

106 年度產業人才投資計畫招訓簡章

訓練單位名稱	桃園市人力資源管理協會																	
課程名稱	Excel 辦公室應用實務班																	
報名/上課地點	報名地點:桃園市人力資源管理協會(桃園市桃園區中山路468號7樓) 上課地點: 桃園巨匠電腦桃園分公司201教室(桃園市桃園區民權路6號2樓)																	
報名方式	採線上報名 1. 請先至台灣就業通： http://www.taiwanjobs.gov.tw/Internet/index/index.aspx 加入會員 2. 再至產業人才投資方案網： http://tims.etraining.gov.tw/timsonline/index.aspx 報名																	
訓練目標	<p>一、學科：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 瞭解Microsoft Excel軟體設計原理與介面使用模式。 2. 專業試算表製作排版，函數和公式計算表格。 3. 各式統計圖表的建立和排版，資料處理與分析。 4. 快捷鍵和函數的組合技能。 5. 各式企業管理的統計表單設計。 <p>二、技能：能獨立進行大量資料的管理工作與統計分析的功能，以達到資料有效率地排序、篩選、小計、樞紐分析、多重彙總、合併彙算…等。透過設計自動化的工作應用，應付職場上資料統計分析的各项工作。</p>																	
課程內容大綱及時數	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;">日期</th> <th style="width: 15%;">授課時間</th> <th style="width: 15%;">時數</th> <th style="width: 55%;">課程進度內容</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">2017/05/20</td> <td style="text-align: center;">星期六</td> <td style="text-align: center;">0910-1210</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td>1. 開新檔案建立活頁簿 2. 熟悉 Excel 工作環境 3. 了解 Excel 各種檢視模式 4. Excel 環境選項設定 5. 資料的輸入與基本計算 6. 學習合併儲存格 7. 設定字型基本格式 8. 設定文字對齊方式 9. 設定常用數值格式 10. 學習自動加總 11. 學習填滿功能 12. 調整欄寬列高 13. 設計框線網底 14. 預覽列印設定</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">2017/05/20</td> <td style="text-align: center;">星期六</td> <td style="text-align: center;">1310-1610</td> <td style="text-align: center;">3</td> <td>1. 新增工作表 2. 刪除工作表 3. 移動或複製工作表 4. 索引標籤色彩 5. 工作表的重新命名 6. 插入欄 / 列、刪除欄 / 列 7. 取得外部資料 (從文字檔匯入) 8. 取得外部資料 (從 Access 匯入) 9. 取得外部資料 (從 Web 匯入) 10. 連接字串 11. 快速填入</td> </tr> </tbody> </table>				日期	授課時間	時數	課程進度內容	2017/05/20	星期六	0910-1210	3	1. 開新檔案建立活頁簿 2. 熟悉 Excel 工作環境 3. 了解 Excel 各種檢視模式 4. Excel 環境選項設定 5. 資料的輸入與基本計算 6. 學習合併儲存格 7. 設定字型基本格式 8. 設定文字對齊方式 9. 設定常用數值格式 10. 學習自動加總 11. 學習填滿功能 12. 調整欄寬列高 13. 設計框線網底 14. 預覽列印設定	2017/05/20	星期六	1310-1610	3	1. 新增工作表 2. 刪除工作表 3. 移動或複製工作表 4. 索引標籤色彩 5. 工作表的重新命名 6. 插入欄 / 列、刪除欄 / 列 7. 取得外部資料 (從文字檔匯入) 8. 取得外部資料 (從 Access 匯入) 9. 取得外部資料 (從 Web 匯入) 10. 連接字串 11. 快速填入
日期	授課時間	時數	課程進度內容															
2017/05/20	星期六	0910-1210	3	1. 開新檔案建立活頁簿 2. 熟悉 Excel 工作環境 3. 了解 Excel 各種檢視模式 4. Excel 環境選項設定 5. 資料的輸入與基本計算 6. 學習合併儲存格 7. 設定字型基本格式 8. 設定文字對齊方式 9. 設定常用數值格式 10. 學習自動加總 11. 學習填滿功能 12. 調整欄寬列高 13. 設計框線網底 14. 預覽列印設定														
2017/05/20	星期六	1310-1610	3	1. 新增工作表 2. 刪除工作表 3. 移動或複製工作表 4. 索引標籤色彩 5. 工作表的重新命名 6. 插入欄 / 列、刪除欄 / 列 7. 取得外部資料 (從文字檔匯入) 8. 取得外部資料 (從 Access 匯入) 9. 取得外部資料 (從 Web 匯入) 10. 連接字串 11. 快速填入														

	2017/06/10	星期六	0910-1210	3	1. 自動加總的應用 2. 公式的計算方式 3. 認識表格原則 4. 插入表格 5. 轉換成表格 6. 格式化為表格 7. 設定表格樣式 8. 表格合計列的計算功能 9. 加強表格資料的選取 10. 為表格設定適當的表格名稱 11. 凍結窗格 12. 認識相對參照 / 絕對參照
	2017/06/10	星期六	1310-1610	3	1 加強表格運用 2 自動加總等簡單計算 3 加強基礎函數應用 3.1 SUM 函數 3.2 AVERAGE 函數 3.3 MAX 函數 3.4 MIN 函數 3.5 COUNT 函數 3.6 COUNTA 函數 3.7 COUNTBLANK 函數 4 貼上 vs 各種貼上結果
	2017/06/17	星期六	1310-1610	3	1. 加強表格運用 2. SUMPRODUCT 函數 3. RANK.EQ 函數統計排名 4. INDEX 函數 5. MATCH 函數 6. 巢狀函數應用 7. LARGE 函數 8. SMALL 函數 9. COUNTIF / SUMIF / AVERAGEIF 函數 10. COUNTIFS / SUMIFS / AVERAGEIFS 函數
	2017/06/17	星期六	1310-1610	3	1. 合併彙算功能 2. 找出前 30% 的銷售量 (PERCENTILE.INC 函數) 3. 當篩選資料時統計顯示的資料 (SUBTOTAL 函數) 4. 查出最高及最差的三名銷售商品 5. LARGE 函數 6. SMALL 函數 7. INDEX 函數 8. MATCH 函數
	2017/06/24	星期六	0910-1210	3	1 加強日期類函數 1.1 TODAY 函數 1.2 DATEDIF 函數 2 IF 函數 3 設定格式化的條件—醒目提示 儲存格規則 4 設定格式化的條件—頂端/底端項目規則 5 設定格式化的條件—資料橫條 6 設定格式化的條件—色階 7 設定格式化的條件—圖示集 8 自訂儲存格格式
	2017/06/24	星期六	1310-1610	3	1 定義名稱範圍功能 1.1 將資料轉換為表格 1.2 定義名稱建立方法 2 VLOOKUP 函數 3 IFERROR 函數 4 LOOKUP 函數

	2017/07/01	星期六	0910-1210	3	1. 立體參照功能 2. 加強文字類函數 2.1 LEFT、RIGHT、MID 函數 2.2 FIND 函數 3. 加強數學與三角函數及統計函數 3.1 SUMIF / SUMIFS 函數 3.2 COUNTIF / COUNTIFS 函數 4. 加強統計類函數 4.1 FREQUENDY 函數
	2017/07/01	星期六	1310-1610	3	1. 加強日期、特殊格式設定 2. 日期類函數進階應用 3. 文字函數進階應用 4. 財務函數應用
	2017/07/08	星期六	0910-1210	3	認識統計圖表的建立 1 設定圖表資料來源 2 設定圖表各種選項 3 設定圖表的位置 4 插入長條圖表的設計 5 調整長條圖表整體設計與版面配置 6 調整圖表內物件的格式 7 設定圖表常用操作小技巧 8 插入圓形圖表的設計 9 調整圓形圖表整體設計與版面配置 10 建立分裂式圓形圖 11 插入子母圓形圖的設計
	2017/07/08	星期六	1310-1610	3	1. 樞紐分析表功能 2. 樞紐分析表的公式 3. 製作樞紐分析圖
招訓對象及資格條件	1. 本計畫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分之在職勞工，且符合下列資格之一：(一) 具本國籍。(二) 與中華民國境內設有戶籍之國民結婚，且獲准居住在臺灣地區工作之外國人、大陸地區人民。(三) 符合入出國及移民法第十六條第三項、第四項規定之單一中華民國國籍之無戶籍國民，或取得居留身分之泰國、緬甸、印度或尼泊爾地區無國籍人民，且依就業服務法第五十一條第一項第一款規定取得工作許可者。(四) 跨國(境)人口販運被害人，並取得工作許可者。前項年齡及補助資格以開訓日為基準日。2. 適合對象：此課程不適合完全不會電腦操作的人來學習，建議具備簡單的電腦視窗、上網操作的能力，且具備檔案總管的觀念即可。				
遴選學員標準及作業程序	1. 符合本計畫補助資格，且缺課不超過課程總時數五分之一者，方享有補助。2. 補助名額以台灣就業通系統報名者為優先順序，報名確認後本會將 mail 補助所需文件，屆時請依規定時間內完成課程費用繳納及相關資料繳交，並請將繳費收據回傳，以確保正取資格。 3. 凡報名且完成繳費後因個人因素於開訓日前辦理退訓者，收取核定訓練費用之5%。				
招訓人數	25 人				
報名起迄日期	2017/4/20 至 2017/05/17				

<p>預定上課時間</p>	<p>自 2017/5/20 至 2017/7/8 ➤ 星期六 09:10-16:10(5/7、6/3 停課)，共計 36 小時。</p>
<p>授課師資</p>	<p>【講師】 林坤保老師 【最高學歷】 真理大學-資訊管理系 【專業領域】 辦公室應用：Word、Excel、PowerPoint、Access、Outlook 【專業證照】 1.MCAS_Word 2007 2.MCAS_Excel 2007 3.TQC_Word 2007 專業級 4.MOS_office 2000 MASTER 【經歷】 行政院研考會專案講師、欣桃天然氣、桃園縣職業總工會、內政部低收入戶專案、三陽機車、富邦產物保險員工教育訓練講師、農漁會聯合資訊中心、寶來證券。</p>
<p>費用</p>	<p>實際參訓費用\$5,220 (勞動部勞動力發展署桃竹苗分署補助\$4,176，參訓學員自行負擔\$1,044) 政府補助一般勞工訓練費用80%、補助全額訓練費用適用對象訓練費用100%</p>
<p>退費辦法</p>	<p>一、參訓學員已繳納訓練費用，但因個人因素，於開訓日前辦理退訓者，訓練單位應依下列規定辦理退費： (一)非學分班訓練單位至多得收取勞動部勞動力發展署核定訓練費用百分之五，餘者退還學員。 (二)學分班退費標準依教育部規定辦理。 二、已開訓但未逾訓練總時數三分之一者，訓練單位應退還勞動部勞動力發展署核定訓練費用百分之五十。但已逾訓練總時數三分之一者，不予退費。 匯款退費者，學員須自行負擔匯款手續費用或於退款金額中扣除。 訓練單位有下列情事之一者，應全數退還學員已繳交之費用： (一)因故未開班。 (二)未如期開班。 (三)因訓練單位未落實參訓學員資格審查，致有學員不符補助資格而退訓者。 三、訓練單位如變更訓練時間、地點或其他重大缺失等，致學員無法配合而需退訓者，訓練單位應依未上課時數佔訓練總時數之比例退還學員訓練費用。 四、因訓練單位之原因，致學員無法於結訓後六個月內取得本計畫補助金額，訓練單位應先代墊補助款項。經司法判決確定或經認定非可歸責於訓練單位者，得另檢具證明向分署申請代墊補助款項。</p>

	匯款退費者，由訓練單位負擔匯款手續費用。
說明事項	<p>一、訓練單位得先收取全額訓練費用，並與學員簽訂契約。</p> <p>二、低收入戶或中低收入戶中有工作能力者、原住民、身心障礙者、中高齡者、獨力負擔家計者、家庭暴力被害人、更生受保護人、其他依就業服務法第24條規定經中央主管機關認為有必要者、65歲(含)以上者、因犯罪行為被害死亡者之配偶、直系親屬或其未成年子女之監護人、因犯罪行為被害受重傷者之本人、配偶、直系親屬或其未成年子女之監護人等在職勞工為全額補助對象，報名時須備齊相關資料。</p> <p>三、缺席時數未逾訓練總時數之1/5，且取得結訓證書者(學分班之學員須取得學分證明)，經行政程序核可後，始可取得勞動部勞動力發展署桃竹苗分署之補助。</p> <p>四、參加職前訓練期間，接受政府訓練經費補助者(勞保投保證號前2碼數字為09訓字保之參訓學員)，及參訓學員投保狀況檢核表僅為裁減續保及職災續保之參訓學員，不予補助訓練費用。</p>
訓練單位 連絡專線	<p>聯絡電話：(03) 3394779 聯絡人：馮于芬</p> <p>傳真：(03) 3346057 電子郵件：success@tchr.org.tw</p>
補助單位 申訴專線	<p>【勞動部勞動力發展署】 電話：0800-777888 http://www.wda.gov.tw 其他課程查詢：http://tims.etraining.gov.tw/timsonline/index.aspx</p> <p>【桃竹苗分署】 電話：(03)4855368#1331 http://thmr.wda.gov.tw/ 電子郵件：thmr@wda.gov.tw 傳真：(03)4752584</p>

※報名前請務必仔細詳閱以上說明。