

Excel 應用進階研習班

講座	時間	課程內容
 <p>李燕秋 老師 君邑資訊有限公司執行長</p>	08:30-09:00	學員報到
	09:00-12:00	<ul style="list-style-type: none"> ● 基本運算的概念 ● 相對及絕對儲存格 ● 參照來源 ● 基本函數 ● 資料型態 ● if 函數 ● sumif ● countif ● DSUM
	12:00-13:30	用餐/午休
	13:30-16:30	<ul style="list-style-type: none"> ● Vlookup ● Hlookup ● 限制編輯 ● 格式化條件 ● 資料比對 ● 合併彙算
	16:30-	賦歸



特別注意：

- 1.參加學員需完成課堂實作檢測及問卷填寫始完成課程學習；若出席未達 6 小時或中途離席，恕無法登錄公務人員學習時數。
- 2.本課程於結訓後 3 個月內辦理「訓後追蹤」作業，以瞭解本課程學習成果是否在您公務產生助益或成效，屆時請協助配合填寫追蹤問卷。