

# 文职人员需具备的基本技能有哪些?

产品名称	文职人员需具备的基本技能有哪些?
公司名称	深圳市仟明教育咨询有限公司
价格	.00/件
规格参数	
公司地址	光明区松柏路5042-1 (广信商务大厦708)
联系电话	0755-21061664 17704039605

## 产品详情

工作内容：1.行政文员主要负责办公室日常事务。2.人事文员主要负责人事考勤、人员招聘、薪酬计算、社保办理及后勤的管理。3.文案文员主要负责起草文件合同等文件。4.档案文员主要负责管理公司文件、合同等相关的资料。5.销售文员主要负责协助销售合同及其他营销文件资料的管理、归类、整理、建档和保管工作。文员基本技能一、会打字，且速度不低于50字/分钟，一般80字/分钟（一般能流畅打字就行）二、计算机基础正确开关机及快捷方式、系统的操作、文件的操作：选择文件或文件夹、删除、剪切、复制粘贴、重命名、移动、搜索、整理、软件的下载、安装等。三、Microsoft office办公软件和WPS办公软件1、word的基本操作、word文件操作、设置文档格式、视图的设置、背景的设置、表格的制作、表格中、word的图文混排和综合排版的基本方法。2、认识Excel和excel的操作、使用公式与函数：自动求值、sum函数、average函数\*大值max，\*小值min、计数count、乘积product、If函数的使用、数据清单操作、数据排序、数据有效性、数据筛选、分类汇总、图据与图表、打印的缩放、excel页面设置打印机设置、数据录入、有逻辑性的数据的录入、自定义序列、自定义格式、查找与替换技巧、\*\*相对引用函数。3、powerpoint界面介绍、幻灯片的创建和编辑、演示文稿外观设置、插入图片、声音、图表等、动画设置、幻灯片的切换、播放幻灯片自动播放、自定义播放、排练计时、录制旁白、指针选项、幻灯片打印。四、网上工具的应用1、浏览器搜索（百度、搜狗、Google）2、社交软件的使用（微信、QQ、电子邮箱）3、以及一些小软件：<解压缩软件（WinZip、快压、Bandizip）<看图软件（电脑自带、ACDSee、Picasa）<PDF查看软件（PDF编辑器、Adobe Reader）<文件类型转换软件（格式工厂、小丸工具箱、Pandoc）五、办公室中设备的使用1、打印机（激光打印机、喷墨式打印机、针式打印机）2、复印机3、多功能电话五、公司各类书面文本模板合同、通知、企业宣传、综合排版 产品宣传、请柬、请假单、通知、时间函数、考勤表、工资单。

#仟明电脑培训#深圳电脑培训#文职