

唯心聖教神職人員專才養賢之課程目標與課程綱要

課程名稱	講師	訓練目標	課程內容大綱
公文寫作實務 A	林佑祥 教授	<ol style="list-style-type: none"> 1. 了解現行公文的類別及其寫作方法 2. 了解應用公文書處理公務的方法 3. 增強文書溝通、聯誼及處理問題的能力 4. 了解宗門公文格式 	【公文寫作實務 A】 <ol style="list-style-type: none"> 1. 公文定義 2. 公文的基本原理 3. 公文的類別 4. 公文寫作之基本要求與形式要件 5. 公文文書處理程序 6. 公文之核定 7. 正確的公文用字 8. 公文之功能
職場倫理	李珍玫 教授	<ol style="list-style-type: none"> 1. 強化了解「如何才是應該的行為」之判斷 2. 釐清自己與修行道場上相關群體之間可能的倫理衝突或兩難，進而在修行道場上建立良好的工作態度 	【職場倫理】 <ol style="list-style-type: none"> 1. 職場倫理與職場專業 2. 職場倫理之必要 3. 職場倫理之規範 4. 職場倫理之相關議題 5. 職場倫理之案例分享
國際禮儀	鮑敦瑗 教授	<ol style="list-style-type: none"> 1. 了解國際禮儀基本概念 2. 了解本國及他國之禮俗，以適應不同文化之交流 3. 建立良好禮儀觀念，以培養正確的服務態度 	【國際禮儀】 <ol style="list-style-type: none"> 1. 國際禮儀基本認知 2. 餐飲禮儀 3. 電話禮儀 4. 服務禮儀 5. 社交禮儀 6. 住的禮儀 7. 行的禮儀 8. 接待禮儀 9. 形象禮儀
Word 文書處理	徐恬儀 講師	<p>培養具備進階辦公室 word 軟體應用能力</p>	【Word 文書處理】 <ol style="list-style-type: none"> 1. 定位點的使用 2. 表格的數值計算 & 排序 3. 合併列印 4. 文件目錄 5. 圖表標號、圖表目錄 6. 註腳、交互參照 7. 樣式 8. 分隔設定 9. 頁首/頁尾設定 10. 圖文整合

課程名稱	講師	訓練目標	課程內容大綱
Excel 試算與表單設計	徐恬儀 講師	引導學員有效率地將資料正確地輸入、並做到精準快速的計算、學會繪製出各種的統計圖表。並學會大量資料的管理工作與統計分析的功能，以達到資料有效率地操作	【Excel 試算與表單設計】 <ol style="list-style-type: none"> 1. 格式設定 2. 版面列印的設定 3. 編輯公式 4. 常用函數的應用 5. 資料排序與篩選 6. 樞紐分析表 7. 製作圖表 8. 圖表編輯技巧 9. 數據資料管理 10. 資料驗證處理
Powerpoint 簡報設計		認識簡報技巧及具備製作簡報之能力	【Powerpoint 簡報設計】 <ol style="list-style-type: none"> 1. 建立簡報、版面配置 2. 母片應用、表格及圖表的運用 3. SmartArt 的運用、多媒體簡報、動畫設定 4. 自訂放映功能
Illustrator 平面設計		培養具備 illustrator 軟體設計海報之能力	【Illustrator 平面設計】 <ol style="list-style-type: none"> 1. 幾何工具繪圖構圖概念：軟體環境介紹、頁面格式設定、基本幾何繪圖、基本變形、立體圖形構圖。 2. 貝茲曲線工具及手繪工具應用：點、線、面繪圖概念；對稱式圖形繪製；複合路徑；形狀模式。 3. 基礎色彩概念與繪圖物件光影上色：路徑管理員運用；漸層上色；搭配濾鏡功能上色技巧等。
Google 教我做資料搜尋		具備操作 IE 瀏覽器及利用網路搜尋資料之能力	【Google 教我做資料搜尋】 <ol style="list-style-type: none"> 1. 全球資訊網 (WWW) 資料搜尋、IE 瀏覽器的基本操作 2. 利用 Google 搜尋引擎做資料搜尋