

110年5月份

班 期 佈 告 欄

- 行政程序實務研習班(BT0048)
- 輕鬆瞭解個資法研習(B00387)

人權法制

- PowerPoint高質感圖解簡報進階班
(B00033)--混成
- Word專業文書排版進階班(B00029) --混成
- 雲端工具應用研習班(B00261)
- Access 與 Excel公務整合應用研習班
(B00321)
- Windows10就要這樣用基礎班(B00396)
- Excel樞紐分析資料視覺化公務應用研習班
(B00328)
- 數位行銷動態素材製作研習班(B00533)

資訊應用

請於**4月28日(星期三)**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

行政程序實務研習班

身處人權意識高漲時代的公務員，必須瞭解行政法規中的基本法-行政程序法。上完本課，將更能依法行政、管理風險、福國利民。

【課程大綱】

- 行政程序法介紹
- 個案及爭議問題研討

研習時間	5月20日、21日 (星期四、五)	12 小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	王志強 法務部行政執行署 行政執行官 林芬瑜 衡律法律事務所 律師	

【特色效益】

- 兩位講師熟稔行政程序相關法規，理論實務經驗豐富。
- 風趣幽默的法規介紹與生動活潑的案例探討，讓學員輕鬆理解生硬的法律規定，進而回饋所學至自身業務。

終身學習類別 法治教育

聯繫窗口 韓先生02-29320212 分機552

輕鬆瞭解個資法研習班

瞭解公務個資運用之正確概念，增進執行公務之法制知能。

【課程大綱】

- 個人資料保護法概論。
- 公務機關運用個人資料應注意事項、案例及問題探討。
 - 個人資料應如何蒐集、如何用才合法？
 - 違法蒐集或利用個資，會有哪些法律責任？
 - 個資當事人有哪些權利可以向機關主張？
- 個資蒐集、處理、利用流程檢視與案例解析。

研習時間	5月25日 (星期二)	7小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	劉后安 本府法務局 資深法務專員	

【特色效益】透過本研習加深瞭解個資蒐集、處理與利用的重要原則，俾於處理公務時遵守個資保護規定，避免違法產生損害賠償責任。

終身學習類別 法制

聯繫窗口 藍小姐 02-29320212 分機555

PowerPoint高質感圖解簡報

混成 進階班

學會各種圖解技巧、色彩配置、視覺搭配等，避開常見的簡報製作陷阱，進階為高質感簡報製作達人！

【課程大綱】

- Powerpoint 技巧
 - 簡報失敗的原因
 - 簡報實作
 - 發想策略
 - 扁平化圖形應用
- 圖解的技巧
視覺的搭配
思考的邏輯
色彩的感受
發表的技巧
- 建立視訊

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月4日、6日 (星期二、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 *開放3名供本府退休人員(不含退休教師)上課	
課程講師	施文華 微軟特約講師	

【特色效益】

善用圖解技巧、色彩配置、視覺搭配等，避開常見的簡報製作陷阱，製作出令人驚豔的專業簡報！

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

Word專業文書排版進階班

混成

精準掌握文件排版的綜合技巧！

【課程大綱】

- 文件編輯技巧
- 長文件排版技巧
- 使用與編輯圖案
- 合併列印與資料
- 樣式設計
- 建立目錄、製作
- 自動校閱文件
- 圖表使用技巧

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>Word 2016文書排版</u>	
實體課程 研習時間	5月11日、13日(星期二、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 *開放3名供本府退休人員(不含退休教師)上課	
課程講師	張大明 育睿科技創辦人&執行長	

【特色效益】

學會各種編輯、排版、套板樣式等關鍵技術，讓您變身職場上最閃亮的專家！

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

班期訊息查詢 網址：<https://dcscd.gov.taipei/> 客服專線：02-2932-0212轉341

雲端工具應用研習班

海報設計、FB貼圖設計、簡報底圖設計等多媒體創作相關的工作內容，是否想自己嘗試創作呢？本課程教學多媒體創作雲端軟體。老師會整合平時工作運用Google的心得進行分享，更能貼合工作上的實際需求。

【課程大綱】

- 多媒體創作雲端工具
- 線上海報、FB貼圖、線上圖片去背、影音轉檔等
- 你不知道的Youtube
- Google的雲端工具

研習時間	5月13日、19日 (星期四、三)	12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	蘇世榮 巨匠電腦 數位學院 內容發展師	

【特色效益】

能讓你的工作效率有顯著的提升。在收集資料上，更加準確無誤；在打字速度上，更加節省時間；在行程安排上，則有更便利的工具協助，再也不會忘東忘西，效率倍增。

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

Access 與 Excel 公務整合應用研習班

Access對於複雜且大量的資料能有效的管理，且具有強大的搜尋功能；**Excel**簡單易懂，能製作豐富多彩的圖表，具有豐富的函數庫還有強大的分析功能。本課程將**整合Access與Excel**，發揮兩者的強項及優點以形成更佳的作業形式。

【課程大綱】

使用Access集中管理資料
使用Excel來進行資料的分析
將Access的資料使用Excel來建立報表
從Excel來新增、更新Access

研習時間	5月18日、21日(星期二、五)	12 小時
適合對象	各機關人員	
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】

本課程以實作方式進行授課，學員可學習到Access與Excel重要功能之應用，及軟體間協同整合運作，將資料使用Access來管理，Excel來製作豐富多彩的圖表。

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

Windows10就要這樣用基礎班

一天的課程，全面換新的 Windows 10，你，準備好了嗎？

【課程大綱】

- 全新介面快速上手
- 便捷的網路應用
- 個人化介面及系統安全設定

研習時間	5月20日 (星期四)	6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	蘇正文 資策會電腦講師	

【特色效益】

只要熟悉windows的操作，可輕鬆掌握整個系統的操作脈絡，並打造符合個人使用習慣的操作環境。

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

Excel 2016不僅僅是數據分析工具，也提供許多大數據分析的技術。資料分析結果視覺化呈現，有助於直觀、易懂、溝通，有效提升工作效率。

【課程大綱】

- 資料清理
- 樞紐分析
- 大數據分析
- 資料建模 Power Pivot
- 視覺化工具 Power View

研習時間	5月24日、31日(星期一、一)	12 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	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。	

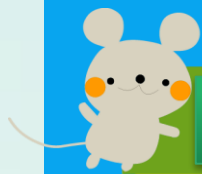
【特色效益】

經由這門課可以讓大家快速製作出大數據分析結果，有助於發現問題與解決問題的能加提升，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

班期訊息查詢 網址：<https://dcscd.gov.taipei/> 客服專線：02-2932-0212轉341



新班

數位行銷動態素材 製作研習班

如何讓靜態的行銷文宣轉化成**動態的素材**？此課程所介紹的內容與軟體工具，將優先以適合在公務單位推動的公共授權資源為主，並且讓大家學會從靜態的設計素材轉化成公務數位行銷的動態設計。

【課程大綱】

- 數位行銷素材面面觀
- 動畫影音行銷素材設計線上
- 社群媒體行銷素材整合應用
- 各式動態行銷素材設計案例實作

研習時間	5月26日、27日 (星期三、四)	12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	孫賜萍 國家發展委員會、各縣市政府講師	

【特色效益】

本課程將介紹如何善用各類數位行銷素材與動畫應用工具，並進一步結合到公務應用之中，以提昇公務數位行銷之效益。

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

班期訊息查詢 網址：<https://dcsd.gov.taipei/> 客服專線：02-2932-0212轉341

公訓處 伴您成長 與有榮焉