

附件：「ODF 實體課程教育訓練」課程表

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 10 月 20 日及 114 年 10 月 31 日。

四、每班上課人數 30 人

五、開課班次：

場次編號	ODF-課程名稱	時數	上課日期	講師	備註
1141020B	Writer 文書處理_初階	3	10/20 (週一)	陳飛亨	下午
1141031	Impress 簡報_全	6	10/31 (週五)	孫賜萍	全天

註：
1. 上課時間上午為 9:00-12:00 下午為 13:30-16:30。
2. 另 9/15、9/23 Calc 試算表製作尚有名額，可至終身學習入口網報名。

六、各課程簡介：

1. 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。

2. 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。

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。