

在職資訊科技培訓課程 (1/2020 - 3/2020)

課程名稱	時間	日數	日期	費用	地點
<b>2020年1月</b>					
Microsoft Excel 2016 for Advanced Users	9:30 – 17:00	一日	1月16日	\$850	MK
Tips and Tricks in Word, Excel and PowerPoint 2016	9:30 – 17:00	一日	1月17日	\$850	Central
Search Engine Optimizations (SEO)	9:30 – 17:00	一日	1月22日	\$850	Central
Microsoft Word 2013 / 2016 For Advanced Users	9:30 – 17:00	一日	1月24日	\$850	MK
Creating E-Forms with Microsoft Word, Excel 2016 and Adobe Acrobat DC	9:30 – 17:00	一日	1月30日	\$850	Central
<b>2020年2月</b>					
Microsoft Office 365 Overview	9:30 – 17:00	一日	2月3日	\$850	MK
Adobe Photoshop CC	9:30 – 17:00	兩日	2月4日 & 5日	\$1500	MK
Adobe InDesign CC	9:30 – 17:00	兩日	2月10日 & 11日	\$1500	MK
Practical Excel Tips for Office Professionals 2016	9:30 – 17:00	一日	2月11日	\$850	MK
Google AdWords Essentials	9:30 – 17:00	一日	2月12日	\$850	Central
Collaboration between Word, Excel and PowerPoint 2016	9:30 – 17:00	一日	2月17日	\$850	Centra
Powerful Techniques in Using Microsoft Word 2016	9:30 – 17:00	一日	2月19日	\$850	MK
Booklet Creation with Microsoft Word 2016	9:30 – 17:00	一日	2月21日	\$850	MK
Microsoft Window 10	9:30 – 17:00	一日	2月21日	\$850	Centra
Adobe Illustrator CC	9:30 – 17:00	兩日	2月25日 & 26日	\$1500	Centra

聯絡我們

地址：香港灣仔軒尼詩道15號溫莎公爵社會服務大廈11樓  
電話：2922-9290 傳真：2865-0823

電郵：sales@hkcss.org.hk  
網址：http://itrc.hkcss.org.hk

在職資訊科技培訓課程 (1/2020 - 3/2020)

課程名稱	時間	日數	日期	費用	地點
2020年3月					
Microsoft Outlook 2016	9:30 – 17:00	一日	3月5日	\$850	MK
Workshop on Retouching Images and Creating Special Visual Effects using Photoshop	9:30 – 17:00	兩日	3月9日 & 10日	\$1,500	MK
Using Excel Function Effectively	9:30 – 17:00	一日	3月10日	\$850	Central
Microsoft Excel 2016 for Advanced Users	9:30 – 17:00	一日	3月10日	\$850	MK
Solving Common PC Problems	9:30 – 17:00	一日	3月11日	\$850	MK
Microsoft PowerPoint 2013 / 2016 for Advanced Users	9:30 – 17:00	一日	3月12日	\$850	MK
Social Media and Facebook Marketing	9:30 – 17:00	一日	3月18日	\$850	MK
Office Collaboration with Google Drive and Google Forms	9:30 – 17:00	一日	3月19日	\$850	MK
Data Analysis with Microsoft Excel 2016	9:30 – 17:00	一日	3月23日	\$850	MK
Adobe Premiere Pro CC	9:30 – 17:00	兩日	3月26日 & 27日	\$1,500	MK

課程上課地點：

MK 場地：九龍旺角彌敦道 585 號富時中心 3 樓 (天行電腦培訓中心)

Central 場地：香港中環干諾道中 34-37 號華懋大廈 2 樓 (天行電腦培訓中心)

CWB 場地：銅鑼灣登龍街 52 號景隆商業大廈 3 字樓 (弘智電腦學會)

WC1 場地：香港灣仔譚臣道 114 號廣亞大廈 4 字樓 (弘智電腦學會)

KT 場地：九龍觀塘開源道 64 號源成中心 8 樓 (Infocan Computer)

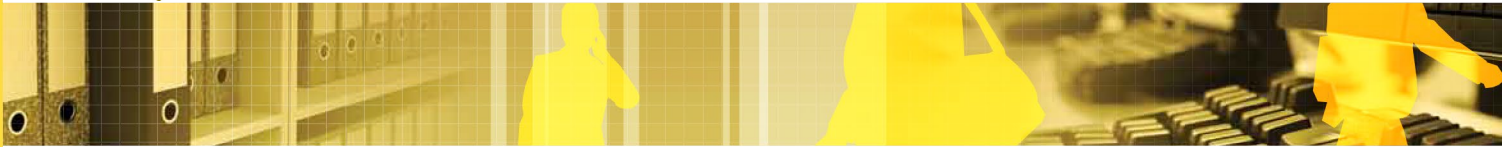
WC2 場地：香港灣仔軒尼詩道 199-203 號東華大廈 4 樓 (Fevaworks)

備註：所有課程於開課前兩星期截止報名。如機構對上述課程有任何查詢，歡迎致電 2922-9290 與我們查詢。

聯絡我們

地址：香港灣仔軒尼詩道 15 號溫莎公爵社會服務大廈 11 樓  
電話：2922-9290 傳真：2865-0823

電郵：sales@hkcss.org.hk  
網址：http://itrc.hkcss.org.hk



## 在職資訊科技培訓課程申請表

報名手續	請填妥下列報名表格，傳真至 2865 0823 或電郵 sales@hkcss.org.hk
繳付方法	連同報名表格將支票郵寄至資訊科技資源中心有限公司 支票抬頭：Information Technology Resource Centre Limited 地址：灣仔軒尼詩道 15 號溫莎公爵社會服務大廈 1104 室
注意事項	每張支票只適合報讀 1 個課程。 如學員報讀多個課程，請依據所報的課程數量發出支票。期票恕不接受。 學員若因事未能上課，請於開課 10 個工作天前通知，否則學費必須如數繳付。 除課程取消外，所有報名一旦獲得取錄確認後，已收取的款項將不獲退還。

課程名稱 \_\_\_\_\_ 課程日期 \_\_\_\_\_

姓名 (先生 / 小姐 / 女士) \_\_\_\_\_ (中文) (Mr./Ms/ Mrs.) \_\_\_\_\_ (英文)

機構名稱 \_\_\_\_\_

職位 \_\_\_\_\_ 電郵 \_\_\_\_\_

電話 (手提電話) \_\_\_\_\_ 傳真 \_\_\_\_\_

支票簽發銀行 \_\_\_\_\_ 支票號碼 \_\_\_\_\_

收據寄送地址 \_\_\_\_\_

對本課程的期望 \_\_\_\_\_

### 收集個人資料聲明

本表格內所提交的個人資料，將用以辦理上列活動，並會在完成活動後 6 個月內註銷。如欲查閱或更改其個人資料，請與本中心職員聯絡。

### 收集個人資料作直接促銷用途：

我們希望使用你的個人資料 (姓名、電話號碼、電郵地址) 作宣傳本中心的資訊科技產品、課程、活動之用。如你不希望我們使用上述提及的個人資料向你提供推廣優惠，請剔選以下適用的方格。

- 我 同意 你使用我的個人資料作上述直接促銷用途
- 我 不同意 你使用我的個人資料作上述直接促銷用途

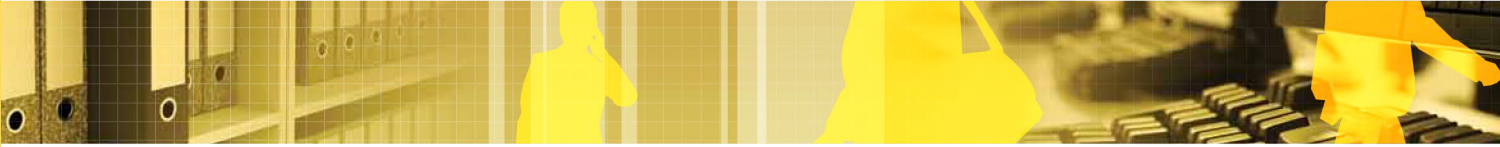
簽名：\_\_\_\_\_

日期：\_\_\_\_\_

### 聯絡我們

地址：香港灣仔軒尼詩道 15 號溫莎公爵社會服務大廈 11 樓  
電話：2922-9290 傳真：2865-0823

電郵：sales@hkcss.org.hk  
網址：http://itrc.hkcss.org.hk



### 在職資訊科技培訓課程須知及安排

#### 1. 有關申請結果及資料

- 申請結果將於課程開始五天前電郵或致電給所有申請人
- 所有申請者在表格內提供的資料，將用以辦理登記'在職資訊科技培訓課程'之用。請提供最新和最準確的資料，有關資料會交由本會有關人士處理。如未能提供最新和最準確的資料，本會可能無法辦理有關申請。

#### 2. 有關假期及取消上課安排

- 教育署的宣布並不代表社聯的決定。
- 三號或以下風球、黃色或紅色暴雨警告所有課程照常舉行。
- 八號或以上風球，或黑色暴雨警告

無論半日或一日的課程，若上課時間或課程開始前三小時，天文台懸掛 8 號或以上風球，或發出黑色暴雨警告，課程即告取消，學員毋須上課。有關課程之調動及安排，社聯將於兩個工作天內以電郵或電話通知各學員。

如天文台於上課期間懸掛 8 號或以上風球，同事會儘早通知學員離開。如天文台於上課期間發出黑色暴雨警告，同事亦會儘早通知學員，學員需留在課室繼續上課若學員因個人理由需要立即離開，則必須通知課程的負責同事。

#### 3. 學員身份

- 未獲取錄者，不得擅自旁聽本會舉辦的課程。

#### 4. 課室守則

- 上課時請勿進食或吸煙。
- 上課時請關掉手提電話或傳呼機的響鬧裝置。
- 學員應尊重授課教師，遵守課室紀律。

#### 5. 出席情況

- 請準時上課及儘可能避免早退。
- 每節課均需簽到以示出席。
- 學員若因事未能上課，請於開課 10 个工作天前聯絡馮小姐，電話：2922 9291，否則學費必須如數繳付。機構可以另一位同工代替出席，請於接獲取錄電話或電郵後 2 个工作天內通知，以便辦理更正手續。
- 除課程取消外，所有報名一旦獲得取錄確認後，已收取的款項將不獲退還。
- 學員如完成課程，將獲發出席證書。