

扬州电脑培训商务计算机办公班

产品名称	扬州电脑培训商务计算机办公班
公司名称	扬州此方教育科技有限公司
价格	面议
规格参数	
公司地址	扬州市邗江区润扬广场3号商务楼3008室
联系电话	15062790805

产品详情

扬州此方教育科技，是一家专门培训各类电脑设计类课程的专业学校。

扬州此方教育以人才为导向，以学员为中心，靠教学质量发展的经营理念，以帮助学员就业为宗旨，广泛吸纳优秀的管理人才和培训讲师，培养和扩大优秀管理团队，在教学方面我们拥有五年来苦心经营，全心服务学员的丰富经验，我们拥有近百名专业、热情、耐心、亲切的培训讲师和服务人员。

扬州此方教育科技特有上门服务业务，凡事扬州市区内，不方便来机构学习的学员，可以参加上门授课的业务。老师上门授课，大大减轻学员不方便出门的烦恼！

扬州此方教育包含了机械设计、平面设计和办公自动化等计算机课程。涉及solidworks、cad、photoshop、coreldraw、illustrator、word、excel、ppt等专业软件的学习，欢迎广大学员前来咨询！

地址：汽车西站润扬广场3号商务楼3008室

课程价格：680 培训机构：扬州此方电脑培训 招生对象：对此课程感兴趣的学员均可报名 课程目标：

提高基行政工作能力，逐步成为合格的企业管理层 掌握行政管理中的各种技巧，提升行政风险管理技能
运用专业的测评工具，了解自己的行为风格并掌握针对性的改善方法
学会快速判断其它人行为风格并与之有效沟通的技巧，提升办事效率
熟悉办公事务的处理技巧：通过现场练习，现场点评，并提供足够多的范本给你参照
支持上司，成为上司的得力助手 掌握高级的秘书技能，在公文写作等方面独挡一面 培训课程内容：
第一部分：office word 2010 高级应用 word的工作环境 1.word概述、新功能、新特点
2.界面元素与操作方式，自定义工作环境 3.五种视图方式及特点 4.页面显示比例
长文档的编辑及美化 1.利用大纲视图定义和调整文章结构，编辑标题 2.创建目录与更新目录 3.
文章分节与分页 4.设置页眉和页脚 5.文档封面设置及编辑 文档的格式规范与美化 1.
使用“样式”编辑文档及样式的创建、修改、保存及管理器 2.字体和段落设置 3.
项目符号和编号的应用 4.显示/隐藏编辑标记 5.文字的一些特殊效果 6.引用的创建及编辑
表格、图片、图示、图形、艺术字、公式 1.表格的应用及编辑 2.图片常用属性的编辑 3.
组织结构图的应用及编辑 4.工作流程图的应用 5.图形的应用 6.艺术字及公式的应用
word在工作中的其它工具应用 1.审阅及修订 2.邮件合并 3.窗体的应用 4.主控文档及子文档
word的模板及安全 1.模板的创建、修改及自定义模板 2.word文档与其它程序的结合 3.
文档的安全性保护 第二部分：office excel 2010 高级应用 excel的工作环境 1.概述，界面及元素 2.
自定义工作环境及设置 常用功能 1.常用数据输入技巧，导入数据，创建表格 2.
自动填充序列及定义 3.自定义单元格格式的巧用 4.建立和修订批注 5.
数据有效性及圈释无效数据 6.显示、隐藏工作表；表格自动套用格式 7.保护工作表和工作簿 8.
工具选项常用 数据的格式及常用分析功能 1.数据分列及记录单 2.拆分、冻结窗口 3.
条件格式的应用 4.查找、替换、定位及转置 5.选择性粘贴及超级链接 6.排序和自定义序列 7.
自动筛选和高级筛选 8.分类汇总及列表 图表 1.图表的应用和分类 2.
创建图表（多种工作图表类型应用） 3.编辑图表 4.格式化图表 5.保存和打印图表 6.
excel图表与word、ppt的有机整合 公式和函数 1.公式和函数的区别 2.
使用插入函数功能及手输入函数 3.单元格的引用 4.相对引用与绝对引用 5.
常用函数的使用：求和、平均值、最大值、最小值、计数 6.
数组、逻辑、统计、数学、查找引用、日期、文本、财务、数据库 7.
显示公式单元格及公式的复制及引用 8.学会使用函数的帮助及搜索，函数 5 0 0 例的巧用
数据统计和分析 1.数据透视图表的应用 2.数据透视表的创建类型、数据源、位置 3.
编辑和格式化数据透视表 4.数据透视表的高级应用 页面设置及打印 1.
页面设置（页面、页边距、页眉/页脚、工作表） 2.视图方式、打印预览 3.分页预览和分页符 4.
区域打印和多表头打印

第三部分：office ppt 2010 高级应用

咨询电话：15062790805

qq：2018151397