

(附件)「製作 ODF 文件軟體教育訓練」課程須知

一、參加機關:

屏東縣政府各處、本府所屬一二級機關、本縣各鄉鎮市公所、本縣各鄉鎮市民代表會、縣內各高國中、各國小等。

二、上課地點:屏東縣政府北棟 310 電腦教室

三、上課期間:111 年 10 月至 12 月期間

四、開課班次:

項次	課程名稱	上課時間	時數	人數
1	ODF 課程- Writer 文書處理(初階)	111.10.03(星期 1) 下午 13:30-16:30	3	30
		111.10.11(星期 2) 下午 13:30-16:30	3	30
		111.10.17(星期 1) 上午 09:00-12:00	3	30
		111.10.18(星期 2) 下午 13:30-16:30	3	30
		111.10.24(星期 1) 上午 09:00-12:00	3	30
		111.11.14(星期 1) 上午 09:00-12:00	3	30
		111.11.15(星期 2) 下午 13:30-16:30	3	30
		111.11.25(星期 5) 上午 09:00-12:00	3	30
		111.12.05(星期 1) 上午 09:00-12:00	3	30
		111.12.05(星期 1) 下午 13:30-16:30	3	30

2	ODF 課程- Cal 試算表製作 (初階)	111.10.04(星期2) 上午 09:00-12:00	3	30
		111.10.17(星期1) 下午 13:30-16:30	3	30.
		111.10.18(星期2) 上午 09:00-12:00	3	30
		111.11.14(星期1) 下午 13:30-16:30	3	30
		111.11.15(星期2) 上午 09:00-12:00	3	30
		111.11.25(星期5) 下午 13:30-16:30	3	30
3	ODF 課程- impress 簡報 (全)	111.11.01(星期2) 全天 09:00-16:30	6	30
		111.11.28(星期1) 全天 09:00-16:30	6	30
4	ODF 課程- Writer 文書處理(進階)	111.11.29(星期2) 全天 09:00-16:30	6	30
5	ODF 課程- Calc 試算表 (進階)	111.12.06(星期2) 全天 09:00-16:30	6	30
6	ODF 課程- ODF 轉檔課程 (入門班)	111.10.03(星期1) 上午 09:00-12:00	3	10
		111.10.04(星期2) 下午 13:30-16:30	3	10
		111.10.11(星期2) 上午 09:00-12:00	3	10
		111.10.24(星期1) 下午 13:30-16:30	3	30

## 五、各課程簡介：

### 1. Writer 文書處理(初階)

從瞭解 Writer 的操作介面開始, 介紹文件編輯、段落、格式、項目符號與編號、列印等等的基本技巧。本課程適合初學者。

### 2. Calc 試算表製作(初階)

從瞭解 Calc 的操作介面開始, 介紹工作表編輯、資料格式以及函數的基本應用。本課程適合初學者。

### 3. impress 簡報(全)

從瞭解 impress 的操作介面開始, 學習如何製作簡報與母片、簡報聚焦技巧以及多媒體應用, 另帶領大家透過不同自由軟體製作簡報所需的各種範本、圖形與影音等素材。適合所有人前來一起學習。

### 4. Writer 文書處理(進階)

學習如何使用 Writer 進行表格、表單設計, 以及合併列印等進階技巧。適合已經具 writer 文書處理(初階)課程學習經驗者。

### 5. Calc 試算表(進階)

學習 Calc 進階函數應用、統計圖表、資料庫管理與巨集錄製等進階技巧。適合已經有 Calc 使用經驗者。

### 6. ODF 轉檔課程(入門班)

為什麼在 Word 中排版好的文件, 轉檔之後版面跑掉了呢? 為什麼 excel 轉檔之後, 表格內的資料無法正常顯示或計算? 已經完成的簡報, 為何轉檔之後, 無法正常顯示? 本課程讓大家以簡便 ODF 轉檔技巧, 解決轉檔問題, 引導使用 NDC ODF 軟體。適合所有人前來一起學習。

## 五、報名方式：

網址：登入人事服務網 <https://ecpa.dgpa.gov.tw/> — 終身學習 — 於搜尋資料欄輸入課程名稱(例如：ODF 課程) — 下方即會顯示相關課程；參訓後將核予學習時數。

## 六、注意事項：

1. 上課名單彙整後將於開課前 2 天刊登於公文系統公告欄；如有未盡事宜，亦將隨時於公文系統公告欄通知。

3. 參訓人員，請給予公差假出席。

2. 參加課程為全天課程者「Writer 文書處理(進階)、Calc 試算表(進階)、impress 簡報」，中午將提供餐盒。

4. 請善用教育資源，經錄取後若無法如期參加，請務必 mail ([a250086@oa.ptg.gov.tw](mailto:a250086@oa.ptg.gov.tw))通知取消。

4. 為響應行政院環保署紙杯減量政策，請參加人員自備飲水杯具。

5. 上課請全程配帶口罩，並自行做好個人防護。