



---

**BIT Informationssysteme GmbH**

Carl-Zeiss-Strasse 51

D 55129 Mainz

[www.bitinfo.de](http://www.bitinfo.de)

**Ansprechpartner:**

Christian Wegener

+49 (6131) 55390-0

---

## In BIT-Seminaren den einfachen Umgang mit Office & Co. lernen

**Die Arbeit mit Office, Outlook oder Access vereinfachen und Zeit sparen - Seminare von BIT Informationssysteme zeigen, wie es geht**



Axel Pettermann leitet die Abteilung Seminare bei der BIT Informationssysteme GmbH

**(pressebox) (Mainz, 15.12.2014)** Nur wer sein Anwendungsprogramm gut kennt, kann es optimal nutzen. In Seminaren und Workshops vermittelt BIT Informationssysteme IT-Kenntnisse, die dem Wissensstand der Teilnehmer angepasst sind. Das Seminarangebot reicht von Office-Seminaren zu Word, Powerpoint und Excel über Schulungen zu Outlook und Access bis hin zu individuell zusammengestellten Firmenseminaren. Durchgeführt werden sie wahlweise im unternehmenseigenen Schulungszentrum in Mainz oder in den Räumen des Kunden. Einen umfassenden Einstieg und alle notwendigen Grundkenntnisse vermitteln die eintägigen Fokus-Seminare - für 199 € lernen Teilnehmer, wie sich viele Aktionen in Office-Programmen vereinfachen oder abkürzen lassen, wenn man den

richtigen Weg kennt.

"Teilnehmer lernen bei uns in kleinen Gruppen und werden von geschultem Lehrpersonal unterrichtet, das sich viel Zeit für individuelle Fragen und Bedürfnisse nimmt", erklärt Axel Pettermann, Leiter der Abteilung Seminare bei der BIT Informationssysteme GmbH. Um den konkreten Seminarbedarf zu ermitteln, kann ein Online-Test durchgeführt werden, bei dem Experten vorhandenes Grundwissen einschätzen. Das Ergebnis jeder Schulung ist eine nützliche Sammlung an Tipps und Tricks für den täglichen Umgang mit Word oder Excel, Powerpoint Outlook oder Access. "Gut ausgebildete Mitarbeiter sparen Kosten", weiß Wegener. Zeiten für Nachfragen, Suchprozesse und die Fehlerbehebung reduzieren sich spürbar.

Fokus-Seminare im Überblick:

- Microsoft Office - Kniffe, Tipps und Tricks
- Microsoft Excel - Pivot-Tabellen und -Diagramme
- Microsoft Excel - Listenauswertungen und Datenanalyse
- Microsoft PowerPoint - erfolgreich und überzeugend präsentieren
- Microsoft Outlook - Zeitmanagement mit Ausblick
- Microsoft Word - Aushänge, Flyer und Broschüren