

中国科学院人才交流开发中心

中科人函字〔2014〕4号

关于举办“办公软件应用技巧”高级研修班的通知

各有关单位：

信息技术飞速发展，办公自动化已经渗入到各行各业。使用办公软件已经成为各单位对各类人员的基本要求，熟练掌握办公软件能更好地处理各种复杂的办公文件，提高工作效率。为提高各类人员的计算机应用水平及使用办公软件的技能，中国科学院人才交流开发中心将于2014年11月在北京举办“办公软件应用技巧”高级研修班，特邀请我国计算机领域专家作为主讲嘉宾。现将有关事项通知如下：

一、主题、内容

研修主题：办公软件应用技巧。

主要内容：

（一）Word 应用技巧（11月28日）

文档管理与格式设置

高级文字排版技术

图形与表格操作技术

模板的应用

（二）PowerPoint 应用技巧（11月28日）

幻灯片编辑与管理

PPT 模板制作与应用

多媒体对象的插入

PPT 高级演示技巧

(三) Excel 应用技巧 (11 月 29 日)

数据高速录入及整合技巧

专业图表、报表制作

数据管理与分析技术

重要函数综合使用方法

初识宏和 VBA 应用

(四) Access 管理数据库 (11 月 29 日)

建立数据库

创建报表、查询及其应用

Access 数据表和 Excel 电子表的数据交换

二、参加人员

机关、企事业单位的管理者、部门负责人及主管、科研人员、专业技术人员；其他需要强化和提升计算机应用技能的各类人员。

三、时间、地点

时间：2014 年 11 月 28 日-29 日 (11 月 27 日全天报到)

地点：北京·中关村(详细信息报名后另行通知)

四、参加费用

培训费：450 元/人/天 (含培训、资料、茶歇等)，可安排食宿，费用自理。

五、报名与联系方式

请参加研修人员按要求认真填写报名表 (附后)，发邮件或传真至中国科学院人才交流开发中心高级人才部，我们将安排研修相关事宜。

汇款方式:

户名: 中国科学院人才交流开发中心

账号: 4030200001819400008408

开户银行: 华夏银行中关村支行

联系人: 周静、王小蒙

电 话: 010-82610731—2903、010-82610731-2905

传 真: 010-62572691

邮 箱: zhouj@casjob.com

地 址: 北京市海淀区北四环西路 25-2 号

邮 编: 100190

附件: 报名表



中国科学院人才交流开发中心
二〇一四年十月十五日

附件：

“办公软件应用技巧”高级研修班报名表

单位名称 (盖章)					
详细地址				电子邮箱	
联系人				联系电话	
姓 名	性别	职 务	联系电话	电子邮箱	课程
					☐ 11月28日 Word、PowerPoint
					☐ 11月29日 Excel、Access
					☐ 11月28日 Word、PowerPoint
					☐ 11月29日 Excel、Access
					☐ 11月28日 Word、PowerPoint
					☐ 11月29日 Excel、Access
					☐ 11月28日 Word、PowerPoint
					☐ 11月29日 Excel、Access
					☐ 11月28日 Word、PowerPoint
					☐ 11月29日 Excel、Access
付款方式			住宿安排	☐ 标间 ☐ 单间 ☐ 自行安排	
金 额	千 百 拾 元 整				

注：此表复印有效。付款方式请注明现金、支票、电汇、网上付款、公务卡。