

普宁办公文秘培训基地

产品名称	普宁办公文秘培训基地
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

普宁办公文秘培训基地

普宁丽庭教育办公文秘基地集掌握公关与文秘基本理论与基本知识，熟悉现代文学书，秘书学的原理和方法，具有较强的写作能力，能熟练的从事文书、秘书事务工作，能进行文章写作，文学编辑和新闻写作，有较强的公关能力。

1课程设置

2就业方向

3常用软件

4学校地址

公文写作、文件管理、档案管理、办公自动化、企业管理学、传播学、普通心理学、商务英语、实用英语写作、公共关系学、人力资源管理、秘书实务等。

办公文秘培训主要包括：1、word文字处理；2、Excel电子表格；3、PowerPoint演示文稿；4、Internet互联网的使用。5.五笔打字6.电脑应用等（一个人一个课程，随到随学，学会为止）

办公文秘培训：老师的工作经验讲解

1、电脑办公基础

电脑的体系结构；电脑的硬件组成部分；电脑的各个接口；手动连接电脑；指法的基本训练；计算机日常维护

2、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

3、初识Office 2007

认识Office 2007新工作界面；Word、Excel和PowerPoint中的相似

4、Word 2007

Word 2007操作基础；表格与图表的使用；文档内容的图文混排；Word 2007自动化处理文档

5、Excel 2007

Excel 2007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

6、PowerPoint2007

PowerPoint2007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

7、办公器材的使用

打印机、复印机、扫描仪、记录机、传真机和U盘的使用

办公文秘培训第二步：大量实站练习

做书两本分别是《电脑办公一本go》、《Office办公应用》

折叠编辑本段就业方向

企事业单位、大型门户网站、新闻单位等从事办公文秘，公检法机关庭审记录、大型会议现场记录、新闻采访记录、商务洽谈记录、网络直播、电视字幕制作、大型网站信息处理、档案管理等工作。

折叠编辑本段常用软件

数据处理软件Excel2000、文稿演示软件PowerPoint2000、网页制作软件FrontPage2000和压缩工具软件WinZip8.1等常用软件。如果能有基本的文字处理图像处理工具熟练掌握，更好。

普宁流沙大道西海关对面二楼