



新班

簡易修圖與 海報文宣設計研習班

使用簡易免費軟體做出兼具美感、專業水準的海報，提升公務海報文宣質感。

【課程大綱】

- 海報的基本要素
- 拍攝適合的照片素材
- 照片變成海報
- 照片編修
- 海報排版

研習時間	5/3、10日(星期四)	12小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	綜合口味 - 大軒 & 小莓 「摳摳子的綜合口味！」LINE貼圖製作人 770萬人氣部落格漫畫家	

【特色效益】

本課程能讓你能在生活中簡單照出適宜的相片，以及使用輕易上手的軟體，製作出專業級的海報。

終身學習類別 資訊安全與管理

聯繫窗口 周先生 02-29320212 分機560

雲端硬碟與Google文件 協作公務應用實務班

混成

認識雲端硬碟及Google文件協同作業。

【課程大綱】

- 雲端硬碟的同步與分享
- Google雲端硬碟的文件上傳與編輯
- 表單問卷設計、填寫與統計、樣式修改
- Google 試算表介紹與應用
- Google 簡報介紹與應用
- 雲端文件共用與協作

線上課程	錄取者須於上課前至臺北e大 (http://elearning.taipei) 閱畢線上課程： <u>Google文件與雲端硬碟應用</u>	
實體課程 研習時間	5/8、13 (星期二)	12小時
適合對象	各機關人員，請事先完成Google(Gmail) 帳號申請。	
課程講師	吳明憲 巨匠行政院人才培訓班導師 保險行銷網創辦人	

【特色效益】

雲端服務是未來的發展趨勢，與傳統電腦使用方式有極大的差異，透過這門課程的學習，可培養基礎觀念及實務操作技能。

終身學習類別 資訊安全與管理

聯繫窗口 周先生 02-29320212 分機560



Excel 樞紐分析資料視覺化 公務應用研習班

新班

精準掌握數據資料的趨勢與分析視覺化圖表的綜合技巧！

【課程大綱】

數據排序與篩選

數據資料驗證

樞紐分析基礎 & 應用

圖表基礎

圖表物件的差異

圖表的錯覺與修正

圖表物件的減法

研習時間	5/17、24(四)	12 小時
適合對象	各機關人員，須具備該軟體基礎操作能力	
課程講師	施文華 台灣微軟T3講師	

【特色效益】

學會各種數據資料編輯、篩選、排序、樞紐分析、視覺化圖表等關鍵技術，讓您變身數據分析與視覺化圖表的專家！

終身學習類別 資訊安全與管理

聯繫窗口 周先生 02-29320212 分機560



新班

Access 與 Excel 公務整合應用研習班

利用Excel對資料來作計算與分析，而Access則作資料庫的查詢分析應用，俾有效的處理公務。

【課程大綱】

資料庫基本
資料表物件
欄位屬性
查詢物件
查詢語法

表單物件
報表物件
EXCEL 數據匯入與匯出
EXCEL 整合應用

研習時間	5/15、22(星期二)	12 小時
適合對象	各機關人員，須具備該軟體基礎操作能力	
課程講師	施文華 台灣微軟T3講師	

【特色效益】

學會 ACCESS 各種物件特性與EXCEL 數據的整合應用術，讓您變身數據整合與分析的專家！

終身學習類別 資訊安全與管理

聯繫窗口 周先生 02-29320212 分機560

PowerPoint高質感 圖解簡報進階班



善用圖解技巧、色彩配置、視覺搭配等，製作出令人驚豔的專業簡報！

【課程大綱】

- 簡報製作的正確流程
- 簡報圖解技巧
- 專業的圖解簡報
- 簡報實作

線上課程	錄取者須於上課前至臺北e大 (http://elearning.taipei) 閱畢線上課程： <u>簡報必備技能</u>	
實體課程 研習時間	5/9、11 (星期三、五)	12小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	蘇世榮 巨匠電腦數位學院 內容發展師	

【特色效益】

以深入淺出的教學圖解基本觀念，透過課程實作，學習製作專業又美觀的公務簡報。

終身學習類別 資訊安全與管理

聯繫窗口 周先生 02-29320212 分機560



新班

Office VBA辦公室自動化 程式開發研習班

Office的VBA不是只有Excel可以利用，還有Word、Outlook、Access！VBA以執行巨集的方式運作，巨集就是使用Visual Basic語言撰寫的步驟，可將重複性的工作透過指令自動化、簡化，甚至能開發新的功能，或整合其他工作項目，讓您事半功倍。

【課程大綱】

1. Excel VBA基礎
2. 資料整理匯入與匯出
3. 自訂函數
4. Excel VBA與Access整合
5. Excel VBA與OUTLOOK整合
6. Excel VBA與Word整合

研習時間	5/8、15、22(星期二)	18 小時
適合對象	各機關人員，有基礎程式設計經驗為佳	
課程講師	陳智揚 資策會講師 淡江大學資工系助理教授	

【特色效益】

希望透過這堂課的學習，了解各種Office VBA的功能與操作方法，透過VBA自動化整合應用各項OFFICE軟體，發揮VBA功能，提升工作效率。

終身學習類別 資訊安全與管理

聯繫窗口 周先生 02-29320212 分機560

大數據分析應用進階班

透過易學、易懂的課程安排，讓數字說話。快速認識大數據及分析、視覺化呈現結果，提升管理品質，有效提升工作效率。

【課程大綱】

認識大數據
資料匯入
資料處理 資料分析
視覺化分析

DAX函數
機器學習
在Power BI中使用R
專題討論

研習時間	5/11、25、31、6/7、6/8日 (星期五、五、四、四、五)	30小時
適合對象	各機關人員(對大數據分析有基礎者)	
課程講師	孫在陽 講座從事電腦教育訓練工作長達二十年以上，擁有電腦著作超過五十餘本，電腦證照達三十餘張。	

【特色效益】

學習快速產製大數據分析結果，有助於發現問題與解決問題的能力提升，並增強工作效率與提升軟體操作技巧。

終身學習類別 資訊安全與管理

聯繫窗口 周先生 02-29320212 分機560



新班

瀏覽器腳本與擴充元件 基礎程式設計研習班

學習以擴充元件(Extensions)練習網頁程式語言(HTML, CSS, and JavaScript)、或是Chrome瀏覽器，再啟用開發者模式(Developer mode)進行測試。

【課程大綱】

1. html 介紹與實作
2. css 介紹與實作
3. javascript 介紹與實作
4. 自製與發佈瀏覽器樣板
5. 擴充元件介紹
6. 擴充元件製作

研習時間	5/9、16、23日 (星期三)	18小時
適合對象	各機關人員，有程式設計經驗佳	
課程講師	江舜智 制服地圖創辦人、資策會前端講師、逾十年資深網站開發工程師	

【特色效益】

藉由簡單的程式開發、結合開放資料，製作方便的瀏覽器小工具，增加工作效率。

終身學習類別 資訊安全與管理

聯繫窗口 周先生 02-29320212 分機560



公訓處
伴您成長
與有榮焉

