

江山电脑培训，学电脑找昞腾教育

产品名称	江山电脑培训，学电脑找昞腾教育
公司名称	江山昞腾业务培训有限公司
价格	.00/件
规格参数	
公司地址	浙江省衢州市江山市虎山街道解放路10号4楼
联系电话	0570-8887891 17280804285

产品详情

还在为不会电脑而发愁吗？还在为想找份文员工作却不会用办公软件而烦恼吗？还在为老板让你写文书、报表、报告和处理图片却不知道该怎么做而头疼吗？我们专门针对计算机初学者和办公人员而开设了培训！讲解计算机初学者和办公人员所需要掌握的知识 and 操作，还在等什么呢？快来报名吧！课程信息：本课程主要针对广大计算机初学者和办公人员而设置，是一科入门性学习班。全课程涉及计算机初学者和办公人员所需要掌握的基础知识和基本操作，对每一个操作都要详细讲解，使学员能够在短的时间内熟练操作计算机，掌握一项基本的工作技能。培训内容:1、计算机基础：电脑发展历史；计算机结构知识；鼠标的操作运用：滑轮、左键、右键；电脑常见外部设备的连接；电脑的正确开机和关机；键盘的分区及其基础知识；电脑的工作原理；电脑操作系统的认识。2、输入法：按键功能，盲打训练；两种不同输入法：字音输入和字型输入，不同输入法自由切换，安装输入法五笔教学：记忆字根技巧，拆字，弹指如飞输入。3、Windows操作系统：讲授资源管理器；文件管理输入法、打印机、鼠标设置，任务栏的设置；文件的查找、程序安装与删除；控制面板的使用，“开始”“附件”菜单的理解及其作用。4、Word：认识word的操作界面；详细讲解字词句修饰；段落修饰，文字查找、替换和定位，字符、文档视图，交叉引用；自动分页；分栏、分节；格式样板，模板；打印；图文混排，表格编辑快捷键的使用；进行文件、图书、杂志、报纸排版；目录设计、表格制作、模板、word样式、页面设置、页面页脚等全面深入的细致讲解.....5、Excel：讲解工作表编辑和表间的数据转换与传递，数据的统计和编辑；表格运算，数据公式运算和管理、分析；公式与函数引用，图标制作，表格处理，图形插入，学习该软件的综合应用；用于财务及其部门数据统计、分析。6、Powerpoint：Powerpoint的基本概念；幻灯片的基本操作；幻灯片中文本的处理，幻灯片中内容的丰富；幻灯片中插入多媒体对象；为幻灯片设置统一的格式；幻灯片的动画设置及其放映。7、互联网：internet的历史，应用及发展前景；介绍常见几种连入internet的方法；常见浏览器和搜索引擎的认识；Modem的安装和调试，拨号上网的设置；电子邮件的收发及设置；常见聊天工具的使用包括：以及电脑日常安全维护：常见杀毒软件的使用；磁盘碎片的清理和修复；XP系统的优化.....8、商务办公实战:学习Word事务文书的拟写：简报，会议通知，合同，公函、招标书、日程表，产品说明书，邀请函，订购单等；Excel商务表格：财务管理报表，客户管理表，企划月报表，计划表，经营估价表，经营月报表，管理登记表；powerpoint商务演示：项目报告，财政报告，广告招商，产品介绍，公司管理。9、图像处理 Photoshop:学习图像处理、编辑、通道、图层、路径综合运用；图像色彩的校正；各种**滤镜的使用；**字的制作；图像输出与优化等，灵活运用图层风格，流体变形及褪底和蒙板，制作出千变万化的图像**。10、图形设计 CorelDRAW: 像素、分辨率、矢量图、点阵图、专色、陷印、套印、印刷等基本概念的理解；工作界面讲解；文件的管理；创建简单的对象；对象的基本操作；通过演示和练习讲解CorelDRAW

的**操作与技巧；每个菜单的讲解；标题栏的使用；具体剖析工具栏的使用方法。培训目标：更具体的学习贴近于工作需要的各类常用文件，如合同、公函、产品报表、会计统计、汇报文本等的具体书写实战训练，使你能直接面对面试考核，工作直接上手，大大提高速度。