

宜蘭縣政府

107 年度推廣自由軟體 ODF 教育訓練計畫

教育訓練規畫書

機關：宜蘭縣政府

廠商：上鈞資訊服務有限公司

聯絡人：翁佳驥

地址：台北市大安區辛亥路一段 40 號 4 樓

電話：0939503570

中華民國 107 年 1 月 16 日

一、專案簡介

1. 專案概述

ODF (Open Document Format) 格式為國際標準的文件格式，我國於 2009 年制定為國家標準(CNS15251)，而以自由軟體及開放架構來推動軟體的發展，逐漸捨棄封閉式的軟體應用，已成世界趨勢。

依據行政院 106 年 10 月 31 日函頒訂之「推動 ODF-CNS15251 為政府文件標準格式續階實施計畫」辦理。計畫內容規定未來政府公文附檔格式，可編輯式附檔應採用 ODF 格式，不可編輯式附檔應採用 PDF 格式之推動。

目前，本府使用多年的 MS office2003 面臨版權升級的問題。推動 ODF 導入案，可厚實縣府選擇的能力，也可讓縣府了解現存了多少不得不使用 MS Office 的限制，預先思考克服之道。

2. 專案目標

為配合行政院於 107 年底政府機關全面使用 ODF 軟體，爰賡續辦理「107 年度推廣自由軟體 ODF 教育訓練計畫」，本 (107) 年度預計達到 810 人次縣府、縣議會、鄉鎮市公所及代表會同仁，每人 6 小時的 LibreOffice 教育訓練之目標。

3. 專案範圍

宜蘭縣政府及所屬機關、學校、縣議會、鄉鎮市公所及代表會

4. 預計課程：

科目	一月	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	合計
Writer (初階)	1	1	2	1	2	1	2	2	12
Writer (進階)		1		1	1	1	1	1	6
Calc (初階)		1	2	1	1	1	1	1	8
Calc (進階)			1		1		1	1	4
Impress		1	1	1		1	1	1	6

二、詳細課表

日期	課程	地點	講師	時數	備註
1/30 (週二)	Writer 文書處理_初階	教師研習中心	孫賜萍	6	3F 電腦教室
2/7 (週三)	Calc 試算表_初階	教師研習中心	江琇莉	6	3F 電腦教室
2/12 (週一)	Writer 文書處理_初階	教師研習中心	江琇莉	6	3F 電腦教室
2/23 (週五)	Writer 文書處理_進階	教網中心	胡凱元	6	宜蘭國中和平大樓二樓電腦教室
2/27 (週二)	Impress 簡報_(全)	教師研習中心	孫賜萍	6	3F 電腦教室
3/5 (週一)	Calc 試算表_初階	教網中心	江琇莉	6	宜蘭國中和平大樓二樓電腦教室
3/8 (週四)	Writer 文書處理_初階	教師研習中心	江琇莉	6	3F 電腦教室
3/15 (週四)	Calc 試算表_初階	教師研習中心	江琇莉	6	3F 電腦教室
3/19 (週一)	Calc 試算表_進階	教網中心	胡凱元	6	宜蘭國中和平大樓二樓電腦教室
3/22 (週四)	Writer 文書處理_初階	教師研習中心	蔡凱如	6	3F 電腦教室
3/29 (週四)	Impress 簡報_(全)	教師研習中心	孫賜萍	6	3F 電腦教室
4/10 (週二)	Writer 文書處理_初階	教師研習中心	江琇莉	6	3F 電腦教室
4/17 (週二)	Impress 簡報_(全)	教師研習中心	胡凱元	6	3F 電腦教室
4/20 (週五)	Writer 文書處理_進階	教師研習中心	胡凱元	6	3F 電腦教室
4/26 (週四)	Calc 試算表_初階	教網中心	江琇莉	6	宜蘭國中和平大樓二樓電腦教室
5/8 (週二)	Writer 文書處理_初階	教師研習中心	孫賜萍	6	3F 電腦教室
5/16 (週三)	Calc 試算表_初階	教師研習中心	孫賜萍	6	3F 電腦教室
5/21 (週一)	Calc 試算表_進階	教師研習中心	侯玉彤	6	3F 電腦教室
5/25 (週五)	Writer 文書處理_初階	教網中心	蔡凱如	6	宜蘭國中和平大樓二樓電腦教室
5/29 (週二)	Writer 文書處理_進階	教師研習中心	侯玉彤	6	3F 電腦教室
6/7 (週四)	Writer 文書處理_初階	教師研習中心	蔡凱如	6	3F 電腦教室

6/13 (週三)	Calc 試算表_初階	教師研習中心	侯玉彤	6	3F 電腦教室
6/22 (週五)	Impress 簡報_(全)	教師研習中心	孫賜萍	6	3F 電腦教室
6/27 (週三)	Writer 文書處理_進階	教師研習中心	侯玉彤	6	3F 電腦教室
7/2 (週一)	Writer 文書處理_初階	教師研習中心	胡凱元	6	3F 電腦教室
7/10 (週二)	Calc 試算表_初階	教師研習中心	侯玉彤	6	3F 電腦教室
7/18 (週三)	Writer 文書處理_初階	教師研習中心	胡凱元	6	3F 電腦教室
7/20 (週五)	Impress 簡報_(全)	教師研習中心	孫賜萍	6	3F 電腦教室
7/25 (週三)	Calc 試算表_進階	教師研習中心	胡凱元	6	3F 電腦教室
7/31 (週二)	Writer 文書處理_進階	教師研習中心	胡凱元	6	3F 電腦教室
8/9 (週四)	Writer 文書處理_初階	教師研習中心	胡凱元	6	3F 電腦教室
8/14 (週二)	Impress 簡報_(全)	教師研習中心	胡凱元	6	3F 電腦教室
8/17 (週五)	Writer 文書處理_初階	教師研習中心	蔡凱如	6	3F 電腦教室
8/22 (週三)	Writer 文書處理_進階	教師研習中心	侯玉彤	6	3F 電腦教室
8/27 (週一)	Calc 試算表_初階	教網中心	蔡凱如	6	宜蘭國中和平大樓二樓電腦教室
8/29 (週三)	Calc 試算表_進階	教師研習中心	侯玉彤	6	3F 電腦教室

三、課程大綱

每課程授課大綱規畫如下，視每梯次實際學習情形，可能略有調整。

◎ Writer 文書處理(初階)

課程時數	6 小時
課程大綱	<ul style="list-style-type: none">● 熟悉 Writer<ul style="list-style-type: none">■ Writer 的操作介面■ 認識環境與基礎設定■ 工具列的顯示與調整■ 變更文件版面配置■ 檔案文件管理● 熟悉文件編輯技巧<ul style="list-style-type: none">■ 資料的編輯技巧■ 格式、樣式的設定與應用■ 文件段落處理技巧■ 項目符號/符號/編號設定應用● 熟悉文件排版技巧<ul style="list-style-type: none">■ 預設樣式操作技巧■ 版面欄效果設定■ 文字方塊在頁面的版面應用■ 表格在頁面的版面應用■ 建立頁首與頁尾功能■ 頁碼的設定與進階應用■ 文件的列印與匯出● 文件美化設計技巧<ul style="list-style-type: none">■ 繪圖物件、圖片的操作技巧■ 美術字型畫廊功應用■ 浮水印製作與應用■ 認識圖表

◎ Writer 文書處理(進階)

課程時數	6 小時
課程大綱	<ul style="list-style-type: none">●文件表格設計與應用<ul style="list-style-type: none">■製作表格■表格的管理與應用技巧■資料排序與計算■表格轉換功能應用■儲存格保護功能應用●多頁文件製作<ul style="list-style-type: none">■標題樣式設計■註腳/尾註功能設定技巧■多頁版面不同樣式的設定■目錄編輯與應用技巧■頁面設定(頁首/頁尾/頁碼)●文件應用<ul style="list-style-type: none">■合併列印技巧■製作信件/標籤/信封■列印頁面功能設定●表單設計與應用<ul style="list-style-type: none">■建立表單各項控制項■建立表單資料庫■進階表單製作

◎ Calc 試算表(初階)

課程時數	6 小時
課程大綱	<ul style="list-style-type: none">● 熟悉 Calc<ul style="list-style-type: none">■ Calc 視窗操作■ 檔案的管理技巧■ 試算表的檢視與管理功能■ 工作表的管理功能● 熟悉工作表編輯<ul style="list-style-type: none">■ 資料、工作表的編輯技巧■ 工作表的管理技巧■ 資料格式的設定條件■ 工作表保護技巧● 熟悉工作表運算<ul style="list-style-type: none">■ 範圍名稱應用■ 排序功能的實務應用■ 篩選功能的實務應用■ 小計功能的實務應用■ 常用函數的實務應用● Calc 統計圖表建立與管理<ul style="list-style-type: none">■ 使用圖表精靈完成統計圖■ 圖表的格式設定技巧■ 變更圖表的範圍與類型■ 樞紐分析表應用(資料助理)● Calc 工作表列印<ul style="list-style-type: none">■ 列印頁面功能設定■ 使用換頁檢視■ 列印範圍設定

◎ Calc 試算表(進階)

課程時數	6 小時
課程大綱	<ul style="list-style-type: none"> ● 工作表進階美化應用 <ul style="list-style-type: none"> ■ 資料的編輯技巧 ■ 格式化資料設定技巧 ● 進階函數應用及數值管理技巧 <ul style="list-style-type: none"> ■ 公式建立與修改 ■ 基礎函數應用 ■ 資料處理與群組進階應用 ■ Calc 資料連結功能 <ul style="list-style-type: none"> ○ 工作群組的設定與應用 ○ 超連結的設定與應用 ● 資料庫管理與分析 <ul style="list-style-type: none"> ■ 使用名稱定義 ■ 資料排序 ■ 有效(資料驗證) ■ 資料篩選、小計 ■ 樞紐分析 ● 共享與檢視文件 <ul style="list-style-type: none"> ■ 共享文件的設定 ■ 追蹤文件的設定 ■ 備註與註解的設定 ■ 合併文件的設定 ■ 比較文件的設定 ● 巨集錄製與應用 <ul style="list-style-type: none"> ■ 淺談 Excel 參照與巨集 ■ Calc 與 Excel 巨集比較 ■ 巨集的錄製 ■ 巨集的修改

◎ Impress 簡報

課程時數	6 小時
課程大綱	● 熟悉 Impress

- 認識環境與基礎操作
- 以簡報精靈建立簡報
- 使用版面配置功能
- 簡報頁面製作
- 文字編輯技巧

● 簡報母片製作與應用

- 母片基本概念
- 製作母片共用項目

● 簡報動畫效果與放映技巧

- 投影片切換與放映技巧設定
- 動畫效果應用
- 簡報列印與設定

● 多媒體簡報製作與應用

- 超連結使用
- 互動式(按滑鼠指定動作)
- 將音樂與簡報結合