

郑州电脑快速培训班

产品名称	郑州电脑快速培训班
公司名称	郑州海耀教育科技有限公司
价格	.00/个
规格参数	
公司地址	郑州市二七区政通路68号院3号楼2单元6层605号
联系电话	18037320397

产品详情

想学习办公软件，但是不知道该从何处入手，该从何学起，具体该学些什么？这些是学习电脑办公文员较常见的问题，文员办公常用的就是office的一些软件，office其中较主要的是文字处理word、表格制作excel和幻灯片制作PowerPoint，较好的学习方法是经常使用它们。

商务办公是一个从零基础,到精通办公软件,到掌握维修维护知识的全能课程。适合助理、人事、行政、财务、出纳、教师、白领秘书、毕业大学生等。商务办公全科班学习的是电脑从入门到熟练掌握的过程。

海耀电脑办公自动化课程适合从未学过电脑，并想找相关工作；或欲提升自身电脑办公水平和商务信息高级管理工作的社会各界人士。熟练掌握计算机系统操作，上网，文字处理，表格处理，图象处理等一系列的计算机操作技能。Windows的操作,英文打字，五笔字型输入法, EXCEL工作表的编辑：移动和复制，插入和删除，查找与替换等,函数的使用,数据库文件的格式处理, PPT幻灯片的基本编辑等。

培训内容:、Windows操作系统和常用软件安装、常见工具软件的使用、文件的管理、日常Word文档处理、Excel电子表格和数据分析、PowerPoint制作演示文稿、资料的备份与移动；

海耀电脑课程培训内容: 1、Word：详细讲解经济行为中各种合同、表单的制作，公司会议中各种文书、表单的制作，公司月刊、公司简介的制作，商务活动中各种信件、公函的制作，包括文档的基本操作、输入与编辑文本、设置文本格式、插入图片等对象、设置页面格式和打印文档等。 2、Excel：主要讲解Excel表格的使用方法，包括认识工作簿、工作表、单元格的关系、输入数据、设置表格格式、计算和管理数据等。 3、Powerpoint：讲解Powerpoint的使用方法,包括操作幻灯片、幻灯片中文本的处理，在幻灯片中插入对象、设置背景和母版、幻灯片动画的设置与放映等。

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情况、学习能力来为学员布置学习课程和内容及讲课方式。

授课时间：09:00-21:00海耀上课时间随到随学一人一老师包会

海耀其他服务项目：网店托管、店铺装修、广告设计、PPT制作、文字录入学历提升等

地址：郑州大学路政通路东北角升龙C区2-2-1104（二七万达向北500米 5号地铁第二人民医院下）