郑州学习办公自动化课程，郑州文员培训班

产品名称	郑州学习办公自动化课程，郑州文员培训班
公司名称	郑州海耀教育科技有限公司
价格	.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

一、从零起步，计算机入门基础课：

从“零”起步、计算机的开机关机、计算机基础知识、鼠标和键盘的使用、英文标准指法、五笔字型打字；

二、Windows 7操作系统：

桌面构成、窗口与对话框的操作、任务栏的使用、切换和设置输入法、图标分类、文件、文件夹与磁盘的关系、建立文件夹、文件与文件夹的改名、复制移动文件、删除文件资源管理器的使用、文件大小单位换算、U盘和移动硬盘的使用等

三、互联网办公：

使用Internet Explorer浏览器访问网站、设置Internet Explorer浏览器主页、收藏夹的使用、收发信件、设置邮箱、利用附件发送文件、回复和转发电子邮件、编排电子邮件正文、设置自动回复、网上下载MP3音乐等。

四、Word 文字处理：

建立和保存Word文档、输入状态切换、符号插入、选取文字技巧、移动、复制文字、查找替换文字、项目符号与编号、文字的分栏、首字下沉、表格制作、表格边框和填充、中文版式应用、文字格式编排、段落格式编排、撤消和恢复操作、格式刷的使用、艺术字、文本框、自选图形、插入剪贴画、页面设置、打印输出设置等

五、Excel 电子表格：

工作簿和工作表操作、单元格地址表示方法、管理工作簿、公式计算、填充句柄、相对引用和**引用、求和按钮、建立图表、美化图表、记录单输入数据、数据类型、输入数据方法、数值格式调整、表格边框底纹、单元格的合并拆分、排序、筛选、分类汇总（实例讲解）、常用函数的使用（实例讲解）、工

作表页面设置和打印输出设置等

六、PowerPoint 幻灯片制作：

创建幻灯片、利用文本框输入文字、插入图表、表格制作、幻灯片切换设置、添加切换动画、幻灯片动画、设置动画和声音、命令按钮、制作超级链接、插入艺术字、使用自选图形、设置幻灯片版式、母版的修改、应用设计模板、插入图片

地址：郑州市二七区大学路政通路升龙国际C区3号楼2单元605室