

# ODF 辦公室應用課程大綱

軟體	課程大綱	時數
Writer 文書處理	<ol style="list-style-type: none"><li>1.NDC ODF 與 ODF 的不同？</li><li>2.轉檔應用與常見問題排解</li><li>3.熟悉 NDC ODF 文書編輯技巧<ul style="list-style-type: none"><li>●認識環境與基礎設定</li><li>●文字及段落處理技巧</li><li>●項目符號與編號應用</li><li>●表格編輯與表單應用</li></ul></li><li>4.多頁文件製作<ul style="list-style-type: none"><li>●目錄編輯與應用</li><li>●頁首/頁尾/頁碼</li></ul></li><li>5.文件應用<ul style="list-style-type: none"><li>●合併列印技巧</li></ul></li></ol>	6
Calc 試算表應用	<ol style="list-style-type: none"><li>1.NDC ODF 與 ODF 的不同？</li><li>2.Calc 常見問題排解</li><li>3.熟悉 NDC ODF 工作表編輯<ul style="list-style-type: none"><li>●資料的編輯技巧</li><li>●工作表匯整技巧</li><li>●資料格式條件設定</li><li>●工作表列印與設定</li></ul></li><li>4.函數應用及資料統計分析<ul style="list-style-type: none"><li>●常見函數應用</li><li>●資料篩選、小計</li></ul></li><li>5.統計圖表建立與管理</li></ol>	6