附件 1

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	一、課程大綱： (一)Excel 基礎運用 (二)Excel 基礎函數運用 二、本班期學員注意事項： (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。** (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。 (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。 (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。 (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)。		
研習對象	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。 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： (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。 (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。		
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)

附件 1

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	