

郑州办公软件培训班 高级文秘速成班

产品名称	郑州办公软件培训班 高级文秘速成班
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

郑州办公软件培训班一对一上课

培训对象：没有电脑基础，具有初中文化程度者就读，对电脑感兴趣或有志于从事计算机办公文秘工作的人员。

培训目标：能够快速进行文字输入，各类文件的文字处理，熟练掌握桌面操作系统及其办公软件的操作，独立完成打字、排版、表格等办公常用技能。

培训内容：商务办公部分 1、计算机基础：电脑发展历史；计算机结构知识；鼠标的操作运用：滑轮、左键、右键；电脑常见外部设备的连接；电脑的正确开机和关机；键盘的分区及其基础知识；电脑的工作原理；电脑操作系统的认识。 2、输入法：按键功能，盲打训练；两种不同输入法：字音输入和字型输入，不同输入法自由切换，安装输入法五笔教学：记忆字根技巧，拆字，弹指如飞输入。 3、Windows：讲授资源管理器；文件管理输入法、打印机、鼠标设置，任务栏的设置；文件的查找、程序安装与删除；控制面板的使用，“开始”“附件”菜单的理解及其作用。 4、Word：认识word的操作界面；详细讲解字词句修饰；段落修饰，文字查找、替换和定位，字符、文档视图，交*引用；自动分页；分栏、分节；格式样板，模板；打印；图文混排，表格编辑快捷键的使用；进行文件、图书、杂志、报纸排版；目录设计、表格制作、模板、word样式、页面设置、页面页脚等 5、Excel：讲解工作表编辑和表间的数据转换与传递，数据的统计和编辑；表格运算，数据公式运算和管理、分析；公式与函数引用，图标制作，表格处理，图形插入，学习该软件的综合应用；用于财务及其部门数据统计、分析。 6、Powerpoint：Powerpoin的基本概念；幻灯片的基本操作；幻灯片中文本的处理，幻灯片中内容的丰富；幻灯片中插入多媒体对象；为幻灯片设置统一的格式；幻灯片的动画设置及其放映。 7、互联网：internet的历史，应用及发展前景；介绍常见几种连入internet的方法；常见浏览器和搜索引擎的认识、网络资源的搜索及下载；Modem的安装和调试，拨号上网的设置；电子邮件的收发及设置；常见聊天工具的使用包括：聊天室、QQ、MSN等；电影、图片、MP3的资源下载；以及电脑日常安全维护；常见杀毒软件的使用；磁盘碎片的清理和修复；XP系统的优化。 8、商务办公实战：学习Word事务文书的拟写：简报，会议通知，合同，公函、招标书、日程表，产品说明书，邀请函，订购单等；Excle商务表格：财务管理报表，客户管理表，企划月报表，计划表，经营估价表，经营月报表，管理登记表；powerpoint商务演示：项目报告，财务报告，广告招商，产品介绍，公司管理。

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