

嘉義市政府
【 ODF 實體課程-簡報編輯 】



1、	MS Office 與 LibreOffice 差異.....	1
1.1	MS Office 與 LibreOffice 轉檔.....	1
	A. MS Office 轉 LibreOffice.....	1
	B. MS Office 轉 LibreOffice(批次轉檔).....	1
	C. 轉檔注意事項：.....	3
	D. LibreOffice 轉 MS Office.....	4
1.2	下載 LibreOffice.....	4
2、	Impress 基本使用技巧.....	6
2.1	Impress 操作環境簡介.....	6
	A. 介面視窗.....	6
	B. 滑鼠的使用.....	6
	C. 工具列顯示/隱藏.....	7
	D. 調整檢視.....	7
	E. 投影片顯示與隱藏.....	7
2.2	不同的工作模式.....	8
	A. 投影片瀏覽.....	8
	B. 一般【標準】模式.....	8
	C. 大綱模式.....	9
	D. 備註頁模式.....	9
2.3	建立簡報三原則.....	10
	A. 新增投影片、修改投影片版面配置(建立內容).....	10
	B. 套用投影片母片頁面(美化).....	11
	C. 套用投影片轉場(播放效果).....	11
2.4	投影片設計.....	12
	A. 預設投影片設計.....	12
	B. 投影片尺寸設定.....	13
2.5	投影片版面配置.....	14
	A. 單一版面更換.....	14
	B. 多投影套用版面.....	14
2.6	字型格式設定.....	15
	A. 套用字型設定.....	15
2.7	段落格式設定.....	15
	A. 水平對齊、垂直對齊.....	15
	B. 段落間距與行距.....	16
	C. 項目符號及編號.....	16
2.8	投影片瀏覽.....	17
	A. 編輯瀏覽.....	17
	B. 播放瀏覽.....	18
3、	插入物件.....	19
3.1	建立表格.....	19
3.2	建立圖表.....	19
3.3	插入圖片.....	20
3.4	插入視訊、音訊.....	20
3.5	插入形狀物件.....	20
3.6	善用 ClipArt 畫廊.....	21
	A. 導入 ClipArt 圖示.....	21

	B. 建立 ClipArt 圖示	22
	C. 刪除 ClipArt 圖庫項目	23
3.7	母片應用與設計	23
	A. 設定母片_標題色彩	23
	B. 設定母片_標題文字動畫	24
	C. 新增母片	24
	D. 套用母片	25
4、	Impress 簡報輸出	26
4.1	放映簡報投影片	26
	A. 播放投影片	26
	B. 簡報筆	26
4.2	自訂放映	27
	A. 互動設定	27
	B. 自訂放映	27
	C. 相簿	28
4.3	轉場與動畫	29
	A. 投影片轉場	29
	B. 物件動畫	29
4.4	排練計時的運用	30
4.5	媒體播放	31
	A. 認識音樂格式	31
	B. 認識影片格式	31
	C. 導入音樂	32
	D. 背景音樂	32

1、 MS Office 與 LibreOffice 差異

	MS Office	Libre Office
系統需求	高	低
程式運作	程式各自獨立	程式入口統一
操作介面	分層分類-情境結構	功能表選單
軟體定位	授權軟體	自由軟體
檔案相容	低	高

檔案格式：

	MS Office(ODF 格式)		Libre Office	
文字文件	Word	.doc 或.docx	Writer	.odt
試算表	Excel	.xls 或.xlsx	Calc	.ods
簡報	Powerpoint	.ppt 或.pptx	Impress	.odp

1.1 MS Office 與 LibreOffice 轉檔

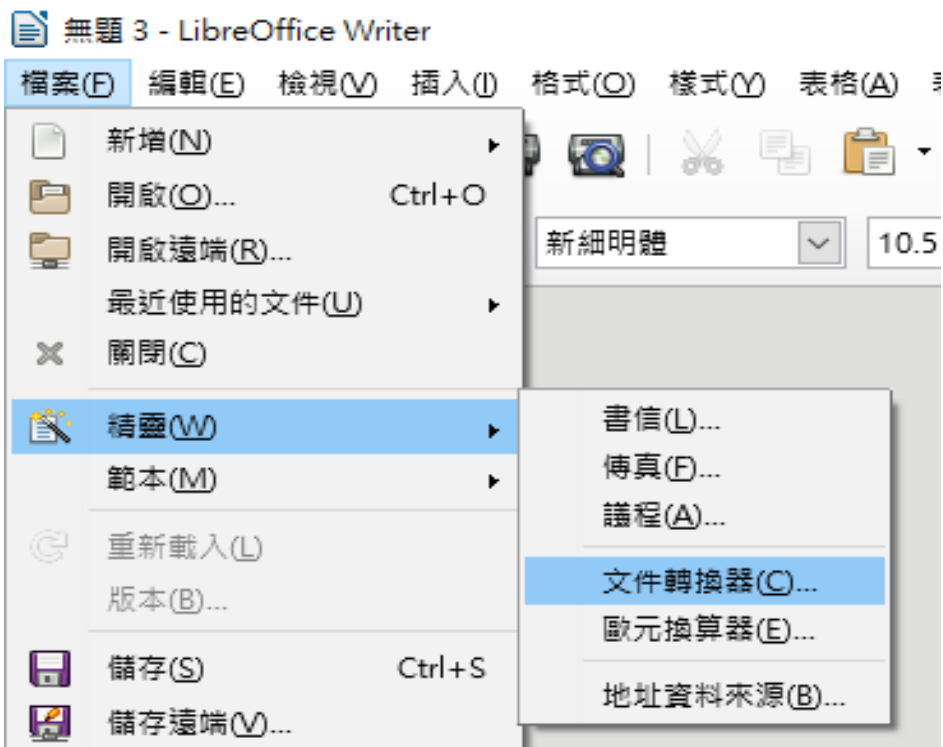
A. MS Office 轉 LibreOffice

直接開啟 MS Office 檔案，執行「檔案」→「另存新檔」指定 Libre Office 檔案類型

B. MS Office 轉 LibreOffice(批次轉檔)

執行「檔案」→「精靈」→「文件轉換器」

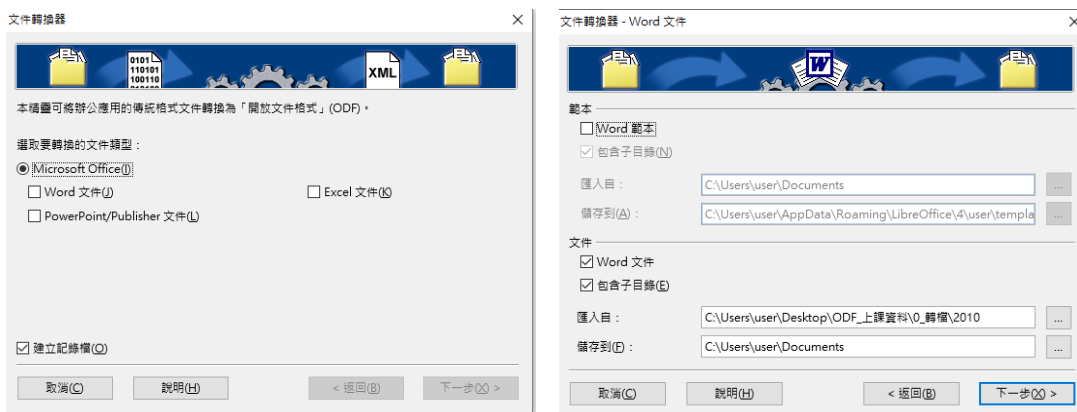
LibreOffice Impress



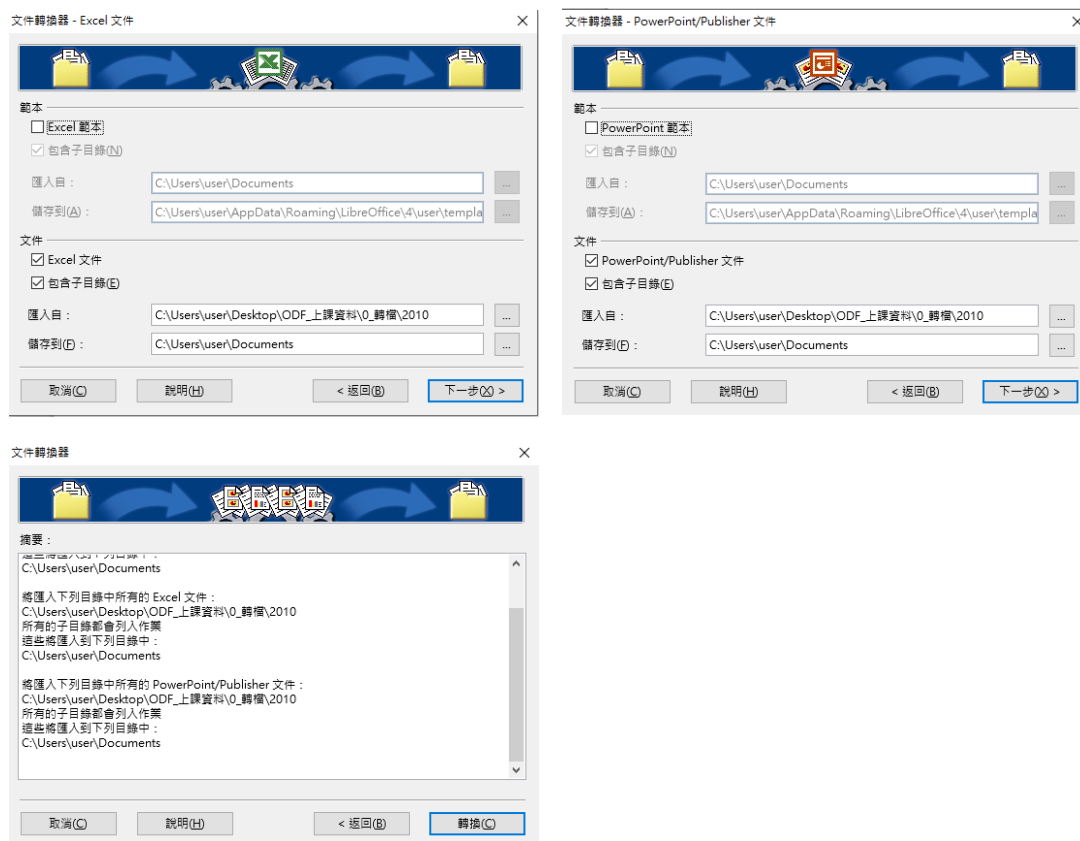
1、勾選欲轉換的檔案類型

2、指定來源資料夾和目的資料夾(Word、Excel、Powerpoint)皆如此

3、按「轉換」鈕



LibreOffice Impress



C. 轉檔注意事項：

Word 建立注意事項

- 不以『空白鍵』作為對齊應用的方式
- 不以『Enter』鍵來加大段落間距
- 不要使用文繞圖的效果
- 建立表格時不要使用表格的文繞圖效果
- 表格中不要加入計算功能
- 不要使用『頁面框線』中的花邊效果
- 不要使用『文字方塊』來建立文件
- 分欄的效果在轉檔時位置會跑掉

Excel 建立注意事項

- 不要使用巨集，轉檔會出錯
- 檢查文件中，是否有公式參照其他檔案，轉檔後檔名及路徑不同，可能有參照錯誤的情形
- 不要使用文字方塊或繪圖物件
- 圖表不要使用『趨勢線』的效果，在 ODF 無法顯示

PowerPoint 建立注意事項

- 盡量不要使用新版佈景主題，可能會造成文字位置偏移
- 要使用預設的版面配置，盡量不要自行繪製文字方塊

LibreOffice Impress

- 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
- 不要使用 3 D 的動畫或換頁效果，因為 ODF 沒有這些效果
- 檢查文件，是否有嵌入影片檔，因軟體接受格式不同，可能會無法播放，不支援 MP4 影片格式

減少使用 Ms Office 新功能

- Word 新功能 盡量不要用 SmartArt 的圖解效果 盡量不要用「快速組件」來美化文件，位置會偏移
- Excel 新功能 不要使用 2010 及 2013 新增加的函數，ODF 中沒有
不要使用設定格式化條件的圖形效果 盡量不要使用格式化為表格，計算功能轉檔會出錯
- PowerPoint 新功能 使用 SmartArt 的圖解效果之後 需將 SmartArt 物件轉成圖形物件，否則會無法顯示
- 使用新的動畫效果，ODF 無法播放

D. LibreOffice 轉 MS Office

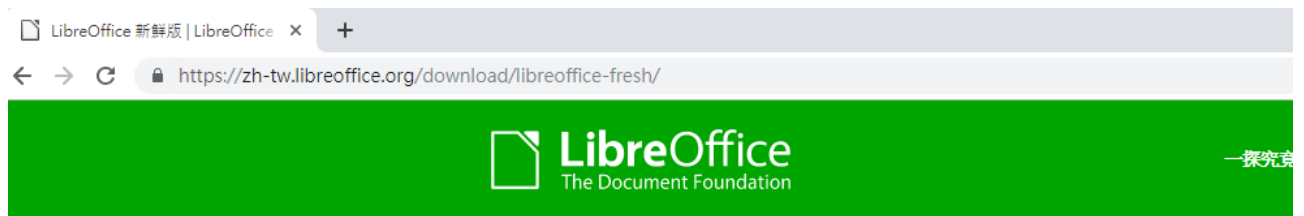
執行「檔案」→「另存新檔」，指定 MS Office 的檔案類型

1.2 下載 LibreOffice

- 1、開啟瀏覽器搜尋 LibreOffice 或輸入網址 <https://zh-tw.libreoffice.org/>
- 2、進入主畫面後按「立刻下載」



- 3、可下載最新版本



下載 / LibreOffice 新鮮版

LibreOffice 新鮮版是帶有嶄新功能的穩定版本。希望使用最新功能的使用者，請使用此版。若未取得 LibreOffice 的商業支援，請查看我們認證過的合作廠商列表。

LibreOffice 新鮮版 (stable)

主安裝程式

已選取：LibreOffice 6.2.2，作業系統 Windows x86_64 (Vista 或後續版本) - [要更改嗎？](#)

下載 6.2.2 版

284 MB (Torrent, [資訊](#))

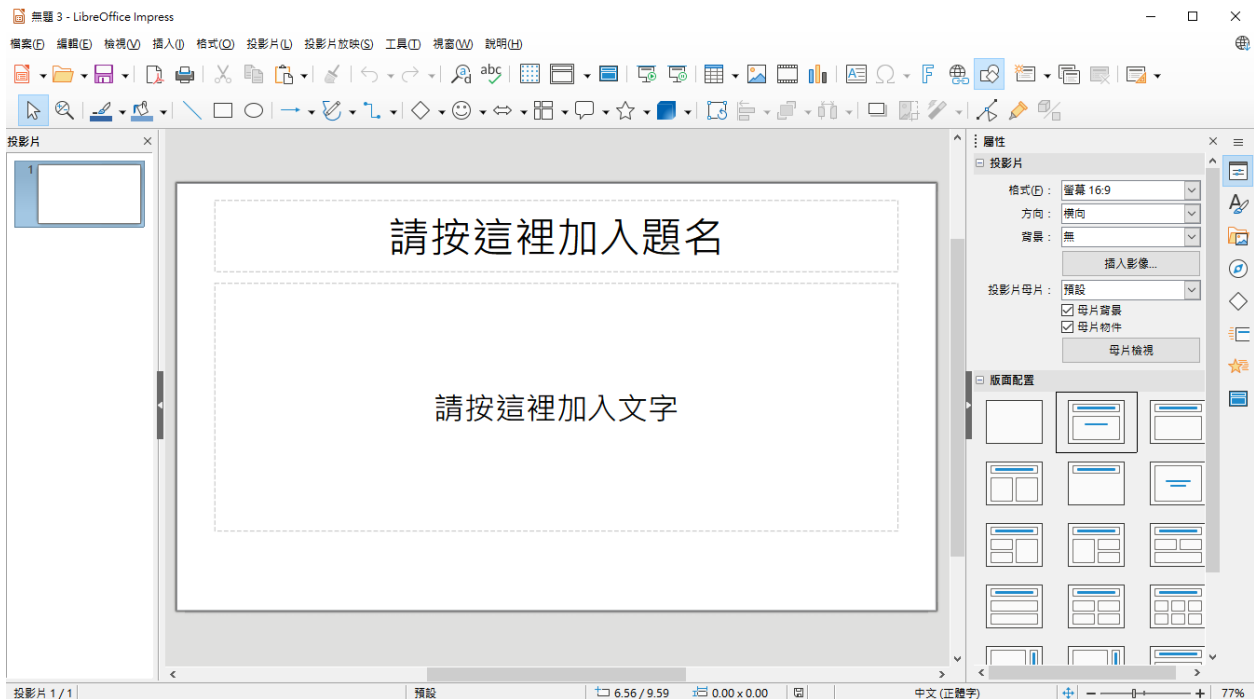
LibreOffice 的中文 (正體) 內建說明

下載完畢後執行安裝程式，依指定步驟即可完成安裝，桌面就會有一個執行的捷徑

2、 Impress 基本使用技巧

2.1 Impress 操作環境簡介

A. 介面視窗



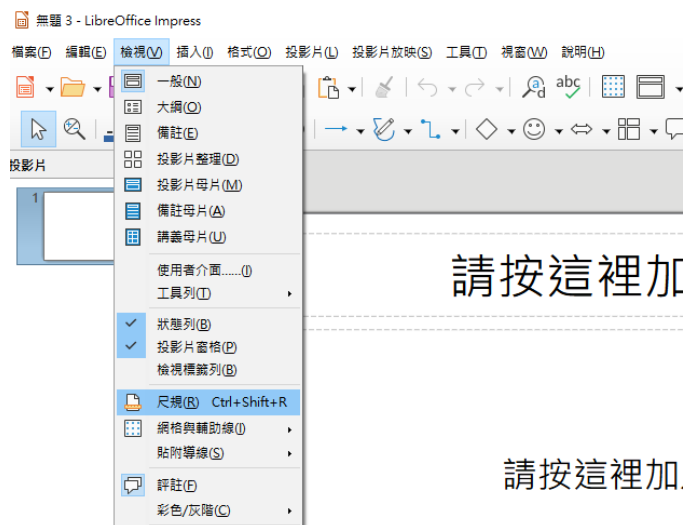
項目名稱	說明
標題列	表示您目前正在編輯的文件
功能表列	提供使用者下拉式的選項功能
工具列	可以提使用者快速的變化方式
狀態列	可以提示使用者目前編輯的情況

B. 滑鼠的使用

按鍵	操作方式	動作說明
左鍵	按一下	選取投影片的物件
	按二下	編輯投影片的物件
	拖曳	搬移投影片的物件
右鍵	按一下	選取編輯位置
	拖曳	選取編輯文件的範圍
	拖曳	調整物件的大小
右鍵	按一下	快顯功能表
	拖曳	複製/搬移功能表

C. 工具列顯示/隱藏

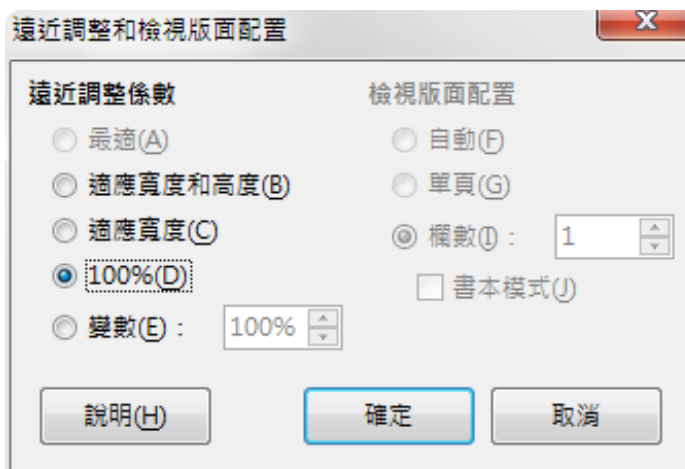
按一下【檢視】功能表 → 【欲顯示的工具列】清單項目，例如：尺規。



註：狀態列、尺規、各種工具列設定方法相同，工具列名稱前方有勾選表示顯示、無勾選表示隱藏

D. 調整檢視

按一下【檢視】功能表 → 【調整遠近】清單項目 → 【調整遠近】功能項目。

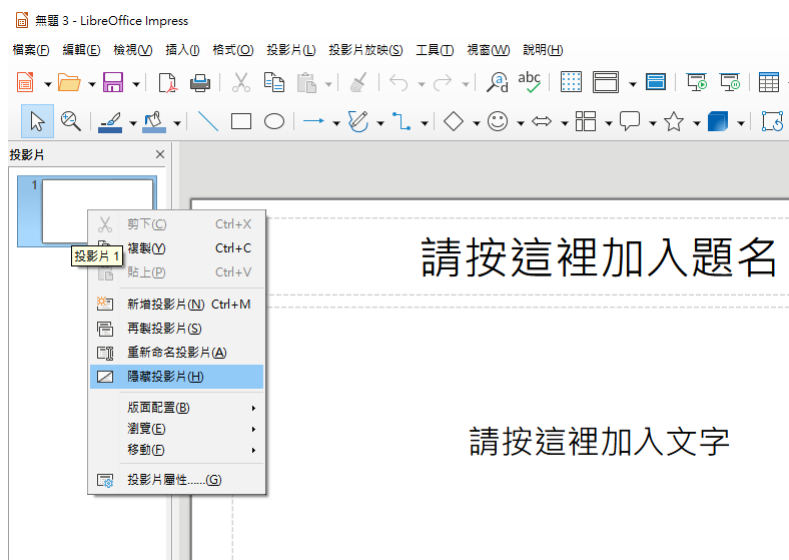


註：狀態列中的「遠近等級」區，或按住【Ctrl 鍵】+【滑鼠滾輪】可放大或縮小頁面視窗。

E. 投影片顯示與隱藏

1. 滑鼠【右鍵】按一下【投影片】左側區域，例如：第一張投影片。
2. 按一下【隱藏投影片】清單項目。

LibreOffice Impress

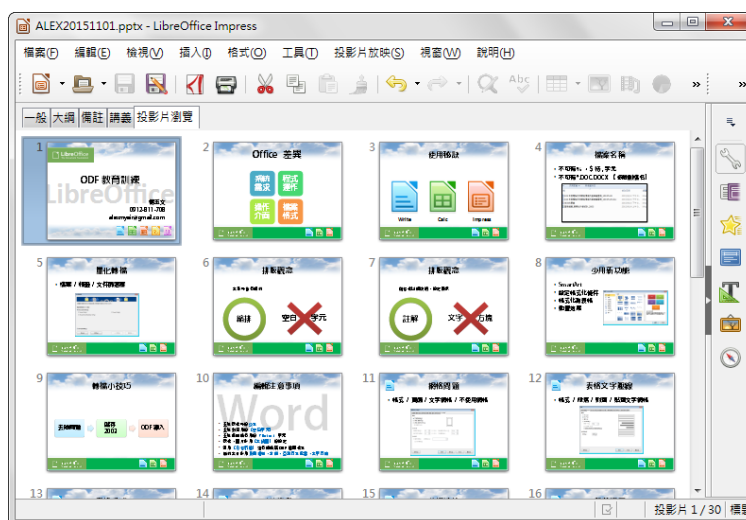


2.2 不同的工作模式

A. 投影片瀏覽

投影片瀏覽檢視：以縮圖形式來顯示投影片的檢視。可以輕鬆地在準備簡報以進行列印時，排序及組織投影片的順序。

按一下【檢視】功能表 → 【投影片瀏覽】功能項目。



註：【投影片瀏覽】頁籤項目。

B. 一般【標準】模式

一般模式：為主要的編輯檢視，用於撰寫及設計簡報。

按一下【檢視】功能表 → 【一般】功能項目。

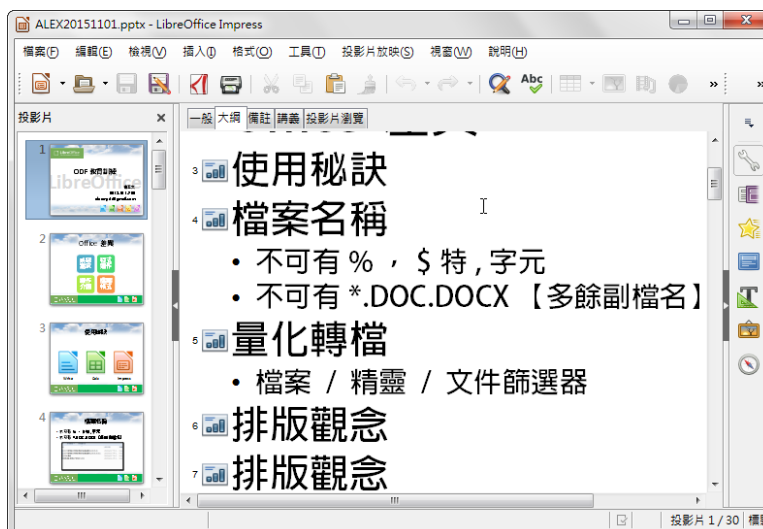


註：【一般】頁籤項目。

C. 大綱模式

標示【1】的位置，這是開始撰寫簡報內容的最佳位置，用於記錄您的想法、規劃呈現這些想法的方式，以及移動投影片和文字。

按一下【檢視】功能表 → 【大綱】功能項目。

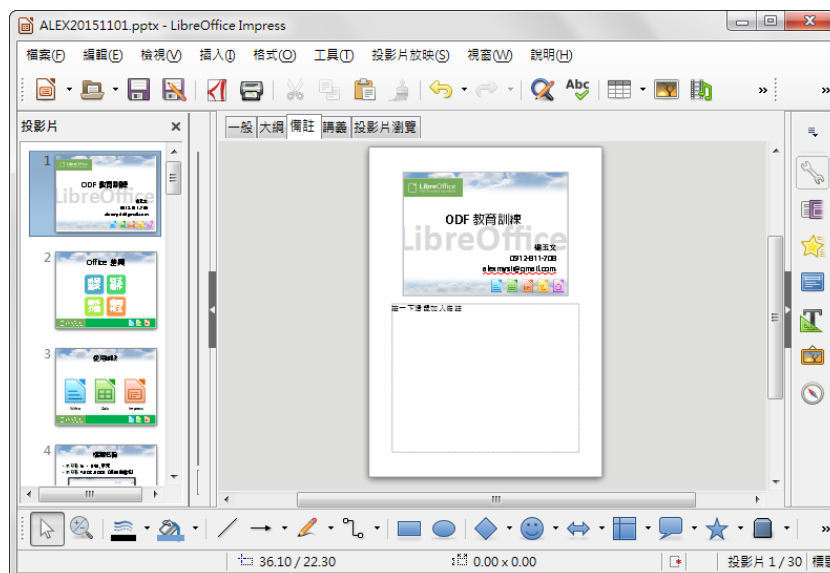


註：【大綱】頁籤項目。

D. 備註頁模式

位於【投影片】窗格下方，您可以輸入適用於目前投影片的備忘稿。

按一下【檢視】功能表 → 【備註頁】功能項目。

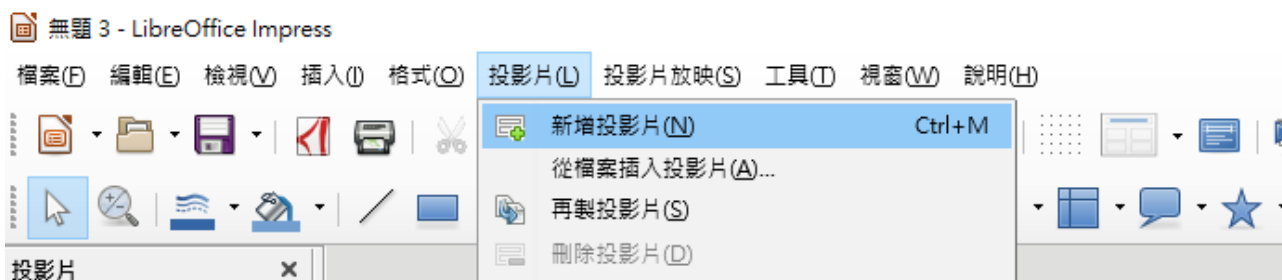


註：【備註】頁籤項目。

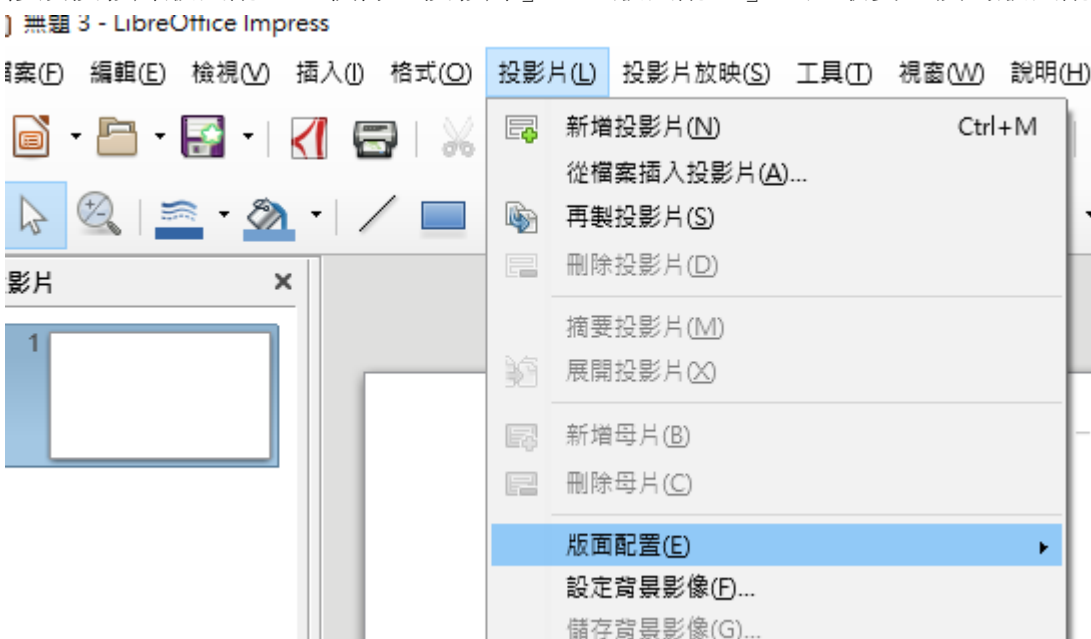
2.3 建立簡報三原則

A. 新增投影片、修改投影片版面配置(建立內容)

1. 執行「投影片」→「新增投影片」

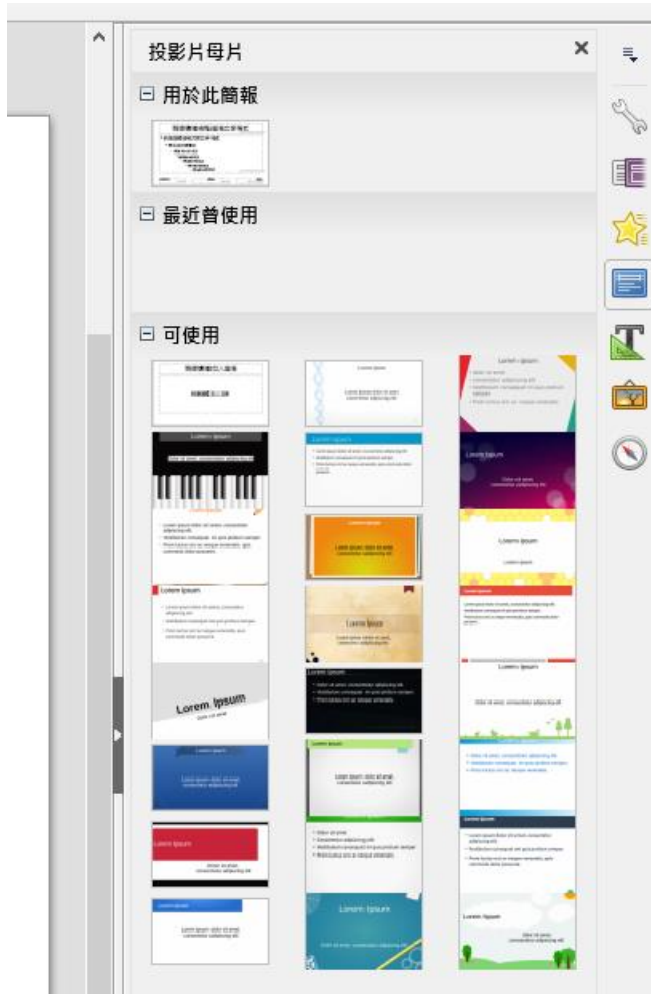


2. 修改投影片版面配置：執行「投影片」→「版面配置」→選取要置換的版面配置



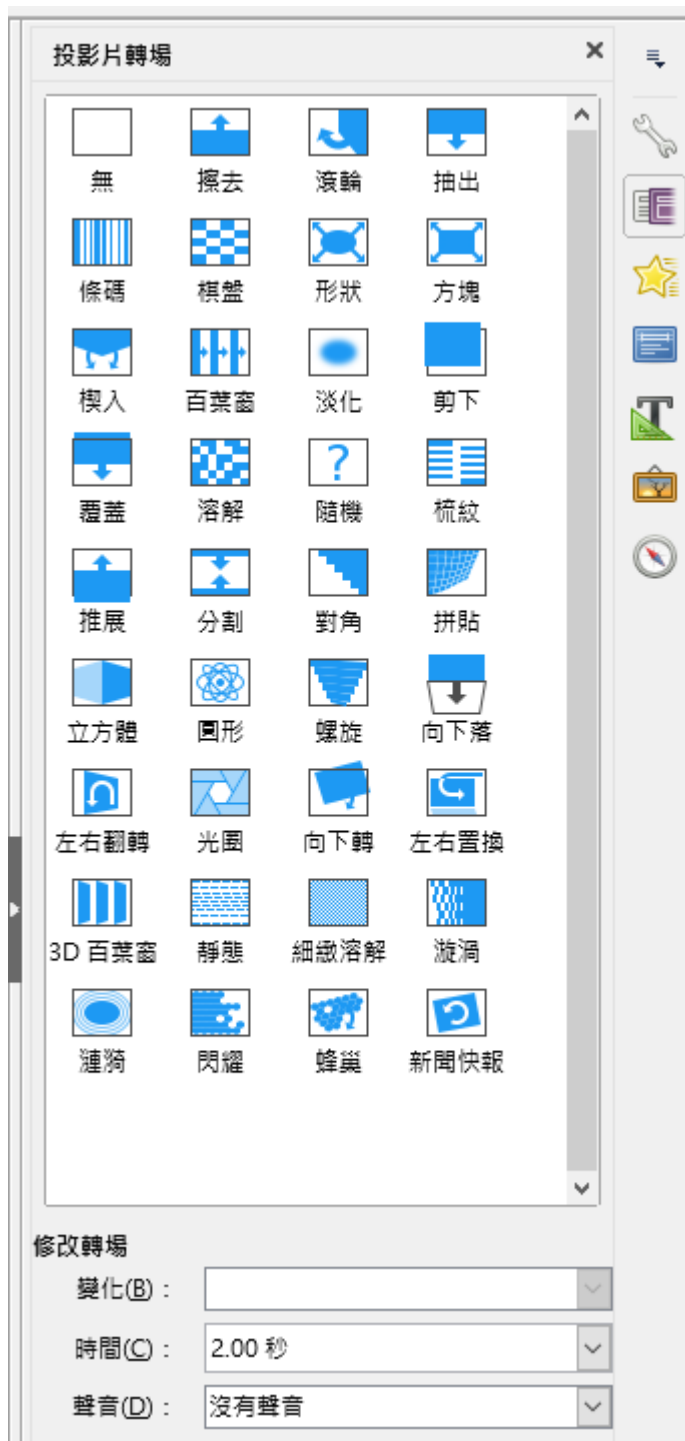
B. 套用投影片母片頁面(美化)

選取要套用的投影片，在側邊欄點「投影片母片」按鈕，再點選欲套用的母片



C. 套用投影片轉場(播放效果)

選取要套用的投影片，在側邊欄點「投影片轉場」按鈕，再點選欲套用的轉場效果



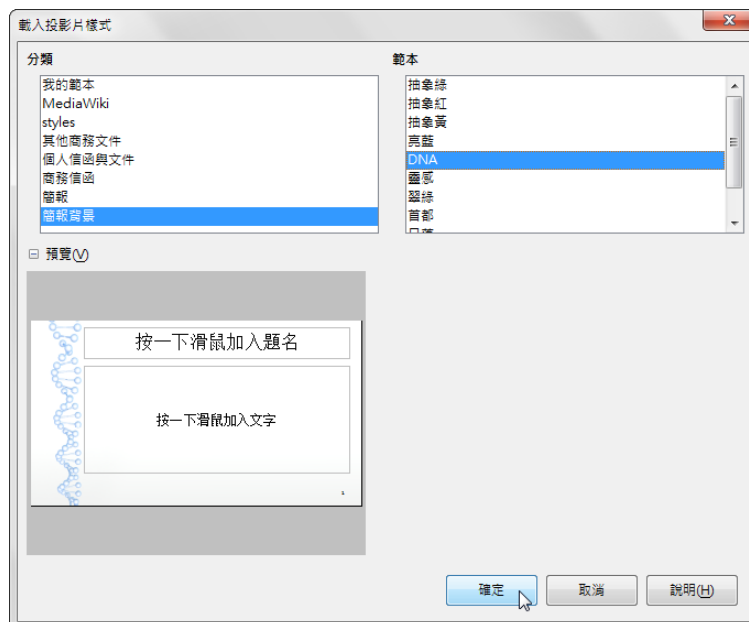
2.4 投影片設計

A. 預設投影片設計

1. 按一下【檔案】功能表→選取【簡報檔案】，例如：ODF1.odp。
2. 按一下【格式】功能→【投影片設計】項目→【載入】按鈕。

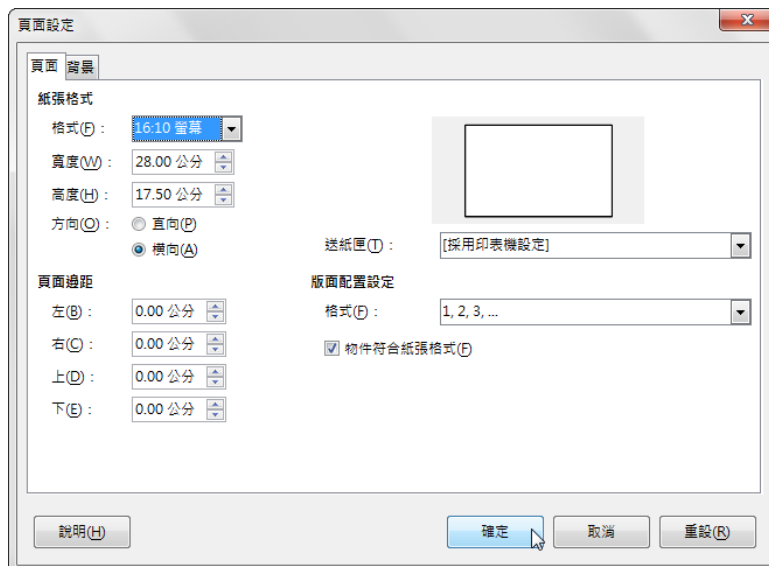


3. 按一下【簡報背景】分類項目→【DNA】範本項目。
4. 按一下【確定】按鈕→【確定】按鈕。



B. 投影片尺寸設定

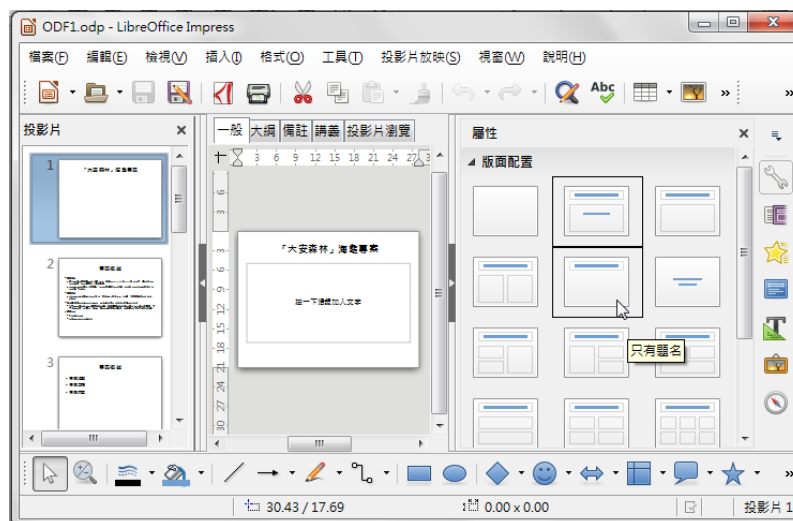
1. 按一下【檔案】功能表→選取【簡報檔案】，例如：ODF1.odp。
2. 按一下【格式】功能表→【頁面】功能項目。
3. 按一下【頁】頁籤項目→設定【紙張格式】中的需求項目，例如：16:9螢幕。



2.5 投影片版面配置

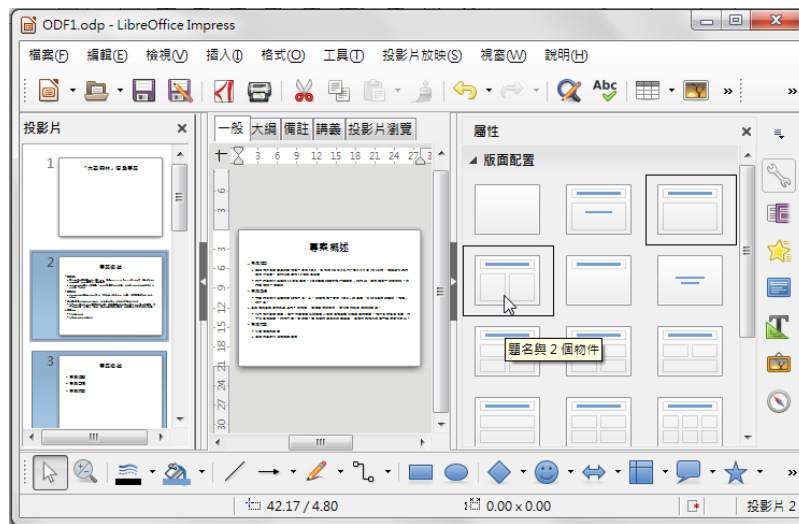
A. 單一版面更換

1. 選取投影片，例如：第一張投影片。
2. 按一下【格式】功能表 → 【投影片版面配置】功能項目 → 【只有題名】圖示項目。



B. 多投影套用版面

1. 選取多張投影片，可配合使用【Shift 鍵】進行連續選取。例如：第2到8張投影片。
2. 按一下【格式】功能表 → 【投影片版面配置】功能項目 → 【題名與2個物件】圖示項目。



2.6 字型格式設定

A. 套用字型設定

1. 選取文字範圍，於「文字格式設定」工具列或側邊欄的文字屬性鈕上設定
2. 選取任何一張投影片，選取文字範圍，例如：「ODF」專案。

按一下【格式】功能表 → 【字元】功能項目。

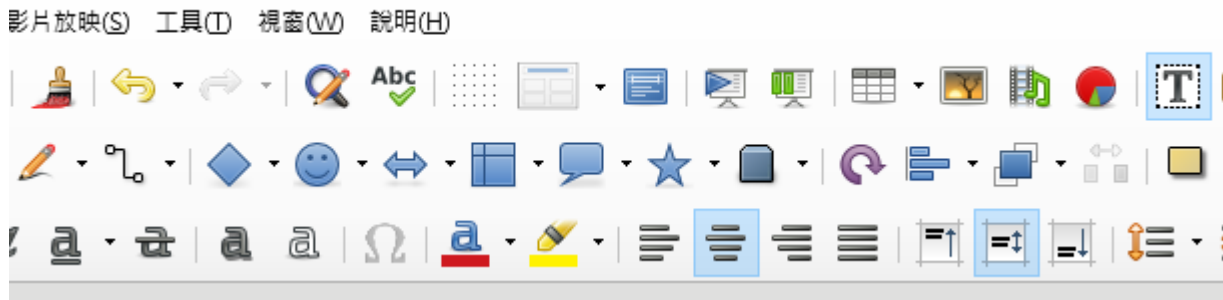
設定字型需求，例如：大小：44、粗體。→【確定】按鈕。



2.7 段落格式設定

A. 水平對齊、垂直對齊

選取段落於「文字格式設定」工具套用對齊方式



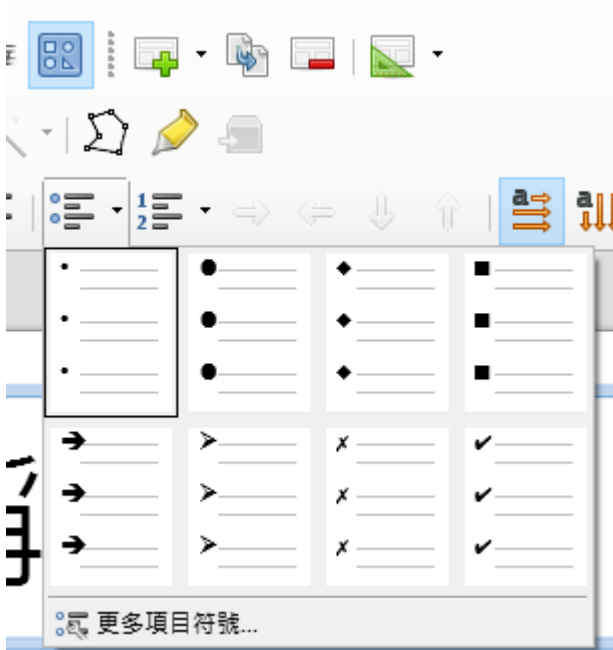
B. 段落間距與行距

選取段落，執行「格式」→「段落」

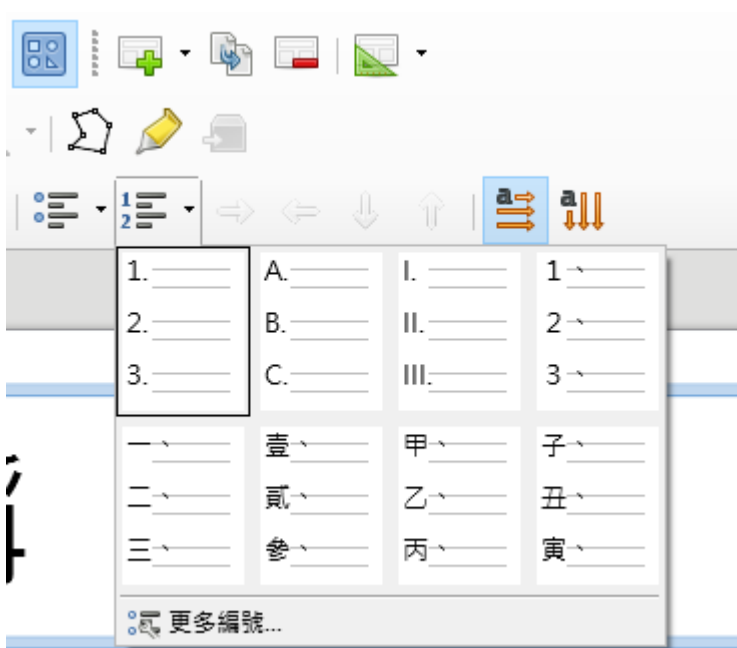


C. 項目符號及編號

打開項目符號下拉選單，也可點「更多項目符號」作詳細設定



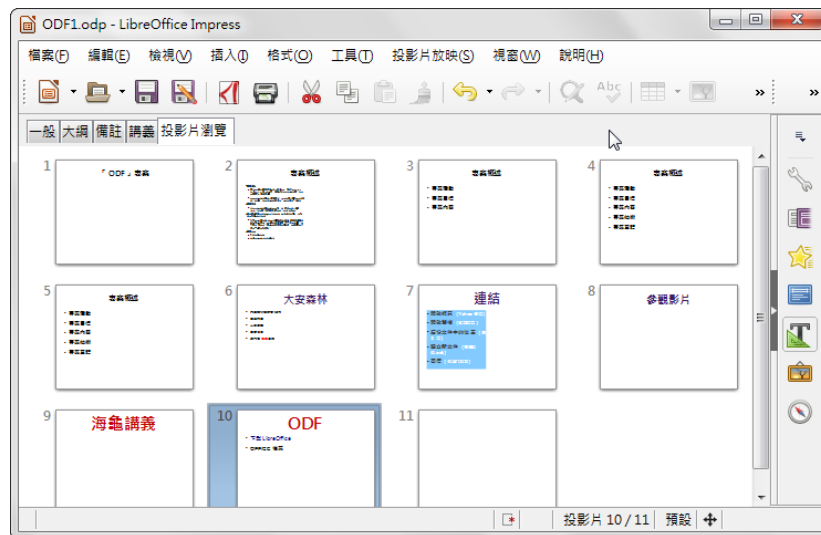
打開編號編號下拉選單，也可點「更多編號」作詳細設定



2.8 投影片瀏覽

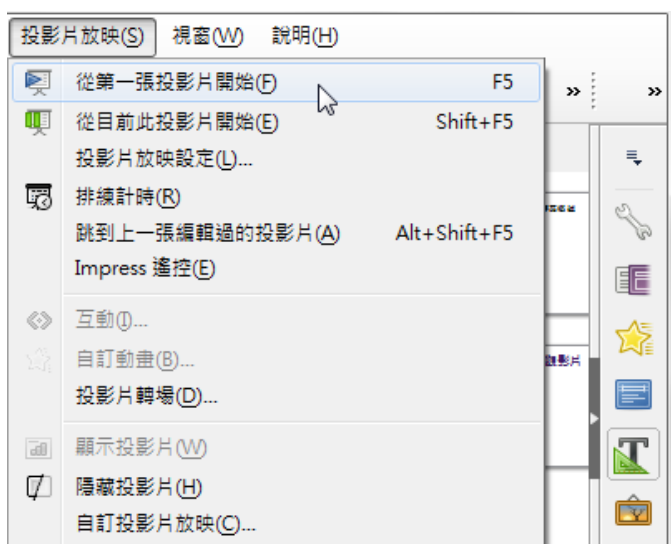
A. 編輯瀏覽

1. 按一下【檢視】功能表 → 【投影片瀏覽】功能項目。



B. 播放瀏覽

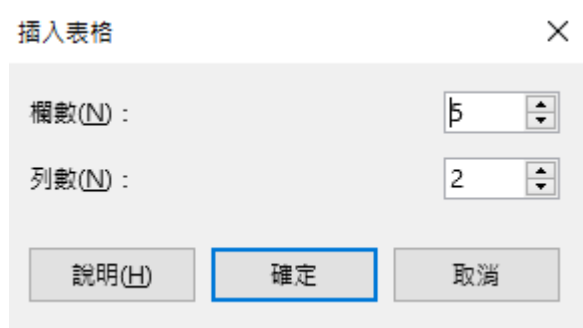
1. 按一下【投影片放映】功能表 → 【從第一張投影片開始】功能項目。



3、 插入物件

3.1 建立表格

1. 執行「插入」→「表格」



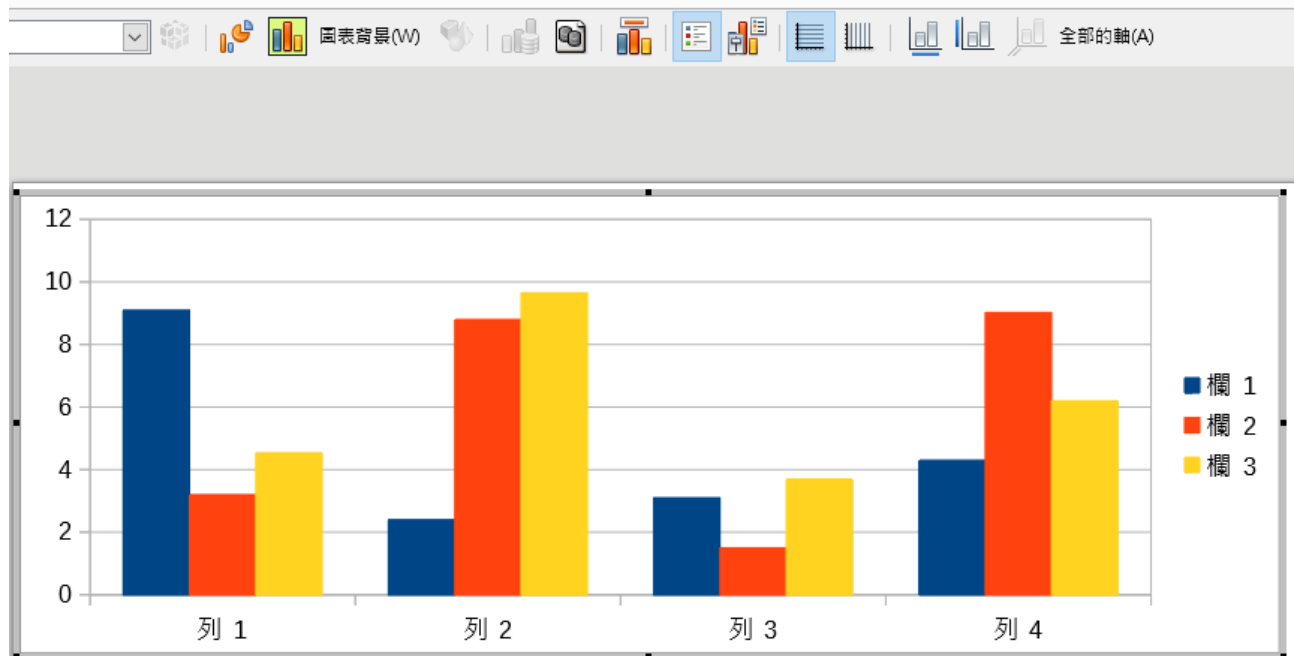
2. 輸入欄數、列數，按確定鈕
3. 設定表格格式，可開啟表格工具列設定相關格式



3.2 建立圖表

執行「插入」→「圖表」

) 格式(O) 工具(T) 視窗(W) 說明(H)



此時工具列是圖表的設定選項，在圖表外左鍵點一下即可回簡報編輯狀態，如欲編輯圖表，請在圖表物件左鍵點兩下。

3.3 插入圖片

執行「插入」→「影像」，指定圖片檔，按「開啟」

認識圖檔格式

JPEG	支援全彩，可設定壓縮品質，適合照片品質的圖片
GIF	256色(具索引色)，可設定透明背景，支援動態影像
PNG	支援全彩，可設定透明背景

3.4 插入視訊、音訊

執行「插入」→「音訊或視訊」

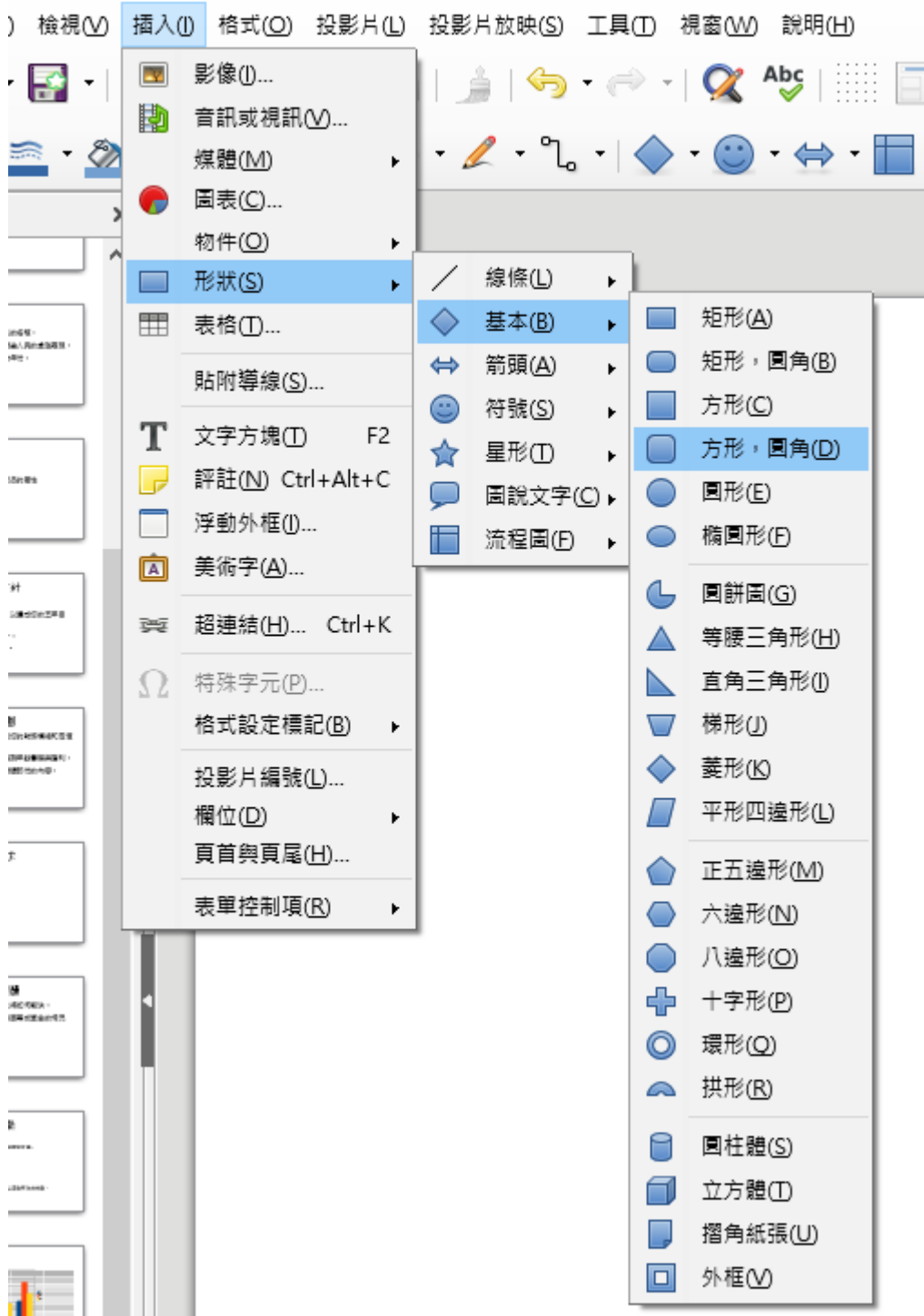


點影片或音訊時在「側邊欄」可播放

※Impress 不支援 MP4影片檔

3.5 插入形狀物件

執行「插入」→「形狀」



※選形狀物件時若有黃色控點，拖曳可控制物件的屬性

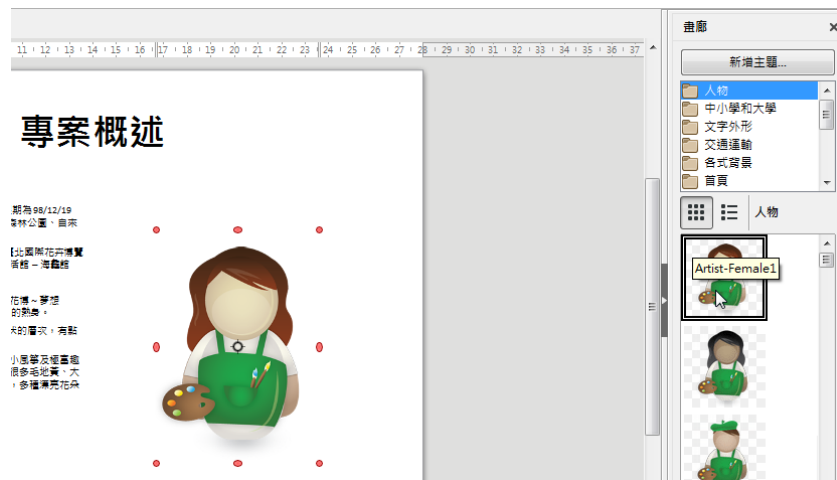
3.6 善用 ClipArt 畫廊

A. 導入 ClipArt 圖示

1. 選取任何一張投影片
2. 按一下【插入】功能表 → 【媒體】清單項目 → 【ClipArt 畫廊】功能項目。

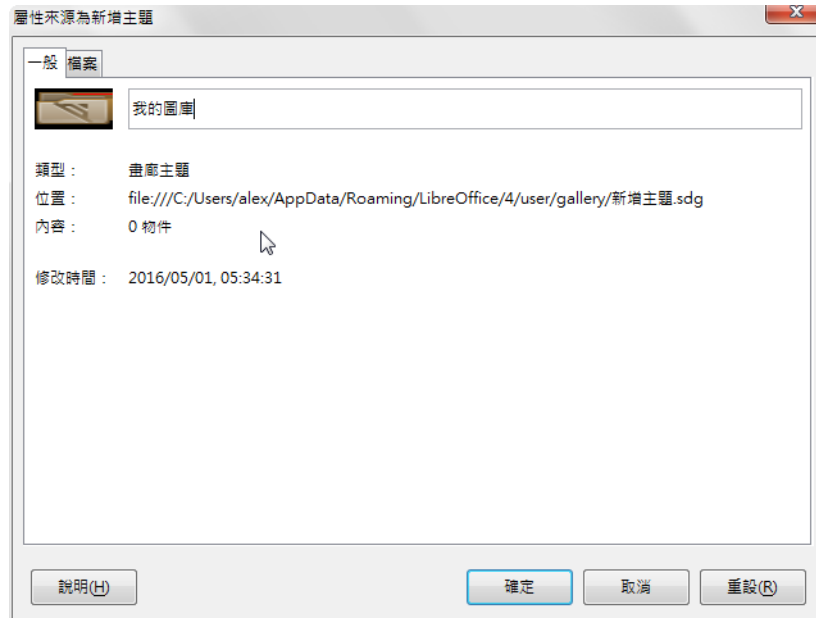
LibreOffice Impress

3. 按一下【主題】畫廊項目 → 選取喜歡的主題，例如：人物。
4. 拖曳喜歡的【ClipArt 畫廊】圖示至【投影片版面】區域，例如：Artist-Female1。

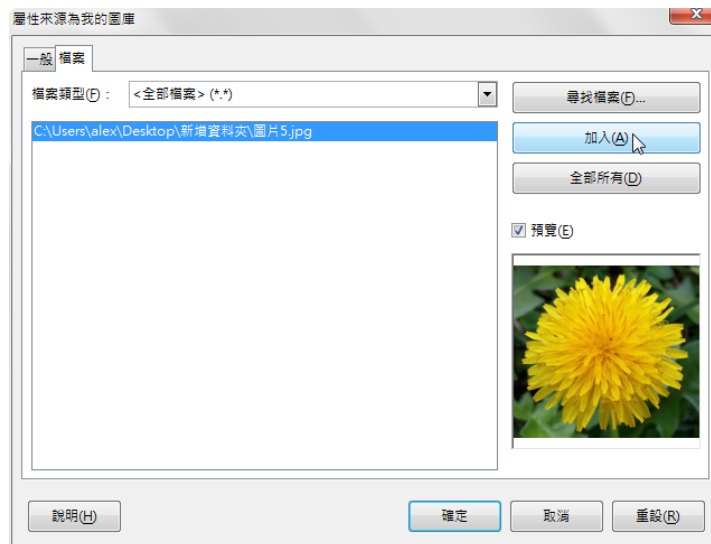


B. 建立 ClipArt 圖示

1. 選取任何一張投影片
2. 按一下【插入】功能表 → 【媒體】清單項目 → 【ClipArt 畫廊】功能項目。
3. 按一下【新增主題】畫廊項目 → 【一般】頁籤項目 → 輸入名稱，例如：我的圖庫。

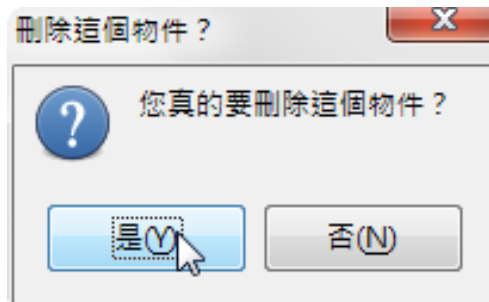


4. 按一下【檔案】頁籤項目 → 【尋找檔案】按鈕 → 選取檔案資料夾，例如：新資料夾。
5. 選取喜歡檔案圖示 → 【加入】按鈕 → 【確定】按鈕。



C. 刪除 ClipArt 圖庫項目

1. 選取任何一張投影片
2. 按一下【插入】功能表 → 【媒體】清單項目 → 【ClipArt 畫廊】功能項目。
3. 按一下【我的圖庫】畫廊項目 → 右鍵選取【圖片2】圖庫項目。
4. 按一下【刪除】清單項目 → 系統確認訊息框 → 【是】按鈕。

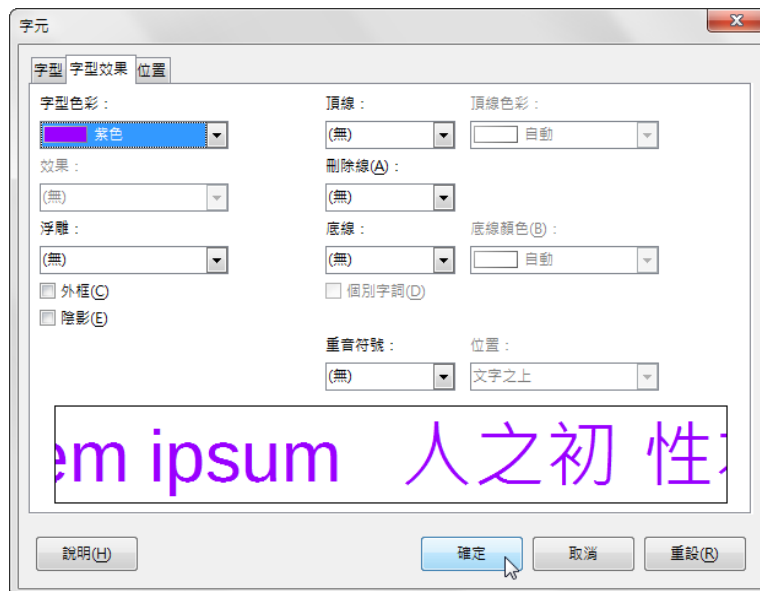


3.7 母片應用與設計

母片可分【標題母片】即第一張標題投影片、【投影片母片】即所有的投影片參考範本、【講義母片】即投影片的列印輸出、【備忘稿母片】：用於投影片播放時的說明文字內容。

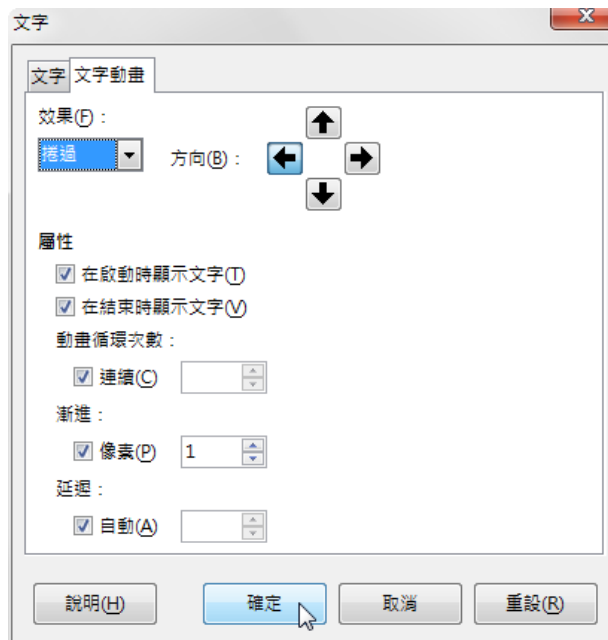
A. 設定母片_標題色彩

1. 選取任何一張投影片。
2. 按一下【檢視】功能表 → 【母片】清單項目 → 【投影片母片】功能項目。
3. 選取【標題文字】 → 【格式】功能表 → 【字元】項目 → 【字型效果】標籤項目。
4. 按一下【色彩】項目 → 設定喜歡的色彩，例如：藍色。



B. 設定母片_標題文字動畫

1. 選取任何一張投影片。
2. 按一下【檢視】功能表 → 【母片】清單項目 → 【投影片母片】功能項目。
3. 按一下【標題文字】 → 【格式】功能表 → 【文字】項目 → 【文字動畫】標籤項目。
4. 設定【效果】動畫內容，例如：向右捲動 → 【確定】按鈕。

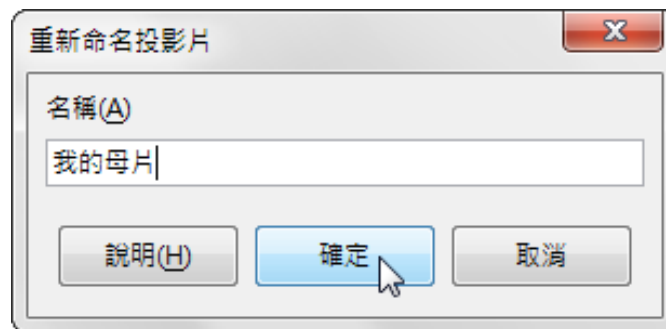


C. 新增母片

1. 按一下【檢視】功能表 → 【投影片窗格】左側區域。
2. 滑鼠【右鍵】 → 【投影片窗格】左側區域 → 【新增母片】清單項目。

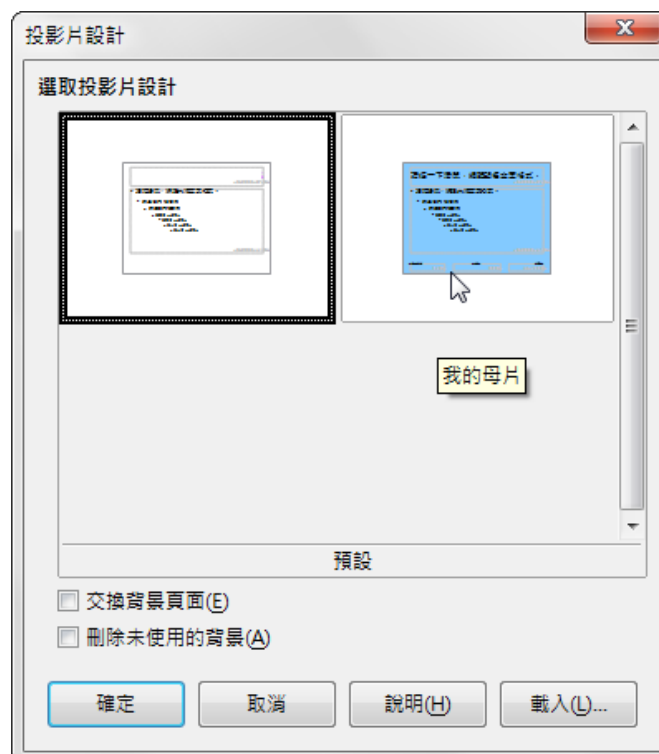
LibreOffice Impress

3. 設定喜歡的樣式，例如：文字色彩：藍色。
4. 滑鼠【右鍵】 → 【新的母片】左側圖示 → 【母片重新命名】清單項目，例如：我的母片 → 【確定】按鈕。



D. 套用母片

1. 選取任何一張投影片。
2. 按一下【格式】功能表 → 【投影片設計】功能項目。
3. 按一下【母片圖示】，例如：我的母片 → 【確定】按鈕。



4、 Impress 簡報輸出

4.1 放映簡報投影片

A. 播放投影片

1. 完成簡報後，或開啟舊檔後。
2. 按一下【投影片放映】功能表 → 【從第一張投影片開始】功能項目。快速鍵：F5。



B. 簡報筆

1. 完成簡報後，或開啟舊檔後。
2. 按一下【投影片放映】功能表 → 【從第一張投影片開始】功能項目。快速鍵：F5。
3. 按一下滑鼠右鍵→設定【滑鼠指標做為畫筆】功能項目。
4. 按一下滑鼠右鍵→設定【畫筆寬度】清單項目→設定【標準】功能項目。

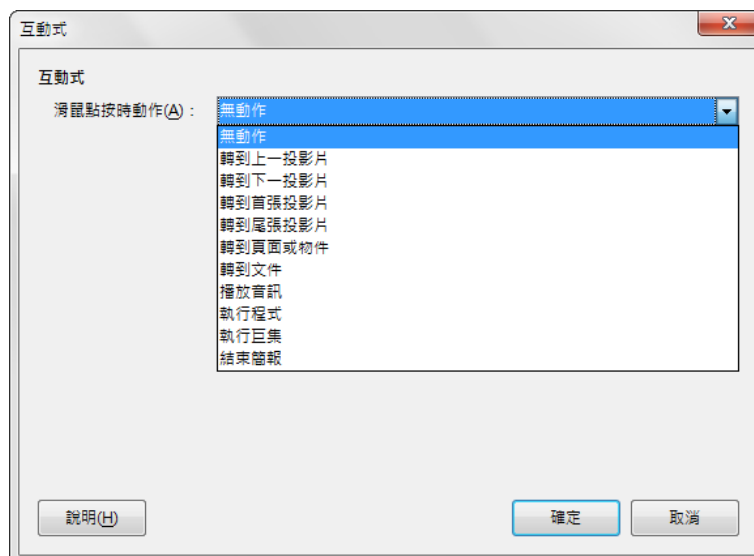


註：其餘項目可自行演練

4.2 自訂放映

A. 互動設定

1. 請開啟舊檔，例如：自訂放映→選取【連結文字】物件內容。
2. 按一下【投影片放映】功能表 → 【互動】功能項目。
3. 設定【滑鼠點按動作】中的【轉到下一投影片】項目。



註：可以於二張投影片中設定不同的物件

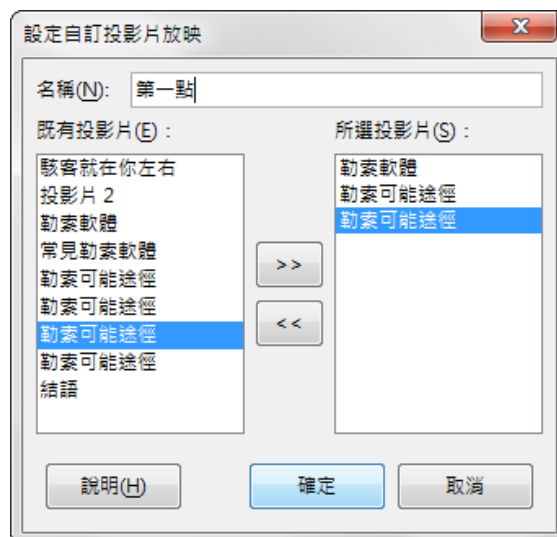
B. 自訂放映

1. 請開啟舊檔，例如：自訂放映→選取【連結文字】物件內容。

2. 按一下【投影片放映】功能表 → 【自訂投影片放映】功能項目 → 【新增】按鈕。



3. 輸入新的自訂投影片放映名稱，例如；第一點。
4. 選取右側投影片 → 【>>】按鈕 → 【確定】按鈕。

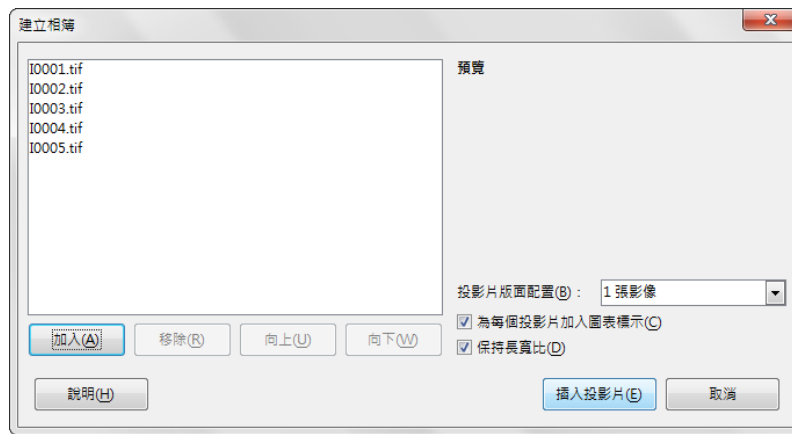


註：此方式的設計可以快速設定簡報中需要局部放映的投影片。

C. 相簿

將大量照片轉成投影片

1. 按一下【投影片位置】。
2. 按一下【插入】功能表 → 【媒體】清單項目 → 【相簿】功能項目。
3. 按一下【加入】按鈕 → 【選取準備好的圖片檔案】 → 【開啟舊檔】按鈕。

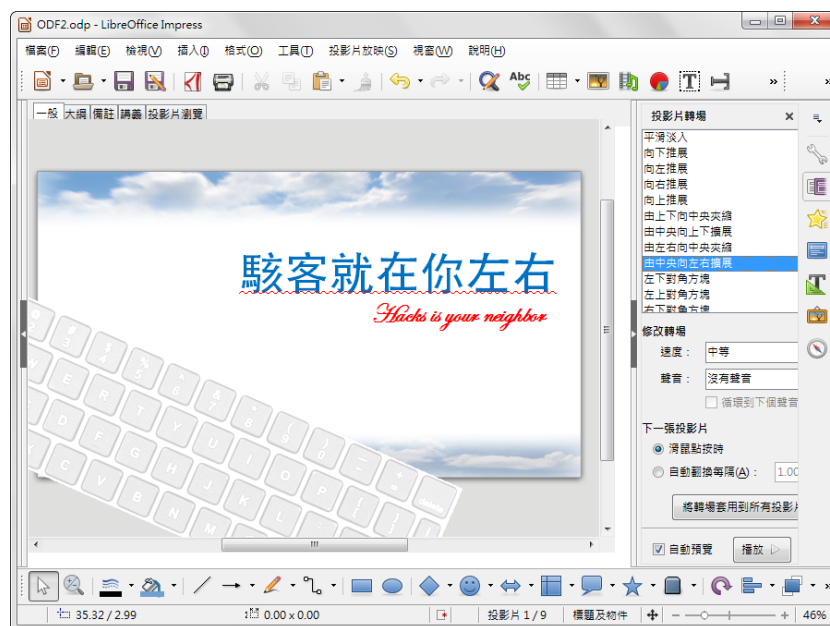


4. 按一下【插入投影片】按鈕。

4.3 轉場與動畫

A. 投影片轉場

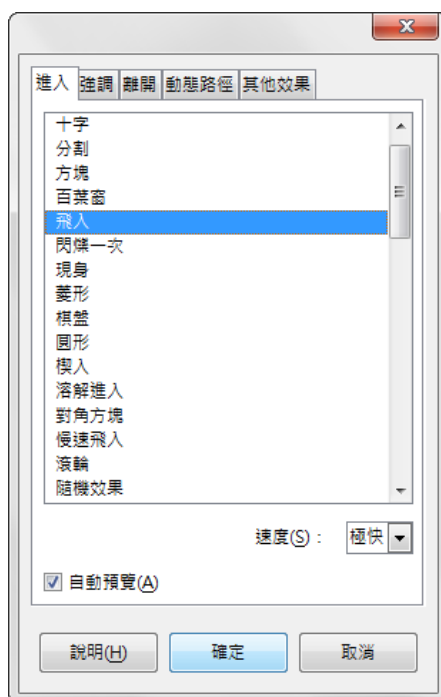
1. 選取投影片，例如：第二張投影片。
2. 按一下【投影片放映】功能表 → 【投影片轉場】功能項目。
3. 設定轉場效果【由中央向左右擴展】效果。



B. 物件動畫

1. 選取第一張投影片的標題。
2. 按一下【投影片放映】功能表 → 【自訂動畫】功能項目。
3. 按一下【加入效果】按鈕 → 設定動畫效果【飛入】效果 → 【確定】按鈕。

自訂動畫類型	
進入	從無到有出現在投影片
強調	已存在物件，再次被強調(如色調改變或晃動效果)
離開	漸漸消失在投影片
移動路徑	依指定的路徑移動



4.4 排練計時的運用

1. 完成簡報後，應該要預演播放。
2. 按一下【投影片放映】功能表 → 【排練計時】功能項目。
3. 可由螢幕左下角的【計時器】數字，大約了解投影片的播放秒數。



4.5 媒體播放

A. 認識音樂格式

格式	說明
WMA	為微軟開發的資料傳輸標準，可支援音頻、視頻等多媒體類型。
AU	是 SUN 的 AU 壓縮音效檔案格式，為8位元的聲音。
AIF/AIFF	為蘋果公司開發的一種音效檔案格式，為16位44.1kHz 立體聲。
MD	為 SONY 公司推出的可攜式音樂格式，壓縮比是1：5
RA、RM	Real 公司的網路音頻格式，檔案格式含版權、演唱者、製作者等資訊。
MP3	採用 MPEG Audio Layer 3 技術，採樣率為44kHz，以數位方式儲存。
MIDI	是一種以數位記錄樂器演奏的聲音。
MOD	是一種體積很小的音樂格式，MOD 可以包含 S3M、NST、MTM、XM 和 RT 等。
WAV	Windows 多媒體音頻格式，其採樣頻率有11kHz、22kHz 和44kHz 三種。

B. 認識影片格式

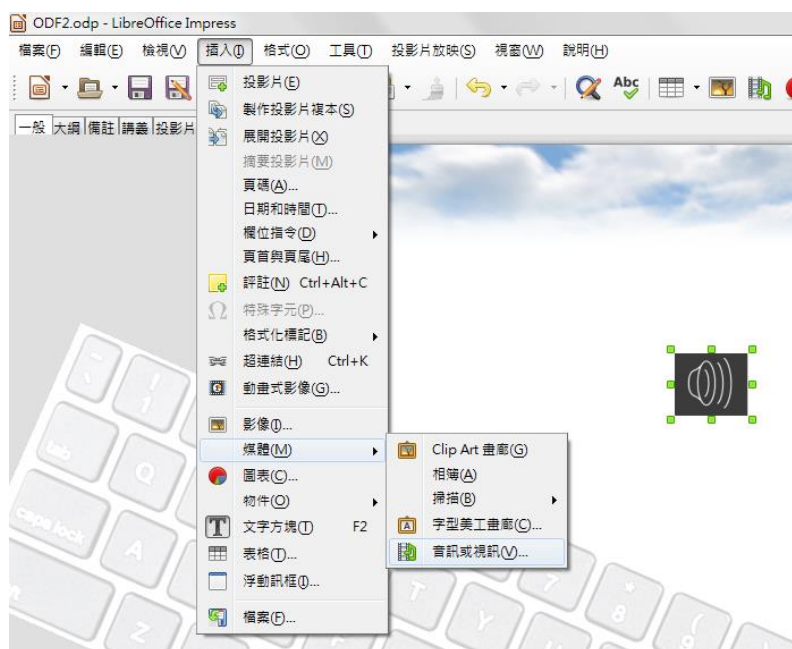
AVI	Windows 的主流視訊格式，分視訊和音樂二種資訊。
MPEG- I	一般 VCD 的編碼格式，常見解析度為352×240。
MPEG_ II	一般 DVD 的編碼格式，常見解析度為720×576。
MPEG4	目前最常用的視訊格式（DivX、XviD、WMV9）。
RM	REAL 公司開發，最流行的網路串流媒體格式。
MOV	由 Apple 公司主推的視訊格式，須使用 QuickTime Player 觀看。
DV-AVI	數位攝影機的影像格式，須由 IEEE 1394 連接埠傳輸影像資料。
H.264	MPEG-4 衍生出的影像格式，應用 HDTV 高畫質電視

LibreOffice Impress

DivX	副檔名為 AVI，畫質為 DVD，體積為 DVD 的 1/10。
MTS	藍光標準格式，畫質高，體積大。
WMV	微軟公司開發，須使用 Windows Media Player 播放。
FLV	用於線上影片，如 Youtube。

C. 導入音樂

1. 選取需要音樂的投影片。
2. 按一下【插入】功能表 → 【媒體】清單項目 → 【音訊或視訊】功能項目。
3. 選取【音樂檔案】，例如：Music.Mp3 → 【開啟舊檔】按鈕。



註：未來播放投影片即可自行播放，無須任何設定。

D. 背景音樂

1. 選取需要音樂的投影片，例如：第一張投影片。
2. 按一下【投影片放映】功能表 → 【投影片轉場】功能項目。
3. 按一下【聲音】項目，設定音樂檔案，例如：Misspro。 → 勾選【循環到下一個聲音出現為止】項目。