

附件：115 年度「AI 協作與 ODF 辦公應用實務研習」報名須知

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、人數

屏東縣政府北棟 310 電腦教室、每班上課人數 30 人。

三、課程名稱、上課日期、時數

課程編號	上課日期	課程名稱	時數
1150301	115 年 9 月 3 日(星期四) (下午場) 14:00-17:00	Writer 長文件實戰訓練_3 小時	3
1150302	115 年 9 月 7 日(星期一) (下午場) 14:00-17:00	Calc 試算表與 AI 應用_3 小時	3
1150303	115 年 9 月 15 日(星期二) (上午場) 9:00-12:00	Calc 試算表與 AI 應用_3 小時	3
1150304B	115 年 9 月 15 日(星期二) (下午場) 14:00-17:00	Writer 文書處理、PDF 編輯與 AI 綜合應用_3 小時	3
1150305B	115 年 9 月 30 日(星期三) (下午場) 14:00-17:00	Calc 試算表與 AI 應用_3 小時	3
1150306	115 年 10 月 6 日(星期二) (下午場) 14:00-17:00	Writer 文書處理與 AI 應用_3 小時	3

四、各課程簡介：

(一)Writer 長文件實戰訓練_3 小時

以實際製作一份合約書為例，讓大家實際瞭解並實作多頁長文件製作時的重要觀念，像是樣式、段落、頁面樣式、目錄製作，以及圖片、圖形嵌入的處理等等，適合已經有 Writer 使用經驗者。

(二)Writer 文書處理與 AI 應用_3 小時

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。另外也討論如何使用生成式 AI 讓內容更豐富。

(三)Writer 文書處理、PDF 編輯與 AI 綜合應用_3 小時

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。另外也討論如何使用生成式 AI 讓內容更豐富，以及如何結合線上的 PDF 處理工具，直接在 Writer 上轉換並處理 PDF 檔。

(四)Calc 試算表與 AI 應用_3 小時

從瞭解 Calc 的操作介面開始，介紹工作表編輯、資料格式以及函數的基本應用。另外也討論如何使用生成式 AI 尋找、使用各式 Calc 函數。

五、報名方式：

1. 報名請至「人事服務網」(<https://ecpa.dgpa.gov.tw>)點選「終身學習入口網」->選擇上課地區「屏東縣」->機關名稱「屏東縣政府」進行搜尋，依需求擇選課程名稱完成報名；若經錄取，終身學習入口網站將以電子郵件（E-mail）寄發錄取通知。
2. 尚未申請公務人員終身學習入口網站帳號之同仁，請以電子郵件方式辦理報名，信件主旨請註明「報名者單位、姓名、上課時間及課程名稱」，並寄送至 250086@pthg.gov.tw。採電子郵件報名者，若經錄取，將由本處另以電子郵件（E-mail）寄發錄取通知；惟因未具終身學習入口網站帳號，恕無法核發學習時數。
3. 即日起開放報名，請留意報名並不代表錄取；另錄取結果不以報名先後順序為依據。

六、注意事項：

1. 建請各機關（單位）核予參訓人員公（差）假登記。
2. 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；課程不論全天課程或上午課程，皆不提供午餐。
4. 若有詢問事項可電洽本案承辦人(08)7320415 分機 6336。