

高效辦公 EXCEL 技巧

(適合已有 EXCEL 基礎人士)



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 EXCEL 的常用技巧。本課程技巧皆適用於 2007 至 2019 及 365 各版本。

對象：

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

日期及時間：

2021 年 3 月 20 日(星期六)

10:00am - 1:00pm (共 3 小時)

授課形式：

全程網上 Zoom 授課

課程大綱：

- EXCEL 常用捷徑
- 各種資料的格式設定
- 高級函數應用
- 條件式格式設定及資料驗證
- 高級圖表應用
- 使用樞紐分析表 (Pivot Table)
- 實例應用

語言：	粵語
費用：	港幣 480 元 (*同一名學員可以以港幣 880 元同時報讀「新手 EXCEL 辦公技巧(適合初學 EXCEL 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：	1. 請自備已安裝 Zoom 及 Excel 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：

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，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、信滙會計師事務所、澳門高美好食品有限公司等。

報名表

☐ HKD480	高效辦公 EXCEL 技巧 (適合已有 EXCEL 基礎人士)
☐ HKD880	新手 EXCEL 辦公技巧 + 高效辦公 EXCEL 技巧

● 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：_____