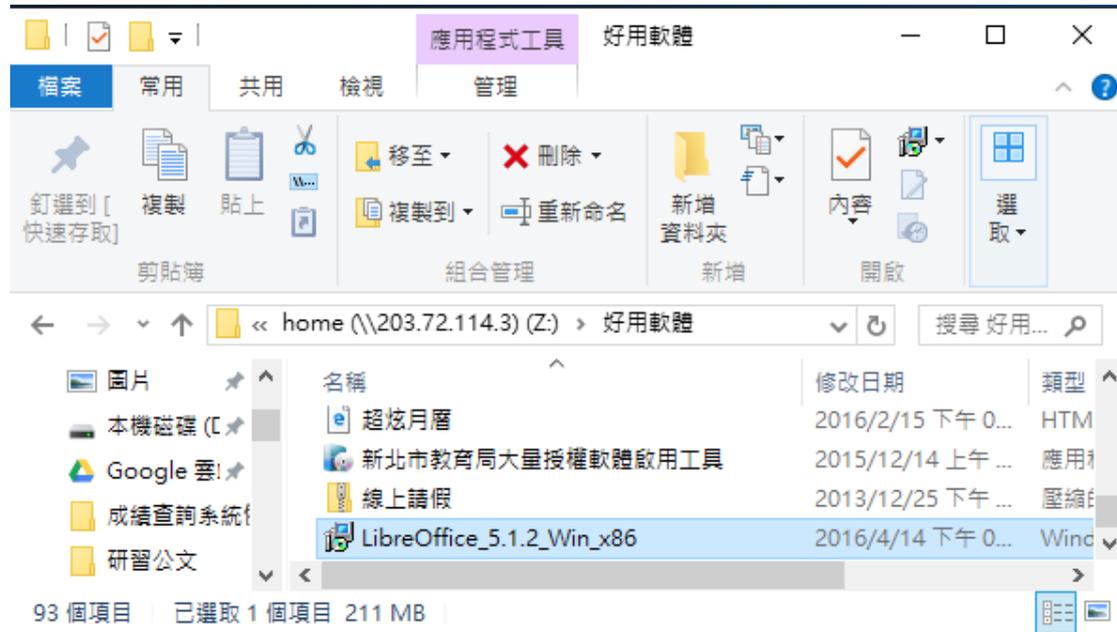


# ODF 格式轉檔操作教學

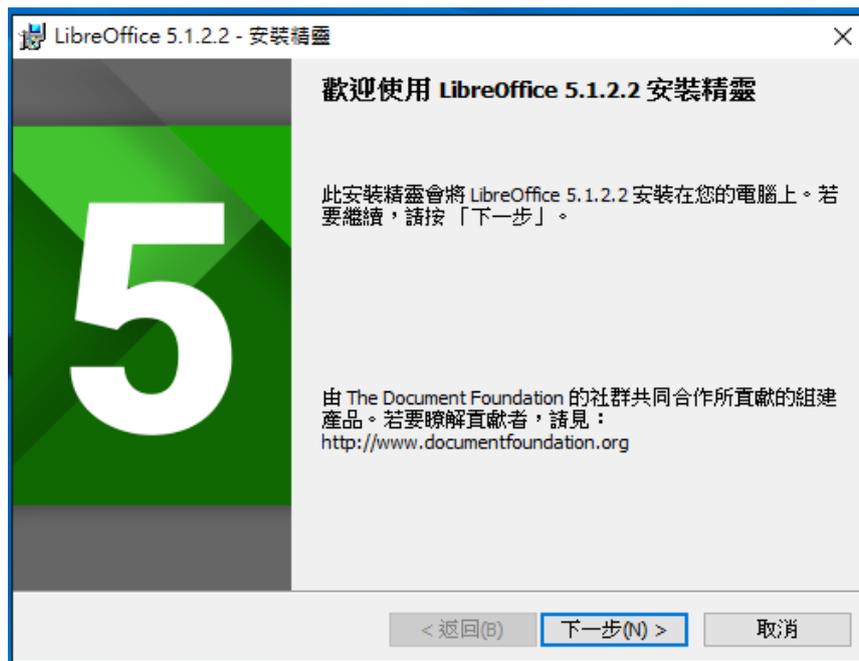
## 1. 下載 LibreOffice 軟體

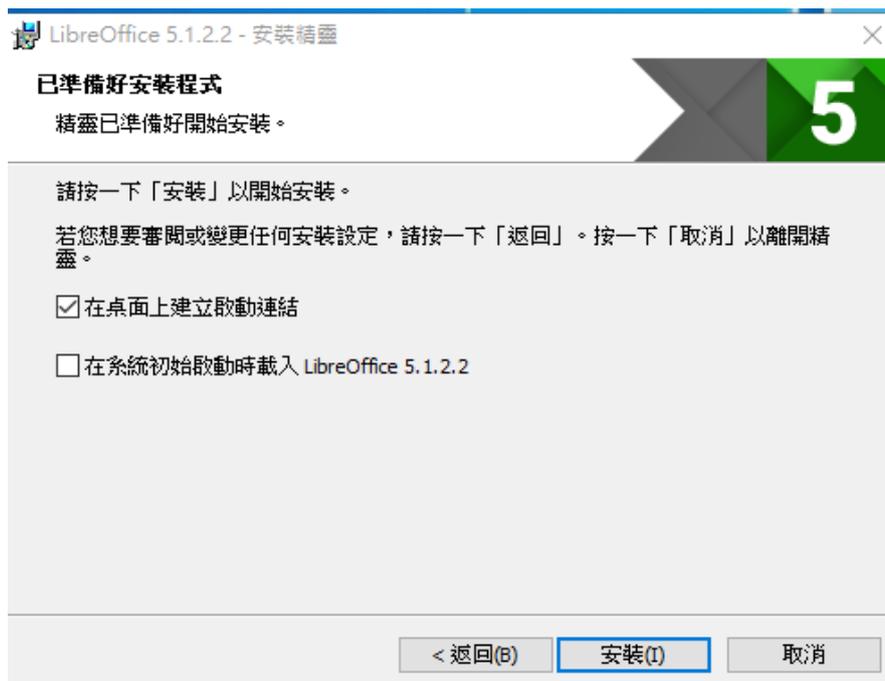
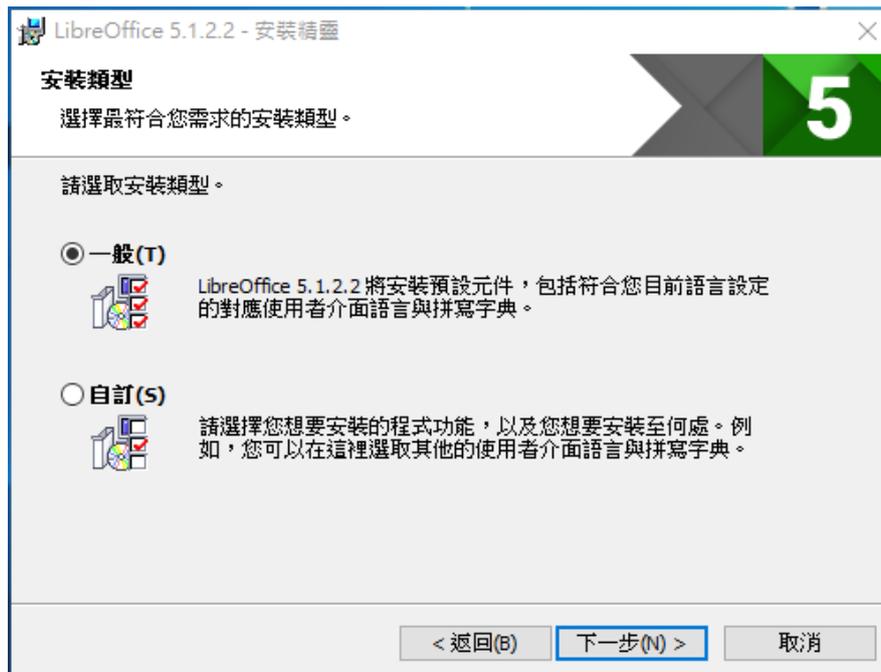
請至公務交流道複製 LibreOffice 軟體安裝檔至電腦桌面。

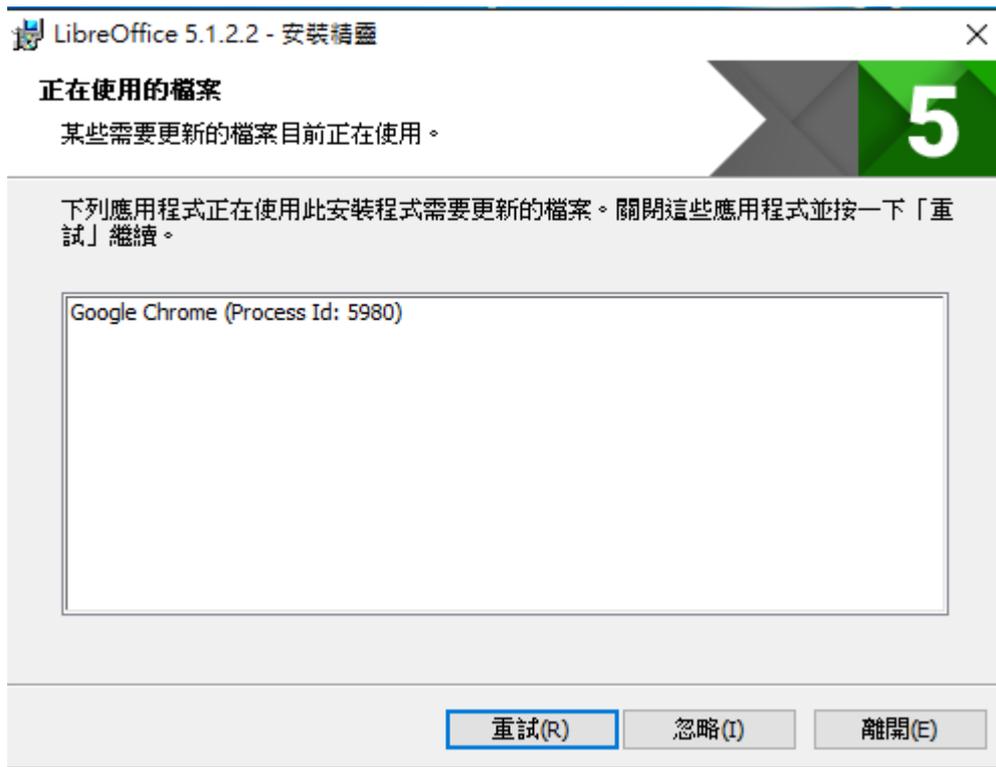


## 2. 進行安裝

安裝檔複製到桌面後點兩下進行安裝，並持續按「下一步」直到安裝完成。





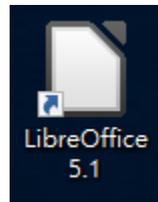


※若電腦正使用 Google Chrome 瀏覽器，會出現此錯誤訊息，請將瀏覽器關閉，並點選重試。



### 3. 啟動 LibreOffice

請點選桌面圖示啟動軟體。



### 4. 開啟檔案

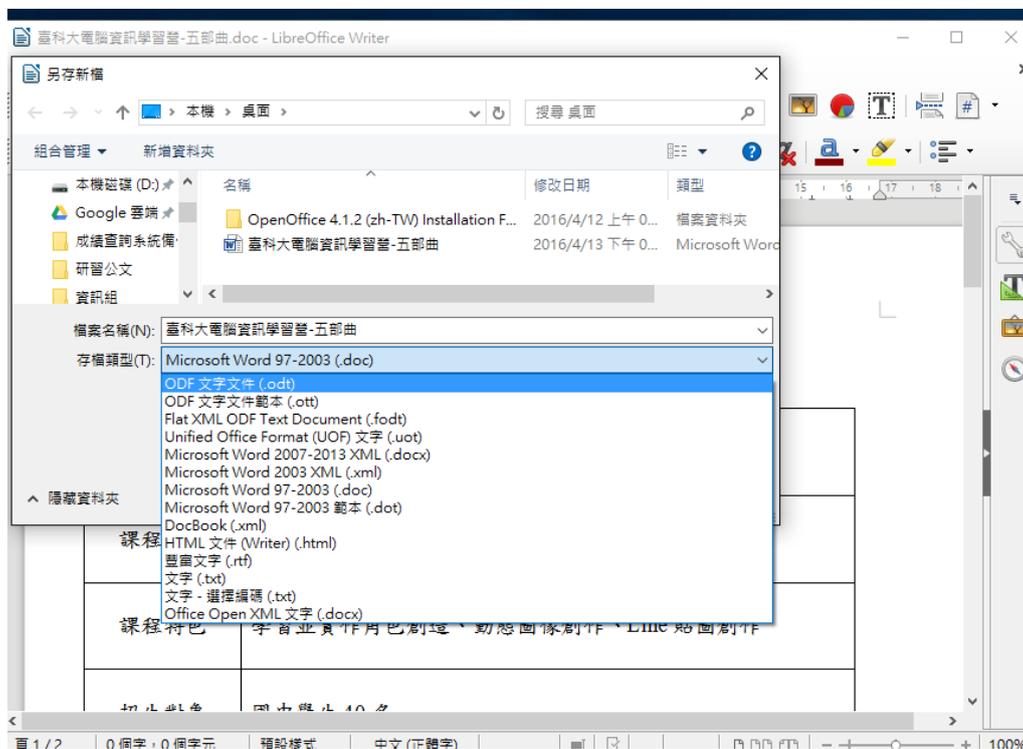
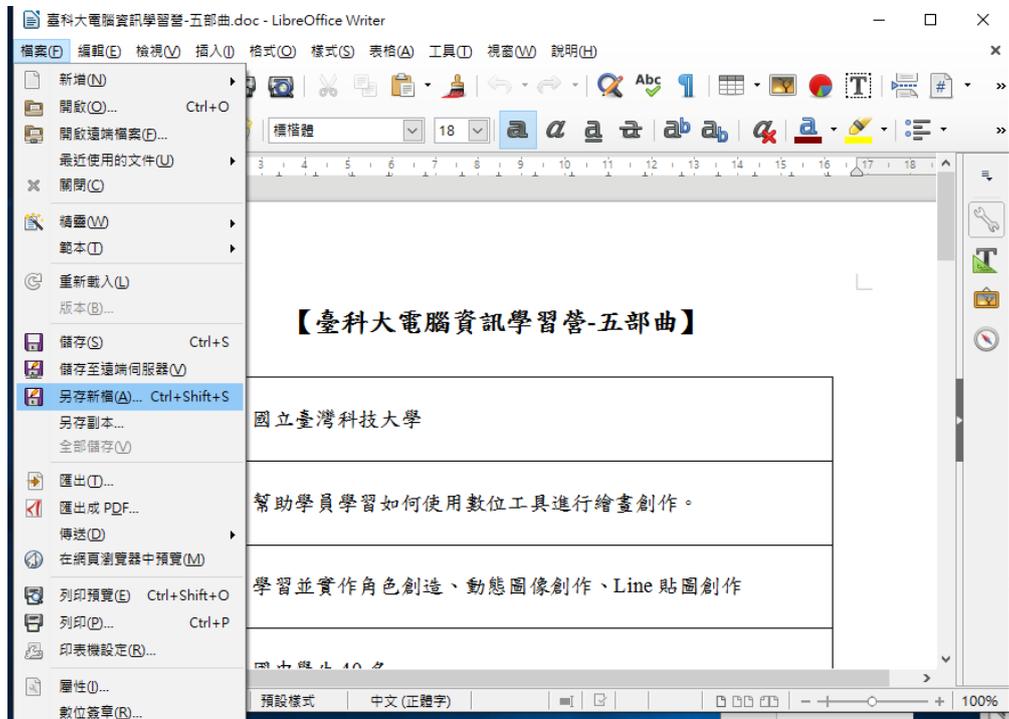
可點選「開啟檔案」將要轉檔的文件打開，或直接將該檔案拖曳至主畫面。



### 5. 進行轉檔

請選擇「檔案」->「另存新檔」，選擇存檔類型為「ODF 文字文件」後按「存檔」。

※原檔若為 WORD 應存為「ODF 文字文件(.odt)」、EXCEL 應存為「ODF 試算表(.ods)」、PPT 應存為「ODF 簡報(.odp)」。



## 6. 上傳檔案

轉檔完成後，即可將原始文件檔與轉檔後的 ODF 格式文件檔同時上傳校網。任務完成！

