

泰兴电脑全科培训班办公自动化培训-上元教育电脑班

产品名称	泰兴电脑全科培训班办公自动化培训-上元教育电脑班
公司名称	泰州市海陵区上元企业管理咨询有限公司泰兴分公司
价格	.00/个
规格参数	
公司地址	泰兴市鼓楼北路泰兴商城三楼 轴交K S轴（注册地址）
联系电话	19825652530

产品详情

培养目标：

通过系统讲授Office办公软件知识内容，使学员快速成为适应文职行业的优秀人才，将胜任助理、文员、客服、录入员等岗位。

培训对象：

没有电脑基础者，从零基础开始学习电脑操作、打字、上网及电脑办公等；

如果会使用电脑及上网，但不用电脑办公者，可以直接学Office办公软件，学完后能达到办公中级文员水平，能胜任企业电脑办公操作。

课程设置：

（一）1、计算机基础知识：电脑发展历史；计算机结构知识；鼠标的操作运用：滑轮、左键、右键；电脑常见外部设备的连接；电脑的正确开机和关机；键盘的分区及其基础知识；电脑的工作原理；电脑操作系统的认识。

2、Windows7操作系统讲解，Windows 7的四大元素——窗口、菜单、对话框和桌面的操作，然后深入讲解电脑文件和文件夹的操作方法，讲解连接Internet的方法、认识IE浏览器、浏览网页、搜索并下载资源、收发电子邮件等

（二）Office办公软件学习

Word2010

基本操作: 1.功能 2.启动程序 3.关闭程序 4.界面介绍 5.界面布局 6.试图方式

文件操作: 1.新建文件 2.保存文件 3.自动保存 4.关闭文件

文字排版: 1.输入文字 2.字体设置 3.字体大小 4.字体颜色 5.字体对齐 6.文字边框 7.首字下沉
8.文字注音 9.项目符号 10.首字缩进 11.带圈字符 12.段落对齐 13.段落分栏 14.段落段距 15.段落边框
16.段落底纹

图形操作: 1.插入图片 2.选择图片 3.移动图片 4.删除图片 5.改变大小 6.裁剪图片 7.改变版式 8.添加边框

自选图案操作: 1.插入自选图 2.改变形状 3.改变边框 4.改变底纹 5.插入文字 6.文字环绕

艺术字操作: 1.插入艺术字 2.改变大小 3.改变样式 4.改变形状 5.替换文字

表格操作: 1.插入表格 2.删除表格 3.插入行、列 4.选择行、列 5.改变大小 6.删除行、列 7.应用样式
8.插入表头 9.合并单元格 10.拆分单元格 11.移动表格 12.设置边框底纹 13.对齐方式 14.转换表格

页面操作: 1.制作目录 2.页面大小 3.添加页眉、页脚 4.打印预览 5.打印页面 6.后记

Excel2010

基本操作: 1.简介和启动 2.界面介绍 3.文件操作

工作簿和工作表: 1.工作簿、工作表概念 2.插入工作表 3.删除工作表 4.移动或复制工作表 5.重命名工作表
6.工作表标签添加颜色 7.显示、隐藏工作簿的元素 8.显示隐藏行、列

使用数据: 1.使用数据 2.选择数据 3.编辑数据 4.复制和移动数据 5.自动筛选

表格操作: 1.插入、删除行列 2.插入、删除单元格 3.合并单元格 4.设置单元格格式 5.设置行高和行宽

图标与图形: 1.转化为图表 2.图表的组成 3.添加、删除名称 4.改变图表类型 5.改变图表位置 6.美化图表
7.添加源数据

数据操作: 1.自动求合 2.数据排序 3.斜线表头 4.打印数据

PowerPoint2010

文件操作: 1.简介、启动 2.新建文件 3.利用向导新建 4.根据设计模板新建 5.根据现有文件新建 6.打开文件
7.保存文件 8.关闭文件

幻灯片操作: 1.新建幻灯片 2.移动幻灯片 3.移动幻灯片 4.复制幻灯片 5.删除幻灯片 6.视图

编辑幻灯片: 1.输入文字 2.设置字体格式 3.段落格式 4.项目符号

使用图形图表: 1.插入图形 2.设置图片 3.图片工具 4.图片格式 5.自选图形 6.层次 7.组合图形 8.插入艺术字
9.设置艺术字 10.艺术字工具栏

使用模板: 1.版式设计 2.幻灯片设计 3.配色方案

动画: 1.动画方案 2.编辑动画方案 3.给对象添加动画 4.路径动画 5.幻灯片切换

动作：1.动作的概念 2.添加动作按钮 3.自定义按钮

添加媒体：1.添加影片 2.导入外部影片 3.添加声音

发布：1.发布设置 2.打包 3.打包成网页

培训形式：全日制班、晚班、周末班。