**ODF文件編輯軟體操作教育訓練**

※訓練期程規劃：106/12/4至106/12/8辦理。

※訓練課程場次：初階文書編輯(Writer) 4場、初階試算表製作(Calc) 1場。

※每場次課程時段：上午09:10-12:10，下午02:00-05:00。

※訓練地點規劃：巨匠電腦花蓮分校(地址：花蓮市中山路180號)

※採實機操作教學模式，採一人一機方式上課，故每場報名上限人數為30人。

※訓練課程採用軟體: LibreOffice (版本：最新的安定版5.3.7)

| **課程名稱** | **課程內容大網** | **上課時間** |
| --- | --- | --- |
| ODF實體課程-初階文書編輯  6小時 |   Writer 基本使用技巧Writer 工作環境基本介紹、格式化頁面、文字輸入與修改、字型變化與文字對齊、段落設定、項目符號與編號、樣式編輯與修改。  Writer 實務應用與編輯排版字串搜尋與取代、善用區段、表格設計、媒體的應用、合併列印、建立目錄與索引、Office工具轉換。 | 第1場：12/4(一)09:10-17:00第2場：12/5(二)09:10-17:00第3場：12/7(四)09:10-17:00第4場：12/8(五)09:10-17:00 |
| ODF實體課程-初階試算表製作  6小時 |   Calc 基本使用技巧Calc 操作環境簡介 、資料輸入與編輯 、自訂儲存格格式、樣式和格式化、條件式格式化、善用函式與函式清單。  Calc的實務應用排序與篩選 、善用小計統計、活用樞紐分析、資料視覺化\_圖表 、導入Excel資料、匯出不同的檔案格式。 | 第1場：12/6(三) 09:10-17:00 |