

宜蘭縣政府

106 年度推廣自由軟體 ODF 教育訓練計畫

## 教育訓練規畫書

招標機關：宜蘭縣政府

投標廠商：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 106 年 1 月 23 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 104 年 6 月 5 日行政院院授發資字第 1041500700 號函，頒訂之「推動 ODF-CNS15251 為政府文件標準格式實施計畫」。計畫內容規定未來政府公文附檔格式，可編輯式附檔優先採用 ODF 格式，不可編輯式附檔優先採用 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 106 年底政府機關全面使用 ODF 軟體，爰賡續辦理「106 年度推廣自由軟體 ODF 教育訓練計畫」，本 (106) 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	二月	三月	四月	五月	六月	七月	八月	合計
Writer (初階)	1	2	2	2	2	2	1	12
Writer (進階)			1		1	1	1	4
Calc (初階)		1	1	1	2	2		7
Calc (進階)				1	1		1	3
Impress		1	1			1	1	4
回饋班	4							4

## 二、詳細課表

宜蘭縣 Libreoffice 課程表				
日期	課程	講師	開課地點	備註
2/6(週一)	自由軟體概論	翁佳驥	宜蘭縣政府	電腦教室
2/10(週五)	i 時代的電腦繪圖必修課	孫賜萍	宜蘭縣政府	電腦教室
2/13(週一)	G 世代的影像編輯術	孫賜萍	宜蘭縣政府	電腦教室
2/17(週五)	新世紀的雲端工具應用	翁佳驥	宜蘭縣政府	電腦教室
2/23 (週四)	Writer 文書處理_初階	孫賜萍	宜蘭縣教育網路中心	宜蘭國中和平大樓二樓電腦教室
3/1 (週三)	Calc 試算表_初階	侯玉彤	宜蘭縣教育網路中心	宜蘭國中和平大樓二樓電腦教室
3/9 (週四)	Writer 文書處理_初階	蔡凱如	宜蘭縣教師研習中心	3F 電腦教室
3/15 (週三)	Writer 文書處理_初階	孫賜萍	宜蘭縣教育網路中心	宜蘭國中和平大樓二樓電腦教室
3/28 (週二)	Impress 簡報_(全)	孫賜萍	宜蘭縣教師研習中心	3F 電腦教室
4/10 (週一)	Calc 試算表_初階	胡凱元	宜蘭縣教師研習中心	3F 電腦教室
4/14 (週五)	Writer 文書處理_初階	孫賜萍	宜蘭縣教育網路中心	宜蘭國中和平大樓二樓電腦教室
4/19 (週三)	Writer 文書處理_初階	侯玉彤	宜蘭縣教育網路中心	宜蘭國中和平大樓二樓電腦教室
4/20 (週四)	Writer 文書處理_進階	侯玉彤	宜蘭縣教師研習中心	3F 電腦教室
4/27 (週四)	Impress 簡報_(全)	孫賜萍	宜蘭縣教育網路中心	宜蘭國中和平大樓二樓電腦教室
5/2 (週二)	Calc 試算表_初階	孫賜萍	宜蘭縣教育網路中心	宜蘭國中和平大樓二樓電腦教室
5/11 (週四)	Writer 文書處理_初階	蔡凱如	宜蘭縣教師研習中心	3F 電腦教室
5/17 (週三)	Calc 試算表_進階	侯玉彤	宜蘭縣教育網路中心	
5/25 (週四)	Writer 文書處理_初階	孫賜萍	宜蘭縣教師研習中心	3F 電腦教室
6/1 (週四)	Calc 試算表_初階	蔡凱如	宜蘭縣教育網路中心	宜蘭國中和平大樓二樓電腦教室
6/6 (週二)	Writer 文書處理_初階	蔡凱如	宜蘭縣教育網路中心	宜蘭國中和平大樓二樓電腦教室

宜蘭縣 Libreoffice 課程表

日期	課程	講師	開課地點	備註
			心	樓電腦教室
6/15 (週四)	Calc 試算表_初階	胡凱元	宜蘭縣教師研習中心	3F 電腦教室
6/20 (週二)	Writer 文書處理_進階	蔡凱如	宜蘭縣教育網路中心	宜蘭國中和平大樓二樓電腦教室
6/23 (週五)	Calc 試算表_進階	侯玉彤	宜蘭縣教師研習中心	3F 電腦教室
6/28 (週三)	Writer 文書處理_初階	胡凱元	宜蘭縣教育網路中心	宜蘭國中和平大樓二樓電腦教室
7/3 (週一)	Calc 試算表_初階	孫賜萍	宜蘭縣教育網路中心	宜蘭國中和平大樓二樓電腦教室
7/12 (週三)	Writer 文書處理_初階	蔡凱如	宜蘭縣教師研習中心	3F 電腦教室
7/18 (週二)	Writer 文書處理_初階	侯玉彤	宜蘭縣教育網路中心	宜蘭國中和平大樓二樓電腦教室
7/25 (週二)	Impress 簡報_(全)	蔡凱如	宜蘭縣教師研習中心	3F 電腦教室
7/27 (週四)	Calc 試算表_初階	蔡凱如	宜蘭縣教育網路中心	宜蘭國中和平大樓二樓電腦教室
7/31 (週一)	Writer 文書處理_進階	蔡凱如	宜蘭縣教育網路中心	宜蘭國中和平大樓二樓電腦教室
8/3 (週四)	Writer 文書處理_初階	胡凱元	宜蘭縣教師研習中心	3F 電腦教室
8/9 (週三)	Calc 試算表_進階	胡凱元	宜蘭縣教育網路中心	宜蘭國中和平大樓二樓電腦教室
8/15 (週二)	Writer 文書處理_進階	胡凱元	宜蘭縣教師研習中心	3F 電腦教室
8/25 (週五)	Impress 簡報_(全)	蔡凱如	宜蘭縣教育網路中心	宜蘭國中和平大樓二樓電腦教室

### 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\_辦公實用小技巧 (初階)

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

◎ Writer\_文書排版大秘笈 (進階)

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

◎ Calc\_報表精算小幫手 (初階)

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



◎ Calc\_資料管理大行家(進階)

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

◎ Impress\_簡報藝術師

課程時數	6 小時
課程大綱	<ul style="list-style-type: none"> <li>● <b>熟悉 Impress</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 認識環境與基礎操作</li> <li>■ 以簡報精靈建立簡報</li> <li>■ 使用版面配置功能</li> <li>■ 簡報頁面製作</li> <li>■ 文字編輯技巧</li> </ul> </li> <li>● <b>簡報母片製作與應用</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 母片基本概念</li> <li>■ 製作母片共用項目</li> </ul> </li> <li>● <b>簡報動畫效果與放映技巧</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 投影片切換與放映技巧設定</li> <li>■ 動畫效果應用</li> <li>■ 簡報列印與設定</li> </ul> </li> <li>● <b>多媒體簡報製作與應用</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>■ 超連結使用</li> <li>■ 互動式(按滑鼠指定動作)</li> <li>■ 將音樂與簡報結合</li> </ul> </li> </ul>

◎自由軟體概論大綱：

課程時數	6 小時
課程大綱	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 自由軟體與免費軟體 軟體自由運動的價值觀 自由軟體與免費軟體的差異</li> <li>2. 辦公、文書類軟體： Scribus 編輯出版品 Sigil 電子書編輯 ODF 開放文件標準格式</li> <li>3. 提升效率工作類軟體： XMind 心智圖 Evernote 跨平台筆記本</li> </ol>

	<p>4 公共授權的影音素材：</p> <p>何謂公共授權</p> <p>Gimp 影像處理（簡介）</p> <p>Inkscape 向量繪圖（簡介）</p>
--	---

◎雲端課程大綱：

課程時數	6 小時
課程大綱	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 自我介紹與履歷 - about.me &amp; LinkedIn</li> <li>2. 協同作業與雲端筆記 - Cacao &amp; Hackpad</li> <li>3. Google 協作平台</li> <li>4. 遠距直播與線上會議 - Youtube &amp; Hangout</li> <li>5. Google 雲端硬碟應用 - Google Drive 與 Google 表單</li> <li>6. 雲端影像快速處理 - Google 相簿)</li> </ol>

◎G 世代課程大綱：

課程時數	6 小時
課程大綱	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. gimp 軟體簡介 學習指引 軟體下載 操作介面 關於檔案</li> <li>2. gimp 操作簡介 常用操作技巧一覽表</li> <li>3. gimp 實例應用 相片調整基本功 相片美化應用一 相片美化應用二)</li> </ol>

◎I 時代的繪圖課程大綱：

課程時數	6 小時
課程大綱	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 三個必背單字</li> <li>2. 檢視技巧</li> <li>3. 操作技巧</li> <li>4. 形狀繪製</li> </ol>

	<ul style="list-style-type: none"><li>5. 填色技巧</li><li>6. 文字</li><li>7. 再製</li><li>8. 轉換</li><li>9. 頁面設定</li><li>10. 匯出</li><li>11. 檔案開啟關聯設定</li><li>12. 偏好設定</li></ul>
--	--