

郑州办公软件培训office 办公软件专业培训

产品名称	郑州办公软件培训office 办公软件专业培训
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

Windowsxp操作 认识电脑操作系统，掌握电脑的文件管理，电脑的基本设置与维护，迅速掌握Windows操作系统的特点具有共性的使用方法。汉字输入。2、Word：文本的输入及编辑、文件创建及保存、文档编排（设置文档格式），复杂表格制作，图形的绘制及编辑，保存文档及模板的使用，公章制作、公式使用、邮件合并、表格、图片、艺术字等混合排版等。3、Excel：电子表格编辑，图表分析、函数、公式计算及在财务、统计、预算等领域中的运用、数据统计及处理、页面设置及打印工作表等。

培训内容：熟悉Word 2010的环境、能够创建各种新 熟练掌握文本的、格式化、段落的等能够创建、其格式、对中数据进行计算、排序等 能够绘制图形、艺术字、图表来美化 熟练运用拼写和语法检查、自定义词典、打印预览窗口、打印 长的一些方法，目录、索引等理解邮件的概念、学会邮件合并等 熟悉Excel 2010的工作环境。和电子并处理大量数据。运用公式和函数进行，出财务报表等。 图表查看的差异，并对的未来走势进行预测 对表、分析、排序、筛选、汇总。 根据统计表建立表，完整的。通过单变量求解和模拟运算表来实现假设分析。 验证，防止出错。熟悉工作界面，演示文稿和视图的方法。

3、PPT幻灯片 Powerpoint的基本概念；熟悉初始Powerpoint，Powerpoint的启动及环境，打开、、保存演示文稿，幻灯片的对象。

学会幻灯片的设计，放映效果，页面，页眉页脚及打印演示文稿。；的动画及其放映。

精美欣赏，交流型演示文稿，决策提案型，推广型，PowerPoint完整修改训练。

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