

郑州行政文员办公培训前台文员办公软件培训 | 学办公软件

产品名称	郑州行政文员办公培训前台文员办公软件培训 学办公软件
公司名称	郑州市金水区清新电脑培训学校
价格	1.00/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

郑州行政文员办公培训 | 前台文员办公软件培训 | 学办公软件

郑州行政助理办公室文员培训，前台文员培训班，五笔打字培训，办公自动化软件培训

秘书在企业中属于最基础，也是最重要的岗位之一，其岗位职责描述也是最模糊和最广泛的。能力再强的经理老板们每天也只有二十四小时，日理万机的老板们都离不开一位强有力的“左右手”来协助他们处理各项事务，秘书扮演的正是这样的角色。

课程特色：重点培养学员实例实战，动手能力和常用技巧。

郑州清新办公自动化主要内容：

电脑办公基础入门、WindowsXP文件管理、掌握汉字输入法、Word基础操作编排文档、美化和修饰Word文档、Excel基本操作、Excel数据分析与处理、PowerPoint幻灯片制作、PowerPoint幻灯片高级应用、常用办公软件使用、网络商务应用、病毒防治与数据安全以及办公综合实例等知识。

详细说明：

1、Windows：Win多窗口操作，字体安装与输入法设置，打印机与鼠标设置。文件编辑，文件管理，程序的安装启动和删除。菜单操作，输入法设置，时间、日期设置，显示属性设置，控制面板的使用，设置屏幕显示方式，文字处理，写字板，记事本，造字程序。画图及其它附件。WIN的文件管理，如：复制文件，重命名文件或文件夹等。资源管理器的打开和使用，文件及文件夹的查找、打开、建立、删除、改名和复制操作。

2、Word：文字处理应用程序，文字编辑与段落格式设置，分页与分栏，字体段落修饰。图表图文制作，邮件合并，打印预览。拼写和语法，项目符号和编号，表格的设置与编辑。选定单元格，设置表格的行，列分布，表格的排序和数值计算。Word电子文档编排练习。

3、 郑州清新Excel：电子表格应用程序，工作表的编辑，数据分析与处理，图表应用，工作表的操作。数据输入，数字格式设置，字体和对齐方式，边框和底纹。不同方法的填充，日期输入，批注。公式的编辑及使用，排序及筛选，合并计算，分类汇总，数据视表，页面设置，打印设置。

4、 Powerpoint：演示文稿，创建模板及使用，演示文稿的编辑、视图方式、文本格式的设置。艺术字的制作，添加多媒体效果、超链接、幻灯片放映的运行与控制以及PowerPint的综合运用。母版和图表的使用，设置黑白幻灯片，插入幻灯片，效果设置和幻灯片放映。Powerpoint的制作。Powerpoint电子演示文档的制作练习。

5、 实用网络技术：信息浏览与文件下载：网络浏览器的使用，网站查找，信息浏览，文件下载，电子邮件：电子邮件收发工具的基本使用，网络邮件的收发操作，邮件保存和管理。

网络聊天：聊天工具软件的基本使用，网络聊天，计算机病毒预防等。

上课模式：每一节课两个小时！一小时上机一小时上课！