

高效辦公 WORD 技巧

(適合已有 WORD 基礎人士)



簡介：

本課程技巧皆適用於 2013 至 2021 及 365 各版本。

對象：

想學習 WORD 的初入職場人士、工作上需要使用 WORD 的人士及對此課題有興趣人士 (參加者對 WORD 要有基礎認識為宜)。

日期及時間：

2024 年 11 月 23 日(星期六)
2:00pm – 5:00pm

授課形式：

線上課程 (Zoom)

課程大綱：

- 項目符號 (Bullets) 及編號清單
- 設定大綱 (Outline)
- 表格 (Table) 進階操作
- 頁面 (Page Appearance) 進階設定
- 圖示 (Icons)、3D 模型 (WORD 2019、2021 及 365)
- SmartArt 及圖表(Chart)
- 螢幕擷取畫面 (Screenshot)
- 合併列印 (Mail Merge)
- 目錄、註腳、標號、索引操作
- 追蹤修訂
- 表單制作及限制編輯

語言：	粵語
費用：	港幣 580 元 (*同一名學員可以以港幣 800 元同時報讀「新手 WORD 辦公技巧(適合初學 WORD 人士)」)
證書：	出席率達總時數 80%以上之學員可獲「華基商學院」頒發電子出席證書。
查詢：	電話：2770 3033 或 info@ced.edu.hk
備註：	<ol style="list-style-type: none">1. 請自備已安裝 Zoom 及 WORD 的電腦上課；2. 建議學員用「雙螢幕」電腦，或兩部電腦上課，以便學員可以一邊跟著導師的示範，一邊即場練習；3. 另外請配備鏡頭及咪等輔助設備，方便學員發問及加強導師與學員的互動。

報名及繳費辦法：

請將港幣支票連同報名表郵寄至：

香港上環干諾道西 28 號威勝商業大廈 5 樓 510 室 華基商學院收
(支票請書明支付「CED School of Business Limited」，並請劃線)

導師 : Mr Jacky Wong

華基商學院課程總監，畢業於香港科技大學，擁有逾 15 年教育培訓及管理經驗，擅長溝通、談判技巧、人際關係、客戶服務及創意應用等培訓專案，黃導師擅於以互動、體驗和理論，以及風趣、生動來分享教學。黃先生精於 WORD、EXCEL 及 POWERPOINT 在職場上的實戰運用，亦擅於深入淺出，講授《僱員補償條例》，讓學員能容易掌握和應用於工作和生活中。黃先生曾多次獲商務團體、教育機構、非牟利機構邀請講授課程，深受客戶的信賴和好評。客戶包括：勞工處、綠色和平、香港明愛、香港樂施會、香港基督教女青年會、循道衛理楊震社會服務處、富士電機（香港）、交通銀行、信匯會計師事務所、澳門高美好食品有限公司等。

報名表

- HKD580 高效辦公 WORD 技巧 (適合已有 WORD 基礎人士)
 HKD800 新手 WORD 辦公技巧 + 高效辦公 WORD 技巧

● 申請人請填妥以下表格，然後電郵至 : info@ced.edu.hk

公司名稱 :	聯絡人姓名 (先生/女士) :		
地址 :	職位 :		
	電話 :		
	電郵 :		
參加者姓名 (先生／女士) :	參加者姓名 (先生／女士) :		
職位 :	職位 :		
電話 :	傳真 :	電話 :	傳真 :
手提電話 :	手提電話 :		
電郵 :	電郵 :		

- ✓ 座位有限，先到先得，滿額即止，以繳交費用作準。
- ✓ 申請人請依時到達上課地點。如要取消申請，請在上課前 14 個工作天以書面通知。否則已繳費用，概不退回。
- ✓ 缺席者已繳費用，概不退回。不設有補課。
- ✓ 所有課程費用必須在上課日前 3 個工作天前付清。如遲交費用，本校將會額外收取港幣 200 元行政費。
- ✓ 課程提供者有權根據有需要情況作出任何調動，包括課程內容、上課地點時間及講師。
- ✓ 請問你從何渠道得知本課程？
1. 傳真 2. 電郵 3. 互聯網 4. 講座 5. 廣告 6. 業務經理 7. Facebook 8. LinkedIn
9. 學會 : (請註明) _____ 10. 其他 : (請註明) _____

本校只會把以上個人資料作本研討會登記之用，並會依《個人資料(私隱)條例》保密處理。條例全文請參考香港個人資料私隱專員公署網頁：https://www.pcpd.org.hk/tc_chi/files/pdpo.pdf

本人同意以上條款。申請人簽署 : _____ 日期 : _____