設計上，也必須符合開放格式標準，由政府系統產出之可編輯文書檔案，至少有 ODF-CNS15251格式，由系統讀取檔案之轉入資料，也須支援 ODF-CNS15251格式，使 ODF 格式成為政府系統的標準格式。

#### (九)政府公文交換可編輯之附件檔案格式至少有 ODF-CNS15251 檔案

政府間文書的流動主要以公文交換為主，為了跨機關文書應用，政府公文交換可編輯之附件檔案格式至少有 ODF-CNS15251檔案，除了方便政府機關各單位之間公文交換避免產生格式不相容問題，也利於後續檔案保存利用。

公文交換時系統能夠檢核並提醒收發人員檢視交換之可編輯檔案至少有 ODF-CNS15251格式。

(十)透過輔導、考評及競爭機制，提升政府導入 ODF-CNS15251應用服務品質

- 1.為蒐集各機關推動「開放文件格式」成效，建議參考國家發展委員會檔案管理局網路填報系統 (<http://edic.good.nat.gov.tw>) 作業模式，請行政院所屬各部會行總處局署、各直轄市及縣市政府定期填報執行成效。
- 2.各機關年度施政計畫之共同性指標納入「開放文件格式」執行成效。
- 3.每年定期辦理「政府機關電腦作業效率查核」之對象包括各級政府機關、公營事業機構、公立大專院校(含所屬附設醫院、高中)、公立高中職、中小學、公立幼稚園、公立托兒所、鄉(市)(鎮)民代表會、研究機構等所屬設置電腦之作業單位。建議其書面查核填報資料納入「開放文件格式」執行指標。另外，個別實地抽查部分則列為查核重點。
- 4.針對網站下載之可編輯檔案至少有 ODF-CNS15251格式，納入每年定期辦理之「政府網站營運績效檢核指標」。
- 5.機關內部資料文件以 ODF-CNS15251為標準文件，納入每年「政府服務品質獎」之評核內容。
- 6.機關文件轉換為 ODF-CNS15251格式納入共同供應契約服務。
- 7.勞動部(勞動力發展署)以職業訓練人才培育為宗旨辦理各項的技能檢定，102年電腦軟體應用類合計57,262人取得技能檢定合核證照，建議將 ODF-CNS15251應用納入「電腦軟體應用」技能檢定，逐漸將 ODF-CNS15251格式深化為通用的電腦軟體應用。
- 8.透過計畫審議及預算之資源配置，推動各機關應用現有文書編輯軟體製作符合 ODF-CNS15251文件。

## 伍、各項工作推動期程及分工

### 一、各項工作推動期程

| 序號 | 項目                                   | 工作  | 完成時程    | 備註  |
|----|--------------------------------------|---|---------|-----|
| 1  | 成立工作小組統籌推動事宜                         | 1. 成立工作小組<br>2. 定期開會研商推動相關事宜                      | 104年2月  |     |
| 2  | 結合現有資源，並透過訓練普及 ODF-CNS15251應用觀念      | ODF-CNS15251說明會                                   | 104年12月 |     |
| 3  | 提供 ODF-CNS15251技術及諮詢服務               | 結合智慧網路辦公室推動                                       | 長期      |     |
| 4  | 建立友善環境，全面安裝可讀取編輯 ODF-CNS15251的友善環境   | 列入年度資訊效率查核項目                                      | 106年12月 |     |
| 5  | 協助建立及推廣學習標竿                          | ODF-CNS15251介紹及現有資料轉換 ODF-CNS15251線上 elearning 教材 | 104年12月 |     |
| 6  | 網站資料下載可編輯檔案至少須提供 ODF-CNS15251格式      | 「政府網站版型與內容管理規範」及「政府網站建置及營運作業參考指引」修正               | 104年3月  | 已完成 |
|    |                                      | 納入無障礙網頁檢測   | 104年6月  |     |
| 7  | 政府機關間及政府與企業填報表單電子檔至少有 ODF-CNS15251格式 | 1.訂立改善期限<br>2.全面檢核政府網頁                            | 105年12月 |     |
| 8  | 政府系統轉入及轉出之可編輯文書須支援 ODF-CNS15251格式    | 1.協調相關系統主管機關列出改善期限<br>2.逐項檢討改進                    | 105年12月 |     |
| 9  | 政府公文交換可編輯之附件檔案格式至少必須有 ODF-CNS15251檔案 | 定期公布結果，並列入評比項目                                    | 105年12月 |     |
| 10 | 透過考評及競爭機制，提升政府導入 ODF-CNS15251        | 各機關定期填報執行成效                                       | 長期      |     |

| 序號 | 項目     | 工作  | 完成時程   | 備註 |
|----|--------|---|--------|----|
|    | 應用服務品質 |   |        |    |
|    |        | 年度施政計畫之共同性指標<br>納入「開放文件格式」執行<br>成效。                                     | 105年1月 |    |
|    |        | ODF-CNS15251納入「政<br>府機關電腦作業效率查核」<br>書面查核資料及個別實地抽<br>查重點                 | 105年6月 |    |
|    |        | 針對網站下載之可編輯檔案<br>至少有 ODF-CNS15251格<br>式，納入每年定期辦理之<br>「政府網站營運績效檢核指<br>標」。 | 長期     |    |
|    |        | 機關對外提供之文件應包含<br>ODF 格式，並納為政府服務<br>品質獎評核內容。                              | 長期     |    |
|    |        | ODF-CNS15251需求列入<br>文書軟體共同供應契約  | 104年6月 |    |
|    |        | ODF-CNS15251納入相關<br>文書軟體之技能檢定   | 105年1月 |    |
|    |        | 透過計畫審議及預算之資源<br>配置，推動各機關應用現有<br>文書編輯軟體製作符合<br>ODF-CNS15251文件            | 長期     |    |



## 二、分工

| 部會              | 項目   | 備註 |
|-----------------|--|----|
| 國家發展委員會（含檔案管理局） | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.成立 ODF-CNS15251小組及推動工作協調</li> <li>2.辦理推動 ODF-CNS15251說明會</li> <li>3.提供 ODF-CNS15251技術及諮詢服務</li> <li>4.網頁規範修正(已完成)</li> <li>5.建立及推廣學習標竿</li> <li>6.政府公文交換可編輯之附件檔案格式至少須有 ODF-CNS15251</li> <li>7.納入政府服務品質獎評核內容</li> </ol> |    |
| 教育部             | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.資訊開放格式列入資訊教育</li> <li>2.普及學校 ODF-CNS15251應用觀念</li> </ol>  |    |
| 法務部             | 協助各機關法律公文書文件轉換為 ODF-CNS15251格式   |    |
| 經濟部（工業局）        | ODF-CNS15251需求列入文書軟體共同供應契約   |    |
| 財政部（財政資訊中心）     | 協助建立及推廣學習標竿  |    |
| 勞動部(勞動力發展署)     | ODF-CNS15251納入相關文書軟體之技能檢定  |    |
| 國家通訊傳播委員會       | 無障礙網頁檢測規範修正  |    |
| 行政院主計總處         | 透過計畫及預算審議之資源配置，推動各機關導入符合 ODF-CNS15251之文書編輯軟體   |    |
| 各機關(含地方政府)      | <ol style="list-style-type: none"> <li>1.政府系統轉入及轉出之可編輯文書須支援 ODF-CNS15251格式</li> <li>2.全面安裝可編輯 ODF-CNS15251文書軟體及輔導應用</li> <li>3.深化為通用的電腦軟體應用</li> </ol>   |    |

## 陸、預期效益

### 一、增進政府與企業、民眾間文件流通

因應多元的上網環境，政府應思考提供相容性高，適用於各種作業系統的檔案格式，以順應時代變化多元的環境。因此，建構通用性及親和性的檔案格式，讓政府機關間檔案格式皆能互通，企業、民眾也能利用任何的載具開啟政府的檔案資料，減少檔案格式交換上的不便，提供更便利的電子化政府服務。

### 二、有利檔案文件永久保存

因應科技的快速發展，政府所提供的檔案格式，也必需要經得起過去、現在和未來的考驗，不因時代的變遷，導致檔案無法開啟的情況。ODF-CNS15251檔案格式是一種 XML 開放性架構，具可攜性文件格式性質，因此在文件保存上較其他類型檔案具可讀性及文件自我描述特性。因此在檔案文件永久保存上，較其他類型檔案更具優勢。

### 三、降低軟體購置費用，預算應用更具彈性

97年至103年7年合計購置103萬1千餘套 MS Office，政府機關部門21萬餘套，學術部門82萬餘套，合計支出32億2,211萬元。每年購買 MS Office 平均支出4億6,016萬元<sup>[附件7]</sup>。政府機關改採 ODF 檔案格式，選擇合適的文書軟體，每年將可節省文書軟體採購預算，使政府資訊預算運用更具彈性。

## 參考文獻

1. 微軟歷年版本，參考網址：  
[http://zh.wikipedia.org/wiki/Microsoft\\_Office](http://zh.wikipedia.org/wiki/Microsoft_Office)
2. 政府機關資訊通報第290期：政府機關自由軟體推動情形，參考網址：  
<http://www.dgbas.gov.tw/public/Data/112210153871.pdf>
3. Office Open XML，參考網址：  
[http://zh.wikipedia.org/wiki/Office\\_Open\\_XML](http://zh.wikipedia.org/wiki/Office_Open_XML)  
<https://msdn.microsoft.com/en-us/library/office/gg607163%28v=office.14%29.aspx>
4. ODF Alliance Hails Brazil, India, Italy, and Poland for Recognizing OpenDocument Format，參考網址：  
<http://www.prnewswire.com/news-releases/odf-alliance-hails-brazil-india-italy-and-poland-for-recognizing-opendocument-format-56543077.html>
5. 自由軟體(ODF)：馬來西亞正式採用 ODF，參考網址：  
<http://www.5680.tw/modules/news/article.php?storyid=42>
6. 各國公務部門採用 ODF 格式，參考網址：  
<http://opendocument.xml.org/book/deployments-public-sector>  
<http://www.ithome.com.tw/node/47007>
7. 各國公務部門採用 OpenOffice，參考網址：  
[https://wiki.openoffice.org/wiki/Major\\_OpenOffice.org\\_Deployments#Governments](https://wiki.openoffice.org/wiki/Major_OpenOffice.org_Deployments#Governments)

8. 英國內閣辦公室採用 ODF 作為共享文件專屬標準，參考網址：  
<https://www.gov.uk/government/news/open-document-formats-selected-to-meet-user-needs>  
<https://www.gov.uk/government/publications/open-formats-implementation-plan/open-formats-implementation-plan>
9. 財稅資料中心暨五地區國稅局共八千餘名員工成功導入自由軟體擷節國庫上億開支，參考網址：  
<http://www.fia.gov.tw/ct.asp?xItem=2406&ctNode=235&mp=1>
10. 政府機關資訊通報第 304 期：導入自由軟體作業—以 OpenOffice.org 導入為例，財政部財政資訊中心資通營運組資源管理科助理程式設計師 曾政龍提供，參考網址：  
<http://archive.rdec.gov.tw/public/Data/39269433871.pdf>
11. 95年花蓮縣教育局推動自由軟體概況，參考網址：  
<http://archive.rdec.gov.tw/public/attachment/7316181771.pdf>
12. 97年宜蘭縣政府推廣自由軟體 ODF 導入計畫成果報告，參考網址：  
<http://www.dgbas.gov.tw/public/Data/98317461071.pdf>
13. OpenOffice.org / ODF 常見的問題，參考網址：  
<http://handerson.pixnet.net/blog/post/28119581-%E4%BD%95%E8%AC%82odf>
14. 文書及檔案管理電腦化作業規範  
<http://www.archives.gov.tw/Publish.aspx?cnid=1636&p=1508>

## 附件1：各國公部門採用 ODF 格式及 OpenOffice

### 各國公務部門採用 ODF 格式

| 洲別 | 國家別  | 數量 |
|----|--|----|
| 亞洲 | 中國、日本、韓國、馬來西亞、新加坡、越南、印度、巴基斯坦                     | 8  |
| 美洲 | 美國、加拿大、巴西、                                       | 3  |
| 歐洲 | 比利時、捷克、丹麥、法國、德國、義大利、馬其頓、荷蘭、挪威、波蘭、羅馬尼亞、西班牙、土耳其、英國 | 14 |
| 澳洲 | 澳洲   | 1  |

### 各國公務部門採用 OpenOffice

| 洲別 | 國家別   | 數量 |
|----|---|----|
| 亞洲 | 日本、馬來西亞、越南、印度、韓國、新加坡、泰國、澳門、巴基斯坦                       | 9  |
| 美洲 | 美國、加拿大、阿根廷、巴西、巴拉圭、烏拉圭                                 | 6  |
| 歐洲 | 義大利、丹麥、匈牙利、英國、波蘭、荷蘭、德國、法國、奧地利、挪威、比利時、土耳其、馬其頓、羅馬尼亞、西班牙 | 15 |
| 澳洲 | 澳洲  | 1  |
| 非洲 | 南非、摩洛哥  | 2  |

資料來源：

1. 各國公務部門採用 ODF 格式，參考網址：  
<http://opendocument.xml.org/book/deployments-public-sector>
2. 各國公務部門採用 OpenOffice，參考網址：  
[https://wiki.openoffice.org/wiki/Major\\_OpenOffice.org\\_Deployments#Governments](https://wiki.openoffice.org/wiki/Major_OpenOffice.org_Deployments#Governments)

附件2：公文電子交換附件格式

| 比較項目       | 可攜式文件   | ODF                                | DOC                           | RTF                                  |
|------------|---|------------------------------------|-------------------------------|--------------------------------------|
| 支援平台       | DOS、Windows<br>Apple、Unix                                   | Windows、<br>MacOS、Linux 等          | Windows、<br>Apple             | Windows、<br>Apple、Unix               |
| 編輯文件之軟體    | 任何軟體如MS-Word、Word-Perfect、Photoshop、OpenOffice.org Writer 等 | OpenOffice.org Writer 等            | MS-Word、OpenOffice.org Writer | 有限如MS-Word、OpenOffice.org Writer 等   |
| 整篇文章資料儲存方式 | 文件產生時圖文共有8種壓縮方式   | 基於XML的開放文件格式規範，內容主要由數字、文字、表格、圖形等組成 | 無法壓縮                          | 無法壓縮                                 |
| 檔案壓縮       | 一般檔案通常可壓縮至原來的數十到數百分之一                                       | 採用標準ZIP壓縮                          | 不支援                           | 不支援                                  |
| 支援多媒體      | 圖形、影像、聲音  | 圖形、影像、聲音                           | 圖形、影像、聲音                      | 圖形、影像、聲音                             |
| 超連結        | 可以指定1個WWW瀏覽器來顯示文中的URL                                       | 可以預設之WWW瀏覽器來顯示文中的URL               | MS-Word本身可充當WWW瀏覽器            | MS-Word本身可充當WWW瀏覽器                   |
| 閱讀方式       | 先下載能plug-in的可攜式文件reader，安裝後始能閱讀。reader可配合WWW瀏覽器使用           | 使用OpenOffice.org Writer或ODF閱讀器     | 使用MS-Word或Internet Explorer瀏覽 | 使用MS-Word、OpenOffice.org Writer等軟體瀏覽 |
| 內嵌字型       | 可   | 否                                  | 否                             | 否                                    |

| 比較項目 | 可攜式文件                           | ODF                                     | DOC                       | RTF                       |
|------|---------------------------------|---|---------------------------|---------------------------|
| 安全性  | 文件擁有者及調閱者可對文件列印、複製、編修及備註功能設定使用權 | 支援文件之唯讀存取、密碼設定，採用20-byte SHA1作為檔案加解密的方式 | MS-Word 支援文件之唯讀存取、密碼設定及備份 | MS-Word 支援文件之唯讀存取、密碼設定及備份 |

資料來源：文書及檔案管理電腦化作業規範，附錄6

附件3：英國內閣辦公室採用 ODF 作為共享文件專屬標準

## Open document formats selected to meet user needs

From: Cabinet Office, The Rt Hon Francis Maude MP and Government Digital Service

First published: 22 July 2014

Part of: Improving the transparency and accountability of government and its services and Government efficiency, transparency and accountability

### Worldwide engagement leads to standards that get people working together.

The open standards selected for sharing and viewing government documents have been announced by the Minister for the Cabinet Office, Francis Maude.

The standards set out the document file formats that are expected to be used across all government bodies. Government will begin using open formats that will ensure that citizens and people working in government can use the applications that best meet their needs when they are viewing or working on documents together.

When departments have adopted these open standards:

- citizens, businesses and voluntary organisations will no longer need specialist software to open or work with government documents
- people working in government will be able to share and work with documents in the same format, reducing problems when they move between formats
- government organisations will be able to choose the most suitable and cost effective applications, knowing their documents will work for people inside and outside of government

The selected standards, which are compatible with commonly used document applications, are:

- PDF/A or HTML for viewing government documents
- Open Document Format (ODF) for sharing or collaborating on government documents

The move supports the government's policy to create a level playing field for suppliers of all sizes, with its digital by default agenda on track to make



cumulative savings of £1.2 billion in this Parliament for citizens, businesses and taxpayers.

Minister for the Cabinet Office Francis Maude said:

Our long-term plan for a stronger economy is all about helping UK businesses grow. We have listened to those who told us that open standards will reduce their costs and make it easier to work with government. This is a major step forward for our digital-by-default agenda which is helping save citizens, businesses and taxpayers £1.2 billion over this Parliament.

Mike Bracken, Executive Director of the Government Digital Service said:

We had a huge response to this proposal, both from the standards community and the public as a whole. I want to thank everyone who took the time to comment.

Their feedback made it clear just how important choosing the right way of publishing documents is. Using an open standard will mean people won't have costs imposed on them just to view or work with information from government. It's a big step forward, and I'm delighted we're taking it.

A rigorous process was undertaken which included considering over 500 public comments and talking directly to users.

One of the respondents to the proposal said on the Standards Hub:

From my perspective as IT manager for a UK charity, use of open standards for documents is key to controlling our overheads... From our perspective it makes sense to receive government documentation in ODF because it is possible to install up-to-date software on all computers.

The new standards will come into effect straight away for all new procurements subject to the Open Standards Principles. The Government Digital Service will work with departments to publish guidance and implementation plans.

資料來源：<https://www.gov.uk/government/news/open-document-formats-selected-to-meet-user-needs>

附件4：可開啟 ODF 檔案格式軟體

| No. | 軟體名稱                          | 作業平台                                  | 中文化介面 | 授權方式         |
|-----|-------------------------------|---------------------------------------|-------|--------------|
| 1   | MS Office 2007 SP2以上版本        | Windows                               | 有     |              |
| 2   | OpenOffice.org                | Windows, Mac, Linux, FreeBSD, Solaris | 有     | GPL          |
| 3   | KOffice                       | Linux                                 | 有     | GPL          |
| 4   | NeoOffice                     | Mac                                   | 有     |              |
| 5   | Google Docs<br>( 瀏覽器 )        | Windows, Mac, Linux                   | 無     | Free         |
| 6   | LibreOffice                   | Windows, Mac, Linux                   | 有     | Free         |
| 7   | AbiWord                       | Windows, Mac, Linux                   | 有     | GNU          |
| 8   | Fellowship ODF Viewer         | Windows, Mac, Linux                   | 無     | MPL/LGPL/GPL |
| 9   | Firefox ODF Reader<br>( 瀏覽器 ) | Windows, Mac, Linux                   | 有     | Free         |
| 10  | Firefox OdfPlugin<br>( 瀏覽器 )  | Windows, Mac, Linux                   | 有     | Free         |
| 11  | TextMaker Viewer              | Windows                               | 無     | Free         |
| 12  | Writely<br>( 瀏覽器 )            | Windows, Mac, Linux                   | 無     | Free         |
| 13  | AjaxWrite<br>( 瀏覽器 )          | Windows, Mac, Linux                   | 無     | Free         |
| 14  | IBM Lotus Symphony            | Windows, Mac, Linux                   | 無     | Free         |

附件5：可開啟 OOXML 檔案格式軟體

| No. | 軟體名稱                    | 作業平台                                  | 中文化介面 | 授權方式 |
|-----|-------------------------|---------------------------------------|-------|------|
| 1   | MS Office 2007 SP2以上版本  | Windows                               | 有     |      |
| 2   | OpenOffice.org          | Windows, Mac, Linux, FreeBSD, Solaris | 有     | GPL  |
| 3   | Google document ( 瀏覽器 ) | Windows, Mac, Linux                   | 無     | Free |
| 4   | LibreOffice             | Windows, Mac, Linux                   | 有     | Free |

附件6：我國與國際 OOXML 與 ODF 標準比較

OOXML 國際標準及我國標準對應比較

| 國際標準                                | 國內標準                        |
|-------------------------------------|-----------------------------|
| ISO/IEC 29500-1<br>第1部分：基礎和標記語言參考   | CNS15459-1<br>第1部：基礎及標記語言參考 |
| ISO/IEC 29500-2<br>第2部分：開放式封裝約定     | 未送件申請                       |
| ISO/IEC 29500-3<br>第3部分：標記的相容性和可擴展性 | 未送件申請                       |
| ISO/IEC 29500-4<br>第4部分：過渡性遷移特性     | 未送件申請                       |

ODF 國際標準與我國標準對應比較

| 國際 OASIS 標準  | 我國 CNS 標準                             |
|--|---------------------------------------|
| 第1部分：OpenDocument 的模式<br>(OpenDocument v1.2 part 1:<br>OpenDocument Schema)                                      | CNS 15251-1<br>第1部：簡介與開放文件綱要          |
| 第2部分：重新計算公式<br>( OpenFormula ) 格式<br>(OpenDocument v1.2 part 2:<br>Recalculated Formula (OpenFormula)<br>Format) | CNS 15251-2<br>第2部：重新計算公式(開放公<br>式)格式 |
| 第3部分：套裝(OpenDocument v1.2<br>part 3: Packages)   | CNS 15251-3<br>第3部：套裝                 |

附件7：共同供應契約採購

97-103年共同供應契約採購 Ms Office 彙總

說明：

- 1.公共工程委員會於104年2月25日提供97-103年共同供應契約採購購買 Ms Office 資料，7年共計10,026筆採購，購置1,031,848套 Ms Office，其中政府機關210,635套，學術單位821,213套。
- 2.政府機關部門平均每套9,583元，學術部門1,464元。
- 3.本件彙整之資料為以共同供應契約採購者，不包括租賃及整合性採購。

單位:套、元

| 年度  | 採購套數      |         |         | 採購經費          |               |               |
|-----|-----------|---------|---------|---------------|---------------|---------------|
|     | 合計        | 政府機關    | 學術單位    | 合計            | 政府機關          | 學術單位          |
| 97  | 155,260   | 39,687  | 115,573 | 535,263,706   | 382,468,517   | 152,795,189   |
| 98  | 167,292   | 44,334  | 122,958 | 529,704,557   | 350,258,012   | 179,446,545   |
| 99  | 145,515   | 29,209  | 116,306 | 437,920,121   | 279,974,286   | 157,945,835   |
| 100 | 158,708   | 38,496  | 120,212 | 560,202,066   | 386,325,612   | 173,876,454   |
| 101 | 168,069   | 39,637  | 128,432 | 612,918,496   | 419,143,767   | 193,774,729   |
| 102 | 102,963   | 16,388  | 86,575  | 323,020,783   | 174,342,648   | 148,678,135   |
| 103 | 134,041   | 2,884   | 131,157 | 222,137,037   | 26,121,464    | 196,015,573   |
| 合計  | 1,031,848 | 210,635 | 821,213 | 3,221,166,766 | 2,018,634,306 | 1,202,532,460 |

附件8：各部會回復意見彙整表

各部會回復意見彙整表

| 部會  | 修正部分   | 回復意見   | 本會研處   |
|-----|--|--|--|
| 教育部 | 資訊開放格式列入<br>資訊教育、普及學<br>校 ODF-<br>CNS15251應用觀<br>念 | 無修正意見  | 無  |
| 法務部 | 協助各機關法律公<br>文書文件轉 ODF-<br>CNS15251格式               | 一、由於「全國法規資料庫」所收錄之法規命令及行政規則，主要係介接自各機關依『行政院公報管理及考核作業要點』規範，提供行政院公報編印中心刊載於「行政院公報資訊網」之法規附件，故有關「協助各機關法律公文書文件轉 ODF-CNS15251格式」及「盤點法規附件類別格式，並宣導各機關法律附件改以 ODF 格式上傳」之主責推動機關，不宜由該部擔任，該部建議採取就源管制之作法，由行政院公報編印中心之主管機關國發會擔任主責機關，並由該部協辦，利用修訂『行政院公報管理及考核作業要點』規範，要求各機關上傳符合 ODF 格式之法規附件，俾周延法規附件改以 ODF 格式上傳事宜。 | 一、將請行政院公報編印中心修訂「行政院公報管理及考核作業要點」，如有各機關法律附件改以 ODF 格式上傳。因「全國法規資料庫」網站屬貴部，仍由該部擔任主責機關，未來如系統每日介接檔案請行政院公報編印中心協助處理。 |
|     |  | 二、本會詢問有關全國法規資料庫中，目前收錄各機關的 office 類型檔案數，經清查約有9萬   | 二、同意修正本會協辦機關   |

| 部會        | 修正部分   | 回復意見   | 本會研處                |
|-----------|--|--|---------------------|
|           |  | 筆。因其中主要來自行政院公報資料附件檔的數量約7萬5千多筆。另若因「全國法規資料庫」網站屬該部管理，仍由該部擔任主責機關，因資料流密不可分，還請本會同為協辦機關。  |                     |
| 行政院主計總處   | 透過計畫及預算審議之資源配置，推動各機關應用現有的文書編輯軟體製作符合 ODF-CNS15251文件 | 無修正意見  | 無                   |
| 財政部財政資訊中心 | 協助建立及推廣學習標竿  | 一、依會議紀錄調整為「協助建立及推廣學習標竿」；<br>二、另期程部分因時間緊迫，建議酌予調整。考量時間緊迫，建議依結論(六)之原則調整：各機關(含總統府、立法院、司法院、考試院、監察院、地方政府)，1.全面安裝可編輯 ODF-CNS15251文書軟體及輔導應用，修正104年完成。2.政府系統轉入及轉出之可編輯文書須支援 ODF-CNS15251格式，修正105年完成。3.深化為通用的電腦軟體應用，修正106年完成。 | 同意部分修正並調整各機關辦理期程。   |
| 勞動部勞動力發展署 | 調整完成期限(105年1月)                                     | 無修正意見。   | 無                   |
| 衛生福利部     |  | 有關推動 ODF 為政府文件標準格式1案，該部官網現存檔案約有六萬筆，如要強制追溯已存在檔案，將耗費相當人力，建請本會支援相關經費並同意分年逐步   | 無編列部會配合款，並請該部依期限完成。 |

| 部會     | 修正部分                               | 回復意見   | 本會研處 |
|--------|------------------------------------|--|------|
|        |                                    | 辦理。  |      |
| 本會社會發展 | 「推動 ODF-CNS15251為政府文件標準格式研析報告」調整文字 | 針對會議決議第六點，經檢視相關推動措施及期程，該處建議將「推動 ODF-CNS15251為政府文件標準格式研析報告」中第12頁及第14頁處之推動措施文字內容調整為「機關對外提供之文件應包含 ODF 格式，並納為政府服務品質獎評核內容」。 | 同意修正 |

註:104年2月16日(星期一)辦理推動 ODF-CNS15251為政府文件標準格式第1次會議，相關分工機關回復修訂資料。



## 附件二

### 推動 ODF-CNS15251 為政府文件標準格式實施計畫

104年6月5日行政院院授發資字第1041500700號函分行

一、為配合政府資訊公開政策及因應資訊平台、載具多元化趨勢，便利民眾於網站下載政府資訊及政府機關間、政府與企業之資料交換，推動相容性高、適用於各種作業系統及有利於長久保存之開放性檔案格式；爰依據一百零四年一月十五日行政院國家資訊通信發展推動小組第三十五次會議紀錄臨時動議決議辦理，特訂定本計畫。

二、開放性檔案之定義及格式：

(一)開放性檔案，指使用者不需依賴特定文書商用軟體即能開啟之檔案，如 ODF ( Open Document Format, 開放文件格式 )、PDF ( Portable Document Format, 可攜式文件格式 )、HTML ( HyperText Markup Language, 超文件標示語言 ) 等檔案格式。

(二)政府檔案文件流通，如為可編輯者，採用 ODF-CNS15251 之文書格式；如為非可編輯者，則採用 PDF 之文書格式。

三、適用對象：

(一)行政院及其所屬各級機關(以下簡稱各機關)，得視業務需要訂定相關作業規定。

(二)學校及國營事業應配合各主管機關之執行計畫辦理。

(三)直轄市政府及縣(市)政府(含所屬機關)得參考本計畫訂定實施計畫，或準用本計畫規定。

(四)推介總統府、行政院以外各院及所屬機關、議會與代表會及行政法人，得參酌本計畫自訂推動計畫。

四、推動原則：

(一)推動 ODF-CNS15251 國家標準之文書格式。

(二)循序漸進減低非 ODF-CNS15251 文書格式應用。

五、推動策略：

(一)分階段推動，以完備 ODF-CNS15251 文書格式應用環境之採購、訓練、諮詢管道為優先。

(二)以為民服務及跨機關資料交換之文件為優先。

六、 實施期程：

(一)本計畫實施期程自一百零四年一月一日至一百零六年十二月三十一日止。

(二)第一年：各機關網站提供下載之可編輯文件應支援 ODF-CNS15251文書格式。

(三)第二年：各機關係統間、政府與企業之資料交換，以 ODF-CNS15251文書格式為主。

(四)第三年：全面推動各機關使用可編輯 ODF-CNS15251文書軟體。

七、 推動分工及期程：為使政府文書作業環境調適為以 ODF-CNS15251文書格式為政府機關間、政府與企業或政府與民眾間文件交換基準，各機關應視政策推動實際情形，規劃其他具體可行作法，以落實推動執行（詳如附表）。

八、 推動體制：由國家發展委員會負責推動、協調及督考本計畫，廣續定期由國家發展委員會邀集行政院所屬相關部會召開推動會議，負責整體規劃推動、協調各機關推動事宜及督考本計畫之執行成效。

九、 經費來源：執行本計畫所需經費，由各機關循預算程序編列相關預算支應。

十、 考核及獎勵：

(一)各機關對於執行本計畫著有績效人員，從優獎勵。

(二)為鼓勵各機關積極推動，由各機關訂定獎勵措施，獎勵推動績效優良之機關及有功人員。

(三)國家發展委員會得依年度推動結果，建議各機關對推動計畫相關執行人員辦理獎勵。

## 推動分工及期程

| 機關                  | 項目   | 完成期限   |
|---------------------|--|--|
| 國家發展委員會<br>(含檔案管理局) | 1.成立 ODF-CNS15251推動工作小組<br>(已完成)<br>2.辦理推動 ODF-CNS15251說明會<br>3.提供 ODF-CNS15251技術及諮詢服務<br>4.網頁規範修正(已完成)<br>5.建立及推廣學習標竿<br>6.政府公文電子交換可編輯之附件檔案格式至少須有 ODF-CNS15251<br>7.納入政府服務品質獎評核內容 | 1.104年2月<br>2.104年12月<br>3.長期<br>4.104年3月<br>5.104年12月<br>6.105年6月<br>7.長期 |
| 教育部                 | 1.資訊開放格式列入資訊教育<br>2.普及學校 ODF-CNS15251應用觀念  | 1.長期<br>2.104年9月   |
| 法務部                 | 協助各機關法律公文書文件轉換為 ODF-CNS15251格式   | 長期   |
| 經濟部<br>(工業局)        | ODF-CNS15251需求列入文書軟體共同供應契約   | 104年6月   |
| 財政部<br>(財政資訊中心)     | 協助建立及推廣學習標竿  | 104年6月   |
| 勞動部<br>(勞動力發展署)     | ODF-CNS15251納入相關文書軟體之技能檢定  | 105年1月   |
| 國家通訊傳播委員會           | 無障礙網頁檢測規範修正  | 104年6月   |
| 行政院主計總處             | 透過計畫及預算審議之資源配置，推動各機關導入符合 ODF-CNS15251之文書編輯軟體   | 長期   |
| 各機關                 | 1.政府系統轉入及轉出之可編輯文書須支援 ODF-CNS15251格式<br>2.全面安裝可編輯 ODF-CNS15251文書軟體及輔導應用<br>3.深化為通用之電腦軟體應用   | 1.105年12月<br>2.106年12月<br>3.長期   |

## 推動 ODF-CNS15251為政府文件標準格式實施計畫

### 總說明

為配合政府資訊公開政策及因應資訊平台、載具多元化趨勢，便利民眾於網站下載政府資訊及政府機關間、政府與企業之資料交換，推動以相容性高、適用於各種作業系統及利於長久保存的開放文件格式。

開放文件格式(Open Document Format，ODF)是由資訊廠商組成的 OASIS Open Office XML Format 技術委員會所開發，是基於 XML 的標準化辦公應用文件格式。ODF 於二千零六年十一月三十日成為 ISO 與 IEC 國際標準，正式標準名稱為 ISO/IEC26300。該標準為國際推動文件標準趨勢，我國經濟部標準檢驗局於九十八年一月將該標準訂為國家標準(CNS15251)，並於九十九年六月公告完整之我國 ODF 標準 CNS15251-1、CNS15251-2、CNS15251-3(統稱 ODF-CNS15251)。

為利政府文書作業環境調適為以 ODF-CNS15251為政府各機關、政府與企業、政府與民眾之文件標準，建構通用性、可攜性及易於流通與保存的開放文件環境，爰訂定「推動 ODF-CNS15251為政府文件標準格式實施計畫」，共計十點，其重點分述如下：

- 1B 訂定目的及依據。(第一點)
- 2B 開放性檔案之定義及格式。(第二點)
- 3B 適用對象。(第三點)
- 4B 推動原則、策略。(第四點、第五點)
- 5B 實施期程。(第六點)
- 6B 推動分工及期程。(第七點)
- 7B 推動體制。(第八點)
- 8B 經費來源。(第九點)
- 9B 考核及獎勵。(第十點)

推動 ODF-CNS15251為政府文件標準格式實施計畫

| 規定  | 說明  |
|---|---|
| <p>1B 為配合政府資訊公開政策及因應資訊平台、載具多元化趨勢，便利民眾於網站下載政府資訊及政府機關間、政府與企業之資料交換，推動相容性高、適用於各種作業系統及有利於長久保存之開放性檔案格式；爰依據一百零四年一月十五日行政院國家資訊通信發展推動小組第三十五次會議紀錄臨時動議決議辦理，特訂定本計畫。</p>  | <p>一、為配合便利民眾於網站下載政府資訊及有利於長久保存檔案，推動開放性檔案格式。</p> <p>二、鑑於經濟部標準檢驗局將 ODF 標準訂為國家標準 (CNS15251)，並公告我國 ODF 標準，統稱 ODF-CNS15251，爰以此標準推動。</p> |
| <p>2B 開放性檔案格式說明：</p> <p>(一)開放性檔案，指使用者不需依賴特定文書商用軟體即能開啟之檔案，如 ODF ( Open Document Format，開放文件格式)、PDF ( Portable Document Format，可攜式文件格式)、HTML ( HyperText Markup Language，超文件標示語言) 等檔案格式。</p> <p>(二)政府檔案文件流通，如為可編輯者，採用 ODF-CNS15251 之文書格式；如為非可編輯者，則採用 PDF 之文書格式。</p> | <p>規定何謂開放性檔案格式及政府檔案文件流通採用方式。</p>  |
| <p>3B 適用對象：</p> <p>(一)行政院及其所屬各級機關(以下</p>  | <p>規定本計畫適用之對象含行政機關及學校、國營事業等。</p>  |

|  |  |
|--|--|
| <p>簡稱各機關)，得視業務需要訂定相關作業規定。</p> <p>(二)學校及國營事業應配合各主管機關之執行計畫辦理。</p> <p>(三)直轄市政府及縣(市)政府(含所屬機關)得參考本計畫訂定實施計畫，或準用本計畫規定。</p> <p>(四)推介總統府、行政院以外各院及所屬機關、議會與代表會及行政法人，得參酌本計畫自訂推動計畫。</p> |  |
| <p>4B 推動原則：</p> <p>(一)推動 ODF-CNS15251 國家標準之文書格式。</p> <p>(二)循序漸進減低非 ODF-CNS15251 文書格式應用。</p>  | <p>以 ODF-CNS15251 國家標準為推動標的，並減低非國家標準之應用。</p>   |
| <p>5B 推動策略：</p> <p>(一)分階段推動，以完備 ODF-CNS15251 文書格式應用環境之採購、訓練、諮詢管道為優先。</p> <p>(二)以為民服務及跨機關資料交換之文件為優先。</p>  | <p>規定推動之優先內容。</p>  |
| <p>6B 實施期程：</p> <p>(一)本計畫實施期程自一百零四年一月一日至一百零六年十二月三十一日止。</p> <p>(二)第一年：各機關網站提供下載之可編輯文件應支援 ODF-CNS15251 文書格式。</p> <p>(三)第二年：各機關係統間、政府</p>                                     | <p>一、規定本計畫實施期程為三年，並規定分年執行工作重點等。</p> <p>二、第一年以網站內容為主，目標以各機關網站內容下載之可編輯檔案須符合 ODF-CNS15251 文書格式，非可編輯檔案則提供 PDF 文書格式。</p> <p>三、第二年以機關交換相容性為重</p> |

|   |   |
|---|---|
| <p>與企業之資料交換，以 ODF-CNS15251文書格式為主。</p> <p>(四)第三年：全面推動各機關使用可編輯 ODF-CNS15251文書軟體。</p>                                | <p>點，政府各機關係統轉入及轉出之可編輯文書須支援 ODF-CNS15251文書格式，政府與企業之資料流通以 ODF-CNS15251文書格式為主。</p> <p>四、第三年全面推動，各機關全面安裝可編輯ODF-CNS15251文書軟體，輔導應用並加強 ODF-CNS15251融入機關業務，強化及推動ODF-CNS15251政策或措施之規劃、執行與評估，以達成實質推動ODF-CNS15251為政府文件標準格式之目標。</p> |
| <p>7B 推動分工及期程：為使政府文書作業環境調適為以 ODF-CNS15251文書格式為政府機關間、政府與企業或政府與民眾間文件交換基準，各機關應視政策推動實際情形，規劃其他具體可行作法，以落實推動執行（詳如附表）</p> | <p>規定各機關依附表所定分工及期程辦理相關工作。</p>   |
| <p>8B 推動體制：由國家發展委員會負責推動、協調及督考本計畫，廣續定期由國家發展委員會邀集行政院所屬相關部會召開推動會議，負責整體規劃推動、協調各機關推動事宜及督考本計畫之執行成效。</p>                 | <p>本計畫由國家發展委員會負責整體推動、協調及督導相關作業。</p>   |
| <p>9B 經費來源：執行本計畫所需經費，由各機關循預算程序編列相關預算支應。</p>   | <p>本項經費由各機關自行編列。</p>  |

|  |   |
|--|---|
| <p>10B 考核及獎勵：</p> <p>(一)各機關對於執行本計畫著有績效人員，從優獎勵。</p> <p>(二)為鼓勵各機關積極推動，由各機關訂定獎勵措施，獎勵推動績效優良之機關及有功人員。</p> <p>(三)國家發展委員會得依年度推動結果，建議各機關對推動計畫相關執行人員辦理獎勵。</p> | <p>本計畫敘獎由各機關自行辦理，國家發展委員會得建議各機關從優獎勵。</p> |
|--|---|