附件

**办公软件操作及信息化知识培训班课程表**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **时间** | **地点** | **内 容** | **讲课人** | **参加对象** |
| 6月5日（星期三） | 下午14:30—16:30 | 方肇楼5号楼215机房 | 机关公文处理及信息化知识 | 陈益均 | 1．新聘助理2．内勤事务岗3．部分班组长（具体名单另行告知） |
| 6月6日（星期四） | 下午14:30—16:30 | 方肇楼5号楼215机房 | PPT基本操作 | 冯 愿 |
| 6月12日（星期三） | 下午14:30-16:30 | 方肇楼5号楼215机房 | Word操作技巧Excel操作技巧 | 陈益均 |
| 6月14日（星期五） | 下午14:30—16:30 | 方肇楼5号楼215机房 | PPT进阶设计 | 冯 愿 |

注：

①请至少提前10分钟到教室签到；②以上安排如有调整，另行通知。联系人：范延延，电话：850122880。