

114年6月份

班 期 佈 告 欄

資訊應用

- | office進階--Word專業文書排版研習班
(B00654)
- | office進階--PowerPoint高質感圖解簡報研
習班(B00651)
- | 資訊初階--動畫影片設計研習班(B00659)
- | 資訊初階--雲端資源與AI圖像生成設計應用班
(B00666)
- | office初階--Excel資料簡易整理術研習班
(B00646)



請於 **5月28日(星期三)**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進階--Word專業文書排版 研習班

增加 **AI的應用**，長文件(論文、報告)排版，讓您的目錄與標號「自動化」完成。並且針對中文編號的方式加以解說，真正解決中文編號(第一章)，也可以同時使用數字標號(圖1-1)的功能。

【課程大綱】

AI文件製作、**AI WORD一鍵自動轉換PPT**、樣式、多層次清單、頁碼、目錄、結合郵件大量寄出、階層式報表、圖像式合併列印

實體課程 研習時間	6/9、16(星期一、一)	14小時
適合對象	各機關人員 (須具備Word初階能力) *開放3名供本府退休人員(不含退休教師)上課	
課程講師	陳智揚 資策會講師/淡江大學資工系助理教授	

【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 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進階--PowerPoint高 質感圖解簡報研習班

學會使用**AI**來快速產生所需簡報、各種圖解技巧、色彩配置、視覺搭配等，避開常見的簡報製作陷阱，進階為高質感簡報製作達人！

【課程大綱】

- 使用**ChatGPT AI**建立簡報大綱
- 將簡報大綱快速轉換為Powerpoint
- 以搜尋方式建立簡報 展現想法的全新媒介
- 將文字轉換為視覺效果 線上修圖軟體

實體課程 研習時間	6/10、12 (星期二、四)	14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	施文華 微軟特約講師	

【特色效益】

善用**AI**、圖解技巧、色彩配置、視覺搭配等，避開常見的簡報製作陷阱，製作出令人驚豔的專業簡報！

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--動畫影片設計

將從YouTube常見的**動畫宣傳影片設計**為出發，讓大家學會如何將創意發想對應到合適的動畫影片製作工具，讓即使沒有動畫設計背景的學員，也可以輕鬆掌握動畫影片設計的製作訣竅。

【課程大綱】

- 動畫影片分類與製作工具選擇
- 角色動畫影片實作
- 手繪白板動畫影片實作
- 螢幕錄製與簡報動畫的結合實作
- 各式動畫影片應用與設計案例實作
- **威力導演365**成果影片製作

研習時間	6月17、19日 (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	孫賜萍 國家發展委員會、各縣市政府講師	

【特色效益】

利用軟體學會動畫影片的設計技巧，並進一步結合到公務應用之中，以提昇公務動畫多媒體的應用需求。

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--雲端資源與AI圖像生成設計應用

深入探索雲端開放設計資源的選用與AI圖像生成技術，從雲端開放圖庫到軟體應用的選擇，以及如何利用AI創作新穎圖像。

【課程大綱】

- 雲端資源與AI圖像生成簡介
- 雲端開放設計資源與海報簡報設計實作
- AI圖像生成與文宣內容設計實作
- AI圖像生成相關網站介紹與應用
- 威力導演365成果影片製作

研習時間	6/18、20 (星期三、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	孫賜萍 國家發展委員會、各縣市政府講師	

【特色效益】

讓學員同時學會雲端開放圖庫的選用與人工智慧的圖像生成技術，應用在各類型的文宣行銷設計之中。

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】

- 資料取得與格式處理
- 資料清理與轉換
- 資料整理的技巧
- 常用查詢函數實戰--AI建議Excel函數

研習時間	6月24、26日(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	孫在陽 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】

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

公訓處 伴您成長 與有榮焉