

Infos im Internet:
www.pc-schulung-service.de



Hier abtrennen und aufbewahren -
✂ bei Schulungs- oder Servicebedarf rund um Büro und PC anrufen!

Sabine Totzauer

Akademiegeprüfte EDV-Trainerin,
Lehrerin für Maschinenschreiben
und Stenografie, Industriekauffrau
Fon 02304 250559
Fax 02304 772330
Mobil 0179 6783061
eMail info@stenografie.net
Web www.pc-schulung-service.de

Gruppenkursangebote

Bei verschiedenen Weiterbildungsträgern unterrichte ich regelmäßig in verschiedenen Kursen.

Das Kursangebot der einzelnen Träger ist vielseitig und empfehlenswert. Fordern Sie bei den unten angegebenen Kontakten ausführliche Informationen an.

KONTAKTADRESSEN

Ev. Erwachsenenbildung Ennepe-Ruhr

Potthoffstraße 40, 58332 Schwelm
Telefon 02336 4003-44
Telefax 02336 4003-55
E-Mail erwachsenenbildung@kirche-hawi.de
Internet www.eeb-en.de
2. Unterrichtsort: Am Hang 21, Witten-Annen

Erwachsenenbildung Kirchenkreis Iserlohn

Piepenstockstraße 27, 58636 Iserlohn
Telefon 02371 795-203
Telefax 02371 795-205
Internet www.kirchenkreis-iserlohn.de

SIHK Iserlohn

Gartenstraße 15 - 19, 58636 Iserlohn
Telefon 02371 8092-20
Telefax 02371 8092-31
Internet www.sihk.de

VHS Iserlohn

Bahnhofsplatz 2, 58644 Iserlohn
Telefon 02371 217-0
Telefax 02371 217-4414
Internet www.vhs-iserlohn.de

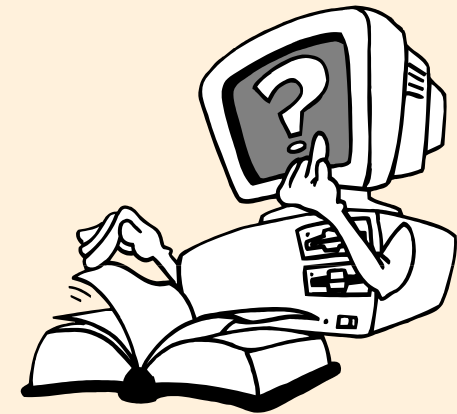
WBI Dortmund

Westenhellweg 85 - 89, 44044 Dortmund
Telefon 0231 914405-0
Telefax 0231 914405-1
Internet www.weiterbildungsinstitut.de

Ihr **Computer** ist gegen Sie ?

Sie haben **Chaos** auf Ihrem Schreibtisch ?

Schnelle **Hilfe!**



Sabine Totzauer

Akademiegeprüfte EDV-Trainerin,
Lehrerin für Maschinenschreiben und Stenografie,
ausgebildete Industriekauffrau

 **Schwerte** 02304 **250559**

www.pc-schulung-service.de

Büroservice

Erstellung von

- ◆ Word-Formularen und -Vordrucken
- ◆ automatisierten Excel-Tabellen
- ◆ Access-Datenbanken

Übernahme von

- ◆ Schreibarbeiten nach Vorlage oder Diktat (auch Stenodiktat)
- ◆ Formatierung umfangreicher Manuskripte (z. B. Dissertationen)

Erledigung allgemeiner Büroarbeiten

- ◆ Protokollführung
- ◆ Datenerfassung
- ◆ Ablage
- ◆ Postein- und -ausgang
- ◆ Kurierfahrten/-gänge

Alle Arbeiten erledige ich in Ihren Geschäftsräumen oder falls möglich in meinem Büro. Der Datenschutz ist in jedem Fall gewährleistet.

Schulungen

PC-Schulungen

- ◆ PC-Grundlagen
- ◆ MS-Office-Standardanwendungen
- ◆ weitere Software (auch Apple) auf Anfrage

Tastschreiben am PC

- ◆ Crashkurse zum Erlernen des 10-Finger-Tast Schreibens (4 Termine)
- ◆ Trainingskurse zur Vorbereitung auf IHK-Prüfungen

Stenografie

- ◆ Schnupperkurs
1 x 2 Stunden Einführung in die Stenografie mit Literaturhinweisen und Tipps zum Selbststudium
- ◆ Grundkurs
8 x 2 Stunden für eine praxisgerechte Stenografie; auf Basis der Deutschen Einheitskurzschrift und der Notizschrift

Alle Schulungen können individuell auf Ihre Bedürfnisse zugeschnitten werden. In einem kostenlosen Beratungsgespräch klären wir alle Details, wie Schulungsumfang, Teilnehmerzahl, Schulungsort usw.

PC-Service

Dateimanagement

- ◆ Erstellung einer sinnvollen Ordnerstruktur und Einführung in das Dateimanagement mit Windows

Systempflege

- ◆ Durchführung einer Systempflege
- ◆ Einrichtung der Systempflegeprogramme
- ◆ Einführung in die Verwendung der Systempflegeprogramme

Preise

Büro- und PC Service ab 40,00 €

Schulungen 60,00 €

Fahrtkosten 0,50 € pro km

Die Preise gelten jeweils für 60 Minuten. Die Service- und Schulungszeiten werden genau erfasst und abgerechnet. Für umfangreiche Servicearbeiten oder Schulungen können Sonderpreise vereinbart werden. Privatpersonen zahlen für Schulungen 30,00 €/Stunde.