



102 年暑期教職員資訊課程教育訓練課程表

年度：102 年

類別：定期訓練

臨時訓練

外部訓練

日期	課程名稱	課程大綱	講師
102/08/05 (一) 09:00~ 12:00	Office 2010-PowerPoint 簡報製作	<ul style="list-style-type: none"> ● 佈景主題的變化 ● 簡報編輯移動路徑 ● 視訊與音訊編輯 	松崗資訊 講師
102/08/15 (四) 09:00~ 12:00	Office 2010-Word 排版大全	<ul style="list-style-type: none"> ● 圖表樣式編排 ● 表格工具活用 <ul style="list-style-type: none"> ■ 表格公式與運算 ■ 表格對齊與繪製表格 ● SmartArt 活用排版 ● 建立大綱、圖表目錄 <ul style="list-style-type: none"> ■ 分隔設定-欄、橫向/直向 ■ 插入頁碼格式 ■ 大綱編輯模式 ■ 交互參照 	松崗資訊 講師
102/08/21 (三) 09:00~ 12:00	Office 2010--Word 協同文件編輯 與版本管理	<ul style="list-style-type: none"> ● 製作互動式表單 <ul style="list-style-type: none"> ■ 下拉式選單、核取方塊 ● 合併列印 ● 版本管理 <ul style="list-style-type: none"> ■ 舊版 word 如何讀 2007 以上版本 ■ 文件版本比較 ■ 復原未存檔檔案 ■ 追蹤修訂 	松崗資訊 講師
102/08/28 (三) 09:00~ 12:00	Office 2010-Excel 初階課程 資料基本處理	<ul style="list-style-type: none"> ● 資料比對 <ul style="list-style-type: none"> ■ Hlookup ■ Vlookup ■ COUNTIF ■ IF ● 規範與整理資料 <ul style="list-style-type: none"> ■ 設定資料自動換列顯示 ■ 輸入數字數學公式 ■ 如何取代格式 ● 常用函數公式的使用 <ul style="list-style-type: none"> ■ 如何將名稱應用於公式中進行計算 ■ 製作資料驗證清單 ■ 將多個儲存格中的文字合併到一起 ■ 如何快速找到所需要的函數 ■ 將公式結果轉化為數值 	松崗資訊 講師
102/09/05 (四) 09:00~ 12:00	Office 2010-Excel 進階課程 製作分析報表	<ul style="list-style-type: none"> ● 樞紐分析表 <ul style="list-style-type: none"> ■ 一般報表 ■ 多時間區間比較表 ● 格式化條件 	松崗資訊 講師



102 年暑期教職員資訊課程教育訓練課程表

年度：102 年

類別：定期訓練

臨時訓練

外部訓練

日期	課程名稱	課程大綱	講師
		<ul style="list-style-type: none"> ● 分析報表 <ul style="list-style-type: none"> ■ 比較報表 ■ 百分比報表 ■ 資料群組報表 ● 分析圖 <ul style="list-style-type: none"> ■ 基本操作 ■ 製作雙軸圖 ● 資料篩選 	
102/09/13 (五) 09:00~ 12:00	Office 2010-Publisher 出版物的好幫手	<ul style="list-style-type: none"> ● 製作個人化月曆 ● 編排個性化名片 ● 設計專屬明信片與賀卡 ● 排版摺頁冊與履歷自傳 	松崗資訊 講師
102/09/20 (五) 09:00~ 12:00	Office 2010-OneNote 個人化數位筆記	<ul style="list-style-type: none"> ● 會議記錄整理與編排 ● 上課筆記彙整與歸類 ● ORC 圖片辨識文字功能 ● 共用筆記本與分享 	松崗資訊 講師