



114年3月份 班 期 佈 告 欄

資訊 應用

l office初階--PowerPoint快速上手班(B00650)

l office初階--Excel快速上手班
(B00644)

l 資訊初階--手機拍攝剪輯研習班
(B00658)

請**2月14日(星期五)**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



office初階--PowerPoint快速上手

一天了解PowerPoint及簡報設計的關鍵技法與心法，讓你在公務應用上可以呈現最專業的簡報表達。

【課程大綱】

PowerPoint基本概念介紹
PowerPoint常見功能介紹
PowerPoint小技巧

實體課程 研習時間	3月31日 (星期一)	6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	蔡凱如 上鈞資訊教育訓練事業群 資深處長	

【特色效益】

快速掌握簡報要點，快速優化溝通表達，從簡報簡單基礎操作到實務應用兼具，輕鬆掌握簡報應用技巧。

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，學習資料輸入、整理、製作常見圖表的技巧，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	3月11日(星期二)	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】

先認識結果導向的操作介面與快速鍵查詢及應用。再學習操作儲存格與工作表及與資料輸入、整理等基礎功能。

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--手機拍攝剪輯研習班

一支手機也能拍影片？影片要如何說故事？
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】

- 拆解微電影技巧、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

研習時間	3月27、28日 (星期四、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	王星皓 臺灣獨立製片導演/攝影師	

【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 資訊安全與管理

聯繫窗口 周先生02-29320212 分機560



臺北市政府
公務人員訓練處
Department of Civil Servant Development,
Taipei City Government



公訓處 伴您成長 與有榮焉



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