

合肥办公文员培训,办公自动化,电脑基础,办公软件培训班

产品名称	合肥办公文员培训,办公自动化,电脑基础,办公软件培训班
公司名称	合肥像素范教育咨询有限公司
价格	.00/个
规格参数	培训机构:合肥XSFAN电脑培训
公司地址	合肥市庐阳区三孝口长江中路365号百大CBD购物中心707室
联系电话	18516818546

产品详情

合肥办公文员培训,办公自动化,电脑基础,办公软件培训班

行政文员是公司的基层职员，一般从事文件处理工作，通常情况下，文员是做些文字处理、文档整理、复印文件、接听电话及处理办公室日常事务之类的工作

行政文员是较吃香的工作，门槛低，而且没啥压力，一般刚从学校走出来的都比较青睐行政文员工作、文员是公司的基层职员，一般从事文件处理工作，通常情况下，文员是做些文字处理、文档整理、复印文件、接听电话及处理办公室日常事务之类的工作

一、合肥Word培训内容：

1. Word文档的基本操作：文字编辑、文字格式化、段落编辑
2. 项目符号及编号：多级目录的制作
3. 制表位：日历的制作、图形的制作
4. 表格的处理：表格的制作、编辑、格式化、公式的操作
5. 图片处理：插入图片、编辑图片
6. 长文档的编辑：书刊的制作、目录的制作、页眉页脚的设置
7. 打印输出：页面设置、打印预览、打印输出
8. 使用公式：运算符及优先顺序，输入和编辑公式，相对、**和混合引用，链接公式、外部应用。

9.工作表函数：函数及其参数，输入函数，编辑函数，组合函数（数学、文本、逻辑、查找函数）、插入函数。使用名称创建名称等。

10. 创建数组公式，控制计算，审核公式，公式的其他应用

11. 用图表表示数据：使用图表向导，图表类型，图表选项等数据地图及其编辑。

二、合肥Excel培训内容：

1. 在Excel工作表中插入数据

2. 绘制图形对象：使用绘图工具栏、创建形状、添加剪贴画、使用艺术字，使用三维形状，处理层。

3. 数据表和数据图：组件、向导。合并计算等。

4. 分析求解的应用，单变量求解和规则求解：使用单变量求解，使用规划求解。方案管理器。

5. 获取数据：往工作表中送数据，查询可选项，从外部源中获取数据。

6. 共享工作簿，安全性，保护工作簿。

7. 使用Web技术，处理HTML工作簿，使用超级链接，使用Web查询。

8. Excel在Office 套件之间交换数据及其他。

培训机构：合肥XSFAN电脑设计培训

培训地址：合肥市庐阳区长江中路365号百大CBD购物中心707室XSFAN电脑设计培训