

郑州办公文员培训

产品名称	郑州办公文员培训
公司名称	河南千云教育科技有限公司
价格	980.00/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

1、 案例分析 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：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； PPT：商务演示、项目报告、财政报告、广告招商、产品介绍、公司管理。 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。

2、 第一讲 计算机的组成、键盘功能键的使用、鼠标的操作技巧等。 第二讲 五笔字根的详讲，字根变形的概要、字根与汉字的关系等。 第三讲 汉字的拆分原则，汉字识别码的添加、词组、多字词组的录入等。 第四讲 windowsxp的基础操作、开始菜单与任务栏的修改、控制面板的使用 第五讲 文件夹的新建与管理、资源管理器的操作方法、常用工具的介绍。 第六讲 Internet Explorer使用、如何上网、邮件的发送QQ申请、下载等 第七讲 word界面介绍、文字录入、插入符号、移动、复制、等字体功能区详讲。 第八讲 Excel界面的认识，数据的基本录入、修改、格式的基本设置等。 办公自动化中级课程内容： 第一讲 word软件的基础操作、特殊符号的插入与编辑、字体功能的详细讲解等 第二讲 word文字排版的基本技巧、段落格式设置、间距与行距、首字下沉等 第三讲 word当中如何插入图形与图像、对图形的修改与编辑、图文混排的效果。 第四讲 Word表格绘制与修改、如何增加删除、移动表格的数据等。 第五讲 Excel的界面介绍、数据的录入方法和技艺、如何快速的录入数据、数据填充等功能 第六讲 Excel当中对公式的编辑、常用函数简介、函数的深入学习。 第七讲 数据管理与分析、筛选、分类汇总、数据图表的创建与修改、透视表的创建等。 第八讲 Powerpoint幻灯片的基础操作、动画的设置与修改、如何输出等。 Excel高级培训班 第一讲：Excel基本格式、条件格式、查找等 第二讲：Excel函数的深入学习、条件函数、嵌套函数 第三讲：日期函数、财务函数、文本函数、逻辑函数、查找与引用 第四讲：offset、vlookup等定义名称、名称在函数当中的运用、 第五讲：高级图表的创建与修改、母子图、饼图、 第六讲：动态图表的创建、Index

控件的运用数据分析工具、单变量求解、模拟运算表等。