

課程大綱

課程名稱	Word2016 進階應用
時 數	3hr
講 師	李燕秋 hyonith@gmail.com
課程說明	
所需設備	
備 註	
教學內容	
3 小時	<ul style="list-style-type: none">● Word2016 新增功能介紹● 長篇文章編輯<ul style="list-style-type: none">■ 段落■ 樣式■ 頁首及頁尾■ 交互參照■ 分節● 追蹤修訂● 合併列印

課程大綱

課程名稱	Excel2016
時 數	3hr
講 師	李燕秋 hyonith@gmail.com
課程說明	
所需設備	
備 註	
教學內容	
3 小時	<ul style="list-style-type: none"> ● Excel2016 新增功能介紹 ● 資料分析 <ul style="list-style-type: none"> ■ 樞紐分析 ■ 樞紐分析+群組 ■ 排序及篩選 ■ 小計 ■ 匯入文字檔 ■ 資料剖析 ● 函數應用 <ul style="list-style-type: none"> ■ 基本函數 ■ IF ■ VLOOKUP(HLOOKUP)

課程大綱

課程名稱	PowerPoint2016
時 數	3hr
講 師	李燕秋 hyonith@gmail.com
課程說明	
所需設備	
備 註	
教學內容	
3 小時	<ul style="list-style-type: none"> ● PowerPoint2016 新增功能介紹 ● 製作動畫 <ul style="list-style-type: none"> ■ 投影片換頁 ■ 自訂動畫 ■ 動畫的應用技巧 ● 匯出成影片 ● 放映投影片 ● SmartArt 圖形製作 ● 文字編輯