臺北市政府
公務人員訓練處
Department of Civil Servant Development,
Taipei City Government

113年6月份尚有餘額

班期佈告欄

資訊科技

- office初階--Excel快速上手(B00644)
- office初階--Excel資料簡易整理術(B00646)

請於5月24日(星期五)前洽請所屬人事人員逕至本處「臺北e大」之「實體班期專區」完成線上報名

班期訊息查詢　網址：https://dcsd.gov.taipei/　客服專線:02-2932-0212轉341

office初階--Excel快速上手

Excel 是辦公室應用軟體中最重要的計算與數據分析工具透過講授與實作演練，學習資料輸入、整理、 製作常見圖表的技巧，讓大家更有效率地將Excel 應用於公務之中。

【課程大綱】

- Excel基本觀念
- Excel基本操作技巧

研習日期	6月5日(星期三)	7小時
適合對象	各機關人員 *開放3名供本府退休人員(不含退休教師)上課	
課程講師	施文華 微軟特約講師	

【特色效益】

先認識結果導向的操作介面與快速鍵查詢及應用。再學習操作儲存格與工作表及與資料輸入、整理等基礎功能 。

終身學習類別　資訊安全與管理

聯繫窗口　　周先生 02-29320212 分機560

office初階--Excel資料簡易整理術

這個課程讓你不需要學習函數、不用VBA，只要利用軟體所提供的功能，就可以快速完成資料的整理，最少節省你70%整理資料的時間。

【課程大綱】

- 建立資料常見的錯誤和處理方式
- Excel好用的資料整理功能
- 資料整理的技巧
- 樞紐分析表的運用

研習日期	6月7、14日(星期五、五)	14小時
適合對象	各機關人員 *開放3名供本府退休人員(不含退休教師)上課	
課程講師	陳智揚 資策會講師/淡江大學資工系助理教授	

【特色效益】

一筆一筆處理資料和用功能整理資料，這樣的時間差異是非常大的，有時同仁本來要花一天時間整理的資料，當我們介紹完功能後，可以在20秒處理完畢。

終身學習類別　資訊安全與管理

聯繫窗口　　周先生 02-29320212 分機560

公訓處
伴您成長
與有榮焉