

郑州办公软件培训学校办公自动化培训

产品名称	郑州办公软件培训学校办公自动化培训
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

我们采用一对一培训，从早九点到晚九点半，免费试听，随到随学，学会为止，保证教学质量，具有多年教师经验及实践工作经验的教师亲自上课，根据学员具体情况合理安排培训课程，让学员学以致用。

电脑基础培训班，电脑培训内容包括电脑的基本组成、窗口基本操作、Win系统的认识、键盘的认识、电脑基本操作、文件夹的建立、文件的剪切复制粘贴，系统的个性化设置、网页浏览、网站账户的开通，微博、博客的使用，电影歌曲图片下载，信息搜索，网上购物，邮件收发，QQ聊天软件的使用，软件安装，五笔及拼音打字。电脑培训不限制时间练习，根据学员具体情况提供个性化电脑培训，学会为止，根据学员时间安排上课。

海耀教育WordExcelPPT培训办公软件培训，一对一培训，随到随学，学会为止，从基础入门培训，Word文档培训，包括字体、段落、栏、页的修饰编辑及格式，页面设置，文档主题风格设置，图文混排、表格编辑，图表的建立与图表样式设置，页眉页脚及页码的设置，文档的尾注、批注的建立，文件打印等，Excel表格培训：表格制作、表格数据处理如表格的排序、筛选、隐藏、数据的合并计算、分类汇总，报表设计、表格计算功能、基本函数如求和、平均值、计数、较大值等的应用、图表的使用、表格打印设置。PowerPoint（PPT）幻灯片培训，PPT的制作与演示，文字、图形的编辑，幻灯片动画设置幻灯片录制，生日贺卡的制作、文映、动画特技制作，电子商务，基本文秘办公技能。

办公软件培训完成之后，电脑日常办公的相关工作都可以做，如文秘、办公室文员、库管、助理、出纳、财会、销售内勤、收银员、生产统计员、资料员、招聘专员、后勤人员、采购员、信息录入员等

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