



114年12月份

資訊應用

班期佈告欄

- 資訊初階-- PDF編輯與免費軟體應用(B00648)
- 資訊初階--雲端AI工具應用研習班(B00665)
- 資訊初階--雲端資源與AI圖像生成設計應用班(B00666)
- office進階--Excel樞紐分析資料視覺化公務應用研習班(B00647)
- office初階--Excel快速上手班(B00644)

市政整合行銷

- 資訊初階--公務文宣圖卡設計與應用研習班(B00712)

請於**11月17日(星期一)**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

資訊初階— PDF編輯與免費軟體應用

專為有興趣於 PDF 編輯與免費軟體應用的使用者設計，旨在快速掌握 PDF 編修技巧應用與免費工具運用，提升公務及日常文書處理效率。

【課程大綱】

- PDF 基礎操作（介面介紹、常見功能、基本轉換）
- PDF 實務應用（文件合併、文字修改、頁面排序與刪除）
- 免費辦公工具應用
（瀏覽器外掛套件、資訊圖表製作、活動DM設計）
- 免費多媒體工具應用（圖片編輯、影音剪輯）

研習日期	12/1、5(星期一、五)	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	蔡凱如 上鈞資訊教育訓練事業群 資深處長	

【特色效益】

- 快速掌握 PDF 常見編輯與轉換技巧，提升工作效率
- 活用多款免費工具，靈活解決各種文件處理需求
- 整合PDF文件處理、雲端免費軟體工具，培養多元數位應用能力

終身學習類別 資訊安全與管理

聯繫窗口 江小姐 02-29320212 分機560

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

資訊初階— 雲端AI工具應用研習班

瞭解辦公室雲端應用工具及AI協同作業功能，並輔以實作體驗，結合至公務推展應用。

【課程大綱】

- AI與雲端概念、雲端AI工具介紹
- 如何選擇並使用適合的雲端AI工具
- 透過不同的AI雲端工具解決工作問題
- 實戰演練、雲端AI未來趨勢

研習時間	12/2、3(二、三)	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	蔡凱如 上鈞資訊教育訓練事業群 資深處長	

【特色效益】

本課程將帶領你善用雲端AI應用工具，結合至公務應用！

終身學習類別 資訊安全與管理

聯繫窗口 江小姐 02-29320212 分機560

資訊初階— 雲端資源與AI圖像生成設計應用

深入探索雲端開放設計資源的選用與**AI圖像生成技術**，從雲端開放圖庫到軟體應用的選擇，以及如何利用AI創作新穎圖像。

【課程大綱】

- 雲端資源與**AI圖像生成**簡介
- 雲端開放設計資源與海報簡報設計實作
- AI圖像生成與文宣內容設計實作
- AI圖像生成相關網站介紹與應用
- **威力導演365**成果影片製作

研習時間	12/8、9 (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	孫賜萍 國家發展委員會、各縣市政府講師	

【特色效益】

讓學員同時學會雲端開放圖庫的選用與人工智慧的圖像生成技術，應用在各類型的文宣行銷設計之中。

終身學習類別 資訊安全與管理

聯繫窗口 江小姐 02-29320212 分機560

office進階— Excel樞紐分析資料視覺化公務應用研 習班

本課程結合**AI技術**與Excel進階功能，從數據清理到智能分析全流程強化。除了樞紐分析與視覺化精修外，新增**AI輔助函數**、數據清洗自動化、**AI協作分析**、**AI協作SmartArt**等。

【課程大綱】

- 資料取得與資料清理
- 樞紐分析與視覺化升級
- **NapKin AI**生成SmartArt
- ◆ **AI**協作函數
- ◆ **AI**文字摘要與報告生成

研習時間	12/11、12(星期四、五)	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	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】

AI整合能力：利用AI協助生成Excel分析。報告專業化：**AI輔助**生成高品質摘要，讓數字說話的秘密武器。

終身學習類別 資訊安全與管理

聯繫窗口 江小姐 02-29320212 分機560

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

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，學習數據資料分析的技巧，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	12/23(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	侯玉彤 中華民國軟體自由協會認證LibreOffice 專家講師	

【特色效益】

學會如何有效率地將Excel應用於公務之中，並進一步認識計算式、函數、資料圖表分析的應用技巧。

終身學習類別 資訊安全與管理

聯繫窗口 江小姐 02-29320212 分機560

資訊初階— 公務文宣圖卡設計與應用研習班

課程將介紹圖卡設計的基礎概念、版面編排技巧與數位工具應用，並進一步結合AI技術與免費設計資源，使學員能夠快速製作專業且具吸引力的文宣圖卡。

【課程大綱】

- 公務文宣圖卡觀摩與設計技巧解析
- AI技術與免費設計資源應用實作
- 圖卡製作與議題設計的創意發想
- 從創意點子到作品呈現的實作技巧
- 各式圖卡製作應用與議題設計案例實作

實體課程 研習時間	12月15、16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	孫賜萍 國家發展委員會、各縣市政府講師	

【特色效益】

無需專業美工背景，透過AI與免費資源，快速上手高效製作專業視覺傳達技巧，透過實際操作與案例分析，學以致用。

終身學習類別 資訊安全與管理

聯繫窗口 江小姐 02-29320212 分機560



臺北市政府
公務人員訓練處
Department of Civil Servant Development,
Taipei City Government



公訓處 伴您成長 與有榮焉

