

郑州短期电脑培训班,郑州电脑文员培训班

产品名称	郑州短期电脑培训班,郑州电脑文员培训班
公司名称	郑州市金水区清新电脑培训学校
价格	.00/个
规格参数	
公司地址	郑州市金水区东风路18号汇宝大厦一期501
联系电话	0371-63218905 17788124671

产品详情

办公自动化培训文化科目:1.办公各类文案制作;2.办公各类表格制作;3.演示文稿制作与应用;4.网络应用;5.电子文档文件分类、存储与管理;6.网络应用;7.文件加密;8.打印

office办公软件学习教程科目:1.Microsoft Office(包含Word文档、EXCEL电子表格、Power Point(PPT)演示文稿);2.Operating System(OS)高级使用;3.Internet专业应用;4.Adobe PDF:5.虚拟打印

从事工作:1.办公文秘;2.行政与人事;3.企业计算机管理应用;4.金融行业;5.自由职业;6.个体行业;7.各类销售人员;8.家庭办公应用

郑州办公软件培训班office培训课程简介:

WORD文字的编辑与修饰:创建文档;修改文档文字;修饰并打印文档;英文文档的修改与修饰。

版面设计与修饰:设计版面;修饰版面;边框底纹。

图文混排:插入图片;艺术字;文本框设置。

制作理工科文档:掌握绘图工具、使用自选图形、绘制几何图形、输入公式、制作组织结构图。

制作表格:制作课程表;对成绩表进行统计分析;制作个人简历;插入Excel工作表。

Word高级功能:使用批注;使用修订;编辑长文档。

Excel窗口结构:编辑与格式化,标题格式的设计,工具栏;Office助手。

制作表格:输入文字和数据;简单计算;加入表格线;重复操作;撤消与恢复操作。

工作簿的基本操作:创建工作簿;打开工作簿;保存工作簿文件;关闭工作簿;保护工作簿文件;隐藏工作簿文件

。 单元格的基本操作:选定操作;输入操作;编辑数据;插入或删除单元格;插入或删除行、列;查找与替换。

公式与函数的使用:公式的输入;公式的显示;公式中的引用位置;移动和复制公式;使用自动求和按钮;公式的计算;隐藏公式;设置名称;输入函数;数组的使用。

设置工作表的格式:设置字体、大小、颜色;标题居中;设置单元格的格式;取消网格线;为表格增加边框;改变行高和列宽;隐藏行和列;数字显示的格式;日期显示的格式;复制格式;自动套用表格格式。

工作表的基本操作:工作表的切换;工作表的插入与删除;工作表的移动与复制;工作表命名;

数据清单管理:建立数据清单;修改数据清单;排序;筛选数据;分类汇总;合并计算。

数据透视表:建立数据透视表;编辑数据透视表。

数据交换与超级链接:与中文WORD的数据交换;建立超链接。

创建数据图表:创建图表;图表的移动与大小;改变图表类型;添加和删除图表数据;格式化图表;图表工具。

插入图片:插入图形;插入艺术字;插入图像;图片的格式化。

工作表的打印:页面设置;分页预览;打印预览;打印工作表。

PPT基本操作:用多种方法创建演示文稿;设置演示文稿的各种基本视图;改变幻灯片的显示比例、标尺、网格和参考线;幻灯片的处理。

编辑幻灯片:文本编辑处理方法;文本的编辑;段落格式的设置;项目符号和编号的设置;文本框的设置。

设置幻灯片版式:幻灯片的背景、配色、模板、动画设计;母版的设计和控制。

幻灯片的各种切换、动画及动作按钮与超级连接的制作

演示文稿的放映、打包及打印:设置放映方式和自定义放映;进行演示文稿的放映、打包和打印。 自动化办公培训教程

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。