

課程大綱

課程名稱	活用 Excel
時數	共 7 小時
講師	林士傑 jocker229@gesoft.com.tw 燕秋老師教學頻道(粉絲專頁)/Line@opg8486m
課程說明	使用 Excel 技巧增進工作效率
所需設備	
教學內容	
7 小時	<ul style="list-style-type: none"> ● 資料整理與輸入 <ul style="list-style-type: none"> ■ 資料整理運用 ■ 建立表格 ■ 資料排序與篩選 ■ 依照條件變化儲存格格式 ● 儲存格格式介紹 <ul style="list-style-type: none"> ■ 數字、文字與日期格式的運用與差異 ■ 自訂呈現單位 ● 列印格式配置 <ul style="list-style-type: none"> ■ 設定版面尺寸 ■ 調整分頁 ■ 設定標題列運用 ● 樞紐整理資料 <ul style="list-style-type: none"> ■ 建立與運用樞紐分析表 ■ 資料統計與呈現方式 ■ 分組運用