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 |
|  |  |
| 姓名 | 部門 |
|  |  |
|  |  |