

課程名稱：18519_Excel 實務應用（1）：資料輸入與表單設計 課程摘要

本摘要由 Gemini AI 協助生成，僅供參考

1. 適合對象與能力門檻

- **適合族群：**職場新手、行政人員、資料處理員及任何需要使用 Excel 進行資料整理、計算與表格美化的上班族。適合長時間看格子容易疲勞、打字時開頭 0 經常消失、或常為表格排版與簡單計算傷腦筋的初學者。
- **能力門檻：**入門。無須任何程式或試算表基礎，課程會從開啟 Excel 的畫面縮放與儲存格基本操作開始教起。

2. 課程核心大綱與架構圖

- **章節架構：**
 - **章節一：Excel 介面基礎與資料輸入規範** — 畫面縮放（加號/Ctrl+滾輪）、儲存格移動（Enter/Tab/方向鍵）、文字與日期格式設定（保留開頭 0、斜線/橫線分隔日期）及修改內容（Delete/雙擊編輯）。
 - **章節二：數值格式、欄寬調整與複製技巧** — 貨幣符號設定、欄寬與行高調整（手動/雙擊最適大小）、格式刷（複製格式）、複製貼上快捷鍵（Ctrl+C / Ctrl+V）與取代功能（Ctrl+H）。
 - **章節三：專業表格視覺美化與排版** — 粗體、粗框線與油漆桶填色、整體行高欄寬優化、新增空白欄/列調整視覺中心、插入公司 Logo 與跨欄標題。
 - **章節四：檢視列印與基礎資料分析** — 開啟/關閉格線與列印設定、自訂內外框線、快速公式計算（平均值、計數、最大值、最小值、Sum 加總）及資料排序與篩選功能。
 - **章節五：工作表管理與資料驗證（下拉選單）** — 複製與重命名工作表（Ctrl+拖曳）、清除資料與格式、資料驗證（清單製作下拉選單、隱藏來源欄位、限制日期輸入規則與錯誤提醒）。
 - **章節六：圖片嵌入、快捷鍵與公式參照** — 356 儲存格嵌入圖片（NPID 鍵盤快捷組合）、填充柄（等差/奇數數列與日期自動填

滿)、相對參照與絕對參照(\$/F4 鎖定欄位)。

3. 必備前置知識清單

- **電腦基本操作**：會使用鍵盤與滑鼠進行點選、拖曳與基礎文字打字輸入。
- **Excel 軟體安裝**：需安裝 Excel 桌面版（傳統單機版或 Microsoft 365 訂閱制皆可）。

4. 專有名詞與概念辭典

- **儲存格 (Cell)**：Excel 輸入與存放資料的最基本單位（如 A1）。
- **資料驗證 (Data Validation)**：用來設定輸入規則的功能，可製作下拉選單、限制數值/日期範圍或字數上限，並提供錯誤提醒。
- **絕對參照 (Absolute Reference)**：在公式中以 \$ 符號（或按 F4）鎖定儲存格位置（如 \$H\$3），確保複製公式時參照位置不會自動往下或往右偏移。
- **填充柄 (Fill Handle)**：儲存格右下角的小方塊，拖曳後可快速複製內容，或自動生成等差數列、星期與月份等連續資料。

5. 課程學習職能對照

- **對應職能名稱**：行政人員 / 資料處理與分析助理
- **主要工作任務/能力指標**：
 - [工具操作與執行能力] 能熟練操作 Excel 建立規範化表格、設定正確資料格式（文字、日期、貨幣）、進行表格排版美化，以及精確使用公式與絕對參照進行數值計算。
 - [分析與決策能力] 能運用 Excel 的排序、篩選工具與統計函式（平均值、加總等），快速整理並解讀商業資料。