

# 西安北郊未央区商务办公自动化、文秘计算机电脑培训

产品名称	西安北郊未央区商务办公自动化、文秘计算机电脑培训
公司名称	西安乌托邦企业文化传播有限公司
价格	.00/个
规格参数	
公司地址	陕西省西安市经济技术开发区凤城二路天地时代广场B1819室
联系电话	18329479843

## 产品详情

课程详情

### 【职业介绍】

办公文秘师是指培养系掌握现代商务秘书专业基本理论知识、基本工作方法、懂得秘书礼仪和社交礼仪；具有较强的英语听说能力；具有高雅的气质和较强的社会适应能力；具有较强的口头表达、文字写作能力和有较强的组织、沟通、协调能力的专门人才。

### 【教学内容】

部分：

从零开始，基础知识，指法训练，拼音/五笔录入。Windows操作系：系设置，资源管理。查杀病毒木马。新闻浏览，信息查询，邮件，聊天。下载，购物，博客，压

缩软件，网上音乐电影等（免费）；

第二部分：

办公自动化商务办公：Word  
文字编辑、排版、绘图、艺术字、表格、打印文档。Excel表格制作、图表、数据计算、排序、分类汇总、数据筛选等，制作销售表、工资表。PPT  
幻灯片制作、插入音乐、动画设计

WPS

文字编辑，图文排版，表格，思维导图，流程图；数据计算和管理；幻灯片制作。

第三部分：

Access 数据库管理系，对工资、人事档案管理，制作资源调度等数据库，Outlook新  
桌面管理系，包括日历，联系人，任务安排，便笺等。

第四部分：

WORD应用，EXCEL应用，PPT应用，实例精讲

第五部分：

办公文秘班包括以上各班所有内容，办公技巧，工作案例讲解。Word，Excel，PPT  
, Access，Outlook综合应用。安装卸载应用软件，办公室网络使用。PhotoShop图像  
处理软件。机关公文格式写作排版注意事项。

## 【教学优势】

学校管理稳健规范，师资流动性小，保证了教学的连续性；教师授课采用一教学大纲，确保了教学内容完整和教学质量；学校开展创新研究，把枯燥的学习趣味化，难易理解的知识形象化，复杂的操作简单化，形成一种听课享受型，上机操作任务驱动型的教学，从而让学生爱学、会学、学会……

## 【教学安排】

早8:30至晚20:00，有上午班，下午班，晚班，全天班，周六日班，寒暑假班。学生自由选择班别，也可以随到随学，根据自己的时间安排课程进度，一人一机。

有实际工作、教学经验丰富的专职教师授课，上机练习有教师辅导，及时解答学生的疑难问题。

根据学生的接受能力授课，保证学生掌握一节课后，再讲授下一节课内容，由浅入深，循序渐进，学会为止。