普宁丽庭文秘培训机构 文秘课程

产品名称	普宁丽庭文秘培训机构 文秘课程
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Course Introduction

【文秘招生对象】

零基础或有一定的电脑应用基础,想全面系统的学习办公软件及提高工作效率,或有志于成为的高效电脑办公人才的社会各界人士。

【文秘培训目标】

参照现代企业实际办公环境,改变原来办公自动化内容单一,知识点少,不能满足实际工作需要,学习原有的办公课程,只能简单的使用word、excel、powerpoint等办公软件,但是实际的工作环境,要求办公人员要有综合的应用能力和实际的操作技巧。

【文秘培训方式】

- 一、小班授课:人手一机,学练结合,免费试听和重修,终身技术支持。
- 二、教师授课:与学生上机实践相结合,采用多媒体教学方式,学习效果。
- 三、案例教学:采用完全的案例教学法,符合人的认知规律,边讲边练,循序渐进地引导学员迅速掌握相应的知识和技能。

四、注重实用:每一位任课教师都具有多年的教学经验,他们不仅精通所讲授的课程,而且具备丰富的项目经验,在教学过程中会逐步将自己的项目经验传授给学员。

【文秘课程大纲】

学习电脑的基础知识,包括电脑的组成原理,软件的分类,病毒的防治等。

第二部分:Windows

xp操作系统的使用技巧,包括文件及文件管理,定制个性化的工作环境,管理与控制Windows xp等。

第三部分:常用办公软件的讲解,包括word2007、excel2007、powerpoint2007、Internet使用技巧。

【文秘丽庭的优势】

授课:授课经验丰富的讲师,让学员安心接受学员教育,**掌握所学知识。

优质课件:精心编写的内部培训课件,紧扣当前职业需求和考点。

培养动手:小班化教学上机实践,培养学员较强的动手能力。

结合实践:已学已致用为主导,引导学员学习与实践相结合。

【文秘我们的宗旨】

知识、用心服务、精益求精、助您成功。

【文秘学校表示】

包教包会:一期学不会,第二期免费再学,考试。

师资:师资力量,有着多年的教学经验。

教学模式:小班化教学,教学质量。

学校环境:舒适环境,空调教室,全新设备,液晶显示器。

【文秘地址】

文秘:

我们的招生对象:零基础或是有一定的电脑基础但学的不全面的,想要提高工作效率升职加薪的,想系统学习办公软件和制图软件的所有人。

我们的培训目标:使学员学会用办公软件及设备的日常维护和使用,比如打印机、复印机,学习PS图像处理和CAD制图软件等技能。

我们的培训方式:小班教学——教师授课——案例教学——注重实用

我们的学习内容:1.办公自动化(Word、Excel、PPT)

- 2. PS图像处理(影像合成、图像处理、制作)
- 3. CAD辅助设计(标志图、工程图、建筑图)