

新北市立林口高級中學

「你不知道的 Office365」教師研習實施計畫

壹、目的

- 一、透過研習提升教師資訊能力，了解 MOS 國際認證的學習指標與內容。
- 二、透過課程提升教師文案力(企劃書撰寫)、簡報力(看見數字趨勢)和表達力(增加資訊傳達技能)，用好工具「看見趨勢」、「撰寫提案」、「精準表達」。
- 三、協助教師於教學時應用 MOS 相關軟體，促進教師專業成長及國際認證。

貳、辦理單位

- 一、主辦單位：新北市教育局、台積電慈善基金會、台灣微軟股份有限公司
- 二、協辦單位：影響力教育基金會、新北市立林口高級中學。

參、辦理方式

- 一、辦理時間：111年9月16日(五)、23日(五)、30日(五)09:00至16:00。
- 二、地點：新北市立林口高級中學圖書館四樓電腦教室。
- 三、參加對象：本市公私立高中職學校教師、兼任行政人員。上限30人。
- 四、研習時數及公假：報名須出席三日，請各校惠予出席人員公(差)假，將依出席情形核給研習時數及台積電慈善基金會、台灣微軟合發之研習證書。
- 五、報名方式：

網路報名：<https://forms.gle/fGrMmhUHsuqJBegK6>

- 六、聯絡人：洪素幸書記，電話 2600-9482#523

肆、課程表及課程說明

時間	9月16日(五)	9月23日(五)	9月30日(五)
08:50~09:00	報到	報到	報到
09:00~12:00	文案力	趨勢力	表達力
12:00~13:00	午餐(報名請填葷素)		
13:00~16:00	文案力	趨勢力	表達力

你不知道的Office365

用好工具帶你「看見趨勢」、「撰寫提案」、「精準表達」



- 文案力**
撰寫一份有系統之計畫書
- 趨勢力**
看見數字背後的趨勢
- 表達力**
如何增加資訊傳達技能

- 資料搜索與知識管理
- 數據說話的跨代資料整理與分析
- 一目了然的簡報視覺 抓住觀眾注意力

- 文案力的提升 寫計畫書不制杖
- 輕鬆製作視覺化報表 數據分析一攬可覓

- 雲端檔案的搜尋及儲存

系統化課程 文案力 -> 數據力 -> 表達力

 以上課程都是由Teams協作平台出發

文案力 TBD 9:00-16:00 <以學校選定各項長程計畫為例>	
8:50-9:00	學員報到
9:00-9:30	帳號登入及文件架構規劃
9:30-10:30	檔案儲存與共編：OneDrive 管理與搜尋檔案、檔案共編技巧
10:30-12:00	基礎文件編輯技巧：段落、文繞圖、表格、資料擷取、資料搜索
12:00-13:00	午餐休息
13:00-14:00	進階文件編輯技巧：目錄、項次編排、追蹤修訂
14:00-15:00	輔助功能：AI 檢查與輔助工具應用
15:00-15:20	成果檢核：即時互動問答
15:20-15:40	成果檢核：考取微軟國際徽章與認證
15:50-16:00	成果檢核：成果分享

趨勢力 TBD 9:00-16:00 <以高中升學變化與趨勢，調整學校輔導與課程方向為例>	
8:50-9:00	學員報到
9:00-9:30	帳號登入及 Excel 介紹
9:30-10:00	制定目標：決定想看到的資訊內容
10:00-12:00	報表整理：資料整理、格式調整
12:00-13:00	午餐休息
13:00-15:30	視覺化報表：資料匯入、資料呈現
15:30-16:00	成果檢核：教育應用與成果分享

表達力 TBD 9:00-16:00 <以學校課程計畫報告為例>	
8:50-9:00	學員報到
9:00-10:00	帳號登入及 PowerPoint 案例分析與介紹
10:00-10:30	簡報製作策略：化繁為簡、去蕪存菁技巧
10:30-12:00	基礎簡報編輯技巧：文字排版、圖片效果、重點呈現
12:00-13:00	午餐休息
13:00-15:10	進階簡報編輯技巧：呈現敘事框架
15:10-15:30	成果檢核：即時互動
15:30-16:00	成果檢核：成果分享

伍、交通方式：

1. 自行開車：本校提供停車位。
2. 桃園機場捷運：A8 站或 A9 站，轉公車或 Ubike(約 15 分鐘)。
3. 公車：林口高中站、林口國中站、運動公園站，下車步行 1~5 分鐘 (854. 858. 898. 920. 925. 946. 966. 967. 1209)。

陸、注意事項：請出席教師自備隨身碟以利檔案儲存。

柒、本計畫奉准核可實施，修正時亦同。