

# 普宁市丽庭IT办公文秘班

产品名称	普宁市丽庭IT办公文秘班
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

### 详情描述

#### 普宁市丽庭IT办公文秘班

丽庭教育位于普宁流沙大道西海关对面二楼，交通便利，从事于电脑培训11年，为社会供应了大量实战性人才，为在职人员解决电脑办公难题，并以学得会且优惠才是硬道理为宗旨，因此赢得了良好口碑。用实际案例教学经营，经营更科学；用细心服务学员，学员学习更轻松快乐。报名学员，人手一机练习，一期不会下期免费再学，学有所成者推荐就业。

#### 一、电脑文秘班办公软件从零起步）：

- 1、学习计算机基础知识、指法分工、五笔字型（一套不用背字根的教学软件）的拆分与技巧，电脑收银练习。
- 2、讲授Windows系统的操作、资源管理及设置、文件操作。
- 3、文字处理Word：图文排版、各类表格制作、页面设计、文章分栏、名片制作、数学公式、word文字格式与ppt格式互换等实用技巧。
- 4、电子表格Excel：创建工作表、公式及常用函数讲解、数据排序、筛选、分类汇总；数据表格制作：商店销售表、工资报表、学生成绩表、图书销售表等；透视表的综合应用：可以根据不同的需要，依照不同的关系来提取、组织和分析数据；电子表的数据链接：根据老板的要求很方便快捷地找到商品销售情况。
- 5、幻灯片PowerPoint：公司产品宣传（如讲演、作报告、各种会议、产品演示、商业演示等）常用工作：幻灯片制作、动画设置、放映方式设置、动作按钮制作、插入影片与声音等。
- 6、国际互联网：介绍Internet基础知识、IE基本使用、邮箱申请、邮件收发、资源搜索、电影、歌曲等。

7、常用软件安装与使用，winxp或win7电脑文件联网互相拷贝，同一个办公室多台电脑共用一台打印机打印技术；

8、办公室岗前培训，办公室礼仪培训。

## 二、IT文员班

学习电脑文秘班所有内容。另加学习企业管理：人事管理、工资管理、销售管理、考勤管理、库存管理，物流对账。灵活运用财务函数、信息函数、逻辑函数、查询和引用函数、统计函数中的IF、COUNTIF、AND、NOT、NOW、YEAR、MIN、RANK、LOOKUP、TODAY、VLOOKUP等函数快速高效管理表格数据，简化了大量的统计工作，提高了办公效率。

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