107年度產業人才投資計畫招訓簡章

訓練單位名稱	中華產業人才認證學會
課程名稱	excel應用實務班第03期
上課地點	學科: 術科:10485臺北市中山區松江路131號7F之1
報名方式	**採網路報名** 1.請先至台灣就業通： https://www.taiwanjobs.gov.tw/Internet/index/index.aspx 加入會員 2.再至產業人才投資方案網： https://tims.etraining.gov.tw/timsonline/index.aspx 報名
訓練目標	緣由:本會為依法設立、非以營利為目的之社會團體，以研究推動各產業人才各項職能及國際語言溝通、電腦資訊應用知識與技能，加強訓練發展，提升人力素質，並加強國內外產業人才管理與技能及專業人員間之交流與活動，增進國際競爭力為宗旨。 學科:1.瞭解Microsoft Excel軟體設計原理與介面使用模式。2.專業試算表製作排版，函數和公式計算表格。3.各式統計圖表的建立和排版，資料處理與分析。4.各式企業管理的統計表單設計。 技能:1.能獨立進行大量資料的管理工作與統計分析的功能。2.達到資料有效率地排序、篩選、小計、樞紐分析、多重彙總、合併彙算…等。3.透過設計自動化的工作應用，應付職場上資料統計分析的各項工作。

課程內容大綱及時數

2018/11/04(星期日)	09:00~12:00	3	1.熟悉Excel工作環境 2.了解Excel各種檢視模式 3.顯示多個檔案或多個工作表 4.資料的輸入與基本計算 5.學習字型與對齊格式設定 6.設定常用數值格式及自訂儲存格格式 7.學習自動加總 8.學習填滿
2018/11/04(星期日)	13:00~16:00	3	1.工作表管理(新增/刪除/移動或複製/重新命名/索引標籤色彩) 2.插入欄或列/刪除欄或列 3.選擇性貼上應用 4.連接字串 5.自動加總的應用(SUM函數/AVERAGE函數/MAX函數/MIN函數/COUNT函數) 6. COUNTA

107年度產業人才投資計畫招訓簡章

2018/11/11(星期日)	09:00~12:00	3	1.Excel函數與公式應用使用說明 2.公式的計算方式 3.函數應用：LARGE函數/SMALL函數/RANK.EQ函數統計排名/SUMPRODUCT函數/COUNTIF/SUMIF/AVERAGEIF函數/COUNTIFS/SUMIFS/AVERAGEIFS函數
2018/11/11(星期日)	13:00~16:00	3	1.數學函數：INT函數/ROUND函數/ROUNDUP函數/ROUNDDOWN函數 2.合併彙算功能 3.定義名稱範圍功能與應用
2018/11/18(星期日)	09:00~12:00	3	1.設定格式化的條件功能操作與應用 2.簡單範例應用整合
2018/11/18(星期日)	13:00~16:00	3	1.取得外部資料 2.資料剖析 3.加強表格運用 4.其他函數應用：INDEX函數/MATCH 函數/巢狀函數應用 5.加強日期類函數：TODAY 函數/DATEDIF 函數
2018/11/25(星期日)	09:00~12:00	3	1.VLOOKUP 函數 2.IFERROR 函數 3.LOOKUP 函數 4.立體參照功能
2018/11/25(星期日)	13:00~16:00	3	1.查表函數整合應用 2.加強文字類函數 LEFT/RIGHT/MID 函數 /FIND 函數 3.加強數學與三角函數及統計函數 4.加強統計類函數 5.財務函數應用
2018/12/02(星期日)	09:00~12:00	3	1.資料基本排序與自訂排序 2.資料篩選 3.資料小計
2018/12/02(星期日)	13:00~16:00	3	1.樞紐分析表功能 2.樞紐分析表的公式 3.製作樞紐分析圖
2018/12/09(星期日)	09:00~12:00	3	認識統計圖表的建立 1 設定圖表資料來源 2 設定圖表各種選項 3 設定圖表的位置 4 插入長條圖表的設計 5 調整長條圖表整體設計與版面配置 6 調整圖表內物件的格式
2018/12/09(星期日)	13:00~16:00	3	實際範例整合應用

107年度產業人才投資計畫招訓簡章

招訓對象 及資格條件	(1)此課程應具備基礎電腦操作能力。 (2)應具備網路操作及檔案總管概念。 (3)適合欲增進辦公室excel能力者。
遴選學員標準 及作業程序	學員學歷：高中/職(含)以上 【招訓方式】1.透過過去參與課程之學員名單(已同意本會使用其個人資料者)中發送簡章。 2.經由產業人才投資方案網站中刊登課程。3.郵寄紙本課程簡章。 4.寄發電子報予本會會員及過去參與課程之學員名單(已同意本會使用其個人資料者)。【遴選方式】1.學員需自備有office2013版本以上之筆記型電腦。2.符合本計畫補助資格，且缺課不超過課程總時數五分之一者，方享有補助。 3.補助名額以台灣就業通系統報名者為優先順序，報名確認後本會將mail補助所需文件，屆時請三日內完成課程費用繳納及相關資料繳交，並請將繳費收據回傳，以確保正取資格。4.凡報名且完成繳費後因個人因素於開訓日前辦理退訓者，收取核定訓練費用之5%。
招訓人數	21人
報名起迄日期	107年10月04日至107年11月01日
預定上課時間	107年11月04日(星期日)至107年12月09日(星期日) 每週日9:00-12:00；13:00-16:00上課 共計36小時課程總期

107年度產業人才投資計畫招訓簡章

授課師資	※沈慧萍 老師 學歷: 美國西華盛頓大學　商業經濟管理學系 專長: 電腦基礎、Office辦公室軟體、資料庫管理、硬體維修……等電腦相關
費用	實際參訓費用：$5,760 (勞動力發展署北基宜花金馬分署補助：$4,608，參訓學員自行負擔：$1,152) 政府補助一般勞工訓練費用80%、補助全額訓練費用適用對象訓練費用100%
退費辦法	※依據產業人才投資計畫第30、31點 三十、參訓學員已繳納訓練費用，但因個人因素，於開訓日前辦理退訓者，訓練單位應依下列規定辦理退費： （一）非學分班訓練單位至多得收取本署核定訓練費用百分之五，餘者退還學員。 （二）學分班退費標準依教育部規定辦理。 已開訓但未逾訓練總時數三分之一者，訓練單位應退還本署核定訓練費用百分之五十。但已逾訓練總時數三分之一者，不予退費。 匯款退費者，學員須自行負擔匯款手續費用或於退款金額中扣除。 三十一、訓練單位有下列情事之一者，應全數退還學員已繳交之費用： （一）因故未開班。 （二）未如期開班。 （三）因訓練單位未落實參訓學員資格審查，致有學員不符補助資格而退訓者。 訓練單位如變更訓練時間、地點或其他重大缺失等，致學員無法配合而需退訓者，訓練單位應依未上課時數佔訓練總時數之比例退還學員訓練費用。匯款退費者，由訓練單位負擔匯款手續費用。 因訓練單位之原因，致學員無法於結訓後六個月內取得本計畫補助金額，訓練單位應先代墊補助款項。 經司法判決確定或經認定非可歸責於訓練單位者，得另檢具證明向分署申請代墊補助款項。 退費處理期間，依據各訓練單位處理退費手續，並應於一個月內將退款金額匯入學員帳戶或以現金退還學員。

107年度產業人才投資計畫招訓簡章

說明事項	1.訓練單位得先收取全額訓練費用，並與學員簽訂契約。 2.低收入戶或中低收入戶中有工作能力者、原住民、身心障礙者、中高齡者(年滿45歲至65歲(含))、獨力負擔家計者、家庭暴力被害人、更生受保護人、其他依就業服務法第24條規定經中央主管機關認為有必要者、65歲（含）以上者、因犯罪行為被害死亡者之配偶、直系親屬或其未成年子女之監護人、因犯罪行為被害受重傷者之本人、配偶、直系親屬或其未成年子女之監護人等在職勞工為全額補助對象，報名時須備齊相關資料。 3.缺席時數未逾訓練總時數之1/5，且取得結訓證書者（學分班之學員須取得學分證明），經行政程序核可後，始可取得勞動力發展署北基宜花金馬分署之補助。 4.參加職前訓練期間，接受政府訓練經費補助者（勞保投保證號前2碼數字為09訓字保之參訓學員），及參訓學員投保狀況檢核表僅為裁減續保及職災續保之參訓學員，不予補助訓練費用。
訓練單位 連絡專線	聯絡人：黃于倫 聯絡電話：03-3390366 傳　　真： 電子郵件：
補助單位 申訴專線	【勞動部勞動力發展署】 電話：0800-777888　　https://www.wda.gov.tw 其他課程查詢：https://tims.etraining.gov.tw/timsonline/index.aspx 【勞動部勞動力發展署北基宜花金馬分署】 電　　話：02-89956399 傳　　真：02-89956378 電子郵件：service2@wda.gov.tw 網　　址：https://tkyhkm.wda.gov.tw/

※報名前請務必仔細詳閱以上說明。