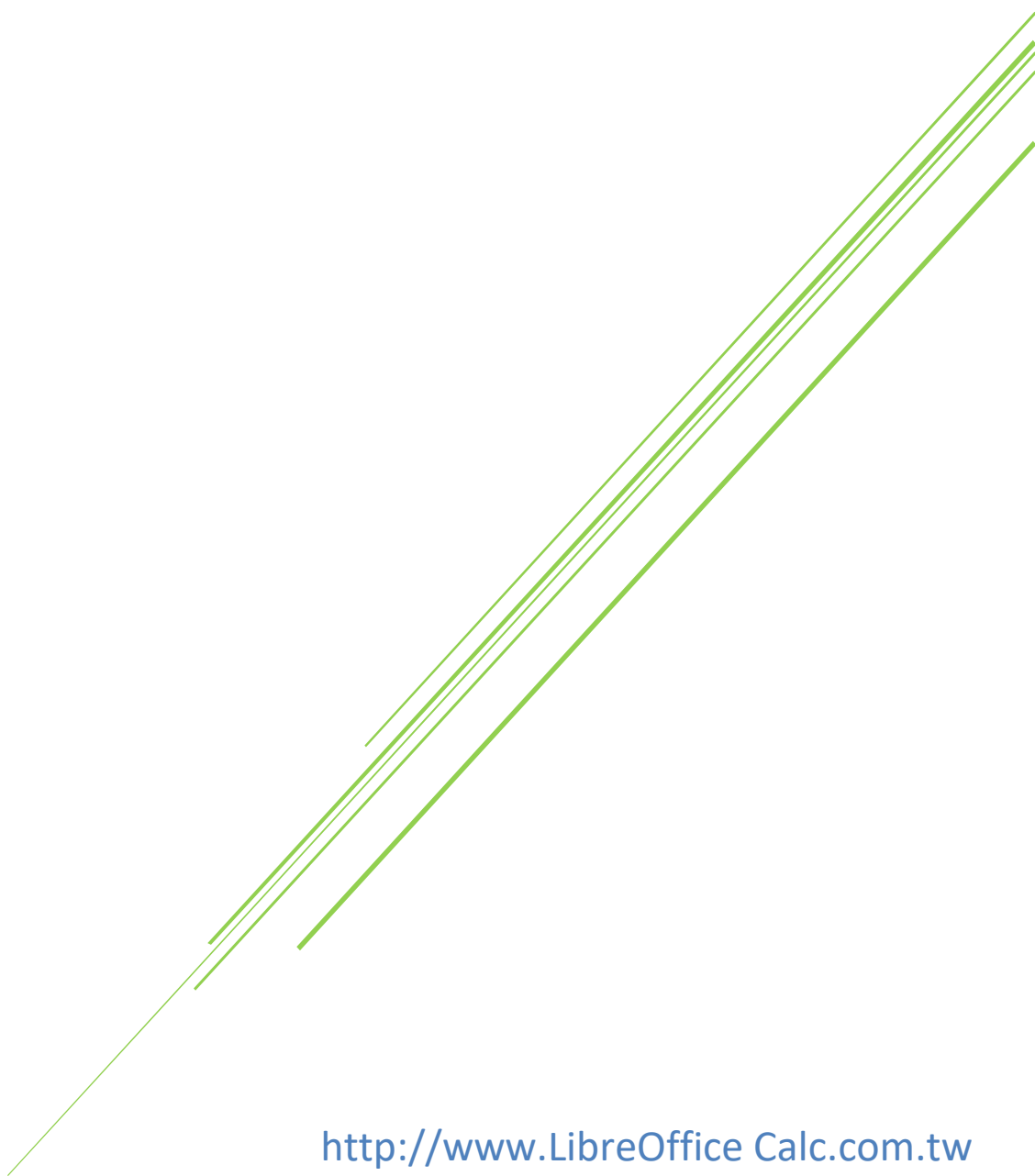


LIBRE OFFICE 教學講義

陳智揚 博士



<http://www.LibreOffice Calc.com.tw>



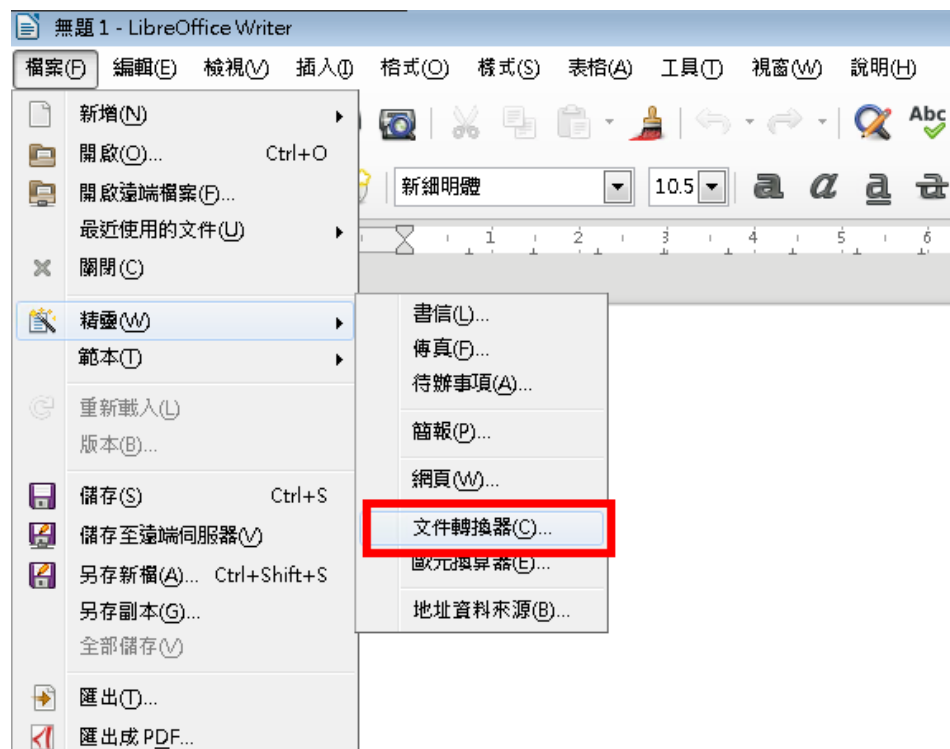
第 1 回	如何轉換 Word 檔案至 Writer 檔案	1
第 2 回	樣式	2
第 3 回	合併列印	5
第 4 回	樞紐分析表	8
4-1 節	資料處理流程	8
4-2 節	樞紐分析表功能	8
4-3 節	繪製樞紐分析表	8
第 5 回	圖表繪製	10
5-1 節	練習範例：95 學年度應屆畢業生升學人數統計	10
5-2 節	練習範例：逾期放款統計圖	11





第1回 如何轉換 Word 檔案至 Writer 檔案

透過 Word 的另存新檔功能會有不少缺點(例如：每頁皆會出現「格線」，且無法移除)。若要避免這些缺點出現，請使用 Writer 的「文件轉換器」功能，如下圖所示。





第2回 樣式

LibreOffice Writer 的樣式功能，在排版上占有舉足輕重的地位。樣式用的好，可以省下許多做苦工的工作。所謂樣式，就是段落或文字的長相(字型大小、顏色、左右縮排的設定值...等)，並且您可以為這個長相取一個名字，這個為格式命名的動作就是「樣式」。使用樣式的好處可以讓我們更有效率的完成重覆性的工作，我們將該段落或文字直接套用已經定義好的樣式名稱，並且可以達到快速完成、輕鬆修改等工作。

小提示：

使用 LibreOffice Writer 排版，注意下列幾項排版原則，讓我們更有效率的完成排版：

- 將所有要排版的文字全部先輸入至 LibreOffice Writer 中。
- 將所有的標題(層次)文字、項目文字、內文文字標示不同的「字型色彩」，但「不」設定大小、字型。
- 若文件的內容沒有問題，再製作或設定「樣式」來排版套用完成。
- 使用「樣式」要養成習慣，未來要修改以樣式排版的文件，方可事半功倍快速正確的修正完成。





練習範例：

1. 將第一段文字「家興食品企業社」設定以下格式，並建立名為「廠商」的樣式：
 - 字型：標楷體
 - 字型大小：36 點
 - 對齊：置中對齊
 - 文字加上 20%橙色網底，深紅色、1 1/2pt 文字框，如下圖所示。



2. 將第一頁已完成的部分建立樣式：

- 將「電話：...」段落新增為「電話」樣式。
- 將「地址：...」段落新增為「地址」樣式。
- 將「何謂豬蹄花...」段落新增為「說明」樣式。

3. 將整份文件套用下列樣式：

- 將文件中所有「紅色文字」套用「廠商」樣式。
- 將文件中所有「黑色文字」套用「說明」樣式。
- 將文件中所有「綠色文字」套用「電話」樣式。
- 將文件中所有「藍色文字」套用「地址」樣式。

4. 修改樣式

- 請將文件中所有套用「廠商」樣式的段落，皆以新的一頁開始。
- 請將文件中所有套用「說明」樣式的段落，皆以「粗體」顯示。



完成結果如下圖：

家興食品企業社

何謂豬腳花：「軟嫩湯 Q 有彈性、適合燉煮」的養生食品就是它的代名詞，因
井村誠實地嚴選 CAS 認證最佳豬脚的豬前腿肉來做為它的食材，完全不加一
滴醬油、不含防腐劑，獨特一格的燻蒸口味，將觸摸您的感官觸動您的味覺！

☎ 電話：06-2478866

📍 地址：台南市安平區平安里安平路 418 號 1F





第3回 合併列印

練習範例 1

開啟：1 學生成績合併列印\成績表格.odt

合併列印需要的檔案：

1. 資料來源：將要進行合併的每一筆資料
2. 主文件：將要進行合併列印排版的檔案
3. 結果檔：合併列印完成時的結果檔

情境：

助理要把這次入學成績考試的成績做計算，求出每一位同學的平均分數。再將達到錄取成績 85 分的同學資料取出，合併成為成績表格，在表格中呈現該同學的所有科目成績及總分，並告知同學名次。最後再列印出要貼在信封上的標籤，就可以完成工作並寄出錄取信函了！

Step1. 整理資料來源：

1. 開啟「學生資料與成績表.odt」，這份檔案為我們的資料來源。
2. 將同學「國文」、「英文」、「數學」、「理化」、「史地」這五科的成績求平均值。
3. 按照平均成績的高低由高分往低分排序。
4. 儲存「學生資料與成績表.odt」，關閉檔案。

Step2. 主文件的排版：

1. 開啟「成績表格.odt」，這份檔案為我們的主文件，將要進行排版的處理。
2. 把資料來源檔案「學生資料與成績表.odt」帶入：
郵件→選取收件者→使用現有清單：學生資料與成績表.doc
3. 找出 85 分以上的同學：
郵件→編輯收件者清單→篩選





- 將第一段「★」符號的位置，插入合併欄位「學生姓名」；
在第二段「您的學號為：」之後，插入合併欄位「學號」。
- 按照表格的欄位名稱，插入合併欄位「學生姓名」、「國文」、「英文」、「數學」、「理化」、「史地」

+

姓名	國文	英文	數學	理化	史地	總分
«學生姓名»	«國文»	«英文»	«數學»	«理化»	«史地»	

- 計算「總分」欄位

姓名	國文	英文	數學	理化	史地	總分
«學生姓名»	«國文»	«英文»	«數學»	«理化»	«史地»	0

公式

公式(F):

數字格式(N):

加入函數(U): 加入書籤(B):

- 計算的結果會暫時顯示為「0」，因為目前還沒完成合併；
可以暫時預覽結果：郵件→預覽結果

+

姓名	國文	英文	數學	理化	史地	總分
周義明	89	85	87	86	99	446

- 把總分選起來，插入→書籤；書籤名稱「總分」。
- 在第六段「因為您的總分為●●分」插入交互參照，使用書籤「總分」取代「●●」符號的位置。
- 在第七段「您錄取的名次為：第▲名」使用「郵件→規則」來顯示學



生的排名，以取代「▲」符號的位置。

- 提示：資料來源檔案「學生資料與成績表.odt」已經有排序過，因此第一筆資料就是第一名，第二筆資料為第二名，...依此類推。
- 使用功能變數«Merge Sequence #»(合併順序編號)來完成。

您錄取的名次為：第«Merge Sequence #»名。

11. 完成主文件的合併列印：

郵件→完成與合併→編輯個別文件：全部。

親愛的周義明同學您好：

您的學號為：4910156

以下為您此次入學考試的成績表格

姓名	國文	英文	數學	理化	史地	總分
周義明	89	85	87	86	99	446

因為您的總分為 446 分，已達成取標準。

您錄取的名次為：第 1 名。

請於 6 月 30 日攜帶此表格至行政大樓辦理入學手續。分節符號 (下一頁).....

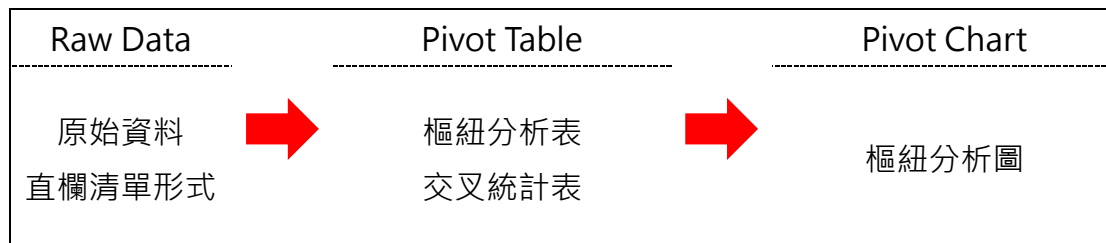
Step3. 結果檔的儲存：

1. 完成「成績表格.odt」的合併時，會產生一個新檔案「信件 1.odt」。
2. 「信件 1.odt」是我們的結果檔，把檔案另存新檔可作為日後列印使用。
3. 原本的主文件「成績表格.odt」也要存檔存好，若有需要修改時可以使用。



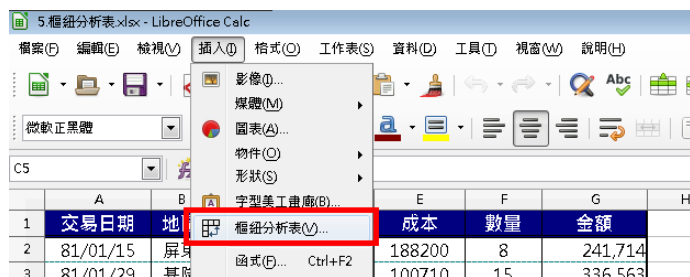
第4回 樞紐分析表

4-1節 資料處理流程



4-2節 樞紐分析表功能

4-2.1 插入→樞紐分析表



4-3節 繪製樞紐分析表

練習範例：小計篩選樞紐\1 樞紐分析表.ods

4-3.1 想知道每個地區、每個產品的銷售總數量

小計-數量	資料	洗衣機	電冰箱	電視機	總計結果
地區	冷氣機				
台中		70	47	29	244
台北		45	25	15	117
台東		20	31	95	218
台南		20	44	25	139
花蓮		24	13	14	129
宜蘭		2	23	101	194
苗栗				153	241
南投		4	14	116	159
屏東		61	10	19	188
桃園		47	17	90	201
高雄		86		100	246
基隆		23		31	110
雲林		64	14	16	156
新竹		76	36	49	189
嘉義		53	33	107	312
彰化		38	64	100	340
澎湖		53	3	24	80
總計結果		686	374	1,084	3,263



4-3.2 日期群組→群組欄位：年、季、月

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	小計 - 數量			資料				
2	年	交易日期	地區	冷氣機	洗衣機	電冰箱	電視機	總計結果
3	1992	1季	台中				16	16
4			台東			7		7
5			屏東				8	8
6			桃園				6	6
7			基隆			9	15	24
8		2季	台東			9		9
9			台南			11		11
10			花蓮	7			15	22
11			南投			11		11
12			雲林		14			14
13			嘉義				13	13
14			澎湖		3			3
15		3季	花蓮	4		5		9
16			屏東	17				17
17			桃園	11				11
18			彰化			5		5
19		4季	台北				13	13
20			台東			4		4
21			花蓮			9		9
22			屏東	15				15
23			高雄			11		11
24			雲林	12				12
25			新竹				11	11
26	1993	1季	台南			8		8
27			花蓮			7		7
28			桃園				3	3
29			基隆	11				11
30		2季	台中				17	17



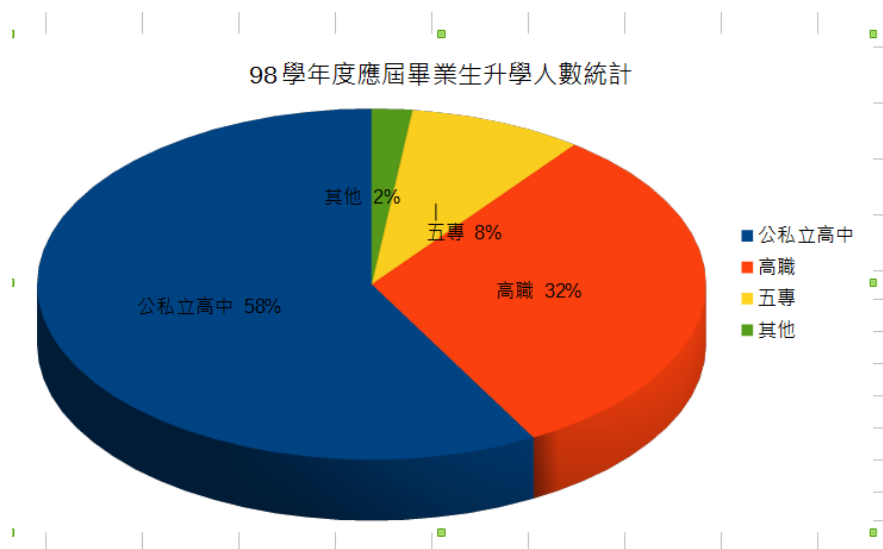
第5回 圖表繪製

5-1節 練習範例：95 學年度應屆畢業生升學人數統計

練習範例：圖表繪製\ 1 圓形圖.ods

1. C3~C6 儲存格：計算 A3~A6 各項所佔的百分比，小數位數 2 位。
2. 建立圖表：
 - (1) 圖表類型：圓形圖 (立體分裂式圓形圖)。
 - (2) 資料範圍：A2~C6 儲存格。
 - (3) 在圖表上方顯示圖表標題：「95 學年度應屆畢業生升學人數統計」，字型大小為 12pt。
3. 圖表存放位置：A8~E21 儲存格 (圖表大小不要超出此範圍)。
4. 資料標籤：顯示標籤及百分比，文字大小為 9。

部份參考答案如下頁所示：





5-2節 練習範例：逾期放款統計圖

練習範例：圖表繪製\ 2 雙軸折線與直條圖.ods

- 根據『筆數與金額統計』工作表之樞紐分析表繪製圖表於新工作表：
 - 將新工作表更改名稱爲『圖表分析』。
 - 圖表類型爲組合直條圖與折線圖。
註：放款筆數爲折線圖，「加總/總金額」爲直條圖。
- 設定：
 - 分組統計的總金額對應副座標軸。
 - 分組統計的放款筆數對應主座標軸，以含有資料標記的折線圖表示。
- 直條圖資料標籤：顯示在終點外側。
- 圖例：位置在圖表下方。
- 在圖表上方顯示圖表標題「逾期放款統計圖」、大小 **18** 點、紅色、標楷體。

部份參考答案如下頁所示：

逾期放款統計圖

