

# 郑州办公室软件培训机构

产品名称	郑州办公室软件培训机构
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

海耀电脑基础培训：郑州办公自动化文员文秘培训班,选海耀教育 0基础培训办公软件

海耀教育小编给你说

1.基础理论，从零起步学习，电脑基础知识；  
郑州办公自动化文员文秘培训班,选海耀教育 0基础培训办公软件

基础理论，从零起步学习，电脑基础知识； 2.指法训练、拼音打字、五笔速成。  
3.Windows系统应用，文件管理。 4.Internet电子邮件、QQ远程协助、杀毒软件、铃声、MP3...  
海耀办公软件培训海耀教育小编给你说：

1.Word文字录入，排版技巧，图文混排的文档，表格的使用；  
2.Excel电子表格，工作簿、工作表、公式、函数、图表、数据处理、数据分析、报表系统、图表分析；  
3.ppt演示文稿、特殊版面设置、母版、特殊效果的制作：个人影集，MTV效果，从电脑的零起点开始学起，学习电脑基础、学习硬件常识、中英文快速输入、Windows系统操作，应用程序、系统设置、电脑资源管理，Word页面排版、图文混排、表格绘制、目录制作、长文档编辑，Excel数据编辑、数据查询、分析，Internet网络冲浪、信息浏览、收发邮件、软件下载、网上聊天、网上娱乐，PowerPoint幻灯片制作、演示。

海耀办公软件培训内容：郑州办公自动化文员文秘培训班,选海耀教育 0基础培训办公软件

word文字排版：1、输入与编辑文档：文档的操作输入文本修改文本输入文本技巧撤销和恢复。  
2、文档基本排版操作：设置字体格式设置段落对齐设置段落缩进设置文档间距边框和底纹。  
3、文档高级排版操作：使用格式刷分栏排版使用样式使用模板妙用中文版式其他实用技巧。  
4、在文档中制作表格：创建表格输入表格数据编辑表格处理表格数据美化表格。  
5、图文混排：插入图片编辑图片使用艺术字插入自选图形，插入图示，妙用文本框。  
6、长文档排版：使用文档视图书签目录索引脚注与尾注其他编排技巧。  
7、页面设置：设置页面版式背景和主题页眉和页脚分页与分节。 8、综合实例。  
Excel电子表格：1、数据的输入（文本数据输入，分数输入，有规律数据输入，）。

2、数据输入合法性的判断。 3、格式设置。  
4、数据的公式计算与函数计算（求和，求平均，计数，求较大，求较小，假设函数）。  
5、数据排序、筛选、分类汇总，数据透shi图与数据透shi表。 6、图表及打印功能。 PPT：插入幻灯片，幻灯片母版设计，幻灯片播放动画，幻灯片换页切换动画等。 郑州办公自动化文员文秘培训班,选海耀教育0基础培训办公软件

联系我们：王老师

报名地址：大学路政通路升龙C区2-2-1104(地铁5号线第二人民医院下D口出)