

112年2月份

班期佈告欄

- 民法專題實務講座(BT0032)

人權法制

- 1.大數據分析應用基礎班(B00328)
- 2.簡易修圖與海報文宣設計研習班(B00327)
- 3.雲端工具應用研習班(B00472)
- 4.Excel資料簡易整理術研習班(B00594)
- 5.PowerPoint高質感圖解簡報進階班(B00033)
- 6.PowerBI技巧研習班(B00569)

資訊應用

請於**1月13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,都會影響到行政處分之效力。

本期邀請具有豐富活潑的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

研習日期	2月21日 (星期二)	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	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

大數據分析應用基礎班

認識大數據、大數據分析、視覺化呈現方式，有效提升工作管理品質和效率。

【課程大綱】

認識大數據、資料處理、資料分析、資料探勘、視覺化工具應用

研習日期	2月1、3、8日 (星期三、五、三)	18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	陳智揚 資策會講師/淡江大學資工系助理教授	

【特色效益】

經由這門課可以讓大家了解大數據相關理論與應用，易學、易懂，讓數字說話。

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

簡易修圖與 海報文宣設計研習班

學習基本美感並使用簡易軟體做出專業水準的海報，提升自我美感。

【課程大綱】

- 認識與設計相關的各種形式與格式
- 學會像設計師一樣的選擇圖庫及設計素材
- 學會在沒有 Illustrator 的情況下進行向量圖檔的設計與應用
- 學會在沒有 PhotoShop 的情況下進行影像圖檔的設計與應用
- 案例實作指導：簡報、海報及各式行銷文宣設計

研習日期	2月8、9日 (星期三、四)	12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】

本課程能讓你能在生活中簡單照出適宜的相片，以及使用輕易上手的軟體，製作出專業級的海報。

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

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

雲端工具應用研習班

瞭解辦公室雲端應用工具及協同作業功能，並輔以實作體驗，結合至公務推展應用。

【課程大綱】

- 辦公室雲端工具運用
- 辦公室協同作業應用

研習時間	2月22、24日(星期三、五)	12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】

本課程將帶領你善用雲端應用工具，結合至公務應用!

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

Excel資料簡易整理術研習班

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



研習日期	2月9、10日(星期四、五)	12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 巨匠電腦專任講師	

【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

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

PowerPoint高質感圖解簡報 進階班

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 圖解的技巧 建立視訊檔
- 簡報失敗的原因 視覺的搭配
- 簡報實作 思考的邏輯
- 發想策略 色彩的感受
- 扁平化圖形應用 發表的技巧

研習日期	2月14、16日 (星期二、四)	12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

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

研習日期	2月15、22日(星期三、三)	12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，不用每個月都在重複做資料取得、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

公訓處 伴您成長 與有榮焉