

泰兴有电脑办公培训吗？零基础如何学办公软件？

产品名称	泰兴有电脑办公培训吗？零基础如何学办公软件？
公司名称	苏州上元经纬培训有限公司泰兴分公司
价格	.00/个
规格参数	
公司地址	泰州泰兴市鼓楼北路泰兴商城三楼
联系电话	18151153960

产品详情

上元培训内容：升大专/本科，自考，考研（初试+复试），会计（初级/中级/注会/税务师），教师（幼教/小教），平面，室内，淘宝，办公，服装，机械，UI，JAVA，Web，造价预算，母婴月嫂，英日韩德意西语，人力资源/健康管理师

电脑办公是现代人必备的技能，但是很多人还没有具备该技能，所以有必要学习一下。想知道涵盖哪些吗?不知道的快来看看吧~

电脑办公基础

电脑的体系结构;电脑的硬件组成部分;指法的基本训练;计算机日常维护

Windows基础入门

初识Windows;操作菜单;任务和边栏;认识Windows输入法;学习五笔输入法;认识与管理文件

和文件夹

Word操作基础;表格与图表的使用;文档内容的图文混排;Word自动化处理文档

Excel操作基础;编辑和设置工作表中的数据;使用Excel高效办公;公式与函数处理表格;Excel分类汇总数据;运用图表分析数据

PowerPoint基础操作;丰富演示文稿的内容;演示文稿的放映、安全与打包

一、所见即所得

用户用Word软件编排文档，使得打印效果在屏幕上一目了然。

二、直观的操作界面

Word软件界面友好，提供了丰富多彩的工具，利用鼠标就可以完成选择，排版等操作。

三、多媒体混排

用Word软件可以编辑文字图形、图像、声音、动画，还可以插入其它软件制作的信息，也可以用Word软件提供的绘图工具进行图形制作，编辑艺术字，能够满足用户的各种文档处理要求。

四、强大的制表功能

Word软件提供了强大的制表功能，不仅可以自动制表，也可以手动制表。Word的表格线自动保护，表格中的数据可以自动计算，表格还可以进行各种修饰。在Word软件中，还

可以直接插入电子表格。用Word软件制作表格，既轻松又美观，既快捷又方便。