



Advanced Office Course

ဒီ Course ကတော့ အသုံးချပရိုဂရမ်များကို ရုံးလုပ်ငန်းတွင် ကျွမ်းကျင်အောင် အသုံးပြုလိုသူများ အတွက် သင့်လျော်ပါတယ်။

Advanced Office Course မှာ...

- *Window Operating System*
- *Microsoft Word*
- *Microsoft Excel*
- *Microsoft PowerPoint*
- *Microsoft Access (or) Adobe PageMaker*
- *Software Installation*
- *Scanner & Printer Using*
- *File Management &*
- *CD/DVD Copying* စသည်တို့ကို သင်ကြားပေးမှာဖြစ်ပါတယ်။

သင်တန်းကြေးက အပြီးအစီးကို ခုနှစ်သောင်းကျပ်ဖြစ်ပြီးတော့ သင်တန်းကာလကတော့ တစ်ဦးချင်းသင်ပေးတဲ့အတွက် ကျောင်းသားရဲ့ လိုက်နိုင်မှု၊ လုပ်နိုင်မှုအပေါ်မူတည်ပါတယ်။ ခန့်မှန်းခြေ နှစ်လခွဲ/သုံးလ ကြာမြင့်ပါတယ်။

=====

အွန်းလိုင်းမှတစ်ဆင့် လေ့လာသင်ယူလိုပါက Website တွင် Google Form မှတစ်ဆင့် Register ပြုလုပ်ပါ။

သင်တန်းသို့ ကိုယ်တိုင်လာရောက်သင်ယူလိုပါက-

တိုက် ၁၊ အခန်း (၂၄)၊ အင်းစိန်လမ်းမ၊ လှည်းတန်းလမ်းဆုံ၊ ကမာရွတ်မြို့နယ်၊ ရန်ကုန်။

၀၉၄၄၃၂၂၅၉၁၆၊ ၀၉၇၃၂၂၅၉၁၆။