

國立成功大學 115 年度行政人員培訓-預排實體課程表

課程名稱	總時數	課程內容	開課日期
Excel 職能數據力 (基礎班) 第一期	18 小時	1、行政事務：資料整理與問卷分析等 (6 小時)	115.02.24 (二)
		2、會計財務：報表編製與損益分析等 (6 小時)	115.03.03 (二)
		3、人力資源：考勤統計與年資計算等 (6 小時)	115.03.05 (四)
Excel 職能數據力 (進階班) 第一期	18 小時	ChatGPT × Power Query × VBA 入門 (6 小時)	115.03.23 (二) 115.03.30 (二)
		ChatGPT × Power BI (6 小時)	115.04.14 (二) 115.04.16 (四)
		流程自動化：ChatGPT × Power Automate (6 小時)	115.04.21 (二) 115.04.28 (四)
Excel 職能數據力 (基礎班) 第二期	18 小時	1、行政事務：資料整理與問卷分析等 (6 小時)	115.06.16 (二)
		2、會計財務：報表編製與損益分析等 (6 小時)	115.06.23 (二)
		3、人力資源：考勤統計與年資計算等 (6 小時)	115.06.25 (四)
Excel 職能數據力 (進階班) 第二期	18 小時	流程自動化：ChatGPT × Power Automate (6 小時)	115.07.06 (一) 115.07.09 (四)
		ChatGPT × Power Query × VBA 入門 (6 小時)	115.07.21 (二) 115.07.23 (四)
		ChatGPT × Power BI (6 小時)	115.07.27 (一) 115.07.30 (四)
簡報思維與 AI 生成式 簡報實務第一期	15 小時	1、簡報邏輯思維與視覺化技巧	115.05.12 (二)
		2、AI 生成式簡報工具應用	115.05.14 (四)
		3、Excel 與 AI 及簡報的串接方式	115.5.19 (二)
簡報思維與 AI 生成式 簡報實務第二期	15 小時	1、簡報邏輯思維與視覺化技巧	115.9.15 (二)
		2、AI 生成式簡報工具應用	115.9.17 (四)
		3、Excel 與 AI 及簡報的串接方式	115.9.22 (二)