办公软件培训 电脑简单做帐 报表培训

产品名称	办公软件培训 电脑简单做帐 报表培训
公司名称	郑州海耀教育科技有限公司
价格	980.00/个
规格参数	
公司地址	郑州市二七区政通路68号院3号楼2单元6层605号
联系电话	18037320397

产品详情

excel能做什么，记账，做表格，处理数据，展现图表，数据运算，等等，已经成为工作中必备的技能。那里有好的EXCEL学习班呢，到易商务教育

EXCEL都学习什么内容呢

课程简介：

1. Excel窗口结构:编辑与格式化，标题格式的设计，工具栏；Office助手。

制作表格:输入文字和数据；简单计算；加入表格线；重复操作；撤消与恢复操作。

2.工作簿的基本操作:创建工作簿；打开工作簿；保存工作簿文件；关闭工作簿；保护工作簿文件；隐藏工作簿文件。

单元格的基本操作:选定操作；输入操作；编辑数据；插入或删除单元格；插入或删除行、列；查找与替换。

公式与函数的使用:公式的输入；公式的显示；公式中的引用位置；移动和复制公式；使用自动求和按钮；公式的计算；隐藏公式；设置名称；输入函数；数组的使用。

设置工作表的格式:设置字体、大小、颜色；标题居中；设置单元格的颜色；取消网格线；为表格增加边框；改变行高和列宽；隐藏行和列；数字显示的格式；日期显示的格式；复制格式；自动套用表格格式。

工作表的基本操作:工作表的切换；工作表的插入与删除；工作表的移动与复制；工作表命名；

数据清单管理:建立数据清单；修改数据清单；排序；筛选数据；分类汇总；合并计算。

数据透视表:建立数据透视表；编辑数据透视表。

数据交换与超级链接:与中文WORD的数据交换；建立超链接。

创建数据图表:创建图表；图表的移动与大小；改变图表类型；添加和删除图表数据；格式化图表；图表工具。

插入图片:插入图形；插入艺术字；插入图像；图片的格式化。

工作表的打印:页面设置；分页预览；打印预览；打印工作表。

表格学习之外，建议您再学一下Word，PPT

WORD文字的编辑与修饰:创建文档；修改文档文字；修饰并打印文档；英文文档的修改与修饰。

版面设计与修饰:设计版面；修饰版面；边框底纹。

图文混排:插入图片；艺术字；文本框设置。

制作理工科文档:掌握绘图工具、使用自选图形、绘制几何图形、输入公式、制作组织结构图。

制作表格:制作课程表；对成绩表进行统计分析；制作个人简历；插入Excel工作表。

Word高级功能:使用批注；使用修订；编辑长文档。

PPT基本操作:用多种方法创建演示文稿；设置演示文稿的各种基本视图；改变幻灯片的显示比例、标尺、网格和参考线；幻灯片的处理。

编辑幻灯片: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。

设置幻灯片版式:幻灯片的背景、配色、模板、动画设计；母版的设计和控制。

幻灯片的各种切换、动画及动作按钮与超级连接的制作

演示文稿的放映、打包及打印: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。

可以从事的工作：
1.办公文秘；2.行政与人事；3.会计；4.金融行业；5.教师；6.个体行业；7.各类销售人员；8.家庭办公应用

二、课程特色

1、小班授课、一对一授课随到随学滚动课堂开班

2、专业师资及时有效解决您的问题

3、免费重修学会为止

4、专职教师授课,免费为基础差的学员做单独辅导

注明：因为学习的人员工作、时间、地点、各不相同所以本学院采取随到随学、但是希望学员尽量安排好学习时间，因为我们老师要根据每个学员的店铺情况、学习能力来为学员布置学习课程和内容及讲课方式。

授课时间： 09:00-21:00

海 耀其他服务项目：网店托管、店铺装修、广告设计、PPT制作、文字录入学历提升等

地址：大学路政通路升龙国际C区3号楼2单元605室