零基础电脑培训班，文档表格幻灯片制作培训

产品名称	零基础电脑培训班，文档表格幻灯片制作培训
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

【办公自动化Office班】
Microsoftword他适合制作各类文档，比如信件、传真、公文、报纸、书刊和简历等。 MicrosoftExcel是一种用于现代理财、数据分析的流行软件，它能集图形、数据、图形、图表以及其他多媒体对象一体，以电子表格的形式完成各种计算、分析和管理性工作。 MicrosoftExcel是微软公司zui新推出的电子表格处理软件。在原有基础上加强了Internet。这些功能将进一步拓宽计算机用户在电子表格领域里的应用，是人们处理更为方便。 Excel的作用于电子分类帐有些类似，它有许多行和列组成，可以再里面输入各种数据。还可以在一眨眼的功夫内对数据进行各种远算。不仅可以生成各种财务报表，还可以生成图表、图形及其他材料。 MicrosoftPoint在创作演示文稿方面有着集文字、图形、图像、声音以及视频剪辑等多媒体元素的演示文稿，把作者所要报道的信息组织在一组图文并茂的画面中，并且在演示文稿制作完成后，可以把他们打印出来，完成保准的幻灯片，在投影仪上显示出来。另外，也可以在计算机上进行演示，并且可以加强动画、特技效果、声音等媒体效果。
1.适合对象：没有任何电脑基础，或者想系统学习电脑的学员。
2.课时安排：随到随学，滚动开课，学会为止 3.课程特色：理论加实践，学以致用
4.课程内容：学校办公自动化班 课程内容：1）Ｗｏｒｄ文书编排；字词句修饰/字体字号设置/动态文字效果/并排组合/分散文字格式等/段落修饰/自动分页/分栏/分节/格式样板/模板/打印及预览/图文混排/表格编辑/图书、杂志、报纸等高级排版. 2）Excel电子表格；
工作表编辑/表格运算/数据管理/分析/综合应用/仓库、销售、财务等实例高级应用 3）Internet互联网；IE使用/资料查询/搜索引擎高级应用/电子邮箱设置及收发/及使用/电子商务引用媒体效果/使用联接与其它软件的联用/设计. 学习办公自动化，紧跟时代的步伐 1、课程名称：利用word2003规范制作公文
课程目标：了解常规公文制作的要点和原则；掌握常规行政公文中段落编辑规范与操作技巧；
重点掌握样式功能的使用，提高长篇文档格式化的效率；学习如何在段落样式基础上添加自动目录；
学习文档模板制作，掌握模板应用的好处和方法；学习页眉页脚的灵活编辑；
掌握文档修订功能，为文件传阅修改提供有效控制方法；
2、课程名称：基于Excel2003的高级数据统计分析应用 课程目标：
了解Excel表格的设计原则，制作要点；灵活运用公式设置，重点介绍公式复制，
掌握常用函数使用，提高公式计算的效率与功能
掌握图表设置技巧，使数据表的内容更加直观的展示给用户
掌握数据筛选排序，包括多字段排序，高级筛选；掌握高级统计工具，灵活应用分类汇总工具的使用；

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