

113年3月份

班期佈告欄

- 民法專題實務講座(BT0032)

人權法制

- office初階--Excel快速上手(B00644)
- 資訊初階--手機拍攝剪輯研習班(B00658)
- 資訊初階--雲端硬碟與Google文件協作公務應用實務班(B00661)
- 資訊初階--AR/VR創新思維公務應用實務(B00667)

資訊科技



請於**2月7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

民法專題實務講座

民法繼承編之內容與民眾日常生活息息相關，牽涉權益甚鉅，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，使學員輕鬆理解並應用民法繼承編知識於生活及工作領域中，增進對繼承法的認識廣度與觀念辨析能力，提振解決公務及生活問題之能量。

【課程大綱】

- 民法繼承編要義
- 實例探討

研習時間	3月19日(星期二)	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「民法繼承編要義」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

office初階--Excel快速上手

Excel 是辦公室應用軟體中最重要的計算與數據分析工具
透過講授與實作演練，學習資料輸入、整理、製作常見圖表的技巧，讓大家更有效率地將Excel 應用於公務之中。

【課程大綱】

- Excel基本觀念
- Excel基本操作技巧

研習時間	3月12日(星期二)	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	施文華 微軟特約講師	

【特色效益】

先認識結果導向的操作介面與快速鍵查詢及應用。再學習操作儲存格與工作表及與資料輸入、整理等基礎功能。

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--手機拍攝剪輯研習班

一支手機也能拍影片？影片要如何說故事？
透過兩天課程的講授與實作演練，學習運用手機攝影剪接
製作符合邏輯與目標明確的公務影片。

【課程大綱】

- 拆解微電影技巧、手機拍攝實務技巧
- 拍攝腳本規劃實務、手機攝影工具運用
- 手機剪輯實務操作與作品分享

研習時間	3月18、19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	王星皓 臺灣獨立製片導演/攝影師	

【特色效益】

了解拍攝影片的基本觀念，利用影像畫面來說故事，傳遞想法。

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--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	3月19 、21(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

資訊初階--AR/VR創新思維公務 應用實務

AR/VR的基礎知識、創新思維在AR/VR應用中的重要性、AR在商業與公務上的應用、動手實作導引、VR的應用案例與趨勢、VR攝影與製作、VR360影片編輯技巧與作品剪輯演示。

【課程大綱】

- 動手實作AR應用
- VR設計與開發實戰



研習時間	3/20、21 (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	黃政文 環訓所講師、公務人力發展學院講師	

【特色效益】

瞭解AR/VR在公務領域的應用案例,以啟發創新應用思維。

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