

هوش مصنوعی در

مکاتبات اداری

پرگزاری آنلاین

۳ فصل دوره:

۳ آبان ۱۴۰۳

- ضرورت و اهمیت نامه نگاری اداری
- اجزای اصلی نامه های اداری (شامل سربرگ، مقدمه، متن اصلی، نتیجه گیری، امضا، پیوست و رونوشت)
- مراحل و چگونگی نوشتن نامه اداری و حل مشکلات متداول
- اصول و قواعد نگارشی و ویرایشی در نامه های اداری (فونت، علائم نگارشی، پاراگراف بندی)
- استفاده از هوش مصنوعی برای مکاتبات اداری شامل تولید ایده و طرح کلی نامه، ارائه قالب ها و متن های مشابه نامه، نوشتن متن اولیه نامه، ویرایش و اصلاح نامه، ترجمه نامه به زبان های دیگر

پروژه پایانی: نوشتن یک نامه اداری واقعی برای یک موقعیت کاری مشخص است. طی دوره، با انجام تمرین های گوناگون، گام به گام با اجزای نامه اداری آشنا می شوید و در نهایت، با جمع بندی آموخته ها، یک نامه کامل و حرفه ای تهیه می کنید.

هزینه دوره: ۴۰۰,۰۰۰ تومان



شرکت آموزشی دانش پویان

مدرس: استاد محسن فعال



همراه با صدور گواهینامه مورد تایید سازمان مدیریت و برنامه ریزی استان تهران (ویژه کارکنان دولت)

۰۹۱۲۶۵۹۴۱۳

۷۶۷.۲۷۸۸

تهران، تهرانپارس، فیادان فرجام پلاک ۳۱

www.dpba.ir