**內部訓練通告**

受文單位：各業務單位

發文單位：

發文日期：

內容：為配合公司文書處理軟體使用政策，特舉辦Microsoft Word中文版之教育訓練，凡參加此項訓練並經測驗及格者，將發給獎金$3,000。

訓練日期：92年12月28日

上課地點：資訊室-第二訓練教室

課程安排：

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 時間 | 課程 | 內容主講 |
| 9:20 ~ 9:30 | 中文版 Word 簡介 | 洪士吉 老師 |
| 9:30 ~ 10:00 | 建立一份簡單之文件 | 卞志祥 老師 |
| 10:00 ~ 10:50 | 文件之進一步潤飾 | 吳若權 老師 |
| 10:50 ~ 11:00 | 文件之版面控制 | 陳金平 老師 |
| 11:00 ~ 2:00 | 功能變數之使用 | 莊慧英 老師 |
| 1:20 ~ 3:30 | 巨集之撰寫 | 陳金鳳 老師 |
| 3:30 ~ 4:30 | 與其它應用程式之溝通 | 陳成源 老師 |
| 4:30 ~ 5:00 | 筆試測驗 | 黃榮鑫 老師 |
| 5:00 ~ 5:30 | 操作測驗 | 李英俊 老師 |

附註：請務必準時參加。

**報名回函**

|  |  |
| --- | --- |
| 受文單位 | Microsoft |
| 傳真號碼 | (02)555-5555 |
| 參加人員 | |
| 姓名 | 部門 |
|  |  |
|  |  |