

113 年度上半年度 勞動部勞動力發展署補助「在職進修」課程

班別名稱 代號	上課日期	課程內容	費用 / 訓練單位
Word 文書處理 應用班 54 小時	113/03/02~ 05/11 週六 9:00~16:00 (12:00~13:00 休息)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Word 操作環境認識，文字編輯與修改，Word 的操作理念。 2. 排版版面設定(紙張與邊界、直書橫書)，編輯區特殊字元(非列印字元、功能變數)。 3. 文字格式與段落格式(對齊、行距、尺規協助縮排、項目符號及編號、尺規、定位點)設定。 4. 亞洲方式配置，多欄編排，節格式，文字藝術師，SmartArt 圖形。 5. 調整物件層級及文繞圖(前景繪圖層、文字層、背景繪圖層)，Word 文件排版的兩區六層。 6. 證照解題技巧：TQC Word 題庫第一類短篇文件編輯技能、題庫第二類表格設計技能、題庫第三類圖文編輯技能、題庫第四類長篇文件進階編輯技能、題庫第五類合併列印設計技能。 7. TQC Word 題庫綜合解題、問題解答與觀念總整理。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 報名時應先繳交 50% 訓練費用 4,455 元。 2. 符合全額補助對象者，全額退費 4,455 元。 3. 符合一般身份者，退全期訓練費用 30% 2,673 元(實際自付 20% 1,782 元)。 4. 訓練單位：大台南勞動力服務人員職業工會。
Excel 試算表 應用班 54 小時	113/05/25~ 07/27 週六 9:00~16:00 (12:00~13:00 休息)	<ol style="list-style-type: none"> 1. Excel 基本觀念與操作、基礎公式與函數運用。 2. 儲存格格式、儲存格資料型態、Excel 表格。 3. 建立公式函數、參照之運用。 4. 資料的排序與篩選、圖表製作。 5. 公式中使用名稱、資料驗證、公式稽核、自訂數字格式。 6. 進階函數、格式化條件、群組大綱。 7. 樞紐分析表、交叉分析篩選器、保護。 8. 證照解題技巧：TQC EXCEL 題庫第一類基本函數與格式設定能力解題技巧、題庫第二類資料編修及列印能力解題技巧、題庫第三類統計圖表之建立與應用能力解題技巧、題庫第四類進階資料處理與分析能力解題技巧、題庫第五類進階函數及陣列設定與進階列印能力解題技巧。 9. TQC EXCEL 題庫綜合解題、問題解答與觀念總整理。 	<ol style="list-style-type: none"> 1. 報名時應先繳交 50% 訓練費用 4,455 元。 2. 符合全額補助對象者，全額退費 4,455 元。 3. 符合一般身份者，退全期訓練費用 30% 2,592 元(實際自付 20% 1,782 元)。 4. 訓練單位：大台南園藝花卉業職業工會。

注意事項：

- 一、 招訓對象及資格條件：年滿十五歲以上，具公司勞保、職業工會勞保、漁保、農保身分。
- 二、 報名方式：可自行於「臺灣就業通」完成線上報名或至群偉電腦協助完成線上報名，額滿為止。
- 三、 報名應繳交資料：身分證正反面影本 1 份、學員個人存摺封面影本 1 份。
- 四、 費用：
 1. 一般身份需自付 20%。
 2. 全額補助對象(完全免費)：中高齡者(45 至 65 歲)、獨力負擔家計者、身心障礙者、65 歲以上者、原住民、低收入戶或中低收入戶中有工作能力者、更生人、因犯罪行為被害死亡者之配偶、直系親屬或其未成年子女之監護人、因犯罪行為被害受重傷者之本人、配偶、直系親屬或其未成年子女之監護人等在職勞工為全額補助對象，報名時須備齊相關證明文件。
- 五、 補助條件：缺席時數未逾訓練總時數之五分之一，且取得結訓證書者，經行政程序核可後，始可取得勞動部勞動力發展署之補助。
- 六、 報名及上課地點：臺南市善化區中山路 152 號(群偉電腦 TEL：06-5839676)