

Bitte senden Sie die Anmeldung per Fax an die Nummer 0511 33060202
oder eingescannt per E-Mail an vertrieb@enodia.de

Bestellung: Hiermit melden wir:

Ihre Kontaktdaten

Firma, Straße, PLZ, Ort: _____

E-Mail (Buchhaltung): _____

Ansprechpartner: _____

E-Mail (ASP): _____

uns selbst oder **unseren Kunden:**

Kontaktdaten Ihres Kunden	Teilnehmer (Name, Vorname, E-Mail)
Firma:	1. _____
Straße:	2. _____
PLZ, Ort:	3. _____
Ansprechpartner:	4. _____
E-Mail (ASP):	5. _____

verbindlich für folgende Online-Ausbildung(en) an:

<input type="checkbox"/>	ITKwebcollege.ANWENDER MS Office 2019 / 365 Modul 1 Wichtige Grundlagen	6 UE	199,00 EUR
<input type="checkbox"/>	ITKwebcollege.ANWENDER MS Office 2019 / 365 Modul 2 Word Aufbausessions	6 UE	199,00 EUR
<input type="checkbox"/>	ITKwebcollege.ANWENDER MS Office 2019 / 365 Modul 3 Excel Aufbausessions	6 UE	199,00 EUR
<input type="checkbox"/>	ITKwebcollege.ANWENDER MS Office 2019 / 365 Modul 4 PowerPoint, Outlook	6 UE	199,00 EUR
<input type="checkbox"/>	ITKwebcollege.ANWENDER MS Office 2019 / 365 Modul 1-4 Office Komplett	24 UE	449,00 EUR

Alle weiterführenden Informationen (Leistungen, Themeninhalte, Teilnahmebestätigungen, Downloads, Login, ...) zu diesen Anwender-Ausbildungen entnehmen Sie bitte der folgenden Agenda (Seite 2-4).

UE = Unterrichtseinheit mit einer Dauer von ca. 45 Minuten zzgl. Fragerunde (Chat).

Wichtige Hinweise

Bei einer Buchung erhalten Sie die Rechnung direkt per E-Mail. Sie hat eine Frist von 7 Tagen.

Alle Leistungen gelten ausschließlich für den teilnehmenden Kunden. Eine Weitergabe der Leistungen an Dritte ist nicht gestattet. Das Copyright © aller Trainings inklusive aller Unterlagen und Aufzeichnungen obliegt der ITKservice GmbH & Co. KG. Eine Vervielfältigung ist nur für den internen Gebrauch des Kunden gestattet.

Ort, Datum	Unterschrift
------------	--------------

Die Inhalte der Seite „Allgemeine Informationen - Teilnahmebedingungen“ werden hiermit akzeptiert.
Alle Preise verstehen sich zuzüglich der aktuell gültigen MwSt.

Agenda | Allgemeines, Themenschwerpunkte und Ausbildungsinhalte

Trainer, Voraussetzungen und weitere wichtige Informationen



Ihr Trainer (Modul 1-4) wird **Herr Jens Huthmann** sein.

Einer der wichtigsten Kernkompetenzen des seit 1996 selbstständigen IT-Dienstleisters, ist die Entwicklung und Durchführung von sehr praxisorientierten Ausbildungen rund um das Thema Microsoft Office. Hierzu zählen Themen wie Word, Excel, Outlook, PowerPoint und Access genauso, wie die Anwendungsentwicklung mit VBA oder Power-BI Desktop. Auch VBA-Programmierungen und Projekte gehören zu seinen Dienstleistungen.

Voraussetzungen

Bei der Online-Ausbildungsreihe **.ANWENDER | MS Office 2019 / 365 | Modul 1 | Wichtige Grundlagen** sind keine Vorkenntnisse notwendig. Für die Teilnahme an den Modulen 2-4 sollten Sie am **Modul 1** teilnehmen, oder vergleichbare Kenntnisse haben.

Auszug wichtigster Themenschwerpunkte und Ausbildungsinhalte

Modul 1 | ITKwebcollege.ANWENDER | MS Office 2019 / 365 | Wichtige Grundlagen

- UE 1 Word Zeichenformate / Abstandsformate
- UE 2 Excel Relative Bezüge / Absolute Bezüge / Bereichsnamen
- UE 3 Outlook Wichtige Optionen / Grundeinstellungen zum individuellen Arbeiten
- UE 4 PowerPoint Vorlagen / Layouts / Platzhalter verstehen / Objekte formatieren
- UE 5 Allgemein Speichern auf Sharepoint und One Drive
- UE 6 Allgemein Verknüpfungen zwischen Office-Anwendungen

Modul 2 | ITKwebcollege.ANWENDER | MS Office 2019 / 365 | Word Aufbausessions

- UE 1 Verwenden von Formatvorlagen
- UE 2 Erstellen und Organisieren von Dokumentvorlagen
- UE 3 Serienbriefe und Serien-E-Mails
- UE 4 Bilder und andere Objekte in Word einfügen und positionieren, Zeichnen mit Word
- UE 5 Bausteine verwenden (für Texte/Kopf- und Fußzeilen/Deckblätter/etc.)
- UE 6 Feldfunktionen (Seitenzahlen, Inhalts- und Abbildungsverzeichnisse, Referenzen, etc.)

Modul 3 | ITKwebcollege.ANWENDER | MS Office 2019 / 365 | Excel Aufbausessions

- UE 1 Wichtige Funktionen, WENN-Funktionen, Verschachteln von Funktionen
- UE 2 Wichtige Funktionen, SVRWEIS-Funktion, VERGLEICH, INDEX, etc.
- UE 3 Diagramme
- UE 4 Datenüberprüfung und bedingte Formate
- UE 5 Regeln für den gültigen Aufbau von Listen, Filtern und Sortieren
- UE 6 Dynamische Tabellenbereiche, Grundlagen Pivot-Tabellen

Modul 4 | ITKwebcollege.ANWENDER | MS Office 2019 / 365 | PowerPoint, Outlook

- UE 1 PowerPoint Vorlagen umwandeln und in anderen Office-Anwendungen verwenden
- UE 2 PowerPoint Präzises Arbeiten mit Führungslinien, Ausrichten, Gruppieren, Verteilen
- UE 3 PowerPoint Animationen und Folienübergänge
- UE 4 PowerPoint Einsatz verschiedener Arten von Hyperlinks
- UE 5 Outlook Verwenden von E-Mail-Optionen und Textbausteinen
- UE 6 Outlook Erstellen von Besprechungseinladungen, Teams-Einladungen

Weitere wichtige Informationen

Ablauf der Online-Ausbildung



Die auf den vorhergehenden Seiten beschriebenen Ausbildungen (Modul 1-4) bestehen aus Online-Trainings, welche Ihnen direkt zum Download zur Verfügung stehen.



Die Dauer der einzelnen Module beträgt je 6 Unterrichtseinheiten (UE). Gesamt stehen (Modul 1-4) in Summe 24 Unterrichtseinheiten zur Verfügung. Jede Unterrichtseinheit hat eine Dauer von ca. 45 Minuten.



Für jede einzelne Unterrichtseinheit wird eine Teilnahmebestätigung zur Verfügung gestellt. Mit dieser kann die erworbene Kompetenz lückenlos nachgewiesen werden. Zudem erhalten Sie am Ende jedes abgeschlossenen Moduls eine zusammenfassende Teilnahmebestätigung.



Alle Unterrichtseinheiten werden für mind. sechs Monate im .MP4 Format zum Download zur Verfügung gestellt.



Um den Download eines Trainings, die Erstellung von Teilnahmebestätigungen oder den Export von einzelnen Trainingsterminen zu realisieren, erhält jede(r) Teilnehmer(in) einen individuellen Login zum Ausbildungsportal.



Die Unterrichtssprache ist deutsch. Unterrichtsbegleitende Unterlagen und inhaltliche Präsentationen und Desktopansichten könnten auch in englischer Sprache dargestellt werden.

Sie haben weitere Fragen oder Anregungen?

Falls Sie Fragen, Wünsche oder Anregungen zu diesem Angebot oder zu anderen Ausbildungen haben, stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Sie erreichen uns unter:

Telefon: 0511 33060202
E-Mail: vertrieb@enodia.de

Ihre Ansprechpartner für diese Ausbildungsreihe

Matthias Uehr

enodia IT Systemhaus
Marie-Jahn-Straße 22
30177 Hannover

Copyrights und Vertragsbedingungen

Das Copyright © aller Trainings, inkl. aller Aufzeichnungen und Unterlagen obliegt der ITKservice GmbH & Co. KG. Die Nutzung aller Leistungen ist nur für den angemeldeten Kunden und nur für den internen Gebrauch gestattet. Eine Weitergabe der Leistungen an Dritte ist nicht zulässig.

Allgemeine Informationen – Teilnahmebedingungen.

Bitte beachten Sie folgende wichtige Informationen.

Organisation

Alle Veranstaltungen werden mit Hilfe verschiedener Kooperationspartner, unterschiedlicher Trainingscenter und Trainer/innen zentral organisiert, verwaltet und abgewickelt. Sollten Sie spezielle Fragen zu Ihrer Anmeldung haben, zögern Sie nicht, direkt uns zu kontaktieren.

Weitergabe personenbezogener Daten (Datenschutz)

Mit der Anmeldung akzeptieren die Teilnehmer/innen, dass deren Anmeldeinformationen zur Durchführung der Veranstaltung an beteiligte Dritte (Trainingsorganisation, -center, Referenten, Versicherung, Teilnehmer der Veranstaltung, ...) weitergegeben werden. Auch die direkte Verrechnung durch Dritte, z.B. durch die organisierende Stelle oder das durchführende Trainingscenter, wird mit der Anmeldung akzeptiert.

Veranstaltungsorte

Alle Veranstaltungen haben eine Mindest- und eine Maximalteilnehmerzahl. Sollte die maximale Anzahl an Teilnehmern überschritten werden, entscheidet der Eingang der Anmeldung über die Teilnahme. Eine telefonische Anmeldung zählt hierbei nicht als verbindlich. Sollte die minimale Anzahl an Teilnehmern unterschritten werden, findet die Veranstaltung nicht statt.

Veranstaltungspreis, Zahlungsbedingungen, Rechnungszustellung (per E-Mail)

Alle angegebenen Preise sind netto zzgl. der aktuell gültigen MwSt., gelten pro Teilnehmer und sind, wenn nicht explizit ausgewiesen, exklusive Unterlagen, Tagungspauschalen und Prüfungsgebühren. Diese Aufwände werden pro Teilnehmer zusätzlich zu den ausgewiesenen Kosten der Veranstaltung in Rechnung gestellt. Die Rechnung selbst, erhalten Sie mit einem Zahlungsziel von 7 Tagen ca. 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn per E-Mail. Sollte die Rechnung vor Beginn der Veranstaltung nicht beglichen sein, behalten wir uns vor, die Teilnahme nicht zuzulassen.

Bestätigung der Veranstaltung

Falls Sie Ihre Veranstaltung frühzeitig gebucht haben, erhalten Sie spätestens 14 Tage vor Beginn eine Teilnahmebestätigung, spätestens eine Woche vor dem Start zusätzlich eine Wegbeschreibung zum Veranstaltungsort, beides per E-Mail. Sollten die Angaben auf der Bestätigung nicht mit Ihrer Buchung übereinstimmen, melden Sie sich bitte umgehend. Die Bestätigung ist ausschlaggebend für die Berechnung und die rechtsgültige Buchung. Sollten Sie in dieser Zeit keine Bestätigung erhalten, kann dies mit Ihren Sicherheitseinstellungen (Firewall, Spamfilter, ...) in Verbindung stehen. Bitte kontaktieren Sie uns in diesem Fall, so dass wir Ihnen Ihre notwendigen Unterlagen rechtzeitig zustellen können. Eine Nichtteilnahme aufgrund einer nicht zugestellten E-Mail ist ausgeschlossen.

Stornierung gebuchter Plätze – Stornokosten bei Krankheit oder Unfall

Bis auf alle EC-Council-Trainings (vier Wochen) können gebuchte Plätze bis zwei Wochen vor der Veranstaltung mit einer Bearbeitungsgebühr in Höhe von maximal € 50,- zzgl.

Ersatzleistungs- oder Schadensersatzansprüche

Unabhängig von der Ursache (u.a. Unzufriedenheit, kurzfristige Absage der Veranstaltung, ...) können in keinem Fall Ersatzleistungs- oder, aus direkt oder indirekt entgangenen Leistungen, Schadensersatzansprüche geltend gemacht werden.

Haftungsausschluss

In manchen Ausbildungen erlangen die Teilnehmer tiefgreifendes IT-Security-Wissen und Zugriff auf entsprechende Softwaretools. Diese Kenntnisse dürfen ausschließlich für legale Zwecke und nur mit Zustimmung derer angewendet werden, deren Sicherheitsniveau geprüft werden soll. Alle Gesetze sind zu jeder Zeit einzuhalten! Die ITKservice GmbH & Co. KG schließt, auch im Namen aller beteiligten Dritten (Vertriebspartner, Trainer, Erfüllungsgehilfen, ...) jegliche Haftung für zuwiderhandelnde aus und zwar unabhängig vom Rechtsgrund. Die Freistellung erfolgt einschließlich der Übernahme von Kosten, die der ITKservice GmbH & Co. KG oder beteiligten Dritten wegen einer möglichen Rechtsverletzung entstehen (z. B. zur Rechtsverteidigung).

Unangemeldetes Erscheinen

Bitte beachten Sie, dass wir Sie bei unangemeldetem Erscheinen u. U. nicht an der Veranstaltung teilnehmen lassen können. Dies gilt vor allem für technische Trainings, die gemäß der Anzahl der Teilnehmer vorbereitet werden.

Hardwarebereitstellung bei technischen Trainings

Bei technischen Trainings, bei denen Hardware zur Verfügung gestellt wird, steht jedem Teilnehmer ein gut ausgestatteter Trainingscomputer zur Verfügung. Bei Übungsaufgaben, für die zwei Computer notwendig sind, können Gruppenarbeiten durchgeführt werden, in denen bei Bedarf zwei Teilnehmer zusammenarbeiten.

Übernachtung

Übernachtungen sind nicht im Veranstaltungspreis enthalten. Wir bitten Sie daher, die Reservierung Ihres Wunschhotels selbst zu veranlassen.

Teilnahmebescheinigung

Für jede Veranstaltung können Sie eine Teilnahmebescheinigung anfordern. Bei Teilnahme an weiterführenden Veranstaltungen wird die entsprechende Bestätigung nur vergeben, wenn alle vorherigen Anforderungen ebenfalls erfolgreich durchlaufen wurden. Die entsprechende Teilnahmebescheinigung wird Ihnen nach der Veranstaltung per E-Mail zugestellt.

Veranstaltungsbeurteilung

Bei jeder Veranstaltung wird an die Teilnehmer ein Beurteilungsbogen ausgeteilt. Bitte unterstützen Sie uns dahingehend, dass wir unsere Veranstaltung immer weiter optimieren können. Bitte geben Sie dazu Ihre Beurteilung vollständig ausgefüllt an den Referenten zurück. Danke für Ihre Unterstützung!

Besonderheiten für Virtual Classroom-Trainings

gesetzl. MwSt. storniert werden. Danach bzw. bei Nichterscheinen wird die gesamte Veranstaltungsgebühr inkl. aller Nebenkosten (Unterlagen, Verpflegung, Prüfung, ...) fällig. Eine Vertretung durch einen anderen Teilnehmer ist jederzeit möglich. Eine Stornierung ist nur in schriftlicher Form (Fax, Brief oder E-Mail) und nur mit schriftlicher Rückbestätigung gültig.

Ausfall einer Veranstaltung

Veranstaltungen können vom Veranstalter kurzfristig storniert werden, wenn zwingende Gründe, wie Erkrankung des Referenten, zu wenige Anmeldungen, kurzfristige Absagen oder ähnlich wichtige Gründe vorliegen. In diesem Fall werden Sie persönlich von uns benachrichtigt. Bei einem Ausfall wegen mangelnder Beteiligung bemühen wir uns um eine Durchführung zu einem späteren Zeitpunkt.

Beschwerdeform / Kostenrückerstattung

Sollten Sie während der Veranstaltung feststellen, dass Sie mit der Qualität der gebuchten Leistung nicht zufrieden sind, müssen Sie uns diesen Zustand direkt, sprich in einem Zeitrahmen von maximal 4 Unterrichtsstunden nach Beginn der Veranstaltung melden. Eine unzureichende Vorqualifikation, bzw. eine Erwartungshaltung, die von der Agenda abweicht, wird hier als Einwand nicht akzeptiert. Falls Sie in einem solchen Fall die Ausbildung vorzeitig abbrechen, kann in Teilen eine Kostenrückerstattung nur dann gewährleistet werden, wenn Sie Ihre Unzufriedenheit, wie beschrieben, rechtzeitig gemeldet haben und die durchschnittliche Bewertung aller Teilnehmer mit Ihren Aussagen übereinstimmt. Ab einem Anteil von 50% der Gesamtausbildungszeit, ist keine Kostenrückerstattung mehr möglich. Alle Nebenkosten, wie Schulungsunterlagen, Verpflegung, ... müssen in jeden Fall selbst getragen werden.

Bei Virtual Classroom-Trainings handelt es sich um interaktive Ausbildungen, die über eine Meeting-Plattform (z.B. Zoom) live im Internet durchgeführt werden. Für die Teilnahme wird Hardware und ein stabiler Internetzugang benötigt. Beides muss vom Teilnehmenden bereitgestellt werden. Für technische Trainings wird meist ein Online-Labor zur Verfügung gestellt, so dass auch Übungen realisiert werden können. Bitte beachten Sie bei Virtual Classroom-Trainings im speziellen alle Datenschutzhinweise, Datenschutzvorgaben und Datenschutzeinstellungen (u. a. die Freigabe von Mikrofon und Kamera).

Besonderheiten für Online-Trainings

Alle gebuchten Online-Trainings können von bis zu fünf Personen eines Unternehmens genutzt werden – Live oder per Aufzeichnung. Alle erhalten einen individuellen Login zum Ausbildungsportal und werden zu allen gebuchten Live-Events per E-Mail eingeladen. Die Nutzung der Leistungen für Standorte/Filialen des Unternehmens, bzw. die Weitergabe an nicht im Unternehmen beschäftigte Personen, ist unzulässig. Das Copyright © aller Trainings inklusive aller daraus resultierenden Aufzeichnungen, aller Schulungs- und Marketingunterlagen obliegt allein der ITKservice GmbH & Co. KG. Bei Nichtbeachtung drohen Schadensersatzansprüche!

Die Berechnung der Leistung erfolgt ab 14 Tage vor Teilnahmebeginn und wird mit einer Frist von 7 Tagen fällig. Einige Online-Ausbildungsreihen verlängern sich automatisch, falls diese nicht drei Monate vor Vertragsende schriftlich gekündigt werden. Bitte beachten Sie Ihre detaillierten Vertragsbedingungen, da eine Stornierung nach einer automatischen Verlängerung aufgrund von Kooperationsverträgen nicht mehr möglich ist!