

郑州办公室文员电脑培训

产品名称	郑州办公室文员电脑培训
公司名称	河南千云教育科技有限公司
价格	.00/个
规格参数	
公司地址	河南省郑州市二七区航海中路与连云路交叉口向西100米路南正商航海广场B座1707号（注册地址）
联系电话	18039559935

产品详情

培训目标：在全面学习办公软件的前提下，具备一定的图形图像处理能力。满足高级商务白领的工作需求。

招生对象：电脑零基础以及办公类文职人员、秘书等。 教学内容：

内容一：计算机基础：计算机系统构成、计算机工作原理、认识计算机硬件 内容二：Windows操作系统功能、桌面、窗口、对话框的构成与使用；windows资源管理器浏览计算机资源、文件管理。 内容三：五笔输入法：字根表字根分布、字根记忆技巧、键名字、字根字、各级简码打法、拆字原理、补末笔识别码。 内容四：互联网基础：浏览网页，搜索资料、申请电子邮箱、收发电子邮件，上传、下载。 内容五：文字处理软件word：文字编辑、文字格式设置、插入图片、页面排版、表格制作、页面设置、打印输出 内容六：电子表格软件excel：电子表格制作，使用公式和函数进行计算，制作图表，数据清单管理，与word共享数据，表格打印输出。 内容七：Powerpoint幻灯片制作：创建演示文稿文件，插入各种类型的幻灯片，幻灯片版式设计，幻灯片母版，幻灯片动画效果，放映幻灯片，幻灯片打包。 内容八：Internet 互联网：常见浏览器和搜索引擎的认识、网络资源的搜索及下载；电子邮件的收发及设置；电影、图片、MP3的资源下载。 内容九：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；Excel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，财政报告，广告招商，产品介绍，公司管理。学习图片处理。 内容十：打印机操作：添加设置打印，安装打印机驱动，打印作业管理，各种文件的打印讲解。 内容十一：计算机病毒：计算机病毒的含义，病毒的类型、传播方式，病毒防范，杀毒软件查杀病毒。 内容十二：计算机维护：系统硬件故障、软件故障、网络故障、系统升级、备份文件。