

臺北市教師研習中心
105 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 105 年度行事曆辦理。
- 二、**研習目標**：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，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，提升本市教師資訊處理及問題解決能力。
- 三、**研習對象**：對 Excel 輸入及相關應用技巧有興趣之臺北市公私立各級學校教師。
- 四、**研習人數**：28 人。
- 五、**研習日期**：105 年 9 月 27、28 日(星期二、三)
- 六、**報名時間**：即日起至 9 月 14 日(星期三)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)

日期	時間	節數	課程名稱	課程內容	講座
9/27 (二)	0900-1200	3	Excel 迅速上手	- 輸入資料小技巧 - 如何確保輸入正確資料 - 輸入數列的多種方式 - 全新表格物件 - 迅速掌握數據焦點 - 迅速掌握數據趨勢 - 資料庫原則 - 排序 - 自訂清單排序 - 排序加小記 - 篩選 - 進階篩選 - 移除重複資料 - 樞紐分析 - 分析圖表 - 雙軸座標圖 - 合併彙算	Uma 7 Station 人生轉運站站長 /生命藍圖導引師 /微軟特約講師 施文華 老師
	1310-1610	3		實務操作與應用	
9/28 (三)	0900-1200	3	Excel 函數運用	函數應用	
	1310-1610	3		實務操作與應用	

九、研習方式：講授、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) 本中心設有專車由劍潭捷運站接駁至中心研習，如需搭乘請務必於網路報名時依需求登錄，且為響應節能減碳及撙節公帑，當日搭車人數未達15人不派車(非每日均有專車)，並因車型不同座位數有限，非每人均有座位。相關專車發車資訊，請於研習前查詢教師在職研習網(<http://insc.tp.edu.tw/>)或本中心網站(<http://www.tiec.gov.taipei/>)最新公告，相關問題請洽詢28616942轉221張小姐。
- 十二、研習時數：全程參與者核發12小時研習時數；請假時數超過研習總時數之五分之一(2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：林致均組員，聯繫電話：2861-6942轉216，傳真：2861-6702，電子信箱：ju801112@gmail.com

十四、**研習經費**：由本中心研習經費項下支應，覈實核銷。

十五、本研習計畫陳本中心主任核可後實施，修正時亦同。

講座簡介

施文華 老師

Microsoft MOS 大師級證照 現任三玉管理顧問有限公司總經理、台灣微軟 T3 講師、
中國青年創業協會特約顧問、聯聖企管顧問公司特約顧問

人生轉運站

Uma 7 station 人生轉運站，是以協助更多人探索、接納、實現自我生命藍圖為核心，
輔以培育生命藍圖導引師為職志。

期許協助更多人能在人生成長的各個階段，都能獲得適當的導引，療癒自我創傷，
發揮自我天賦，實現自我生命的藍圖。