

余姚办公自动化培训 办公文秘培训

产品名称	余姚办公自动化培训 办公文秘培训
公司名称	余姚汇星电脑培训
价格	850.00/1人
规格参数	品牌:汇星电脑教育 型号:办公类
公司地址	余姚市新西门路2号（宁波电大余姚学院内）
联系电话	057422690739 15869550826

产品详情

余姚汇星办公自动化培训|仓管用的软件学习|办公自动化学会的工作去向

电脑办公应用占满了世界的各个角落，人事办公室、董事长办公室、宣传通知、表格绘制、演示制作等等都集中了电脑办公自动化精制的学问！21世纪，学电脑扫盲的开始！学电脑，让自己的人生不被社会而淘汰，时刻铭记！汇星专业的电脑培训班零基础教学，让您无担忧学电脑！

什么是办公软件？学电脑办公软件需要什么学历？汇星教育-余姚汇星市劳动再就业培训长年招生简章

淮电脑培训报名

余姚汇星办公自动化培训报名

余姚汇星办公软件培训

余姚汇星电脑培训考试

余姚汇星技术学院

余姚汇星电脑培训班科目表

余姚汇星办公自动化培训科目表

余姚汇星电脑培训 照亮前程

余姚汇星办公自动化培训品牌机构

余姚汇星办公软件培训招生咨询

余姚汇星办公自动化软件培训特色班

余姚汇星计算机培训 梦想成真

余姚汇星电脑培训 专业进程 培育it高手

余姚汇星哪里有学办公自动化,余姚汇星哪里有学办公软件

余姚汇星哪里有学电脑,余姚汇星哪里有电脑培训班

余姚汇星哪里有办公自动化培训班

电脑办公软件职业前景

办公自动化技能可以实现作程序流程化，内部文档流转无纸化，加快办公文档的周转和处理速度，降低文档传递中的失误率，使各项工作基本达到规范化、标准化；再次，办公自动化技能可以有效提高信息的综合利用能力，增强办公自动化系统的综合分析能力。是办公室工作人员必备的好技能。

学校介绍

余姚汇星电脑培训，是杭州汇星电脑教育下设专业从事电脑技术培训单位，在政府和党的好政策扶持下已走过了8个春秋。本机构硬件设施完善，拥有一套成熟的教学管理模式和完善的管理制度，汇星秉承服务于学员、感恩于党和国家，尽微薄之力报效社会的培训宗旨，始终致力于为有志青年创造一个良好的学习、深造环境。8年来我机构为社会培养了电脑实用型人才数以万计，让每个学员结业后在相应的工作岗位能应用自如,学员结业后,在工作岗位中遇到相关问题可免费咨询！

一、培训对象：

从零开始学习电脑基本知识、适合想当人事助理、文秘及人事、行政、财务、出纳、教师、白领秘书、经理、公司老板、毕业学生等。

二、培训内容：

word

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、绝对和混合引用，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。

excel

1. 在excel 2007工作表中插入数据（在excel 2007工作表中使用word 2007）
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. 图表：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 2007套件之间交换数据及其他

powerpoint

1. 编辑（在幻灯片中插入图片，手动绘图，在幻灯片上添加动画和声音；在幻灯片上添加页眉、页脚、页码和日期；在幻灯片上添加图表；在幻灯片上添加图形；格式，版式、配色方案、背景等）
2. 演示幻灯片：增加切入效果，渐进效果，自动演示，键盘控制放映。
3. 总结powerpoint菜单及工具栏。
4. 交换数据的常用方法（复制和粘贴数据；链接和嵌入数据；插入整个文件）；
5. 在excel 2007工作表中使用powerpoint 2007幻灯片）；
6. 在powerpoint 2007中插入数据（在powerpoint 2007幻灯片上使用word文档；在powerpoint 2007幻灯片上使用excel 2007数据）操作
7. 导航面板。处理和定制视图。
8. 表单的概念，设计表单，填写表单，收集表单。控件。各控件功能。

五笔打字：从指法开始，字根速记。专业性方法学五笔，一周学会不是问题！

三、培训形式

常年招生 随到随学 一对一上课 家教式服务 学会为止

四、颁发证书：网上可查，全国通用。

授课老师：

马老师：曾在杭州知名品牌培训学校担任电脑培训班商务文秘教学，从事商务文秘授课5年经验，精通办公自动化软件，具有丰富的授课经验和实践经验，讲课生动有趣、办公室工作中的问题和难点能迎刃而解，让您在以后的工作中能得心应手。

联系人：马老师

咨询热线：0574-22690739 15869550826

qq:360748594 报名地址：余姚市新西门路2号（宁波电大余姚学院）

公交线路：101 102 202 203 301 508 403

官方网址：<http://www.yyhpx.com>