

# 郑州办公软件培训班，办公自动化速成班一对一包学会

产品名称	郑州办公软件培训班，办公自动化速成班一对一包学会
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

办公软件培训课程：

海耀教育：专注电脑培训，更关注您的成功！讲的都是企业用的，学的都是工作需要的

教学特色：全天授课，随到随讲，一对一培训，学会为止，帮介绍工作与就业经验。

课程亮点：\*\*\*教师亲自授课，手把手教学！自主研发课程架构，课程实战型！

办公软件培训知识

Word 文字处理

- 1、Word的窗口组成，使用菜单，使用工具栏，输入文本，编辑文本，新建保存文档及模板的使用；
- 2、设置文档格式（文字格式、字符间距、中文版式、段落格式、项目符号及编号，边框、底纹、样式、背景）。实例练习；
- 3、应用和创建表格，编辑数据，调整表格，表格的属性和排版，美化表格。实例练习；
- 4、混合排版：应用图片、编辑图片、应用图形、绘制图形，编辑图形、应用艺术字，插入艺术字、编辑艺术字。实例练习；
- 5、文档的版面设置：页面设置、分节和分页、设置页眉页脚，插入页码

，设置分栏，使用文本框，打印文本及文档的保护。

## Excel 电子表格

### 1、Excel的窗口组成，使用菜单，使用

工具栏，新建工作簿，打开工作簿，保存工作簿，工作簿窗口排列及视图。实例练习；2、Excel数据的输入：Excel的数据类型,各种类型数据的输入技巧,相同数据的输入技巧,编号的输入技巧,组合多个单元格数据,采用下拉列表进行数据选择。实例练习；3、单元格的操作，工作表的操作、拆分和冻结工作表，设置工作表的格式，设置条件格式，调整工作表的行和列及保护工作簿和工作表。工作表的打印与输出。实例练习；4、公式和函数的应用：公式的创建，公式的编辑，公式的引用，函数的应用和创建，常用函数的实例教学。实例练习；5、数据的管理：数据的排序，数据的筛选，数据的分类汇总，合并计算，数据透视表。创建图表，编辑图表，高级图表技巧。

## PPT 幻灯片制作

1、初始Powerpoint，Powerpoint的启动及工作环境，打开演示文稿，创建演示文稿，保存演示文稿，编辑幻灯片的对象。2、幻灯片的设计，幻灯片的放映，页面设置，设置页眉页脚及打印演示文稿。实例练习；3、精美幻灯片欣赏，交流型演示文稿，决策提案型演示文稿，推广型演示文稿，PowerPoint演示文稿完整实例修改训练。

## 电脑办公知识

1、 电脑配置认识U盘、网盘、读卡器的使用，2、 打印机链接与驱动程序的安装，办公软件的安装，3、 相片处理（包括换背景，调色，去斑，做动画）！

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

