

文書處理-Excel 函數運用進階班(假日班)
課程資訊暨課程表

課程代碼	108132	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)數學、統計、邏輯、查詢、文字函數的公式建立與運用</p> <p>(二)巢狀函數的公式建立與編修</p> <p>(三)資料之多層次進階排序、跨欄篩選操作</p> <p>(四)交叉分析篩選器製作</p> <p>(五)跨工作表之同步資料編輯與運算</p> <p>(六)資料輸出與雲端共享</p> <p>(七)綜合範例練習</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 5 個課程參訓資格。</p> <p>(二)本班期為進階班，請於報名前至教材下載區下載「自我測驗題」，建議參加者需通過測驗。</p> <p>(三)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>(四)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>(五)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>(六)學員須於課後三日內(11 月 26 日前)完成線上滿意度調查，線上滿意度問卷網址(https://reurl.cc/pD6D1Z)。</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	12 小時
報名起日	108 年 10 月 24 日	開訓日期	108 年 11 月 16 日
報名迄日	108 年 11 月 8 日	結訓日期	108 年 11 月 23 日
承辦人	林詩庭	電話	06-2548800#32

課程表

第 1 日 108-11-16	08:30	簽到	
	09:00	教學課程	文書處理-Excel 函數運用進階班
		講師	許展源 (德鍵職業訓練中心講師)
		大綱	1. 數學函數的公式建立與運用 2. 統計函數的公式建立與運用 3. 綜合範例練習
		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	文書處理-Excel 函數運用進階班
		講師	許展源 (德鍵職業訓練中心講師)
		大綱	1. 邏輯函數的公式建立與運用 2. 查詢函數的公式建立與運用 3. 綜合範例練習
		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	Q&A	
	16:20	簽退	

第 2 日 108-11-23	08:30	簽到	
	09:00	教學課程	文書處理-Excel 函數運用進階班
		講師	許展源 (德鍵職業訓練中心講師)
		大綱	1. 文字函數的公式建立與運用 2. 巢狀函數的公式建立與編修 3. 綜合範例練習 4. 資料之多層次進階排序操作 5. 資料之跨欄篩選運用與操作
		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	文書處理-Excel 函數運用進階班
		講師	許展源 (德鍵職業訓練中心講師)
		大綱	1. 交叉分析篩選器製作 2. 跨工作表之同步資料編輯 3. 跨工作表之資料運算 4. 資料輸出與雲端共享
		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	Q&A	
16:20	簽退		