

电脑办公软件word、Excel、ppt培训-邯郸国艺元教育

产品名称	电脑办公软件word、Excel、ppt培训-邯郸国艺元教育
生产厂家	邯郸市国艺元文化传媒有限公司
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

电脑办公软件word、Excel、ppt培训-邯郸国艺元教育

电脑办公是现代职场必备的技能之一，它能够帮助我们更高效地完成工作任务和日常事务。

下面是电脑办公学习的几个主要内容：

1. 电脑基础知识：学习如何使用电脑，包括硬件和软件的基础知识，如电脑的组成、操作系统的使用、常见软件的安装和使用等。
2. 打字和文档处理：学习如何快速准确地打字，以及如何处理常见的文档，如Word、Excel、PowerPoint等。
3. 邮件和互联网应用：学习如何使用电子邮件、浏览器和其他互联网应用，如搜索引擎、网络社交、网络购物等。
4. 常用软件操作：学习如何使用常用的软件，如图像处理软件Photoshop、音频处理软件Audacity、视频编辑软件Camtasia等。
5. 数据库应用：学习如何使用数据库管理系统，如Access、MySQL等，来存储、查询和分析数据。

6. 网络技术和信息安全：学习网络的基本概念、常见的网络协议和技术，以及如何保障网络安全和防范网络攻击。

7. 编程基础：学习一种编程语言，如Python、Java、C++等，来提高工作效率和自动化处理能力。

以上是电脑办公学习的主要内容，通过系统的学习和实践，可以提高我们的工作效率和竞争力，为在职场上取得成功打下坚实的基础。

就业方向：

人民团体和各种企事业单位从事

1.文书

2.秘书

3.办公室管理

4.助理

5.电子政务以及文案策划

6.文化宣传

7.会计文员

8.学校教师等工作。

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)