

# office办公文员培训WordExcelPPT培训

产品名称	office办公文员培训WordExcelPPT培训
公司名称	东阳市简思教育咨询有限公司
价格	.00/个
规格参数	
公司地址	浙江省金华市东阳市白云街道望江北路22号201室（自主申报）
联系电话	0579-86630033 15381773077

## 产品详情

培训介绍：学习Word事务文书的拟写：简报，会议通知，合同，公函、招标书、日程表，产品说明书，邀请函，订购单等；Excle商务表格：财务管理报表，客户管理表，企划月报表，计划表，经营估价表，经营月报表，管理登记表；powerpoint商务演示：项目报告，财政报告，广告招商，产品介绍，公司管理等。课程有：《Word

2010办公文档处理》、《Excel2010电子表格及办公处理》、《PowerPoint2010幻灯片演示》

Word课程 1、word基础：文本输入、编辑、排版、艺术字、图片插入、边框底纹、页面设置、表格处理、图文混排等；

2、word专项训练：格式编辑专项训练、表格处理专项训练、协同工作专项训练；

3、邮件合并—标签处理/商务函件处理/名片/邀请函/信封等批量处理；

4、word长文档排版技巧处理。 2、Excle商务表格：财务管理报表，客户管理表，企划月报表，计划表，经营估价表，经营月报表，管理登记表； Excel课程 1、Excel基础：Excel

入门、图表及地图库入门、仓库管理、工作表管理、

2、公式和函数：公式和格式、IF逻辑块用户自定义函数、 3、Excel专项训练：excel在公司管理(人力资源与行政管理)中的应用、excel在财务管理(财务处理)中的应用、excel在市场营销与客户管理中的应用、excel在生产管理中有应用； 4、excel透视表及各种管理表格范例； 5、打印。

3、powerpoint商务演示：项目报告，财政报告，广告招商，产品介绍，公司管理。 PowerPoint课程

1、PowerPoint基础：处理幻灯片、绘图与文本、修整工作、图表、文本格式、幻灯片放映等；

2、幻灯片母版与模板设计、配色技巧； 3、商务PPT制作流程；

4、PPT专项训练：会议型PPT、活动型PPT、人物型PPT、汇报型PPT、展示型PPT、制度型PPT；

5、PPT演说之道。

上课时间：白天班，晚上班，周六班，周日班（您可以任选一）

承诺：一期不会,下期免费再学，学会为止

我们承诺：只收一次费，不限课时，学到能就业为止，后续工作中免费提供技术指导