



運用 OFFICE 初階功能 做好企業管理工作

◎課程目標：

學會 EXCEL/WORD/POWER POINT 初階功能運用能力，能使用正確方法製作各類文件。

◎課程效益：

快速提升個人對 OFFICE 軟體的整合運用能力，增加企業的效率、效能與貢獻。

◎課程內容：（7 小時）

針對企業一般例行性工作，教導如何整合運用功能，快速產出報表。

■講師介紹：蔣筱德（資深顧問與講師）中山大學人力資源管理碩士

經歷：漢翔公司：人事處長、人力資源規劃組長、專案規劃小組長、
標竿學院、共好顧問公司、新藝企管顧問公司：資深顧問

■開課日期：第 1 梯次：109 年 2 月 23 日(週日) 9:00-17:00 共 7 小時。

第 2 梯次：109 年 5 月 17 日(週日) 9:00-17:00 共 7 小時。

第 3 梯次：109 年 9 月 12 日(週六) 9:00-17:00 共 7 小時。

■上課地點：台中世貿中心教室(台中市西屯區天保街 60 號)

■適合對象：凡對課程有興趣者。

■課程收費：每人新台幣 3,500 元整。

■繳費方式：(1)即期支票：抬頭：財團法人台中世界貿易中心（郵寄至：台中市 40766 西屯區天保街 60 號 人才培訓組）。

(2)郵局劃撥：帳號 21190461（抬頭：財團法人台中世界貿易中心）。

(3)ATM 轉帳：銀行代號：103 銀行：台灣新光商業銀行 永安分行帳號：0949-10-000788-7

(4)現金：報名後至本中心地下室 B1 培訓組辦公室繳交

※以上(2)(3)項繳款後請來電告知或將收據聯寫上「課程名稱、姓名」回傳，以利查核。

■諮詢專線：04-23582271 ext 1055 洪小姐 ■傳真：04-23589172

運用 OFFICE 初階功能做好企業管理工作

報名表

報名梯次：2/23 5/17 9/12

開立收據 <input type="checkbox"/> 個人 <input type="checkbox"/> 公司		統一編號	
公司抬頭		聯絡地址	
姓名	職稱	Email	
電話(白天)	傳真	公司負責訓練部門/聯絡人/職稱	獲知訊息管道
手機	最高學歷	公司行業別 <input type="checkbox"/> 服務 <input type="checkbox"/> 製造 <input type="checkbox"/> 貿易 <input type="checkbox"/> 其他:_____	