

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 2 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。