



【職場關鍵力學習系列(1)-Word 排版技巧】

【職場關鍵力學習系列(2)-Excel 精算大師】

研習簡章

【職場關鍵力學習系列(3)-PowerPoint 簡報設計】

【職場關鍵力學習系列(4)-Google 雲端應用服務】

一、研習目的：透過專業講師對職場關鍵電腦軟體運用之實例教學與示範，讓公教人員藉由實際電腦操作，增進 Word、Excel、PowerPoint 及 Google 雲端工具運用之能力，進而提升工作效能。

二、課程內容：

研習日期	報到時間	活動簡介	研習時間	研習地點	授課講師	授課主題	研習時數	報名日期
系列(1) 108.2.19 (星期二)	08:30-08:50	08:50-09:00	09:00-10:30 10:40-12:10 13:30-15:00 15:10-16:40	嘉義縣政府 2 樓 電腦教室	李燕秋 執行長	Word 排版 技巧	8 小時	【自由報名】 即日起至 108.2.12 17 時止
系列(2) 108.2.22 (星期五)	08:30-08:50	08:50-09:00	09:00-10:30 10:40-12:10 13:30-15:00 15:10-16:40	嘉義縣政府 2 樓 電腦教室	李燕秋 執行長	Excel 精算 大師	8 小時	【自由報名】 即日起至 108.2.15 17 時止
系列(3) 108.2.26 (星期二)	08:30-08:50	08:50-09:00	09:00-10:30 10:40-12:10 13:30-15:00 15:10-16:40	嘉義縣政府 2 樓 電腦教室	李燕秋 執行長	Power Point 簡 報設計	8 小時	【自由報名】 即日起至 108.2.19 17 時止
系列(4) 108.3.8 (星期五)	08:30-08:50	08:50-09:00	09:00-10:30 10:40-12:10 13:30-15:00 15:10-16:40	嘉義縣政府 2 樓 電腦教室	李燕秋 執行長	Google 雲端應 用服務	8 小時	【自由報名】 即日起至 108.3.1 17 時止

三、授課講師：李燕秋【君邑資訊有限公司執行長，詳如講師簡介。】

四、授課主題：(Microsoft Office 使用 2013 版本)

(一)系列課程(1)-Word 排版技巧

- 1.樣式技巧：字元格式、段落格式
- 2.表格應用：表格（直式、橫式）
- 3.長篇文章編輯：目錄、頁碼、頁首頁尾、交互參照、圖表目錄
- 4.合併列印

(二)系列課程(2)-Excel 精算大師

- 1.儲存格格式：資料型態、下拉式清單

- 2.公式與函數：基本運算(常用函數)
- 3.資料分析：資料剖析、樞紐分析運用、篩選及排序、小計
- 4.其他應用：選擇性貼上、限制編輯

(三)系列課程(3)-PowerPoint 簡報設計

- 1.簡報結構安排、佈景主題與母片、圖文排版及圖解
- 2.利用 PowerPoint 製作海報
- 3.放映設定：轉場及自訂動畫
- 4.輸出格式及封裝概念

(四)系列課程(4)-Google 雲端應用服務

- 1.Google 雲端硬碟：檔案倉儲、手機相片備份、文件線上及協同編輯
- 2.Google 電子表單：製作及分享電子表單
- 3.短網址及 QR-Code、回收資料
- 4.提升工作效率之應用：共用行事曆、Google Task、Google Keep

(此課程學員需備可上網之智慧型手機或平板電腦)

五、研習對象：限服務於本縣之現職公教人員，每場次 30 名，4 場次共計 120 名。

六、報名方式：自由報名

(一)請至本所網站「**學員服務-班期報名**」項下線上報名（請先註冊為會員）。

(二)報名網址：<https://www.chrdc.gov.tw/apply/index.asp?Parser=99,5,31>

(三)同一名學員全程(需 4 場次個別報名)或分場次報名均可。

(四)如報名人數超出錄取名額，採電腦隨機抽籤方式。

七、報名期限：依課程內容所載，惟本所得視報名狀況調整報名截止日期，敬請欲報從速。

八、錄取名單：

(一)報名截止後 3 日內公告於本所網站「學員服務-班期報名」項下，點按「報名/招收人數」的數值，即可得知全額錄取名單，或於「會員登入」輸入帳號及密碼後，點按「查看個人報名」，查詢個人是否錄取。

(二)如報名人數超出錄取名額，採電腦隨機抽籤方式。

(三)錄取學員如未符合參訓身分，本所得取消其錄取資格，並依報名先後順序依序遞補。

(四)錄取學員如無法參訓或自願放棄，則依報名先後順序依序遞補。

※【忘記密碼查詢方式】：

線上直接查詢，請於本所網站首頁「會員登入」橘色方框點選「忘記密碼」。

查詢方式一：輸入帳號及電子郵件。

查詢方式二：輸入姓名、身分證字號及生日(格式為 YYYY-MM-DD，如：1965-05-12；或請點擊日曆圖示選取生日日期。)

九、研習時數：

(一)依「行政院及所屬機關學校推動公務人員終身學習實施要點」相關規定，每場次核發全程參加之公教人員 8 小時學習時數。(課程結束後 30 日內核發)

(二)依「嘉義縣政府暨所屬機關學校訓練進修實施計畫」學習時數認定：為維持訓練品質及整體效益，各該課程缺課三分之一以上者，該課程不核予終身學習時數。

(三)公教人員請至「ECPA 人事服務網—行政院人事行政總處」

(網址：<https://ecpa.dgpa.gov.tw/>)—「個人資料—輸入帳號、密碼—應用系統—D6：終身學習入口網—個人資料夾—學習時數」查詢。

(「教師進修網」無法連結查詢此筆時數，須由「ECPA 人事服務網」進入查詢，惟教師無法自行註冊，請轉知學校人事人員協助建置。)

十、出缺勤管理：

(一)為加強學習品質與成效，本學程將依課程性質及報名情形，彈性施行學員座位選填與簽退制度，不便之處，惠請體諒。

(二)遲到逾 30 分鐘者，以缺課 1 堂論之。

(三)學員之出缺勤狀況將視需求轉送各人事單位備查辦理。

十一、學員請假程序：錄取學員如因故無法參加當週課程時，應即時以電話或電子郵件方式告知主辦人（請註記服務單位、姓名及請假事由），未依規定辦理請假手續者，本所將登記為「無故缺課」。

十二、參加研習學員惠請准予公假登記。

十三、中午提供便當，為響應環保，請自備環保杯、餐具。

十四、本活動如有未盡事宜或變更，將於本所網站「最新消息」公布，敬請隨時上網查看。

十五、如有任何疑問，請洽本案承辦人員：吳穎杰，電話：05-3623279 分機 115，傳真：05-3623277，

E-mail：yingjie1101@mail.cyhg.gov.tw，本所網址：<https://www.chrdc.gov.tw/>

地址：嘉義縣太保市祥和二路東段 8 號(創新學院)