

# 113年6月份尚有餘額

## 班期佈告欄

### 資訊科技

- office初階--Excel快速上手(B00644)
- office初階--Excel資料簡易整理術(B00646)



請於**5月24日(星期五)**前洽請所屬人事人員逕至本處「臺北e大」之「實體班期專區」完成線上報名

# office初階--Excel快速上手

Excel 是辦公室應用軟體中最重要的計算與數據分析工具  
透過講授與實作演練，學習資料輸入、整理、製作常見圖表的技巧，讓大家更有效率地將Excel 應用於公務之中。

## 【課程大綱】

- Excel基本觀念
- Excel基本操作技巧

|      |                                 |     |
|------|---------------------------------|-----|
| 研習日期 | 6月5日(星期三)                       | 7小時 |
| 適合對象 | 各機關人員<br>*開放3名供本府退休人員(不含退休教師)上課 |     |
| 課程講師 | 施文華 微軟特約講師                      |     |

## 【特色效益】

先認識結果導向的操作介面與快速鍵查詢及應用。再學習操作儲存格與工作表及與資料輸入、整理等基礎功能。

終身學習類別    資訊安全與管理

聯繫窗口    周先生 02-29320212 分機560

# office初階--Excel資料簡易整理術

這個課程讓你不需要學習函數、不用VBA，只要利用軟體所提供的功能，就可以快速完成資料的整理，最少節省你70%整理資料的時間。

## 【課程大綱】

- 建立資料常見的錯誤和處理方式
- Excel好用的資料整理功能
- 資料整理的技巧
- 樞紐分析表的運用

|      |                                 |      |
|------|---------------------------------|------|
| 研習日期 | 6月7、14日(星期五、五)                  | 14小時 |
| 適合對象 | 各機關人員<br>*開放3名供本府退休人員(不含退休教師)上課 |      |
| 課程講師 | 陳智揚<br>資策會講師/淡江大學資工系助理教授        |      |

## 【特色效益】

一筆一筆處理資料和用功能整理資料，這樣的時間差異是非常大的，有時同仁本來要花一天時間整理的資料，當我們介紹完功能後，可以在20秒處理完畢。

終身學習類別    資訊安全與管理

聯繫窗口    周先生 02-29320212 分機560



公訓處  
伴您成長  
與有榮焉