

訓練單位名稱	財團法人台中世界貿易中心				
課程名稱	<b>Excel 全函數自動化整合應用技巧班</b> (在職進修補助) 課程代號：129249				
報名/上課地點	(40766)台中市西屯區天保街 60 號				
報名方式	採網路報名 1. 請先至台灣就業通： <a href="https://www.taiwanjobs.gov.tw/Internet/index/index.aspx">https://www.taiwanjobs.gov.tw/Internet/index/index.aspx</a> 加入會員 2. 再至在職訓練網： <a href="https://ojt.wda.gov.tw/">https://ojt.wda.gov.tw/</a> 報名				
訓練目標	<p>①基本運算、資料排序應用、統計圖表之建立、付款與投資函數、資料查詢函數、日期與時間函數、樞紐分析表。熟悉 Excel 裡面的重要函數與設定規則，並藉以案例演練與帶領逐步操作，進行表格彙整與資料分析，可完成辦公室應用文件及客製化報表。</p> <p>②使用專業級 Excel 技巧建立報表、函數設定、圖表美化等能力。</p> <p>③學習成效：1. 文字、數值、日期、邏輯的資料型態設定技巧。2. 熟悉應用函數、報表設定、圖表呈現、樞紐分析、報表連結等。3. 應用函數製作行政報表、週期性報表彙算、樞紐分析表建立。4. 整合函數自動化應用 5. 加強函數運用，不再害怕使用函數；會使用單一函數沒什麼，會使用不同的函數混合運用才厲害。以實例導入功能與函數的應用，增加實務上練習的經驗，來提升工作的效率，強化職場的競爭力。</p>				
課程內容大綱 及時數	日期	授課時間	時數	課程進度內容	任課老師
	2020/05/05	星期二 18:30~21:30	3.0	Excel 基本概念與功能：儲存格數量、工作表管理、設計資料表單、下拉式選單、快速移動(選擇)儲存格、八種錯誤訊息	李威慶
	2020/05/07	星期四 18:30~21:30	3.0	基礎函數應用：SUM、AVERAGE、COUNT、MAX、MIN、COUNTIF	李威慶
	2020/05/12	星期二 18:30~21:30	3.0	條件式判斷：RANK、IF、AND、OR、多條件之判斷、同一儲存格二個以上函數製作	李威慶
	2020/05/14	星期四 18:30~21:30	3.0	查詢函數應用：VLOOKUP、INDEX、MATCH、IFERROR	李威慶
	2020/05/19	星期二 18:30~21:30	3.0	多欄式二維、三維應用：SUMIF、SUMIFS、COUNTIF	李威慶
	2020/05/21	星期四 18:30~21:30	3.0	進出貨表單設計及應用：多函數應用：IF、LOOKUP、ROW、COLUMN	李威慶
	2020/05/26	星期二 18:30~21:30	3.0	整合函數自動化應用-1：整合函數，以產品銷售為範例，製作自動化表單	李威慶
2020/05/28	星期四 18:30~21:30	3.0	整合函數自動化應用-2：整合函數，以進出貨表單為範例，製作自動化表單	李威慶	
招訓對象 及資格條件	需具備 Excel 基礎操作能力 補助對象為年滿十五歲以上，具就業保險、勞工保險或農民健康保險被保險人身份之在職勞工				
遴選學員標準 及作業程序	學員學歷：不限 1. 本中心訓練課程於排定後，針對課程對象；需具備 Excel 基礎操作能力。以郵寄招生簡章、寄送電子郵件、刊登報紙招生廣告及發布新聞稿及傳真及電話通知等方式邀請相關訓練需求之公司及學員參加。 2. 錄取方式：以在職訓練網站報名順序為主(額滿備取)，凡經錄取者，由培訓單位以電子郵件通知五日內完成繳費及繳交資料手續，並告知課程內容及學習目標、以符合學員真正上課需求。				
招訓人數	25 人				
上課費用	上課前繳交全額費用(3,300 元) 自負額 660 元/人【政府補助在職勞工 80% (2,640 元)、特定對象享有全額補助】				
報名起迄日期	109 年 04 月 05 日至 109 年 05 月 02 日				
預定上課時間	109 年 05 月 05 日(星期二)至 109 年 05 月 28 日(星期四) 每週二、四 18:30~21:30 上課，共計 24 小時。				
授課師資	※李威慶 老師 專長：辦公室應用軟體實務、電腦硬體組裝及維修、網路規畫、建置、架設與維護				
報名	聯絡電話：04-23582271 分機 1056 聯絡人：裴小姐				