

政府公職電腦 「技能測驗」精讀班

政府每兩年都會招職大量的 ACO 及 CA 職位，應徵者獲聘前需要過兩關，包括：電腦技能測試及面試。本課程針對電腦技能測試而設計，希望能協助應徵者過第一關，而電腦技能測試包括：中文打字速度測試、英文打字速度測試、Microsoft Word 2016 及 Microsoft Excel 2016，合格要求如下：

中文打字的速度要求：每分鐘 20 個中文字

英文打字的速度要求：每分鐘 30 個英文字

Microsoft Word 及 Excel：測試者根據試題的規定，需在 30 分鐘內完成兩份文件 (Word + Excel)。

課程大綱：

課程內容除了針對上述三項技能培訓外，亦會教授應考準備及應考技巧。

提升中英文打字速度，及教授倉頡中文輸入法。

Microsoft Word 及 Excel 提供模擬試題予學員在課堂完成，並分析及教授個別技巧。

課程對象：

適合投考助理文書主任 (ACO) 及文書助理 (CA)

學費：

\$1200

時數：

18 小時 (6 堂)

**開課日期：
請參考上課時間表**



Scan QR Code
網上留位參加課程

地址：尖沙咀柯士甸道 81 號 1/F

(鄰近佐敦站 C2 出口，西鐵柯士甸站 F 出口)

辦公時間：星期一至五 10am-9pm, 星期六 10am-6pm



5425 7955



2730 5653