

东莞茶山电脑培训办公软件文员职业培训学校

产品名称	东莞茶山电脑培训办公软件文员职业培训学校
公司名称	东莞市茶山新科技电脑培训中心
价格	580.00/课时
规格参数	
公司地址	东莞市茶山镇南社工业区金茂广场内（茶园商场右侧50米/万盛服装城左侧二楼）
联系电话	0769-33367259 15899697262

产品详情

- 办公文员班 1、计算机基础：电脑各种硬件认识，电脑使用方法。
- 2、五笔打字：指法练习、五笔拆字、词组输入
 - 3、windows系统操作：系统基本操作、磁盘及文件管理、多媒体的使用。
 - 4、word文字排版：表格制作、绘制图形、艺术字、图文编排、打印输出。
 - 5、excel表格制作及数据管理：表格制作、函数运算、数据筛选、统计图表。
 - 6、ppt会议文件编排：文稿编排、动画效果、播放声音。
 - 7、internet网络基础：软件下载、软件安装、上传资料、邮件收发。
 - 8、办公设备的使用：打印机、扫描仪、u盘的使用。高级企业数据文件管理班
- 一、办公文员班的全部内容。
- 二、excel在企业的文件管理：是高级文职及管理人员必须掌握的工厂文件管理知识。
- 1、人事管理：各类人事资料的汇总、建档及管理。员工个人档案资料的管理，员工调休假、请假、日出勤状况等。
 - 2、工资管理：计算员工工龄补贴，个人所得税，实发工资。工资条的制作与打印。
 - 3、生产管理：学习使用分类汇总，数据透视表，使用vlookup（）查找数值。
 - 4、采购管理：整理每天的采购和收据，并编制每周进货汇总表等。
 - 5、仓库管理：确保原材料、半成品、成品系统资料进出数据信息准确及时无误。仓库管理卡的打印。
 - 6、档案管理：员工档案的建立，工龄的计算，个人档案的查找及部份员工档案的查找。
 - 7、销售管理：销售业绩的计算，奖金的比例计算，奖金的核算
 - 8、计划管理：计划生产成本管理的核算，生产人力的控制。本校开设班级：办公文员班、高级企业管理班、平面设计淘宝网络班、工业设计班、美容化妆班、主板维修班、室内设计班、会计培训班、技能大专。