

**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(<a href="https://bit.ly/2WYG9i">https://bit.ly/2WYG9i</a>)。</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<br>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<br>2. 資料的輸入修改與刪除<br>3. 選取範圍<br>4. 插入欄列及隱藏欄列的應用<br>5. 凍結窗格<br>6. 資料型態<br>7. 填滿控點<br>8. 格式設定<br>9. 設定格式化條件<br>10. 工作表操作<br>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<br>2. 基本函數<br>3. 基本圖表設計<br>4. 排序與篩選<br>5. 小計<br>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   |                                                                                                                                                       |