

花蓮縣政府 ODF 實體課程

課程名稱：ODF 實體課程-初階文書編輯

參與對象：花蓮縣政府單位人員

地點：花蓮縣政府電腦教室

人數：每場次 30 人

日期：2026 年 11 月 10 日（星期二）

時間：09:00—12:00，13:30—16:30，共 6 小時

講師：陳新德 老師

軟體版本：MODA ODF 4.0.6.1

時間	課程主題	課程大綱
08:50 ~ 09:00	報到	
09:00 ~ 10:30	1. Application Tools 4.0.6 應用工具介紹 2. Writer 基本使用技巧 3. 格式化頁面	1. MODA ODF Application Tools 4.0.6 軟體下載及安裝 2. 常用快捷鍵操作 3. 文件轉換器 4. 使用者介面的操作 5. 工具列的操作 6. 檔案新增與開啟 7. 自動儲存文件 8. 格式操作 9. 浮水印的設定 10. 列印操作
10:30 ~ 10:50	休息時間	
10:50 ~ 12:00	1. 文字輸入與修改 2. 段落設定 3. 項目符號與編號 4. 樣式編輯與修改	1. 頁面樣式 2. 字元操作 3. 段落操作 4. 文字對齊的方式 5. 文字輸入與修改 6. 段落對齊的方式 7. 預設項目符號 8. 預設編號 9. 項目符號與編號 10. 樣式的設定
12:00 ~ 13:30	午休	
13:30 ~ 15:00	1. AI 人工智慧 2. 調整段落文字 3. 字串搜尋與取代 4. 善用區段 5. 表格設計	1. 縮排的應用 2. 首字放大 3. 字串搜尋與取代 4. 區段的應用 5. AI 軟體簡介 6. AI 圖片編修 7. 表格的新增與調整

		8. 表格屬性 9. 跨頁標題重複
15:00 ~ 15:20	休息時間	
15:20 ~ 16:10	1.媒體的應用 2. Office 工具轉換 3. 公務文件範本 4. 儲存文件	1. 圖庫的應用 2. 美術字 3. 文繞圖 4. 功能窗格 5. 檔案匯入 6. 檔案轉換 7. 一鍵轉換 ODF
16:10 ~ 16:30	Q & A 時間	
賦歸		

課程名稱：ODF 實體課程-初階試算表製作

參與對象：花蓮縣政府單位人員

地點：花蓮縣政府電腦教室

人數：每場次 30 人

日期：2026 年 11 月 19 日（星期四）

時間：09:00—12:00，13:30—16:30，共 6 小時

講師：陳新德 老師

軟體版本：MODA ODF 4.0.6.1

時間	課程主題	課程大綱
08:50 ~ 09:00	報到	
09:00 ~ 10:30	1. MODA ODF Application Tools 4.0.6 應用工具介紹 2. 格式化工作表 3. MODA Calc 操作介面介紹	1. MODA 網頁介紹 2. MODA ODF Application Tools 4.0.6 軟體下載及安裝 3. 常用快捷鍵操作 4. 文件轉換器 5. 使用者介面的操作 6. 工具列的操作 7. 調整檢視 8. 視窗與工作表設定 9. 報表的製作
10:30 ~ 10:50	休息時間	
10:50 ~ 12:00	1. 資料輸入與編輯 2. 自訂儲存格格式 3. 條件式格式化 4. 樣式和格式化	1. 函式精靈 2. 多重函式的應用 3. 儲存格的設定 4. 排序清單 5. 儲存格換行與編輯 6. 絕對位址與相對位址 7. 數字的設定 8. 資料條與圖示集

		9. 條件式的管理 10. 樣式的應用
12:00 ~ 13:30	午休	
13:30 ~ 15:00	1. AI 人工智慧軟體 2. 函式與函式清單 3. 排序與篩選 4. 善用小計統計	1. AI 軟體介紹 2. AI 軟體與函式的應用 3. 常用函式的應用 4. 排序與篩選的應用 5. 小計的應用
15:00 ~ 15:20	休息時間	
15:20 ~ 16:10	1. 資料視覺化_圖表 2. 導入 Excel 資料 3. 匯出檔案的類型	1. 圖表的建立與操作 2. 圖表類型的變更 3. 圖表標籤的新增 4. 雙軸圖表 5. 連結導入 Excel 資料 6. 工作表取自檔案 7. 匯出文字檔 8. 匯出成 PDF 9. 檔案加密
16:10 ~ 16:30	Q & A 時間	
賦歸		

課程名稱：ODF 實體課程-初階試算表製作

參與對象：花蓮縣政府單位人員

地點：花蓮縣政府電腦教室

人數：每場次 30 人

日期：2026 年 11 月 23 日（星期一）

時間：09:00—12:00，13:30—16:30，共 6 小時

講師：陳新德 老師

軟體版本：MODA ODF 4.0.6.1

時間	課程主題	課程大綱
08:50 ~ 09:00	報到	
09:00 ~ 10:30	1. MODA ODF Application Tools 4.0.6 應用工具介紹 2. 格式化工作表 3. MODA Calc 操作介面介紹	1. MODA 網頁介紹 2. MODA ODF Application Tools 4.0.6 軟體下載及安裝 3. 常用快捷鍵操作 4. 文件轉換器 5. 使用者介面的操作 6. 工具列的操作 7. 調整檢視 8. 視窗與工作表設定 9. 報表的製作
10:30 ~ 10:50	休息時間	

10:50 ~ 12:00	1. 資料輸入與編輯 2. 自訂儲存格格式 3. 條件式格式化 4. 樣式和格式化	1. 函式精靈 2. 多重函式的應用 3. 儲存格的設定 4. 排序清單 5. 儲存格換行與編輯 6. 絕對位址與相對位址 7. 數字的設定 8. 資料條與圖示集 9. 條件式的管理 10. 樣式的應用
12:00 ~ 13:30	午休	
13:30 ~ 15:00	1. AI 人工智慧軟體 2. 函式與函式清單 3. 排序與篩選 4. 善用小計統計	1. AI 軟體介紹 2. AI 軟體與函式的應用 3. 常用函式的應用 4. 排序與篩選的應用 5. 小計的應用
15:00 ~ 15:20	休息時間	
15:20 ~ 16:10	1. 資料視覺化_圖表 2. 導入 Excel 資料 3. 匯出檔案的類型	1. 圖表的建立與操作 2. 圖表類型的變更 3. 圖表標籤的新增 4. 雙軸圖表 5. 連結導入 Excel 資料 6. 工作表取自檔案 7. 匯出文字檔 8. 匯出成 PDF 9. 檔案加密
16:10 ~ 16:30	Q & A 時間	
賦歸		

課程名稱：ODF 實體課程-進階文書編輯

參與對象：花蓮縣政府單位人員

地點：花蓮縣政府電腦教室

人數：每場次 30 人

日期：2025 年 11 月 27 日（星期五）

時間：09:00—12:00，13:30—16:30，共 6 小時

講師：陳新德 老師

軟體版本：MODA ODF 4.0.6.1

時間	課程主題	課程大綱
08:50 ~ 09:00	報到	
09:00 ~ 10:30	1. 導入外部文件 2. 善用圖形物件 3. 善用自動校正	1. 插入 Word 文件 Google 文件 2. 欄操作 3. 隔斷符的應用

		4. 區段導入 5. 插入物件 6. 圖庫流程圖的應用 7. 自動校正的新增、使用與刪除
10:30 ~ 10:50	休息時間	
10:50 ~ 12:00	1.文件合併 2.文件比對 3.AI 人工智慧 4.計畫與論文格式應用	1.文件的合併與比對 2.AI 軟體簡介 3.AI 計劃與論文建立 4.Google 文件的應用 5.計劃與論文的格式設定 6.樣式的應用 7.自訂編號 8.註腳與尾註
12:00 ~ 13:30	午休	
13:30 ~ 15:00	1.建立目錄與索引 2.頁首頁尾設計 3.保護文件	1.建立目錄 2.修正目錄 3.圖表目錄 4.索引的應用 5.頁首章節文字 6.頁首檔案名和路徑 7.頁尾頁碼新增與自訂 8.密碼設定、驗證與移除
15:00 ~ 15:20	休息時間	
15:20 ~ 16:10	1.合併列印 2.多層次表格設計 3.OLE 物件的使用 4.範本製作與應用 5.範本的應用	1.郵件合併列印工具列 2.導入資料 3.移除資料來源 4.合併資料欄位 5.合併郵件精靈 6.標籤套印 7.巢狀表格 8.分割表格 9.儲存格的合併、分割 10.圖表的插入 11.公式物件的應用
16:10 ~ 16:30	Q & A 時間	
賦歸		