

沙井办公文员事务基础培训班文秘基础知识与技能培训班

产品名称	沙井办公文员事务基础培训班文秘基础知识与技能培训班
公司名称	深圳市新商模教育咨询有限公司
价格	1680.00/个
规格参数	平面设计班:4980 网页设计班:8880 电脑入门班:1280
公司地址	深圳市宝安区新桥街道沙企社区上崇路缤纷时代广场沙井街道中心路万佳百货旁又一城时尚广场一层5号A146
联系电话	18680669680

产品详情

人生有许多不如意的地方，我们以什么样的态度对待，就会有怎样的人生！

时代在前进，知识在更新，我们只有不断的学习，调整自己的心态，才能应对未来。

沙井新商模电脑培训班滚动开班招生中，欢迎有从事或想从事文秘工作，办公室文员，行政工作人员，财务等工作或准备找工作者前来咨询。

- 1、学习电脑基础入门知识、文员电脑培训知识、办公打字培训、高级文秘文员培训，以现代办公实例讲解。
- 2、学习Internet网上办公课程：Internet Explorer 设置、高级搜索、E-mail申请及管理，下载、网络防黑安全等。网上购物等。
- 3、学习Word软件：样式、文本格式设置、中文版式设置、制表位设置、套用格式、艺术字、特殊符号、分段及合并、各类复杂表格绘制、图型及公司流程图绘制等。
- 4、学习Excel软件：现公的必修软件，是数据分析及自动化处理的优秀软件，学习运算和运算符、RANK、If等函数的运用、高级筛选、数据透视表、图表生成及分析等。
- 5、学习PowerPoint软件：录制旁白、文字、图片、音乐等素材收集及编辑插入，自定义动画，设计模板运用、幻灯片配色方案、动作按钮、超级链接、调试等。

6、办公设备应用课程：使用现代企业办公设备、复印机使用与维护、扫描仪安装与使用。

学习流程：

从指法开始学习、电脑基本知识学起，五笔打字、WINDOWS基本知识、及学习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，财政报告，产品介绍，公司管理，互联网知识等。

上课班次：全天班，晚间班、周末班

电脑初级入门班：

讲授电脑知识，熟练指法，中英文打字（微软全拼、智能ABC、五笔等），WINDOW操作系统知识。计算机的软件、硬件，桌面的组成和基本操作，窗口的组成和操作，及各种菜单的应用，画图工具的应用，控制面板的设置，掌握电脑常用操作并独立使用，资源管理器的使用，文件和文件的建立、复制、剪切、粘贴、删除等命令的使用。

电脑高级文秘班NO.2：

在电脑初级速成班的基础上学习处理图文，查找和替换，修饰文字格式和段落排版，页眉和页脚、文本框及艺术字的设置，Word中对文件的排版及运用；EXCEL表格的制作及计算，图形功能的讲解，表格的合并工作本和工作表的操作，格式化表格的，数据管理，，图表制作，更加提高了办公人员的操作能力。打印输出，人事报表，核算工资的销售等，可进行文字排版处理，WINDOW基本操作系统运用，EXCEL表格制作与数据的计算详细讲解，CD、VCD的播放，U盘的使用，中英文幻灯片软件PowerPoint2000，完全可以做办公人员。