

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	<ol style="list-style-type: none"> 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	<ol style="list-style-type: none"> 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			