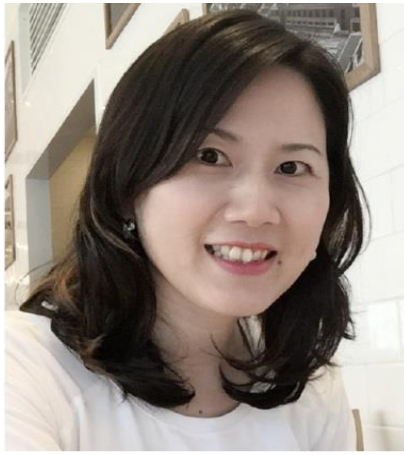
108年 職場力養成系列課程

「Excel實務基礎研習班」課程 表

08.30-09.00 ▶	學員報到
09.00-12.00 ▶	•儲存格格式/基本運算/公式與函數/常用函數 資料表的概念/資料哪裡來/資料剖析/樞紐分析表
12:00-13:30	用餐/午休
13.30-16.30 ▶	• 圖表製作/基本繪圖/修改圖表 各類常用圖表/樞紐分析圖 將Excel資料表及圖放到word或powerpoint 中

| 課程 資 訊 |

時間• 108年4月8日 (一)
地點 •彰化縣教育網路中心
四樓電腦教室



講師:李燕秋老師
君邑資訊有限公司執行長

注意事項

1.本課程若出席未達6小時或中途離席，或未完成成效評量問卷，恕無法登錄公務人員學習時數。

2.本課程於結訓後3-6個月內辦理「訓後追蹤」作業，以瞭解課程學習成果是否在您公務產生助益或成效，屆時請協助配合填寫追蹤問卷。