

Webdesign

Ihren Auftritt im Netz gestalte ich kreativ und zuverlässig. Passend zur Geschäftsidee entwickle ich Designs mit kurzen Ladezeiten. Die Seiten sind übersichtlich und benutzerfreundlich aufgebaut. Ich berate Sie gern in der Auswahl Ihrer Texte.

Bei Bedarf fertige ich Downloads an und entwickle Anmelde-, Bestell- und Kontaktformulare.

Ich berate Sie in der Wahl der Schlüsselwörter und melde Ihre Website mit einer bestmöglichen Platzierung bei den bekannten Suchmaschinen an.

Gerne übernehme ich die Pflege und Aktualisierung Ihrer Website.

Telefon-Support

Gibt es mal ein Problem – rufen Sie mich an! Ich lotse Sie am Telefon durch undurchsichtiges Programmgelände.

Zur Person

Jahrgang 56, zehnjährige Tätigkeit als EDV-Trainerin in Betrieben, Behörden, für Freiberufler und Computer-Schulungsunternehmen. M.A.-Pädagogin, u.a. mit Mathematik als Studienfach. Weiterbildungen in Grafik-Design.

Kontakt

Office Spezialistin
Margot Johanna Schwarz

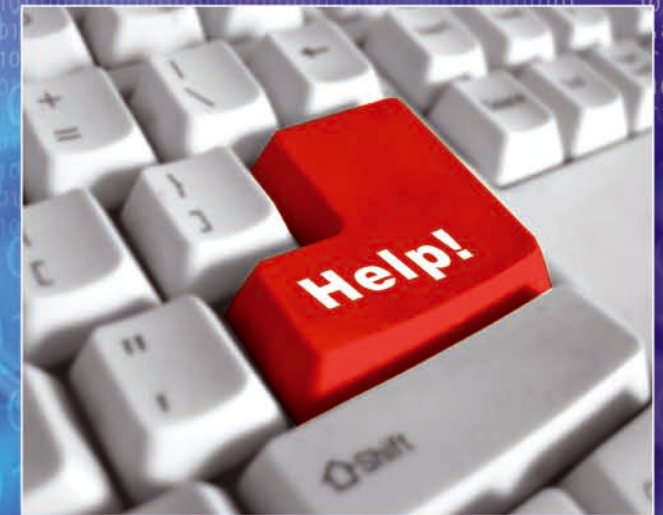
Büro Hamburg:
Bartelsstr. 12
20357 Hamburg

Büro Lüneburg:
Mühlenweg 6
21379 Neumühlen

Tel: 05850 - 97 29 74
Email: info@office-spezialistin.de
www.office-spezialistin.de

Office Spezialistin

EDV Beratung & Training



Tipps und Tricks am PC

Training on the job - Inhouse Schulungen
Hamburg – Lüneburg – Umland

für Betriebe, Freiberufler, Vereine,
Verbände und Privatpersonen

Mit Tipps und Tricks am PC

erleichtere und beschleunige ich Ihre Arbeit mit Internet- und Office-Programmen und deren Zusammenspiel:

WORD, EXCEL, ACCESS, OUTLOOK, POWERPOINT, FRONTPAGE.

In Ihrem Betrieb schule und trainiere ich Ihre MitarbeiterInnen einzeln und/oder in Gruppen. Nach einer ausführlichen Bedarfsanalyse liefere ich Ihnen ein passgenaues Training. Sie vereinfachen Büro-Abläufe durch das „gewusst wie“ und sparen damit viel Zeit.

„SCHNELLER“

„Mein Gott das dauert immer so lange“ Jedes Programm hat so seine Tücken: Tipps und Tricks beschleunigen die Arbeit – Sie sparen Zeit.

„EFFEKTIVER“

„Ach wenn ich das gewusst hätte!...“ Jahre lang hangelt man sich so durch – und geht dabei oft einen umständlichen Weg: Es genaugenauer wissen, die Software in der Tiefe beherrschen, bringt Spaß, Eleganz und Sicherheit in die Arbeit.

Inhouse-Einzelschulungen

Training on the Job – Nach einer ausführlichen Bedarfsanalyse, stelle ich Ihnen ein individuelles, auf Ihre Bedürfnisse zugeschnittenes Training zusammen. In Ihrem Betrieb schule ich Sie an Ihrem PC, mit den



Dateien, die Sie bearbeiten wollen. Kein unnützer Lerntransfer, Sie lernen genau das, was Sie brauchen.

Inhouse-Gruppenschulungen

Für Ihre Mitarbeiter entwickle ich einen Bedarfsanalyse-Fragebogen und stelle ein passendes Training mit den gewählten Inhalten zusammen. Ich schule in Ihren Räumen vor Ort. Die Mitarbeiter sparen Wege und lernen direkt an Ihrem Netzwerk und den dort auftretenden Problemen.

WORD

- Geschäftsbriefe und Rechnungen schreiben
- Serienbriefe verfassen
- Adressen aus Outlook benutzen
- Flyer erstellen
- Formularerstellung
- wissenschaftliche Arbeiten

EXCEL

- Listenerstellung, Sortieren, Filtern
- Kalkulationen, Kassenbücher, Portokasse
- Datenauswertung
- aussagekräftige Darstellung in Diagrammen

ACCESS

- Erstellung von Datenbanken
- Daten filtern über Abfragen
- Ausdrucke per Berichten
- Formularentwicklung

OUTLOOK

- Rund ums Mailing
- Kontakte sinnvoll gruppieren und verwalten
- Kalender und Aufgabenlisten nutzen
- Einstellung der Internetverbindung

POWERPOINT

- Übersichtliche und ansprechende Präsentationen
- schnelle Erstellung einer Präsentation aus einer wissenschaftlichen Arbeit
- Handzettel zur Präsentation drucken

FRONTPAGE

- Benutzeroberfläche
- Erstellung von Internetseiten
- Formatierung, Tabellen, Auszeichnung
- Hyperlinks, Email-Anbindung
- Verwalten und Aktualisieren