

 您絕對不能錯過**●(CII-01) Excel 基礎活用-解決問題能力提升班 (24 Hours)**

Microsoft Excel 是目前世界最通用的試算表軟體，也是最多人使用的小型資料庫。企業裡使用 Office 套裝軟體的目的就是讓它來協助工作者處理解決問題，因此“會使用 Excel”這項技能幾乎已經是職場工作者的必備技能，如同語言能力一般，不用主管特別說明，每個人都要會用。可是“會使用”不代表能夠真正發揮 Excel 強大的運算功能。透過課程的解說，讓您逐步了解 Excel 常用的功能如何運用在解決一般工作問題。由問題面來探討 Excel 這個跨時代的軟體，您會發現善用 Excel 是一種善待自己的幸福。

●(CII-02) Excel 函數活用 I -自我管理能力提升班 (30 Hours)

當您已經使用 Excel 來處理日常事務時，慢慢會發現有些計算或是稽核可以透過 Excel 內建的函數來輔助處理，或是自己根據專業經驗寫出的公式來加速處理，例如加總第一季的營業額(一月到三月)，原本的公式是： $=A1+B1+C1$ ，懂得運用函數就可以寫成 $=Sum(A1:C1)$ ，當您需要計算一年的營業額時，後面的函數可以簡單的修改為 $=Sum(A1:L1)$ ，在整體彈性及擴充性上容易不少。透過課程的解說，讓您可以逐步了解函數運用的時機，各種公式(Formula)如何能夠解決您的問題。講師以完整職場範例讓您身入其境的學習實務經驗，只要您曾經用過 Excel，都能感受到能力的提升。

●(CII-03) Excel 函數活用 II -投資理財分析管理能力提升班(36 Hours)

由於參加過 CII-02 的學員希望可以透過不同的範例來吸收函數公式的活用方式，因此新開此課程。本課程延續 CII-02 函數與公式的運用，但是課程實例以每個人都關心的投資理財健康為主軸，透過您身邊週遭的理財事件簿(不是死亡筆記本)去了解 Excel 在您財務規劃上所扮演的協助角色。金融工具與投資管道的多樣化，是否讓您已經看不清了呢？許多人面對著金錢貨幣的流通都被轉換為一個個的數字而迷惑。你知道錢該拿去定存還是買基金嗎？你想記帳，記到後來變成一筆爛帳，心想好煩喔！有方法變簡單嗎？有朋友向你推銷壽險，強調 XX 年後可以每三年領回 xxx，那真的是你賺到了嗎？許許多多生活上會遇到的投資理財問題林林總總，連生個小孩你都會擔心養不起… 所以提前學會運用 Excel 來幫助您，您的家庭，您的朋友，您的工作，您的事業.. 這是一定要的啦.. (請先具備 CII-01 Excel 基礎活用能力)

●(CII-04) Excel VBA 活用-工作自動化效能提升班 (30 Hours)

函數與公式通常是解決單點問題，當您在自己的工作深耕一段時間後，您就會針對企業流程去改善，這意味著效能的提升，在您的腦海中一定時常浮出一種想法：“要是 Excel 可以設計一個按鈕，按下去之後那份分析報表就完成了，這該多好!”。Excel VBA 是一種簡易

的程式語言，透過課程的解說，讓您逐步了解 Excel 巨集與 VBA 程式設計，如何協助您完成您的理想。不過要 e 化前，還是需要先將企業流程合理化。時代在改變，每個老闆都希望員工的能力提升，但是往往[資訊能力]非[核心競爭力]，因此您需要充電了嗎？讓我們一起學習 VBA 吧！本課程時數已經加到 36 小時了喔！

●(CII-05) 資料管理分析活用-問題收集分析效能提升班 (30 Hours)

有些人的工作就是需要針對職務上或是企業營運上收集來的資料進行分析，然後依據資料分析結果給予建議或是擬定專業上的對策。就源頭管理的角度來說，其實可以針對您想分析的資料多面項來修正資料收集的多寡與資料內容適當的分欄。有明確的目標可以反推在資料收集時所需注意的層次與深度，讓您可以再進行各式分析與圖表時，讓數據有意義，略知客戶關係管理(CRM)的人對此應該體會多多。本課程先教導您 Excel 強大資料處理及分析能力，搭配 Access 的資料庫運作，讓您可以處理職務上上百萬筆的資料不成問題。如果您願意，非常歡迎將您工作上的資料分析問題帶到課堂上來解決，既能學到知識，又可以增進工作效率，真是 Two Win 策略。

●(CII-06) 品管圈實務 e 化活用-品質效率改善提升班 (36 Hours)

QCC 品管圈已經不是新話題了，他是一個企業持續推動進行改善的活動。企業要永續經營，不能是一灘死水，藉由員工集體的智慧與力量來提升企業整體的競爭力，不管是節省成本或是增加產能，只要是對公司有益處的持續改善都應該被鼓勵與讚揚。整個 QCC 的內涵不是本課程的重點，而是資訊科技如何來幫助品管圈來進行資料收集，資料分析，製作流程圖，組織圖，PDCA 的流程中需要的文件，時程，成果簡報等等，涵蓋的軟體包括 Word / Excel / PowerPoint / Visio / Project。本課程將要求參加學員必須以公司或職務工作為改善範圍，在學習的過程中，逐漸以 Office 軟體來實作 QCC 改善的過程，最後有每個學員的成果發表會，當然指定用 PowerPoint 上台囉！你說台語也能通喔！

●(CII-07) Word 職場活用-文書處理能力提升班 (30 Hours)

擁有 Word 能力就是告訴別人：我的文書處理能力 OK 啦，但是請您想想，您是打字 OK？還是文書處理能力真的 OK？當進了公司後，從來沒有人質疑你會不會打字，彷彿你應該要會 Word，實際上每個主管都是這麼想的，但是實際上呢？很多人是很心虛的。本課程由基礎到深入來解說 Word 可以協助您如何處理職場上的文件，不管是編排，或是快速寫作，圖文整合，作個規畫書，設計一個書寫的表單，這應該都是現在職場上所需要的能力。如果您喜歡吃 Tasty 牛排，那也應該花點時間上個課，讓自己可以更快的運用 Word 來處理工作上的文件，如果可以當然設計一些範本讓其他人遵循，這也是不錯的想法喔！
Shall we dance with Word !

●(CII-08) PowerPoint 職場活用-卓越簡報能力提升班 (24 Hours)

簡報，簡報，簡單報告… 我常常在課堂上這麼說，大家都會笑。實務上，簡報只是個工具，讓您將其他資料彙整到 PowerPoint 裡進行整合，然後將您的想法成果建議說明透過多樣化的方式呈現。本課程將會請您自選工作主題來進行報告，教導您快速的將資料轉換為簡報的形式，訓練自己結構化的報告方式。通常商業簡報需要的是特色，如何將資料文字變得

生動活潑，這就是需要給您一些 Hint...透過範例給您一些想法與參考。我們都希望聽眾不要睡著了，因此素材的收集與創意往往是您勝過他人的優勢。課程結合您的實際簡報，最後的發表會，將是您上台練習簡報的最佳時機。

●(CII-09) Access 資料活用-資訊整合管理提升班 (30 Hours)

有些資料不是您一個人在處理，往往是 Team Work，有的鍵入基礎資料，有的只會跑報表。團隊的力量大於個人。面對與日俱增的客戶資料，訂單資料，生產資料，可能 Excel 已經不符您的需求了，但是跑去學 SQL Server 又似乎小題大作(其實是公司不想買 Server)，那 Access 應該就是您的首選，這套軟體符合中小企業的資訊環境，容易學，能迅速的開發出資料庫相關的基本輸入分析功能。如果您是想知道自己能否來開發資料庫軟體，我想，這個答案應該是肯定的。畢竟現在的電腦如果是裝 Windows 作業系統，幾乎都會裝 Office 軟體，易學易用不用怕.. Let us Go!

●(CII-10) Project 專案活用-工作自動化效能提升班 (30 Hours)

專案(Project)聽了好像很龐大，當您發現你作的每件事情都有可能是個小型專案時，我想應該就不會那麼訝異了！專案管理(Project Management, PM)這門課，除了理論上的介紹，當然不能缺少 Microsoft Project 2003/2007 軟體的協助。因為科技的進步，讓我們在處理排程上已經方便許多，配合軟體的聰明設季，加上一些專案條件限制，可以讓我們比較精準的調整專案以符合最新的狀況與需求。當組織有多的專案同時進行時(尤其研發單位或是生產單位)，更是需要 Project Server 幕後的協調運作。有這套軟體並不能保證你的專案成功，畢竟[人]才是重點，因此讓 Project 軟體來減輕您的負擔，讓您有更多的時間去處理例外管理，或是調整專案，已獲得最大的效益。

●(CII-A1) Excel 活用整合-Excel 全修班 (120 Hours)

此課程包含 CII-01 + CII-02 + CII-03 + CII-04 四個 Excel 活用系列課程，適合公司長期性培養員工的職場資訊運用能力，因此公司或個人可以因為需要來更換各個課程之上課人員。同時本課成為整合全修課程，因此在學費上當然給您比較好的優惠。

●(CII-A2) Office 活用整合-Office 全修班 (108 Hours)

此課程包含 CII-01 + CII-07 + CII-08 + CII-09 四個 Office 活用系列課程，適合公司培養新進員工的職場資訊運用能力，一個人在工作上必須要有全面的能力來應付工作上突發狀況，或是將工作做得更能符合公司預期的程度。此公司或個人可以因為需要來更換各個課程之上課人員。同時本課成為基礎整合全修課程，因此您在學費上會付出的比較少些..

** 如果您有特殊的 Office 課程想上，但是不在上述課程，請與我聯繫，Gino 來想辦法 **



Office活用系列-課程時段時數

▶此系列課程適合

Who ?	
1	社會新鮮人: 將進入職場工作者, 作好個人能力準備
2	希望自己的競爭力能夠更強更優的在職工作者
3	個人的進步因為對資訊軟體的認知不足而停滯者
4	作為公司資訊教育訓練的基礎中階管理課程, 是提升員工管理能力的必修課程
5	肩負公司資訊教育訓練的資訊人員需要的全方位訓練課程

TOP ▲

▶課程內容

課程	時數	學費	課程名稱	Word	Excel	PowerPoint	Access	Project	Visio
CII-01	24	4500	Excel 基礎活用-解決問題能力提升班		✓				
CII-02	30	6600	Excel 函數活用 I -自我管理能力提升班	✓	✓				
CII-03	30	7000	Excel 函數活用 II-投資理財分析管理提升班(新)	✓	✓				
CII-04	36	10800	Excel VBA 活用-工作自動化效能提升班		✓				
CII-05	30	7500	資料管理分析活用-問題收集分析效能提升班(新)		✓		✓		
CII-06	36	12000	品管圈實務 e 化活用-品質效率改善提升班(新)	✓	✓	✓		✓	✓
CII-07	30	6000	Word 職場活用-文書處理能力提升班	✓	✓				✓
CII-08	24	4800	PowerPoint 職場活用-卓越簡報能力提升班	✓	✓	✓			
CII-09	30	6000	Access 資料活用-資訊整合管理提升班				✓		
CII-10	30	7800	Project 專案活用-工作自動化效能提升班					✓	
CII-A1	120	25000	Excel 活用整合-Excel 全修班	✓	✓				
CII-A2	108	18000	Office 活用整合-Office 全修班	✓	✓	✓	✓		

** 各課程請假缺課需要補課的同學, 請預先跟 Vicky 預約座位 **

▶課程時段

課程	時數	課程名稱	企業包班(彈性時段)				
			平日日間 09:00~16:00	平日夜間 18:30~21:30	週六日間 09:00~16:00	週日日間 09:00~16:00	週末全修 (周五夜、週日)
CII-01	24	Excel 基礎活用-解決問題能力提升班	✓	✓			✓
CII-02	30	Excel 函數活用 I -自我管理能力提升班	✓	✓	✓	✓	✓
CII-03	30	Excel 函數活用 II-投資理財分析管理提升班(新)	✓		✓	✓	✓
CII-04	36	Excel VBA 活用-工作自動化效能提升班			✓	✓	✓
CII-05	30	資料管理分析活用-問題收集分析效能提升班(新)	✓		✓	✓	✓
CII-06	36	品管圈實務 e 化活用-品質效率改善提升班(新)	✓		✓	✓	✓
CII-07	30	Word 職場活用-文書處理能力提升班	✓	✓	✓	✓	✓
CII-08	24	PowerPoint 職場活用-卓越簡報能力提升班	✓	✓	✓	✓	✓
CII-09	30	Access 資料活用-資訊整合管理提升班	✓	✓			✓
CII-10	30	Project 專案活用-工作自動化效能提升班	✓	✓			✓
CII-A1	120	Excel 活用整合-Excel 全修班					
CII-A2	108	Office 活用整合-Office 全修班					

** 由於每個人的作息時間不同，因此請您報名時，務必跟周小姐(Vicky)說明你可以上課的時段，這樣我們會為您尋找志同道合的人在一起上課，並迅速開課。請先跟 Vicky 預約課程即可 **

TOP ▲

▶課程環境

		Software
1	中文版	Microsoft Windows XP Professional SP2 / SP3
2	中文版	Microsoft Office Excel 2003 SP3 / 2007
3	中文版	Microsoft Office Word 2003 SP3 / 2007
4	中文版	Microsoft Office PowerPoint 2003 SP3 / 2007
5	中文版	Microsoft Office Access 2003 SP3 / 2007
6	中文版	Microsoft Office Visio 2003 SP3 / 2007
7	中文版	Microsoft Office Project 2003 SP3 / 2007
*		配合 Office 2007 新課程，課堂上會同步解說 Office 2007 的新功能或對映功能



▶ 講師介紹

#	講師資歷
姓名	劉集中 (Gino Liu)
職位	集中資訊有限公司 (CI Inc.) 資深顧問講師
資歷	1 中國生產力中心外聘資深資訊講師 (十年以上教學經驗) 2 企業資訊顧問, 資訊委外(IT Outsourcing)服務, 企業電腦化整合
E-Mail	Gino@cii.tw
MSN	Gino@cii.tw
Skype	gino.ci

▶ 報名資訊

#	課程報名說明
教室	中國生產力中心 中區服務處
報名方式	電話 04-23505038#264 周小姐 (Vicky Chou, 研發管理組) 傳真 04-23500042, 04-23505035 周小姐 (Vicky Chou) E-Mail 1409@tccpc.org.tw
上課地址	台中市工業區 38 路 189 號 (中國生產力中心 訓練大樓)