

115年9月份尚有餘額

班期佈告欄

資訊科技

- office初階--Excel快速上手班(B00644)
- office初階--Excel資料簡易整理術研習班(B00646)
- office進階--Excel樞紐分析資料視覺化公務應用研習班(B00647)
- 資訊初階--PDF與電子書文件應用班(B00648)
- 資訊初階--雲端AI工具語音影像多媒體應用研習班(B00665)
- office進階--AI協作Word文書排版研習班(B00654)
- office進階--AI協作PowerPoint簡報研習班(B00651)

市政整合
行銷

- 手機拍攝剪輯研習班(B00658)



請於 **8月27日(星期四)**前洽請貴機關窗口逕至公訓處「臺北e大」之「實體班期專區」完成線上報名

office初階--Excel快速上手

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，學習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。

【課程大綱】

- Excel基本觀念
- Excel基本操作技巧

研習日期	9月30日(星期三)	7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	施文華 微軟特約講師	

【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	蔡先生 02-29320212 分機560

office初階-- Excel資料簡易整理術研習班

本課程讓你不需要學習函數、不用VBA，只要利用軟體所提供的功能，就可以快速完成資料的整理，最少節省70%整理資料的時間。

【課程大綱】

- 建立資料常見的錯誤和處理方式
- Excel好用的資料整理功能
- 資料整理的技巧
- 樞紐分析表的運用

研習日期	9月1、2日(二、三)	14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	黃文權 資深設計&推廣學院講師	

【特色效益】

一筆一筆處理資料和用功能整理資料，這樣的時間差異是非常大的，有時同仁本來要花一天時間整理的資料，當我們介紹完功能後，可以在20秒處理完畢。

終身學習類別	資訊安全與管理
聯繫窗口	蔡先生 02-29320212 分機560

office進階--

Excel樞紐分析資料視覺化公務應用研習班

本班聚焦Excel樞紐分析表與視覺化應用，協助學員快速處理海量資料、建立專業統計報表，並製作出清晰易懂的互動儀表板與圖表。

【課程大綱】

- 資料取得與資料清理
- 樞紐分析與視覺化升級
- Power Query運用

研習日期	9月22、23日(二、三)	14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	施文華 微軟特約講師	

【特色效益】

透過本課程，學員可提升資料處理效率，重複性統計工作預計可節省60%以上時間；並能產出專業、美觀且具互動性的視覺化報表。同時熟練PowerPivot、Query等進階工具，有效處理多來源及不規則資料；建立可重複使用的動態儀表板，實現報告快速更新。

終身學習類別	資訊安全與管理
聯繫窗口	蔡先生 02-29320212 分機560

資訊初階--PDF與電子書文件應用

PDF是辦公常用的電子文件，保持版面一致性，與文書處理有些差異。深入介紹各類型PDF和電子書，包括雲端和離線軟體的實作與應用。

【課程大綱】

- PDF 的解析、製作和編輯
- 電子書的建立應用

研習日期	9月7、11日(一、五)	14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 梳子老師、谷霆科技 執行長	

【特色效益】

此課程的特色在於從文書排版的基礎觀念出發，擴大認識文書資料在PDF及電子書實務應用的各種可能，讓學習者可以透過此研習，將所學應用於公務文件的各種情境。

終身學習類別	資訊安全與管理
聯繫窗口	蔡先生 02-29320212 分機560

資訊初階-雲端AI工具語音影像多媒體應用研習班

告別重複勞務，讓 AI 成為你的公務超級助理，本課程從零開始帶你實際動手操作雲端 AI 工具，將會議記錄、政策簡報、宣導圖卡與行政作業一鍵升級。於課堂上實作後，立刻應用於機關現場。

【課程大綱】 雲端與 AI 工具概覽

雲端架構分 IaaS/PaaS/SaaS；介紹 AI 四類型及 ChatGPT 等資源。

選擇AI工具的邏輯 解決工作問題之應用

AI 輔助行政文書生成、語音轉文字；RPA 與巨集自動化流程；TTS 製作隱私音訊，多媒體行銷。

實戰演練及雲端AI未來趨勢

AI 自動化簡報與文字成片影片製作；Scratch/Codecombat 練習程式邏輯。

研習日期	9月9、11日(三、五)	14小時
適合對象	各機關人員(AI初學者) *開放供本府退休人員(不含退休教師)上課	
課程講師	蔡凱如 教育訓練事業群資深處長	

【特色效益】

課程貼近公務情境，針對會議記錄、簡報製作、宣導圖卡等痛點，提供 AI 解方，讓您專注於核心業務。對採購公文書之處理，分析統計資料，回應陳情案件，都能有所助益。

終身學習類別	人工智慧基礎認知
聯繫窗口	翁先生 02-29320212 分機 558

AI協作Word文書排版研習班

在生成式 AI 爆發的時代，文書處理不再只是單純的文字打字與排版。本課程專為希望提升辦公效率的專業人士設計，結合 Word 高階編修技巧與 AI 生成工具。

透過「實作導向」的教學，帶領學員從文本構思、架構建立、樣式套用到自動化圖表與目錄生成，全方位掌握「AI 產出 + Word 精準排版」的高效工作流。

【課程大綱】

單元一：AI 輔助文本生成與文件架構建立

品牌範本應用：製作與儲存標準化公務範本

單元二：長文件結構設計與版面控管

專業排版美化：字距、行距與段落縮排的黃金比例設定

單元三：圖表整理、公式與進階參照應用

數學方程式工具：使用 Word 內建工具建立美觀的算式與公式

單元四：自動化目錄生成與 AI 快速排版整合

目錄自動化：一鍵生成文字目錄與圖表目錄，並進行動態更新

研習日期	9月1、3日(二、四)	14小時
適合對象	各機關人員 *開放供本府退休人員(不含退休教師)上課	
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】

製圖建檔速度提升：學會 AI 協同產出與樣式庫，縮短文件製作週期。

解決長文件排版痛點：告別手動修改頁碼、手動輸入目錄導致格式大亂的噩夢。

提升文件專業質感：產出符合標準規範、視覺美觀且結構嚴謹的公務報告。

終身學習類別	人工智慧-內容生成及數據分析
聯繫窗口	翁先生 02-29320212 分機 558

office進階--AI協作PowerPoint簡報研習班

課程第一天以 PPT 為主線，扎實建立簡報方法論、快捷操作與圖文排版基礎；第二天全面導入 AI，帶領學員掌握五階段工作流，從內容規劃到頁面生成，親手封裝專屬 AI 簡報助手。期間透過NotebookLM製作簡報，並提出多AI工具整合進行提案應對的思維與方法。

【課程大綱】

Day1 以 PPT 為主線的簡報設計

- 簡報設計的方法論
- PPT 的快捷操作
- PPT 的圖文排版
- AI 輔助工具推薦

Day2以 AI 為主線的簡報設計

- AI 功能 & 技巧的背景知識
- AI 簡報設計的五階段工作流
- AI 簡報的內容規劃與頁面生成
- 把工作流封裝成專屬 AI 簡報助手

研習日期	9月17、23日(四、三)	14小時
適合對象	各機關人員(工作中實際應用到簡報者)	
課程講師	柯建銘 AbleSlide 內容總監	

【特色效益】

完成本課程後，學員將具備AI時代的戰略思維與實戰能力，透過 AI 協助內容生成與頁面設計，同時掌握圖文排版與視覺設計原則，讓簡報更清晰、更具說服力。達成從理解AI衝擊、精準引導AI產出，到自信進行高品質簡報的完整轉變，強化個人與組織在AI時代的提案競爭力。

終身學習類別	人工智慧-內容生成及數據分析
聯繫窗口	翁先生 02-29320212 分機 558

手機拍攝剪輯研習班

一支手機也能拍出好影片？要如何掌握應用故事的力量應用故事行銷？透過兩天課程的講授與實作演練，學習運用手機攝影剪接，製作符合邏輯與目標明確的公務影片。

【課程大綱】

- 手機拍攝實務技巧
- 拍攝腳本規劃實務、手機攝影工具運用
- 手機剪輯實務操作與作品分享

研習日期	9月2、3日 (星期三、四)	14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	李宜學 專業影音顧問講師	

【特色效益】

了解拍攝影片的基本觀念，利用影像畫面來說故事，傳遞想法。

終身學習類別	行銷管理
聯繫窗口	蔡先生 02-29320212 分機560



公訓處
伴您成長
與有榮焉