

文書處理-PowerPoint 進階(假日班)

課程資訊暨課程表

課程代碼	108130	終身學習類別代碼	0074
課程目標	學習 Powerpoint 常用功能，精進內容整理與排版技巧，增加簡報的清晰度與吸引力。		
簡介	一、課程大綱： (一)簡報排版注意事項與製作技巧 (二)簡報目錄頁設計與製作 (三)建立吸引目光的圖表 (四)善用投影片母片 (五)製作半透明的圖片加強效果 (六)製作多媒體影音簡報 (七)設計迷人的動畫 (八)活用簡報超連結 二、本班期學員注意事項： (一)報名資訊應用假日班課程，若於開課前 3 天未完成請假或全程未到訓，將管制參加本中心資訊應用假日班(同一職能)課程 6 個月。 (二)本課程提供電子講義，請於開課前 3 日至參訓課程之課程明細網頁最下方「教材下載」區自行下載使用。 (三)參訓者倘有實務上問題欲請教講座或對課程設計有任何建議，請於課程開課前 3 天至課程報名系統/各課程/「課堂提問」登錄，俾利講座於課程中解答。 (四)本中心響應綠能培訓計畫，採用身份證刷卡簽到、退，請各位學員參訓時攜帶身分證至簽到處刷卡，以節省簽到、退時間。 (五)學員須於課後三日內(8 月 27 日前)完成線上滿意度調查，線上滿意度問卷網址(https://reurl.cc/LEZzX)。		
研習對象	1. 本府及所屬機關學校同仁，具 Powerpoint 基礎能力且近 3 年未曾參訓本中心相關課程者。 2. 自由報名 30 名，以先報名者優先錄取，惟為促進訓練資源合理分配，名額以下列原則分配： (1)各機關單位(含所屬，不含學校)：個別機關單位錄取名額以 3 人為上限，合計名額以 25 人為上限。 (2)各學校：個別學校錄取名額以 1 人為上限，合計名額以 5 人為上限。		
人數	30 人	時數	12 小時
報名起日	即日起	開訓日期	108 年 8 月 17 日
報名迄日	108 年 8 月 9 日	結訓日期	108 年 8 月 24 日
承辦人	邱宜珊	電話	06-2548800#33

(續下頁)

第 1 日 108-08-17	08:30	簽到	
	09:00	教學課程	文書處理-PowerPoint 進階(假日班)
		講師	黃春貴(德鍵職訓中心講師)
		大綱	1. 簡報排版注意事項與製作技巧 2. 簡報目錄頁設計與製作
		地點	德鍵職訓中心 B 教室(臺南市中西區西門路二段 48 號)
	12:00	午休用餐	
	12:50	簽到	
	13:20	教學課程	文書處理-PowerPoint 進階(假日班)
		講師	黃春貴(德鍵職訓中心講師)
		大綱	3. 建立吸引目光的圖表 4. 善用投影片母片
		地點	德鍵職訓中心 B 教室(臺南市中西區西門路二段 48 號)
	16:10	Q&A	
	16:20	簽退	

第 2 日 108-08-24	08:30	簽到	
	09:00	教學課程	文書處理-PowerPoint 進階(假日班)
		講師	黃春貴(德鍵職訓中心講師)
		大綱	1. 製作半透明的圖片加強效果 2. 製作多媒體影音簡報
		地點	德鍵職訓中心 B 教室(臺南市中西區西門路二段 48 號)
	12:00	午休用餐	
	12:50	簽到	
	13:20	教學課程	文書處理-PowerPoint 進階(假日班)
		講師	黃春貴(德鍵職訓中心講師)
		大綱	3. 設計迷人的動畫 4. 活用簡報超連結
		地點	德鍵職訓中心 B 教室(臺南市中西區西門路二段 48 號)
	16:10	Q&A	
	16:20	簽退	