

文書處理-Excel 數據分析與圖表運用實務班(假日班)
課程資訊暨課程表

課程代碼	109091	終身學習類別代碼	0074
課程目標	學習 Excel 數據分析與圖表功能，提升圖表設計與運用能力，提高工作效能。		
簡介	<p>一、課程大綱：</p> <p>(一)表格資料整理與設定 (二)表格資料運算與查詢 (三)各式圖表建構與設定 (四)圖表各類屬性設定操作 (五)原始數據資料清理與整理 (六)原始數據資料欄位增加與設定 (七)樞紐分析表建構與數據分析 (八)樞紐分析圖表建構與設定</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。 (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)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。 (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 3 日內(9 月 22 日前)完成線上滿意度調查，線上滿意度問卷網址(https://reurl.cc/E737Xm)。</p> <p>三、防疫期間，請學員配戴口罩參訓，上課地點每日進行環境整潔消毒，座位採取實名登記入座。</p>		
研習對象	<p>1. 本府及所屬機關學校同仁且須具備 Microsoft Excel 基礎，並能通過自我測驗題。</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。 (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	109 年 8 月 26 日上午 8 時	開訓日期	109 年 9 月 19 日
報名迄日	109 年 9 月 6 日	結訓日期	109 年 9 月 19 日
承辦人	邱組員	電話	06-2548800#38

課程表

第 1 日 2020-9-19	08:30	簽到	
	09:00	教學課程	文書處理-Excel 數據分析與圖表運用實務班
		講師	許展源(德鍵職訓中心講師)
		大綱	(一)表格資料整理與設定 (二)表格資料運算與查詢 (三)各式圖表建構與設定 (四)圖表各類屬性設定操作
		地點	德鍵職訓中心教室 (臺南市中西區西門路二段 48 號)
	12:00	午休用餐	
	13:10	簽到	
	13:20	教學課程	文書處理-Excel 數據分析與圖表運用實務班
		講師	許展源(德鍵職訓中心講師)
		大綱	(一)原始數據資料清理與整理 (二)原始數據資料欄位增加與設定 (三)樞紐分析表建構與數據分析 (四)樞紐分析圖表建構與設定
地點		德鍵職訓中心教室 (臺南市中西區西門路二段 48 號)	
16:10	Q&A		
16:20	簽退		