

Excel 實務基礎研習班

講座	時間	課程內容
 <p>李燕秋 老師 君邑資訊有限公司執行長</p>	08:30-09:00	學員報到
	09:00-12:00	<ul style="list-style-type: none"> • 資料表的概念 • 資料哪裡來 • 資料剖析 • 樞紐分析表 • 樞紐分析及群組 • 報表呈現
	12:00-13:30	用餐/午休
	13:30-16:30	<ul style="list-style-type: none"> • 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
	16:30-	賦歸



特別注意：

1. 參加學員需完成課堂實作檢測及問卷填寫始完成課程學習；若出席未達 6 小時或中途離席，恕無法登錄公務人員學習時數。
2. 本課程於結訓後 3 個月內辦理「訓後追蹤」作業，以瞭解本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。