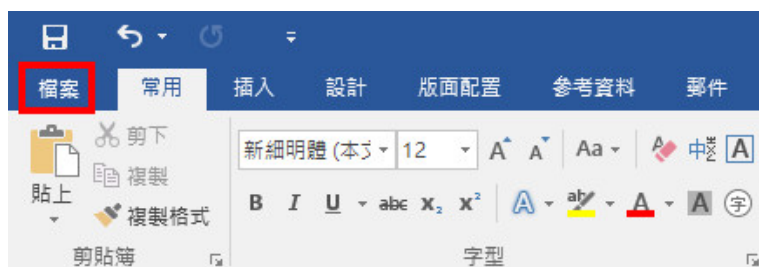


➤ MS Office 軟體格式(word、excel、ppt)轉 ODF 格式步驟

一、Word 檔

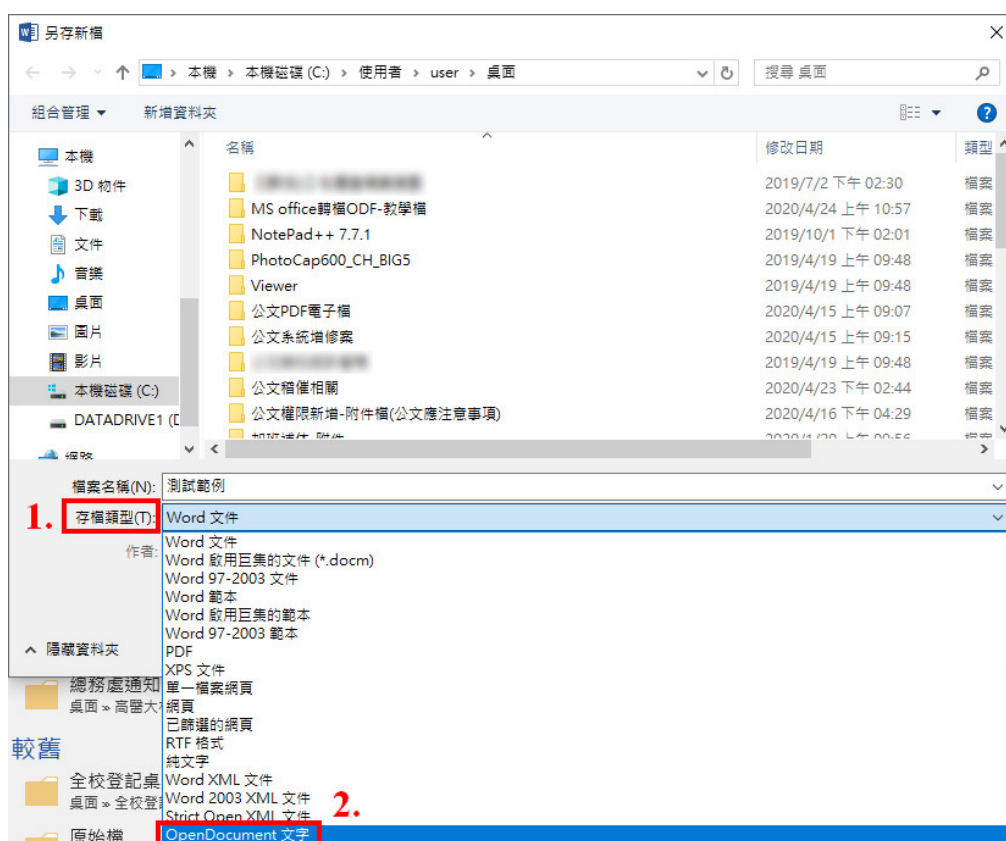
1.開啟欲轉檔之 word 檔→點選「檔案」。



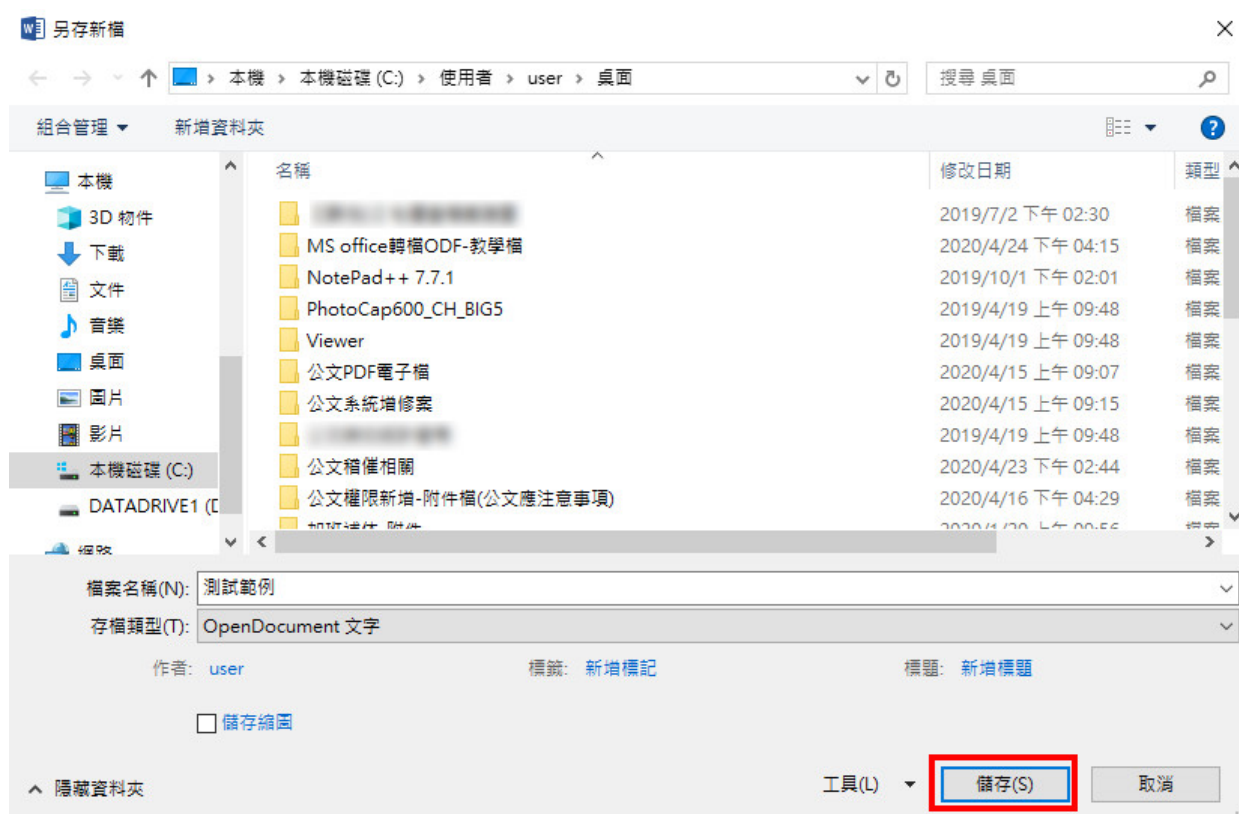
2.點選「另存新檔」。



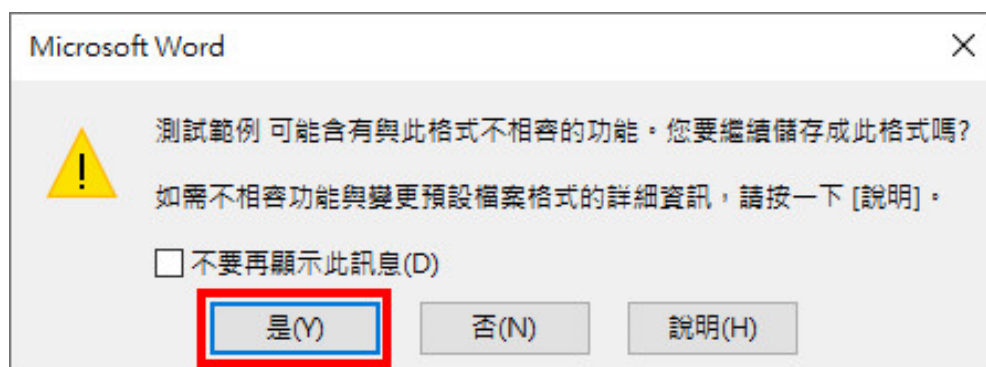
3.選擇存檔類型為「OpenDocument 文字」。



4.按「儲存」。



5.選「是」。



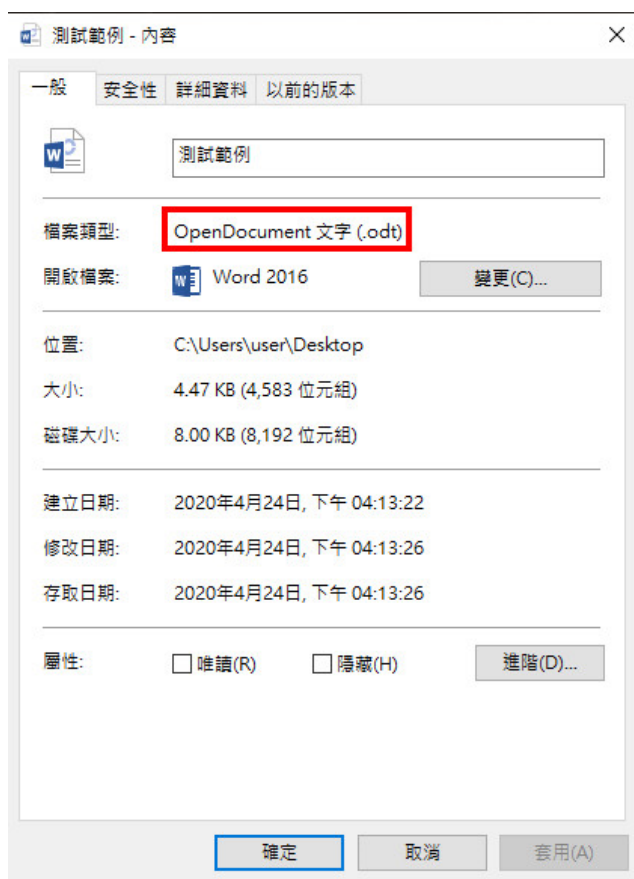
6.想確認是否有轉檔成功，可於已轉檔之 word 檔圖示按右鍵。



7.點選「內容」。

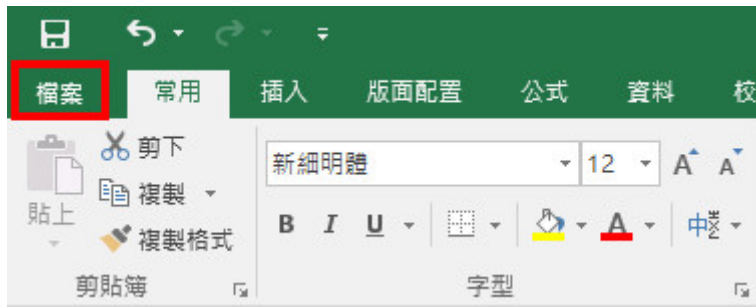


8.確認檔案類型是否為「OpenDocument 文字(.odt)」。



二、Excel

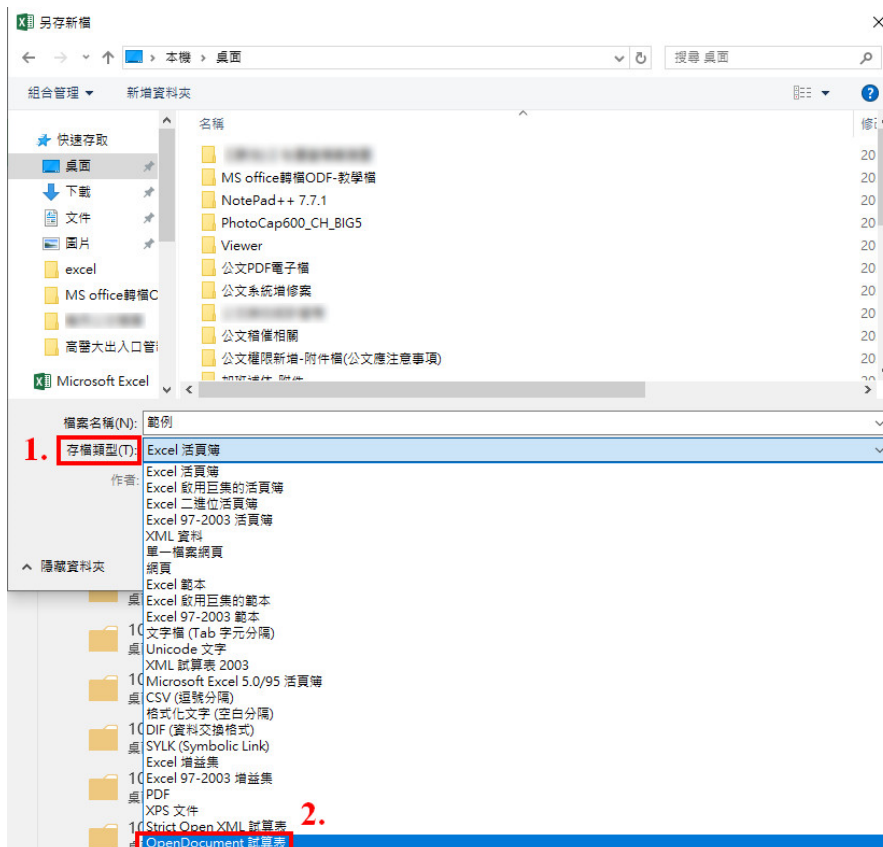
1. 開啟欲轉檔之 excel 檔→點選「檔案」。



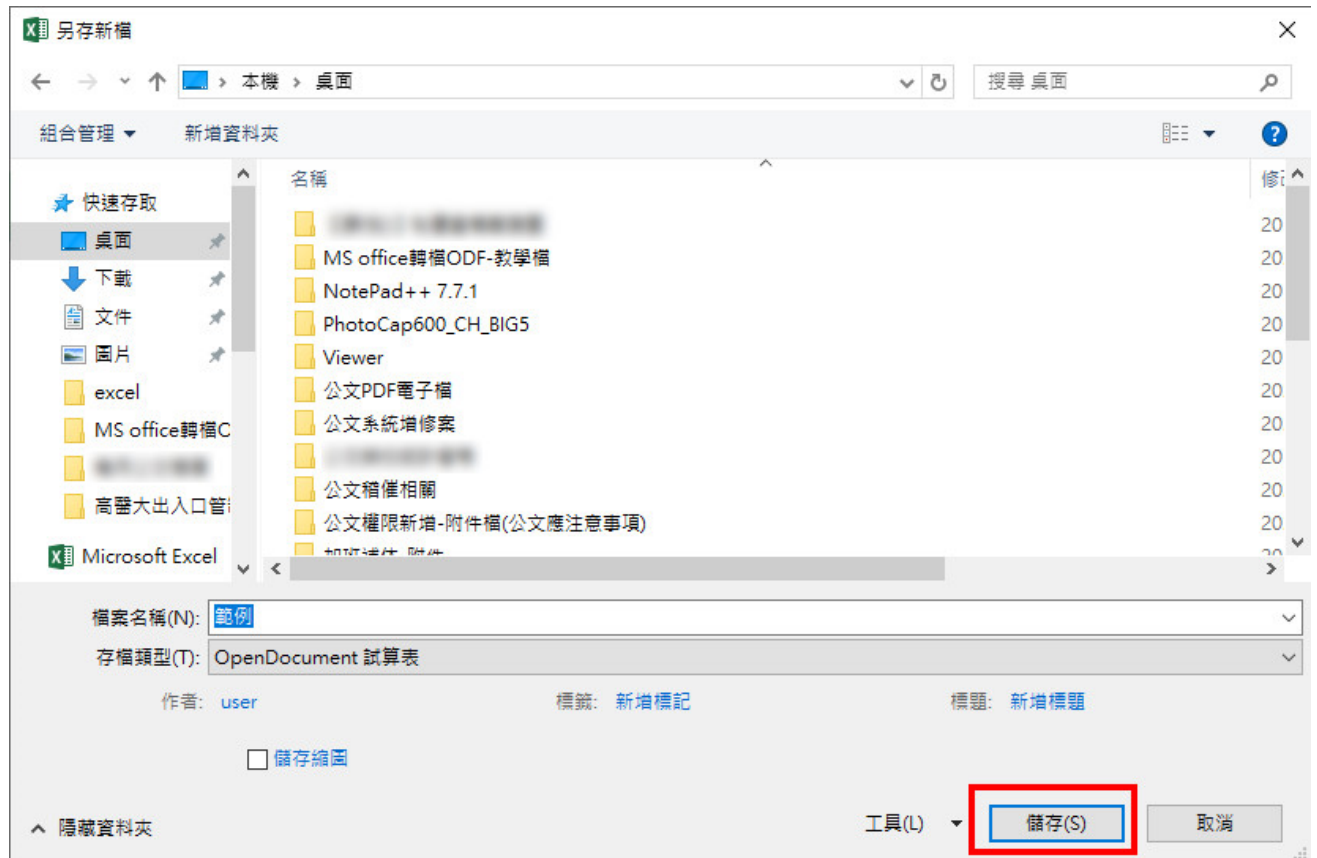
2. 按「另存新檔」。



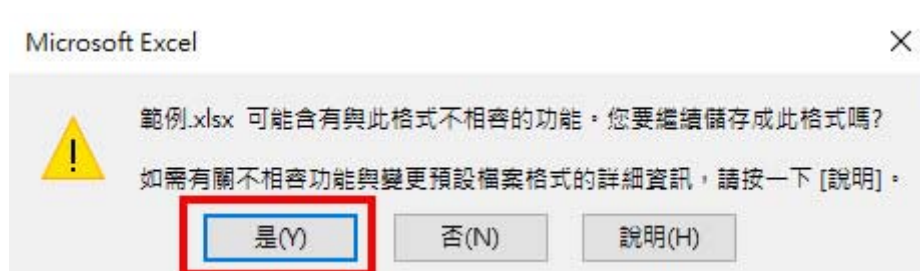
3. 選擇存檔類型為「OpenDocument 文字」。



4.按「儲存」。



5.按「是」。



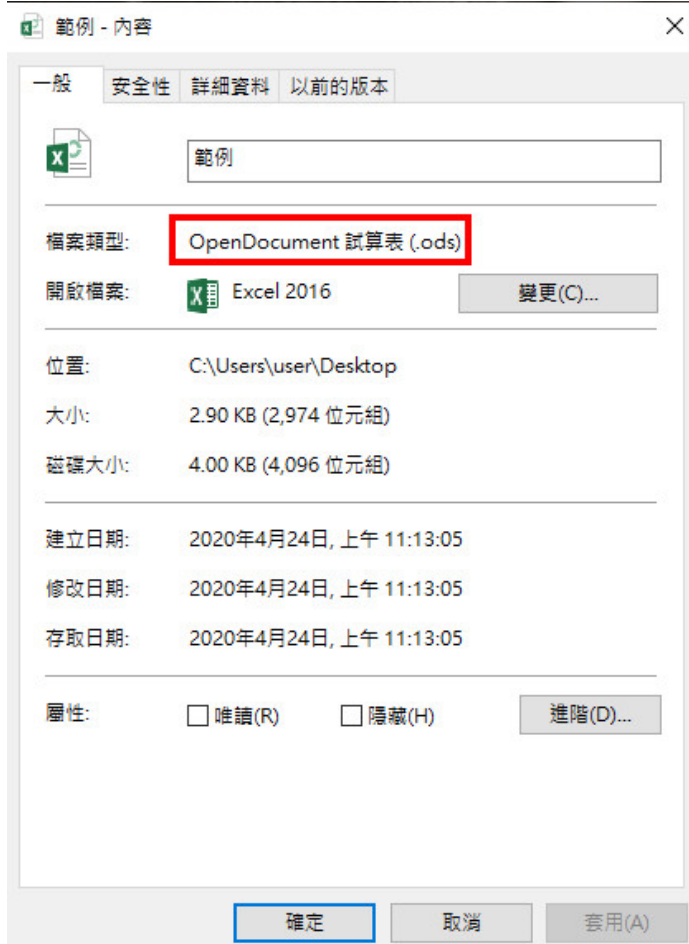
6.想確認是否有轉檔成功，可於已轉檔之 excel 檔圖示按右鍵。



7.點選「內容」。

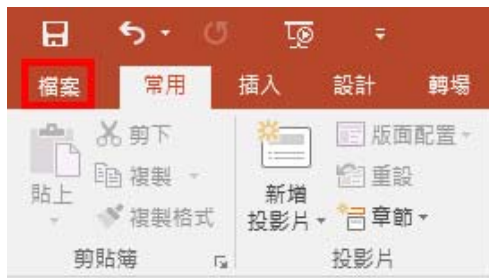


8. 確認檔案類型是否為「OpenDocument 文字(.ods)」。



三、PPT(PowerPoint)

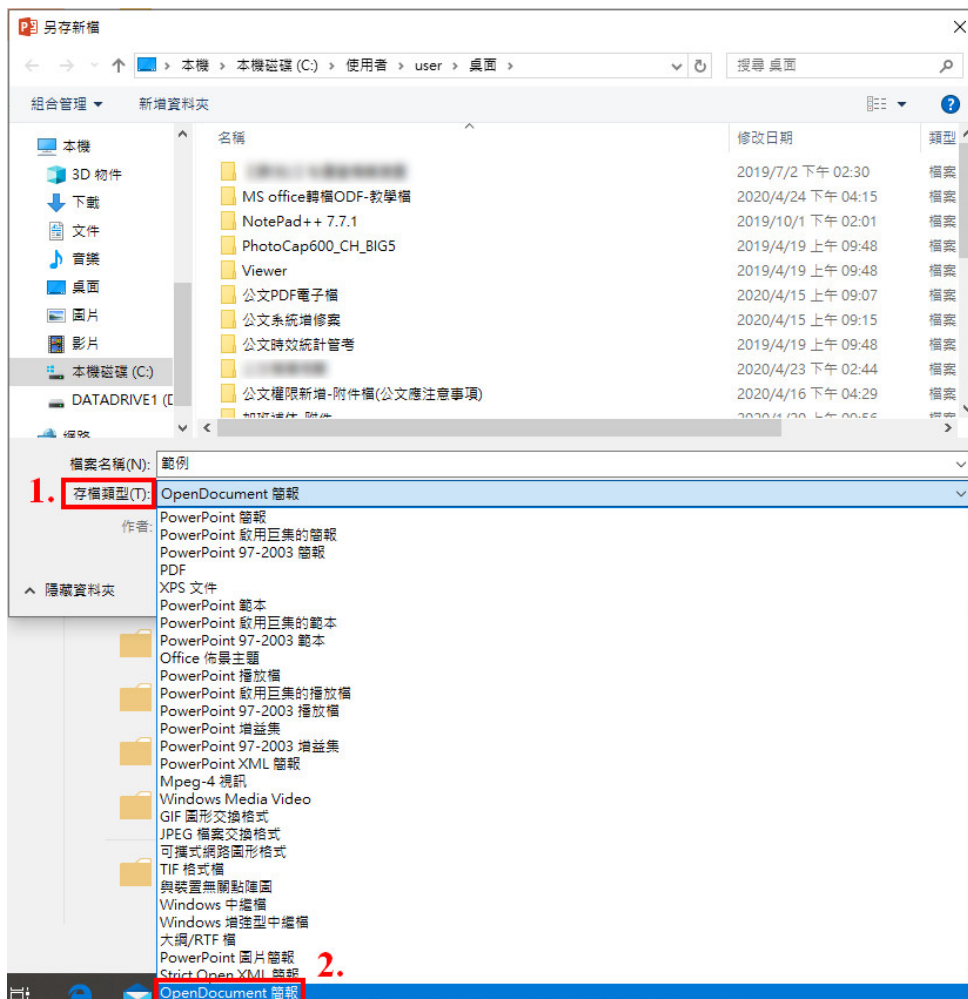
1.開啟欲轉檔之 PPT 檔→點選「檔案」。



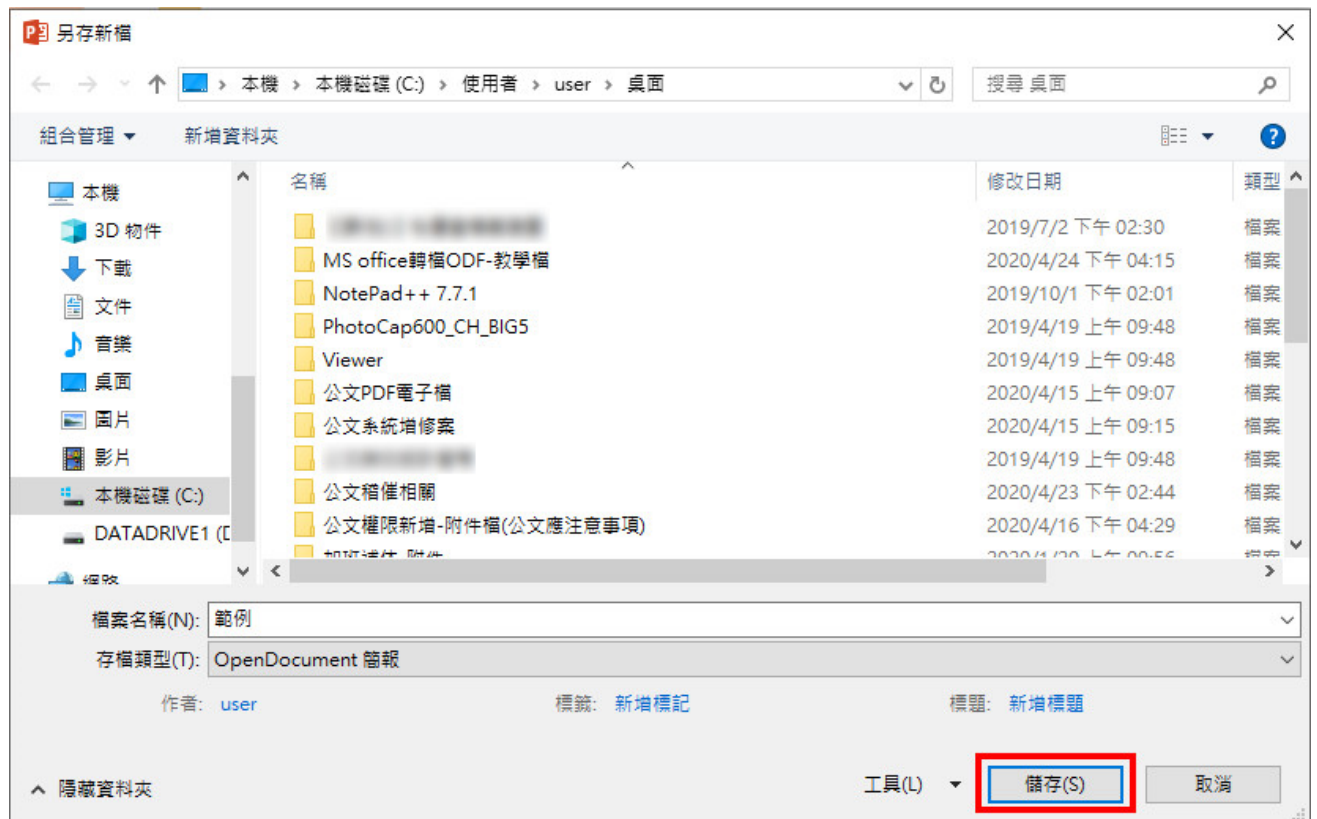
2.點選「另存新檔」。



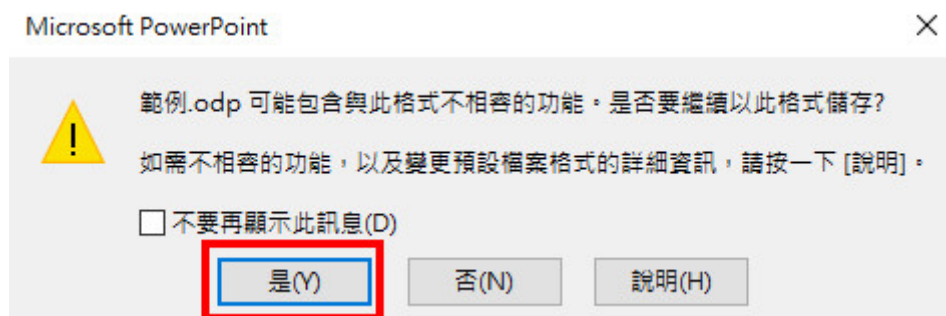
3. 選擇存檔類型為「OpenDocument 文字」。



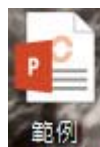
4.按「儲存」。



5.選「是」。



6.想確認是否有轉檔成功，可於已轉檔之 PPT 檔圖示按右鍵。



7. 按「內容」。



8. 確認檔案類型是否為「OpenDocument 文字(.odp)」。

