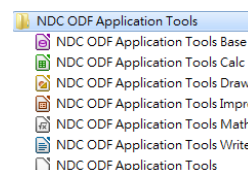


國家發展委員會網站(NDC)

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	Writer	.odt	Word	.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)

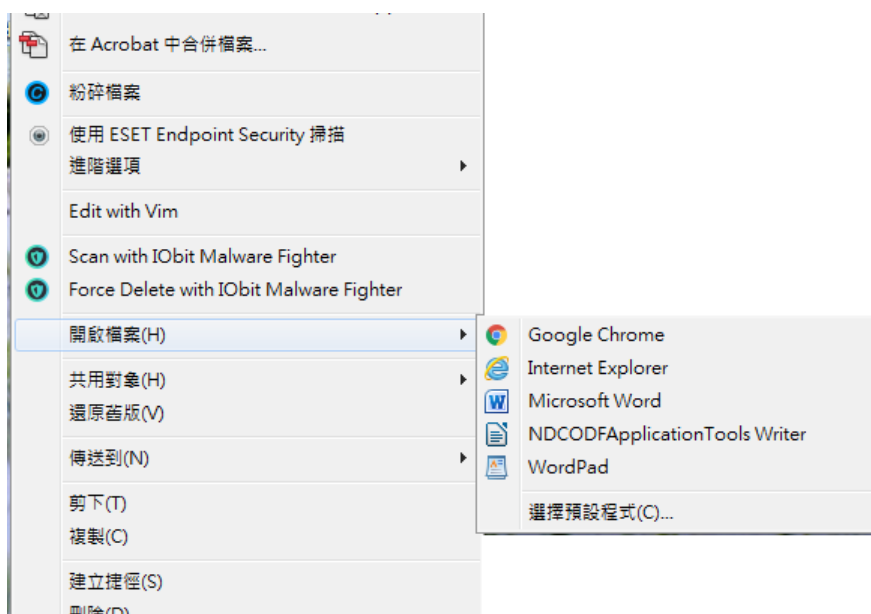
★Writer 的操作介面比較像 Word 2003 版本，只要熟悉後，操作並不難。

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)：

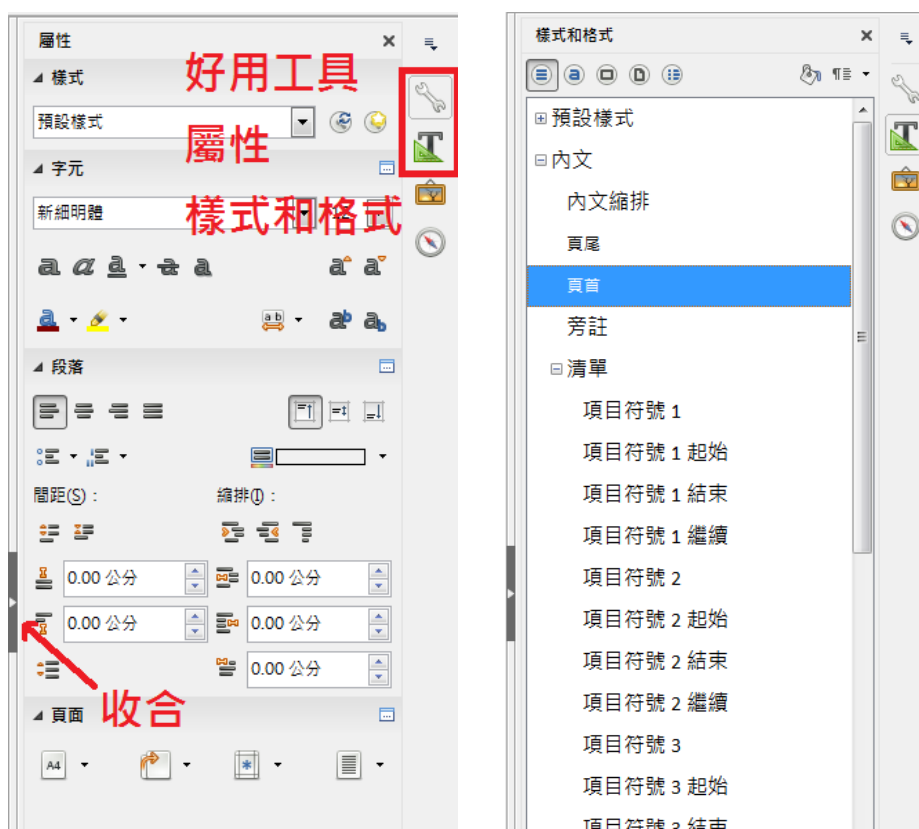
1. Word 轉存後有網格：取消網格「格式/頁面/文字網格/不使用網格(不顯示網格)」如下圖
PS. 不使用網格時，行距比較小，請自行調整行距。





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。