

郑州办公软件速成零基础学office办公软件

产品名称	郑州办公软件速成零基础学office办公软件
公司名称	郑州海耀教育科技有限公司
价格	580.00/3
规格参数	办公软件:3 淘宝美工:2 PS修图:1
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

零基础学office办公软件

2018郑州海耀教育零基础学office办公软件、郑州海耀教育office办公培训课程就到海耀教育，专职老师，手把手一对一、小班化教学，包学会。

模块主要培训内容

- 一、掌握计算机应用的基础知识
- 二、掌握典型操作系统的常规操作和应用
- 三、了解目前常用的办公自动化套装软件OFFICE2010的有关知识。
- 四、主要内容：

1、基础操作Word的安装，特别是其中附件的安装，例如公式编辑器。文字的输入（要求至少熟悉一种输入法，文字录入每分钟能达到30字；同时明白全角 / 半角的含义并能进行相互转换）。

文字的格式化；字体、字号、字型的设置。段落格式的设置；段前距、段后距、行间距等。熟悉视图的概念及使用，了解不同视图模式下切换的效果和应用场合。

插入图片和剪贴画。插入自选图形和其他图示，以及绘制不规则图形。使用模板和向导。

2、高级排版功能插入特殊符号。插入常用和自定义的文本。查找和替换的高级功能。创建项目符号、编号和大纲，同时自动生成目录。使用文本框，实现图文表混排。各种格式化中的高级功能。审阅和修改文档的属性。应用超级链接。自定义操作环境。

- 3、文档共享比较文档并合并。审阅批注和修订文档。接收、拒绝和追踪修订文档。文档的安全性设置。
- 4、文档输出添加和配置输出设备，掌握基本输出文档命令。预览文档。输出不同类型的文档。

EXCEL模块主要培训内容

一、操作要求：掌握图表的建立、编辑与格式设置，掌握公式与函数的使用、数据清单的排序、筛选、分类汇总。

二、综合应用：掌握EXCEL与WORD的综合应用

三、主要内容

1、概论安装Excel系统所需的硬件配置和软件环境Excel的基本术语和用户界面（工具栏、工具选项板、状态栏、命令行等）、熟悉菜单的

使用（下拉菜单、快捷菜单等）。电子表格的新建、打开与保存。工作空间及多表格处理环境。公式和函数的基本概念以及运算法则。

在线帮助和实时助手的使用。

2、基础操作：Excel的安装，特别是其中附件的安装，例如数据分析工具。数据的输入，数据的格式化；字体、字号、字型的设置。

表格格式的设置。插入图片和剪贴画。使用模板和向导。

3、数据处理功能常用公式和函数的数据处理功能。Excel自带的图表功能，可帮助用户根据不同的行业，使用不同的图标类型将数据转换

成清晰明了的图表。自定义公式和图表。审阅和修改表格的属性。超级链接的使用。自定义操作环境。

4、文档共享

比较文档并合并。审阅批注和修订文档。接收、拒绝和追踪修订文档表格的安全性设置。

5、文档输出添加和配置输出设备，掌握基本输出文档命令预览文档。输出不同形式的表格以及区域打印。

POWERPOINT模块主要培训内容

一、操作要求：掌握演示文稿的创建方法、掌握幻灯片的编辑、修饰与美化，掌握幻灯片的动画效果与放映设置，演示文稿的打包与释放。

二、综合应用：POWERPOINT与EXCEL和WORD的综合应用。

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店铺情况、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海耀其他服务项目：网店托管装修计PPT制作、文字录入学历提升等

地址：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）

