电脑办公 电脑培训

产品名称	电脑办公 电脑培训
公司名称	东莞市道滘华益电脑职业培训学校
价格	面议
规格参数	
公司地址	东莞市道滘镇景福四横路3号
联系电话	0769-81332878 18925478898

产品详情

学习内容

入门级：从“ 0 ”开始，学习电脑开关机、键的功能；国际指法英文输；五笔字型输入法（采用新方法，无需背字根）拼音、智能输入法运用领域、信息时代；上网下载，Email，高级搜索。

Window：资源管理器、文件管理，控制面板；存储单位、显示设置，快捷键操作；任务栏设置、输入法设置、打印机设置。

WORD：样式、文本格式设置、中文版式设置、项目符号和编号；页面设置、标注、制表位设置、word格式与版面的设置操作、查找与替换、套用格式、特殊符号；边框和底纹，设置中文版式、分段及合并、特殊字符处理；复杂表格绘制分栏排版，页码、设置文档加密；板式主题运用、水印制作、页眉&页脚设置；超长文档打印、制作目标与索引、插入各种媒体、文件格式转换；复杂表格与公式运用图型及公司流程图绘制等；

Excel：工作簿,工作表,单元格,区域的编辑；各类数据类型的输入、编辑区域的移动、复制、插入和删除、隐藏和取消隐藏行列工作表的方法复制格式、套用格式的方法以及自定义格式化工作表的新建、插入、命名、复制、移动和删除的方法；常用公式编辑方法，掌握常用函数的使用；SUM、COUNT、AVERAGE、MAX、MIN；理解图表的建立和操作方法，能对图表对象进行增加、修改和删除，能对图表进行修饰；数据的排序、筛选、以及分类汇总的使用方法；数据透视表图表生成及分析、工作表的页面设置和打印。

Internet：Internet Explorer 设置；高级搜索；E-mail申请及管理；网上求职技巧、下载；网络防黑安全等。

PowerPoint：多种方法创建演示文稿，设置演示文稿的各种视图；改变幻灯片的显示比例、标尺、网格和参考线；幻灯片的处理。录制旁白、文字、图片、音乐等；素材收集及编辑插入自定义动画，设计模板的运用；文本编辑处理方法；文本的编辑；段落格式的设置；项目符号和编号的设置；文本框的设置；幻灯片的背景、配色、模板、动画设计、母版的设计和控制；各种图形对象的绘制、编辑和调整操作；插入和编辑图片、剪贴画、艺术字、视频对象、声音、组织结构图；超链接和动作按钮的设计；设置放映方式和自定义放映；进行演示文稿的放映、打包和打印；幻灯片配色方案动作按纽、超级链接、调试等。

办公设备：使用现代企业办公设备、复印机使用与维护；扫描仪安装与使用；数码一体机使用及维护（全套办公设备供学生动手操作）

商务应用文写作：文书档案管理；文秘助理职能；秘书助理职能；商务办公；会议组织等。