

115年3月份

資訊科技

班期佈告欄

- office初階--Excel快速上手班(B00644)
- office初階--PowerPoint快速上手班(B00650)
- 資訊初階--雲端硬碟與Google文件協作公務應用實務班(B00661)



請於 **2月6日(星期五)**前洽請所屬人事人員逕至本處「臺北e大」之「實體班期專區」完成線上報名

office初階--Excel快速上手

Excel 是辦公室應用軟體中最重要的計算與數據分析工具，透過講授與實作演練，學習數據資料分析的技巧，讓大家更有效率地將Excel 應用於公務之中。

【課程大綱】

- Excel基本觀念
- Excel基本操作技巧

研習日期	3月13日(星期五)	7小時
適合對象	各機關人員 *開放3名供本府退休人員(不含退休教師)上課	
課程講師	侯玉彤 中華民國軟體自由協會認證LibreOffice 專家講師	

【特色效益】

學會如何有效率地將Excel應用於公務之中，並進一步認識計算式、函數、資料圖表分析的應用技巧。

終身學習類別	資訊安全與管理
聯繫窗口	江小姐 02-29320212 分機560

office初階--PowerPoint快速上手班

一份好的簡報能清楚傳達重點，甚至為工作加分。
本課程從 PowerPoint 基礎應用出發，建立正確操作觀念以提升製作效率，並透過創意設計學習版面配置、色彩與視覺技巧讓簡報內容一看就懂。

- 【課程大綱】
- PowerPoint 基礎應用
 - PowerPoint 創意設計
 - PowerPoint 媒體整合

研習日期	3月20日(星期五)	7小時
適合對象	各機關人員 *開放3名供本府退休人員(不含退休教師)上課	
課程講師	蔡凱如 上鈞資訊教育訓練事業群 資深處長	

【特色效益】

最後結合媒體整合，運用圖片、影片與動畫，打造更具說服力的簡報。一次學會，讓你的簡報專業升級、效果加倍！

終身學習類別	資訊安全與管理
聯繫窗口	江小姐 02-29320212 分機560

資訊初階--

雲端硬碟與Google文件協作公務應用實務班

認識雲端硬碟及Google文件協同作業。Google 雲端硬碟就如同檔案隨時隨地都跟著您。共用檔案、即時協作或獨自工作，一切由您作主。

【課程大綱】

- 認識Google雲端硬碟
- Google雲端硬碟的基本操作
- PC版Google雲端硬碟的安裝、設定及操作
- Google文件、試算表及簡報概觀
- Google檔案共用及協同合作
- Google表單的建立與發布

研習日期	3月24、26日(星期二、四)	14小時
適合對象	各機關人員 *開放3名供本府退休人員(不含退休教師)上課	
課程講師	江靜枝 社團法人台灣管理創新學會秘書長	

【特色效益】

雲端服務是未來的發展趨勢，它跟傳統電腦使用方式有極大的差異，透過這門課程的學習，可讓學員建立正確雲端時代一些基礎觀念。

終身學習類別	資訊安全與管理
聯繫窗口	江小姐 02-29320212 分機560



公訓處
伴您成長
與有榮焉