

学办公软件需要报培训班吗

产品名称	学办公软件需要报培训班吗
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

课程目标

针对无电脑基础或基础薄弱学员,学习电脑基础及办公软件课程，结业后能熟练操作电脑及使用办公软件,毕业后可考取教育部颁发的<文秘证>

课程内容

阶电脑基础

- 1、电脑基础知识，键盘与鼠标的的使用，指法练习，五笔、拼音打字；
- 2、电脑基本组成，计算机工作原理，计算机基本设置与维护；
- 3、WindowsXP操作系统操作、资源管理器、局域网基本使用、电脑日常维护和故障排除；
- 4、控制面板的使用及个性化电脑设置、软件的安装与卸载、电脑安全加密设置；
- 1、磁盘与文件管理，文件、文件夹搜索、共享、windows常用附件的使用等内容；
- 6、常用软件如压缩、下载、音视频播放、杀毒软件等的使用；

第二阶办公应用

- 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；
- 1、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

- 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。实例练习；
 - 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。实例练习；
 - 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。实例练习；
- 1、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，图表技巧。

PPT

- 1、初始Powerpoint，Powerpoint的启动及工作环境，打开演示文稿，创建演示文稿，保存演示文稿，编辑幻灯片的对象。
- 2、幻灯片的设计，幻灯片的放映，页面设置，设置页眉页脚及打印演示文稿。实例练习；

3、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。

地址：郑州市二七区大学路政通路东北角升龙C区2-2-1104