



## 【翻倍效率工作術】MS Office 職場實用系列課程招生簡章

Microsoft Office Word/Excel/PowerPoint 已經是校園、職場必備基本功，學會活用軟體提升工作效率，是目前數位能力一大趨勢。學會操作軟體是一回事，但要上手處理文件又是另一回事，本課程將訓練你的操作思維，不再死背硬記步驟，我們不只教技術，更培養你的邏輯思維！

本課程適合具備 Office 軟體基本能力，對職場工作有需求的新鮮人或在職人士報名。特聘20年資深教學經歷講師，不藏私傳授你沒發現的寶藏功能，面對繁瑣課程文件及數據資料不再土法煉鋼，讓你學會馬上 Level UP 化身 Office 大神！

**適合對象：** 適合具備 Office 軟體基本能力，對職場工作有需求的人士報名。

**招生名額：** 20名，額滿截止。

**研習時間：** ★第一梯次

**Word 職場必備文書技~企劃書製作**

2021年10月24日(日)09:00~16:00(6小時)

★第二梯次

**Word 職場必備文書技~DM 文宣設計**

2021年10月31日(日)09:00~16:00(6小時)

★第三梯次

**Excel 商業數據應用~樞紐自動化分析**

2021年11月20日(六)09:00~16:00(6小時)

★第四梯次

**Excel 商業數據應用~超效率動態圖表**

2021年11月28日(日)09:00~16:00(6小時)

★第五梯次

**PPT 簡報商業技巧操作**

2021年12月11日(六)09:00~16:00(6小時)

★第六梯次

**PPT 簡報動畫深入操作**

2021年12月25日(六)09:00~16:00(6小時)

(六梯次合計共36小時)

**上課地點：** 國立彰化師範大學進德校區教學大樓(開課前另行通知)

**課程費用：** 課程研習費用新台幣1,600元

(每續報一梯次折200元/至多優惠折600元)。

**報名步驟：** 線上報名，請至本校進修學院報名管理系統報名。如第一次報名，請先申請帳號。( <https://aps.ncue.edu.tw/cee/index.php> )

**受理報名至額滿為止。**

**繳費方式：** 承辦單位於開課前統一以 E-Mail 寄送繳費單通知繳款作業。請依繳費期限內下載列印，並於全國各地郵局、ATM 轉帳、四大超商等管道完成課程費用繳交，方完成報名手續。

**退費方式：** 學員完成報名繳費後，因故申請退費，應依下列方式辦理：

(一) 學員自報名繳費後至開班上課日前申請退費者，退還已繳學費之九成。自開班上課之日起算未逾總時數三分之一申請退費者，退還已繳學費之1/2。開班上課時間已逾總時數三分之一始申請退費者，不予退還。

(二) 已繳代辦費應全額退還。但已購置成品者，發給成品。

(三) 學校因故未能開班上課，應全額退還已繳費用。

**注意事項：** (一) 學員請著輕便服裝上課，請勿穿著拖鞋以避免活動進行時受傷。

(二) 本班為非學分班，學員出席課程達2/3(含)以上者，頒發推廣教育研



習證明書。

(三) 錄取之學員一律不得辦理保留資格。

(四) 每班報名人數如未達最低開班人數，本校保有不開班的權利，學員所繳報名費無息退還，不得異議。

(五) 如遇風災、地震或重大災害等不可抗力之因素所造成的停課事項，不列入扣除時數之要因（依正常時數計算）。

(六) 本校保有最終修改此招生簡章權利。

本簡章如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理；課程資訊如有相關異動，以本校網站公告為準，以上內容主辦單位有權更改相關活動內容。

**聯絡方式：**

國立彰化師範大學進修學院

住址：500彰化市進德路一號 教學大樓6F

電話：(04) 723-2105分機5424 洪先生

E-mail：[hung1031@cc.ncue.edu.tw](mailto:hung1031@cc.ncue.edu.tw)





課程單元：（如有調整課程及日期另行通知學員）

日期	時間	課程單元
110/10/24	09:00-16:00	<p><b>Word 職場必備文書技～企劃書製作</b></p> <p><b>排版觀念的建立</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 版面規劃與空間配置</li> <li>◆ 字體使用觀念</li> <li>◆ 強化重點標示</li> </ul> <p><b>文件格式與樣式定義</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 樣式套用及段落排列</li> <li>◆ 頁首尾頁碼設定</li> <li>◆ 章節段落設定</li> <li>◆ 何謂快速排版</li> </ul> <p><b>封面頁、目錄與索引</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 建立封面頁</li> <li>◆ 目錄、圖目錄、表目錄</li> <li>◆ 建立索引</li> </ul>
110/10/31	09:00-16:00	<p><b>Word 職場必備文書技～DM 文宣設計</b></p> <p><b>文宣設計的重點</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 視覺化呈現的優點</li> <li>◆ 圖解製作與呈現技巧</li> <li>◆ 表格的多樣化編製</li> <li>◆ 個人範本應用</li> <li>◆ 圖片選用與調整</li> <li>◆ 精通 Smartart 處理</li> <li>◆ 快速組件的應用</li> </ul>
110/11/20	09:00-16:00	<p><b>Excel 商業數據應用-樞紐自動化分析</b></p> <p><b>必須精通的樞紐分析</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>◆ 樞紐分析的重要性</li> <li>◆ 樞紐分析的資料來源與正規化資料</li> <li>◆ 樞紐分析表基礎應用</li> <li>◆ 樞紐分析表進階應用</li> <li>◆ 如何展現報表重點的技巧</li> <li>◆ 互動式視覺化樞紐分析</li> <li>◆ 樞紐分析圖產生</li> <li>◆ 公式的隱藏和保護</li> </ul>



110/11/28	09:00-16:00	<b>Excel 商業數據應用-超效率動態圖表</b>  <b>快速輸入資料的效率</b> <ul style="list-style-type: none"><li>◆ 自訂清單的建置與應用</li><li>◆ 大型資料的空白滿技巧</li><li>◆ 單一選下拉式項選單設計</li><li>◆ 自動分類下拉式選單設計</li></ul> <b>圖表的觀念和實務應用</b> <ul style="list-style-type: none"><li>◆ 各種圖表的使用時機</li><li>◆ 常用圖表製作技巧</li><li>◆ 雙座標軸圖表製作技巧</li><li>◆ 互動式圖表的製作</li></ul>
110/12/11	09:00-16:00	<b>PPT 簡報商業製作技巧</b>  <b>簡報排版與實務應用</b> <ul style="list-style-type: none"><li>◆ 簡報製作的基本觀念</li><li>◆ 簡報者與投影片關聯</li><li>◆ 企劃簡報流程</li><li>◆ 好用的大綱</li><li>◆ 投影片母片應用</li><li>◆ 繪圖技巧與美化</li><li>◆ 簡報內容版面配置</li><li>◆ 簡報內容編排方式</li><li>◆ 色彩運用與配色</li><li>◆ 商業簡報內容傳達</li><li>◆ 財報數據分析與圖表呈現</li></ul>
110/12/25	09:00-16:00	<b>PPT 簡報動畫深入操作</b>  <b>自媒體經營和簡報技巧</b> <ul style="list-style-type: none"><li>◆ 透過動畫強化簡報觀念</li><li>◆ 動畫的素材來源</li><li>◆ 動畫的基本觀念</li><li>◆ 動畫功能屬性探討</li><li>◆ 利用動畫完成片頭影片</li><li>◆ 透過動畫達到互動式效果</li><li>◆ 動畫版型進階調整</li><li>◆ 畫面轉場、轉進效果</li><li>◆ 展示型動畫的表現</li></ul>



**授課老師:**

授課老師	專長	經歷
儲昭芳	Office 系列整合應用實務	巨匠電腦講師 勞動部中彰投分署產投課程講師 員林社區大學講師 大專院校、公民營機構電腦講師 2010年度巨匠電腦績優講師 2015年度巨匠電腦績優講師 全國社區大學服務績優講師

