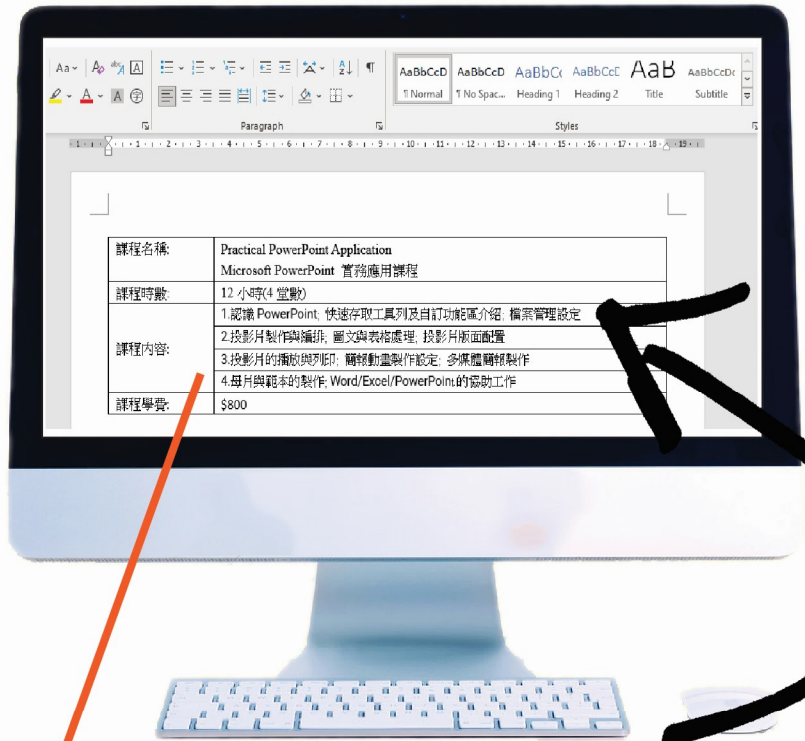


Microsoft PowerPoint 實務應用課程

Practical PowerPoint Application (12小時)

課程簡介:

商業社會上使用簡報來進行會議，想必大家都知道。就算準備資料很豐富或演講十分精采，若沒有簡潔易明的簡報去輔助，都難以獲得上司的認同。此課程會教授演示軟件MS PPT 的基本功能及製作多媒體簡報的技巧。



課程名稱:	Practical PowerPoint Application Microsoft PowerPoint 實務應用課程
課程時數:	12 小時(4 堂數)
課程內容:	1. 認識 PowerPoint, 快速存取工具列及自訂功能區介紹, 檔案管理設定 2. 投影片製作與編排, 圖文與表格處理, 投影片版面配置 3. 投影片的播放與列印, 簡報動畫製作設定, 多媒體簡報製作 4. 母片與範本的製作, Word/Excel/PowerPoint 的協助工作
課程學費:	\$800

1. 認識PowerPoint ; 快速存取工具列及自訂功能區介紹 ; 檔案管理設定

2. 投影片製作與編排 ; 圖文與表格處理 ; 投影片版面配置

3. 投影片的播放與列印 ; 簡報動畫製作設定 ; 多媒體簡報製作

4. 母片與範本的製作 ; Word/ Excel/ PowerPoint的協助工作

MS OFFICE組合優惠 : HK\$1,400 (Word + PPT)



Hong Kong
School of Commerce
香港商業專科學校

開課日期: 請參閱課程時間表

上課時間: 請參閱課程時間表

學 費: HK\$800

九龍尖沙咀柯士甸道81號
(港鐵佐敦站C2出口)
(西鐵柯士甸站F出口)



www.hksc.edu.hk

5425 7955

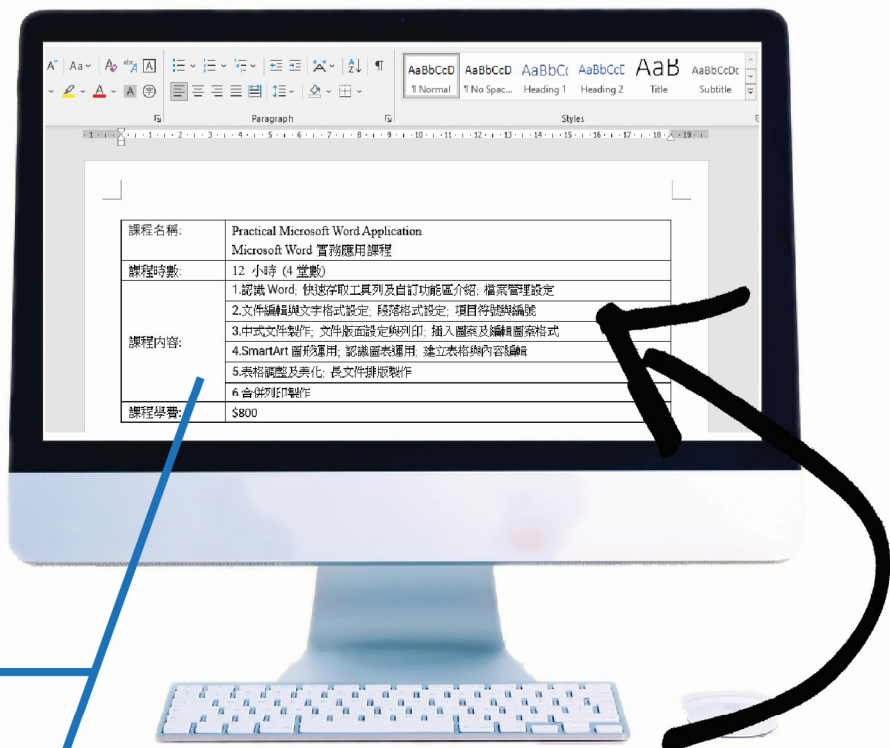
2730 5653

Microsoft Word 實務應用課程

Practical Microsoft Word Application (12小時)

課程簡介:

MS Word 作為最常使用的辦公室軟件之一，功能與日俱增，再不只是純粹代替舊式打字機的存在。此課程除了教授文書處理軟件MS Word的基本功能及應用技巧，還幫助同學去掌握MS Word的修訂及排版應用相關的技巧。



1. 認識Word; 快速存取工具列及自訂功能區介紹; 檔案管理設定

2. 文件編輯與文字格式設定; 段落格式設定; 項目符號與編號

3. 中式文件製作; 文件版面設定與列印; 插入圖案及編輯圖案格式

4. SmartArt圖形運用; 認識圖表運用; 建立表格與內容編輯

5. 表格調整及美化; 長文件排版製作

6. 合併列印製作

MS OFFICE組合優惠 : HK\$1,400 (Word + PPT)



Hong Kong
School of Commerce
香港商業專科學校

開課日期: 請參閱課程時間表

上課時間: 請參閱課程時間表

學 費: HK\$800

九龍尖沙咀柯士甸道81號
(港鐵佐敦站C2出口)
(西鐵柯士甸站F出口)



www.hksc.edu.hk

5425 7955

2730 5653