

班期佈告欄

112年10月份尚有餘額

- 輕鬆瞭解個資法研習班(B00387)
- 採購驗收實務研習班 (B00510)

人權法制

- Word初階基礎班(B00401)
- 網頁設計初階班(B00534)
- PowerBI技巧研習班(B00569)
- PDF與電子書文件應用研習班(B00595)
- Excel高階函數與統計圖表研習班(B00261)
- 雲端硬碟與Google文件協作公務應用實務班
(B00258)
- 大數據分析應用進階班(B00294)

資訊應用



請於**9月23日(星期六)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

輕鬆瞭解個資法研習班

希透過講授及案例討論，讓同仁了解在個資蒐集、處理與利用的重要原則，提升公務個資運用的正確概念，避免觸法產生損害賠償等責任。

【課程大綱】

- 個人資料保護法概論暨實務解析
- 公務機關運用個人資料應注意事項、案例及問題探討

研習時間	10月2日(星期一)	7小時
適合對象	各機關人員	
課程講師	劉后安臺北市政府法務局資深法務專員	

【特色效益】

- 講師專精於隱私與個人資料保護法領域，透過講述及案例討論的方式，增進同仁對個人資料保護法的了解，避免違法產生損害賠償等責任。

終身學習類別 法制教育

聯繫窗口 賴小姐 02-29320212 分機559

採購驗收實務研習班

採購驗收是採購業務流程中相當重要的環節，希望能透過課程的觀念講授、案例剖析等理論實務相輔方式，讓本府同仁瞭解採購驗收作業過程必須注意的重點與避免之錯誤。

【課程大綱】

- 法規概要
- 契約條款之驗收規定
- 竣工認定(含逾期罰款)
- 驗收作業程序及案例分享(含座談討論)

研習時間	10月18日 (星期三)	7小時
適合對象	各機關辦理採購驗收相關業務之人員	
課程講師	楊燦能 臺北市公務人員訓練處 前總務組組長	

【特色效益】

- 講師熟稔採購相關規定，理論實務經驗豐富。
- 充實採購專業知能，並提升採購效率與品質。

終身學習類別 法制教育

聯繫窗口 賴小姐 02-29320212 分機559

Word初階基礎班

Word為一文書處理軟體，具有文字編輯、表格製作、圖形編輯、版面設計等功能。本課程透過講授及實作演練，讓學員從簡單基礎操作到實務應用，學習Word基本操作觀念及技巧，進而更有效率的應用於公務中。

【課程大綱】

- Word基本觀念
- Word基本操作技巧

研習時間	10月12日(星期四)	7小時
適合對象	各機關人員 <i>*開放3名供本府退休人員(不含退休教師)上課</i>	
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】

學習長文件排版目錄與標號設定操作，進而應用於公務上，以提升工作效能。

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

網頁設計初階班

建立網站不需要會寫程式或美工設計，建立一個專案的網站，可讓您簡單單展示專案成果，還能輕鬆存取網站中的所有內容，無論是雲端硬碟資料夾、文件還是共用日曆，全部都唾手可得。

【課程大綱】

- 網站建立的流程
- 相關免費素材的收集
- 建立好網站的結構
- 將網站和同一小組的人共享
- 利用網站作資料的共同編輯

研習時間	10月13日 (星期五)	7小時
適合對象	各機關人員 <i>*開放3名供本府退休人員(不含退休教師)上課</i>	
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】

不需要有美工能力，也不需要網頁的經驗，一樣可以輕輕鬆鬆完成網頁設計！

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

研習時間	10月17、19日(星期二、四)	14小時
適合對象	各機關人員 <i>*開放3名供本府退休人員(不含退休教師)上課</i>	
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

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

PDF與電子書文件應用

PDF使用免費軟體還是可以編輯的，讓PDF不再是完成不能修改的。PDF也被稱為電子書文件，那什麼是電子書，電子書的正確排版方式又是如何？

【課程大綱】

- PDF 的製作和編輯
- 電子書的建立



研習時間	10月18、30日 (星期三、一)	14小時
適合對象	各機關人員 <i>*開放3名供本府退休人員(不含退休教師)上課</i>	
課程講師	蘇世榮 巨匠電腦 數位學院 內容發展	

【特色效益】

讓同仁對PDF文件有修改和編輯的能力，利用免費軟體就可以完成PDF的編輯和修改且讓PDF也可以像簡報一樣的播放。
一鍵將PDF變成動態翻頁電子書。

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高階函數與統計圖表研習班

增強Excel基礎能力，並習得進階應用，進而能整合應用資訊，增加工作效能。

【課程大綱】

EXCEL基本概念介紹 / Excel高階函數綜合說明 / 高階日期、時間、數學函數應用 / 高階尋找與參照函數應用 / 資料格式與公式函數進階應用 / 文件圖表整合應用與資料整理分析

研習時間	10月19、24、31日 (星期四、二、二)	21 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	林易民 台灣師範大學資訊教育所碩士、現任資訊專任教師	

【特色效益】

希望藉由這堂課的學習，讓您完整了解EXCEL的工具，應用於公務上達到事半功倍的效果。

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

雲端硬碟與Google文件 協作公務應用實務班

認識雲端硬碟及Google文件協同作業。Google 雲端硬碟就如同檔案隨時隨地都跟著您。共用檔案、即時協作或獨自工作，一切由您作主。

【課程大綱】

認識Google雲端硬碟 / Google雲端硬碟的基本操作 / PC版 Google雲端硬碟的安裝、設定及操作 / Google文件、試算表及簡報概觀 / Google檔案共用及協同合作 / Google表單的建立與發布

研習時間	10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	江靜枝 社團法人台灣管理創新學會秘書長	

【特色效益】

雲端服務是未來的發展趨勢，它跟傳統電腦使用方式有極大的差異，透過這門課程的學習，可讓學員建立正確雲端時代一些基礎觀念。

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

大數據分析應用進階班

數據經由樞紐觀念整理成報表，缺點是無法掌握資訊、看了後面就忘了前面。數據資料可以經由大數據分析工具，使用高超技術、快速分析與結果超大容易的資料庫，將資料結果視覺化呈現。探索數據的秘密，發現數據的行為模式，進而擬訂策略，改善現況。

【課程大綱】

PowerBI工具
資料建模
行為模式

資料ETL
視覺化分析
專題討論

研習時間	10月27、30、11月8、14、21日(星期五、一、三、二、二)	35小時
適合對象	各機關人員(對大數據分析有基礎者)	
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】

您將學會：分析策略、簡易ETL概念、數據分析、探索數據的行為模式、資料市集、視覺化分析技巧等。簡單、易學、易用，多學到一項技能，不止培養興趣，也能創造自己的未來。

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

