

文書處理-Excel 函數運用基礎班(假日班)
課程資訊暨課程表

課程代碼	108097	終身學習類別代碼	0074
課程目標	瞭解 Excel 基礎函數，並能應用函數縮短工作時間提升效能。		
簡介	<p>一、課程大綱：</p> <p>(一) Excel 基礎運用</p> <p>(二) Excel 基礎函數運用</p> <p>二、本班期學員注意事項：</p> <p>(一)報名資訊應用假日班課程，若於開課前 3 天未完成請假或全程未到訓，將管制參加本中心資訊應用假日班(同一職能)課程 6 個月。</p> <p>(二)本課程提供電子講義，請於開課前 3 日至參訓課程之課程明細網頁最下方「教材下載」區自行下載使用。</p> <p>(三)參訓者倘有實務上問題欲請教講座或對課程設計有任何建議，請於課程開課前 3 天至課程報名系統/各課程/「課堂提問」登錄，俾利講座於課程中解答。</p> <p>(四)本中心響應綠能培訓計畫，採用身份證刷卡簽到、退，請各位學員參訓時攜帶身分證至簽到處刷卡，以節省簽到、退時間。</p> <p>(五)學員須於課後三日內(7 月 22 日前)完成線上滿意度調查，線上滿意度問卷網址(https://bit.ly/2WYGi9i)。</p>		
研習對象	<p>1. 本府及所屬機關學校同仁，具 excel 基礎能力且近 3 年未曾參訓本中心相關課程者。</p> <p>2. 自由報名 30 名，以先報名者優先錄取，惟為促進訓練資源合理分配，名額以下列原則分配：</p> <p>(1)各機關單位(含所屬，不含學校)：個別機關單位錄取名額以 3 人為上限，合計名額以 25 人為上限。</p> <p>(2)各學校：個別學校錄取名額以 1 人為上限，合計名額以 5 人為上限。</p>		
人數	30 人	時數	6 小時
報名起日	108 年 7 月 4 日	開訓日期	108 年 7 月 20 日
報名迄日	108 年 7 月 12 日	結訓日期	108 年 7 月 20 日
承辦人	謝秀琪	電話	06-2548800#36

(續下頁)

課程表

第 1 日 2019-7-20	08:30	簽到	
	09:00	教學課程	Excel 基礎運用
		講師	蔡晉睿(德鍵企業附設職訓中心講師)
		大綱	1. Excel 環境介紹與基本操作 2. 資料的輸入修改與刪除 3. 選取範圍 4. 插入欄列及隱藏欄列的應用 5. 凍結窗格 6. 資料型態 7. 填滿控點 8. 格式設定 9. 設定格式化條件 10. 工作表操作 11. 選擇性貼上
		地點	德鍵職訓中心 B 教室 (臺南市中西區西門路二段 48 號)
	12:00	午休用餐	
	12:50	簽到	
	13:20	教學課程	Excel 基礎函數運用
		講師	蔡晉睿(德鍵企業附設職訓中心講師)
		大綱	1. 參照 2. 基本函數 3. 基本圖表設計 4. 排序與篩選 5. 小計 6. 列印
	地點	德鍵職訓中心 B 教室 (臺南市中西區西門路二段 48 號)	
16:10	簽退		