

# 106年5月班期尚有餘額佈告欄

## 人文環境

1. 書樂飄香研習班(BD0250)
2. 城市文化創意研習班(B00065)

## 資訊應用

1. Word專業文書排版進階班(B00029) -----混成【報名截止日為4/28】
2. Excel Power BI大數據分析公務應用研習班(B00264) -----混成
3. Office公務應用研習班(B00260) -----混成
4. 行動裝置辦公應用與資訊安全研習班(B00257)



「Word專業文書排版進階班」請於4月28日(五)前，餘請於5月2日(星期二)前洽請所屬單位人事人員至本處「臺北e大」之「實體班期專區」完成報名手續。



# 書樂飄香研習班

藉由古典文學及音樂，習得人生智慧，充實內在人文涵養，再造工作動力。

## 【課程大綱】

1. 品味閱讀之美《橫山家之味》
2. 古典音樂

研習時間	5月10日 (星期三)	6 小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	<b>1. 鄭窈窕</b> 臺北市社區大學優良講師 <b>2. 鍾育恒</b> 臺北市社區大學優良講師	

## 【特色效益】

- 藉「橫山家之味」日本著名文學作品，品味人生面貌與閱讀之美。
- 有系統的介紹古典音樂，瞭解音樂本質的表現與突破。

終身學習類別 文學

聯繫窗口 劉小姐 02-29320212 分機551

# 城市文化創意研習班

透過臺北市社區營造中心、迪化街二段URS(都市再生前進基地 Urban Regeneration Station) 參訪，將「創意城市」與「藝術進入社區」的論述化為實務應用。

## 【課程大綱】

1. 「創意城市」及「藝術進入社區」論述
2. 下午 實地參訪 (臺北市社造中心、迪化街二段URS)

研習時間	5月25日 (星期四)	6 小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	<b>李永展</b> 中華經濟研究院研究員/中華民國社區營造學會第五任理事長	

## 【特色效益】

- 可學習到「創意城市」及「藝術進入社區」的概念及理論論述，思考在各自專長及業務上如何實務應用。
- 本班期結訓學員資料將另上傳時數至環境教育資訊系統。

**終身學習類別**    環境教育-文化保存

聯繫窗口    劉小姐 02-29320212 分機551



混成

# Word專業文書排版 進階班

精準掌握文件排版的綜合技巧！

## 【課程大綱】

排版基本觀念	目錄與圖表目錄
段落與排版	索引製作
多版多欄的製作	主控文件的應用
文件結構調整	自訂樣式
頁首頁尾的自訂	快速組件的應用

線上課程	錄取者須於上課前至臺北e大（ <a href="http://elearning.taipei">http://elearning.taipei</a> ）閱畢線上課程： <u>Word 2013文書排版</u>	
研習時間	5/1、5/4(星期一、四)	12小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	蘇世榮 巨匠電腦數位學院內容發展師	

## 【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

徐先生 02-29320212 分機560

混成

# Excel Power BI大數據 分析公務應用研習班

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 – Power BI

線上課程	錄取者須於上課前至臺北e大 ( <a href="http://elearning.taipei">http://elearning.taipei</a> ) 閱畢線上課程： <u>海量資料分析與應用</u>	
研習時間	5/5、5/8、5/16 (星期五、一、二)	18小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	<b>孫在陽</b> 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

徐先生 02-29320212 分機560



# Office公務應用研習班

活用Office的功能，提升在公務上的效能，使其在工作上達到事半功倍的效果。

## 【課程大綱】

- Word的格式應用與合併列印
- Excel的常用函數與統計分析
- Access的表單與查詢技巧
- 快速製作Powerpoint簡報
- OFFICE之間整合應用技巧

線上課程	錄取者須於上課前至臺北e大（ <a href="http://elearning.taipei">http://elearning.taipei</a> ）閱畢線上課程： <u>淺談免費雲端Office工具</u>	
研習時間	5/16、5/18、5/24 (星期二、四、三)	18 小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	劉月萍 中央及地方公務機關之專業電腦講師	

## 【特色效益】

希望藉由這堂課的學習，能讓學員以更正確、快速的方式，能將Office的常用功能應用於工作與生活的實務中。

終身學習類別 資訊安全與管理

聯繫窗口

徐先生 02-29320212 分機560



# 行動裝置辦公應用與 資訊安全研習班

瞭解智慧型手機的操作及資訊安全的重要性，並將常用App功能應用於工作與生活的實務中。

## 【課程大綱】

- Android行動載具基本操作與App下載
- iOS行動載具基本操作與App下載
- 常用App教學
- 資訊安全的觀念
- 資訊安全的防護及處理

研習時間	5/19、5/22(星期五、一)	12 小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	<b>劉月萍</b> 中央及地方公務機關之專業電腦講師	

## 【特色效益】

希望藉由這堂課的學習，讓您的智慧型手機，真正成為您個人的數位助理，並於工作上達到事半功倍的效果。

**終身學習類別**    資訊安全與管理

聯繫窗口

徐先生 02-29320212 分機560