

114年4月份

班 期 佈 告 欄

資訊
應用

- | 資訊初階--AR/VR創新思維公務應用實務班 (B00667)
- | 資訊初階--公務影音簡易剪輯研習(B00657)
- | 資訊初階--公務文宣圖卡設計與應用研習班 (B00712)
- | office進階--AI輔助Excel函數與統計圖表研習班(B00645)
- | 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)
- | 資訊初階--雲端硬碟與Google文件協作公務應用實務班(B00661)



請於**3月27日(星期四)**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

資訊初階--AR/VR創新思維公務應用實務

本課程適合對虛擬現實（VR）和擴增實境（AR）技術感興趣，以及希望進入實境遊戲公務應用的初學者。

【課程大綱】

- 掌握AI繪圖並學會如何將它們整合到實境遊戲開發中
- 動手實作AR應用
- 對已設計好的AR實境遊戲進行初步測試，並根據反饋進行優化
- 在手機和平板上體驗VR內容

研習時間	4/7、8 (星期一、二)	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	黃政文 環訓所講師、公務人力發展學院講師	

【特色效益】

瞭解AR/VR在公務領域的應用案例,以啟發創新應用思維。

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

資訊初階--公務影音簡易剪輯研習班

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	4/15、18(星期二、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	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

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

資訊初階--公務文宣圖卡設計 與應用研習班

課程將介紹圖卡設計的基礎概念、版面編排技巧與數位工具應用，並進一步結合AI技術與免費設計資源，使學員能夠快速製作專業且具吸引力的文宣圖卡。

【課程大綱】

- 公務文宣圖卡觀摩與設計技巧解析
- AI技術與免費設計資源應用實作
- 圖卡製作與議題設計的創意發想
- 從創意點子到作品呈現的實作技巧
- 各式圖卡製作應用與議題設計案例實作



新班

研習時間	4月21、28日 (星期一、一)	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	孫賜萍 國家發展委員會、各縣市政府講師	

【特色效益】

無需專業美工背景，透過AI與免費資源，快速上手高效製作專業視覺傳達技巧，透過實際操作與案例分析，學以致用。

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

office進階--AI輔助Excel函數與統計圖表研習班

善用AI輔助，增強Excel基礎能力，並習得進階應用，進而能整合應用資訊，增加工作效能。

【課程大綱】

人工智慧概論與生成式AI (ChatGPT、Gemini)簡介
/ Excel高階函數綜合說明 /運用AI掌握Excel函數應用
/ 高階函數應用 /Excel樞紐分析表、篩選、分析表資料項、
區間分組與更新/使用AI協助資料檢查與資料視覺化

實體課程 研習時間	4/16、23、29 (星期三、三、二)	21小時
適合對象	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	
課程講師	林易民 台灣師範大學資訊教育所碩士、現任資訊專任教師	

【特色效益】

希望藉由這堂課的學習，讓您完整了解EXCEL的工具及AI輔助，應用於公務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 周先生 02-29320212 分機560

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

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

研習時間	4月10日(星期四)	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	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 周先生 02-29320212 分機560

office初階--Excel資料簡易整理術

這個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，最少節省你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

研習時間	4月2、24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	蘇世榮 巨匠電腦 數位學院 內容發展	

【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 周先生 02-29320212 分機560

資訊初階--雲端硬碟與 Google文件協作公務應用實 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

研習時間	4月15、17(星期二、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	江靜枝 社團法人台灣管理創新學會秘書長	

【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

公訓處 伴您成長 與有榮焉

