

徐州市中心文员电脑办公软件培训-徐州优途教育

产品名称	徐州市中心文员电脑办公软件培训-徐州优途教育
公司名称	徐州优途教育科技有限公司
价格	.00/个
规格参数	优途教育:职业培训 文员电脑办公:EXcel表格培训 徐州:电脑培训学校
公司地址	徐州市鼓楼区淮海东路51号华联商厦20层D1室（注册地址）
联系电话	18151319963

产品详情

培训班次：晚班、周末班、工作日班

培训地点：徐州市鼓楼区华联大厦B座20楼 优途教育

培训级别：办公软件基础班 办公软件提高班

WORD篇

第一讲 word的基本理解与认识

1.1 word的说明

1.2 word各版本工作界面认识

1.3 word的基本操作

1.4 word的视图选项卡

第二讲 word的文字编辑录入

2.1 word的页面编辑

2.2 word的文字输入

2.3 word的文字选择

2.4 word的文字编辑

2.5 给文字添加效果

2.6 word的文字边框和底纹

第三讲 word段落的编辑

3.1 段落的项目符号编号

3.2 多级列表的运用

3.3 段落的格式编辑

3.4 制表符的应用

3.5如何制作目录、菜单、成绩单

3.6文字的样式

3.7排序的应用

第四讲 word的文本功能应用

4.1 文字的基本查找替换运用

4.2 通过通配符查找

4.3 灵活运用通配符来查找和替换

4.4 页眉页脚的编辑

第五讲 word的页面编辑美化

5.1 页面的主题背景设计

5.2 页面设置应用

5.3 文本框的应用

5.4 多个文档的操作

5.5 引用选项卡的脚注尾注

5.6 题注的插入

5.7 书签和超链接的插入

5.8 如何导入批量信息

第六讲 word的表格编辑

6.1 表格的插入

6.2 表格的基本操作

6.3 表格的格式设置

6.4 设计表格样式

6.5 表格的文字格式编辑

6.6 表格的排序转换应用

6.7表格的位置设置

第七讲 word的插图

7.1 图片的插入

7.2 图片的设置

7.3 形状和smartart的插入

7.4 形状的设置

7.5 smartart的设置

7.6 图表的插入与设置

7.7 公式的插入与设置

7.8 图表和屏幕截图的应用

7.9 如何打印word

7.10功能区命令的调整

第八讲 实例讲解

8.1个人简历制作

8.2合同的排版编辑

8.3制作名片

EXCLE篇

第一讲Excle基础操作

1.1 Excle工作界面认识

1.2 Excle工作簿与工作表

1.3 Excle保存与保护工作簿

1.4 Excle单元格操作

1.5 excle隐藏行、列、工作表

1.6 excle行高列宽的设置

1.7 excle批注与超链接

1.8 excle清除功能

1.9 excle自动求和功能

第二讲excle进阶操作

2.1 excle自动填充功能

2.2 excle查找替换功能

2.3 excle对齐功能

2.4 excle斜线表头的制作

2.5 excle分数的录入方法

2.6 excle定位功能——制作工资条

2.7 excle图形形状功能

2.8 excle形状的排列设置

2.9 excle页面设置的方法

2.10excle制作多级下拉菜单

第三讲excle进阶操作二

3.1 保护工作表后也可自动筛选

3.2 excle常用快捷键

3.3 将二维数据转化成一维数据-相对引用法

3.4 将二维数据转化成一维数据-定位法

第四讲单元格自定义格式设置

4.1 格式设置之预定义-数值、货币、会计专用

4.2 格式设置之预定义-日期、时间、特殊

4.3 单元格格式设置之自定义-#,0

4.3 单元格格式设置-?,@,下划线,星号,感叹号,斜杠,分号,颜色设置

4.4 单元格格式设置-条件判断

4.5 单元格格式设置-日期星期设置

第五讲 单元格格式设置二

5.1 单元格格式设置-时间设置

5.2 单元格格式设置-统一数字格式

5.3 单元格格式设置-给正负数添加不同内容

5.4 单元格格式设置-电话号码设置

第六讲 排序筛选

6.1 排序基础

6.2 排序（按笔画、行列、颜色、图标）

6.3 排序（自定义排序、只对某一部分进行排序）

6.4 随机排序

6.5 字母与数字混合排序

6.6 按字符数量进行排序

6.7 排序的应用

第七讲 排序筛选二

7.1 筛选基础

7.2 筛选之文本筛选

7.3 筛选之数字筛选-等于、大于、小于介于

7.4 筛选之数字筛选-最高最低

7.5 筛选之日期筛选-等于、之前、之后介于

7.6 筛选之日期筛选-今天、本周、今年期间

7.7 筛选之颜色、图标筛选

7.8 高级筛选基础

7.9 高级筛选之"与"关系

7.10 高级筛选之"或"关系

第八讲 条件格式

8.1 条件格式功能展示

8.2 条件格式之突出显示-大于、小于

8.3 条件格式之突出显示2-介于、等于

8.4 条件格式之突出显示3-文本包含

8.5 突出显示4-发生日期、重复值、空值

8.6 项目选取规则-最高10项、前10%项

8.7 项目选取规则2-高于、低于平均值

8.8 条件格式之数据条

8.9 条件格式之色阶

8.10 条件格式之图表集

第九讲 函数专题

9.1 公式基础 函数基础

9.2 常用函数

9.3 IF、AND、OR、SUM常用函数介绍

9.4 MAX、MIN、SUMPRODUCT、SUMIF函数

9.5 COUNTIF、ROW、RAND、RANDBETWEEN函数

9.6 PRODUCT、LEN、LENB、RIGHT、MID、MIDB、MOD函数

9.7 RANK、VLOOKUP、LOOKUP函数

第十讲 透视表专题

10.1 数据透视表选项设置之布局和格式

10.2 数据透视表选项设置之打印

10.3 数据透视表选项设置及其他设置

10.4 数据透视表之自动分组

10.5 数据透视表之排序

10.6 数据透视表之筛选

10.7 数据透视表之汇总方式

第十一讲 树状图、饼形图、柱状图等图形设置

PPT篇

第一讲PPT设计必知篇

1.1 PPT设计的基本原理

1.2 PPT设计的正确思路

1.3 优秀的PPT应有的品质

第二讲PPT界面的介绍

2.1 PPT操作界面的介绍

第三讲PPT设计制作实操

3.1 PPT布局的基础知识

3.2 点、线、面的应用

3.3 PPT设计的基本元素

3.4 文字、段落的排版

3.5 图片、图表的添加、配色

第四讲PPT动画设计

第五讲PPT母版设计

第六讲PPT打印

优途官网：www.1youtu.com

乘车路线：

(1) 1路、11路、11附、14路夜、48路、37路、612路供销大厦站下车北100米

(2) 39路、48路、33路、612路供销大厦站下车北100米华联大厦B座20楼