

普宁市丽庭商务文秘培训

产品名称	普宁市丽庭商务文秘培训
公司名称	普宁市流沙丽庭室内装饰设计服务部
价格	.00/个
规格参数	
公司地址	广东省普宁市流沙大道西工艺招待所五楼（普宁车站对面）
联系电话	0663-3890090 13729333862

产品详情

商务文秘培训

课程详情

丽庭教育开设的商务文秘培训就是为了培养能熟练应用办公自动化系统，具有社交接待、公关策划、谈判促销和公文写作、公文处理及档案管理能力，既懂商务知识又具备文案策划能力的复合型文秘人才。更好的服务于社会，体现自身价值。

商务文秘职业规划

2k-3k元

普通文员

3K-4K元

办公室主任

4.8K-8K元

总经理助理

10K+元

董事长左右手

字又秘，則京仇勢抢先看

- 1、秘书行业已成为庞大的社会职业群体
- 2、社会对文秘工作要求越来越高
- 3、经济全球性，信息网络优化促进了文秘发展
- 4、公司发展加快，促进了文秘升职加薪的可能性

来丽庭学文秘

培训课程	培训内容
五笔打字	五笔字形输入、原理，学习五笔字型的方法，五笔字根的键位分布、记忆方法，字根理解记忆，编码、取码规则，键名字、成字字根、识别码，单字、词组、文章，速度训练
电脑基础	从零基础开始学习开关机，Windows的基本操作、打字指法、拼音打字、文档管理，上网、下载，软件安装与卸载，邮件、微信、QQ 终端传输，常用软件的操作，日常维护防毒杀毒等。
Word图文排版	窗口组成与操作界面，文字、段落格式美化设置，样式设计、图文混排，表格的设置与应用，图形的绘制，艺术字设置与应用。公司组织结构图绘制。页面页脚的添修改，文档的页面设计，目录生成，脚注。尾注运用，文档的打印设置等。
Excel电子表格	窗口的组成与操作界面，工作表的建立、编辑：移动和复制，插入和删除，格式运用，数字样式运用，查找与替换等，EXCEL常用函数的使用、数据统计处理，图表的应用与设置，数据透视表、数据透视图，工作表的页面设置与打印设置等。
Powerpoint商务幻灯片	窗口的组成与操作,创建新幻灯片,幻灯片页眉页脚设置，页面切换设置，文字、图片、音乐，素材收集，编辑自定义动画、模板的运用，幻灯片的放映等。
综合练习	综合以上 Word、Excel、PPT 内容学习做整套练习
办公实战	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。excel商务表格：财务报表、客户管理表，企划月报表、计划表，管理登记表等。powerpoin商务演示：项目报告、财政报告、广告招商、产品介绍、公司介绍等。
Photoshop（基础+提高）	Photoshop基础操作、工具及各命令的使用，图像处理、编辑、抠图、色彩校正，通道、图层、路径综合运用，各种滤镜的使用、字的制作、图像输出与优化等，灵活运用图层风格，图层蒙版，图像合成，人物图像效果设计、影楼摄影作品的设计、婚纱照、老照片、照片后期设计等技巧。

广东普宁流沙大道西海关对面二楼

0663+3890090

