

E01	Nelson Consulting Seminare
Seminar-Titel	OFFICE - bringen Sie Ihr Problem, wir lösen es! (individueller Workshop mit Erarbeitung von Lösungen)
Dauer	variabel (gemäß individuellem Anbot)
Abstract	<p>Hier handelt es sich weniger um einen Vortrag, sondern eher um eine Stunde der „Fragen und Antworten“, in der die Teilnehmer ihre aktuellen „offenen Fragen“ zum Einsatz von Ms Office deponieren können und der Vortragende versucht – möglichst in Form von Beispielen – diese zu beantworten.</p> <p>Sie können in diesem Modul JEDE Frage zu Office stellen – mit einer weitgehenden Garantie, dass sie auch beantwortet wird – wenn auch unter Umständen schriftlich im Nachhinein (sofern es nicht darum geht ein Makro erstellen oder eine Programmierarbeit auszuführen zu müssen)</p>
Teilnehmer	jeder, der ein offenes Office-Problem hat
Zielsetzung	kompetente Lösung des Benutzerproblems
Inhalt	<p>Die folgenden Fragen sollen nur eine Anregung bieten, in welcher Form Fragen beispielsweise gestellt werden können:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ich erstelle im Word für Windows ein Dokument und sende es an einen Kollegen. Dieser macht es auf, und es sieht völlig anders aus, als bei mir – was ist die Ursache – wie kann ich das Problem beheben? • Wie verwendet man im Word Absatzformate und wieso ist das so wichtig? • Ich möchte im Excel schnell eine Kalkulation mit logisch abgestuften Staffelpreisen machen – wie gehe ich am besten vor? • Ich möchte aus einer Excel-Datei, in der Adressen gespeichert sind, einzelne Adressen – aber anders formatiert – in Word einfügen. Wie mache ich das vollautomatisch? • Ich möchte in einer Excel-Liste Beschreibungen von Fotos speichern und von dort (durch Anklicken) schnell auf die Bilder in Originalgröße zugreifen. Wie mache ich das? • Ich möchte für eine bereits durchgeführte Reportage meine Musterfotos als „Thumbnails“ (= stark verkleinerte Fotos) mit einer Preisliste in einer Excel-Liste präsentieren. Wie mache ich das sehr schnell? • etc., etc.

Methoden	<ul style="list-style-type: none"> • Frage- und Antwort-Workshop • Visualisierung mit Bildmaterial (Notebook – Beamer)
Benötigtes Equipment	<p>Flip-Chart, Tafel oder White-Board Der Vortragende bringt sein Notebook und einen Video-Beamer mit. Je nach Teilnehmeranzahl auch Geeigneter Seminarraum mit Flip-Chart, Tafel oder White-Board, sowie Video-Beamer und einem PC für jeden Teilnehmer (mit Administratorrechten auf den PC's) (Sollte dies beim Kunden nicht vorhanden sein, können Raum und / oder Equipment gegen Aufpreis auch von uns beigestellt werden)</p>
Unterlagen	<p>Zu diesem Modul – mit Fragen und Antworten – wird im Nachhinein – ja nach gestellten Fragen – eine Zusammenfassung erstellt, die dann den Teilnehmern per Mail übermittelt wird</p>
Seminarpreis	<p>Das Seminar wird - je nach Teilnehmerzahl, Umfang der Fragestellungen etc. unterschiedlich gestaltet und daher auch unterschiedlich bepreist - verlangen Sie bitte ein individuelles Angebot!</p>