

**Ihre Mitarbeiter direkt am Arbeitsplatz in
allen Microsoft Office-Anwendungen schulen?**

- Neue Mitarbeiter die möglichst zügig am Arbeitsplatz die notwendigen Grundkenntnisse in einer entsprechenden Office Version erhalten sollen?
- Umstellung im Betrieb auf eine neue Office Version?
- Briefköpfe, interne Briefvorlagen, Memos, Druckvorlagen, Serienbriefe
- Sinnvolles Einsetzen der Office Programme auf die betrieblichen Gegebenheiten:
Wann und wie verwendet man EXCEL
Wie verknüpft man EXCEL und WORD
- Adressdateien /Kundendateien anlegen, pflegen zum Etikettendruck, Bedrucken von Umschlägen, in Serienbriefen verwenden

**Falls diese oder ähnliche Anforderungen in Ihrem Betrieb bestehen,
biete ich, als Diplom-Informatikerin mit jahrzehntelanger
Schulungserfahrung, an, Ihre Mitarbeiter einzeln oder in kleinen
Gruppen an Ihren Arbeitsplätzen vor Ort zu schulen.**

***Rufen Sie mich gerne an oder schreiben mir eine Mail und wir
vereinbaren einen kostenfreien Ersttermin.***

**Martina-Maria Seidel
Diplom-Informatikerin Univ.**

Tel.: 06894 383698

Fax.: 06894 385696

[**m.m.seidel@web.de**](mailto:m.m.seidel@web.de)

[**http://www.martinamaria.de**](http://www.martinamaria.de)