



香港特區政府一般職系人員協會
HKSARG General Grades Staff Association

九龍長沙灣道 1-5 號長勝大廈 5 字樓

電郵：hksarg_ggsa@yahoo.com.hk

網頁：http://hksarg-ggsa.org



(請廣泛傳閱 5/2012)



MS Office 07 - Word

MS Office 07 - Word

電腦技能訓練及模擬測試課程

為配合處方未來的在職轉任計劃和本會深信未雨籌謀，積極進取及持續進修；才能奠下成功的基石。而此計劃必先通過電腦技能測試方可進入面試階段，因此本會非常鼓勵有志進取之同事應及早準備，好讓同事們能掌握和運用。

課程先以針對性的教材和題目來講解，讓學員吸收應用知識後，在家中加以練習；為務求學員能掌握運用技巧而另設模擬測試，再加以分析。並歡迎對本課程有興趣之同事參加，敬請選擇上課日期及時間如下：-（請以✓號選擇以下時段報名）

日期：第一班 Word:
時間 24/3 (授課) - 2:30 to 4:15pm 及 31/3(測試) - 2:30 to 4:15pm

：第二班 Word:
24/3 (授課) - 4:15pm to 6pm 及 31/3(測試) - 4:15pm to 6pm

地點：九龍彌敦道 771 號柏宜中心 5 字樓勞聯（太子港鐵站 E 出口）

費用：以一班計\$200（2 堂）

名額：上限 20 人，一人一機。（只限會員參加，如報名人數眾多，以文書助理、打字及秘書職系優先報名；並以傳真入數紙先後次序為準。）

報名/ 請向 詩小姐：9195 0860 報名，額滿即止。

查詢：* 參加者可獲本會活動印章一個，於本年度 12 月 31 日前，集齊 5 個印章，可得 \$50 超市禮券一張；永久會員更可於本年度最多獲發兩張活動咭。

報名表格

致：香港特區政府一般職系人員協會（傳真號碼：3011 1241）

恒生銀行戶口：225-396852-001（戶口名稱：HKSARG GEN G S ASSN）。

請於報名後，把費用存根連同報名表格傳真至本會（煩請在舉辦活動當日出示銀行入數紙正本。）

姓名：_____ 會員證號碼：_____ 部門/職級：_____

聯絡電話：_____ 傳真號碼/電郵：_____

*** 名額有限 報名從速 ***