



ZUR PERSON

| | |
|-------------------|--|
| GEBOREN: | 1964 in Kaltenkirchen |
| SCHULABSCHLUSS: | Abitur |
| AUSBILDUNG: | Bankauffrau bei der VEREINS- UND WESTBANK AG |
| AUSZEICHNUNG: | MO(U)S MICROSOFT OFFICE (USER) SPECIALIST (MICROSOFT-zertifiziert) in WORD, POWERPOINT und EXCEL |
| SELBSTÄNDIG SEIT: | September 1998 |

MEIN DIENSTLEISTUNGSANGEBOT AN SIE – WARUM SOLLTEN SIE MICH BUCHEN?

- Ihre Ausgaben für die Weiterbildung werden optimiert, weil Sie mich nur dann buchen, wenn entsprechender Bedarf bei Ihren Mitarbeitern ist.
- Seit mehr als 12 Jahren arbeite ich als Trainerin. → Nutzen Sie diese Erfahrung!
- Ermittlung des Schulungsbedarfs und gezielte Ausarbeitung der Schulungsinhalte - die Schulungen finden vor Ort statt. → Kaum Aufwand für Ihre Mitarbeiter!
- **Office-Tage:** Vielen Firmen haben HelpDesks, die meist aber nur technischen Support leisten - meine Sprechstunde findet an fest vereinbarten Tagen statt, an denen ich vor Ort bin, um direkt am PC bei Problemen mit WORD & Co. zu helfen.
- **Support:** Natürlich bin ich auch außerhalb der Schulungen für die Mitarbeiter da - sie melden sich immer dann, wenn es Probleme gibt – ich helfe schnell und unkompliziert (ein Servicevertrag regelt den Umfang dieser Dienstleistung).
- **Software Coaching:** Einzelschulung mit individuell abgestimmten Inhalten – von den Grundeinstellungen der Programme bis hin zu alltäglichen Tipps/Tricks.
- **Coaching für professionelle POWERPOINT-Präsentationen:** Was muss alles beachtet werden: Aufbau, Einsatz welcher Farben, welche Schriftgröße für welches Medium, Farben und ihre Wirkung, Begleitmaterial drucken, aber auch das richtige Verhalten des Präsentierenden.
- **Software-Support:** Unterstützung beim Erstellen von Dokumentvorlagen/ Formularen (WORD), Tabellen (EXCEL) und Präsentationen (POWERPOINT).
- **Büroservice:** Übernahme aller Schreivarbeiten, Erstellen von Präsentationsmappen (ab 21,00 € p. Std.); Wochenendservice bei Terminarbeiten/Engpässen; Urlaubs-/ Krankheitsvertretung in Ihrem Büro oder von meinem aus).



Ich führe halbtägige Schulungen durch, zum Vorteil für die Mitarbeiter, da sie so nicht zu lange vom Arbeitsplatz weg sind, dadurch weniger Arbeit liegen bleibt.

Auch Grundlagenschulungen sind bei mir halbtägig (z.B. 4 halbe Tage, mit einigen Tagen Abstand dazwischen). → Schulungsinhalte werden optimal aufgenommen.

Die Programme sind sehr umfangreich. Wenn jemand z.B. ein Mailing erstellen soll, benötigt er keine ganze WORD-Schulung, sondern lediglich eine, die sich nur mit diesem Thema beschäftigt. → So sind diverse Workshops entstanden – sehen Sie hier einige Beispiele:

EINE KLEINE ÜBERSICHT MEINER WORKSHOPS

| | |
|----------------|---|
| TITEL | MICROSOFT WORD „SERIENBRIEFE“ |
| INHALTE | <ol style="list-style-type: none">1. Grundlagen des Seriendrucks2. Verknüpfung Hauptdokument – Datenquelle3. Etiketten drucken4. Adressen sortieren, filtern + „Wenn-Dann-Sonst“5. Auch das geht: Serienmails an Adressen der OUTLOOK-Kontakte |

| | |
|----------------|---|
| TITEL | MICROSOFT EXCEL „FORMELN UND FUNKTIONEN“ |
| INHALTE | <ol style="list-style-type: none">1. Arbeiten mit einfachen Formeln2. Relative und absolute Bezüge (Konstante!) in Formeln3. Gängige Funktionen (<i>Min, Max, Mittelwert</i>)4. Unterschied zwischen den Funktionen <i>Anzahl</i> und <i>Anzahl2</i>5. <i>Wenn-Dann-Sonst</i>-Funktion6. <i>S-Verweis</i>7. <i>Verschachtelte</i> Funktionen (z.B. mit <i>Und/Oder</i>) |

| | |
|----------------|--|
| TITEL | MICROSOFT POWERPOINT „ZEICHNEN“ |
| INHALTE | <ol style="list-style-type: none">1. Zeichenobjekte erzeugen und gestalten2. Clips und Grafiken verwenden/platzieren und ausrichten3. Diagramme erstellen und gestalten<ul style="list-style-type: none">▪ Unterschiedliche Diagrammtypen▪ EXCEL-Daten in POWERPOINT verwenden4. Zeichenobjekte (als Alternative zum Organigramm)5. Verzweigungen zu anderen Präsentationen |

Neu:

| | |
|--|--|
| FÜR EINSTEIGER | WORD, EXCEL, POWERPOINT UND OUTLOOK (2010) |
| 3 TERMINE (JEWELNS 3 STUNDEN) | Für Neueinsteiger und/oder Umsteiger auf MICROSOFT OFFICE 2010 ist diese Schulung die Gelegenheit, alles rund um Textverarbeitung, Präsentationen, Tabellenkalkulation und eMails kennenzulernen. |
| ALTERNATIV: 1 x 3 STUNDEN | Kurzer Überblick über die wichtigsten Neuerungen von OFFICE 2010 |

REFERENZEN

WISKA HOPPMANN & MULSOW GMBH, Kaltenkirchen; BACARDI GMBH, Hamburg; GENUPORT TRADE AG, Norderstedt; ABZ AGGRATE-BAU, Henstedt-Ulzburg; KRAUTH MEDICAL KG, Hamburg; BLOHM + VOSS GMBH; GERMANISCHER LLOYD SE; AUTOLIV, Elmshorn; VW FINANCIAL SERVICES, Braunschweig; NSB NIEDERELBE SCHIFFFAHRTSGESELLSCHAFT MBH & Co. KG, Buxtehude; COMMERZBANK AG, Frankfurt/Main; DVG, Hannover; DPV DEUTSCHER PRESSEVERTRIEB, Hamburg; HANDELSKAMMER HAMBURG; MAMMA SCREENING, Hamburg; HANSENET, Hamburg; DIAKONISTATION Uetersen und, und, und...