

# 郑州办公软件课程学习 多久可以学会

|      |                           |
|------|---------------------------|
| 产品名称 | 郑州办公软件课程学习 多久可以学会         |
| 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

微软office软件的三大悲哀，你中招了吗？1. Word当记事本用；2. PPT当Word用；3. Excel当表格用；本课程完全0基础入门学习，课程从了解电脑的基本操作开始，循序渐进的学习word、excel、PPT等办公软件的工具操作及工作中常用的技巧！名师教你实用的Office技能，少走弯路，变身工作效率达人！

海耀办公课程学习内容：

### 电脑基础

- 1、电脑基础知识，键盘与鼠标的的使用，键盘练习，姿势与指法，数字标点与格式,提高英文打字速度。
- 2、电脑基本组成和工作原理，资源管理器、计算机基本设置与维护，计算机加密。
- 3、控制面板的使用及个性化电脑设置、软件的安装与卸载。
- 3、菜单操作，输入法下载和安装，时间、日期设置，显示属性设置，设置屏幕显示方式，记事本，计算器，画图及其它附件。
- 4、压缩软件的应用，文件管理，如：文档、文件夹的查找、新建、删除、重命名、复制、打印与及文件的发送和文件加密等。
- 5、常用软件如：压缩、下载、音视频播放、杀毒软件等的使用；
- 6、Internet的申请、邮件收发和处理技巧。

### Word文字排版

- 1、Word的窗口组成，使用菜单，使用工具栏，输入文本，编辑文本，新建保存文档及模板的使用；
- 2、设置文档格式（文字格式、字符间距、中文版式、段落格式、项目符号及编号，边框、底纹、样式、

背景)。实例练习；

3、应用和创建表格，编辑数据，调整表格，表格的属性和排版，美化表格。实例练习；

4、混合排版：应用图片、编辑图片、应用图形、绘制图形，编辑图形、应用艺术字，插入艺术字、编辑艺术字。实例练习；

5、文档的版面设置：页面设置、分节和分页、设置页眉页脚，插入页码，设置分栏，使用文本框，打印文本及文档的保护。

Excel表格制作：

1、Excel的窗口组成，使用菜单，使用工具栏，新建工作簿，打开工作簿，保存工作簿，工作簿窗口排列及视图。实例练习；

2、Excel数据的输入：Excel的数据类型,各种类型数据的输入技巧,相同数据的输入技巧,编号的输入技巧,组合多个单元格数据,采用下拉列表进行数据选择。

3、单元格的操作，工作表的操作、拆分和冻结工作表，设置工作表的格式，设置条件格式，调整工作表的行和列及保护工作簿和工作表。工作表的打印与输出。

4、公式和函数的应用：公式的创建，公式的编辑，公式的引用，函数的应用和创建，常用函数的实例教学。

5、数据的管理：数据的排序，数据的筛选，数据的分类汇总，合并计算，数据透视表。创建图表，编辑图表，高级图表技巧。

PPT幻灯片

1、Powerpoint的基本概念；

2、熟悉初始Powerpoint，Powerpoint的启动及工作环境，打开、创建、保存演示文稿，编辑幻灯片的对象。

3、学会幻灯片的设计，放映效果页面设置，设置页眉页脚及打印演示文稿。

4、幻灯片的动画设置及其放映。

5、精美幻灯片欣赏，交流型演示文稿，决策提案型演示文稿，推广型演示文稿，PowerPoint演示文稿完整实例修改训练。

以上就是办公软件培训课程的全部内容介绍，如需了解更多的办公软件培训班、课程、价格、试听等信息可以来郑州市二七区大学路政通路东北角升龙C区2-2-1104

(4、906、57、40、203、111、904、277)等公交直达楼下

地铁5号线是第二人民医院下向北走300米

联系方式：18037320397王老师（提前约可以试听课）

上课时间白天：周一到周六9:00-11:30 14:00-17:30

晚上周一周二周四周五19:00-21:00（上课时间内随到随学学会毕业）

