



國內
郵資已付

板橋郵局許可證
板橋字第371號
(無法投遞時請免退回)



友好人

中華郵政板橋雜字第 102 號登記證登記為雜誌交寄

中華民國八十五年八月十五日 創刊

第一〇五期 (季刊) ●免費贈閱

發行 財團法人友好公益基金會

發行人 林振木

總編輯 黃麗琪

地址 新北市新店區行政街十巷六號

電話 (02)2912-9222 · 2914-3307

傳真 (02)2917-0975

劃撥帳號 0018040-5

網站 www.goodwill-taipei.org.tw/ap/index.aspx

電子信箱 gwpotent@ms17.hinet.net

【由於您的支持，使我們不斷成長茁壯！】

職訓
心得

辦公室e化資訊整合實務班

學員：張○萱

在現今資訊化的社會中，電腦技能已成為職場不可或缺的一項能力。為了提升自我競爭力，並增加未來就業的機會，我決定報名參加電腦職訓班。當初的報名動機，主要是希望能夠系統性地學習電腦基礎與行政文書處理技能，為轉職辦公室行政類型的工作打下良好基礎。

在為期數個月的訓練課程中，我學習了多項實用技能，包括:Office 辦公室處理軟體、電腦操作與檔案管理、資料整理與報表製作、電子郵件與數位溝通工具使用、雲端平台工具應用……等。

這些課程內容不僅提升了我的操作能力，也讓我對辦公軟體有了更深入的理解。特別是在 Excel 的應用上，學習了函數公式、樞紐分析表與圖表製作等功能，對於未來從事行政、資料 統計或助理相關工作將有極大幫助。

結訓後，我期望能投入行政助理、資料輸入、文書處理、櫃檯接待等性質的職務。這類職位需要細心、負責並具備良好的電腦操作能力，而我相信透過這段時間的職訓學習，我已經具備了相對應的實力。

未來，我希望自己能持續進修，進一步學習簡報設計、美編軟體，甚至嘗試接觸更進階的資訊技能，如簡單的網頁設計或資料庫管理，讓自己在職場上能有更多發展空間。同時，我也希望能保持積極學習的態度，勇於接受挑戰，朝向穩定且有成就感的工作邁進。

總結而言，這次的電腦職訓班不僅讓我重拾學習的熱情，也為未來職涯鋪設了堅實的基礎。我將帶著這份學習的成果，迎接新的職場挑戰，期許自己能在未來發光發熱。

職訓
心得

辦公室e化資訊整合實務班

學員：李○銘

參加這次的電腦職訓班，真的讓我開了眼界。其實在上課之前，我自認對電腦只是「會一點」，也用過 Word、Excel、PowerPoint，但真的就是非常基本的程度。像 Word 就只會打字、改字型；Excel 只會輸入數字和做表格；PowerPoint 頂多插張圖片，做個簡單的報告。以前總以為這樣就夠用了，直到想轉職、開始找工作時，才發現自己的電腦能力根本無法應付實際職場需求。

報名這個電腦職訓班，就是希望能把原本只會「皮毛」的技能學得更扎實一點。課程內容比我預期的豐富很多，也實用許多。我學會了 Word 的進階排版、段落與標題格式、合併列印等功能，做出來的文件瞬間專業許多；Excel 部分我進步最多，像是基本的函數應用 (SUM 加總、IF 邏輯判斷、VLOOKUP 查表)、 述性統計、樞紐分析表、群組小計分類等，讓我對數據處理更有概念，也更有信心。

除了三大文書工具，這次課程也介紹了幾個實用的數位工具。其中我覺得 PowerBI 是我最有收穫的部分。以前只聽說過這個名字，覺得它是專業分析師在用的，但實際接觸後



發現，它其實非常適合做日常的資料整理和視覺化呈現。我學會了怎麼把 Excel 裡的數據轉進 PowerBI，做成即時互動式儀表板和動態圖表，感覺就像給數據「化了妝」，看起來清楚又有邏輯，未來如果要整理業績或分析資料，一定超好用！

另外，雖然 Notion 電子筆記術在課程裡提到得不多，但也讓我初步了解它可以做筆記、待辦事項、日程規劃等等，對於行政工作或自我管理來說很方便，未來我也想自己多摸索看看。

這段時間的學習，真的讓我從「知道怎麼用」到「知道怎麼用得好」。我希望之後能找到一份行政助理、資料整理或內勤相關的工作，把這些電腦技能實際用出來，幫助團隊更有效率。未來也期許自己持續進修，深入學習 PowerBI 大數據分析和 Excel 樞紐分析、統計學上的進階應用，甚至挑戰更多數位工具，讓自己在職場上更有競爭力。

謝謝職訓班不只提升了我的技能，更重要的是找回了我對自己的信心和期待！



職訓心得 辦公室e化資訊整合實務班

學員：高○翔

參加這次電腦職訓班的契機，來自於第一基金會得職業重建員的推薦。在求職過程中，我深刻體會到現代職場對電腦技能的高度需求，尤其是在行政與文書處理方面更是不可或缺。因此，我決定報名參加電腦職訓班，希望透過系統性的學習增進自己的電腦操作能力，為未來職涯鋪路。



在整個受訓過程中，我學習了多項實用的電腦技能，包括Microsoft Word、Excel、PowerPoint等常用文書處理軟體的操作與應用，並熟悉檔案管理、資料輸入與排版技巧。特別是在Excel的部分，學會了製作統計報表、使用函數與製作圖



表，對日後處理資料分析與行政管理有很大的幫助。

此外，課程也涵蓋了基礎電腦架構、網路應用與資安觀念，讓我對整體電腦使用環境有更全面的認識。不僅提升了實作能力，也建立起解決問題的邏輯思維。

結訓後，我希望能進入行政助理或文書處理相關的工作職位，發揮在職訓期間所學，協助公司進行資料整理、文書編輯與辦公室事務處理，成為一位細心可靠的行政人員。我也會持續精進自己的電腦技能，學習更進階的應用程式與數位工具，提升工作效率與品質。

未來，我期許自己能保持學習熱忱，善用所學持續進步，累積實務經驗後朝著辦公室管理、行政主管或專案助理等職涯目標邁進。我相信，只要堅持努力不懈，一定能在職場上找到自己的位置，創造屬於自己的一片天地。



職訓心得 辦公室e化資訊整合實務班

學員：廖○理

我畢業於電子修護相關科系，過去的工作經驗主要集中在3C修護與服務業，負責顧客服務、商品管理以及簡單的櫃檯行政事務。雖然對文書處理略有接觸，但整體電腦技能仍屬基礎，對於文書軟體操作、報表製作與檔案管理等能力仍有不足，因此希望透過職訓課程加強這方面的技能。



因應求職市場對行政文書處理能力的高度需求，再加上我有意轉職至辦公室內勤職位，深知電腦技能是不可或缺的工具。為了讓自己更具備職場競爭力，也希望在轉換職涯跑道時能更有信心與能力，因此決定參加這次的電腦職訓課程。

結訓後，我希望能從事行政助理、文書處理、資料輸入或一般內勤相關的職位，負責文件整理、報表製作、會議記錄撰寫與電腦系統資料維護等工作。這樣的工作性質較為穩定，並可發揮我細心與耐心的個性，同時將所學實際應用於工作中。

在這段培訓期間，我學習了許多實用的技能，包括：Windows作業系統操作、Microsoft Word的公文排版、Excel的數據整理與函數應用、PowerPoint的簡報設計、以及網路資源的有效搜尋與應用。此外，也學習到如何使用雲端儲存工具、電子郵件撰寫



與附件文檔管理等，這些能力對於行政工作有非常實際的幫助。

未來我期許自己能在工作中持續進修，精進電腦技能，不僅能熟練處理日常文書作業，也希望能學習更進階的資料分析或簡單的系統應用，成為一位具備數位素養與實務能力的現代行政人才。我也期望能在穩定的工作中持續發展，累積經驗，邁向更專業的職涯道路。





職訓心得

辦公室e化資訊整合實務班

學員：羅○晴

我在大學時期主修廣告學系，課程內容涵蓋行銷策略、創意發想、媒體規劃與視覺設計等相關領域。在學期間除了專業課程外，也有修習必修的電腦基礎技能課程，學習了文書處理、簡報製作、試算表操作等辦公室軟體操作，並成功考取電腦相關證照。這些學習經歷奠定了我對電腦操作的基本認識與應用能力，雖然畢業後並未直接進入廣告產業，但我始終對於數位工具與資料應用保持濃厚的興趣。因此希望能藉由進一步的職訓課程，強化在行政文書、數據視覺化與辦公室套裝軟體整合上的能力，以利未來轉職至更具發展性的工作領域。



為了提升自身在職場上的競爭力，我選擇報名參加了這次的電腦職訓班課程。報名前，我對於統計圖表製作、Office報表處理、光碟燒錄、辦公室套裝軟體整合以及PowerBI大數據分析等應用工具了解有限，但深知這些技能在現今的行政文書與資料分析工作中佔有極為重要的地位，因此希望藉由這次訓練，能系統性地學習與掌握相關能力。

結訓後，我希望能從事行政助理、資料處理、後勤支援或專案協



助等性質的職務，尤其是能運用所學進行數據整理與視覺化呈現的工作，更是我理想的方向。我相信這些技能將使我在未來職場上更具專業性與實用價值。

在受訓期間，課程內容安排得非常扎實且實用。從基本的Office應用(Word、

Excel、PowerPoint)到進階的PowerBI大數據分析與視覺化互動式儀表板，讓我理解到資料不只是單純的數字堆疊，而是可以透過圖表與互動式儀表板的方式，清楚地呈現出分析重點與決策依據。此外，光碟燒錄與Office軟體整合性的訓練也讓我了解如何有效備份、保存資料，並能根據工作需求選擇適當的工具進行整合應用。

未來我期許自己能持續學習，不僅熟練操作目前所學的工具，也能進一步接觸更進階的資料分析技術與雲端應用。我希望能在工作上展現良好的效率與貢獻，並逐步累積經驗，朝向資料分析或行政管理的專業發展邁進。



友好大事紀

goodwill



一一四年四月三日(星期四)~四月六日(星期日)

清明節連續假期。

一一四年四月九日(星期三)

黃主任、羅社工員、游老師召開 114 年度 4 月份第一次個案研討會。

一一四年四月十五日(星期二)

黃主任、羅社工員、游老師召開 114 年度 4 月份教學會議。

一一四年四月十七日(星期四)~四月十八日(星期五)

新北市政府勞工局委託辦理之 114 年度身心障礙者職業訓練「辦公室 e 化資訊整合實務班」學員錄訓評估作業。

一一四年四月廿二日(星期二)

黃主任、羅社工員、游老師召開 114 年度 4 月份第二次個案研討會。

一一四年四月廿三日(星期三)~四月廿四日(星期四)

新北市政府勞工局委託辦理之 114 年度身心障礙者職業訓練「辦公室 e 化資訊整合實務班」由新北市新店區職業重建服務中心工作人員至本中心辦理學員錄訓評估作業。

一一四年四月卅日(星期三)

1. 黃主任、羅社工員、游老師、羅老師、盧老師召開 114 年度 4 月份行政會議。
2. 黃主任、羅社工員、游老師召開 114 年度 4 月份專業團隊會議。

一一四年五月五日(星期一)

新北市政府工務局會同維安消防前來本會進行公共安全複查。

一一四年五月九日(星期五)

1. 本會進行 114 年上半年度「自衛消防編組」演練。
2. 黃主任、羅社工員、游老師召開 114 年度 5 月份第一次個案研討會。

一一四年五月十三日(星期二)

新北市政府勞工局委託辦理之 114 年度身心障礙者職業訓練「辦公室 e 化資訊整合實務班」開課。

一一四年五月廿三日(星期五)

1. 黃主任、羅社工員、游老師召開 114 年度 5 月份第二次個案研討會。
2. 黃主任、羅社工員、游老師召開 114 年度 5 月份教學會議。

一一四年五月廿八日(星期三)

1. 黃主任、羅社工員、游老師、羅老師、盧老師召開 114 年度 5 月份行政會議。
2. 黃主任、羅社工員、游老師召開 114 年度 5 月份專業團隊會議。

一一四年五月卅日(星期五)~六月一日(星期日)

端午節連續假期。

一一四年六月六日(星期五)

黃主任、羅社工員、游老師召開 114 年度 6 月份第一次個案研討會。

一一四年六月十三日(星期五)

黃主任、羅社工員、游老師召開 114 年度 6 月份教學會議。

一一四年六月十九日(星期四)

黃主任、羅社工員、游老師召開 114 年度 6 月份第二次個案研討會。

一一四年六月廿日(星期五)

新北市新店職業重建服務中心個管員至本會進行職訓班學員訪視作業。

一一四年六月廿五日(星期三)

1. 黃主任、羅社工員、游老師、羅老師、盧老師召開 114 年度 6 月份行政會議。
2. 黃主任、羅社工員、游老師召開 114 年度 6 月份專業團隊會議。

一一四年六月廿六日(星期四)

李庚霈副教授至本會為職訓班學員進行「勞動法規」課程。

您的涓滴資助使服務延續
讓「愛」傳承！
因為有您的支持，我們會更加努力！

DONATE

財團法人友好公益基金會捐款徵信 (114.4.1~6.30)

林佳勳.....	100,000
社團法人台灣盲人環台為公益而跑協會.....	50,000
無名氏.....	5,000
黃家燕.....	2,000
陳新.....	2,000
吳月琴.....	2,000
廖祐緯.....	2,000
楊修維.....	2,000
李庚霈.....	2,000
馬鑫萍.....	2,000
高平.....	1,000
莊美娟.....	500
陳柏翰.....	500
方廷在.....	500
戴柏安.....	500



website



FB

※ 友好後援會熱情招募中~誠摯邀請您加入,入會方式請詳見官網公告。<https://reurl.cc/RjZAXx>