

# 113年2月份尚有餘額

## 班期佈告欄

- 民法專題實務講座(BT0032)

人權法制

- 資訊初階--Notion AI文件編輯與專案管理  
(B00664)

資訊科技

- 資訊初階--簡易修圖與海報文宣設計研習班  
(B00663)

- office初階--Excel資料簡易整理術(B00646)

- office進階--PowerPoint高質感圖解簡報研習  
班(B00651)

- 資訊初階--PowerBI技巧研習班(B00649)

- office初階--PowerPoint快速上手(B00650)



請於**1月26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

# 民法專題實務講座

公務人員依法行政是基本原則，除職務之行使須具備專業知能外，更須了解行政法規以外法律適用之基本概念。民法總則編之規定，例如：簽名與蓋章之效力、行為能力之有無、監護及輔助宣告之法律要件、期間及期日之計算等規定，都會影響行政處分之效力。

本期邀請具有豐富活潑教學經驗退休的鄭法官，透過實際案例解析，提振公務員處理問題之效能。

## 【課程大綱】

- 民法基本原理-總則編要義
- 實例探討

研習時間	2月21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	鄭麗燕 世新大學法律系助理教授、臺北市中山及南港社大法律課程專業講座	

## 【特色效益】

透過「民法基本原理-總則編」及「實例探討」，提出問題的解決途徑，讓學員養成守法觀念，並能學以致用，提升法治素養。

終身學習類別 法治教育

聯繫窗口 劉小姐 02-29320212 分機551

# 資訊初階--Notion AI文件編輯與專案管理

在AI蔚為風潮的年代，本課程將讓您從 Notion AI這一個軟體重新認識文件編輯與專案管理，以及更進一步的學會跨軟體跨檔案的協同作業整合應用技巧。

## 【課程大綱】

- Notion AI文件編輯技巧
- Notion AI專案管理技巧



研習時間	2月1、2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	孫賜萍 國家發展委員會、各縣市政府講師	

## 【特色效益】

結合Notion AI的特色功能，讓學員學會有別於其他軟體的應用思維及技巧，藉由本課程的學習提昇資訊應用上有關於文件編輯與專案管理的技能。

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--簡易修圖與海報文宣 設計研習班

運用AI工具輔助，輕鬆修圖及海報文宣設計，並使用簡易軟體做出專業水準的海報。

## 【課程大綱】

- 聰明高效工作法整合多項AI工具能力
- 標準流程簡單化活用人工智慧技術
- 無版權網路資源應用
- 案例實作指導

研習時間	2月19、20日 (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	蘇正文 資策會電腦講師	

## 【特色效益】

運用AI工具輔助，觀念→技巧→實作，簡易實用多元主題提昇學習成效。

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	2月20、21日(星期二、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	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

# office進階--PowerPoint高質感 圖解簡報研習

學會各種圖解技巧、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】

Powerpoint 技巧  
簡報失敗的原因  
簡報實作  
發想策略  
扁平化圖形應用

圖解的技巧  
視覺的搭配  
思考的邏輯  
色彩的感受  
發表的技巧

建立視訊檔

研習時間	2月20、22 日(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--PowerBI技巧研習班

以開放資料做大數據分析。學習資料統計分析與同期比較的視覺化報表設計，儀表板的互動式報表說明，觀看資料趨勢變化，易於報告與討論問題，共同構思擬訂策略。

## 【課程大綱】

自動取得資料  
資料清理  
互動式報表

數據前處理  
視覺化分析  
機器學習應用

研習時間	2月21、22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	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】

- 1.理解資料自動匯入，不用重複做資料取得或重畫統計圖表
- 2.互動式報表易於察看統計分析結果與共同構思策略。

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-- 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

研習時間	2月23日 (星期五)	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】

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





公訓處  
伴您成長  
與有榮焉