

# 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 *開放3名供本府退休人員(不含退休教師)上課	

## 【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 *開放3名供本府退休人員(不含退休教師)上課	

## 【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