

Excel 90 分鐘基礎培訓課程

這份課程旨在幫助初學者在最短時間內掌握辦公室最常用的 Excel 技能，減少重複性勞動。

課程時程總覽 (總計 90 分鐘)

時間	單元名稱	學習重點
00-10 min	單元一：高手的工作環境	介面優化、快速鍵、基礎邏輯
10-30 min	單元二：資料輸入與整理術	填充柄、資料驗證、表格化
30-60 min	單元三：五大必備萬用公式	SUM, IF, VLOOKUP, COUNTIF
60-80 min	單元四：報表視覺化與列印	樞紐分析(初探)、條件化格式、列印設定
80-90 min	單元五：常見錯誤與 QA	排除錯誤訊號、存檔規範

詳細課程內容

單元一：高手的工作環境 (10 分鐘)

- **快速存取工具列：**將「復原、存檔、篩選」放在最顯眼處。
- **絕對必會快速鍵：**
 - Ctrl + Arrow Keys(箭頭)：跳轉至數據邊界。
 - Ctrl + C：複製。
 - Ctrl + V：貼上。
 - F4：切換絕對/相對引用 (\$A\$1)。

單元二：資料輸入與整理術 (20 分鐘)

- **自動填充 (AutoFill)：**拖曳右下角小方塊的技巧，以及「快速填入 (Ctrl+E)」的強大威力。

- **資料驗證 (下拉式選單):** 確保新人輸入的資料規格統一, 避免「台北、臺北、台北市」混亂。
- **格式化為表格 (Ctrl+T):** 這是高手與菜鳥的分水嶺。讓數據具備自動擴展與美化功能。

單元三: 五大必備萬用公式 (30 分鐘)

- **算術組:** SUM, AVERAGE, COUNT。
- **邏輯組:** IF (判斷是否及格/達成業績)。
- **神級查詢組:** VLOOKUP (或 XLOOKUP)。這部分要花 15 分鐘, 確保他們知道如何從產品清單抓價格。
- **條件統計組:** COUNTIF (統計特定部門人數)。

單元四: 報表視覺化與列印 (20 分鐘)

- **條件化格式:** 讓「低於目標」的業績自動變紅。
- **樞紐分析 (Pivot Table) 基礎:** 拖拖拉拉就能做出一張年度總結表。
- **列印不再碎成多頁:**
 - 調整「分頁預覽」。
 - 「將所有欄位調整為一頁」設定。
 - 凍結視窗 (首列固定)。

單元五: 常見錯誤與 QA (10 分鐘)

- **認識 #REF!, #N/A, #VALUE!:** 看到錯誤不要慌, 解釋原因。
- **存檔習慣:** 建議檔名規範 (例如: 20260128_專案報表_V1_姓名.xlsx)。



實戰練習題建議 (請學員現場操作)

1. **練習一:** 給予一份混亂的員工名單, 要求用 Ctrl+E 拆分姓名與電話。
2. **練習二:** 使用 VLOOKUP 根據工號找出對應的薪資。

3. **練習三**：將一份銷貨清單轉換為「表格」，並插入一列小計，最後調整成可以完整列印在一張 A4 紙上。



高手私藏秘訣 (Pro-Tips)

1. **不要用空白鍵對齊**：改用單元格對齊方式。
2. **避免合併儲存格**：特別是在數據庫中，合併儲存格會導致排序與篩選功能報廢。
3. **善用 F4 鎖定**：寫公式時，鎖定範圍是避免出錯的關鍵。
4. **善用google、YouTube、Gemini協助**

備註：此課程建議搭配一份「練習用 Excel 檔」，內含所有課程會提到的原始數據。

Excel 入門實戰練習檔 (課程配套)

請依照此設計建立您的 Excel 練習檔, 建議建立四個分頁 (Worksheets)。

[練習 1] 資料整理與快速填入

學習重點: Ctrl+E (快速填入)、資料驗證 (下拉式選單)

原始資料 (請放在 A 欄) 姓名 (學員填寫) 電話 (學員填寫) 負責區域 (下拉選單練習)

陳小明 0912-345-678

王大同 0922-111-222

李美玲 0800-000-123

張家豪 0933-444-555

- **操作指示:**

1. 在「姓名」欄位輸入第一個人的名字, 按 Ctrl + E。
2. 在「電話」欄位輸入第一個人的電話, 按 Ctrl + E。
3. 設定「負責區域」的資料驗證, 選項為: 台北, 台中, 高雄。

[練習 2] VLOOKUP 公式挑戰

學習重點: VLOOKUP 絕對引用、F4 鎖定範圍

A. 員工主檔 (來源資料區)

員工編號 (Key)	姓名	部門	月薪
A001	郭大衛	總經理室	120000
A002	林志玲	行銷部	45000
A003	周杰倫	研發部	55000
A004	蔡依林	財務部	48000

B. 查詢區 (學員操作區)

請輸入員工編號 查詢結果:姓名 查詢結果:部門
(請在此格輸入 A003) (請在此寫 VLOOKUP) (請在此寫 VLOOKUP)

[練習 3] 報表分析與視覺化

學習重點: Ctrl+T (表格化)、樞紐分析、條件化格式

銷售日期	業務員	產品名稱	銷售金額	達成狀況
2026/01/01	張三	筆記型電腦	35000	
2026/01/02	李四	智慧螢幕	12000	
2026/01/03	王五	無線耳機	5000	
2026/01/04	張三	智慧螢幕	12000	
2026/01/05	李四	筆記型電腦	35000	

- 操作指示:

1. 按 Ctrl + T 將此區轉為「表格」。
2. 在「達成狀況」使用 IF 公式: 如果金額 > 10000 顯示 "達標", 否則顯示 "未達標"。
3. 設定條件化格式: 讓「未達標」文字變成紅色粗體。
4. 插入一個「樞紐分析表」, 計算每位業務員的銷售總額。

[練習 4] 錯誤排除與列印設定

學習重點: 排除 #N/A、凍結視窗、分頁預覽

- 故意留下的錯誤:

- 在練習二的查詢區, 輸入一個不存在的編號(如 A999), 觀察 #N/A。
- 在練習三下方隨便輸入一段文字, 嘗試用 SUM 加總它, 觀察 #VALUE!
-

- 列印設定任務:

0. 將「分頁三」設定為: 橫向列印、將所有欄位調整為一頁。

1. 設定「列印標題」, 確保每頁都會出現第一列的標題。

[練習 5] 樞紐分析

學習重點: 樞紐分析

- 從不同角度來看結果:
- 樞紐分析:

0. 將「分頁三」設定為: 橫向列印、將所有欄位調整為一頁。

設定「列印標題」, 確保每頁都會出現第一列的標題。