



多元數位內容學習方案－「高效數位工具指南」主題包課程清單

領域	課程名稱	課程時長	老師	課程簡介
Word	【行內人密技】讓你的 Word 擁有 World	2:02	Henry	Word 文書軟體課程，運用案例教你 Word 的操作技巧，帶你掌握職場上的各式文件製作，以及學術論文複雜的格式，學會 Word 文書軟體重要技能，效率翻倍讓提案報告更專業！
	職場實用 Word 力：精準編輯技巧工具包	1:22	Tina Wu	本課程帶領學員精進 Word 文書處理的能力，聚焦講授文件編輯各式基礎技巧，並搭配課後練習的實際演練，幫助學員學以致用，高效又精準地編輯文件資料，提升個人職場能力。
	職場實用 Word 力：快捷鍵大全，工作效率翻倍	0:40	Tina Wu	本課程帶領學員精進 Word 文書處理的能力，將近百個常用快捷鍵彙整教學，並搭配課後練習的實際演練，幫助學員學以致用，縮短文書作業的時間、高效提升文書品質，成功升級職場價值。
	職場實用 Word 力：長文件編輯，升級排版達人	1:00	Tina Wu	本課程帶領學員精進 Word 文書處理的能力，將長文件套用樣式功能，有條理地系統化整理文件中的各區塊，並搭配課後練習的實際演練，幫助學員學以致用，編輯長文件時更加得心應手。
	職場實用 Word 力：專業文件製作法	2:00	Tina Wu	本課程帶領學員精進 Word 文書處理的能力，聚焦講授文件編輯規則，介紹文書排版的進階技巧，並搭配課後練習的實際演練，幫助學員學以致用，製作出更專業更高品質的文檔，提升個人職場能力。
Excel	Excel 新手入門必修課：從 0 開始	3:51	Tina Wu	本課程是一門適合所新手入門 Excel 的必修課，從課堂例題搭配實作練習，老師將手把手帶你打好 Excel 基礎，Excel 真的一點都不難！ 1. 更扎實的擁有 Excel 操作觀念 2. 有效及快速整理大量數據及資料分析的能力 3. 輕鬆且有效處理大量數據 4. 能運用 Excel 函數及功能並融入實務中
	完全上手 Excel：掌握 20 種實用函數	1:30	電腦學習園地	- 學習各種函數的使用技巧 - 知道不同需求下，函數能解決哪些問題 - 最終善用函數，強化工作效率
	完全上手 Excel：16 堂資料整理分析課	1:00	電腦學習園地	- 學會如何以 Excel 整理外部匯入的資料 - 快速在大量資訊中，找到需要的項目 - 掌握透過各種呈現界面和方式，系統化資料庫
	完全上手 Excel：24 堂實戰樞紐分析課	1:45	電腦學習園地	- 了解如何在 Excel 中整理各種原始資料 - 進一步學會怎麼操作樞紐分析的報表 - 透過樞紐分析，清楚數據的背後意義
	完全上手 Excel：12種圖表應用使用案例全上手	1:17	電腦學習園地	以視覺化的方式來把工作表的資料，變成用圖表的方式來呈顯，讓使用者快速掌握資料之間的關係，課程中將會說明，建立圖表的資料觀念、直條圖、橫條圖、甘特圖、圓形圖、蝴蝶圖、圖表整合成儀表板等相關職場中應用。
	完全上手 Excel：拆解 18 招進階函數	1:44	電腦學習園地	- 掌握職場裡可以使用函數增進效率的場景 - 快速學習進階的函數技巧

Excel	完全上手 Excel：VBA 進階自動化應用	1:20	電腦學習園地	透過這門 Excel VBA 進階自動化應用課程，讓我們可以把 VBA 中的程式語法作更進一步的應用，並以實際案例結合至工作上，將原本需要好幾個小時才能完成的人工作業，利用 VBA 就可能瞬間搞定！
	完全上手 Excel：巨集自動化課程	1:14	電腦學習園地	透過Excel巨集功能，可以將常常使用的功能簡化操作，變成一鍵執行，把原本需要透過人工操作很久的作業，透過巨集就有可能瞬間搞定，平常工作越是需要長時間使用Excel的人，利用巨集獲得的好處就越大，本堂課程針對11種巨集操作，以不同職場情境為例，讓你學會最迅速有效的高檔技能，成為人人稱羨的巨集高手。
簡報	高效 PowerPoint：迅速又精準的技巧	1:10	彭毅弘 Bill	這是一門專為「職場簡報製作者」設計的課程，根據製作簡報過程中最困擾的問題，整理出 8 個使用頻率最高、最能簡單上手的技巧，帶領技業員工實際演練，將這些功能立即應用在下一場簡報中，提升效率以及報告效果。
	給職場新人的簡報設計課	1:58	Allan	做好職場簡報的關鍵，在於「高效製作」和「精準設計」。因此，這門課的前半部，會先分享各種快速而省時的PPT操作技巧，讓職場人能夠在最短的時間內，完成簡報任務；後半部的安排則會介紹各種圖像元素，在 PPT 中該如何正確運用，達到「精準設計」的效果。
	Keynote 即戰力：簡報製作到上台演講都搞定	3:13	彭毅弘 Bill	本課程將以六大章節，教授 Keynote 簡報製作的操作方式。從新手入門到高效應用，讓學員能夠循序漸進地掌握各項工具與特效，並達到能不依靠其他軟體，獨立運用 Keynote 完成日常工作的簡報、圖像、甚至簡單的動畫素材製作。
	稱霸職場的專業簡報力	3:10	林長揚	本堂課程具備簡報思考、製作技法、上台訣竅三大核心重點，為一套系統化的簡報學習方法，幫助學員精進簡報能力，在規劃簡報時能高效又省時，確立簡報能呈現精準的資訊，立即掌握內容、設計、發表的成功模式。
	用簡報操縱會議結論的《五階段提案誘導術》	2:17	Page 鄧培志	在這堂課程裡，你會學到以下四件事情：- 每次提案前，快速規劃提案戰略。- 利用心理學的小技巧，增加對方同意提案的機會。- 能夠用系統化的方式，快速製作出別人看得懂的簡報。- 利用五階段提案誘導術，有效操控會議結論的走向。想要學習如何用簡報操縱會議結論嗎？那你絕對不可以錯過這堂課！
	致勝簡報術：稱霸社內、社外的黃金簡報法則	2:58	林長揚	本課程從職場的實戰情境出發，教授學員掌握外應對客戶、對內面對老闆、下屬的簡報訣竅。除了高效的簡報製作技巧外，更傳授一頁式簡報等心法，幫助學員面對各式情境中的突發狀況，不僅達到危機處理，更將危機化成功化為轉機！
增能工具	零基礎製作社群圖片：Canva 全實戰	2:36	Feeling	不懂 Photoshop、Illustrator，就很難做出好設計？每次在 FB、IG 發文，總是難以喚起粉絲興趣？如果你經常為上述問題而焦慮，Feeling 老師就要在本堂課程，以好上手的 Canva，加上容易掌握的原則，幫助你「設計感」上身！
	新世代工作者必備：15 項數位能力領域與相關學習資源	1:06	彭其捷	面對科技快速發展，經常感覺跟不上？組織下令導入新技術，卻毫無概念？持續提昇數位思維、認知，已成為當今工作者必備的職場技能，但學什麼、怎麼學是不少人卡關之處。本堂課精選 15 項關鍵技能，給魚吃的同時，更要教會你如何釣魚，未來再也不怕科技焦慮！（本課程影片、字幕將陸續更新，預計 9 月中旬上架完畢）
高效指南	快速上手心智圖：激發創意 X 解決問題 X 事半功倍	1:18	翔泰學校	發現自己職場或生活，很多任務、想法都攪和在一起，導致工作效率不彰，或覺得一團糟嗎？是時候以正確的方法處理這些雜亂了！心智圖，就可以說是極度好上手、又能有效管理思考脈絡、學習、計畫的好幫手，一起來怎麼透過它，快速整理思緒和記憶！

高效指南	遠距工作力：溝通協作到自我管理	9:57	商業思維學院	老是有開不會完的會議、忙不完的緊急任務，回頭自己的一天，發現什麼事情都沒有完成？會有這些感受與經驗，問題就出在，我們很少仔細思考工作目標和價值，以至於無法掌握自己的時間與行程。如果想要改善這個惡性循環，那麼 OTPR 工作法就能派上用場，找回你的效率和生產力！
	運用OTPR敏捷工作法，優化你的人生選擇	1:16	商業思維學院	老是有開不會完的會議、忙不完的緊急任務，回頭自己的一天，發現什麼事情都沒有完成？會有這些感受與經驗，問題就出在，我們很少仔細思考工作目標和價值，以至於無法掌握自己的時間與行程。如果想要改善這個惡性循環，那麼 OTPR 工作法就能派上用場，找回你的效率和生產力！
	學會情緒智商與壓力管理，做自己情緒的主人	1:17	商業思維學院	你有沒有遇過這些情況？老闆覺得你可取代性高，不斷挑三揀四；每天都辛苦加班，但感覺整天都在救火、不知道哪些才是最重要的事情；不了解團隊或客戶的需求，最後交出的成果總是被批評。這堂課程中，就要教你如何用品經理、產品思維的角度，解決上述這些問題，重新贏得工作與職涯的掌控權！
備註	本方案為訂閱制服務，如遇不可抗拒之因素，思哈股份有限公司有權根據依市場需求微幅更新課程內容			