

ODF 研習課程規畫

一、基礎課程

課程名稱	課程內容與大綱	時數
Writer 文書初階	●認識ODF格式 ●轉檔與PDF應用 ●熟悉文件編輯技巧 ■資料的編輯技巧 ■格式的設定與應用 ■文件段落處理技巧 ■項目符號/符號/編號設定應用 ●熟悉文件排版技巧 ■文件版面設定 ■分欄與區段設定 ■文字方塊版面應用 ■頁首與頁尾的基礎應用 ■表格的製作與編輯技巧 ■文件列印與匯出	6小時
Writer 文書進階	●文件美化設計技巧 ■繪圖物件、圖片的操作技巧 ■美術字型畫廊功應用 ■浮水印製作與應用 ●文件表格設計與應用 ■製作表格 ■表格的管理與應用技巧 ■資料排序與計算 ■表格轉換功能應用 ■儲存格保護功能應用 ●表單設計與應用 ■認識表單各項控制項 ■表單建立與應用 ●多頁文件製作 ■頁碼的設定 ■頁首的設定 ■封面頁製作 ■目錄製作與修改 ●合併列印	6小時

課程名稱	課程內容與大綱	時數
Calc 試算表初階	●試算表轉檔注意事項 ●轉檔常見問題解說 ●熟悉Calc ■ Calc視窗操作 ■ 檔案的管理技巧 ■ 試算表的檢視與管理功能 ■ 工作表的管理功能 ●熟悉工作表編輯 ■ 資料、工作表的編輯技巧 ■ 工作表的管理技巧 ■ 資料格式的設定條件 ■ 工作表保護技巧 ●Calc工作表列印 ■ 列印頁面功能設定 ■ 使用換頁檢視 ■ 列印範圍設定 ●熟悉工作表運算及管理 ■ 範圍名稱應用 ■ 常用函數的實務應用	6小時
Calc 試算表進階	●進階函數應用及數值管理技巧 ■ 公式建立與修改 ■ 基礎函數應用 ■ 資料處理與群組進階應用 ■ Calc資料連結功能 ○ 工作群組的設定與應用 ○ 超連結的設定與應用 ●Calc統計圖表建立與管理 ■ 使用圖表精靈完成統計圖 ■ 圖表的格式設定技巧 ■ 變更圖表的範圍與類型 ■ 動態圖表與特殊圖表製作 ●簡易資料庫管理與應用 ■ 資料排序 ■ 資料驗證 ■ 資料篩選、小計 ■ 樞紐分析	6小時

課程名稱	課程內容與大綱	時數
Impress 簡報製作	●簡報建立與基本編輯 ■認識環境與基礎操作 ■以簡報精靈建立簡報 ■投影片的管理技巧 ■使用版面配置功能 ■簡報頁面製作技巧 ■簡報文字編輯技巧 ●簡報母片製作與應用 ■母片基本概念 ■製作母片共用項目 ■簡報範本的製作 ●簡報進階處理 ■投影片切換與放映 ■簡報放映進階設定 ■動畫效果應用 ■簡報列印與設定 ●多媒體簡報製作與應用 ■超連結使用 ■互動式(按滑鼠指定動作) ■將音樂與簡報結合 ■匯出為網頁	6小時