

111年01月份

班
期
佈
告
欄

若升為三級警戒或學員超過
教室容留人數將採視訊辦理

- 大數據分析應用基礎班(B00328)-
-----混成
- Word初階基礎班(B00401)
- 公務音樂與影片簡易剪輯研習班
(B00326)
- 雲端硬碟與Google文件協作公務
應用實務班(B00258)-----混成
- Excel初階基礎班(B00397)

資
訊
應
用

請於**12月17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

大數據分析應用基礎班

混成

認識大數據、大數據分析、視覺化呈現方式，有效提升工作管理品質和效率。

【課程大綱】

認識大數據、資料處理、資料分析、資料探勘、視覺化工具應用

線上課程	錄取者須於111年1月至上課前間至臺北e大 (http://elearning.tapei) 閱畢線上課程： <u>海量資料分析與應用</u>	
實體課程 研習時間	1月3、4、6日 (星期一、二、四)	18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	陳智揚 資策會講師/淡江大學資工系助理教授	

【特色效益】

經由這門課可以讓大家了解大數據相關理論與應用，易學、易懂，讓數字說話。

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.tapei/> 客服專線：02-2932-0212轉341

Word初階基礎班

Word為一文書處理軟體，具有文字編輯、表格製作、圖形編輯、版面設計等功能。本課程透過講授及實作演練，讓學員從簡單基礎操作到實務應用，學習Word基本操作觀念及技巧，進而更有效率的應用於公務中。

【課程大綱】

- Word基本觀念、Word基本操作技巧

研習時間	1月6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	侯玉彤 中華民國軟體自由協會認證LibreOffice專家講師	

【特色效益】

學習長文件排版目錄與標號設定操作，進而應用於公務上，以提升工作效能。

終身學習類別 資訊安全與管理

聯繫窗口 賴小姐 02-29320212 分機559

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

公務音樂與影片簡易剪輯 研習班

藉由基本音樂、影片剪接軟體，來習得基礎剪輯概念，輕鬆剪輯出所需的公務影片。

【課程大綱】

- 觀念溝通與建立
- 基礎剪輯概念
- 剪輯程式介紹
- 基本剪輯操作
- ◆相片/音樂/文字剪輯運用
- ◆影片剪輯運用/輸出
- ◆影像.音樂.字幕剪輯運用
- ◆剪輯實務實作與檢討用

研習時間	1月6、13日(星期四)	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	劉少庸、蘇寶樹 中華民國剪輯協會監事、華視剪輯師	

【特色效益】

以淺顯易懂之剪輯語言融入課程，使初學者將隨身之相片影片音樂編輯成有組織系統的微影片。

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

混成

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

<p>線上課程</p>	<p>錄取者須於111年1月至上課間前至臺北e大 (http://elearning.taipei) 閱畢線上課程：Google文件與雲端硬碟應用</p>	
<p>實體課程 研習時間</p>	<p>1月11、13日(星期二、四)</p>	<p>12小時</p>
<p>適合對象</p>	<p>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</p>	
<p>課程講師</p>	<p>江靜枝 社團法人台灣管理創新學會秘書長</p>	

【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 周先生 02-29320212 分機560

Excel初階基礎班

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，了解計算與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，將是本課程最主要的課程規劃與研習重點。

【課程大綱】

- 認識 Excel 更有效率的操作技巧
- 儲存格格式設定與各種複製技巧
- 計算式與函數公式相關應用
- 資料與圖表整合應用與設計

研習時間	1月21日(星期五)	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	陳智揚 威智創育資訊有限公司講師/淡江大學資工系 助理教授	

【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 賴小姐 02-29320212 分機559

公訓處 伴您成長 與有榮焉