附件 1

文書處理-Excel 函數運用基礎班(假日班)
課程資訊暨課程表

課程代碼	108132	終身學習類別代碼	0074
課程目標	瞭解 Excel 基礎函數，並能應用函數縮短工作時間提升效能。		
簡介	一、課程大綱： (一)Excel 基礎運用 (二)Excel 基礎函數運用 二、本班期學員注意事項： **(一)報名資訊應用假日班課程，若於開課前 3 天未完成請假或全程未到訓，將管制參加本中心資訊應用假日班 5 個課程參訓資格。** (二)本課程提供電子講義，請於開課前 3 日至參訓課程之課程明細網頁最下方「教材下載」區自行下載使用。 (三)參訓者倘有實務上問題欲請教講座或對課程設計有任何建議，請於課程開課前 3 天至課程報名系統/各課程/「課堂提問」登錄，俾利講座於課程中解答。 (四)本中心響應綠能培訓計畫，採用身份證刷卡簽到、退，請各位學員參訓時攜帶身分證至簽到處刷卡，以節省簽到、退時間。 (五)學員須於課後三日內(11 月 12 日前)完成線上滿意度調查，線上滿意度問卷網址(https://reurl.cc/VaDY7Q)。		
研習對象	1. 本府及所屬機關學校同仁。 2. 自由報名 30 名，以先報名者優先錄取，惟為促進訓練資源合理分配，名額以下列原則分配： (1)各機關單位（含所屬，不含學校)：個別機關單位錄取名額以 3 人為上限，合計名額以 25 人為上限。 (2)各學校：個別學校錄取名額以 1 人為上限，合計名額以 5 人為上限。		
人數	30 人	時數	6 小時
報名起日	**108 年 10 月 23 日**	開訓日期	108 年 11 月 9 日
報名迄日	**108 年 11 月 6 日**	結訓日期	108 年 11 月 9 日
承辦人	黃健明	電話	06-2548800#37

（續下頁）

附件 1

課程表

第 1 日 108-11-09	08:30	簽到	
	09:00	教學課程	**文書處理-Excel 函數運用基礎班**
		講師	蔡晉睿（德鍵職業訓練中心講師）
		大綱	Excel 基礎運用
		地點	德鍵職訓中心 A 教室(臺南市中西區西門路二段 48 號)
	12:00	午休用餐	
	12:50	簽到	
	13:20	教學課程	**文書處理-Excel 函數運用基礎班**
		講師	蔡晉睿（德鍵職業訓練中心講師）
		大綱	Excel 基礎函數運用
		地點	德鍵職訓中心 A 教室(臺南市中西區西門路二段 48 號)
	16:10	Q&A	
	16:20	簽退	