



【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： 課程研習每一梯次費用新台幣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



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



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



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