

## 102 年度產業人才投資計畫招生簡章

訓練單位名稱	社團法人台南市人力資源發展協會		
課程名稱	專業Word文件製作技巧實務班第1期		(課程代號：55164)
報名/專線	臺南市(70146)東區勝利路 85 號 2 樓 D 室 / 06-2763460，聯絡人：陳淑珍 小姐		
上課地點	群亞國際職業訓練中心 2A 教室 (臺南市東區林森路 2 段 50 號)		
報名方式	<b>採線上報名</b>		
	1.請先至職訓 e 網： <a href="http://www.etraining.gov.tw/index.html">http://www.etraining.gov.tw/index.html</a> 加入 e 網會員 2.再至產業人才投資方案網： <a href="http://tims.etraining.gov.tw/timsonline/index.aspx">http://tims.etraining.gov.tw/timsonline/index.aspx</a> 報名		
訓練目標	針對在職者較為迫切需求，以訓練具專業技能為目標，規劃出對提升目前工作效率或未來升遷/轉職有所幫助的在職進修課程。如何運用Word軟體製作出精美的專業文件、瞭解製作文件的必備知識、字型與安排段落的秘訣、選擇與編排圖片的技巧、配色以及在Word中運用色彩的訣竅及將複雜的資訊轉化成一看就懂的圖表。		
課程內容大綱 及時數	1	1.文字編輯技巧-加強文字效果;2.段落編輯技巧; 3.檔案管理技巧	3 小時
	2	版面設置-1.版面設計要素、2.設計合理的版面、3.文件列印技巧 -長文 件的製作	3 小時
	3	輕鬆搞定長文件-1.善用段落樣式、2.更有效率的排版方式、3.掌控章節 編號	3 小時
	4	如何提高文件的易讀性 -1.定位點設定、2.頁首/頁尾設定、3.頁碼編排 原則	3 小時
	5	如何提高文件的易讀性 -1.醒目標示、2.註解說明、3.其他功能設定	3 小時
	6	文字的排列理論-1.橫向/直向/並列/對齊方式、2.亞洲方式配置、3.文 字藝術家	3 小時
	7	文件的修飾與視覺感 -1.圖片的應用、2.繪圖的應用、3.色彩的變化	3 小時
	8	圖片與文字的恰當配置 -圖文整合	3 小時
	9	圖片與文字的恰當配置-1.更專業的圖片編輯、2.螢幕擷取畫面	3 小時
	10	文件內容的圖形化表達-1.圖表與 SmartArt 圖形的應用、2.在文件中新 增 SmartArt 圖形、3.條列式文字轉換成 SmartArt 圖形	3 小時
	11	文件內容的框架式解析-1.表格的建立與調整、2.表格的多元化應用	3 小時
	12	大幅提升排版的效率-1.快速排版技巧、2.圖片魔法師、3.文、圖、表搭 配運用。文件的保護-1.建立 PDF -2.資料的保密/安全設定	3 小時
	13	製作目錄索引-1.大綱模式、2.升階/降階設定、3.功能變數設定	3 小時
	14	長文件的目錄製作-1.插入頁碼、2.分節處理、3.製作目錄	3 小時
	15	合併列印與標籤套印-1.製作信封、標籤、2.匯入資料清單、3.合併列印	3 小時
	16	合併列印與標籤套印-1.活動會議與研討會等通知單套印、2.簽到簿與 座位表製作	3 小時
	17	合併列印與標籤套印 -活動會議準備：桌卡、研習證製作	3 小時
	18	實務演練-長篇文件的排版與目錄索引設定	3 小時
招訓對象 及資格條件	<p>■ 一般身分</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 為年滿十五歲以上，具就業保險、勞工保險或農民保險身分之在職勞工。</li> <li>2. 與中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准居住在臺灣地區工作之外國人、大陸地區人民。</li> <li>3. 符合入出國及移民法第十六條第三項、第四項規定之單一中華民國國籍之無戶籍國民，及取得居留身分之泰國、緬甸、印度或尼泊爾地區無國籍人民，且依就業服務法第五十一條第一項第一款規定取得工作許可者。</li> </ol>		

	<p>4. 跨國（境）人口販運被害人，並取得工作許可者。</p> <p>5. 前項年齡及補助資格以開訓日為基準日。</p> <p>■ 特定身分</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 獨力負擔家計者、中高齡者(年滿四十五歲至六十五歲(含))、六十五歲以上者、身心障礙者、原住民。</li> <li>2. 中低收入戶、生活扶助戶（低收入戶）中有工作能力者</li> <li>3. 其他依就業服務法第二十四條規定經中央主管機關認為有必要者</li> <li>4. 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</li> </ol> <p>■ 學員基本必備能力</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 對 Word 文件製作技巧有興趣者。</li> </ol> <p>■ 需繳交資料</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 身分證、郵局或銀行帳號影本；2 吋大頭照 2 張(提供電子檔亦可)。</li> <li>2. 勞保明細(如系統勞保資料未勾稽者，需提供勞保投保明細表資料佐證)。</li> <li>3. 特定身分之證明文件。 (戶籍謄本效期 6 個月，應為全戶具記事，後有戶政單位用印)</li> </ol>
遴選學員標準及作業程序	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 歡迎15歲以上，對專業Word文件製作技巧實務有興趣者報名參加。</li> <li>2. 完成職訓e網線上報名→依照線上報名先後順序為錄取標準→網路審核資格(符合招訓對象及資格)→通知繳納全額費用→完成正取動作。</li> </ol>
招訓人數	30 人
報名起迄日期	102 年 08 月 24 日(六)中午 12:00 至 102 年 09 月 21 日(六)下午 18:00
預定上課時間	102 年 09 月 24 日（星期二）至 102 年 11 月 26 日（星期四） 每週二、四 晚上 18:30-21:30 上課，共計 54 小時
授課師資	<p>■ 周欣怡</p> <p>專業領域、工作經歷：</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. 台灣科技大學資訊管理系</li> <li>2. 群亞國際職訓中心 7 年</li> <li>3. 專長: 相關教學年資：7 年(含補教與家教經驗)</li> <li>4. 在家工作接案：年資 8 年-成立 ins studio 工作室自 2010.01 迄今</li> </ol>
費用	<p>實際參訓費用\$5,990 元(一律先繳交全額費用)</p> <p>(行政院勞委會職訓局補助\$4,792 元，參訓學員自行負擔\$1,198 元)</p> <p><b>政府補助一般勞工訓練費用 80%、特定對象訓練費用 100%</b></p>
退費辦法	<p>(依產業人才投資計畫第三十點、三十一點制訂)</p> <p>三十、參訓學員已繳納訓練費用，但因個人因素，於開訓前辦理退訓者，訓練單位應依下列規定辦理退費：</p> <p>(一) 非學分班訓練單位最多得收取本局核定訓練費用百分之五，餘者退還學員。</p> <p>(二) 學分班退費標準依教育部規定辦理。</p> <p>已開訓但未逾訓練總時數三分之一者，訓練單位應退還本局核定訓練費用百分之五十。</p> <p>匯款退費者，學員須自行負擔匯款手續費用或於退款金額中扣除。</p> <p>已逾訓練總時數三分之一者，不予退費。</p> <p>三十一、訓練單位受理學員報名並收取費用後，因故未開班者，應將已收取之費用全額退還；如變更訓練時間、地點等，致學員無法配合而需退訓者，訓練單位應依未上課時數佔訓練總時數之比例退還學員訓練費用。</p> <p>匯款退費者，由訓練單位負擔匯款手續費用。</p>
說明事項	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. 訓練單位得先收取全額訓練費用，並與學員簽訂契約。</li> <li>2. 生活扶助戶中有工作能力者、原住民、身心障礙者、中高齡者、六十五歲以上者、</li> </ol>



行政院勞工委員會職業訓練局 (每位學員填寫一張)

產業人才投資方案 (產業人才投資計畫)

102 年度 學員基本資料表

訓練班別：

學員編號：

基本資料	姓名	身分證號		性別	<input type="checkbox"/> 男 <input type="checkbox"/> 女	
	出生日期 年 月 日	學員身分	(1) <input type="checkbox"/> 生活扶助戶中有工作能力者 (2) <input type="checkbox"/> 原住民 (3) <input type="checkbox"/> 身心障礙者 (4) <input type="checkbox"/> 中高齡 (5) <input type="checkbox"/> 獨力負擔家計者 (6) <input type="checkbox"/> 其他 (7) <input type="checkbox"/> 犯罪被害人及其親屬 (8) <input type="checkbox"/> 更生受保護者 (9) <input type="checkbox"/> 中低收入戶 (10) <input type="checkbox"/> 一般			
	聯絡電話 (日間)	(夜間)	行動電話			
	電子郵件					
	通訊地址	郵遞區號 <input type="text"/> - <input type="text"/>	縣 鄉 鎮 路 段 巷 號 市 區 市 街 弄 樓			
服務單位	公司名稱	統一編號				
	服務部門	職 稱				
	公司電話 ( )	電話分機	公司傳真 ( )			
	電子郵件					
	公司地址	郵遞區號 <input type="text"/> - <input type="text"/>	縣 鄉 鎮 路 段 巷 號 市 區 市 街 弄 樓			
投保單位名稱		保險證號				
投保單位地址		投保單位電話				
最高學歷	(1) <input type="checkbox"/> 國小以下 (2) <input type="checkbox"/> 國中 (3) <input type="checkbox"/> 高中 (職) (4) <input type="checkbox"/> 專科 (5) <input type="checkbox"/> 大學 (6) <input type="checkbox"/> 研究所 (7) <input type="checkbox"/> 博士			畢業狀況	<input type="checkbox"/> 畢業 <input type="checkbox"/> 肄業	
學校名稱	科系名稱					
參訓背景	1. 是否由公司推薦參訓 (1) <input type="checkbox"/> 是 (請附企業推薦單) (2) <input type="checkbox"/> 否					
	2. 參加職訓動機 (可複選): (1) <input type="checkbox"/> 為補充與原專長相關之技能 (2) <input type="checkbox"/> 轉換其他行職業所需技能 (3) <input type="checkbox"/> 拓展工作領域及視野 (4) <input type="checkbox"/> 其他(請說明)					
	3. 結訓後之計畫: (1) <input type="checkbox"/> 轉換工作 (2) <input type="checkbox"/> 留任 (3) <input type="checkbox"/> 其它:(請說明)					
備考	4. 服務單位之行業別為: <input type="checkbox"/> 農林漁牧業 <input type="checkbox"/> 礦業及土石採取業 <input type="checkbox"/> 製造業 <input type="checkbox"/> 水電燃氣業 <input type="checkbox"/> 營造業 <input type="checkbox"/> 批發、零售及餐飲業 <input type="checkbox"/> 運輸、倉儲及通信業 <input type="checkbox"/> 金融保險及不動產 <input type="checkbox"/> 工商服務業 <input type="checkbox"/> 社會服務及個人服務業 <input type="checkbox"/> 公共行政業					
	5. 服務單位是否屬中小企業 (製造業、營造業、礦業及土石採取業常僱用員工數未滿二百人者或農林漁牧業、水電燃氣業、商業、運輸、倉儲及通信業、金融保險不動產、工商服務業、社會服務及個人服務業經常僱用員工數未滿一百人者, 屬中小企業。) (1) <input type="checkbox"/> 是 (2) <input type="checkbox"/> 否					
6. (1)個人工作年資____年 (2)在這家公司的年資____年 (3)在這個職位的年資____年 (4)最近升遷離本職____年						
本人同意以下事項: 個人基本資料,供行政院勞工委員會職業訓練局暨所屬機關運用,以從事職業訓練及就業服務。 本人簽名:						

※本課程需先繳納全額費用,符合補助條件於結訓後3個月內將補助款退還至您個人帳戶。

※出席率須達到3/4以上才能接受補助,敬請謹慎確認您可以上課的時間再行報名。

※本課程結訓需配合繳交學習心得報告、參訓意見調查表才能符合補助條件,並須配合課後動態追蹤。

本表格全部欄位為必填,敬請詳填後傳真(06-2763460)報名(依線上報名順序錄取),謝謝!