

# 郑州电脑短期培训班办公软件培训班速成实战

产品名称	郑州电脑短期培训班办公软件培训班速成实战
公司名称	郑州清新教育咨询有限公司
价格	1800.00/个
规格参数	郑州清新教育:办公软件培训
公司地址	郑州市金水区东风路18号汇宝大厦5层南1号
联系电话	0371-63218905 13613841515

## 产品详情

郑州清新电脑培训学校20年来已培养数万名电脑专业类学员，并成功向社会各界输送几千名优秀的电脑专业人才。

学习内容：办公自动化

将系统学习计算机基础知识，输入法，WINDOWS基础及基本操作、文件管理、控制面板及输入法、开始菜单及附件，WORD基础及基本操作、文本的编辑及排版、表格制作、图文混排及打印，EXCEL基础及基本操作、表格的格式化、公式及函数、数据库的管理功能、图表及工作表的操作和打印

POWERPOINT基础及基本操作.

项目背景：

办公自动化课程是面向大众的普及课程，是就业上岗的必备技能，打破以往办公自动化课程教学以单一软件逐个教授的模式，将各办公软件在实际工作中应用较普遍的重点内容进行整合，使学员在较短的时间内能够掌握办公自动化的各个环节应用，满足现代企业对从业人员对办公自动化应用的需求。

学习内容：Windows、Word、Excel、PowerPoint、internet、电脑打字。

无论我们是否愿意，电脑早已悄然走进我们的生活工作学习中。我们都注意到了，几乎是每一个电脑中都装有Microsoft的Office软件，几乎每一个使用PC的人都会使用Word、excel和PowerPoint。office办公自动化，文秘必备知识，办公室人员必经之路!

### 一、培训信息

1) 学习软件：Word2007、Excel2007、Powerpoint2007

2) 适合人群：零基础, 不限年龄, 不限性别, 希望提升电脑技能的电脑爱好者、求职找工作者

3) 学习周期：1~2个月

4) 培训方式：白班(周一至周五9:30-17:00),周末班：每周日上午9：30到下午5：00

## 二、课程特点

1) 从零开始,从最基本的鼠标键盘的认识开始学起;

2) 课程目标：学习完本课程,可熟练应用office办公软件,从事文员、文秘、行政助理、会计、出纳、统计员等岗位.

## 三、计算机自动化教学内容

1、计算机组成结构原理，英文指法，五笔输入法，五笔盲打，金山打字通的使用

2、Windows多窗口操作，字体安装与输入法设置，打印机与鼠标设置，文件管理，资源管理

3、熟练掌握Word文字处理软件

1) 学会处理字符、段落的格式调整，

2) Word文档的建立、编辑和保存;

3) 页面排版和编辑，掌握文字排版技巧，熟练运用word制作各种文件;

4、学会用Excel制作各式各样的表格

1) 掌握单元格、表格的制作技巧，

2) 学会使用图表工具，

3) 学会使用函数进行数据计算等;

5、学会用PowerPoint制作幻灯演示文稿

1) 学会制作幻灯演示文稿，

2) 掌握各类切换动画，自定义动画

3) 并能熟练运用模板等制作各类幻灯片

6、实用网络技术:

1) IE网上浏览，信息查寻，

2) 网上聊天，收发电子邮件，

3) 软件，BBS

## 四、您将学到什么?

- 1) 掌握Word排版技巧，能熟练制作各种文件版式
- 2) 学会表格制作,能应付各种类型的表格
- 3) 学会幻灯片制作,能独立完成产品展示之类的幻灯演示文稿