**【線上教學Easy Go】OFFICE實務技巧應用班簡章**

**(線上直播互動課程)**

|  |  |
| --- | --- |
| **課程特色：** | 疫情來襲線上教學儼然成為未來教育之趨勢，本課程適合具備Microsoft Office Word/Excel/PowerPoint軟體基本能力、對線上教學有需求的各級學校教師、補習安親教學工作者。特聘20年資深教學經歷講師，不藏私傳授你沒發現的寶藏功能，面對繁瑣課程文件及數據資料不再土法煉鋼，影音教材製作錄播也能輕鬆上手，讓你學會馬上Level UP化身Office大神！學會活用軟體提升教學工作效率。 |
| **招生對象：** | 對線上教學有需求的各級學校教師、補習安親教學工作者。 |
| **招生名額：** | 10-20名，額滿截止。✫公務員及教師可登錄研習時數✫ |
| **課程時間：** | 2021/08/11-08/27(每週一/三/五)18:00-21:00(每堂3小時/共8堂24小時) |
| **上課方式：** | 本課程使用Google Meet線上進行同步授課，學員不須註冊帳密，上課前使用電腦、手機、平板連結本校專屬上課網址即可加入會議室。繳費後提供專人服務協助您進行線上測試，上課前本校將E-mail上課資訊至您電子信箱。   |  | | --- | | 👉**線上直播互動課程特色**👈  ★線上直播形式、線下課後群組  ★教學內容扎實、案例詳盡豐富  ★實務操作練習、成果發表討論 | |
| **課程費用：** | 課程費用每人新台幣6,000元 **防疫期間限定優惠價$4,800元/人** |
| **報名步驟：** | 線上報名，請至本校進修學院報名管理系統報名。如第一次報名，請先申請帳號。(<https://aps.ncue.edu.tw/cee/index.php>)  即日起受理報名至110年07月31日(星期六)止。 |
| **繳費方式：** | 承辦單位於開課前統一以E-Mail寄送繳費單通知繳款作業。請依繳費期限內線上繳款，或下載列印於全國各地郵局、ATM轉帳、四大超商等管道完成課程費用繳交，方完成報名手續。 |
| **退費方式：** | 學員完成報名繳費後，因故申請退費，應依下列方式辦理：  （一）學員自報名繳費後至開班上課日前申請退費者，退還已繳學費之九成。自開班上課之日起算未逾總時數三分之一申請退費者，退還已繳學費之1/2。開班上課時間已逾總時數三分之一始申請退費者，不予退還。  （二）已繳代辦費應全額退還。但已購置成品者，發給成品。  （三）學校因故未能開班上課，應全額退還已繳費用。 |
| **注意事項：** | （一）**學員上課前請務必先測試至少二種裝置能使用視訊軟體，並確認麥克風及耳機等音訊，避免正式上課當天連上或使用遇到問題。**  （二）**本班為非學分班，出席線上課程達2/3(含)以上者，頒發推廣教育證明書，本單位將掛號郵寄至您指定住址。**  （三）錄取之學員一律不得辦理保留資格。  （四）每班報名人數如未達最低開班人數，本校保有不開班的權利，學員  所繳報名費無息退還，不得異議。  （五）如遇風災、地震或重大災害等不可抗力之因素所造成的停課事項，將與學員商議擇期補課。  （六）本校保有最終修改此招生簡章權利。  本簡章如有未盡事宜，悉依本校相關規定辦理；課程資訊如有相關異動，以本校網站公告為準，以上內容主辦單位有權更改相關活動內容。 |
| **聯絡方式：** | 國立彰化師範大學進修學院  住址：500彰化市進德路一號 教學大樓6F  電話：（04）723-2105分機5424 陳小姐  E-mail：[chunen@cc.ncue.edu.tw](mailto:chunen@cc.ncue.edu.tw) |
| **課程與師資** | 詳下表 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **課程單元** | **時段** | **課程大綱** | **時數** |
| 線上教學Google Meet 使用秘笈 | 08/11 | 視訊會議與教學的控制與互動 | 3 |
| 透過 Google 日曆在視訊會議共用檔案 |
| 結合 Jamboard 雲端協作白板 |
| Google Meet 和 Google Classroom 結合 |
| 外掛教學：Google Meet 全自動點名、視訊上課、遠距會議建立出席名單 |
| 視訊會議與教學的控制與互動 |
| 活用PowerPoint製作線上影音教材 | 08/13 | 數位教材製作的基本概念 | 3 |
| 使用PowerPoint完成數位教材製作 |
| 實際範例引導使用PPT完成數位教材 |
| 將數位教材上傳到Youtube平台的設定 |
| 活用Word版型美化講義 | 08/16 | Word基本排版技巧 | 3 |
| 透過大綱模式建立階層 |
| Word好用的樣式功能 |
| 怎麼完成頁首頁尾 |
| 快速產生目錄 |
| 活用Excel 進行學生成績資料分析 | 08/18 | 如何用excel對學生成績進行分析與統計 | 3 |
| 快速轉換學生考試成績等級 |
| 快速統計學生考試成績分佈情況 |
| 如何對學生考試成績進行資料分析 |
| 如何將學生考試成績轉換成圖表 |
| 透過Google雲端協作平台進行教學 | 08/20 | Google也有Office(試算表、簡報) | 3 |
| Google線上問卷製作 |
| Google日曆變身隨身秘書 |
| Youtube影片功能應用 |
| 利用Google協作平台完成個人教學網站 |
| Office跨軟體文書協作應用 | 08/23 | 快速將Word文件變成簡報 | 3 |
| 簡報內容如何擷取成文字文件 |
| 簡報中快速編修Excel圖表 |
| 利用Word合併列印Excel 資料 |
| 將Excel運算資料內嵌入Word文件 |
| Office資料視覺化與多媒體應用 | 08/25 | 資料視覺文化的好處 | 3 |
| 文字資料數據視覺化(Smartart) |
| 雲端視覺化工具 |
| 轉場效果的使用 |
| 動畫在簡報裡的深入運用 |
| 線上教學教材成果發表與討論 | 08/27 | 完成第一份電子書 | 3 |
| 秀出個人的教學影片 |
| 教學網站開張了 |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| 教師姓名 | 儲昭芳 | 現職 | 巨匠電腦講師、勞動部產投計畫講師 |
| 教師專長 | Office(97~365)全系列、網路行銷應用、Google關鍵字操作、影像編修剪輯 | | |
| 證照獲獎 | * Microsoft Office MOS (2000、2002、2007、2010、2013、2016、2019)Expert 全系列證照Microsoft Master * TQC認證合格監評人員證書 * TQC Office全系列證照 * Google、 Yahoo關鍵字廣告講師授課証書 * 2010、2015年度巨匠電腦績優講師 * 全國社區大學服務績優講師 | | |
| 教學經歷 | * 台中市政府研考會、台中地方法院教育訓練講師 * 文化部、台灣文學館、參山國家風景區、台中創意文化園區訓練講師 * Google彰濱廠區Excel教育訓練、榮民服務處網頁證照班講師 * 彰化、南投縣政府、衛生局、郵局、環保局教育訓練講師 * 車測中心、寶成公司、台灣賓士、麥當勞、彰化基督教醫院教育訓練、三菱電機、全聯..等等企業教育訓練講師 * 亞洲大學、建國科大、僑光科大、弘光科大業師 * 育達、員林家商、嘉義華南高商簡報選手訓練 * NCC教育訓練講師、凱擘寬頻網站設計、中洲科大視傳系網站設計 | | |
| 專書著作 | * 銀髮爸媽第一次玩Windows 10就上手：手機╳平板╳筆電一次就搞定(2016) * Office 2013雲端職場達人技：OneNote數位筆記、Word圖文編排、Excel分析應用、PowerPoint專業簡報、Outlook人脈管理(2015) | | |