

臺北市教師研習中心  
臺北市 104 年度資訊融入教學—Excel 應用研習班實施計畫

一、依據：依本中心 104 年度行事曆辦理。

二、研習目標：

- (一)提升本市教師資料處理能力。
- (二)學習 Excel 常用之功能，提升教師課前準備效能，或運用於教學情境。
- (三)學習試算表進階功能，並有效運用試算表於教學情境及教育資料研究。

三、研習對象：臺北市公立各級學校教師。

四、研習人數：35 人。

五、研習日期：104 年 3 月 27 日(星期五)。

六、報名時間：即日起至 104 年 3 月 17 日(星期二)截止。

七、研習地點：本中心（臺北市北投區陽明山建國街 2 號）。

八、研習課程：(課程講座若有更動以網路公布為準)

時間	課程名稱	課程內容	講座
9:00~11:50	Excel 迅速上手	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 輸入資料小技巧</li> <li>• 如何確保輸入正確資料</li> <li>• 輸入數列的多種方式</li> <li>• 全新表格物件</li> <li>• 迅速掌握數據焦點</li> <li>• 迅速掌握數據趨勢</li> </ul>	三玉管理顧問有限公司/施文華總經理
13:30~16:10	Excel 深入分析	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 資料庫原則</li> <li>• 排序</li> <li>• 自訂清單排序</li> <li>• 排序加小記</li> <li>• 篩選</li> <li>• 進階篩選</li> <li>• 移除重複資料</li> <li>• 樞紐分析</li> <li>• 分析圖表</li> <li>• 雙軸座標圖</li> <li>• 合併彙算</li> <li>• 函數應用</li> </ul>	三玉管理顧問有限公司/施文華總經理

九、研習方式：講授、討論、實機操作。

十、報名方式

- (一)請於報名截止日前逕行登入臺北市教師在職研習網站(<http://insc.tp.edu.tw>)報名，並列印報名表經行政程序核准後，再由貴機關(學校)研習承辦人進入系統辦理薦派報名。
- (二)本研習於報名截止後 3 日內公布研習名單(以各研習員於教師在職研習網中登錄之電子郵件信箱通知)，請自行列印研習通知並準時參加研習。

## 十一、注意事項

- (一) 本研習依照報名順序優先錄取(學校需在報名截止日前完成薦派報名作業)，如報名踴躍而致額滿，本中心得提前截止報名，並於截止後 3 日內公布研習名單(以各研習員於教師在職研習網中登錄之電子郵件信箱通知)。
- (二) 為尊重講座及研習同儕，參與研習請務必準時，以免影響課程進行。遲到或早退超過 20 分鐘以上者須請假 1 小時。另本中心不接受「現場報名」，以免影響講義、餐食等行政作業，敬請配合。
- (三) 完成報名程序之研習員，倘因特殊緊急事件無法參加者，請於研習前 3 日於本市教師在職研習網最新公告中瀏覽下載，填寫「取消研習」表單，完成校內核章後，掃描或傳真到承辦人電子信箱中，依據辦理取消研習作業，逾期仍以無故缺席登計。
- (四) 為珍惜教育資源，經報名錄取人員不得無故缺席，如無故不出席亦未請假累計達三次者，將於「臺北市教師在職研習網」系統上暫停該員報名本中心各研習班之權利三個月。
- (五) 本中心備有哺集乳室，另如需無障礙設施、或其他需求者，請事前洽承辦人或當天生活輔導員。
- (六) 為響應節能減碳及撙節公帑，本中心 104 年 1 月起研習員專車改由劍潭捷運站接駁至中心；專車資訊將於教師在職進修網及本中心網站公告。

**十二、研習時數：**全程參與者每期核發 6 小時研習時數；請假時數超過研習總時數之五分之一(1 小時)者，不給予研習時數。研習結束後，本中心將彙整研習員請假紀錄函送至研習員所屬學校，依權責列入差假登記之參考。

**十三、聯絡方式：**承辦人徐美慧研究教師，聯繫電話：2861-6942 轉 213，傳真：2861-6702，  
電子信箱：miju999@gmail.com

**十四、研習經費：**本研習班所需經費由本中心研習經費項下支應，覈實核銷。

**十五、本研習計畫**奉陳本中心 主任核可後實施，修正時亦同。