



Impress 快速提示



編輯功能

編輯母片	主選單 > 檢視 > 投影片母片
插入影像	主選單 > 插入 > 影像
插入圖表	主選單 > 插入 > 圖表
開始播放	F5
開啟 / 關閉小助手	Ctrl + Shift + F5
將文字縮放到框體大小	Ctrl + Shift + F8
將物件合成一個群組	選好物件後按 Ctrl + Shift + G
進入群組	F3
退出群組	Ctrl + F3
編輯物件內的文字	F2
編輯物件的接點	F8
樣式與格式	F11
位置與大小	F4
複製物件	Shift + F3

播放功能

結束播放	Esc
下一張投影片	Enter 或 Space
跳到第一張投影片	Home
跳到最後一張投影片	End
顯示黑畫面	B
顯示白畫面	W
前一張投影片	Page Up
下一張投影片	Page Down

快速鍵 (所有軟體皆適用)

檔案功能

開新檔案	Ctrl + N
開啟舊檔	Ctrl + O
儲存檔案	Ctrl + S
另存新檔	Ctrl + Shift + S
列印	Ctrl + P

編輯功能

剪下	Ctrl + X
複製	Ctrl + C
貼上	Ctrl + V
選擇性貼上	Ctrl + Shift + V
全部選取	Ctrl + A
復原	Ctrl + Z
尋找	Ctrl + F
尋找與取代	Ctrl + H
檢查拼字與文法	F7

格式功能

清除直接格式設定 (在 Writer 與 Calc 中)	Ctrl + M
斜體	Ctrl + I
粗體	Ctrl + B
底線	Ctrl + U
左右對齊	Ctrl + J
水平置中	Ctrl + E

小提醒

儲存文件時，LibreOffice 會將檔案存在最後使用的資料夾中。所以另存新檔時，要記得確認一下存放的資料夾是否正確。

LibreOffice 5.x 快速參考表

LibreOffice 的主要軟體

文書處理	LibreOffice Writer
試算表處理	LibreOffice Calc
簡報製作	LibreOffice Impress

開放文件格式 (ODF) 副檔名

文書處理 Writer	.odt
試算表 Calc	.ods
簡報檔 Impress	.odp

參考資源

LibreOffice 正體中文使用者社團 (Facebook) https://tdf.io/fbzhtu
LibreOffice 正體中文消息 (Facebook) https://tdf.io/fbzhtu
OOO 補給站 https://ooo.tn.edu.tw/
軟體自由協會線上書城 http://bookstore.slat.org/

English version updated and translated by Valdir Barbosa. April, 2017.

正體中文版翻譯：Franklin Weng

Universidade Estadual Paulista – Unesp – São Paulo - Brazil

Copyright : © 2013 by the State of Rio Grande do Sul

You may distribute it and/or modify this document under the terms of the GNU General Public License (<http://www.gnu.org/licenses/>), version 3 or later.

Calc 快速提示



編輯與格式化功能

修改儲存格格式 (如字型、大小等)	主選單 > 格式 > 儲存格
儲存格排序	選取相關儲存格後，選擇主選單 > 資料 > 排序
插入圖表	主選單 > 插入 > 圖表
篩選儲存格/範圍	選取儲存格後，選擇主選單 > 資料 > 自動篩選
插入函式	選取儲存格後，選擇主選單 > 插入 > 函式
鎖定公式中的儲存格位置	在編輯公式時按 F4
標明數值	主選單 > 檢視 > 標明數值，會將文字標為黑色、數字標為藍色、公式標為綠色
鎖定工作表標頭	選擇好參照的儲存格後，選擇主選單 > 檢視 > 凍結儲存格 > 凍結列與欄 參照的儲存格上方的列與左方欄均會被凍結。
條件式格式	選擇好儲存格後，選擇主選單 > 條件式格式化 > 條件
隱藏欄	選擇好要隱藏的欄後，選擇主選單 > 格式 > 欄 > 隱藏
顯示欄	選取被隱藏的欄旁邊的欄後，選擇主選單 > 格式 > 欄 > 顯示
合併儲存格	選好要合併的儲存格後，選擇主選單 > 格式 > 合併儲存格
函式精靈	Ctrl + F2
追蹤相依於此的資料	Shift + F5
追蹤所依賴的資料	Shift + F9
移除資料相依性	主選單 > 工具 > 偵探 > 移除全部的追蹤

列印功能

定義列印範圍	選取要列印的範圍後，選擇主選單 > 格式 > 列印範圍 > 定義
編輯列印範圍	主選單 > 格式 > 列印範圍 > 編輯
切到斷頁檢視模式	主選單 > 檢視 > 斷頁
切到一般編輯模式	主選單 > 檢視 > 一般
預覽列印	主選單 > 檔案 > 列印預覽
調整頁面格式 (大小、方向等)	主選單 > 格式 > 頁面
列印	主選單 > 檔案 > 列印

Writer 快速提示



編輯與格式化功能

拼字檢查	F7 或是主選單 > 工具 > 檢查拼字與文法
貼上純文字 (捨棄格式)	Ctrl + Alt + Shift + V 或是主選單 > 編輯 > 貼上未格式化的文字
開啟/關閉小助手	F5
插入表格	Ctrl + F12 或是主選單 > 表格 > 插入表格
編輯表格屬性	選好表格後，選擇主選單 > 表格 > 屬性
插入影像	主選單 > 插入 > 影像
匯入 PDF	主選單 > 檔案 > 匯出 PDF...
編輯樣式與格式化	F11 或主選單 > 樣式 > 樣式與格式化
編輯字元格式(字型)	主選單 > 格式 > 字元
編輯段落格式	主選單 > 格式 > 段落
套用內文樣式	點擊要套用的段落後，按 Ctrl+0 或選擇主選單 > 樣式 > 內文

套用標題 1 樣式	點擊要套用的段落後，按 Ctrl+1 或選擇主選單 > 樣式 > 標題 1
套用標題 2 樣式	點擊要套用的段落後，按 Ctrl+2 或選擇主選單 > 樣式 > 標題 2
針對標題自動編號	主選單 > 工具 > 大綱編號 在段落編號中選擇標題樣式。在「數字」欄位中定義每一層的編號。
建立目錄索引	套用標題樣式之後，選擇主選單 > 插入 > 目錄與索引 > 目錄、索引或參考文獻目錄
編輯目錄索引	在目錄上點擊右鍵，選擇「編輯目錄」
移除目錄索引	在目錄上點擊右鍵，選擇「刪除目錄」
在頁尾上插入頁碼	主選單 > 插入 > 頁首與頁尾 > 頁尾 > 預設樣式 然後再選主選單 > 插入 > 頁碼
從第二頁起編頁碼 (第一頁做封面)	建立新檔案後，選擇主選單 > 格式 > 書名頁。然後選擇「插入新書名頁」，再點擊「確定」。 後面的頁面如上做法插入頁碼。
插入頁首	主選單 > 插入 > 頁首與頁尾 > 頁首 > 預設樣式
插入斷頁	Ctrl + Enter
插入一橫向頁面	主選單 > 插入 > 手動斷隔 選擇「斷頁」，然後在「樣式」處選擇「橫向」，再按「確定」