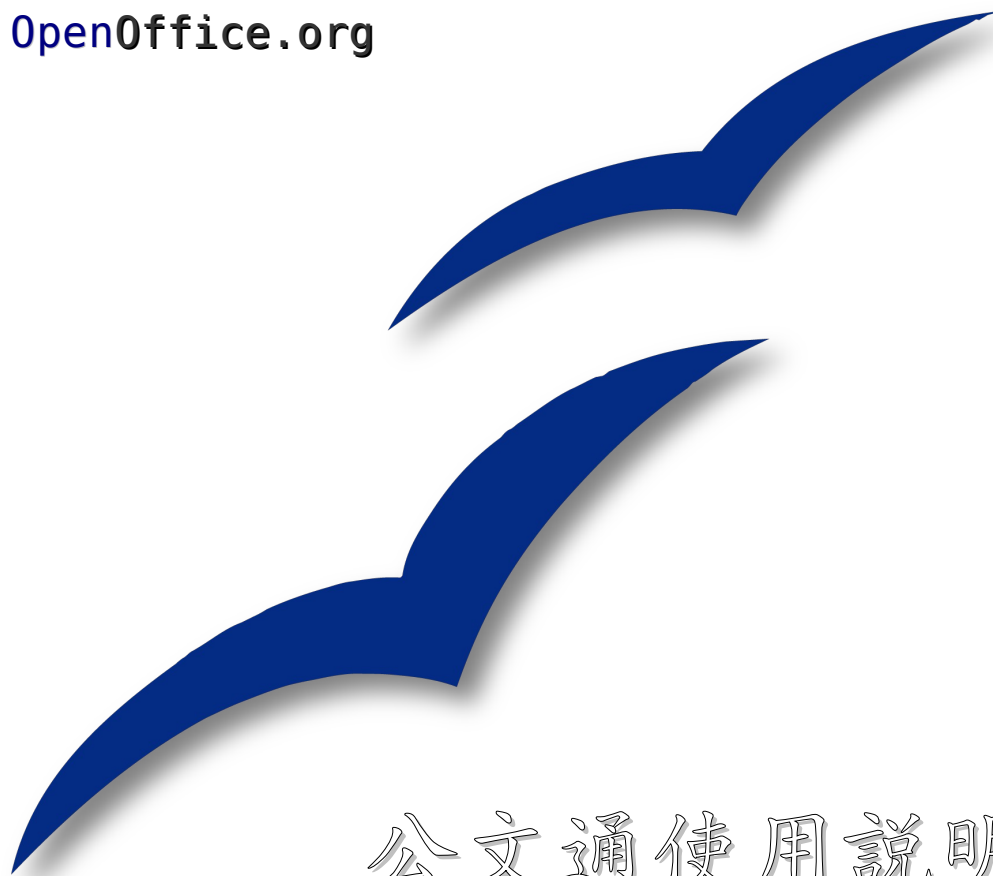


OpenOffice.org



公文通使用說明

修訂日期：中華民國九十五年二月二十四日

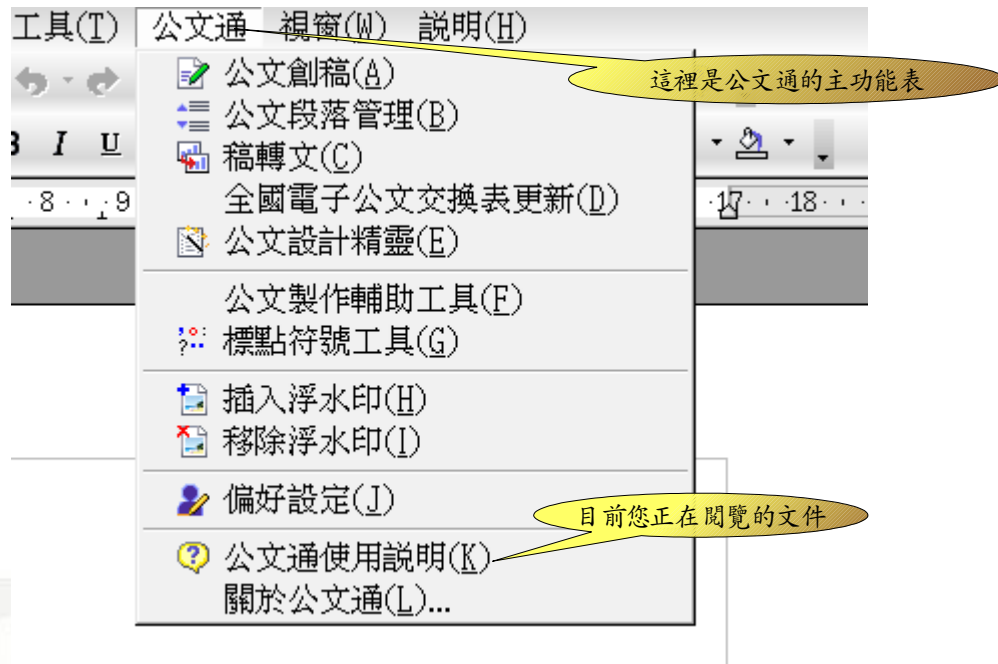
內容目錄

第一章 簡介.....	1
一、主要功能項目說明.....	1
二、共通圖示說明.....	1
第二章 偏好設定.....	2
一、個人資訊（專業版功能）.....	2
二、字型.....	2
三、浮水印.....	3
第三章 公文創稿.....	4
第四章 公文段落管理（專業版功能）.....	5
第五章 稿轉文.....	6
第六章 全國電子公文交換機關名單資料庫更新.....	7
第七章 公文設計精靈 123（專業版功能）.....	8
一、決定新增或修改.....	8
二、公文標題設計.....	9
三、公文段落設計.....	10
第八章 公文輔助製作工具說明.....	11
第九章 各式導引精靈.....	13
一、單行文字編輯器.....	13
二、發文日期導引精靈.....	13
三、發文字號導引精靈.....	13
四、速別導引精靈.....	14
五、保密等級導引精靈.....	14
六、日期時間導引精靈.....	14
七、人名職稱與聯絡電話導引精靈.....	15
八、正副本機關輸入導引精靈.....	16

第一章 簡介

一、主要功能項目說明


當您安裝完《公文通》之後，可以在 OpenOffice.org Writer 主功能表上，看到公文通的選單項目，如下圖所示：



二、共通圖示說明

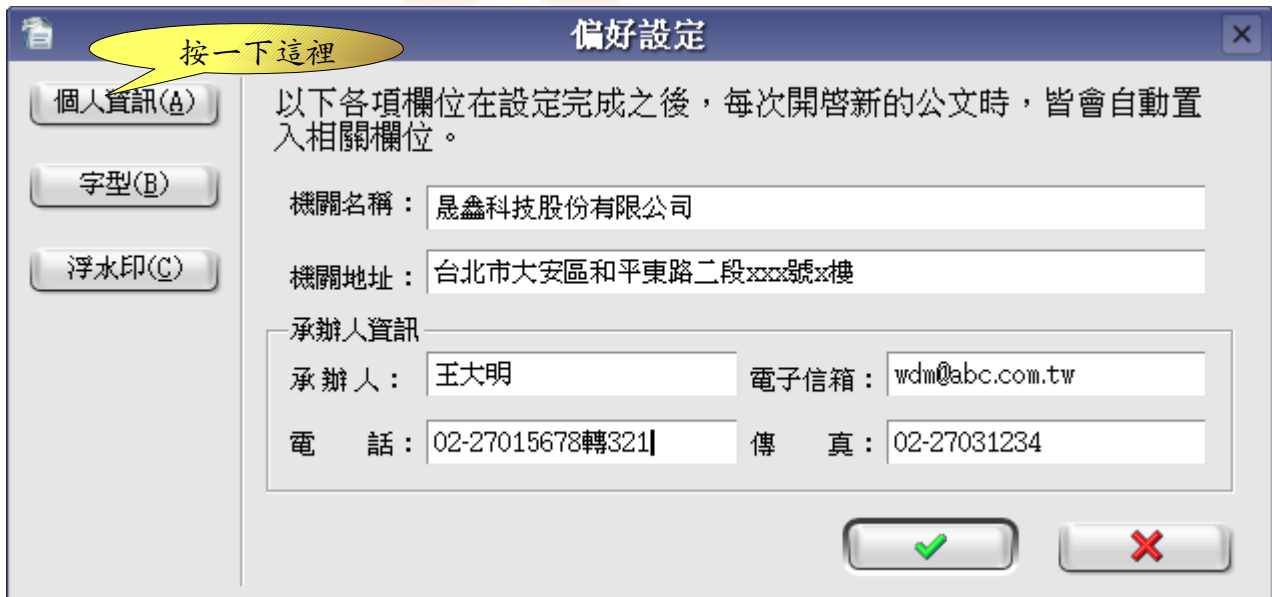
- ✓ 確定。
- ✗ 取消。
- ← 將右邊選取清單項目移至左邊。
- 將左邊選取清單項目移至右邊。
- ↑ 選取清單項目向上移動（通常用來排序項目順序）。
- ↓ 選取清單項目向下移動（通常用來排序項目順序）。
- ⇅ 插入《公文通》內建之公文段落在現有公文段落之前（用於公文設計精靈與公文段落管理）。
- ⇆ 插入《公文通》內建之公文段落在現有公文段落之後（用於公文設計精靈與公文段落管理）。

第二章 偏好設定

安裝完《公文通》後，首先，請先從選單內選取「 偏好設定」，以方便往後的公文編輯作業。

一、個人資訊（專業版功能）

從「偏好設定」左邊的按鈕，點選「個人資訊(A)」，建議至少填寫欄位為機關名稱、機關地址、承辦人、電話，如下圖所示：



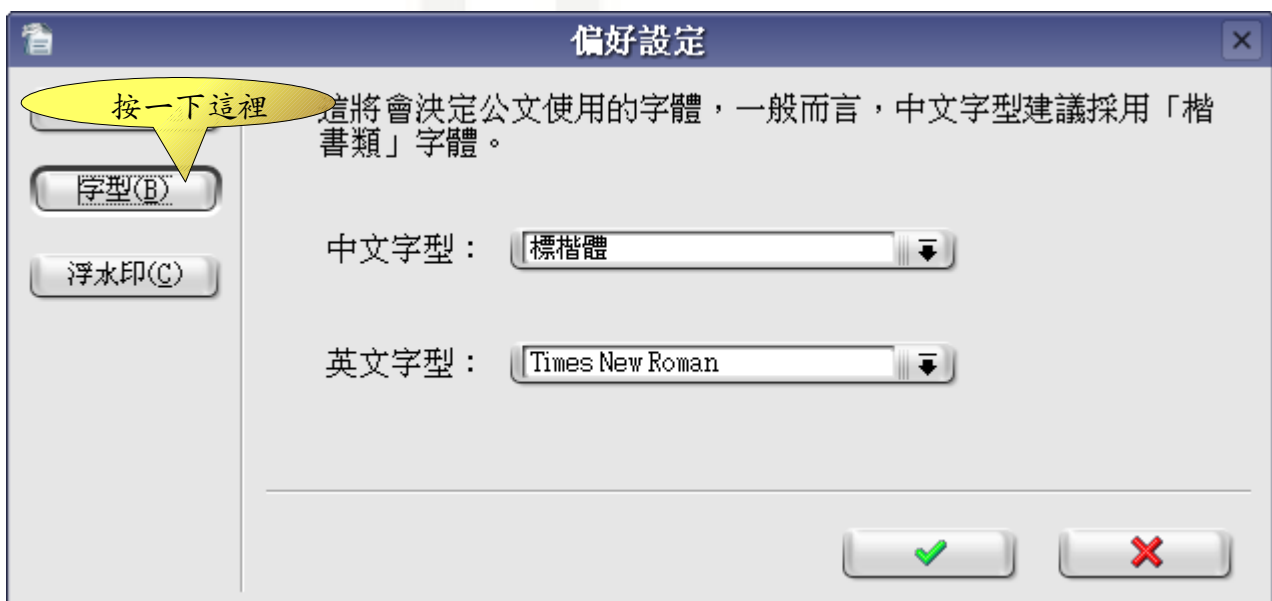
The screenshot shows the 'Preference Settings' dialog box with the 'Personal Information' tab selected. A yellow callout bubble points to the 'Personal Information' button with the text '按一下這裡'. The dialog contains the following fields:

- 機關名稱：晟鑫科技股份有限公司
- 機關地址：台北市大安區和平東路二段xxx號x樓
- 承辦人資訊
 - 承辦人：王大明
 - 電子信箱：wdm@abc.com.tw
 - 電話：02-27015678轉321
 - 傳真：02-27031234

At the bottom right, there are 'OK' (green checkmark) and 'Cancel' (red X) buttons.

二、字型

從「偏好設定」左邊的按鈕，點選「字型(B)」，如下圖所示：



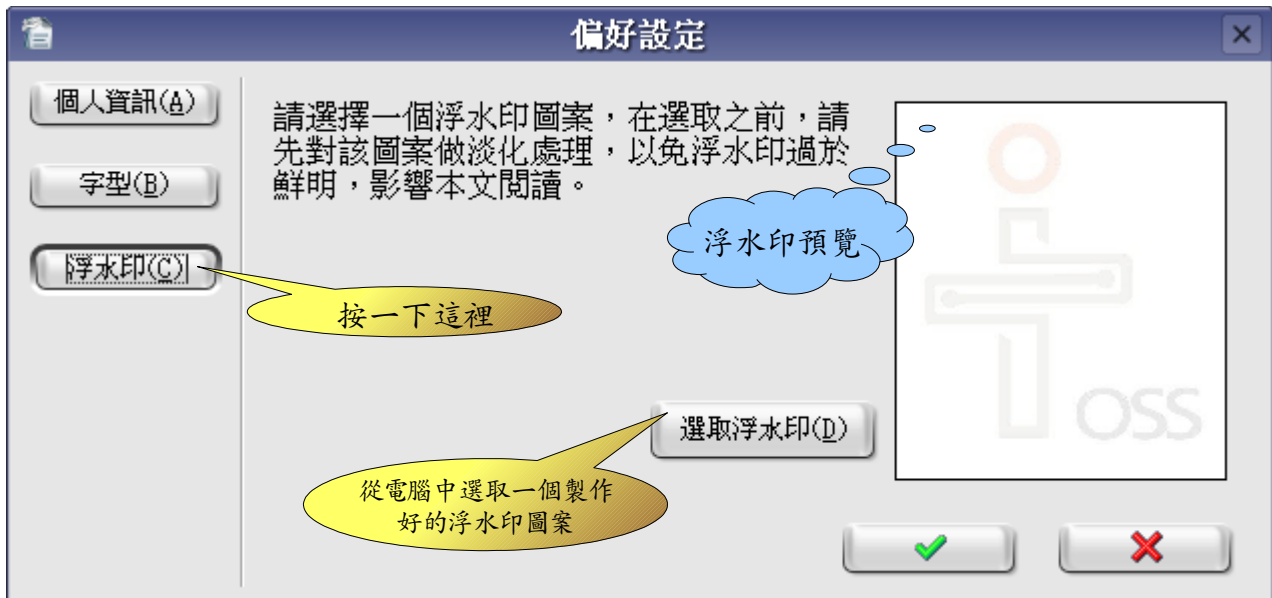
The screenshot shows the 'Preference Settings' dialog box with the 'Font' tab selected. A yellow callout bubble points to the 'Font' button with the text '按一下這裡'. The dialog contains the following fields:

- 這將會決定公文使用的字體，一般而言，中文字型建議採用「楷書類」字體。
- 中文字型：標楷體
- 英文字型：Times New Roman


At the bottom right, there are 'OK' (green checkmark) and 'Cancel' (red X) buttons.

三、浮水印

從「偏好設定」左邊的按鈕，點選「浮水印」，此為非必要選項，若您希望在公文中插入浮水印的話，可以從這裡設定，如此，在公文創稿階段，就可以很方便地插入或移除這裡指定的浮水印圖案，如下圖所示：



第三章 公文創稿

從《公文通》選單內，選取「 公文創稿」，就可以從預設的公文式樣清單中，選取您所需的式樣，如下圖所示：



第四章 公文段落管理 (專業版功能)

在創稿階段，臨時需要增加或刪除某些段落時，可以從《公文通》選單或是從「公文製作輔助工具列」，點選「公文段落管理」，如下圖所示：




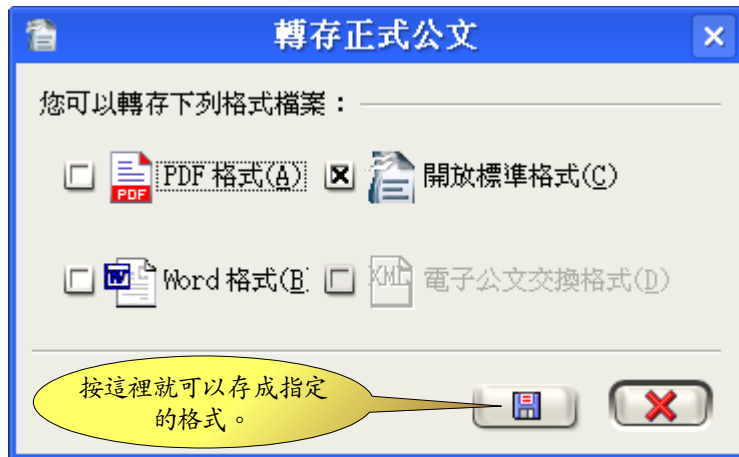
※ 一旦點選了目前段落選單項目，在公文編輯區的相對應段落就會反白顯示。

※ 公文段落管理功能，同樣適用於公文設計精靈之「步驟三」。

第五章 稿轉文

完成了創稿、創簽階段，可以利用「稿轉文」功能，製作出正式公文，正式公文的檔案格式，可以有三種選擇，可以個別儲存，也可以同時產生。

「稿轉文」功能可以從《公文通》選單或是從「公文製作輔助工具列」，點選「 稿轉文」，如下圖所示：



第六章 全國電子公文交換機關名單資料庫更新

《公文通》已經內建了全國電子公文交換機關名單資料庫，該名單可能經常會有更動，爲了保持與該名單同步，可以利用「全國電子公文交換機關名單更新」的功能，來同步《公文通》與「公文電子化入口網」所維護的名單。

要更新電子公文交換機關名單，請從《公文通》選單，點選「全國電子交換表更新」，如下圖所示：



※ 匯入交換表的過程，需要花費一些時間，建議定期更新，不必時常作匯入動作。

※ 由於「公文電子化入口網」的名單，是以 Big-5 編碼，所以指定編碼時，採用預設值即可。


※ 如果您的電腦有可以連接網際網路，那麼匯入作業選擇，請選「從電子化公文入口網匯入」。

※ 如果您想從本機匯入，檔案格式請用 CSV 格式。

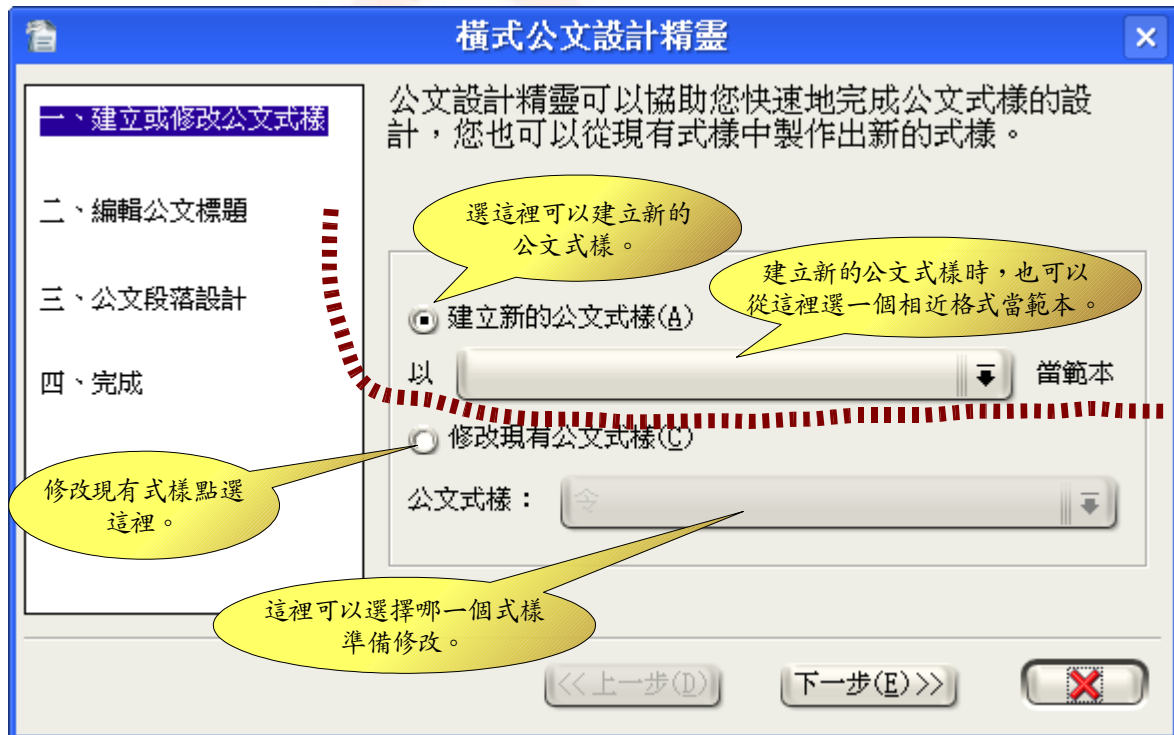
※ 公文電子化入口網的網址爲：<http://www.good.nat.gov.tw/>

第七章 公文設計精靈 123 (專業版功能)

當您需要設計新的公文式樣，或是現有式樣需要修改時，可以利用《公文通》之「公文設計精靈」，只要三個步驟，就可以很方便地新增或是修改現有式樣。

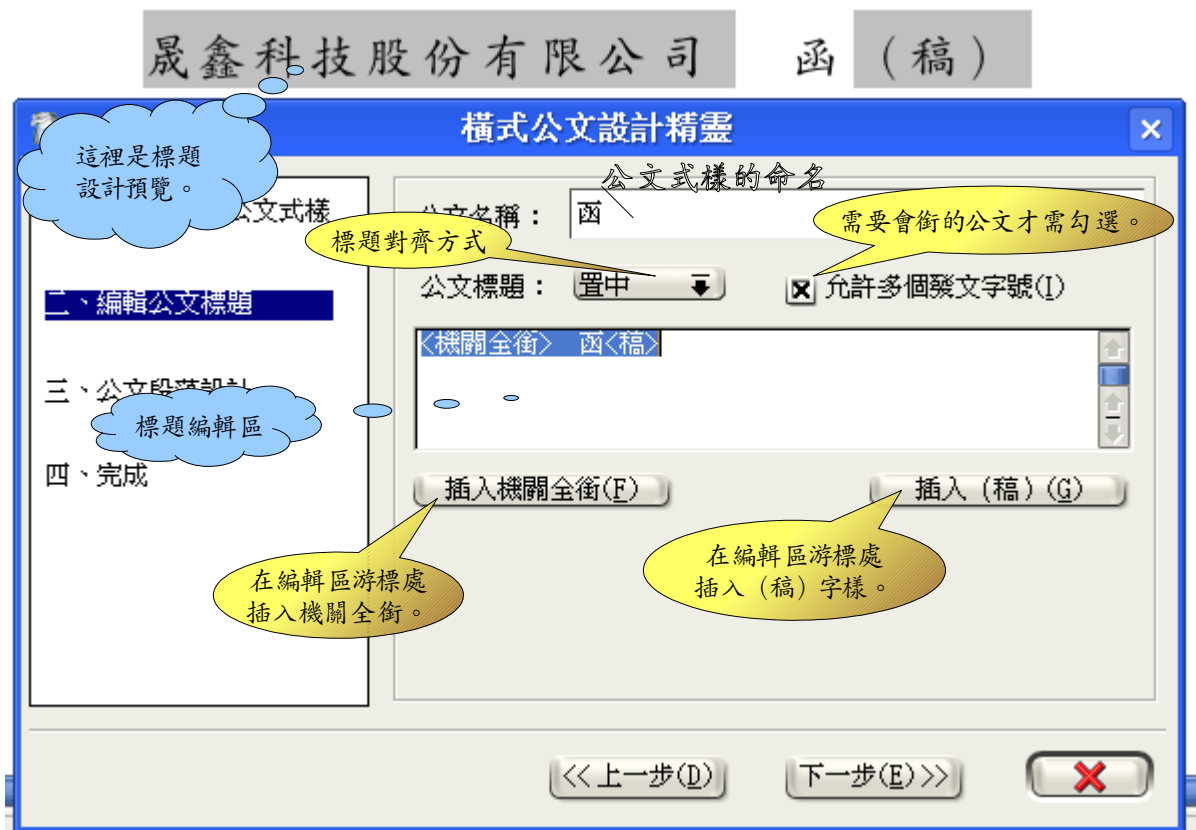
使用這個功能，請從《公文通》選單，點選「 公文設計精靈」，並依照以下三個步驟說明，就可以完成設計。

一、決定新增或修改



※ 開始設計公文式樣時，《公文通》會開啓預覽文件，任何設計動作，都會在預覽文件中即時呈現，方便您修正。

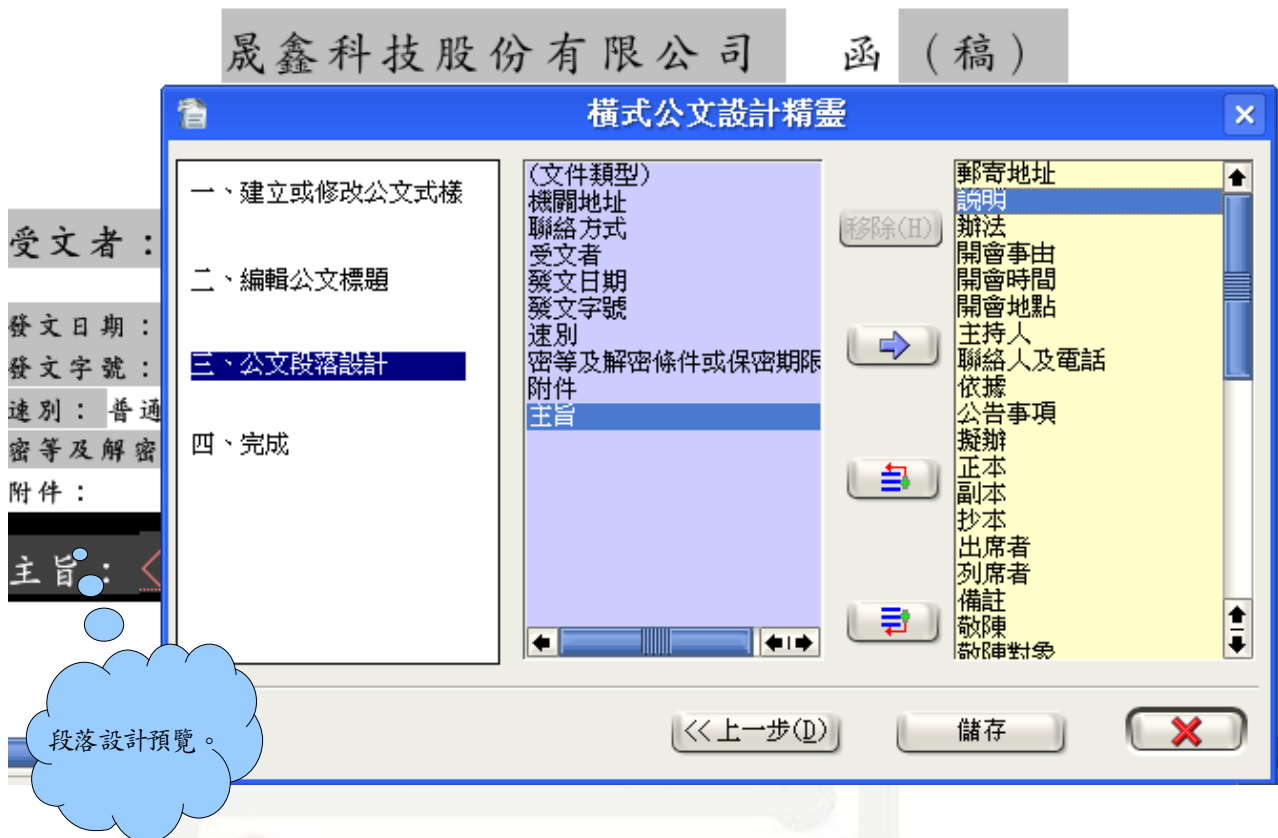
二、公文標題設計



※ 公文名稱不能與其他現有公文式樣名稱重複。

※ 公文標題若太長，可在標題編輯區按 <Enter> 鍵斷行，或是輸入 \n 亦可

三、公文段落設計



※ 段落設計功能說明，請見「[第四章 公文段落管理](#)」。


※ 所有段落完成後，按一下 <儲存> 按鈕，就完成了公文設計。


第八章 公文輔助製作工具說明


開始創稿時，就會在系統工具列發現「公文輔助製作工具列」，如下圖：

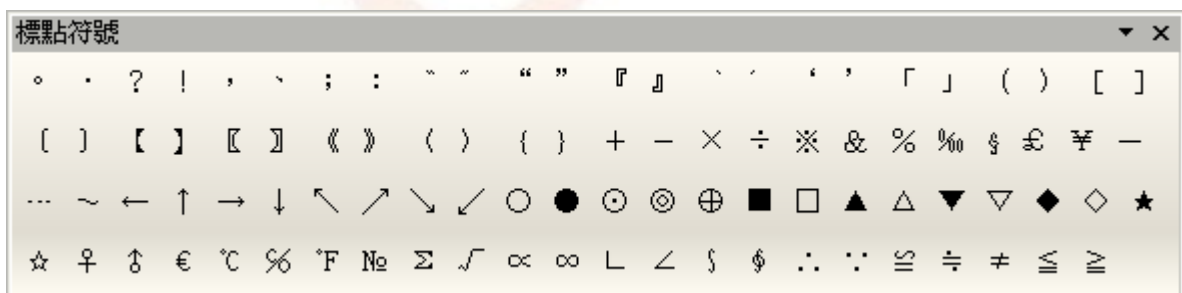



 公文段落管理 (專業版功能)。

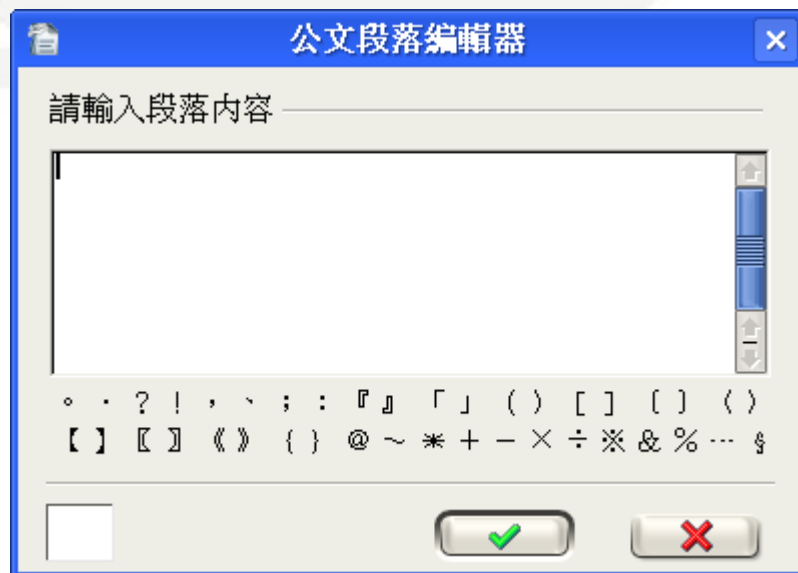
 插入浮水印。


 移除浮水印。


 使用/隱藏標點符號與特殊符號工具列，本工具在非公文編輯時，亦可使用。如下圖：







 段落編輯器。用於空白段落，內建標點符號輸入，如下圖：




 顯示/隱藏公文專用列編號。

 將條列編號從一開始編起。

、 條列編號往上或往下一級，《公文通》最多可到第八級。

、 減少或增加縮排。

 稿轉文功能(請參考[第五章 稿轉文](#))。

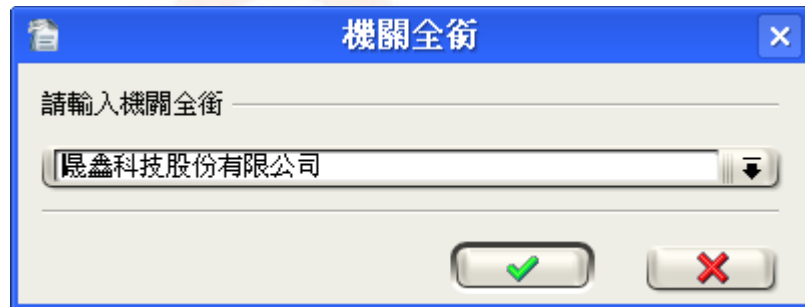


第九章 各式導引精靈

《公文通》所有導引精靈，均含有自動紀錄與自動完成功能，輸入過一次的資料，就會自動紀錄，並且以最近使用的項目為優先排列。

各個導引精靈，在公文稿中，均以灰底黑字呈現，只要以滑鼠點一下即可呼叫，而<灰底綠字>欄位，為取代性質的欄位，滑鼠按一下自動標記，輸入文字後，就會被取代。

一、單行文字編輯器



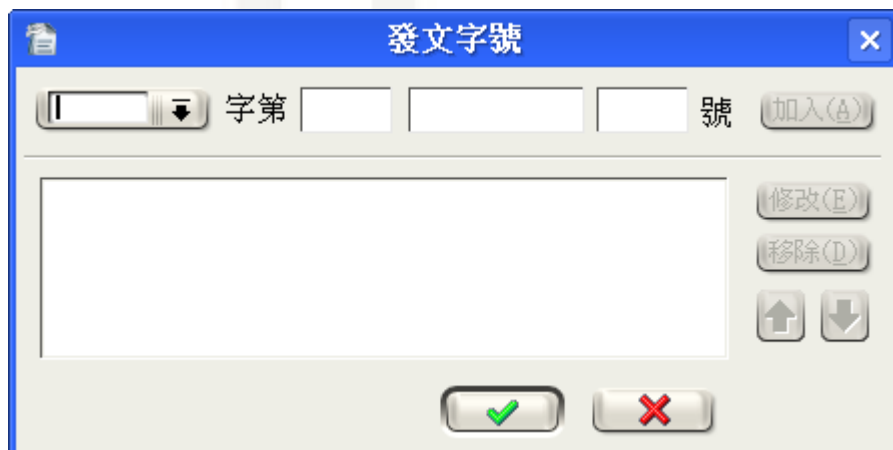
用於不分段公文段落。

二、發文日期導引精靈



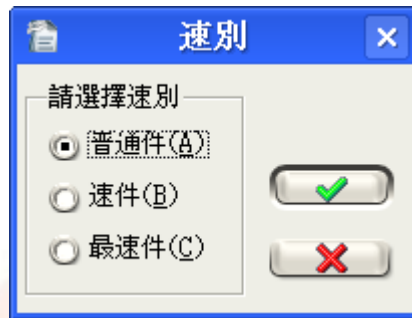
用於「發文日期」段落

三、發文字號導引精靈



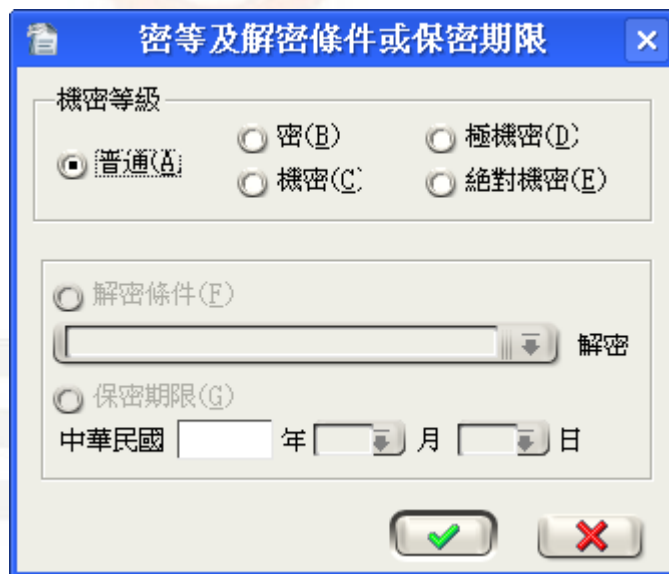
用於「發文字號」(具有多發文字號功能)

四、速別導引精靈



用於「速別」段落

五、保密等級導引精靈



用於「密等級解密條件或保密期限」段落

六、日期時間導引精靈



用於「開會時間」、「會勘時間」段落，星期自動計算，不需輸入

七、人名職稱與聯絡電話導引精靈

姓名： 職稱：

電話：

加入(A)

移除(D)

↑ ↓

✓ ✕

用於「主持人」、「聯絡人」、「召集人」等段落。



八、正副本機關輸入導引精靈

正本

手動輸入(B)

全國電子公文交換表(C)

加入(A)

查詢(Q)

候選機關清單

選定機關清單

含附件(D)

用於「正本」、「副本」、「抄本」、「出席者」、「列席者」等段落，除可手動輸入外，亦可從電子公文交換表中輸入關鍵字查詢。