110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應用實務班第01期（ 此班為遠距教學 ）
上課地點	學科:32003桃園市中壢區遠東路135號(元智大學R1106) 術科:32003桃園市中壢區遠東路135號(元智大學R1106)
報名方式	**採網路報名** 1.請先至台灣就業通： https://www.taiwanjobs.gov.tw/Internet/index/index.aspx 加入會員 2.再至在職訓練網： https://ojt.wda.gov.tw/ 報名
訓練目標	單位核心能力介紹:本會依法申請設立、並以非營利為目的之社會團體，以推動桃園市所轄區內人力資源之研究、合作、學術交流與聯誼，以促進人力資源管理長期之發展，及協助各工商企業團體等機構提昇人力資源管理技能，促進勞資和諧，增進勞資合作，調處勞資爭議，共創勞資雙贏為宗旨。 知識: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.各式企業管理的統計表單設計。 技能:1.能獨立進行大量資料的管理工作與統計分析的功能。 2.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。 3.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項工作。 學習成效:協助學員能對Excel軟體介面與環境有進一步認識，了解Excel資料表格設計的受限與技巧，以及Excel好用公式與函數的設計原理，讓學員能有效率善用Excel強大之公式與函數功能完成工作職場上需要之相關表格，進而利用Excel針對簡易資料庫之資料小計、篩選、樞紐分析等相關資料分析功能，活用Excel中的資料，且能快速製作資料統計表圖及公司所需之統計分析報表。

上課日期	授課時間	時數	課程進度/內容	授課師資	遠距教學
2021/09/16(星期四)	18:30~21:30	3.0	開訓/參訓學員須知及注意事項說明/1.熟悉Excel工作環境 2.了解Excel各種檢視模式 3.顯示多個檔案或多個工作表 4.資料的輸入與基本計算 5.學習字型與對齊格式設定 6.設定常用數值格式及自訂儲存格格式 7.Excel公式基本操作 8.學習填滿功能 9.設計框線網底 10.預覽列印設定	沈慧萍	✔
2021/09/23(星期四)	18:30~21:30	3.0	1.調整欄寬列高 2.填滿控點說明應用 3.日期格式說明 4.填滿-數列應用 5.工作表管理(新增/刪除/移動或複製/重新命名/索引標籤色彩) 6.插入欄或列/刪除欄或列 7.選擇性貼上應用 8.自動加總的應用(SUM函數/AVERAGE函數/MAX函數/MIN函數/COUNT函數) 9.凍結窗格 10.分割窗格	沈慧萍	✔
2021/09/27(星期一)	18:30~21:30	3.0	1.Excel函數與公式應用使用說明 2.認識相對參照/絕對參照 3.COUNTA函數/COUNTBLANK函數/COUNTIF函數應用 4.函數應用： LARGE函數/SMALL函數/RANK.EQ函數統計排名/SUMPRODUCT函數	沈慧萍	✔

110年度產業人才投資計畫招訓簡章

2021/09/30(星期四)	18:30~21:30	3.0	1.加快資料輸入方法補充 2.Excel串連字串應用 3.COUNTIF/SUMIF/AVERAGEIF函數 3.日期函數 4.數學函數：INT函數/ROUND函數/ROUNDUP函數/ROUNDDOWN函數 5.設定格式化條件 6.認識表格原則/轉換成表格/格式化為表格	沈慧萍	✔
2021/10/04(星期一)	18:30~21:30	3.0	1.加強文字類函數 LEFT/RIGHT/MID/FIND/LEN/TEXT 函數 2.加強數學與三角函數及統計函數 3.加強統計類函數	沈慧萍	✔
2021/10/08(星期五)	18:30~21:30	3.0	1.取得外部資料 2.資料剖析 3.COUNTIFS/SUMIFS/AVERAGEIFS函數 4.其他函數介紹	沈慧萍	✔
2021/10/15(星期五)	18:30~21:30	3.0	1.VLOOKUP 函數 2.IFERROR 函數 3.LOOKUP 函數 4.加強日期類函數：TODAY 函數/DATEDIF 函數/WEEKDAY/DAYS 5.簡單範例應用整合	沈慧萍	✔
2021/10/18(星期一)	18:30~21:30	3.0	1.加強表格運用 2.其他函數應用： INDEX函數/MATCH 函數/巢狀函數應用	沈慧萍	✔
2021/10/21(星期四)	18:30~21:30	3.0	1.定義名稱範圍功能與應用 2.定義名稱與公式函數整合應用應用練習	沈慧萍	✔
2021/10/25(星期一)	18:30~21:30	3.0	1.資料基本排序與自訂排序 2.資料篩選 3.資料小計-單層 4.資料小計-多層	沈慧萍	✔
2021/10/28(星期四)	18:30~21:30	3.0	1.進階篩選 2.合併彙算功能 3.資料的群組與大綱	沈慧萍	✔
2021/11/01(星期一)	18:30~21:30	3.0	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 4.範例應用	沈慧萍	✔
2021/11/04(星期四)	18:30~21:30	3.0	1.認識統計圖表的建立 2.設定圖表資料來源 3.設定圖表各種選項與圖表的位置 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	沈慧萍	✔
2021/11/08(星期一)	18:30~21:30	3.0	1.Excel與Word整合應用(合併列印) 2.Excel與PowerPoint整合應用	沈慧萍	✔
2021/11/11(星期四)	18:30~21:30	3.0	簡易進銷貨系統練習應用1	沈慧萍	✔
2021/11/15(星期一)	18:30~21:30	3.0	簡易進銷貨系統練習應用2	沈慧萍	✔
2021/11/18(星期四)	18:30~21:30	3.0	Excel巨集介紹與應用1	沈慧萍	✔
2021/11/22(星期一)	18:30~21:30	3.0	Excel巨集介紹與應用2	沈慧萍	✔

110年度產業人才投資計畫招訓簡章

招訓方式 及資格條件	本計畫補助對象為年滿15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，且獲准居留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16條第3項、第4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51條第1項第1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。 ※招訓方式 1.透過過去參與課程之學員名單(已同意本會使用其個人資料者)中發送簡章。 2.經由在職訓練網站中刊登課程。3.郵寄紙本課程簡章。 4.寄發電子報予本會會員及過去參與課程之學員名單(已同意本會使用其個人資料者)。 ※資格條件 (1)此課程應具備基礎電腦操作能力。 (2)適合欲增進辦公室EXCEL能力者。 (3)對電腦操作技能有興趣者。
遴選學員標準 及作業程序	※學員學歷：國中(含)以上 ※遴選方式 1.補助名額以在職訓練網站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，屆時請五日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。
是否為 iCAP課程	□是，課程相關說明 ： iCAP標章證號 ： ■否
招訓人數	28人
報名起迄日期	110年09月01日至110年09月13日
預定上課時間	110年09月16日(星期四)至110年11月22日(星期一) 每週一18:30~21:30(9/20及10/11停課)上課、每週四18:30~21:30上課 共計54小時課程總期
授課師資	※沈慧萍 老師 學歷: 美國西華盛頓大學　商業經濟管理學系 專長: 電腦基礎、Office辦公室軟體、資料庫管理、硬體維修……等電腦相關
教學方法	□講授教學法（運用敘述或講演的方式，傳遞教材知識的一種教學方法，提供相關教材或講義） □演練教學法（由講師的帶領下透過設備或教材，進行練習、表現和實作，親自解說示範的技能或程序的一種教學方法）
	實際參訓費用：$7,560，報名時應繳費用：$7,560

110年度產業人才投資計畫招訓簡章

費用	(勞動力發展署桃竹苗分署補助：$6,048，參訓學員自行負擔：$1,512) 一般勞工政府補助訓練費用80%、全額補助對象政府補助訓練費用100%
退費辦法	※依據產業人才投資計畫第30、31點規定 第30點、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本署核定訓練費用5%，餘者退還學員。 （二）學分班退費標準依教育部規定辦理。 已開訓但未逾訓練總時數1/3者，訓練單位應退還本署核定訓練費用50%。但已逾訓練總時數1/3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。 第31點、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。 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。 因訓練單位之原因，致學員無法於結訓後6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。 匯款退費者，由訓練單位負擔匯款手續費用。
說明事項	1.訓練單位得先收取全額訓練費用，並與學員簽訂契約。 2.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。 3.缺席時數未逾訓練總時數之1/5，且取得結訓證書者，經行政程序核可後，始可取得勞動力發展署桃竹苗分署之補助。 4.參加職前訓練期間，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。
訓練單位 連絡專線	聯絡人：李元瑩 聯絡電話：03-3394779 傳　　真： 電子郵件：success@tchr.org.tw

補助單位 申訴專線	【勞動部勞動力發展署】 電話：0800-777888　　https://www.wda.gov.tw 其他課程查詢：https://ojt.wda.gov.tw/ 【勞動部勞動力發展署桃竹苗分署】 電　　話：03-4855368 分機：1351 傳　　真：03-4752584 電子郵件：thmr@wda.gov.tw 網　　址：https://thmr.wda.gov.tw

※報名前請務必仔細詳閱以上說明。