

屏東縣政府 函

地址：900219屏東縣屏東市自由路527號
承辦人：薛月洲
電話：08-7320415轉6336
傳真：08-7338173
電子信箱：a250086@oa.pthg.gov.tw

受文者：屏東縣立東新國民中學

發文日期：中華民國112年9月27日
發文字號：屏府行訊字第11260395500號
速別：普通件
密等及解密條件或保密期限：
附件：(附件)「ODF文件及自由軟體教育訓練」課程須知
(4712313_11260395500_1_4712313_11260395500_1.odt)

主旨：為協助本縣境內公務機關、學校使用MODA-ODF文件軟體，
本府訂於今(112)年11月至12月辦理「ODF文件及自由軟體
教育訓練課程」共計21場次，請踴躍派員參加，請查
照。

說明：

- 一、依據行政院「深化與普及政府文件標準格式(ODF-CNS15251)實施計畫(110-112年)」辦理，計畫關鍵績效指標包含：
 - (一)「機關招標文件使用ODF格式比例」年度目標值>70%。
 - (二)「機關同仁受ODF教育訓練比例」年度目標值>80%。
 - (三)「機關日常業務使用ODF格式比例(包含公文、網站、資訊系統)」年度目標值100%。
- 二、為提高本縣全體同仁使用ODF文件格式比例，以及協助同仁解決使用ODF各種可能遭遇的問題，辦理旨揭實體教育訓練，課程如下：
 - (一)「ODF轉檔課程」計4班。

- (二) 「Writer文書處理(初階)」計3班。
- (三) 「Writer文書處理(進階)」計2班。
- (四) 「impress簡報」計2班。
- (五) 「Calc試算表製作(初階)」計3班。
- (六) 「Calc試算表(進階)」計2班。
- (七) 「Gimp業餘設計達人必學的影像美圖秘技」計1班。
- (八) 「Inkscape向量繪圖」計2班。
- (九) 「自由軟體與免費資源在公務上的應用」計1班。
- (十) 「ODF試算表與資料庫特別應用課程」計1班。

三、請鼓勵同仁踴躍報名參訓，以助同仁更加熟悉ODF和自由軟體的使用，並建請單位對參訓同仁給予公(差)假出席。

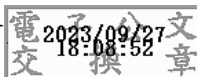
四、報名請至人事服務網<https://ecpa.dgpa.gov.tw/>-終身學習網站報名，以課程名稱為關鍵字搜尋(例如「ODF」)，參訓後核發學習時數；若無終身學習網站帳號的同仁，則請註明報名課程並以電子郵件寄至a250086@oa.pthg.gov.tw完成報名。

五、上揭各課程依場次審後錄取名單，將公布於<https://a.pthg.gov.tw/odf>，相關訊息亦隨時於此公告通知。

六、詳細課程內容、上課時間、及場次分配請參閱「ODF文件及自由軟體教育訓練」課程須知，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：本府行政暨研考處資訊管理科



本案依分層負責規定授權業務主管決行

(附件)「ODF 文件及自由軟體教育訓練」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:112 年 11 月 21 日至 112 年 12 月 31 日止。

四、各課程日期、開課日期、截止報名日期:

編號	課程名稱	時數	上課日期	截止報名日期
1121121A	ODF_Writer 文書處理(初階)	3	11/21(二)上午場 9:00-12:00	11/14
1121121B	ODF_Calc 試算表製作(初階)	3	11/21(二)下午場 14:00-17:00	11/14
1121122B	ODF_ODF 轉檔課程(入門班)	3	11/22(三)下午場 14:00-17:00	11/15
1121123A	ODF_Writer 文書處理(進階)	6	11/23(四)全天 9:00-17:00	11/16
1121127A	自由軟體-Gimp 業餘設計達人必學的影像美圖秘技	6	11/27(一)全天 9:00-17:00	11/20
1121128A	ODF_impress 簡報(全)	6	11/28(二)全天 9:00-17:00	11/21
1121129B	ODF_ODF 轉檔課程(入門班)	3	11/29(三)下午場 14:00-17:00	11/22
1121130A	自由軟體-Inkscape 向量圖	6	11/30(四)全天 9:00- 17:00	11/23
1121205A	ODF_Calc 試算表製作(初階)	3	12/05(二)上午場 9:00-12:00	11/28
1121205B	ODF_Writer 文書處理(初階)	3	12/05(二)下午場 14:00-17:00	11/28
1121206B	ODF_ODF 轉檔課程(入門班)	3	12/06(三)下午場 14:00-17:00	11/29
1121207A	ODF_Calc 試算表製作(進階)	6	12/07(四)全天 9:00- 17:00	11/30
1121208A	ODF_impress 簡報(全)	6	12/08(五)全天 9:00- 17:00	12/1
1121211A	自由軟體-自由軟體與免費資源在公務上的應用	6	12/11(一)全天 9:00- 17:00	12/4

1121212A	ODF_Calc 試算表製作 (進階)	6	12/12(二)全天 9:00- 17:00	12/5
1121213B	ODF_ODF 轉檔課程(入門班)	3	12/13 (三)下午場 14:00-17:00	12/6
1121214A	ODF_Writer 文書處理 (進階)	6	12/14(四)全天 9:00- 17:00	12/7
1121215A	ODF_Calc 試算表製作 (初階)	3	12/15(五)上午場 9:00-12:00	12/8
1121215B	ODF_Writer 文書處理 (初階)	3	12/15(五)下午場 14:00-17:00	12/8
1121221A	ODF_ODF 試算表與資料庫特別應用課程	6	12/21(四)全天 9:00- 17:00	12/14
1121222A	自由軟體-Inkscape 向量圖	6	12/22(五)全天 9:00- 17:00	12/15

五、各課程簡介:

1. 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 MODA-ODF 軟體。適合所有人前來一起學習。

2. 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。

3. 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。

4. 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。

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. 自由軟體-Inkscape 向量繪圖

Inkscape 是自由軟體界的 Illustrator，本課程將讓您快速認識網路上開放圖庫的選擇與應用，學習如何以設計師的觀點進行向量圖檔在簡報、海報、動畫素材上的設計應用，並進一步學習向量繪圖的各項技法，包含變形、造形、手繪等向量繪圖技巧，以及漸層、透明等著色應用，並搭配實作範例，引導您輕鬆的繪製各種媒體數位行銷素材。適合所有人前來一起學習。

8. 自由軟體-Gimp 業餘設計達人必學的影像美圖秘技

Gimp 是自由軟體界的 PhotoShop，本系列課程將介紹 Gimp 影像及繪圖的相關應用技巧，以範例實際的體驗 Gimp 學習樂趣，從單張照片的編修技巧、特效應用到多張照片的合成、圖層應用，以及其他具點陣圖軟體特色的繪圖工具、特效應用等。上完這一節課你將會有的心得是：有了 Gimp 再也不用 PhotoShop！適合所有人前來一起學習。

- Gimp 與照片編修
- Gimp 與海報設計
- Gimp 與簡報設計
- Gimp 與辦公文書應用
- Gimp 與 gif 動畫設計
- Gimp 與 AI 雲端資源整合應用。

9. 自由軟體-自由軟體與免費資源在公務上的應用

介紹自由軟體與免費軟體的比較。適合所有人前來一起學習。

- 初探自由軟體與免費軟體
 - 認識常見軟體類別
 - 認識公共授權資源
- 自由軟體在公務上的應用
 - 邏輯思考新思維
 - 辦公效率新應用
 - 媒體與 AI 新創作
- 智慧生活智能工作小幫手
 - 載具上的智能應用
 - 載具與公務的結合

10. ODF 試算表與資料庫特別應用課程

學習 Calc 進階函數應用、與介紹 Base 資料庫工具操作教學，讓使用者瞭解資料庫的基礎應用、及資料庫管理與巨集錄製等進階技巧。

六、報名方式：

1. 網址：登入「人事服務網」(<https://ecpa.dgpa.gov.tw>)->點選「終身學習」，以課程名稱為關鍵字搜尋(例如「ODF」)，選擇學習機關「屏東縣政府」請擇課程場次報名，參訓後將核發學習時數。
2. 沒有公務人員終身學習入口網站帳號的同仁，請將寄信主旨註明「報名者單位、姓名及報名課程場次」，以電子郵件寄至 a250086@oa.pthg.gov.tw 以完成報名作業，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名單，其次，再依序擇取以電子郵件報名的同仁，請提前報名可以提高參訓機會，每班上課人數計 25 人。
4. 惟若您所報名課程未被錄取者，我們鼓勵您於各課程截止報名日前再上網報名，請踴躍報名參加您感興趣的課程。
5. 各課程依場次審後錄取名單，將公布於 <https://a.pthg.gov.tw/odf>，相關訊息亦隨時於此公告通知，請務必留意查看。

七、注意事項：

1. 參訓人員，請給予公(差)假出席。
2. 請善用教育資源，經錄取後若無法如期參加，請務必 mail (a250086@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抵達教室，隨即由當日後補人員遞補，因無法確知當日實際到場人數，請自行斟酌是否到場後補。
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；若參加課程為全天則中午將提供便當，半天當程不提供便當。
4. 若有詢問事項可電洽本案承辦人薛小姐 7320415 分機 6336。