

宜蘭縣政府  
105 年度推廣自由軟體 ODF 教育訓練計畫  
案號：PL1051700734

上、下半年教育訓練規劃書

巨匠電腦股份有限公司  
臺北市公園路 30 號 6 樓之 1  
02-23123308

中華民國 105 年 03 月 24 日

## 目錄

壹、課程規劃.....	1
一、每月預開班級排程表.....	1
二、上半年度(1~6月)課程規劃.....	1
三、下半年度(7~12月)課程規劃.....	2
貳、教育訓練課程規劃.....	4
參、課程講義.....	6

## 壹、課程規劃

### 一、每月預開班級排程表

目標場數 66 場(Writer 34 場、Calc24 場、Impress8 場)，以下為預排訓練場數，實際執行排程，依縣府審核確認為主。

科目	上半年				下半年						總計
	四月	五月	六月	小計	七月	八月	九月	十月	十一月	小計	
Writer (初階)	4	4	4	12	4	4	3	3	2	16	28
Writer (進階)		1	1	2	1	1	1	1		4	6
Calc (初階)	3	4	4	11	3	3	1	1	1	9	20
Calc (進階)		1	1	2	1	1				2	4
Impress	1	1	1	3	1	2	1	1		5	8
回饋班	2	2		4	1					1	5

✓ 1.上課時間 9:00-12:00、14:00-17:00

✓ 2.回饋班主題：Libre office 轉檔實務應用班 每場 3 小時（14:00-17:00）

### 二、上半年度(1~6 月)課程規劃

上課日期	時段	課程名稱	講師	助教
04/15	週五	LibreOffice Impress (簡報)	李文仁	吳好宣
04/18	週一	LibreOffice Writer(文書處理)-初	羅玉合	黃子翔
04/19	週二	LibreOffice Calc(試算表)-初	黃至成	吳好宣
04/20	週三	LibreOffice Calc(試算表)-初	黃至成	吳好宣
04/21	週四	LibreOffice Calc(試算表)-初	黃至成	吳好宣
04/22	週五	LibreOffice 轉檔實務應用班	李文仁	黃子翔
04/25	週一	LibreOffice Writer(文書處理)-初	羅玉合	黃子翔
04/26	週二	LibreOffice Writer(文書處理)-初	羅玉合	黃子翔
04/27	週三	LibreOffice Writer(文書處理)-初	羅玉合	黃子翔
04/29	週五	LibreOffice 轉檔實務應用班	李文仁	黃子翔

上課日期	時段	課程名稱	講師	助教
05/03	週二	LibreOffice Writer(文書處理)-初	羅玉合	黃子翔
05/04	週三	LibreOffice Impress (簡報)	李文仁	張貴棠
05/05	週四	LibreOffice Calc(試算表)-初	黃至成	張貴棠
05/13	週五	LibreOffice Writer(文書處理)-初	羅玉合	黃子翔
05/16	週一	LibreOffice Calc(試算表)-初	黃至成	張貴棠
05/17	週二	LibreOffice Writer(文書處理)-初	羅玉合	黃子翔
05/18	週三	LibreOffice 轉檔實務應用班	黃至成	張貴棠
05/19	週四	LibreOffice Calc(試算表)-初	黃至成	張貴棠
05/23	週一	LibreOffice 轉檔實務應用班	黃至成	張貴棠
05/24	週二	LibreOffice Writer(文書處理)-初	羅玉合	黃子翔
05/25	週三	LibreOffice Calc(試算表)-初	黃至成	張貴棠
05/26	週四	LibreOffice Calc(試算表)-進	黃至成	張貴棠
05/31	週二	LibreOffice Writer(文書處理)-進	羅玉合	黃子翔
06/02	週四	LibreOffice Calc(試算表)-初	黃至成	劉旻昇
06/06	週一	LibreOffice Calc(試算表)-初	黃至成	劉旻昇
06/07	週二	LibreOffice Writer(文書處理)-初	羅玉合	黃子翔
06/14	週二	LibreOffice Writer(文書處理)-初	羅玉合	黃子翔
06/15	週三	LibreOffice Impress (簡報)	李文仁	黃子翔
06/16	週四	LibreOffice Calc(試算表)-初	黃至成	劉旻昇
06/21	週二	LibreOffice Writer(文書處理)-初	羅玉合	黃子翔
06/23	週四	LibreOffice Calc(試算表)-初	黃至成	劉旻昇
06/28	週二	LibreOffice Writer(文書處理)-初	羅玉合	黃子翔
06/29	週三	LibreOffice Writer(文書處理)-進	羅玉合	黃子翔
06/30	週四	LibreOffice Calc(試算表)-進	黃至成	劉旻昇

### 三、下半年度(7~12月)課程規劃

上課日期	時段	課程名稱	講師	助教
07/05	週二	LibreOffice Writer(文書處理)-初	羅玉合	黃子翔
07/07	週四	LibreOffice Calc(試算表)-初	黃至成	吳好宣
07/12	週二	LibreOffice Writer(文書處理)-初	羅玉合	黃子翔
07/13	週三	LibreOffice Impress (簡報)	李文仁	黃子翔
07/14	週四	LibreOffice Calc(試算表)-初	黃至成	吳好宣
07/19	週二	LibreOffice Writer(文書處理)-初	羅玉合	黃子翔
07/20	週三	LibreOffice Writer(文書處理)-初	羅玉合	黃子翔
07/21	週四	LibreOffice Calc(試算表)-初	黃至成	吳好宣
07/26	週二	LibreOffice Writer(文書處理)-進	羅玉合	黃子翔
07/27	週三	LibreOffice 轉檔實務應用班	李文仁	黃子翔

上課日期	時段	課程名稱	講師	助教
07/28	週四	LibreOffice Calc(試算表)-進	黃至成	吳好宣
08/02	週二	LibreOffice Writer(文書處理)-初	羅玉合	黃子翔
08/04	週四	LibreOffice Calc(試算表)-初	黃至成	張貴棠
08/09	週二	LibreOffice Writer(文書處理)-初	羅玉合	黃子翔
08/11	週四	LibreOffice Calc(試算表)-初	黃至成	張貴棠
08/16	週二	LibreOffice Writer(文書處理)-初	羅玉合	黃子翔
08/17	週三	LibreOffice Impress (簡報)	李文仁	黃子翔
08/18	週四	LibreOffice Calc(試算表)-初	黃至成	張貴棠
08/23	週二	LibreOffice Writer(文書處理)-初	羅玉合	黃子翔
08/25	週四	LibreOffice Calc(試算表)-進	黃至成	張貴棠
08/30	週二	LibreOffice Writer(文書處理)-進	羅玉合	黃子翔
08/31	週三	LibreOffice Impress (簡報)	李文仁	黃子翔
09/06	週二	LibreOffice Writer(文書處理)-初	羅玉合	黃子翔
09/13	週二	LibreOffice Writer(文書處理)-初	羅玉合	黃子翔
09/14	週三	LibreOffice Impress (簡報)	李文仁	黃子翔
09/20	週二	LibreOffice Writer(文書處理)-初	羅玉合	黃子翔
09/22	週四	LibreOffice Calc(試算表)-初	黃至成	劉旻昇
09/27	週二	LibreOffice Writer(文書處理)-進	羅玉合	黃子翔
10/04	週二	LibreOffice Writer(文書處理)-初	羅玉合	黃子翔
10/11	週二	LibreOffice Writer(文書處理)-初	羅玉合	黃子翔
10/12	週三	LibreOffice Impress (簡報)	李文仁	黃子翔
10/13	週四	LibreOffice Calc(試算表)-初	黃至成	劉旻昇
10/18	週二	LibreOffice Writer(文書處理)-初	羅玉合	黃子翔
10/25	週二	LibreOffice Writer(文書處理)-進	羅玉合	黃子翔
11/01	週二	LibreOffice Writer(文書處理)-初	羅玉合	黃子翔
11/03	週四	LibreOffice Calc(試算表)-初	黃至成	劉旻昇
11/08	週二	LibreOffice Writer(文書處理)-初	羅玉合	黃子翔

貳、教育訓練課程規劃

課程名稱	授課內容大綱	授課時數	班次
<p>Libre Office Writer(文書處理)- 初階</p>	<p>(1)、將 MS Office 轉換成 ODF 的方法            1. 直接使用 LibreOffice 開啟            2. 使用轉檔精靈            (2)、熟悉 Writer            1. Writer 的操作介面            2. 認識環境與基礎設定            3. 工具列的顯示與調整            4. 變更文件版面配置            5. 檔案文件管理            (3)、熟悉文件編輯技巧            1. 資料的編輯技巧            2. 格式、樣式的設定與應用            3. 文件段落處理技巧            4. 項目符號/符號/編號設定應用</p>	<p>6hrs</p>	<p>28</p>
<p>LibreOffice Writer(文書處理)- 進階</p>	<p>(1)、熟悉文件排版技巧            1. 預設樣式操作技巧            2. 版面欄效果設定            3. 文字方塊在頁面的版面應用            4. 表格在頁面的版面應用            5. 建立頁首與頁尾功能            6. 頁碼的設定與進階應用            7. 文件的列印與匯出            (2)、文件美化設計技巧            1. 繪圖物件、圖片的操作技巧            2. 美術字型畫廊功應用            3. 浮水印製作與應用            4. 認識圖表</p>	<p>6hrs</p>	<p>6</p>

課程名稱	授課內容大綱	授課時數	班次
LibreOffice Calc(試算表)-初階	(1)、將 MS Office 轉換成 ODF 的方法 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 直接使用 LibreOffice 開啟</li> <li>2. 使用轉檔精靈</li> </ol> (2)、熟悉 Calc <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Calc 視窗操作</li> <li>2. 檔案的管理技巧</li> <li>3. 試算表的檢視與管理功能</li> <li>4. 工作表的管理功能</li> </ol> (3)、熟悉工作表編輯 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 資料、工作表的編輯技巧</li> <li>2. 工作表的管理技巧</li> <li>3. 資料格式的設定條件</li> <li>4. 工作表保護技巧</li> </ol> (4)、熟悉工作表運算 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 範圍名稱應用</li> <li>2. 排序功能的實務應用</li> <li>3. 篩選功能的實務應用</li> <li>4. 小計功能的實務應用</li> <li>5. 常用函數的實務應用</li> </ol>	6hrs	20
LibreOffice Calc(試算表)-進階	(1)、Calc 統計圖表建立與管理 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 使用圖表精靈完成統計圖</li> <li>2. 圖表的格式設定技巧</li> <li>3. 變更圖表的範圍與類型</li> <li>4. 樞紐分析表應用(資料助理)</li> </ol> (2)、Calc 工作表列印 <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 列印頁面功能設定</li> <li>2. 使用換頁檢視</li> <li>3. 列印範圍設定</li> </ol>	6hrs	4

課程名稱	授課內容大綱	授課時數	班次
LibreOffice Impress (簡報)	(1)、將 MS Office 轉換成 ODF 的方法 3. 直接使用 LibreOffice 開啟 4. 使用轉檔精靈 (2)、熟悉 Impress 1. 認識環境與基礎操作 2. 以簡報精靈建立簡報 3. 使用版面配置功能 4. 簡報頁面製作 5. 文字編輯技巧 (3)、簡報母片製作與應用 1. 母片基本概念 2. 製作母片共用項目 (4)、簡報動畫效果與放映技巧 1. 投影片切換與放映技巧 2. 設定 3. 動畫效果應用 4. 簡報列印與設定 (5)、多媒體簡報製作與應用 1. 超連結使用 2. 互動式(按滑鼠指定動作) 3. 將音樂與簡報結合	6hrs	8
Libre office 轉檔實務應用班	為什麼要推動開放文件格式(ODF)? ODF 推動概況簡介 為什麼要使用開放標準格式 選擇 ODF 你可以有更多的軟體選擇 轉檔前的正確觀念為何? 將 MS Office 轉換成 ODF 的幾種方法 轉檔的正確流程_Writer 轉檔的正確流程_Calc 轉檔的正確流程_Impress 如何產生 ODF 格式的文件? 操作常見的問題,如何面對與處理? MS Office 與 ODF 的差異	3hrs	5

### 參、課程講義

課程講義部分將由專業授課講師以 LibreOffice Writer(文書處理)初階及進階、LibreOffice Calc(試算表)初階及進階、LibreOffice Impress (簡報)、LibreOffice 轉檔實務分別撰寫。(詳請參考附件)

為響應環保概念，於專案課程執行時，相關教材的提供，將以電子檔提供，以減少紙張的使用數量，課堂進行中，講師另以簡報講義方式，以投影或廣播模式同步引導學習。