

## 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	<b>F5</b>
開啟 / 關閉小助手	<b>Ctrl + Shift + F5</b>
將文字縮放到框體大小	<b>Ctrl + Shift + F8</b>
將物件合成一個群組	選好物件後按 <b>Ctrl + Shift + G</b>
進入群組	<b>F3</b>
退出群組	<b>Ctrl + F3</b>
編輯物件內的文字	<b>F2</b>
編輯物件的接點	<b>F8</b>
樣式與格式	<b>F11</b>
位置與大小	<b>F4</b>
複製物件	<b>Shift + F3</b>

### 播放功能

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

## 快速鍵 (所有軟體皆適用)

### 檔案功能

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

### 編輯功能

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

### 格式功能

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

### 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/fbzht>

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 <b>F4</b>
標明數值	主選單 > 檢視 > 標明數值，會將 <ul style="list-style-type: none"><li>- 文字標為黑色</li><li>- 數字標為藍色</li><li>- 公式標為綠色</li></ul>
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	<b>Ctrl + F2</b>
追蹤相依於此的資料	<b>Shift + F5</b>
追蹤所依賴的資料	<b>Shift + F9</b>
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	<b>F7</b> 或是主選單 > 工具 > 檢查拼字與文法
貼上純文字 (捨棄格式)	<b>Ctrl + Alt + Shift + V</b> 或是主選單 > 編輯 > 貼上未格式化的文字
開啟/關閉小助手	<b>F5</b>
插入表格	<b>Ctrl + F12</b> 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	<b>F11</b> 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 <b>Ctrl+0</b> 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 <b>Ctrl+1</b> 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 <b>Ctrl+2</b> 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	<b>Ctrl + Enter</b>
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」