

Schümann Computerschulungen

Karen Schümann

Op'n Möhlnrad 28, 22397 Hamburg
040 – 2271 5264 oder 0172 – 742 6328
schulungen@schuemann-edv24.de ~ www.ks-edv24.de



ZUR PERSON

GEBOREN:	1964 in Kaltenkirchen
Ausbildung:	Abitur + Bankkauffrau der VEREINS- UND WESTBANK AG
AUSZEICHNUNG:	MO(U)S MICROSOFT OFFICE (USER) SPECIALIST (MICROSOFT-zertifiziert) in WORD, POWERPOINT und EXCEL Fernstudium „OFFICE 2016/2019“ der Studiengemeinschaft Darmstadt ~ Abschlussnote „Sehr gut“
SELBSTÄNDIG SEIT:	September 1998

MEIN DIENSTLEISTUNGSANGEBOT AN SIE – WARUM SOLLTEN SIE MICH BUCHEN?

- ↳ Sie buchen mich nur dann, wenn entsprechender Bedarf bei Ihnen bzw. bei Ihren Mitarbeitern besteht. So bleiben Ihre Ausgaben für Weiterbildung überschaubar.
- ↳ Seit über 24 Jahren arbeite ich erfolgreich als Trainerin. → Nutzen Sie diese Erfahrung!
- ↳ Ich ermittle zusammen mit Ihnen den Schulungsbedarf, arbeite die Schulungsinhalte gezielt aus, und die Schulungen finden vor Ort statt.
- ↳ **Office-Tage/Floorwalking:** Im Gegensatz zu (meist) vorhandenem technischen Support, biete ich Sprechstunden an, die an fest vereinbarten Tagen stattfinden. Vor Ort helfe ich den Mitarbeitern direkt am PC bei Problemen mit WORD & Co.
- ↳ **Service:** Ich unterstütze die Mitarbeiter auch außerhalb der Schulungen - sie melden sich immer dann, wenn es Probleme gibt – ich helfe schnell und unkompliziert (ein Servicevertrag regelt den Umfang dieser Dienstleistung).
- ↳ **Software Coaching:** Einzelschulungen mit individuell abgestimmten Inhalten – von den Grundeinstellungen der Programme bis hin zu alltäglichen Tipps + Tricks.
- ↳ **Coaching für professionelle POWERPOINT-Präsentationen:** Was ist zu beachten: Aufbau, Einsatz welcher Farben, welche Schriftgröße für welches Medium, Farben und ihre Wirkung, Begleitmaterial, aber auch das richtige Verhalten des Präsentierenden.
- ↳ **Software-Support:** Unterstützung bei der Erstellung von Dokumentvorlagen/Formularen (WORD), Tabellen (EXCEL) und Präsentationen (POWERPOINT).
- ↳ **Büroservice:** Übernahme aller Schreibarbeiten, Erstellen von Präsentationsmappen; Wochenendservice bei Terminarbeiten/Engpässen; Urlaubs-/Krankheitsvertretung direkt bei Ihnen vor Ort oder von meinem Büro aus.

Im Rahmen von Inhouse-Schulungen führe ich halbtägige Schulungen/Workshops durch.
→ Geringer Zeitaufwand für Ihre Mitarbeiter, weniger Arbeit bleibt liegen.

Auch Grundlagenschulungen werden auf mehrere halbe Tage - mit einigen Tagen Abstand dazwischen - aufgeteilt. → Die Schulungsinhalte werden so optimal(er) aufgenommen.

Die MICROSOFT-Programme sind alle sehr, sehr umfangreich. Wenn jemand z.B. in WORD Szenariobriefe erstellen möchte, benötigt er keine (Standard-)Grundlagenschulung, sondern eine, die nur dieses Thema beinhaltet. → Nach diesem Prinzip sind meine Workshops konzipiert.

BEISPIELE MEINER WORKSHOPS (Das gesamte Angebot sende ich Ihnen gerne zu)

WORD	AUTOMATISIERUNG (3-Stunden-Workshop)
INHALTE	Lernen Sie, wie Sie Ihre tägliche Arbeit mit WORD erleichtern können. Es gibt effektive Möglichkeiten, immer wiederkehrende Arbeiten zu automatisieren: <ol style="list-style-type: none">1. Automatische und manuelle Korrekturhilfen (AutoKorrektur)2. Effektiver Einsatz von Rechtschreibprüfung und Silbentrennung3. Tabstopps4. Erstellen von (einfachen) Makros5. Nützliche Tipps und Tastenkombinationen

EXCEL	FORMELN UND FUNKTIONEN (3-STUNDEN-Workshop)
INHALTE	<ol style="list-style-type: none">1. Unterschied zwischen und Aufbau von Formeln + Funktionen2. Relative und absolute Bezüge3. Gängige Funktionen (<i>Summe, Min, Max, Mittelwert, Anzahl</i>)4. <i>Wenn-Dann-Sonst</i>-Funktion5. <i>S-Verweis</i>6. Verschachtelte Funktionen (z.B. mit <i>Und/Oder</i>)

POWERPOINT	GRAFISCHE OBJEKTE + DIAGRAMME (3-Stunden-Workshop)
INHALTE	<ol style="list-style-type: none">1. Zeichenobjekte/Formen erzeugen und gestalten2. Clips und Grafiken verwenden/platzieren und ausrichten3. Diagramme + SmartArt-Grafiken erstellen und gestalten4. Verzweigungen/Hyperlinks zu anderen Präsentationen

Neu:

FÜR EINSTEIGER	UMSTIEG AUF MICROSOFT OFFICE (BIS 2021) - WORD, EXCEL UND OUTLOOK
3 TERMINE/HALBE TAGE (JEWEILS 3 STUNDEN)	Für Neueinsteiger und/oder Umsteiger auf MICROSOFT OFFICE (bis) 2021/365 ist diese Schulung die Gelegenheit, alles rund um Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und eMails kennenzulernen.
<u>ODER: 1 WORKSHOP (3 STUNDEN)</u>	Ein kurzer Überblick über die wichtigsten Neuerungen von OFFICE (bis) 2021/365

REFERENZEN

HOSPITAL ZUM HEILIGEN GEIST, HH; DIE PRÄVENTIONSLOTSEN GBR, HH; PAPIERFABRIK Meldorf GmbH & Co. KG, Tornesch; INPLACE TRANSFER GMBH, HH, KROMI Logistik GmbH, HH; GLAWE DELFS MOLL Patent- + Rechtsanwälte, HH; STÖBEN WITTLINGER GMBH, HH; WISKA HOPPMANN GMBH, Kaltenkirchen; BACARDI GMBH, HH; BOFFERDING SICHERHEITSTECHNIK GMBH, HH; TISCHLEREI + RAUMAUSSSTATTUNG TOBIAS STAHL, HH; GENUPORT TRADE AG, Norderstedt; ABZ AGGREGATE-BAU, Henstedt-Ulzburg; BLOHM + Voss GMBH, HH; DNV SE, HH; AUTOLIV B.V. & Co. KG, Elmshorn; Familienbildungsstätten Elmshorn, Pinneberg und Wedel; NSB NIEDERELBE SCHIFFAHRTSGES. MBH & CO. KG, Buxtehude; COMMERZBANK AG, Frankfurt/Main; DVG (heute DSGV), Hannover; DPV DEUTSCHER PRESSEVERTRIEB, HH; HANDELSKAMMER HAMBURG; MAMMA SCRENNING, HH; DIAKONIESTATION Uetersen, DORIS CLAUDIUS STEUERBERATERIN + RECHTSBEISTAND, HH; KRÜSS GMBH, HH; und, und, und...

Empfehlen Sie mich weiter – bei erfolgreicher Vermittlung erwarte ich ein kleines Präsent!