

111年ODF(開放文件格式)辦公室軟體教育訓練課程表

1. 訓練課程：初階文書編輯、初階試算表製作、初階簡報編輯、進階文書編輯、進階試算表製作
2. 訓練對象：本府及所屬一、二級機關、鄉鎮市公所人員與學校教職員。
3. 上課地點：花蓮縣政府電腦教室(3F)
4. 報名方式：
 - (1)具本府公務雲系統帳號者，可至本府公務雲網站／應用系統／教育訓練管理系統報名。
 - (2)無本府公務雲系統帳號者，報名網址：
<https://hlcloud.hl.gov.tw/trainingClassOutsideList.do>。
5. 採實機操作教學，一人一機方式上課，每場報名上限人數為36人，每場次6小時，參加人員提供身份證號者，將登錄公務人員終身學習時數。
6. 開課期程：

場次	日期	時間	課程名稱
1	11月8日(二)	09:00 16:30	ODF 實體課程-初階文書編輯 (Writer)
2	11月10日(四)	09:00 16:30	ODF 實體課程-初階文書編輯 (Writer)
3	11月11日(五)	09:00 16:30	ODF 實體課程-進階文書編輯 (Writer)
4	11月14日(一)	09:00 16:30	ODF 實體課程-初階試算表製作 (Calc)
5	11月16日(三)	09:00 16:30	ODF 實體課程-進階試算表製作 (Calc)
6	11月18日(五)	09:00 16:30	ODF 實體課程-初階簡報編輯 (Impress)