

108年5月班期佈告欄

人權法制

1. 輕鬆瞭解個資法研習班(B00387)

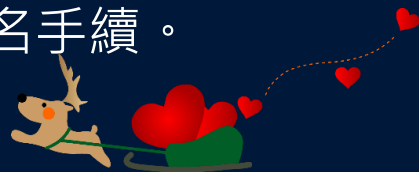
人文環境

1. 環保藝術創作研習班(B00155)
2. 現代園藝體驗營(B00318)

資訊應用

1. Word專業文書排版進階班(B00029) ----混成
2. Windows10就要這樣用基礎班(B00396)
3. 簡易修圖與海報文宣設計研習班(B00327)
4. OFFICE 自動化簡易程式基礎班(B00394)
5. Libre Office_試算表基礎班(B00399)

請於**108年4月30日(星期二)**前洽請所屬單位人事人員至本處「臺北e大」之「實體班期專區」完成報名手續。



輕鬆瞭解個資法研習班

瞭解公務個資運用之正確概念，增進執行公務之法
制知能。

【課程大綱】

- 個人資料保護法概論。
- 公務機關運用個人資料應注意事項、案例及問題探討。
 - 個人資料應如何蒐集、如何用才合法？
 - 違法蒐集或利用個資，會有哪些責任？
 - 個資當事人有哪些權利可以向機關主張？
- 個資蒐集、處理、利用流程檢視

研習時間	5月29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	劉后安 法務局資深法務專員	

【特色效益】

期透過本課程更瞭解個資蒐集、處理與利用的重要原則，俾於處
理公務時遵守個資保護規定，避免違法產生損害賠償責任。

終身學習類別 法治教育

聯繫窗口 藍小姐 02-29320212 分機555

環保生活藝術創作坊

家中許多廢棄不用的物品，均可華麗變身成實用的生活物品。例如：白色紙質手提袋製作成漂亮的環保卡片；硬掉無法擦拭的橡皮擦，製作成有可愛圖案或藝術文字的實用印章。再者，可利用單面列印過的A4廢紙，以直尺、鉛筆、美工刀、切割墊就可以製作一本本專屬於自己風格的環保手工書喔~~

【課程大綱】

- 1.環保卡片製作
- 2.橡皮擦印章製作
- 3.環保手工書創作
(自付材料費用100元)



研習時間	5月22日 (星期三)	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	陳彥宇/臺灣生態教育推廣協會講師	

【特色效益】

- 讓用不到的物品可以重新獲得新生命，只要透過一點技巧、巧思，生活處處可以充滿藝術氛圍，既環保也為生活帶來美的趣味！
- 班期結訓學員資料將另上傳時數至環保署環境教育資訊系統。

終身學習類別 環境教育-自然保育

聯繫窗口 蔡小姐 02-29320212 分機553

現代園藝體驗營

在低碳節能時代，植物在降低熱能與空氣淨化扮演相當重要的角色。以現代園藝創新思維，打造充滿綠意的新生活，同時亦能建立辦公室暨公共空間綠美化概念。

【課程大綱】

- 1.看懂植物的肢體語言-居家園藝基本功
 - 2.植物絞染與滾染DIY、瓶中草原DIY
 - 3.室內植物的空氣淨化效用
- (學員須自付材料費 200元)

研習時間	5月15日 (星期三)	全日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	陳彥宇 台灣生態教育推廣協會 講師	

【特色效益】

- 藉由認識，提升學員在工作環境、居家環境的綠美化概念及能力。
- 班期結訓學員資料將另上傳時數至環保署環境教育資訊系統。

終身學習類別 環境教育

聯繫窗口 林先生 02-29320212 分機559

混成

Word專業文書排版進階班

學會各種編輯、排版、套板樣式等關鍵技術，讓您變身職場上最閃亮的專家！

【課程大綱】

1. Word基礎及加強
2. Word小技巧及表格的應用
3. Word樣式與範本應用及文件編排
4. Word長文件的處理及合併列印

線上課程	錄取者須於上課前至臺北e大 (http://elearning.taipei) 閱畢線上課程： <i>Word 2016文書排版</i>	
研習時間	5/22、30(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	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】

除了常見的簡單合併列印概念介紹，也教你如何利用功能變數，讓你可以套印出大量的名牌、開會通知單。本課程也會介紹處理長文件的技巧，讓你可以學會如何製作目錄，還有多份文件整合的技巧。

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



新班

Windows10就要 這樣用基礎班

一天的課程，經由Windows10這樣的設定，可以讓Windows10適合你操作。更介紹一些必用的操作功能，讓你辦事得心應手。

【課程大綱】

- Win10必要的設定
- 開始功能表和功能磚的操作
- 快速存取的操作
- 檔案的搜尋、行事曆的使用等等

研習時間	5/29 (星期三)	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	蘇世榮 巨匠電腦 數位學院 內容發展師	

【特色效益】

透過逾二十年講師密集講解，讓你一天馬上輕鬆上手！

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免費軟體做出專業水準的海報，提升自我美感。

【課程大綱】

- 海報的基本要素
- 拍攝適合的照片素材
- 照片變成海報
- 照片編修
- 海報排版



研習時間	5/16、23日 (星期四、四)	12小時
適合對象	各機關人員 (請事先完成Google(Gmail)帳號申請，已有帳號者請記得密碼)	
課程講師	綜合口味 - 大軒 & 小莓 「摳摳子的綜合口味！」LINE貼圖製作人 1000萬人氣部落格漫畫家	

【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

Office 自動化 簡易程式基礎班

Office的VBA不是只有Excel可以利用，還有Word、Outlook、Access！VBA以執行巨集的方式運作，可以把重複性的工作透過指令變成自動化，不只能把重複性的工作簡化，甚至能開發新的功能或整合其他工作項目，讓您事半功倍，**本課程透過Excel錄製巨集再加以修改？立刻可以讓您的工作由電腦自動完成。**

【課程大綱】

1. Excel VBA基礎
2. 資料整理匯入與匯出
3. 自訂函數
4. Excel VBA與Access整合
5. Excel VBA與OUTLOOK整合
6. Excel VBA與Word整合

研習時間	5/15、21、27 (星期三、二、一)	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	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】

希望透過這堂課的學習，了解各種Office VBA的功能與操作方法，透過VBA自動化整合，應用各項OFFICE軟體，提升工作效率。

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



新班

Libre Office_試算表 基礎班

一天的課程，藉由實務案例方式導引學員學習試算表基本關鍵觀念，達成有效率的資料正確輸入、資料彙整、分析及展現，進而提升工作任務之效率。

【課程大綱】

- 熟悉Libreoffice_試算表 Calc
- 熟悉工作表編輯
- 熟悉工作表運算及管理

研習時間	5/28 (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	蘇世榮 巨匠電腦 數位學院 內容發展師	

【特色效益】

可學習試算表重要功能之應用，包含基本觀念、資料管理、樞紐分析、圖表製作等知識，了解有效的資料輸入、管理、分析及呈現等技巧。而Calc 是適合人人使用的試算表。

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

