

時間:113年3月17日(星期日)13:30-16:30

地點:文化觀光處三樓研討室

講者:陳縣綉老師(大葉大學資訊管理學系助理教授)

主講:《職場文書處理技能提升》

本課程將介紹 Google office 系列簡報、報表、文件基本應用，以及 Microsoft 365 Copilot AI 協助文書處理初體驗，讓您可以應對多種不同的職場需求。

事前準備：需準備一個 Google 帳號。

不可錯過報名網址: <https://reurl.cc/g4aZYQ>