

# 郑州办公自动化培训班学电脑培训

产品名称	郑州办公自动化培训班学电脑培训
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、 PPT：幻灯片格式、字体、段落、图片、图形、流程图、主题样式、背景、动画、放映  
3、网络知识 网络安全、网络应用、杀毒软件、电脑基本维护 4、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。

第一讲 计算机的级成、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、特殊符号的插入与纺辑、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。