法務部107年度於司法官學院舉辦電腦教育訓練課程表

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 梯次 | 日期 | 天數 | 課程名稱 |
| 1 | 9.18-9.19 | 2 | 辦公室利器-Word 製作高效率公務文件技巧 |
| 2 | 9.20-9.21 | 2 | 辦公室利器-PowerPoint 簡報圖解技巧 |
| 3 | 9.25-9.26 | 2 | 開放文件格式(ODF)辦公室軟體操作技巧與應用 |
| 4 | 9.27-9.28 | 2 | 資訊圖表與大數據 |
| 5 | 10.02-10.03 | 2 | 電腦安全與實務防護 |
| 6 | 10.04-10.05 | 2 | Web 2.0社群媒體營運管理應用實務 |
| 7 | 10.11-10.12 | 2 | VBA求解工作 |
| 8 | 10.16-10.17 | 2 | 雲端辦公室 Google Docs |
| 9 | 10.18-10.19 | 2 | 開放文件格式(ODF)辦公室軟體操作技巧與應用 |
| 10 | 10.23-10.24 | 2 | 簡報創意家 |
| 11 | 10.25-10.26 | 2 | 辦公室利器-Excel 資料視覺化 |
| 12 | 10.30-10.31 | 2 | MS Office辦公室軟體整合應用 |
| 13 | 11.01-11.02 | 2 | 善用雲端工具與應用 |
| 14 | 11.06-11.07 | 2 | 辦公室利器-Word 專業排版 |
| 15 | 11.08-11.09 | 2 | Photoshop與PhotoScape視覺設計與應用 |