

# 办公自动化培训|文秘培训普宁电脑培训学校

产品名称	办公自动化培训 文秘培训普宁电脑培训学校
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

### 课程介绍

办公自动化培训|文秘培训|普宁电脑培训学校

普宁电脑培训学校 普宁电脑培训 普宁电脑操作培训 普宁电脑操作培训 普宁电脑文秘培训  
普宁电脑操作培训 普宁电脑培训机构 普宁电脑培训机构 普宁电脑操作培训 普宁电脑培训学校 普宁电  
脑培训 普宁电脑操作培训 普宁电脑操作培训 普宁电脑文秘培训 普宁电脑操作培训 普宁电脑培  
训机构 普宁电脑培训机构 普宁电脑操作培训

### 行业前景：

随着21世纪的到来，信息化时代已经向我们走来，这个时代的较重要的标志就是计算机的广泛应用。如今社会上计算机应用已经达到非常普及的程度，随处都可以见到计算机的身影。我们也熟悉了在社会各处遇见它们的环境，家庭娱乐，学校的机房，金融场所，以及到处可见的网吧，计算机如水银般无孔不入。我们甚至会怀疑计算机还将向哪里深入，还将控制哪个地方。当然这前景依然是乐观的。

### 教学设施：

- 1、全程多媒体教学
- 2、教学用书与学生用书
- 3、高质量教学、规范化管理
- 4、提供学员所学软件的下载、安装
- 5、在学习过程中，收集好学员作品，做好作品集

就业范围：

会电脑的人员，就业范围很广，可以到各大、中型公司，企业（现在的公司和厂里都有办公文秘人员，像电子厂公司、服装厂、化妆品厂、文具厂等），设计公司，广告公司，印刷厂都可以进入上班的

友情提示：

如今的商务办公,不是只会打字,只会简单上网聊天了,电脑无时无刻不影响着您的工作及生活,企业的文秘工作需要综合有实际操作能力会电脑人才,这个学会电脑是每个所有人必须具备的基本素质,所以人人都要学会电脑,普级灵活运用。

办公文秘（文员）学习内容如下：

指法、五笔打字及xp基础

- 1、硬件概术：计算机原理，常用配件，基本构成。
- 2、英文指法
- 3、五笔打字
- 4、XP操作系统：桌面；画图；写字板；WINDOWS资源管理；控制面板；程序安装与删除；附件等

文秘知识:

- 1、文秘实务的范围和内容
- 2、文秘实务的性质与程序和方法
- 3、文书处理的内容和基本原则
- 4、档案工作的程序和方法
- 5、通讯和办公设备操作工作
- 6、接待工作
- 7、文秘日常事务工作

word 图文排版及表格

- 1、Word文字处理程序概述、创建模板
- 2、word文字的选择、格式设置；
- 3、段落修饰及图形绘制、图像混排
- 3、样式的查看、创建更改，长文档的处理、邮件合并
- 4、表格制作

5、Word的应用

6、文件的保存、打印预览、打印

办公文秘（文员）经验：

1、心理学的作用

2、文秘的社会角色

3、文秘的一般能力

4、文秘的特殊能力

5、文秘的情感与意志

6、文秘的气质与性格

7、文秘的人际交往

8、文秘的人际关系

9、文秘与领导的关系

10、文秘群体的结构优化

11、文秘的工作激励

Excel 表格

1、Excel2003电子表格程序、模板的调用、更改创建

2、数据的输入，单元格格式的设置

3、数据计算及函数的应用

4、图表的应用及编辑

5、数据的分析，排序，筛选，分类汇总等

6、模拟运算表、单双变量的求解以及Excel的应用

文秘基础知识:

1、文秘职业道德

2、文秘企业管理基础

PowerPoint 幻灯片:

1、演示文稿、创建模板及使用、演示文稿的编辑

- 2、视图方式、文本格式设置、版式及设计模板
- 3、艺术字的制作、添加多媒体效果、超链接，录制声音及配色
- 4、博客；
- 5、动画方案及自定义动画，综合应用
- 6、文件的打包、放映、打印等

#### Internet 互联网办公

- 1、互联网概述；连网技术；IE的网页浏览；图片、网页保存
- 2、搜索引擎使用
- 3、电子邮件
- 5、下载工具应用
- 6、免费信息发布；网上求职
- 7、网上购物

#### 丽庭教育-全国连锁培训机构

丽庭教育品牌，设置教育网点：分别有普宁汽车总站对面是丽庭教育总部，普宁市大学路红绿灯处，佛山地区也有一个网点，面向全国扩展。加盟

丽庭教育设置的课程主要于设计为主培训，有室内设计，平面设计，淘宝美工，文秘，美术绘画等。

上课地址：普宁流沙大道西海关对面二楼

0663+3890090