

MS-Office实用办公培训班

| | |
|------|-------------------------------------|
| 产品名称 | MS-Office实用办公培训班 |
| 公司名称 | 宁德市智能计算机教育培训中心 |
| 价格 | 800.00/人 |
| 规格参数 | Word:16课时 EXCEL:18课时 PPT:12课时 |
| 公司地址 | 中国福建宁德市蕉城区宁德市燃料综合楼四楼 |
| 联系电话 | 0593-2880808 18905937306 |

产品详情

一、计算机基础知识 1.计算机的发展、类型及其应用领域。 2.计算机中数据的表示、存储与处理。 3.多媒体技术的概念与应用。 4.计算机病毒的概念、特征、分类与防治。 5.计算机网络的概念、组成和分类;计算机与网络信息安全的概念和防控。 6.因特网网络服务的概念、原理和应用。 二、操作系统的功能和使用 1.计算机软、硬件系统的组成及主要技术指标。 2.操作系统的基本概念、功能、组成及分类。 3.Windows操作系统的基本概念和常用术语,文件、文件夹、库等。 4.Windows操作系统的基本操作和应用:(1)桌面外观的设置,基本的网络配置。(2)熟练掌握资源管理器的操作与应用。(3)掌握文件、磁盘、显示属性的查看、设置等操作。(4)中文输入法的安装、删除和选用。(5)掌握检索文件、查询程序的方法。(6)了解软、硬件的基本系统工具。 三、文字处理软件的功能和使用 1.Word的基本概念,Word的基本功能和运行环境,Word的启动和退出。 2.文档的创建、打开、输入、保存等基本操作。 3.文本的选定、插入与删除、复制与移动、查找与替换等基本编辑技术;多窗口和多文档的编辑。 4.字体格式设置、段落格式设置、文档页面设置、文档背景设置和文档分栏等基本排版技术。 5.表格的创建、修改;表格的修饰;表格中数据的输入与编辑;数据的排序和计算。 6.图形和图片的插入;图形的建立和编辑;文本框

、艺术字的使用和编辑。7.文档的保护和打印。四、电子表格软件的功能和使用 1.电子表格的基本概念和基本功能,Excel的基本功能、运行环境、启动和退出。 2.工作簿和工作表的基本概念和基本操作,工作簿和工作表的建立、保存和退出;数据输入和编辑;工作表和单元格的选定、插入、删除、复制、移动;工作表的重命名和工作表窗口的拆分和冻结。 3.工作表的格式化,包括设置单元格格式、设置列宽和行高、设置条件格式、使用样式、自动套用模式和使用模板等。 4.单元格绝对地址和相对地址的概念,工作表中公式的输入和复制,常用函数的使用。 5.图表的建立、编辑和修改以及修饰。 6.数据清单的概念,数据清单的建立,数据清单内容的排序、筛选、分类汇总,数据合并,数据透视表的建立。 7.工作表的页面设置、打印预览和打印,工作表中链接的建立。 8.保护和隐藏工作簿和工作表。

五、PowerPoint的功能和使用 1.中文PowerPoint的功能、运行环境、启动和退出。 2.演示文稿的创建、打开、关闭和保存。 3.演示文稿视图的使用,幻灯片基本操作(版式、插入、移动、复制和删除)。 4.幻灯片基本制作(文本、图片、艺术字、形状、表格等插入及其格式化)。 5.演示文稿主题选用与幻灯片背景设置。 6.演示文稿放映设计(动画设计、放映方式、切换效果)。 7.演示文稿的打包和打印。

六、因特网(Internet)的初步知识和应用 1.了解计算机网络的基本概念和因特网的基础知识,主要包括网络硬件和软件,TCP/IP协议的工作原理,以及网络应用中常见的概念,如域名、IP地址、DNS服务等。 2.能够熟练掌握浏览器、电子邮件的使用和操作。

教育培训热线：0593-2880808 2881808 联系人：孙老师 缪老师现场面授地址：宁德市蕉城南环路17号燃料综合楼四楼（兴业银行对面）远程网络培训：www.znjyw.org