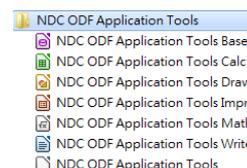


## 國家發展委員會網站(NDC)

[https://www.ndc.gov.tw/Content\\_List.aspx?n=50F9FA8800DBF72F](https://www.ndc.gov.tw/Content_List.aspx?n=50F9FA8800DBF72F)

### 推動 ODF-CNS15251 為政府文件標準格式

ODF 文書格式是一種 XML 開放性架構，具可攜性、可讀性及文件自我描述特性，在檔案文件永久保存上更具優勢。ODF 於 2006 年 11 月成為國際標準(ISO/IEC26300)，國際各國為因應文件無障礙流通，已逐漸關注開放性文件格式的發展與應用，採購產品並以開放標準為優先。(擷取自上述網站)



#### 建議使用工具

- ODF 文件應用工具(NDC Application Tools) (與 LibreOffice 類似)  
可由 NDC 網站或【本校網頁/資訊服務/下載專區/ODF 文件應用工具】下載
- Libre Office (或 Open Office)
- MS Office 轉存 (轉換結果不甚理想) 或以 Writer 轉存(稍微好一些)

軟體	ODF 軟體	ODF 副檔名	MS Office 軟體	MS Office 副檔名
文書處理	<b>Writer</b>	.odt	<b>Word</b>	.doc .docx
試算表	Calc	.ods	Excel	.xls .xlsx
簡報	Impress	.odp	Power Point	.ppt .pptx
其他類別檔案： PDF 可攜式文件格式 ZIP 壓縮檔				

#### 對象：

1. 放在網頁上的資料，包括各處式網頁內容以及最新消息(公告)中，提供的檔案。
2. 公務文件交流，如公文及其附件、各級機構間檔案傳遞：

#### 原則：

1. 說明文件、公告內容等，使用者(下載檔案者)不需要編輯、修改或填寫資料者，建議僅提供 PDF 格式。
2. 需要使用者修改或填寫資料者，需提供 ODT 或 ODS 格式。
3. 為方便(顧及使用習慣)，建議網頁上同時提供 odt / docx 格式(或 ods / xlsx)。

#### 做法：

1. 熟悉 NDC 的 ODF 文件應用工具或 Libre Office。
2. 最簡單，但格式會跑掉的方式：使用 MS Office 另存新檔的方式轉存。  
請參考 NDC 網站文件：O! ODF 超容易(ODF 導入及轉檔技巧)
3. 建議使用 ODF 文件應用工具(或 LibreOffice)來轉存，格式比較不錯出問題。  
(轉存後，使用 Word 開啟此類文件時，會有錯誤訊息，但仍可以開啟)

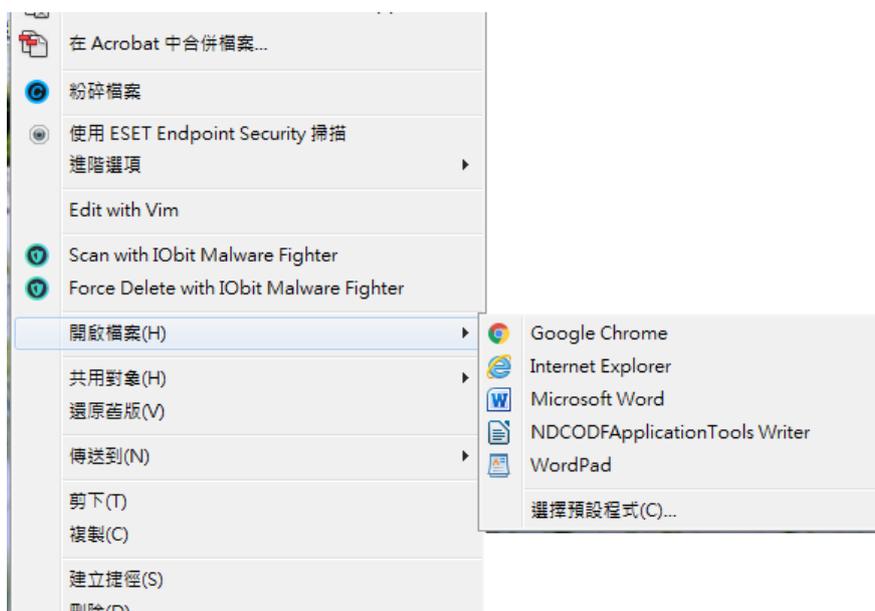
★Writer 的操作介面比較像 Word 2003 版本，只要熟悉後，操作並不難。

### 說明一、ODF 文件應用工具(NDC Application Tools)安裝注意事項。

1. 請至 <https://www.ndc.gov.tw/cp.aspx?n=32A75A78342B669D>，或從「本校首頁上方/資訊服務/下載專區/ODF 文件應用工具」下載
2. 請依作業系統選擇 64 位元版本或 32 位元版本。(桌面/我的電腦/按滑鼠右鍵/內容)
3. 下載完成後，直接點兩下安裝，選「一般」安裝即可。

### 說明二、應使用 Writer 開啟 odt 檔。

1. 用 Word 另存新檔轉 docx 為 odt 時，格式常會出現問題，但是用 Word 開啟轉存後的 odt 檔時，通常看不出問題，必須用 Writer 開啟 odt 才會發現問題。
2. 公告的 odt 檔案必須以 Writer 開啟檢查格式後修正排版異常部份，才不會讓使用者開出亂七八糟的檔案。
3. 安裝完 NDC Application Tools 或 LibreOffice 後，預設以 Writer 開 odt 檔，以 Word 開 doc/docx 檔，如果想要用 Word 開 odt 檔或用 Writer 開 docx 檔，請在「檔案上按右鍵/開啟檔案/」選擇開啟方式，如下圖，或是開啟軟體後，再以開啟舊檔的方式打開。



### 說明三、減少 Word 轉存 odt 的問題，使用 Word 應避免的操作：

1. 避免使用文字方塊、浮動圖片或表格(文繞圖)，位置通常會跑掉。
2. 不要使用「空白鍵」來對齊或排版，儘量使用「段落/縮排、行距...」。
3. 表格內使用公式(計算)，或太複雜的表格都可能造成轉存的問題。
4. 使用「分欄」功能，可能位置會跑掉。
5. 一些 Word 特有的功能，如 SmartArt 轉換後可能會變形。
6. 其餘請參考前敘網站提供的「O! ODF 超容易(ODF 導入及轉檔技巧)」文件說明。

#### 說明四、Word 轉存後容易出現的問題(建議修正的部份)：

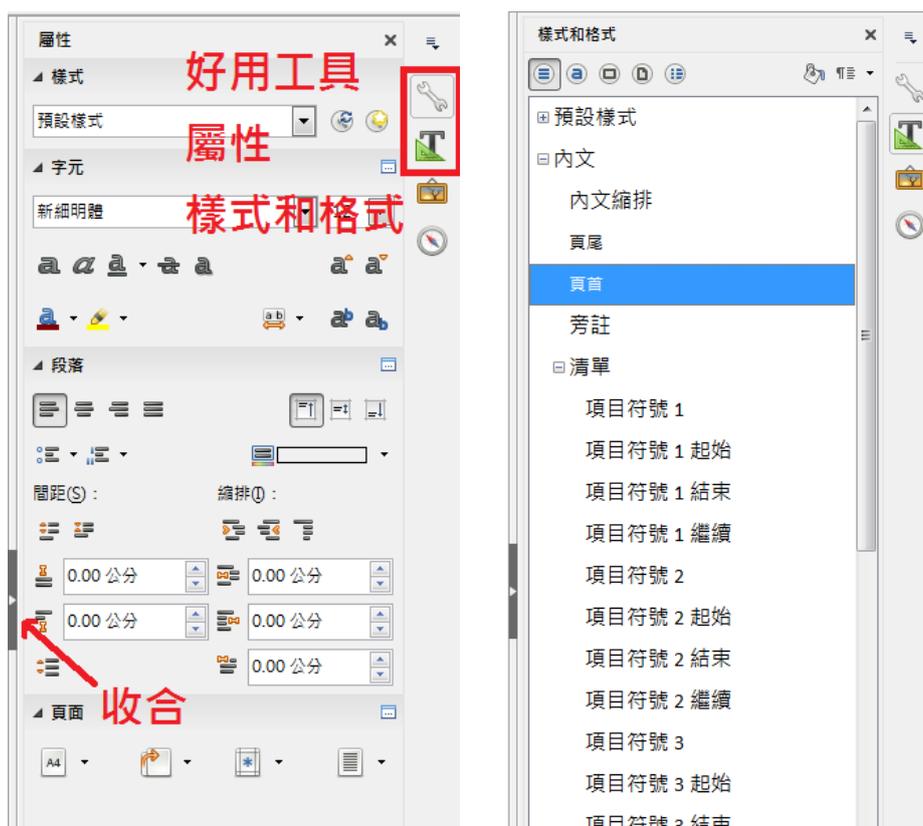
1. Word 轉存後有網格：取消網格「格式/頁面/文字網格/不使用網格(不顯示網格)」如下圖  
PS. 不使用網格時，行距比較小，請自行調整行距。



2. Word 轉存後的表格可能出現格子太大格：先選擇整個表格，套用「樣式/預設段落」。
3. 字型不對：重新設定字型，開啟「格式/字元」可同時設定中、英文字型。
4. 清單的部份「編號/項目符號」格式會跑掉，建議套用清單樣式如「樣式/清單/編號 1」。
5. 建議「用 Writer 轉存」會比「用 Word 轉存」好多了。

## 說明五、善用 Writer 右側「側邊欄」的「屬性」及「樣式和格式」工具

1. 開啟側邊欄，「檢視/側邊欄」，不用時可以往右收合。
2. 屬性工具包含了樣式、字元、段落和頁面邊界等設定。



## 說明六、Word 中的「編輯標記」與 Writer 中的「非列印字元」

1. 開啟  或  可以看到一些特殊字元，但這些字元在列印時並不會出現，如空白鍵、段落標記(Enter)、分節/分欄符號...等，但有時會覺得畫面太亂，請視需要切換。

需要說明的事項頗多，但時間有限，無法詳細說明，暫告一段落，如有任何問題，歡迎與圖書館主任聯繫洽詢。