

雲端工具應用實務班(假日班)

課程資訊暨課程表

課程代碼	107107	終身學習類別代碼	0074
課程目標	瞭解雲端應用工具功能，並輔以實機操作，結合至公務推展應用。		
簡介	一、課程大綱： (一)Chrome 的設定與使用 (二)Gmail 的設定與新功能介紹 (三)雲端硬碟資料共享及權限設定 (四)Google 文件協作與 QR Code 製作 (五)Google 表單製作與資料收集 (六)Excel 統計表單資料 二、本班期學員注意事項： (一)學員須於課後三日內(11 月 7 日前)完成線上滿意度調查，上滿意度問卷網址(https://goo.gl/6GC3U5)。 (二)報名資訊應用假日班課程，若於開課前 3 天未完成請假或全程未到訓，將管制參加本中心資訊應用假日班(同一職能)課程 6 個月。 (三)本中心響應綠能培訓計畫，採用身份證刷卡簽到、退，請各位學員參訓時攜帶身分證至簽到處刷卡，以節省簽到、退時間。		
研習對象	1. 本府及所屬機關學校同仁。 2. 自由報名 30 名，以先報名者優先錄取，惟為促進訓練資源合理分配，名額以下列原則分配： (1)各機關單位(含所屬，不含學校)：個別機關單位錄取名額以 3 人為上限，合計名額以 25 人為上限。 (2)各學校：個別學校錄取名額以 1 人為上限，合計名額以 5 人為上限。		
人數	30 人	時數	6 小時
報名起日	即日起	開訓日期	107 年 11 月 3 日
報名迄日	107 年 10 月 25 日	結訓日期	107 年 11 月 3 日
承辦人	盧冠豪	電話	06-2548800#39

(續下頁)

課程表

第 1 日 2018-11-03	08:30	簽到	
	09:00	教學課程	文書處理-雲端工具應用實務班(假日班)
		講師	王小玲（德鍵職業訓練中心講師）
		大綱	1.Chrome 的設定與使用 2.Gmail 的設定與新功能介紹 3.雲端硬碟資料共享及權限設定
		地點	德鍵職訓中心 A 教室（臺南市中西區西門路二段 48 號）
	12:00	午休用餐	
	12:50	簽到	
	13:20	教學課程	文書處理-雲端工具應用實務班(假日班)
		講師	王小玲（德鍵職業訓練中心講師）
		大綱	1.Google 文件協作與 QR Code 製作 2.Google 表單製作與資料收集 3.Excel 統計表單資料
		地點	德鍵職訓中心 A 教室（臺南市中西區西門路二段 48 號）
	16:10	簽退	

文書處理-Excel 函數運用進階班(假日班)
課程資訊暨課程表

課程代碼	107107	終身學習類別代碼	0074
課程目標	瞭解 Excel 常用函數，並能有效應用函數改善工作流程，縮短工作時間提升效能。		
簡介	一、課程大綱： 資料型態的轉換、自訂格式與格式化條件、表格運用、Vlookup 函數、日期函數、Countifs 函數、文字函數、IF 邏輯函數、Text 函數及綜合運用-排班表 二、本班期學員注意事項： (一)學員須於課後三日內完成線上滿意度調查，線上滿意度問卷網址：https://goo.gl/fYsmm5。 (二)報名資訊應用假日班課程，若於開課前 3 天未完成請假或全程未到訓，將管制參加本中心資訊應用假日班(同一職能)課程 6 個月。 (三)本中心響應綠能培訓計畫，採用身份證刷卡簽到、退，請各位學員參訓時攜帶身分證至簽到處刷卡，以節省簽到、退時間。		
研習對象	1. 本府及所屬機關學校同仁。 2. 自由報名 30 名，以先報名者優先錄取，惟為促進訓練資源合理分配，名額以下列原則分配： (1)各機關單位（含所屬，不含學校）：個別機關單位錄取名額以 3 人為上限，合計名額以 25 人為上限。 (2)各學校：個別學校錄取名額以 1 人為上限，合計名額以 5 人為上限。		
人數	30 人	時數	12 小時
報名起日	即日起	開訓日期	107 年 11 月 10 日
報名迄日	107 年 11 月 2 日	結訓日期	107 年 11 月 17 日
承辦人	邱宜珊	電話	06-2548800#33

(續下頁)

課程表

第 1 日 2018-11-10	08:30	簽到	
	09:00	教學課程	文書處理-Excel 函數運用進階班(假日班)
		講師	王小玲（德鍵職業訓練中心講師）
		大綱	1.資料型態的轉換 2.自訂格式與格式化條件 3.表格運用 4.Vlookup 函數
		地點	德鍵職訓中心 A 教室（臺南市中西區西門路二段 48 號）
	12:00	午休用餐	
	12:50	簽到	
	13:20	教學課程	文書處理-Excel 函數運用進階班(假日班)
		講師	王小玲（德鍵職業訓練中心講師）
		大綱	1.日期函數 2.Countifs 函數
		地點	德鍵職訓中心 A 教室（臺南市中西區西門路二段 48 號）
	16:10	簽退	
第 2 日 2018-11-17	08:30	簽到	
	09:00	教學課程	文書處理-Excel 函數運用進階班(假日班)
		講師	王小玲（德鍵職業訓練中心講師）
		大綱	1.文字函數 2.IF 邏輯函數
		地點	德鍵職訓中心 A 教室（臺南市中西區西門路二段 48 號）
	12:00	午休用餐	
	12:50	簽到	
	13:20	教學課程	文書處理-Excel 函數運用進階班(假日班)

		講師	王小玲（德鍵職業訓練中心講師）
		大綱	1.Text 函數 2.綜合運用-排班表
		地點	德鍵職訓中心 A 教室（臺南市中西區西門路二段 48 號）
	16:10	簽退	

自由軟體應用實務班(假日班)

課程資訊暨課程表

課程代碼	107106	終身學習類別代碼	0074
課程目標	瞭解自由軟體工具功能，並輔以實機操作，結合至公務推展應用。		
簡介	一、課程大綱： (一) Writer 的基本操作技巧、項目符號及編號的使用、表格跨頁標題多行設定、背景 LOGO 的設定、頁首頁尾設定與檔案轉換 (二) Calc 的基本操作技巧、公式操作及運用、儲存格的隱藏及局部開放、工作表列印之跨頁標題、複製及隱藏工作表 二、本班期學員注意事項： (一)學員須於課後三日內完成線上滿意度調查，線上滿意度問卷網址：https://goo.gl/oRA2Tt。 (二)報名資訊應用假日班課程，若於開課前 3 天未完成請假或全程未到訓，將管制參加本中心資訊應用假日班(同一職能)課程 6 個月。 (三)本中心響應綠能培訓計畫，採用身份證刷卡簽到、退，請各位學員參訓時攜帶身分證至簽到處刷卡，以節省簽到、退時間。		
研習對象	1. 本府及所屬機關學校同仁。 2. 自由報名 30 名，以先報名者優先錄取，惟為促進訓練資源合理分配，名額以下列原則分配： (1)各機關單位（含所屬，不含學校）：個別機關單位錄取名額以 3 人為上限，合計名額以 25 人為上限。 (2)各學校：個別學校錄取名額以 1 人為上限，合計名額以 5 人為上限。		
人數	30 人	時數	6 小時
報名起日	即日起	開訓日期	107 年 12 月 01 日
報名迄日	107 年 11 月 23 日	結訓日期	107 年 12 月 01 日
承辦人	黃健明	電話	06-2548800#37

(續下頁)

課程表

第 1 日 2018-12-01	08:30	簽到	
	09:00	教學課程	Writer 文書處理操作
		講師	黃春貴（德鍵職業訓練中心講師）
		大綱	1. Writer 的基本操作技巧 2. 項目符號及編號的使用 3. 表格跨頁標題多行設定 4. 背景 LOGO 的設定 5. 頁首頁尾設定與檔案轉換
		地點	德鍵職訓中心 A 教室（臺南市中西區西門路二段 48 號）
	12:00	午休用餐	
	12:50	簽到	
	13:20	教學課程	Calc 電子試算表運用
		講師	黃春貴（德鍵職業訓練中心講師）
		大綱	1. Calc 的基本操作技巧 2. 公式操作及運用 3. 儲存格的隱藏及局部開放 4. 工作表列印之跨頁標題 5. 複製及隱藏工作表
		地點	德鍵職訓中心 A 教室（臺南市中西區西門路二段 48 號）
	16:10	簽退	