

常州武进电脑培训主要学哪些内容

产品名称	常州武进电脑培训主要学哪些内容
公司名称	常州市武进区暨阳教育培训中心
价格	.00/个
规格参数	
公司地址	常州科教城现代工业中心实训厂房1号楼306、325、329
联系电话	18112880992

产品详情

武进大学城办公自动化培训报名班 武进湖塘万达电脑办公培训 武进办公自动化培训一对一包教包会 武进哪里有办公自动化培训班 武进电脑办公让你轻松做文职 武进电脑培训主要学哪些内容

1.word1)熟悉工作界面：工作栏、文档编辑区、任务窗格Word文档操作：新建文档、打开文档、保存文档输入编辑文本：输入文本、编辑文本设置文档格式；2)Word文本的操作；3)Word字体格式设置；4)Word段落格式设置；5)中文间繁简转换；6)Word其他格式设置；7)项目符号和编号；8)边框和底纹；9)分栏；10)首字下沉；11)背景；12)页码；13)自动图文集；14)插入图形、图片；15)WORD表格的生成；16)表格的编辑；17)表格的格式

2、EXCEL1)Excel工作界面；2)格式工具栏；3)条件格式和查找、替换；4)数据修改和自动填充；5)自动填充的类型；6)调整行高、列宽；7)工作表的“插入，删除和重命名”；8)工作表的“移动和复制”；9)函数及公式的使用；10)数据排序；11)数据有效性；12)数据筛选；13)分类汇总；14)数据图表

3、PPT1)PowerPoint视图操作；2)设置幻灯片放映效果；3)自定义动画；4)母板设置WORD文档：在一定的基础上，讲解如何制作公司人事管理制度（基础操作）、制作生态循环图（文档的美化）、制作公司员工手册（办公功能）、制作会议备忘录、制作产品使用说明书等具体的案例，案例里面的一些具体的操作技能。EXCEL表格：会EXCEL的基础上，讲解如何制作公司日程安排表（基础操作）、制作产品销售成本与百分比饼图（表格和图表的应用）、创建工资数据透视表与数据透视图（高效数据处理功能）、制作商品打折价格表（公式与函数）、制作公司日常费用表（透视图）、员工薪资管理表等实际案例。4、PPT演示文稿：讲解如何制作制作公司组织结构（视图和模板）、VBA在高效办公室中的应用（添加动画效果）等实际案例。

暨阳教育课程大致分为会计，学历提升，英语，德语，西班牙语，韩语，日语，法语，淘宝，网络工程师，平面设计，网页设计，室内设计，办公软件，计算机二级，机械CAD,UG模具,Soildworks，人力资源，营养师，小儿推拿，育婴师等课程。武进校区地址：武进万达广场B1座28楼