

惠东县平山电脑培训 | Office办公文秘培训

产品名称	惠东县平山电脑培训 Office办公文秘培训
公司名称	惠州市优信教育咨询有限公司
价格	.00/个
规格参数	
公司地址	校区较多，根据学员咨询选择就近校区。
联系电话	15220676230

产品详情

学校名称：优信教育

上课地点：惠东县华侨城大道82号四楼（大润发对面，博士眼镜旁优信教育）

联系人：周老师

授课学校：优信教育

授课地址：惠东县华侨城大道82号四楼（大润发对面，博士眼镜旁优信教育）

授课形式：面授，小班教学或一对一

学历要求：不限

招生对象：零基础学员，在职人员，全日制学生

学完成果：熟练电脑应用，熟练Office软件应用

应聘工作方向：办公文员，跟单，统计，财务助理，人事行政文员等相关工作。

学习内容简介：

1、零基础阶段学习Windows系统应用：系统优化；磁盘管理；软件卸载；用户密码设置，分辨率设置；安装及添加输入法；接受发邮件管理。

2、Excel软件实践：讲解Excel作用；启动Excel软件；Excel工作界面结构讲解；文件保存于打开应用；字体应用设置；文本格式设置；Excel表格设计制作；单元格格式应用，文件权限加密设置；

Excel数据应用求算深造学习:报表设计（含收支明细账设置);图表设计；公式应用；数据嵌套核算；数据

合并计算；数据有效性；数据分类汇总；数据透视；数据自动筛选、高级筛选；高级函数应用SUM,AVERAGE,

MAN,MIN,DSUM,DAVERAGE,DMAN,DMIN,IF（AND和OR关系），MID,LEN,YEAR,DAYS360，RANK,TODAY,COUNT等等；

3、WORD软件实践:讲解WORD的作用，工作界面认识，文件保存与打开应用；字体格式应用；段落格式应用；文章排版应用；内容统计；批注应用；内容查找替换；表格设计制作；页眉页脚设置；内容权限设置；文件加密；打印设置。

特别提示：凡是在本校报名Office全能班的同学即可赠送PPT排版设计课程