

# 深圳布吉办公软件文秘班培训

产品名称	深圳布吉办公软件文秘班培训
公司名称	深圳市宏信教育投资有限公司
价格	.00/个
规格参数	
公司地址	深圳市龙岗区布吉街道吉华路179号三楼
联系电话	13510106743

## 产品详情

### 办公软件文秘班培训

办公文秘培训主要包括：1、word文字处理；2、Excel电子表格；3、PowerPoint演示文稿；4、Internet互联网的使用。5.五笔打字6.电脑的高级应用等（一个人一个课程，随到随学，学会为止）

办公文秘培训第一步：老师的工作经验讲解

#### 1、电脑办公基础

电脑的体系结构；电脑的硬件组成部分；电脑的各个接口；手动连接电脑；指法的基本训练；计算机日常维护

#### 2、Windows基础入门

初识Windows；操作菜单；任务和边栏；认识Windows输入法；学习五笔输入法；认识与管理文件和文件夹

#### 3、初识Office 2007

认识Office 2007新工作界面；Word、Excel和PowerPoint中的相似

#### 4、Word 2007

Word 2007操作基础；表格与图表的使用；文档内容的图文混排；Word 2007自动化处理文档

#### 5、Excel 2007

Excel 2007操作基础；编辑和设置工作表中的数据；使用Excel高效办公；公式与函数处理表格；Excel分类汇总数据；运用图表分析数据

## 6、PowerPoint2007

PowerPoint2007基础操作；丰富演示文稿的内容；演示文稿的放映、安全与打包

## 7、办公器材的使用

打印机、复印机、扫描仪、记录机、传真机和U盘的使用

办公文秘培训第二步：大量实站练习

做书两本分别是《电脑办公一本go》、《Office办公应用》

模拟式外单练习

办公文秘培训第三步：自由设计

根据你工作的方向不同做不同的设计。1.公司来的处理公司问题。2.社会人员做自由设计

办公文秘培训第四步：后期服务

学习是一个不间断的过程。尽管你技术已经相当不错了，但是针对公司实际问题有时候还会不知所措。针对毕业学员，毕业之后在公司出现的任何关于你所学软件的问题，我们都免费帮助你解决，让你的技术更上一层楼。

温馨提示：

因为每一个学员基础、接收能力、上课时间以及就业方向是不同的，所以一个人一个课程，以目标为导向，会节省很多不必要的时间。如果全日制学习，每天9个小时，大约四周。

欢迎大家来宏信教育学校

地址：深圳市龙岗区长龙地铁站吉华路179号3楼（宏信浩博教育）