

要有正確製作 Office 文件的觀念

不管使用任何 Office 編輯軟體，一定要使用正確的方法製作文件，除了節省文件製作時間，以及減少後續文件維護的困難，同時更可避免不同 Office 編輯軟體，其至於相同 Office 編輯軟體不同版本之間所造成的轉換問題。

操作流程：

1. 以正確方式建立文件
2. 減少使用新功能
3. 文件轉成 Office2003 版本，副檔名.doc
4. 另存新檔，在“存檔類型”上選擇“OpenDocument”，相容問題選擇“是”

注意事項：

1.檔名的格式要正確

檔名中不可以出現特殊符號，如：『%』、『/』……..

不可出現雙重副檔名：如：『X X X.doc.docx』

2.文件製作採用正規化排版方式

不以『空白鍵』作為對齊應用的方式

不以『文字方塊』作為備註或說明的內容

3.接受軟體功能上的差異

MS Office 和 ODF 畢竟是不同軟體，在功能設定一定有些許不同，所以 MS Office 和 ODF 文件之間的轉換，可能會有行數或色彩上的偏移，手動微調一下即可。

4.Word 建立注意事項：

- ✓ 不以『空白鍵』作為對齊應用的方式
- ✓ 不可以使用「Enter」鍵來加大段落間距
- ✓ 盡量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
- ✓ 盡量不要使用「文字方塊」來建立文件
- ✓ 分欄的效果在轉檔時位置可能會跑掉
- ✓ 盡量不要用 SmartArt 的圖解效果
- ✓ 盡量不要使用「快速組件」來美化文件，位置會偏移

5.Excel 建立注意事項：

- ✓ 不要使用巨集，轉檔會出錯
- ✓ 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，可能會有參照錯誤的情形。
- ✓ 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 無呈現
- ✓ 不要使用 2010 及 2013 新增加的函數，ODF 中沒有，可能會有錯誤訊息，還好新增的函數大都用不到
- ✓ 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

6. PowerPoing 建立注意事項：

- ✓ 盡量不要使用新版佈景主題，可能造成文字位置偏移
- ✓ 要使用預設的版面配置，盡量不要自行繪製的文字方塊
- ✓ 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 3D 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
- ✓ 使用 SmartArt 的圖解效果之後 ODF 可以看不可以編輯
- ✓ 使用新的動畫效果，ODF 無法播放

常見問題：

1.文件的版面失真

➔ 軟體計算行距、字元數的方式不同，微調即可。

2.圖片的位置跑掉了

➔ 軟體文繞圖設定的方式不同，微調即可。

3.試算表的資料無法複製貼上至其他文件

➔ 軟體應用技巧不同，勿直接貼上，採用選擇性貼上即可。

4.簡報的動畫不見了

➔ 檔案用到 3D，該軟體沒有該功能，重新設定新動畫。