

零基础学电脑办公软件office培训到邯山区国艺元教育

产品名称	零基础学电脑办公软件office培训到邯山区国艺元教育
生产厂家	邯郸市国艺元文化传媒有限责任公司
价格	/
规格参数	:
公司地址	邯郸市309国道与经一街交叉口东南角(海洋公园对面)
联系电话	15503009335

产品详情

零基础学电脑办公软件office培训到邯山区国艺元教育

【课程介绍】

office办公软件是计算机基础课，这门课程对于工作和学习都是必不可少的基本技能，教学内容以基础性、系统性、先进性和实用性为原则。

本课程全面介绍计算机的基础知识和操作技能，包括现代化办公的基础简介、办公硬件知识、Windows Xp操作系统、计算机网络基础知识等。

【电脑办公基础课程】

1、电脑基础知识

电脑的基本组成：硬件CPU、主板、硬盘、内存、显卡、电源

软件系统软件office办公软件

认识键盘鼠标：指法搜狗拼音输入法

windows操作：桌面属性、控制面板、文件/文件夹的新建、重命名、复制、移动、删除

2、office办公软件操作

word：字体、段落、表格、图片/剪贴画、形状、流程图、文本框、艺术字、符号、页面布局、页眉页脚

excel：数值录入、单元格格式（数字、对齐、字体、边框和底纹）、图表、公式函数、排序、筛选、分类汇总、页面布局、页眉页脚

PPT：幻灯片格式、字体、段落、图片、图形、流程图、主题样式、背景、动画、放映

3、网络知识

网络安全、网络应用、杀毒软件、电脑基本维护

4、案例分析

word：事务文书的拟写、简报、会议通知、合同、公函、招标书、日程表、产品说明书、邀请函、订购单等；

excel：商务表格、财务管理报表、客户管理表、企划月报表、计划表、经营估价表、经营月报表、管理登记表；

PPT：商务演示、项目报告、财政报告、广告招商、产品介绍、公司管理。

【从中获得什么】

- 1.掌握Excel软件基础操作技巧
- 2.快速解决工作问题，并有效提升工作效率
- 3.掌握表格制作和数据处理能力，并学会制作相应图表
- 4.学完全部课程可获得完成证书

【就业方向】

企业文秘、文员、办公室助理、档案管理

上课时间：每节课两个小时！学练结合

练习时间：早8:00 – 晚21:00全天开放上机练习！人手1机全天辅导！

我们承诺：做特色的教育 不一样的教育

保证每1位学员达到学以致用目的！本次学习不理想！下次免费学习！

校区地址：邯郸市309国道与经一街交叉口东南角(海洋公园对面)