

高效 POWERPOINT 辦公實戰技巧

(從基礎到進階，適合初學 POWERPOINT 人士)

簡介：

對職場人士來說，Microsoft Office (Word、Excel、PowerPoint) 是辦公軟件中最重要、最常用的工具。本課程由淺入深，講解在工作中 PowerPoint 的常用技巧。本課程技巧皆適用於 2010 至 2019 及 365 各版本。

對象：

想學習 PowerPoint 的初入職場人士、工作上需要使用 PowerPoint 的人士及對此課題有興趣人士。

日期及時間：

2021 年 1 月 23 日(星期六)
10:00am-1:00pm & 2:30pm-5:30pm

授課形式：

全程網上 Zoom 授課



課程大綱：

- PowerPoint 的基本操作
- 使用圖形、圖片、表格、圖表、SmartArt 圖形
- 佈景主題、母片處理
- 視訊、音訊的各種設定
- 轉場、動畫的各種設定
- 放映投影片的各種設定
- 高效辦公實戰秘訣
- 模擬練習

語言：	粵語
費用：	港幣 980 元
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：	學員請自備已安裝 Zoom 及 PowerPoint 的電腦上課，另外請配備鏡頭及咪等輔助設備。建議如可以，學員請用兩個螢幕的電腦，或兩台電腦上課，以便可以跟著導師的示範自行練習。

報名及繳費辦法：

請將港幣支票連同報名表郵寄至：

新界荃灣海盛路 11 號 ONE MIDTOWN 19 樓 20 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，除了擅長溝通、談判技巧、人際關係、客戶服務及創意應用等培訓專案，黃先生精於 WORD、EXCEL 及 POWERPOINT 在職場上的實戰運用，亦擅於深入淺出，教授 C 及 EXCEL VBA 等程式編寫。讓學員能容易掌握和應用於工作中。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、北角街坊福利會、高美好食品有限公司、香港基督教女青年會長青松柏中心、佛教沈馬瑞英護理安老院等等。

報名表

高效 POWERPOINT 辦公實戰技巧 (2021 年 1 月 23 日)

- 申請人請填妥以下表格，然後電郵至：training@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，以繳交費用為準。
- ✓ 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：_____