

电脑办公软件培训自动化培训文秘文员培训机构速成班

产品名称	电脑办公软件培训自动化培训文秘文员培训机构速成班
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

office办公软件培训、职场精英们为什么用的很棒主要学习办公软件，熟练将word、excel、PPT应用于日常办公中。培训过程中，老师耐心细致的讲解授课并结合实际操作进行了逐步演示，还一对一地为参训人员答疑解惑，提高了计算机办公软件操作技能，更好地提高了工作效率。切实解决学员不会操作电脑、办公效率不高的问题。

1、Word：文字处理应用程序，文字编辑与段落格式设置，分页与分栏，字体段前进培训落修饰。图表图文制作，邮件合并，打印预览。广告文案及企划出版的文档操作，文字编辑，段落设置，拼写和语法，项目符号和编号，表格的设置与编辑。选定单元格，设置表格的行，列分布，表格的排序和数值计算。普通Word电子文档编排练习？，Word电子文档编排练习。

office办公软件培训,办公自动化office培训班

2、Excel：电子表格应用程序，工作表的编辑，数据分析与处理，图表应用广告报前进培训价方面工作表的操作。数据输入，数字格式设置，字体和对齐方式，边框和底纹。不同方法的填充，日期输入，批注。企业分析和广告分析，广告预算和企业预算方面公式的编辑及使用，排序及筛选，合并计算。分类汇总，页面设置，打印设置。

3、Powerpoint：演示文稿，创建模板及使用，演示文稿的编辑、视图方式、文本格式的设置。艺术字的制作，添加多媒体效果、超链接、幻灯片放映的运行与控制以及POWERPOINT的综合运用。母版前进培训和图表的使用，设置黑白幻灯片，插入幻灯片，语法检查与自动更正，效果设置和幻灯片放映。Powerpoint的制作普通Powerpoint电子演示文档的制作练习Powerpoint电子演示文档制作练习。商务档案等档案的可管理性，实现信息的在线查询、借阅，终实现"无纸"办公

office办公软件培训参加对象：

1、企业任何电子化办公岗位人员；

- 2、欲无纸化办公的企业；
- 3、欲提高办公效率的企业；
- 4、欲从事商务白领工作的人士。

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