

110 學年度職員工教育訓練基本職能系列「辦公室必學 Excel 實務應用」課程規劃表

| 上課時間 | 課程名稱 | 課程大綱 | 時數 | 上課教室 |
|-----------------------------|---------------------|---|----|--------------------------|
| 1. 11月5日 15:10~17:10 | 學期成績計算 | 1.亂數應用-產生成績數據、設定格式化條件 2.跨工作表之資料處理 3.選取個科目分數(取最高值) 4.計算總分、平均、評等與排序 5.If 函數應用 6.繪製各分數級距人數統計圖表 | 2 | IR503 電腦教室 (國研大樓 5 樓) |
| 2. 11月12日 15:10~17:10 | 教職員年齡層、BMI、BMR 統計分析 | 1.由「生日」推算出「年齡」 2.由「身高、體重」推算出「BMI」 3.由「生理性別、年齡、身高、體重」推算出「BMR」 4.繪製「教職員年齡層分布」、「教職員 BMI 分布」統計圖表 | 2 | IR503 電腦教室 (國研大樓 5 樓) |
| 3. 11月19日 15:10~17:10 | 問卷調查資料統計分析、系所學生人數統計 | 1.文字檔案匯入 Excel 表格 2.資料剖析 3.各題目回應結果統計 4.繪製各題目「問卷調查結果」統計圖表 5.由「學生基本資料」彙整各系所人數統計(可依年級再區分) 6.各系所生理性別人數統計 7.繪製「系所學生人數」統計圖表 | 2 | IR503 電腦教室 (國研大樓 5 樓) |
| 4. 11月26日 15:10~17:10 | 教育訓練課程報名表製作與報名狀況統計 | 1.資料登錄驗證 2.由「身分證號」自動判斷「生理性別」 3.報名課程由「下拉式選單」點選產生 4.繪製「各課程/處室報名人數」統計圖表 | 2 | IR503 電腦教室 (國研大樓 5 樓) |
| 5. 12月3日 15:10~17:10 | 企業人事考評管理、合併報表製作 | 1.計算考績分數 2.VLOOKUP 函數應用 3.ROUND 函數應用 4.複製公式 5.RANK 函數應用 6.合併報表 | 2 | IR503 電腦教室 (國研大樓 5 樓) |

| | | | | |
|---|---------------------------|---|----------|--------------------------------|
| | | | | |
| <p>6. 12月10日 15:10~17:10</p> | <p>部門收支/費用統計、年度財務報表製作</p> | <p>1.各科子目收支項目彙總 2.繪製「部門收支/費用」統計圖表 3.複製格式 4.列印標題</p> | <p>2</p> | <p>IR503 電腦教室 (國研大樓5樓)</p> |
| <p>7. 12月17日 15:10~17:10</p> | <p>樞紐分析圖表之應用</p> | <p>1.以樞紐分析表功能設定相關項目 2.部門別員工年齡分佈統計 3.繪製樞紐分析圖 4.運用商品銷售資料進行樞紐分析之進階應用</p> | <p>2</p> | <p>IR503 電腦教室 (國研大樓5樓)</p> |