

臺北市大安區公所

106 年度新移民電腦班招生簡章

- 一、目的：為協助新移民熟練電腦基本操作，加強生活技能，培養第二專長，特開辦新移民電腦研習班。
- 二、課程內容：基礎電腦文書教學
- 三、指導單位：臺北市政府
主辦單位：臺北市政府民政局
承辦單位：臺北市大安區公所
協辦單位：臺北市立圖書館多元文化資料中心
- 四、招生對象：與設籍臺北市市民辦妥結婚登記，已入境團聚、依親居留、定居之新移民，並具基礎中文及對話能力者（來臺3年內及未曾參加臺北市政府民政局舉辦之電腦研習課程者，優先招收，如未額滿時得接受外縣市新移民參加）
- 五、上課時間及時數：106年6月5日起至6月30日止，每週一至五，下午1點30分至4點30分，共20堂，每堂3小時，共60小時。
- 六、上課地點：臺北市立圖書館總館9樓電腦資源教室—臺北市大安區建國南路2段125號
- 七、費用：學費免收，但得視老師上課教材所需自付費用
- 八、報名方式：填寫報名表於上班時間受理或郵寄。或線上報名，電子信箱 bi-66mirjam@mail.taipei.gov.tw
- 九、報名地點：臺北市大安區公所人文課（大安區新生南路2段86號8樓）
- 十、報名截止日期：額滿為止（招生30人額滿）
- 十一、聯絡人電話：(02) 23511711 分機 8903 *聯絡人：廖小姐
傳真電話：(02) 23419715

趕快來
報名喔！



臺北市大安區公所 106 年度新移民電腦班課程大綱

堂次	主題	簡介
第 1 堂 (6/5)	認識 Word 2010/語言學習單 文件製作	環境介紹與檢視技巧、文件基本編輯、檔案管理、將檔案另存成 PDF/XPS 格式
第 2 堂 (6/6)	活動企劃書	美化文字外觀、文字格式套用、文字視覺效果設計、插入圖片
第 3 堂 (6/7)	生活小秘方-文件製作	設定段落間距、設定項目符號與編號、框線及網底相關設定、列印文件
第 4 堂 (6/8)	大家來慢跑海報製作	設定頁面色彩、為美工圖案重新著色、圖案插入、圖案設定、調整圖案對齊方式
第 5 堂 (6/9)	茶道-文件製作	插入美工圖案、插入文字藝術師、陰影效果、填滿效果的背景設定、浮水印背景設定
第 6 堂 (6/12)	履歷表製作	建立表格與文字編輯、表格調整技巧、美化表格外觀功能
第 7 堂 (6/13)	蓮葉荷花田簡報設計	認識 PowerPoint 操作介面、四種檢視模式、選項設定、新增簡報的方法、快速、套用範本、投影片編修、加入自己的相片檔、儲存檔案、投影片放映
第 8 堂 (6/14)	環保愛地球簡報設計	在簡報中貼上外部文字、行距與段距的調整、項目符號的使用
第 9 堂 (6/15)	尊重生命愛護動物簡報製作	套用佈景主題、繪製圖形物件、插入文字藝術師、重新設計美工圖案、投影片動畫設定、投影片切換設定
第 10 堂 (6/16)	每日營養簡報製作	插入 SmartArt 圖形、輸入 SmartArt 圖形內容文字、新增刪除圖案、美化圖形設計
第 11 堂 (6/19)	萬里長城遊記行簡報製作	快速新增相簿簡報、設計相簿簡報首頁、為相簿增添內容、設定相簿簡報的動畫效果、設定相簿簡報的換頁動作、為相簿簡報插入音訊、簡報的播放與存檔
第 12 堂 (6/20)	生活收支明細表	建立第一份活頁簿、輸入收支明細表、費用計算、設定儲存格樣式、儲存活頁簿
第 13 堂 (6/21)	設定儲存格格式	數值、貨幣、會計、日期、時間、百分比、分數、科學記號、文字、特殊、自訂等格式
第 14 堂 (6/22)	通訊錄試算表製作	左右對齊、尋找與取代、自動調整儲存格欄寬、套用自動格式設定
第 15 堂 (6/23)	成績單	認識函數、函數的使用方法、統計函數 SUM、AVERAGE、ROUND、MAX、MIN 的使用
第 16 堂 (6/26)	Android 智慧手機應用	手機的基本設定、APP 程式安裝與解除、常用 APP 使用教學
第 17 堂 (6/27)	手機、電腦一直線，超速溝通 無障礙	安裝/登入 pc 版 Line、電腦上一樣輕鬆 Line、使用 Line 電腦版傳輸檔案、Line 電腦版截圖功能分享畫面更簡單
第 18 堂 (6/28)	網際網路/手機 APP 應用	醫院預約掛號、機票網路訂票

第 19 堂 (6/29)	雲端應用-Flickr 完全活用技巧	安裝 Flickr、申請帳號登入/開始使用、開啟自動上傳功能、查看上傳相片、掌握同步進度、由 Flickr 中建立相簿
第 20 堂 (6/30)	Photoscape 影像編輯	快速編修照片、拼貼及 gif 動畫製作