

教育部精進數位學習輔導計畫(中區)

學校行政推動工作坊

職場必備的Excel關鍵技法

- 日期：112年6月9日
- 時間：下午1時-4時
- 地點：WensCo 文心會議室3樓306會議室
(台中市北屯區文心路四段936號3樓)
- 研習對象：學校行政人員
- 主辦單位：國立臺中教育大學

講師介紹

Tina Wu

- Hahow 線上講師
- 應邀至大專院校及企業講授文書處理課程
- 多次擔任台科大EMBA在職專班文書處理課程補課講師
- 曾任外貿培訓中心、台大、政大等院校及企業擔任Excel講師

課程內容

- **基礎觀念重整**：將帶到基本操作的八大心法，並從根本開始，建立學生正確基本操作概念。
- **基礎函數**：透過簡易基礎函數練習暖身，藉此介紹函數中參照位置的概念。
- **經典函數 IF**：本單元將介紹經典的IF判斷函數
- **資料呈現－樞紐分析**：使用樞紐分析，進行資料的重組、分析，並瞭解如何建置乾淨的資料表，以產出樞紐分析表。