

屏東縣政府 函

地址：900219屏東縣屏東市自由路527號
聯絡人：張瑋珊
聯絡電話：08-7320415#6334
電子信箱：a252019@oa.pthg.gov.tw

受文者：屏東縣立佳冬國民中學

發文日期：中華民國114年6月23日
發文字號：屏府行數字第1140171941號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：「ODF實體課程教育訓練」報名須知 (376530000A114017194100-1.pdf)

主旨：為推動數位發展部MODA ODF文件應用工具，加強公務文書作業使用ODF格式，本府訂於今(114)年7月至9月辦理「ODF實體課程教育訓練」共計20場次，請踴躍派員參加，請查照。

說明：

一、依據行政院「政府文件標準格式(ODF-CNS 15251)實施計畫(113-116年)」辦理，計畫關鍵績效指標包含：

(一)政府在職人員累計6小時受ODF教育訓練，「機關同仁受ODF教育訓練比率」年度目標值：113年>75%、114年>80%、115年>85%、116年>90%。

(二)「招標文件使用ODF格式比率」年度目標值：113年>72%、114年>75%、115年>78%、116年>80%。

二、為推動公務使用ODF文件格式，協助同仁解決使用ODF過程中可能遇到的各種問題，並鼓勵同仁積極參與以獲取學習時數，特辦理旨揭實體教育訓練，以提高計畫績效指標，課程如下：

(一)「ODF轉檔課程」計4班。

電子文書

2

(二)「Writer文書處理(初階)」計5班。

(三)「Writer文書處理(進階)」計1班。

(四)「Calc試算表製作(初階)」計5班。

(五)「Calc試算表(進階)」計1班。

(六)「Impress簡報」計2班。

(七)「AI資訊應用」計2班。

三、請鼓勵同仁踴躍報名參訓，以協助同仁更加熟悉ODF軟體的使用，並請各單位對參訓同仁給予公(差)假出席。

四、報名請至「人事服務網」(<https://ecpa.dgpa.gov.tw>) -> 點選「終身學習」->以關鍵字搜尋「ODF」，選擇學習機關「屏東縣政府」，擇選課程場次/課程名稱完成報名，參訓後將核發學習時數。

五、詳細課程內容、上課時間、及場次分配請參閱「ODF實體課程教育訓練」報名須知，詳如附件。

正本：本府各處、本府所屬一級機關、本府所屬二級機關、本縣各鄉鎮市公所、本縣各鄉鎮市民代表會、各高國中、各國小

副本：本府行政暨研考處數位發展中心



附件：「ODF 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：

114 年 7 月 11 日至 114 年 9 月 30 日止。

四、每班上課人數 30 人

五、各課程名稱、上課日期、時數：

場次編號	ODF-課程名稱	時數	上課日期	講師	備註
1140711A	AI 資訊應用	3	07/11 (週五)	陳飛亨	上午
1140711B	ODF 轉檔課程	3	07/11 (週五)	陳飛亨	下午
1140718A	ODF 轉檔課程	3	07/18 (週五)	陳飛亨	上午
1140718B	Calc 試算表_初階	3	07/18 (週五)	陳飛亨	下午
1140728A	Writer 文書處理_初階	3	07/28 (週一)	孫賜萍	上午
1140728B	Calc 試算表_初階	3	07/28 (週一)	孫賜萍	下午
1140729	Impress 簡報_(全)	6	07/29 (週二)	孫賜萍	
1140731A	ODF 轉檔課程	3	07/31 (週四)	孫賜萍	上午
1140806B	Writer 文書處理_初階	3	08/06 (週三)	陳飛亨	下午
1140813B	Writer 文書處理_初階	3	08/13 (週三)	陳飛亨	下午
1140820B	Calc 試算表_初階	3	08/20 (週三)	陳飛亨	下午
1140827B	Calc 試算表_初階	3	08/27 (週三)	陳飛亨	下午
1140908	Writer 文書處理_初階	6	09/08 (週一)	蔡凱如	

1140909A	ODF 轉檔課程	3	09/09 (週二)	蔡凱如	上午
1140909B	AI 資訊應用	3	09/09 (週二)	蔡凱如	下午
1140915	Calc 試算表_進階	6	09/15 (週一)	陳飛亨	
1140922	Impress 簡報_(全)	6	09/22 (週一)	陳飛亨	
1140923	Calc 試算表_初階	6	09/23 (週二)	陳飛亨	
1140924B	Writer 文書處理_初階	3	09/24 (週三)	陳飛亨	下午
1140930	Writer 文書處理_進階	6	09/30 (週二)	孫賜萍	
註:上課時間上午為 9:00-12:00 下午為 13:30-16:30 課程內容:AI 資訊應用、ODF 轉檔、Calc 試算表初階進階 Writer 文書處理初階進階、Impress 簡報。					

六、各課程簡介:

1. ODF 轉檔課程

- . 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 軟體。適合所有人前來一起學習。

2. Writer 文書處理(初階)

文書處理(類似於微軟 Word 功能)，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，或對文書操作不熟悉或要多瞭解文書作業功能者。

3. Calc 試算表製作(初階)

試算表(類似於微軟 Excel 功能)，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，或對試算表操作不熟悉或要多瞭解試算表作業功能者。

4. impress 簡報(全)

簡報製作(類似於微軟 PowerPoint 功能)，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。

5. Writer 文書處理(進階)

學習如何使用 Writer 進行表格、表單設計、文件合併應用、以及實際製作一份合約書為例，讓大家實際瞭解並實作多頁長文件製作時的重要觀念，像是樣式、段落、頁面樣式、目錄製作，以及圖片、圖形嵌入的處理等等。

6. Calc 試算表製作(進階)

以實際的範例製作，教大家如何應用長條圖、折線圖、樞紐分析表等，以正確的圖表來呈現統計分析的成果，以及學習 Calc 函數的進階應用。

7. Ai 資訊應用

本課程旨在引導學員認識 AI 的開源資源，善用 AI 工具的學員，無需程式背景，也能輕鬆入門，共同開啟智慧時代的新視野！

七、報名方式：

1. 網址:登入「人事服務網」(<http://ecpa.dgpa.gov.tw>)->點選「終身學習」->關鍵字搜尋「ODF」，選擇學習機關「屏東縣政府」，擇選課程場次/課程名稱完成報名，參訓後將核發學習時數。

2. 無公務人員終身學習入口網帳號的同仁，請將報名單位、姓名、報名場次以電子郵件寄至 a252019@oa.pthg.gov.tw 完成報名，恕無法核發學習時數。

3. 即日起開放報名，將優先錄取於公務人員終身學習入口網報名的同仁，再依序擇取以電子郵件報名的同仁。每班上課人數 30 人。

4. 若報名課程未被錄取者，鼓勵於各課程截止報名日前再上網報名。

八、注意事項：

1. 參訓人員，請給予公(差)假出席。

2. 請珍惜教育資源，若經錄取後無法如期參加，請務必電子郵件 (a252019@oa.pthg.gov.tw)通知取消。上課當日正取人員若無法於課程開始時準時抵達教室，將由現場候補人員遞補。因無法確知當日實際到場人數，請自行斟酌是否到場候補。
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；課程不論全天課或上午課，皆不提供午餐。
4. 若有詢問事項可電洽本案承辦人 7320415 分機 6334。