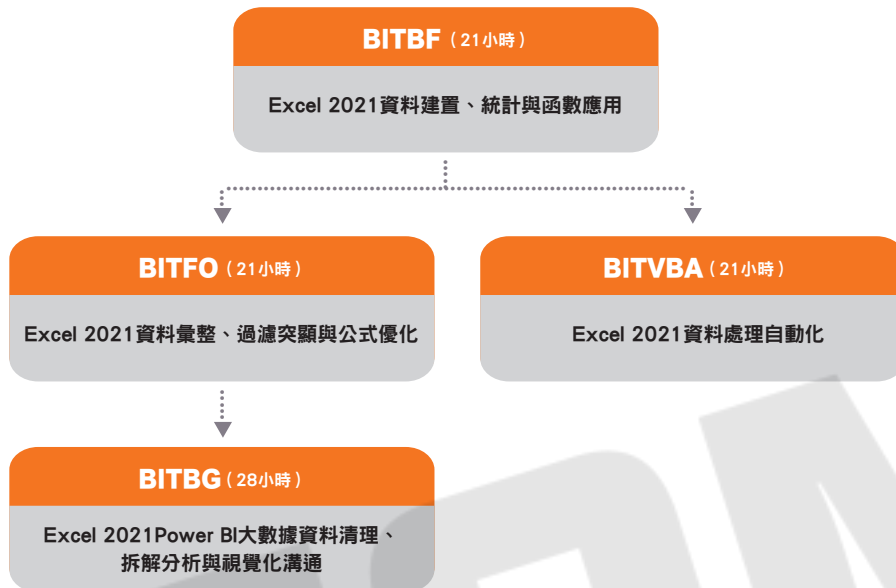


商業應用

課程簡介

- Excel商業數據分析
- Power BI數據分析
- PowerPoint多媒體簡報
- 使用者介面優化

Excel商業數據分析系列課程學習流程圖



2022新課

BITBF

商業數據分析-Excel 2021 資料建置、統計與函數應用

Business Data Analysis-Excel 2021 Data Construction, Statistics and Functions

時數：21小時 | 費用：12,000元 | 點數：3點 | 教材：恆逸專用教材



適合對象	<ol style="list-style-type: none"> 1. 預備踏入職場的新鮮人 2. 已在使用Excel且想進一步提升職場競爭力的工作者 3. 資訊工作者 (尤其是企業資訊管理及程式開發人員) 4. 對各類函數及實例應用有興趣的人 5. 所有職場人都該學這門課
預備知識	<ol style="list-style-type: none"> 1. 電腦的基本操作 (拖、拉、點、選) 2. 已在使用Excel進行基本的資料處理及計算
課程內容	<p>本課程使用Excel 2021教授下列課題：</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. 資料快速建置技巧 <ol style="list-style-type: none"> A. 各種資料類型 (文字、數字、日期與時間) 的輸入技巧 B. 資料建置的快速鍵介紹 C. 註解圖片的建置 2. 資料快速定位與標記 <ol style="list-style-type: none"> A. 特殊儲存格的定位方法 B. 大範圍儲存格標記的快速技巧 3. 千變萬化之資料格式 <ol style="list-style-type: none"> A. 報表外觀的化粧技術 B. 數值格式的醫美技術 C. 數值格式進階的川劇變臉技術 4. 活頁簿範本的建置 5. 資料內容管理作業 <ol style="list-style-type: none"> A. 資料位置的調整 B. 資料的隱藏與顯示 C. 資料複製與選擇性貼上的搭配應用 6. 資料輸入進階技巧 <ol style="list-style-type: none"> A. 自動加總 B. 自訂清單 C. 自動校正 D. 填滿數列 E. AI智慧判斷的資料輸入 7. 資料搜尋 8. 資料保護及共用 <ol style="list-style-type: none"> A. 保護工作表 B. 不同使用者的資料保護範圍設定 C. 保護活頁簿 9. 工作表檢視及管理 <ol style="list-style-type: none"> A. 工作表的選取、新增、更名、一般隱藏與深度隱藏 B. 不同場景的資料檢視與比對 10. 輕鬆印出漂亮的報表 11. 建立公式 <ol style="list-style-type: none"> A. 相對位址、絕對位址、混合位址的介紹與使用 B. 公式的移動與複製 C. 動態超連結的建立 12. 函數探索及實務案例搭配 <ol style="list-style-type: none"> A. 2019及2021新函數：CONCAT、IFS、RANDARRAY、SEQUENCE、SORT、SWITCH、TEXTJOIN、XLOOKUP、XMATCH ... B. 日期及時間函數：DATE、DATEDIF、DATEVALUE、DAY、EDATE、EOMONTH、HOUR、MINUTE、MONTH、NETWORKS.INTL、NOW、SECOND、TIME、TIMEVALUE、TODAY、WEEKDAY、WEEKNUM、WORKDAY.INTL、YEAR ... C. 數學與三角函數：ABS、CEILING.MATH、COMBIN、COMBINA、FLOOR.MATH、INT、MOD、RAND、RANDBETWEEN、ROUND、ROUNDUP、ROUNDDOWN、SUM、SQRT ... D. 統計函數：AVERAGE、COUNT、COUNTA、COUNTBLANK、LARGE、MAX、MEDIAN、MIN、RANK.EQ、SMALL ... E. 查閱與參照函數：COLUMN、COLUMNS、HLOOKUP、HYPERLINK、INDEX、MATCH、ROW、ROWS、TRANSPOSE、VLOOKUP ... F. 文字函數：ASC、BIG5、CHAR、CODE、EXACT、LEFT、LEN、LOWER、MID、PROPER、REPLACE、REPT、RIGHT、SUBSTITUTE、TEXT、TRIM、UPPER、VALUE ... G. 邏輯函數：AND、IF、IFERROR、NOT、OR ... H. 資訊函數：ISBLANK、ISEVEN、ISODD、ISTEXT、ISNOTTEXT、ISNUMBER、ISLOGICAL、ISFORMULA、ISERROR ... 13. 資料自動篩選與排序
備註事項	報名本課程者，原報名班級開課日起一年內，可享有一版本課程免費辦理一次重聽之機會
後續推薦課程	BITFO：商業數據分析-Excel 2021 資料彙整、過濾突顯與公式優化

2022新課

BITFO

商業數據分析-Excel 2021 資料彙整、過濾突顯與公式優化

Business Data Analysis-Excel 2021 Data Collection, Filter Highlights and Formula Optimization

時數：21小時 | 費用：12,000元 | 點數：3點 | 教材：恆逸專用教材



適合對象	1. 預備踏入職場的新鮮人 2. 已在使用Excel且想進一步提升職場競爭力工作者 3. 所有資訊工作者 (尤其是企業資訊管理及程式開發人員)	4. 對各類進階函數及實例應用有興趣的人 5. 已從事商業智慧分析的資訊工作者
先修課程	已完成以下課程所具備技術能力 BITBF：商業數據分析-Excel 2021 資料建置、統計與函數應用	
預備知識	1. 已在使用Excel進行資料處理及計算	2. 熟悉Excel資料輸入、計算與函數功能
課程內容	<p>本課程使用Excel 2021教授下列課題：</p> <ol style="list-style-type: none"> 資料淨化與轉換 <ol style="list-style-type: none"> 使用左右對齊進行資料合併 使用資料剖析進行資料分割 使用公式進行資料分割 單欄或多欄的重複資料移除 使用公式取得欄位中的唯一值 Excel資料庫建置與管理 <ol style="list-style-type: none"> 使用結構化參照的方式撰寫及優化動態範圍公式 建立資料表格樣式範本 交集條件的資料彙總統計 聯集條件的資料彙總統計 使用名稱優化公式的撰寫 <ol style="list-style-type: none"> 使用名稱取代常數 使用名稱取代儲存格範圍 使用名稱取代公式 使用資料驗證控制資料輸入的正確性 <ol style="list-style-type: none"> 使用下拉清單協助資料的輸入 防止使用者輸入無效的數字、文字或日期時間之資料值 使用公式驗證複雜條件的資料輸入內容 快速找出現存的錯誤資料 母子清單的建立 動態圖片的顯示 使用公式進行資料排序 使用條件式格式設定進行重要資料醒目提示 <ol style="list-style-type: none"> 使用資料橫條展現資料值的差異 使用圖示集為資料加上備註 使用色階瞭解資料的分配及變異 找出大量資料中的較高值、較低值或重複的資料 使用公式規則找出複雜邏輯的資料對象 資料篩選 <ol style="list-style-type: none"> 使用交叉分析篩選器進行快速基本篩選 使用公式條件進行複雜條件的資料進階篩選 <ol style="list-style-type: none"> 資料合併彙算 <ol style="list-style-type: none"> 使用公式合併彙算統計資料 使用合併彙算對話盒合併彙算統計資料 資料合併列印 陣列公式的建置與應用 <ol style="list-style-type: none"> 靜態陣列公式的應用與撰寫 動態陣列公式的應用與撰寫 Inquire增益集 <ol style="list-style-type: none"> 找出錯誤或不一致的公式 比較兩個活頁簿中不一樣的資料內容 移除多餘格式以解決檔案虛胖的問題 初階函數的複習、進階函數的介紹及實務案例搭配 <ol style="list-style-type: none"> 2019及2021新函數：CONCAT、FILTER、IFS、LET、MAXIFS、MINIFS、RANDARRAY、SEQUENCE、SORT、SORTBY、SWITCH、TEXTJOIN、UNIQUE、XLOOKUP、XMATCH 日期及時間函數：DATE、MONTH、NOW、TODAY、YEAR、YEARFRAC ... 數學與三角函數：SUBTOTAL、SUMIF、SUMIFS、SUMPRODUCT、SUM、RANDBETWEEN ... 統計函數：AVERAGE、AVERAGEIF、AVERAGEIFS、COUNT、COUNTA、COUNTBLANK、COUNTIF、COUNTIFS、FREQUENCY、MAX、MIN、RANK.EQ ... 查閱與參照函數：INDIRECT、INDEX、MATCH、OFFSET、TRANSPOSE、VLOOKUP ... 文字函數：CODE、FIND、LEN、REPT、RIGHT、SEARCH、TEXT、UPPER ... 邏輯函數：IF、IFERROR、OR ... 資訊函數：ISERR、ISERROR、ISFORMULA、ISLOGICAL、ISNA、ISNONTEXT、ISNUMBER、ISREF、ISTEXT ... 資料庫函數：DAVERAGE、DCOUNT、DCOUNTA、DMAX、DMIN、DSUM ... Web函數：FILTERXML 	
備註事項	報名本課程者，原報名班級開課日起一年內，可享有同一版本課程免費辦理一次重聽之機會	
後續推薦課程	BITBG：商業數據分析-Excel 2021 Power BI大數據資料清理、拆解分析與視覺化溝通	

2022新課

BITBG

商業數據分析-Excel 2021 Power BI大數據資料清理、拆解分析與視覺化溝通

Business Data Analysis-Excel 2021 Power BI Big Data Cleaning, Teardown Analysis and Visualization Analysis

時數：28小時 | 費用：16,000元 | 點數：4點 | 教材：恆逸專用教材



適合對象	1. 預備踏入職場的新鮮人 2. 已在使用Excel且想進一步提升職場競爭力工作者 3. 所有資訊工作者 (尤其是企業資訊管理及程式開發人員)	4. 對各類進階函數及實例應用有興趣的人 5. 已從事商業智慧分析的資訊工作者
先修課程	已完成以下課程所具備技術能力 BITBF：商業數據分析-Excel 2021 資料建置、統計與函數應用 BITFO：商業數據分析-Excel 2021 資料彙整、過濾突顯與公式優化	
預備知識	1. 已在使用Excel進行資料處理及計算 2. 熟悉Excel資料輸入、計算與函數功能	3. 有報表製作需求者
課程內容	<p>本課程使用Excel 2021教授下列課題：</p> <ol style="list-style-type: none"> 大數據概觀 使用Power Query進行資料清理及重塑 <ol style="list-style-type: none"> Power Query概觀 外部資料取得與匯入 資料來源的調整及轉換 重複及參考資料來源 附加或合併多個資料來源 確認資料的品質以進行後續清理工作 刪除不需進行分析的資料數據 資料格式的調整 轉換資料內容以提高資料的可讀性及分析性 資料分組彙總統計 使用Power Pivot建立資料模型 <ol style="list-style-type: none"> Power Pivot概觀 確認資料的格式、排序及篩選 建立資料表間的關聯性 建置所需的資料行及量值 樞紐分析表全功能介紹 <ol style="list-style-type: none"> 製作樞紐分析表範本 樞紐分析表基本工作 欄位小計、總計及版面配置 樞紐分析表資料切片分析 樞紐分析表統計值的調整 樞紐分析表資料群組化 資料圖表化探勘分析 <ol style="list-style-type: none"> 圖表製作的標準與原則 圖表製作的方法與流程 多種圖表的應用場景：直條圖、折線圖、圓形圖、橫條圖、堆疊圖、子母圖形圖、雙環圖、組合圖、雷達圖、泡泡圖、走勢圖、直方圖、柏拉圖、瀑布圖、樹狀圖 ... 	
備註事項	報名本課程者，原報名班級開課日起一年內，可享有同一版本課程免費辦理一次重聽之機會	
後續推薦課程	BITVBA：商業數據分析-Excel 2021 資料處理自動化	

2022新課

BITVBA

商業數據分析-Excel 2021資料處理自動化

Business Data Analysis-Excel 2021 Data Processing Automation

時數：21小時 | 費用：12,000元 | 點數：3點 | 教材：恆逸專用教材



適合對象	1. 已在使用Excel且想進一步提升職場競爭力的工作者 2. 工作與Excel密不合作，想要精進Excel以提高工作效率者	3. 所有資訊工作者（尤其是企業資訊管理及程式開發人員）
先修課程	已完成以下課程所具備技術能力 BITBF：商業數據分析-Excel 2021 資料建置、統計與函數應用 BITFO：商業數據分析-Excel 2021 資料彙整、過濾突顯與公式優化	
預備知識	1. 已在使用Excel進行資料處理及計算 2. 熟悉Excel資料輸入、計算與函數功能	3. 熟悉Excel資料排序、進階篩選及醒目提示
課程內容	本課程使用Excel 2021教授下列課題： 1. 表單控制項之建立與應用 2. 系統自動化-巨集撰寫 A. 錄製巨集 B. 資料的擷取及寫入 C. 資料的自動化排序及篩選 D. 條件式資料的列印自動化 E. 巨集執行的錯誤處理 F. 資料的動態查詢及母子選單的建立 G. 撰寫巨集進行互動式資料處理（訊息顯示、資訊接收） H. 條件判斷程序應用(IF .. THEN .. ELSE、SELECT CASE ...) I. 迴圈處理程序應用(IDO .. LOOP、FOR .. NEXT) J. 巨集參數的傳遞 K. 巨集變數的定義與使用 L. 使用者自訂函數的設計 3. 進銷存系統自動化案例建置	
備註事項	報名本課程者，原報名班級開課日起一年內，可享有同一版本課程免費辦理一次重聽之機會	
後續推薦課程	BITBG：商業數據分析-Excel 2021 Power BI大數據資料清理、拆解分析與視覺化溝通	

2022新課

PPT

PowerPoint 2022設計專業多媒體簡報

PowerPoint Professional Skills

時數：14小時 | 費用：9,000元 | 點數：2.5點 | 教材：恆逸專用教材



適合對象	有PowerPoint使用基礎	
課程內容	<ol style="list-style-type: none"> 投影片內容精緻化，提升設計感 <ol style="list-style-type: none"> 1-1 設計簡報背景 1-2 建立設定文字與使用藝術文字 1-3 插入向量式圖案 1-4 圖案組合運算 1-5 插入向量圖示 1-6 繪製圖案與效果應用 1-7 利用相片編輯美化版面 1-8 套用圖片美術效果 1-9 剪裁與移除圖片的背景及其他不需要的部分 建立SmartArt圖形、表格與圖表視覺效果抓住眾人目光 <ol style="list-style-type: none"> 2-1 建立SmartArt圖形物件 2-2 表格與圖表編修美化 使用母片與佈景主題，提高製成投影片效率 <ol style="list-style-type: none"> 3-1 用佈景快速設計出簡報風格 3-2 編輯佈景主題與母片 3-3 自訂佈景主題（母片） 多樣化動畫與全新多媒體應用，強化播放效果 <ol style="list-style-type: none"> 4-1 加上動畫效果 4-2 自訂動畫效果 4-3 加入3D模型與動畫 4-4 加入與編輯音訊 4-5 插入視訊與編輯影片檔 4-6 使用螢幕錄製 換頁效果與按鈕連結控制，增添放映效果 <ol style="list-style-type: none"> 5-1 設定圖片與文字連結 5-2 設定簡報換頁效果 5-3 轉化轉場應用 5-4 投影片章節與縮放 5-5 製作相簿簡報並輸出成自動播放影片 	
備註事項	課程優惠方案： 早鳥優惠價：開課前2周完成報名繳費，享有早鳥優惠價NT\$8,100元 學生優惠價：參加校園IT職涯學習護照方案，享有5折優惠價NT\$4,500元	
後續推薦課程	ILDS：Illustrator專業網頁與動畫素材設計	