

附件：「115 年 ODF(開放文件格式)實體課程教育訓練」報名須知

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

115 年 8 月 21 日至 115 年 10 月 8 日止。

四、每班上課人數 30 人。

五、課程名稱、上課日期、時數

課程編號	上課日期	ODF-課程名稱	時數	備註
1150201	08/21 日(週五)上午 9:00-12:00	Writer 快速掃描_3 小時	3	陳飛亨
1150202	08/21 日(週五)下午 14:00-17:00	ODF 轉檔課程_3 小時	3	陳飛亨
1150203	09/01 日(週二)下午 14:00-17:00	Writer 快速掃描_3 小時	3	陳飛亨
1150204	09/03 日(週四)上午 9:00-12:00	Calc 快速掃描_3 小時	3	陳飛亨
1150205	09/03 日(週四)下午 14:00-17:00	Writer 快速掃描_3 小時	3	陳飛亨
1150206	09/04 日(週五)全天 9:00-17:00	Calc 試算表_進階_6 小時	6	陳飛亨
1150207	09/07 日(週一)上午 9:00-12:00	ODF 轉檔課程_3 小時	3	孫賜萍
1150208	09/07 日(週一)下午 14:00-17:00	Calc 快速掃描_3 小時	3	孫賜萍
1150209	09/08 日(週二)全天 9:00-17:00	Writer 文書處理_初階_6 小時	6	孫賜萍
1150210	09/14 日(週一)下午 14:00-17:00	AI 資訊應用_3 小時	3	蔡凱如
1150211	09/15 日(週二)上午 9:00-12:00	Calc 快速掃描_3 小時	3	蔡凱如

1150212	09/15 日(週二)下午 14:00-17:00	Writer 快速掃描_3 小時	3	蔡凱如
1150213	09/21 日(週一)全天 9:00-17:00	Impress 簡報(全)_6 小時	6	孫賜萍
1150214	09/22 日(週二)全天 9:00-17:00	Calc 試算表_初階_6 小時	6	孫賜萍
1150215	09/24 日(週四)下午 14:00-17:00	ODF 轉檔課程_3 小時	3	陳飛亨
1150216	09/30 日(週三)下午 14:00-17:00	Calc 快速掃描_3 小時	3	陳飛亨
1150217	10/01 日(週四)全天 9:00-17:00	Impress 簡報(全)_6 小時	6	孫賜萍
1150218	10/02 日(週五)上午 9:00-12:00	ODF 轉檔課程_3 小時	3	孫賜萍
1150219	10/07 日(週三)下午 14:00-17:00	AI 資訊應用_3 小時	3	蔡凱如
1150220	10/08 日(週四) 全天 9:00-17:00	Writer 文書處理_進階 _6 小時	6	蔡凱如

五、各課程簡介：

1. ODF 轉檔課程_3 小時

. 如何下載及安裝數位發展部 MODA-ODF 工具集。

. 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 MODA ODF 文件應用工具。適合所有人前來一起學習。

2. Writer 快速掃描_3 小時

以 3 小時快速掃描 Writer 的基本與常用功能，適合初學者。

3. Writer 文書處理(初階)_6 小時

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。

4. Calc 快速掃描_3 小時

以 3 小時快速掃描 Calc 的基本與常用功能，適合初學者。

5. Calc 試算表製作(初階)_6 小時

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。

6. Impress 簡報（全）_6 小時

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。

7. Writer 文書處理_進階_6 小時

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。課程中也會應用生成式 AI 來做相關文字處理。

8. Calc 試算表_進階_6 小時

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。課程中也會應用生成式 AI 來做相關資料處理。

9. AI 資訊應用_3 小時

認識生成式 AI，並透過例子學習如何使用生成式 AI 做文案、新聞稿的撰寫，以及產生特定格式文件、簡報與行銷文宣品等等的製作。

六、報名方式：

1. 請至「人事服務網」(<https://ecpa.dgpa.gov.tw>)->登入後，點選「終身學習入口網」->依地區選擇「屏東縣」->機關名稱以關鍵字「屏東縣政府」進行搜尋，再依需求擇選課程場次／課程名稱完成報名。課程報名完成後，請至該網站「個人資料夾」查詢課程狀態，若經錄取則狀態為「報名通過」；全程參訓者，將核給學習時數。
2. 尚未申請公務人員終身學習入口網站帳號之同仁，請以電子郵件方式辦理報名，信件主旨請註明「報名者單位、姓名、上課時間及課程名稱」，並寄送至 a250086@oa.pthg.gov.tw。採電子郵件報名者，其錄取結果將由本處另以電子郵件通知；惟因未具終身學習入口網站帳號，恕無法核發學習時數。
3. 即日起開放報名，請留意報名並不代表錄取；另錄取結果不以報名先後順序為依據。

4. 若報名課程未獲錄取，請於其他場次截止報名日前，擇適合場次重新報名，以增加參訓機會。

七、注意事項：

1. 建請各機關（單位）核予參訓人員公（差）假登記。
2. 請珍惜教育訓練資源，若經錄取後因故無法參訓，請務必於課程開始前以電子郵件寄至 a250086@oa.pthg.gov.tw 通知取消。錄取人員如逾上課時間 15 分鐘仍未完成報到，其座位得開放由現場報名人員遞補；遲到者得視現場座位情形安排入場，如無剩餘座位，得視現場情形開放旁聽。
3. 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；課程不論全天課程或上午課程，皆不提供午餐。
4. 若有詢問事項可電洽本案承辦人 7320415 分機 6336。