

課程名稱	內容大綱
Writer 初階課程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 熟悉 Writer <ol style="list-style-type: none"> a. Writer 的操作介面 b. 認識環境與基礎設定 c. 工具列的顯示與調整 d. 變更文件版面配置 e. 檔案文件管理 2. 熟悉文件編輯技巧 <ol style="list-style-type: none"> a. 資料的編輯技巧 b. 格式、樣式的設定與應用 c. 文件段落處理技巧 d. 項目符號/符號/編號設定應用 3. 熟悉文件排版技巧 <ol style="list-style-type: none"> a. 預設樣式操作技巧 b. 版面欄效果設定 c. 文字方塊在頁面的版面應用 d. 表格在頁面的版面應用 e. 建立頁首與頁尾功能 f. 頁碼的設定與進階應用 g. 文件的列印與匯出
Writer 進階課程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 文件美化設計技巧 <ol style="list-style-type: none"> a. 繪圖物件、圖片的操作技巧 b. 美術字型畫廊功應用 c. 浮水印製作與應用 2. 文件表格設計與應用 <ol style="list-style-type: none"> a. 製作表格 b. 表格的管理與應用技巧 c. 資料排序與計算 d. 表格轉換功能應用 e. 儲存格保護功能應用 3. 表單設計與應用 <ol style="list-style-type: none"> a. 認識表單各項控制項 b. 表單建立與應用 4. 多頁文件製作 <ol style="list-style-type: none"> a. 標題樣式設計 b. 註腳/尾註功能設定技巧 c. 多頁版面不同樣式的設定 d. 標題樣式設計 e. 註腳/尾註功能設定技巧 f. 多頁版面不同樣式的設定目錄編輯與應用技巧 g. 頁面設定(頁首/頁尾/頁碼) 5. 文件應用 <ol style="list-style-type: none"> a. 合併列印技巧 b. 製作信件/標籤/信封 c. 列印頁面功能設定
Impress 簡報課程	<ol style="list-style-type: none"> 1. 簡報建立與基本編輯 <ol style="list-style-type: none"> a. 認識環境與基礎操作 b. 以簡報精靈建立簡報 c. 投影片的管理技巧 d. 使用版面配置功能 e. 簡報頁面製作技巧 f. 簡報文字編輯技巧 2. 簡報母片製作與應用 <ol style="list-style-type: none"> a. 母片基本概念 b. 製作母片共用項目

	<ul style="list-style-type: none"> c. 簡報範本的製作 3. 簡報進階處理 <ul style="list-style-type: none"> a. 投影片切換與放映 b. 簡報放映進階設定 c. 動畫效果應用 d. 簡報列印與設定 4. 多媒體簡報製作與應用 <ul style="list-style-type: none"> a. 超連結使用 b. 互動式(按滑鼠指定動作) c. 將音樂與簡報結合 d. 匯出為網頁
Calc 初階課程	<ul style="list-style-type: none"> 1. 熟悉 Calc <ul style="list-style-type: none"> a. Calc 視窗操作 b. 檔案的管理技巧 c. 試算表的檢視與管理功能 d. 工作表的管理功能 2. 熟悉工作表編輯 <ul style="list-style-type: none"> a. 資料、工作表的編輯技巧 b. 工作表的管理技巧 c. 資料格式的設定條件 d. 工作表保護技巧 3. Calc 工作表列印 <ul style="list-style-type: none"> a. 列印頁面功能設定 b. 使用換頁檢視 c. 列印範圍設定 4. 熟悉工作表運算及管理 <ul style="list-style-type: none"> a. 範圍名稱應用 b. 常用函數的實務應用 c. 排序功能的實務應用 d. 篩選功能的實務應用 e. 小計功能的實務應用
Calc 進階課程	<ul style="list-style-type: none"> 1. 工作表進階美化應用 <ul style="list-style-type: none"> a. 資料的編輯技巧 b. 格式化資料設定技巧 2. 進階函數應用及數值管理技巧 <ul style="list-style-type: none"> a. 公式建立與修改 b. 基礎函數應用 c. 資料處理與群組進階應用 d. Calc 資料連結功能 3. 工作群組的設定與應用 4. 超連結的設定與應用 5. Calc 統計圖表建立與管理 <ul style="list-style-type: none"> a. 使用圖表精靈完成統計圖 b. 圖表的格式設定技巧 c. 變更圖表的範圍與類型 d. 樞紐分析表應用(資料助理) 6. 資料庫管理與分析 <ul style="list-style-type: none"> a. 使用名稱定義 b. 資料排序 c. 有效(資料驗證) d. 資料篩選、小計 e. 樞紐分析 7. 巨集錄製與應用 <ul style="list-style-type: none"> a. 巨集的錄製 b. 巨集的修改