

电脑培训学校 计算机培训学校

产品名称	电脑培训学校 计算机培训学校
公司名称	银川市兴庆区新起点电脑职业技能培训学校
价格	面议
规格参数	
公司地址	登记管理机关暂未提供
联系电话	0951-6080363 18152491201

产品详情

高级商务办公培训班

招生对象

希望从事助理、文员、统计、生管、采购、绘图、总务，管理等文职类工作的人员；希望进一步学习电脑IT技术的人士打基础的人士；掌握电脑运用的人士；其它有志青年

就业方向

从事助理、文员、统计、生管、采购、绘图、总务，管理等文职类工作。

课程特色

- 1、报名即可上课，时间灵活。边工作边学习没有任何冲突
- 2、一对一和特制小班上课，课程学会为止。
- 3、全课程90%实践+10%理论授课，学到都是最实用的知识；
- 4、毕业颁发全国通用的证书,证书网上查询，全国通用，就业有效。
- 5、毕业推荐工作

学习内容

入门级：从“0”开始，学习电脑开关机、键的功能；国际指法英文输入；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钮、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。