

課程名稱：18522_Excel 實務應用（4）：報表編排與圖表呈現

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：**初學者與職場新鮮人。適合需要將 Excel 資料進行視覺化圖表呈現、製作簡報報表、編排列印格式以及建立團隊協作共用表格的辦公室人員。
- **能力門檻：**入門。只需具備基本的 Excel 資料輸入與簡易公式觀念（如 SUMIF、基本的儲存格選取）即可開始學習。

2. 課程核心大綱與架構圖

- **章節架構：**
 - **第一章：版面編排、條件式格式與雲端共用**
 - **視窗與列印管理：**凍結窗格、分頁預覽模式設定列印範圍、重複顯示標題列與頁首頁尾設定。
 - **條件式格式設定：**醒目提示規則（大於/小於）、資料橫條/色階/圖示集，以及利用公式進行跨欄列顯影監控（如庫存警示）。
 - **工作表保護與雲端協作：**開放特定儲存格權限並鎖定工作表、OneDrive 雲端共用連結與團隊註解功能。
 - **第二章：資料視覺化與圖表實戰**
 - **基礎圖表與摘要整理：**橫條圖/直條圖繪製，搭配 UNIQUE 與 SUMIF 進行大量資料的摘要計算。
 - **時間趨勢與組合圖：**MONTH 函式建立輔助欄、折線圖繪製，以及搭配副座標軸製作主/副軸組合圖。
 - **比例呈現圖表：**圓形圖資料標籤美化、以下拉選單結合 COUNTIF / SUMIF 製作動態 KPI 環圈圖。

3. 必備前置知識清單

- **Excel 基本公式操作**：需具備 SUMIF、COUNTIF 及一般加減乘除公式的基本認識。
- **基本儲存格鎖定觀念**：了解參照位址及 \$ 鎖定符號（如 \$E3）的觀念。

4. 專有名詞與概念辭典

- **凍結窗格**：將表格的第一行或指定標題列固定在螢幕上方，捲動頁面時標題不會消失。
- **條件式格式設定**：根據設定的邏輯條件（如數值低於門檻），自動改變儲存格的文字顏色、背景色或加上警示圖示。
- **組合圖（副座標軸）**：將兩組不同單位或量級的資料（如銷售金額與百分比）繪製在同一張圖表上，並透過雙 Y 軸同時呈現趨勢。
- **UNIQUE 函式**：自動提取範圍中不重複值的動態陣列函式，常用於快速生成人員或產品清單。

5. 課程學習職能對照

- **對應職能名稱**：行政資深專員 / 商業數據分析師 / 營運營運助理
- **主要工作任務/能力指標**：
 - **視覺化圖表與簡報製作**：能根據數據特性選擇合適圖表（直條圖、折線圖、圓形圖、環圈圖），並建立動態 KPI 儀表板。
 - **報表排版與品質控管**：能熟練處理專業列印格式（頁首頁尾、標題重複）與自動化數據監控警示。
 - **團隊雲端協作管理**：能運用檔案保護、權限開放與雲端註解進行跨部門檔案協作