

NEU! Das Für MICH gemacht - Training NEU!



EDV Online - Trainings in kleinen, frei wählbaren Einheiten

Was Sie vielleicht bisher nur vom Sport kannten, bieten wir ab sofort auch für das Online-Coaching an: **die Trainer-Stunde**.

Für alle, die nicht viel Zeit haben, sich aber effektiv, auf den Punkt genau weiterbilden möchten sind unsere beliebten EDV-Trainings jetzt auch im **Modulsystem** online als Einzel- oder Firmentraining buchbar.

Egal, welche Office-Anwendung, egal, ob 1, 2 oder 3 Zeitstunden, egal, ob im Homeoffice oder im Büro, lösen Sie Ihre EDV-Anforderungen schnell und effektiv.

Sie profitieren durch unsere individuelle Betreuung, denn unsere Online-Coaches unterstützen Sie und Ihre Mitarbeiter bei sämtlichen Fragestellungen, vorher und nachher.

Wählen Sie die gewünschten Inhalte aus unserem Modulsystem einfach passend aus oder stellen Sie die Inhalte, individuell auf Sie zugeschnitten, mit uns zusammen.

Sprechen Sie uns einfach an, wir helfen Ihnen schnell und unkompliziert.

NEU! NEU! NEU! NEU! NEU! NEU! NEU! NEU! NEU! NEU! NEU! NEU! NEU! NEU! NEU!

- Seminarthemen:** Microsoft Office:
z. B. Excel, Word und PowerPoint s.u.,
weitere Anwendungen individuell nach Absprache
- Seminarform:** Online via Teams, Zoom, Webex, o. Ä.
- Teilnehmer/innen:** Mitarbeiter/innen Ihres Hauses
(wir empfehlen max. 6 Teilnehmer/innen pro Gruppe)
- Zeitl. Umfang:** 2 oder 3 Zeitstunden je nach Thema, oder individuell nach Absprache
- Termine:** individuell nach Absprache
- Seminarzeiten:** individuell nach Absprache
- Seminarinhalte:** siehe Anlagen und/oder gerne auch individuell auf Sie zugeschnitten
- Seminarkosten:**
- | | |
|-------------------------------|----------------------|
| 6 Zeitstunden (1 Seminartag) | 845,00 € zzgl. MwSt. |
| 3 Zeitstunden (½ Seminartag) | 495,00 € zzgl. MwSt. |
| 2 Zeitstunden | 350,00 € zzgl. MwSt. |
| 1 Zeitstunde | 185,00 € zzgl. MwSt. |
- Zahlungsbedingungen:** zahlbar rein netto nach Erhalt der Rechnung

Es gelten unsere Allgemeinen Geschäftsbedingungen.

Module Word

Word Einführung Teil 1 (3 Zeitstunden)

Grundlagen

Programmaufbau, Kennenlernen der Oberfläche
Bewegen und Markieren im Dokument
mit Maus und Tastatur
Die Hilfefunktionen

Bearbeiten und Formatieren

Eingeben von Texten
Kopieren, Verschieben und Löschen
Textformatierungen
Textausrichtung, Abstände und Einzüge
Die Autokorrektur-Optionen

Word Einführung Teil 2 (3 Zeitstunden)

Bearbeiten und Formatieren

Nummerierungen und Aufzählungen
Silbentrennung, Rechtschreibkontrolle, Thesaurus
Einrichten von Kopf- und Fußzeilen

Druckvorbereitung, Drucken und Speichern

Seite einrichten
Druckvorbereitungen
Drucken von Dokumenten und markierten Bereichen
Speichern und Öffnen von Dokumenten

Professionelles Dokumentdesign (2 Zeitstunden)

Mehrspaltige Texte
Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen
Einfügen von Grafiken, Autoformen und SmartArt
Arbeiten mit unterschiedlichen Ansichten

Tabellen und Berechnungen (2 Zeitstunden)

Feldfunktionen
Einfügen, Formatieren und Bearbeiten von Word-
Tabellen
Einfügen und Bearbeiten von Excel-Tabellen
Text in Tabelle umwandeln und umgekehrt

Module Word

Serienbrieffunktionen 1 - der einfache Seriendruck (3 Zeitstunden)

Serienbriefdokumente erstellen
Datenquellen erstellen oder aus anderen
Programmen (z. B. Excel) verwenden
Einfügen von Seriendruckfeldern
Filtern und Sortieren von Datenquellen
Umschlag- und Etikettendruck

Serienbrieffunktionen 2 - erweiterte Funktionen und Bedingungen (3 Zeitstunden)

Serienbriefdokumente erstellen
Datenquellen erstellen oder aus anderen
Programmen (z. B. Excel) verwenden
Einfügen von Seriendruck- und Bedingungsfeldern
Filtern und Sortieren von Datenquellen
Umschlag- und Etikettendruck

Dokumentvorlagen (2 Zeitstunden)

Dokumentvorlagen erstellen und schützen
Formatvorlagen
Formulargestaltung mit Formularfeldern
Verwenden von Autotexten
Verwenden von Briefassistenten

Makroerstellung (2 Zeitstunden)

Makros aufzeichnen
Anpassen von Symbolleisten, Erstellen eigener
Symbolleisten
Menüleistenschaltflächen erstellen und mit Makros
belegen

Gliederung und Verzeichnisse (2 Zeitstunden)

Verwenden von Textmarken und Hyperlinks
Querverweise, Fußnoten, Endnoten
Erstellen und Gestalten von Gliederungen
Vollautomatische Inhaltsverzeichnisse und Indizes
Abbildungsverzeichnisse

Module Word



Gruppenzusammenarbeit (2 Zeitstunden)

Dokumente unter unterschiedlichen Versionen
abspeichern
Änderungen hervorheben und verfolgen
Verwenden von Kommentaren
Zentral- und Filialdokumente
Dokumentschutz und Zugriffsberechtigungen

Module Excel

Excel Einführung Teil 1 (3 Zeitstunden)

Excel Grundlagen

Programmaufbau
Bewegen und Markieren in Tabellenblättern mit Maus und Tastatur
Die Hilfefunktionen (Assistent, F1-Hilfe, Direkthilfe)

Bearbeiten und Formatieren

Tabellenplanung
Eingeben von Zahlen und Texten
Automatisierung der Eingabe durch AutoAusfüllen
Kopieren, Verschieben und Löschen von Daten
Textformatierungen
Zahlenformatierungen
Einrichten des Tabellenblattes (Spaltenbreiten, Zeilenhöhen)
Fixieren und Ausblenden von Tabellenspalten und -zeilen

Funktionen

Grundrechenarten in Excel verwenden
Einsatz der Grundfunktion: SUMME

Excel Einführung Teil 2 (3 Zeitstunden)

Funktionen

MITTELWERT, MAX, MIN, ANZAHL, ANZAHL2
Vergabe von Zell- und Zellbereichsnamen
Fehlerwerte und deren Ursachen

Druckvorbereitung, Drucken und Speichern

Umbenennen, Hinzufügen, Verschieben, Kopieren, Entfernen von Tabellenblättern
Seite einrichten, Druckvorbereitungen
Drucken von Tabellenblättern, Arbeitsmappen und Markierungen
Speichern und Öffnen von Arbeitsmappen

Zugriff auf externe Daten (2 Zeitstunden)

Absolute Bezüge
Externe Bezüge
Tabelleblätter in andere Excel-Dateien kopieren und verschieben
Import und Export von und zu anderen Programmen

Module Excel

Fallunterscheidungen (2 Zeitstunden)

WENN-Funktion
UND-Funktion / ODER-Funktion
SUMMEWENN / ZÄHLENWENN

Sortieren, Filtern, Gliedern (2 Zeitstunden)

Daten sortieren
Daten nach unterschiedlichen Kriterien filtern:
Autofilter
Daten nach unterschiedlichen Kriterien filtern:
Spezialfilter
Eingabe über Masken
Gliedern von Daten
Bilden von Teilergebnissen nach unterschiedlichen
Kriterien

Listenfunktionen (2 Zeitstunden)

VERWEIS
SVERWEIS
WVERWEIS

Datenbankfunktionen (2 Zeitstunden)

Bilden von Teilergebnissen nach unterschiedlichen
Kriterien
DBMAX, DBMIN, DBMITTELWERT, DBANZAHL,
DBANZAHL2, DBSUMME

Zusammenführen von Daten (2 Zeitstunden)

Konsolidierung
Pivottabellen

Eingabekontrollen und Schutzmöglichkeiten (2 Zeitstunden)

Datengültigkeiten definieren
bedingte Formatierungen erstellen
Schutzmöglichkeiten (Arbeitsmappe, Blatt, Zelle, Formel)

Module Excel

Grafische Darstellung (Diagramme) (2 Zeitstunden)

Erstellen und Formatieren von Diagrammen
Erstellen und Formatieren von Organigrammen

Makroerstellung (2 Zeitstunden)

Makros aufzeichnen
Anpassen von Symbolleisten, Erstellen eigener
Symbolleisten
Menüleistenschaltflächen erstellen und mit Makros
belegen

Module PowerPoint

PowerPoint Einführung Teil 1 (3 Zeitstunden)

Grundlagen

Grundbegriffe, Aufbau und Funktionsweise

Präsentationserstellung

Auswahl und Einrichtung des Designs
Auswahl des Layouts

Präsentationsformatierung

Texte und Grafikelemente einfügen, formatieren und modifizieren,
Folien einrichten

PowerPoint Einführung Teil 2 (3 Zeitstunden)

Animationseinstellungen

Objekte und Folienübergänge animieren
Zeitlichen Ablauf festlegen
Bildschirmpräsentation einrichten

Foliendruck

Folien für den Ausdruck vorbereiten
Handzettel drucken

Praktische Übungsbeispiele

PowerPoint Vertiefung Teil 1 (3 Zeitstunden)

Die Master-Ansicht

Eigene Vorlagen erstellen und bearbeiten

Speicheroptionen

Präsentation
Präsentationsvorlage
Pack & Go Präsentation
Der Pack & Go-Assistent

Module PowerPoint

PowerPoint Vertiefung Teil 2 (3 Zeitstunden)

Texte aus Word-Datei kopieren und in PowerPoint einfügen

Excel-Tabellen in PowerPoint einfügen

Die Verwendung von animierten Grafiken, Sounds und Videos

 **Der Einsatz von Diagrammen und Organigrammen**

 **Erstellen einer Präsentation unter Verwendung von Hyperlinks**

Allgemeine Geschäftsbedingungen

Für offene Seminare, Firmen- und Individual-Seminare:

„Die Schule“ wird nachstehend Auftragnehmer, der jeweilige Vertragspartner "Kunde" genannt.

1. Vertragsgegenstand

Der Auftragnehmer erteilt dem Kunden Unterricht im gebuchten Seminar. Seminarzeiten und Seminarinhalte entsprechen bei offenen Seminaren den Angaben im Katalog, bei geschlossenen Firmen- und Individualseminaren nach Absprache gemäß Auftragsbestätigung. Nach Abschluss eines Seminars erhält der Kunde ein Zertifikat.

2. Anmeldung

Die Anmeldung zu unseren Seminaren und Lehrgängen ist in jedem Fall schriftlich bei „Die Schule“ vorzunehmen. Sowohl Anmeldungen als auch Seminarbestätigungen können auch per Telefax oder Mail erfolgen. Mit Zugang der Seminar- oder Auftragsbestätigung oder der Rechnung kommt der Vertrag zustande. Anmeldungen werden regelmäßig in der Reihenfolge ihres Eingangs berücksichtigt.

3. Unterrichtsort

Seminarort sind die Räume des Auftragnehmers - Am Hammerwerk 20, 41515 Grevenbroich - soweit nicht anders vereinbart.

4. Seminarkosten

Bei offenen Seminaren aus den SeminarKalendern erfolgt die Zahlung der Seminarkosten in voller Höhe nach Erhalt der Rechnung, auf jeden Fall vor Seminarbeginn. Bei Firmen- oder Individual-Seminaren werden die Seminarkosten des jeweiligen Seminars per Rechnung angefordert und sind 8 Tage nach Rechnungsdatum fällig. Die Nichtinanspruchnahme einzelner Trainingseinheiten berechtigt nicht zu einer Ermäßigung des Rechnungsbetrages.

5. Rücktritt vom Vertrag

Bei Stornierung der Teilnahme bis 20 Tage vor Seminarbeginn entfällt die Seminargebühr in voller Höhe, bei 10 bis 19 Tagen in Höhe von 50 %. Bei kürzerfristiger Stornierung ist die Seminargebühr voll zu entrichten. Der Rücktritt vom Vertrag ist schriftlich zu erklären. Erfolgt der Rücktritt nicht fristgerecht oder erscheint der/die Kunde/in nicht oder nur zeitweise, so ist der/die Kunde/in zur Zahlung des vollen Entgeltes verpflichtet. Die Stellung eines/r Ersatzteilnehmers/in ist möglich.

Hat bei rechtzeitigem Rücktritt vom Vertrag der/die Kunde/in die Rechnung bereits erhalten, muss die Originalrechnung zusammen mit der Rücktrittserklärung eingereicht werden, damit das Weitere in der Buchhaltung veranlasst werden kann.

6. Absage, Ausfall und Verlegung von Seminaren

Der Auftragnehmer kann vom Seminarvertrag zurücktreten, wenn die zur Durchführung des Seminars notwendige Mindest-Teilnehmerzahl nicht erreicht wird. Diese beträgt zur Zeit bei den offenen Seminaren 6. Im Falle des Rücktritts durch den Auftragnehmer werden alle für die Seminarkosten bereits geleisteten Zahlungen vom Auftragnehmer in voller Höhe unverzüglich erstattet. Individuell vereinbarte Firmenseminare sind von der Mindestteilnehmerzahl unbenommen.

Die Termine der offenen Seminare werden in unseren SeminarKalendern sowie im Internet bekannt gegeben, die Termine der Firmen- und Individualseminare schriftlich abgesprochen. Im Falle eines unvorhergesehenen Dozentenausfalls (z. B. Krankheit) werden neue Termine nach Absprache festgelegt. Ersatz- und Folgekosten der Kunden wegen Ausfall von Veranstaltungen oder Verschiebung von Seminarstunden sind ausgeschlossen.

7. Wechsel der Dozenten

Soweit der Gesamtzuschnitt des Seminars nicht wesentlich beeinträchtigt wird, berechtigen der Wechsel von Dozenten und Verschiebungen im Ablaufplan den Kunden weder zum Rücktritt vom Vertrag noch zur Minderung des Entgelts. Dies gilt ebenso bei Krankheit und Urlaub der Dozenten.

8. Ausschluss von der Teilnahme

Der Auftragnehmer ist bei den offenen Seminaren berechtigt, Kunden in besonderen Fällen, z. B. Zahlungsverzug (siehe Ziffer 4.), Störung der Veranstaltung und des Betriebsablaufs, von der weiteren Teilnahme auszuschließen. Im Falle eines Ausschlusses richtet sich der finanzielle Anspruch des Auftragnehmers nach Ziffer 5. der Allgemeinen Geschäftsbedingungen.

9. Haftung

Die Haftung des Auftragnehmers für Schäden, insbesondere für solche aus Unfällen, Beschädigungen, Verlust oder Diebstahl, ist ausgeschlossen, es sei denn, dass der Schaden auf einem vorsätzlichen oder grobfahrlässigen Verhalten des Auftragnehmers oder seiner Erfüllungsgehilfen beruht.

10. Datenspeicherung

Mit der Anmeldung erklärt sich der Kunde mit Be- und Verarbeitung der personenbezogenen Daten für Zwecke der Seminar- und Prüfungsabwicklung sowie der Zusendung späterer Informationen über neue Seminarangebote gemäß unseren [AGB](#) sowie den [Datenschutzbestimmungen](#) (siehe <https://www.dieschule.de/datenschutz.htm>) bis auf Widerruf einverstanden.

11. Kündigung des Vertrages

Bei Seminaren mit einer Dauer von bis zu 3 Monaten ist eine Kündigung ausgeschlossen. Bei Seminaren mit einer Dauer von mehr als 3 Monaten kann das Seminar mit einer Kündigungsfrist von 6 Wochen zum Ende des Kalendervierteljahres gekündigt werden.

12. Allgemeines

Die Einhaltung der Hausordnung des Auftragnehmers ist Vertragsbestandteil. Die Hausordnung hängt im Aufenthaltsbereich zur Einsichtnahme aus.

Sollte eine der Bestimmungen dieses Vertrages unwirksam sein oder werden, so wird die Gültigkeit der übrigen Bestimmungen davon nicht berührt. Vertragsänderungen bedürfen zu ihrer Wirksamkeit der Schriftform.

Gerichtsstand ist Grevenbroich.

Stand: Juni 2019