《精誠資訊》課程簡介與價格

更新日期：2020/8/3

課程設計以跳脫傳統說教式的情境動畫呈現方式，運用真實職場案例來說明及示範，學習完課程即可應用於日常工作中。

Office 系列課程為所有在職場上打拼的實用課程，由淺入深地帶領夥伴們一步步掌握進階技巧的應用。

課程價格 (未稅)

價格	課程類別	課程/教材名稱
NT$50700/季	時間管理	達人高效能工作管理術
		新時代的時間管理
NT$47450/季	會議管理	會議管理技巧
		翻轉會議管理術
NT$44200/季	跨部門溝通	跨部門溝通術-鍛鍊提問力
		跨部門溝通術-累績人脈積分
NT$25350/季	簡報技巧	高影響力的簡報技巧
NT$38285/季	資訊安全	職場資安二三事
		隨身碟資訊安全管理
NT$69550/季	業務開發	頂尖業務秘笈-開發客戶技巧
		頂尖業務秘笈-SPIN 提問銷售技巧
		頂尖業務秘笈-FABE 銷售話術技巧

價格	課程類別	課程/教材名稱
NT$57000/年	Microsoft Excel 2010	Microsoft Excel 2010：初階
		Microsoft Excel 2010：進階
		Microsoft Excel 2010：應用
NT$38000/年	Microsoft Excel 2013	Microsoft Excel 2013：初階
		Microsoft Excel 2013：進階
NT$38000/年	Microsoft Excel 2016	Microsoft Excel 2016：初階
		Microsoft Excel 2016：進階
NT$76000/年	Microsoft Word 2010	Microsoft Word 2010：初階
		Microsoft Word 2010：進階
		Microsoft Word 2010：應用
		Microsoft Word 2010：實作
NT$38000/年		Microsoft Word 2013：初階

	Microsoft Word 2013	Microsoft Word 2013：進階
NT$38000/年	Microsoft Word 2016	Microsoft Word 2016：初階
		Microsoft Word 2016：進階
NT$38000/年	Microsoft PowerPoint 2010	Microsoft PowerPoint 2010：初階
		Microsoft PowerPoint 2010：進階
NT$38000/年	Microsoft PowerPoint 2013	Microsoft PowerPoint 2013：初階
		Microsoft PowerPoint 2013：進階
NT$38000/年	Microsoft PowerPoint 2016	Microsoft PowerPoint 2016：初階
		Microsoft PowerPoint 2016：進階

課程簡介

課程類別	課程/教材名稱	簡介
時間管理	**達人高效能工作管理術**	1. 學習高效能工作思維，突破工作困境，有效達成目標，享受工作與生活雙贏成果。 2. 聰明方法簡單記，一二三關鍵作法讓您績效升級，專業加分。 3. 達人傳授基本原理原則，複雜事情簡單做，簡單事情重複做，開創職涯新局。
	新時代的時間管理	1. 利用新時代的觀念，建立正確的時間管理方法。 2. 改正傳統的錯誤觀念，擺脫可怕的時間惡魔。 3. 站在巨人的肩膀上學習創造時間的技巧。 4. 做時間的主人，創造亮眼成績。
會議管理	**會議管理技巧**	1. 認識會議的功能 2. 瞭解會議的邀請與準備 3. 列舉會議程序的六個階段 4. 說明會議中突發狀況的預防與處理 5. 決議內容的總結與追踪
	翻轉會議管理術	1. 打破「會而不議」- 變化會議形式，創造有利刺激討論、解決問題的環境! 2. 消滅「議而不決」- 避開閒雜議題干擾，聚焦會議找共識!
跨部門溝通	**跨部門溝通術-鍛鍊提問力**	1.在跨部門溝通時，利用問問題多了解對方處境，進而異中求同，達成協議，獲得支援 2.能夠於工作及生活中活用 5W1H 問法，讓溝通更順暢
	跨部門溝通術-累積人脈積分	1.累積跨部門人脈關係積分金鑰，讓工作業務推展更順利 2.學會在常見的工作情境中利用小技巧，輕鬆連結人際關係
簡報技巧	**高影響力的簡報技巧**	建立一名專業簡報者應具備的心態，以及簡報的內容準備、肢體語言、互動應答等過程的關鍵技巧，期望學員能夠將簡單、易懂又實用的觀念帶入工作場合，成為一名深具影響力的簡報高手。
資訊安全	**職場資安二三事**	1.認識 3C 時代的資訊安全風險有哪些。 2.了解如何降低無所不在的資安風險。 3.建立正確的資訊安全保護習慣。

	隨身碟資訊安全管理	1.瞭解隨身碟的可能風險 2.如何正確使用安全的隨身碟 3.妥善管理隨身碟的安全

課程類別	課程/教材名稱	簡介
Microsoft Office EXCEL	**EXCEL 2010：初階**	1. EXCEL 2010 快速入門 1-1 認識 EXCEL 1-2 資料輸入 1-3 自訂清單 1-4 表格格式 2. 常用函數 2-1 公式計算 2-2 連結公式 2-3 統計函數 2-4 邏輯函數 2-5 查詢函數 2-6 表單加密
	EXCEL 2010：進階	1 統計圖表 1-1 常用圖表 1-2 繪製圖表 1-3 圖表格式 1-4 圖表列印 2 資料彙算 2-1 取得外部資料 2-2 排序與篩選 2-3 資料小計 2-4 樞紐分析表 2-5 列印管理
	EXCEL 2010：應用	1 函數應用實例 1-1 IF 函數應用 1-2 格式化條件的應用 1-3 以 VLOOKUP 製作個人成績單 2 篩選與排序 2-1 自訂清單排序資料 2-2 進階篩選 2-3 進階篩選準則建立 2-4 篩選結果複製到 2-5 樞紐分析表的建立
	EXCEL 2013：初階	1 EXCEL 2013 快速入門 1-1 EXCEL 快速導覽 1-2 資料輸入 1-3 數列與清單 1-4 工作表美化

		1-5 格式化條件 2 文字編輯 2-1 文字數格式 2-2 日期時間格式 2-3 對其格式 2-4 外框與填滿 3 工作表管理 3-1 工作表編修 3-2 欄列編修 3-3 欄列設定與隱藏 3-4 凍結窗口格 3-5 視窗分割 4 常用函數 4-1 公式計算 4-2 位址定義 4-3 統計函數 4-4 邏輯函數 4-5 查詢函數 4-6 4-6 表單加密
	EXCEL 2013：進階	1 資料連結 1-1 位址連結 1-2 工作表連結 1-3 活頁簿連結 1-4 WORD 連結 2 統計圖表 2-1 直條圖繪製 2-2 圓形圖繪製 2-3 圖表格式 2-4 圖表列印 3 資料彙算 3-1 取得外部資料 3-2 排序與篩選 3-3 資料小計 3-4 樞紐分析表 3-5 3-5 列印管理
	EXCEL 2016：初階	1 EXCEL 2016 快速導覽 1-1 快速導覽 1-2 共同與協作 1-3 方程式應用 1-4 預測工作表 2 表單規劃與設計 2-1 資料類型與格式 2-2 設定格式化條件

		2-3 資料驗證清單設計 2-1 自訂清單管理 3 表單管理與應用 3-1 資料剖析 3-2 表單樣式 3-3 視窗管理應用 3-4 表單連結設計 4 函數應用 4-1 銷售資料表 4-2 員工資料表 4-3 業績獎金 4-4 銷售分類統計表
	EXCEL 2016：進階	1 資料篩選與分析 1-1 排序與篩選 1-2 進階篩選 1-3 運算列表 1-4 規劃求解 2 資料統計與彙算 2-1 樞紐分析表/圖 2-2 樞紐分析表管理 2-3 交叉分析篩選器 2-4 資料合併彙算 3 統計圖表 3-1 瀑布圖 3-2 樹狀圖 3-3 放射環狀圖 3-4 盒鬚圖 4 Power BI 商務分析 4-1 Power Query 4-2 Power Pivot 4-3 Power View 4-4 Power Map
Microsoft Office WORD	**WORD 2010：初階**	1 WORD 快速入門 1-1 WORD 視窗介紹 1-2 功能區與工具列 1-3 文件版面設定 1-4 檔案管理作業 2 簡易文件製作 2-1 輸入與編輯 2-2 文字選取 2-3 複製與搬移 2-4 刪除與復原 2-5 基礎格式

		2-6 進階格式 3 文章排版應用 3-1 何謂段落 3-2 段落縮排 3-3 段落格式 3-4 項目符號與編號 3-5 何謂表單 3-6 表單設計 4 表單設計編排 4-1 表單定義 4-2 表單繪製 4-3 表單編輯 4-4 欄列增刪 4-5 4-5 表單格式
	WORD 2010：進階	1 繪圖物件應用 1-1 圖案與圖片 1-2 物件編輯 1-3 文字藝術師 1-4 SmartArt 物件 1-5 插入圖表物件 1-6 文繞圖應用 2 長文件設計 2-1 認識大綱模式 2-2 何謂樣式 2-3 插入目錄 2-4 插入標號 3 合併列印 3-1 關於合併列印 3-2 製作流程 3-3 郵寄標籤 3-4 薪資條設計 4 列印管理 4-1 版面配置 4-2 多欄式版面 4-3 頁首與頁尾 4-4 佈景主題
	WORD 2010：應用	1 定位點 1-1 定位點的基本操作 1-2 使用定位點 1-3 製作菜單 1-4 水平及垂直分隔線 2 頁碼 2-1 插入頁碼

		2-2 分隔設定 2-3 頁碼格式 3 資料轉換 3-1 插入 EXCEL 工作表 3-2 匯入 EXCEL 資料及點表 3-3 3-2 WORD 大綱轉至 PowerPoint
	WORD 2010：實作	1 深入學習功能變數 1-1 基本操作 1-2 結果與代碼切換及修改 1-3 尋求功能變數 1-4 常用功能變數 1-5 Seq 功能變數 1-6 欄頁碼 2 VBA 自動化排版 2-1 瞭解巨集 2-2 儲存及執行 2-3 錄製巨集 2-4 安全位置 2-5 執行巨集 2-6 共同巨集 2-7 圖片加標號巨集 3 合併 3-1 插入合併欄位 3-2 評價 3-3 調整內容 3-4 預覽並完成合併列印 3-5 篩選 4 特殊符號與文字 4-1 特殊符號 4-2 4-2 文字
	WORD 2013：初階	1 WORD 2013 快速入門 1-1 WORD 2013 導覽 1-2 版面結構 1-3 檔案管理 1-4 視窗管理 2 文字格式應用 2-1 常用格式 2-2 進階格式 2-3 編輯應用 2-4 校閱功能 3 表單設計 3-1 何謂定位點 3-2 框線及網底

		3-4 浮水印設計 3-5 階層式文字 3-6 插入符號 4 段落文章編排 4-1 何謂縮排 4-2 樣式功能 4-3 多欄式版面 4-5 文繞圖設計 4-4 列印管理
	WORD 2013：進階	1 表格設計 1-1 表格繪製 1-2 表格編修 1-3 欄列增刪 1-4 文字與表格轉換 1-5 表格樣式 1-6 特殊表格設計 1-7 插圖與對角線 2 合併列印 2-1 信封標籤 2-2 合併列印 2-3 條件式合併列印 2-5 匯入 EXCEL 3 繪圖工具 3-1 繪圖操作 3-2 物件編輯 3-3 線條工具 3-4 組織圖設計 3-6 流程圖設計 4 外部連結 4-1 加入視訊 4-3 匯入 EXCEL 工作表 4-4 PPT 匯入 WORD 4-2 WORD 匯出 PPT
	WORD 2016：初階	1 WORD 2016 快速導覽 1-1 Smart Lookup 智慧查閱 1-2 TELL ME (ALT+Q) 1-3 共同與協作 1-4 市集與增益集 2 進階編輯應用 2-1 尋找與取代(進階) 2-2 多層次清單設計 2-3 多欄式版面設計 2-4 限制編輯設定

		3 商用表格設計 3-1 行事曆設計 3-2 專案狀態報告 3-3 出貨單設計 3-4 外部清單匯入 4 繪圖物件應用 4-1 圖案物件繪製 4-2 物件編輯管理 4-3 名片設計 4-4 DM 版型設計
	WORD 2016：進階	1 合併列印應用 1-1 邀請函設計 1-2 郵件標籤設計 1-3 訂購單設計 1-4 請款單設計 2 長文件編輯管理 2-1 何謂樣式 2-2 樣式管理 2-3 圖/表目錄 2-4 目錄與封面頁 3 主控文件模式 3-1 何謂主控文件 3-2 建立子文件 3-3 合併分割 3-4 子文件管理 4 WORD 電子表單 4-1 何謂表單設計 4-3 人事資料表單設計 4-4 表單管理作業 4-2 GOOGLE 表單設計
Microsoft Office PowerPoint	**PowerPoint 2010：初階**	1 快速製作簡報 1-1 PowerPoint 快速入門 1-2 快速製作簡報 1-3 投影片編輯 1-4 投影片版面配置 1-5 背景美化 1-6 佈景主題 1-7 儲存並傳送 1-8 匯入其它簡報 2 投影片母片 2-1 標題與文字樣式 2-2 頁首頁尾 2-3 自訂版面配置

		2-4 新增投影片母片 2-5 投影片列印
	PowerPoint 2010：進階	1 物件應用 1-1 表格設計 1-2 統計圖表 1-3 SmartArt 物件 1-4 圖片與美工圖案 1-5 插入繪圖物件 1-6 繪圖物件編輯 1-7 多媒體影片 1-8 插入音訊 2 投影片放映 2-1 投影片放映 2-2 投影片切換動畫 2-3 投影片物件動畫 2-4 超連結與動作
	PowerPoint 2013：初階	1 PowerPoint 快速入門 1-1 快速導覽 1-2 簡報範本 1-3 佈景主題 1-4 簡報輸出 2 簡報製作 2-1 前置作業與規劃 2-2 簡報製作 2-3 文字格式 2-4 段落格式 2-5 版面配置 2-6 章節管理 3 圖片物件 3-1 插入圖片 3-2 圖片調整 3-3 大小與排列 3-4 圖片樣式 4 母片管理 4-1 投影片母片 4-2 講義母片 4-3 備忘稿母片 4-4 列印管理
	PowerPoint 2013：進階	1 插入物件 1-1 表格物件 1-2 統計圖表物件 1-3 SmartArt 物件 1-4 視訊物件

		2 繪圖物件 2-1 物件繪製 2-2 物件編輯 2-3 物件格式 2-4 物件填滿 3 動畫與放映 3-1 投影片放映 3-2 排練計時 3-3 切換動畫 3-4 物件動畫
	PowerPoint 2016：初階	1 PowerPoint 2016 導覽 1-1 新功能導覽 1-2 共同與協作 1-3 市集與增益集 1-4 筆跡繪圖 2 商務簡報設計 2-1 規劃與建置 2-2 相簿幻燈秀 2-3 大綱與章節 2-5 簡報匯出應用 3 母片應用 3-1 何謂母片設計 3-2 投影片母片 3-3 講義母片 3-4 備忘稿母片 4 互動式放映技巧 4-1 簡報放映管理 4-3 錄製與發佈 4-4 視訊與音訊 4-2 縮放投影片
	PowerPoint 2016：進階	1 版面物件應用 1-1 表格設計應用 1-2 統計圖表設計 1-3 SmartArt 3D 1-4 合併圖案工具 2 簡報動畫設計 2-1 轉場與動畫 2-2 物件動畫 2-3 動作與觸發 2-4 自訂放映 3 Morph 動畫 3-1 Morph 動畫原理 3-2 旋轉與變形

		3-3 文字動畫特效 3-5 物件動畫特效 4 Sway 雲端簡報 4-1 Sway 快速導覽 4-2 Sway 範本應用 4-3 Sway 新建管理 4-4 共嵌與共用