

福建电脑办公培训 电脑办公自动化培训 阳光学校

产品名称	福建电脑办公培训 电脑办公自动化培训 阳光学校
公司名称	晋江阳光职业培训学校
价格	面议
规格参数	
公司地址	福建省晋江市大剧院正后面（兴泰商务酒店入口）
联系电话	15880868088

产品详情

办公软件应用

WORD是一个文本编辑软件，主要侧重于文档的编辑、排版。虽然可以加入图片、表格。但图片只是用来装饰文档，不能进行专业的编辑。表格只是一个静态的表格，不能进行自动化的运算。

EXCEL是一个表格处理软件，主要任务是对表格的数据进行分析、处理、运算。

PPT是一个幻灯片制作软件，主要用来制作课件，动态相册，主题动画。

Word、Excel、PPT三大办公软件小技巧：

技巧一：Word文档，快速插入当前日期或时间（你还在一个数字一个数字的输入当前日期？）

操作：按Alt+Shift+D插入系统日期，按下Alt+Shift+T组合键则插入系统当前时间。

技巧二：Word文档，快速多次使用格式刷（你是不是还在点击一次刷子用一次.....）

操作：双击“格式刷”，然后就可以多次使用了。

技巧三：Word文档，快速粘贴出没有格式的文字
（复制网页上的文字，粘贴到word中发现格式变乱了？）

操作：word2013中右键粘贴，选择“只保留文本”，复制过来的就是干净纯洁的文字了。

技巧四：文件找回、修改保存间隔（word文档中的自动保存到底在哪儿呢？）

操作：“文件”——“信息”中可以查看自动保存的文件。另外，通过“文件”——“选项”——“保存

”可以设置自动保存间隔。建议修改为1分钟。

技巧五：Excel表，在单元格内回车换行（Excel换行比较特殊，只回车是不行的）。

正确方法：同时按住“alt+enter”即可实现单元格内的换行。

技巧六：Excel表，快速移动/复制单元格（你只会用ctrl+C，ctrl+V复制粘贴？）

正确方法：鼠标放在单元格右侧边框，点住拖动即可实现移动单元格（在该过程中按住ctrl即为复制单元格）。

技巧七：Excel表，“自动换行”显示全部内容。

正确方法：选中文字显示不全的单元格，点击“自动换行”，文字即全显示了。

技巧八：PPT文档，多页中插入同一元素。

操作：选择“视图”——“幻灯片母版”，电脑办公培训价格，调到首页，插入你想在所有幻灯片展示的内容即可，图片文字都可以。

技巧九：PPT文档，将PPT的某一页保存成图片。

操作：PPT可以直接导出为图片，具体操作：“文件”——“导出”——“更改文件类型”，选择其中的图片格式导出即可。

电脑办公软件

Office Excel：

课时一：Excel基础操作

| 初识Excel 2010，| 工作簿的基本操作，| 共享工作簿，| 保护工作簿

课时二、三：数据输入与修改

| 选择单元格，| 在工作表中输入数据，| 自动填充数据，| 单元格操作，| 修改单元格数据

课时四：操作工作表

| 选择工作表，| 移动和复制工作表，| 增加与删除工作表，| 设置网格线，| 拆分与冻结工作表，| 隐藏与显示工作表

课时五：格式化工作表

| 设置数字格式，| 设置文本格式，| 应用样式

课时六、七：应用公式与函数

| 单元格的引用, | 应用公式, | 审核公式, | 应用函数

课时八和九：数据分析与管理

| 数据排序, | 数据筛选, | 分类汇总

课时十：图表应用与编辑

| 认识图表, | 创建图表, | 调整图表, | 应用数据透视图, | 应用数据透视图

课时十一、十二：Excel高效办公案例

| 员工档案查询表, | 年度销售统计表, | 职员学历分析图表

电脑办公培训课程

课程内容：

Office Word：

课时一：office基础知识

| 安装Office2010, 电脑办公自动化培训, | 启动与退出, | 自定义工作环境, | 设置文档位置及自动保存, | Office 2010帮助系统

课时二：Word基本操作

| 熟悉word工作窗口, | Word 2010文件的基本操作, | Word 2010的视图模式, | 视图的控制, | 文档窗口的操作

课时三：文本输入与编辑

| 创建文本内容, | 选择文本, | 编辑文本, | 查找和替换文本

课时四：版式设计

| 设置文字格式, 电脑办公软件培训, | 设置段落格式, | 应用项目符号和编号, | 设置纵横混排, | 应用样式

课时五、六：表格与图表的应用

| 创建表格, | 选择表格, | 调整表格的结构, | 表格中输入内容和设置格式,

| 设置表格尺寸和外观, | 排序与计算表格数据, | 创建与编辑图表

课时七：文档内容的图文混排

| 插入图片与剪贴画, 晋江电脑办公培训, | 调整图片, | 绘制图形, | 创建与设置SmartArt 图形, | 使用文本框与艺术字

课时八：页面设置与文档打印

| 设置文档页面整体布局，| 设置页码，| 为文档分段，| 设置页面背景，| 打印文档

课时九：Word的特殊功能

| 域的使用，| 长文档处理，| 保护文档安全，| 文档的批注与修订，| 自动更正功能

课时十：Word高效办公案例

| 制作企业简报，| 制作公司组织机构图，| 制作财务报表

福建电脑办公培训-电脑办公自动化培训-阳光学校(优质商家)由晋江阳光职业培训学校提供。福建电脑办公培训-电脑办公自动化培训-阳光学校(优质商家)是晋江阳光职业培训学校(www.0595sun.com)今年全新升级推出的，以上图片仅供参考，请您拨打本页面或图片上的联系电话，索取联系人：张先生。