

雲端工具應用實務班(假日班)
課程資訊暨課程表

課程代碼	107131		
終身學習 課程類別代碼	74-機關業務知能訓練(具專業訓練性質): 資訊安全與管理: 應用程式		
課程目標	瞭解雲端應用工具功能，並輔以實機操作，結合至公務推展應用。		
簡介	一、課程大綱： (一)Chrome 瀏覽器 (二)Gmail 設定 (三)雲端硬碟 (四)文件協作 (五)Google 表單設計 (六)表單資料收集與統計 二、本班期學員注意事項： (一)學員須於課後三日內(7 月 17 日前)完成線上滿意度調查，上滿意度問卷網址(https://goo.gl/j5dwUu)。 (二)報名資訊應用假日班課程，若於開課前 3 天未完成請假或全程未到訓，將管制參加本中心資訊應用假日班(同一職能)課程 6 個月。 (三)本中心響應綠能培訓計畫，採用身份證刷卡簽到、退，請各位學員參訓時攜帶身分證至簽到處刷卡，以節省簽到、退時間。		
研習對象	1.本府及所屬機關學校同仁。 2.自由報名 30 名，以先報名者優先錄取，惟為促進訓練資源合理分配，名額以下列原則分配： (1)各機關單位(含所屬，不含學校)：個別機關單位錄取名額以 3 人為上限，合計名額以 25 人為上限。 (2)各學校：個別學校錄取名額以 1 人為上限，合計名額以 5 人為上限。		
人數	30 人	時數	6 小時
報名起日	即日起	開訓日期	107 年 7 月 14 日
報名迄日	107 年 7 月 6 日	結訓日期	107 年 7 月 14 日
承辦人	盧冠豪	電話	06-2548800#39

(續下頁)

課程表

第 1 日 2018-07-14	08:30	簽到	
	09:00	教學課程	雲端工具應用實務班(假日班)
		講師	王小玲（德鍵職業訓練中心講師）
		大綱	1.Chrome 瀏覽器 2.Gmail 設定 3.雲端硬碟
		地點	德鍵職訓中心 A 教室（臺南市中西區西門路二段 48 號）
	12:00	午休用餐	
	12:50	簽到	
	13:20	教學課程	雲端工具應用實務班(假日班)
		講師	王小玲（德鍵職業訓練中心講師）
		大綱	1.文件協作 2.Google 表單設計 3.表單資料收集與統計
		地點	德鍵職訓中心 A 教室（臺南市中西區西門路二段 48 號）
	16:10	Q & A	
	16:20	簽退	

電腦繪圖入門班-快速自製海報、插圖(假日班)
課程資訊暨課程表

課程代碼	107130		
終身學習 課程類別代碼	74-機關業務知能訓練(具專業訓練性質): 資訊安全與管理: 應用程式		
課程目標	瞭解電腦繪圖工具功能，並輔以實機操作，結合至公務推展應用。		
簡介	一、課程大綱： (一)快速影像的去背技巧 (二)圖層與影像混合 (三)濾鏡快速處理 (四)利用動作功能批次處理圖片 (五)海報製作流程解析 (六)電腦輔助插圖製作 (七)有效率的海報製作 二、本班期學員注意事項： (一)學員須於課後三日內7月24日前)完成線上滿意度調查，線上滿意度問卷網址(https://goo.gl/uVy3RB)。 (二)報名資訊應用假日班課程，若於開課前3天未完成請假或全程未到訓，將管制參加本中心資訊應用假日班(同一職能)課程6個月。 (三)本中心響應綠能培訓計畫，採用身份證刷卡簽到、退，請各位學員參訓時攜帶身分證至簽到處刷卡，以節省簽到、退的時間。		
研習對象	1.本府及所屬機關學校同仁。 2.自由報名30名，以先報名者優先錄取，惟為促進訓練資源合理分配，名額以下列原則分配： (1)各機關單位(含所屬，不含學校)：個別機關單位錄取名額以3人為上限，合計名額以25人為上限。 (2)各學校：個別學校錄取名額以1人為上限，合計名額以5人為上限。		
人數	30 人	時數	6 小時
報名起日	107 年 7 月 2 日	開訓日期	107 年 7 月 21 日
報名迄日	107 年 7 月 13 日	結訓日期	107 年 7 月 21 日
承辦人	謝秀琪	電話	06-2548800#33

(續下頁)

課程表

2018-07-21	08:30	簽到	
	09:00	教學課程	電腦繪圖入門班-快速自製海報、插圖(假日班)
		講師	黃春貴（德鍵職業訓練中心講師）
		大綱	1.快速影像的去背技巧 2.圖層與影像混合 3.濾鏡快速處理 4.利用動作功能批次處理圖片
		地點	德鍵職訓中心 A 教室（臺南市中西區西門路二段 48 號）
	12:00	午休用餐	
	12:50	簽到	
	13:20	教學課程	電腦繪圖入門班-快速自製海報、插圖(假日班)
		講師	黃春貴（德鍵職業訓練中心講師）
		大綱	1.海報製作流程解析 2.電腦輔助插圖製作 3.有效率的海報製作
		地點	德鍵職訓中心 A 教室（臺南市中西區西門路二段 48 號）
	16:10	Q & A	
	16:20	簽退	

文書處理-Excel Power Query 數據分析與圖表運用實務班(假日班)
課程資訊暨課程表

課程代碼	107132		
終身學習 課程類別代碼	74-機關業務知能訓練(具專業訓練性質): 資訊安全與管理: 應用程式		
課程目標	學習 Excel 數據分析與圖表功能, 提升圖表設計與運用能力, 提高工作效能。		
簡介	一、課程大綱： (一)表格的運用 (二)樞紐分析表與圖表 (三)自訂格式與格式化條件 (四)樞紐分析表與圖表應用 (五)交叉分析篩選器 (六)儀表板 (七)Power Query (八)樞紐分析表 (九)圖表 二、本班期學員注意事項： (一)學員須於課後三日內(8 月 14 日前)完成線上滿意度調查，線上滿意度問卷網址(https://goo.gl/7ZPWRf)。 (二)報名資訊應用假日班課程，若於開課前 3 天未完成請假或全程未到訓，將管制參加本中心資訊應用假日班(同一職能)課程 6 個月。 (三)本中心響應綠能培訓計畫，採用身份證刷卡簽到、退，請各位學員參訓時攜帶身分證至簽到處刷卡，以節省簽到、退的時間。		
研習對象	1.本府及所屬機關學校同仁。 2.自由報名 30 名，以先報名者優先錄取，惟為促進訓練資源合理分配，名額以下列原則分配： (1)各機關單位（含所屬，不含學校）：個別機關單位錄取名額以 3 人為上限，合計名額以 25 人為上限。 (2)各學校：個別學校錄取名額以 1 人為上限，合計名額以 5 人為上限。		
人數	30 人	時數	12 小時
報名起日	107 年 7 月 2 日	開訓日期	107 年 8 月 4 日
報名迄日	107 年 7 月 27 日	結訓日期	107 年 8 月 11 日
承辦人	黃健明	電話	06-2548800#37

(續下頁)

課程表

第 1 日 2018-08-04	08:30	簽到	
	09:00	教學課程	Excel Power Query 數據分析與圖表運用實務班(假日班)
		講師	王小玲(德鍵職訓中心 講師)
		大綱	1. 表格的運用 2. 樞紐分析表與圖表 3. 自訂格式與格式化條件
		地點	德鍵職訓中心 A 教室(臺南市中西區西門路二段 48 號)
	12:00	午休用餐	
		地點	德鍵職訓中心 A 教室(臺南市中西區西門路二段 48 號)
	13:10	簽到	
	13:20	教學課程	Excel Power Query 數據分析與圖表運用實務班(假日班)
		講師	王小玲(德鍵職訓中心 講師)
		大綱	1. 樞紐分析表與圖表應用 2. 交叉分析篩選器 3. 儀表板
		地點	德鍵職訓中心 A 教室(臺南市中西區西門路二段 48 號)
	16:10	Q & A	
	16:20	簽退	
第 2 日 2018-08-11	08:30	簽到	
	09:00	教學課程	Excel Power Query 數據分析與圖表運用實務班(假日班)
		講師	王小玲(德鍵職訓中心 講師)
		大綱	1. Power Query 2. 樞紐分析表 3. 圖表
		地點	德鍵職訓中心 A 教室(臺南市中西區西門路二段 48 號)

	12:00	午休用餐	
		地點	德鍵職訓中心 A 教室(臺南市中西區西門路二段 48 號)
	13:10	簽到	
	13:20	教學課程	Excel Power Query 數據分析與圖表運用實務班(假日班)
		講師	王小玲(德鍵職訓中心 講師)
		大綱	1. Power Query 2. 樞紐分析表 3. 圖表
		地點	德鍵職訓中心 A 教室(臺南市中西區西門路二段 48 號)
	16:10	Q & A	
	16:20	簽退	