



青年會專業書院
YMCA College of Careers



University of
Sunderland
in Hong Kong
新特蘭大學香港分校

Microsoft Office 應用文憑

課程編號: MOSD

課程目標

- 1 使學員能在充分掌握Microsoft Office應用的專業知識,在職場上能夠得以應用,提升競爭力。
- 2 使學員能簡單輕鬆地面對繁瑣複雜的任務,提高工作效率。



課程特色

師資優良：

課程導師具多年資深教學經驗,並自備教材,令教學內容深入淺出,清晰易懂。

自由選擇課程單元：

學員可報讀自己感興趣的單一或多個單元；上課時間彈性適合在職人士報讀。

每人一機上課：

本校備有先進電腦設備,為學員提供一人一機模式上課。

專業認可資格：

課程獲英國新特蘭大學香港分校認可。

一個課程兩張証書：

完成「Microsoft Office應用文憑」並達到課程要求的學員,可分別獲COC及英國新特蘭大學香港分校頒發《完成證書》乙張,提升自身競爭力。



ymcacoc



info_coc@coc.cymca.edu.hk



<https://www.coc.cymca.edu.hk>



6874 7591



2783 3508 (鄧先生)



九龍窩打老道23號 (港鐵油麻地站A2出口)

課程內容:



Word (5小時)

- 版面配置
- 電子通告海報（中、英）製作及繪圖設計技巧
- 建立不同商用範本（如公司信紙、電子冊等）
- 編制會議紀錄及合併列印客戶資料（Mail Merge）
- 「追蹤修訂」功能：會議記錄審閱修訂
- 檔案保護、密碼鎖定及唯讀設置



Excel (10小時)

- 大量複雜資料的輸入秘訣和竅門
- 常用函數公式及應用（如Sum, Average, CountIf, Vlookup等）
- 目標搜尋 Goal Seeking
- 圖表製作
- Pivot Table樞紐分析表 (如Statistics and Business Scenario Analysis數據統計和商業情景分析)



PowerPoint (5小時)

- 投影片製作及文字設計（用於公開演講、商務溝通、經營分析）
- 組織圖建立和編輯，令大數據可視化
- 多媒體功能設置，如視頻音樂等



Access (10小時)

- 資料庫建立和分析
- 資料庫的輸出及保護
- 尋找資料庫的數據
- 表單及報表設計



Outlook (5小時)

- 郵件製作及消息處理（如格式化郵件等）
- 管理聯繫人信息
- 規劃會議
- 查檢活動記錄及建立備忘錄

授課語言:

粵語

上課時間:

14/9/2022-28/10/2022

晚上7:30-晚上10:00（三、五）

學費:

\$4800

早鳥優惠95折