

Besteller:

An den Seminarunterlagen-Verlag Helmut Dettmer, Neuer Schafweg 12, D-76889 Kapellen

Bestellung

Ich bestelle als Word-Dokumente:
(bitte aktivieren bzw. eintragen)

Fax +49(0)6343 939 048

oder: info@dettmer-verlag.de

1 Spezial-Edition mit 6 Schulungsunterlagen nach Wahl zum Preis von 458,- €

Jede weitere Unterlage kostet 70,- €. Der Umfang der Spezial-Edition ist auf der Seite 2 dieses Bestellformulars auszuwählen.

1 Dettmer-Edition mit allen Schulungsunterlagen, die auf der Seite 2 dieser Bestellung aufgeführt sind, zum Preis von 1.280,- €

Schulungsunterlage(n)

Die gewünschten Unterlagen auf der Seite 2 dieses Bestellformulars auswählen.

Anzahl

1 Schulungsunterlage	130,- €
2 Schulungsunterlagen	115,- € pro Unterl.
3 Schulungsunterlagen	102,- € pro Unterl.
4 Schulungsunterlagen	90,- € pro Unterl.

Alle Preise zzgl. Versandkosten: Inland 3,- €, Ausland 5,- bis 9,- € und zzgl. 19% Umsatzsteuer.

Zahlungsziel: 14 Tage nach Rechnungserhalt
(ohne Abzug!)

Der/die Besteller/in verpflichtet sich, die Seminarunterlagen nur für eigene Schulungen und die dazugehörigen Teilnehmer zu verwenden. Darüber hinaus dürfen die Seminarunterlagen als passwortgeschützte PDF-Dateien in das Firmen- bzw. Behörden-Netzwerk des Bestellers gestellt werden. Eine Weitergabe oder Veräußerung an andere Firmen, Behörden, Schulen, Trainer oder andere Dritte ist nicht erlaubt. Da die Unterlagen auf CD oder per eMail versandt werden, kann die Lieferung weder umgetauscht noch zurückgegeben werden. Sollte die Lieferung nicht innerhalb von 5 Tagen eingegangen sein, wird die Bestellerin oder der Besteller den Dettmer-Verlag umgehend über den Lieferverzug informieren.

Ich akzeptiere diese Lieferbedingungen durch Aktivierung des Ja-Feldes:

Datum: _____

Unterschrift: _____

Ansprechpartner: _____

Tel: _____ Fax: _____

Kunden-Nr. (falls vorhanden): _____ eMail:: _____

Maximalgröße einer eMail in MB: _____ Nur EU-Ausland: USt-ID-Nr.: _____

Bemerkungen: _____

Bestellung

für Unterlagen in Deutsch. Bitte wählen Sie aus:

MS-Office 2016

- Word 2016, Einführung
- Word 2016, Weiterführung, mit Einführung in SharePoint
- Excel 2016, Einführung
- Excel 2016, Weiterführung, mit Einführung in SharePoint
- Outlook 2016, Einführung
- Outlook 2016, Weiterführung, mit Einführung in Exchange
- PowerPoint 2016, Einführung
- PowerPoint 2016, Weiterführung
- Access 2016, Einführung
- Access 2016, Weiterführung
- Umstieg auf Office 2016 (ohne Access)
- Online-Zusammenarbeit am Arbeitsplatz, einschl. MS-Teams und Skype
- OneNote 2016, Einführung
- Visio 2016, Einführung

Windows und Internet Explorer

- Windows 10, Einführung für Anwender
- Umstieg auf Windows 10 und MS-Edge
- MS-Edge für Windows 10
- MS-Internet Explorer 11
- IT-Grundlagen

MS-Office 2013

- Word 2013, Einführung
- Word 2013, Weiterführung, mit Einführung in SharePoint
- Excel 2013, Einführung
- Excel 2013, Weiterführung, mit Einführung in SharePoint
- Outlook 2013, Einführung
- Outlook 2013, Weiterführung, mit Einführung in Exchange
- PowerPoint 2013, Einführung
- PowerPoint 2013, Weiterführung
- Access 2013, Einführung
- Access 2013, Weiterführung
- Umstieg auf Office 2013 (ohne Access)
- Online-Zusammenarbeit am Arbeitsplatz, einschl. Skype for Business
- OneNote 2013 (Kurzanleitung mit 13 Seiten, Preis 50%)

MS-Project

- MS-Project 2016, Einführung
- MS-Project 2013, Einführung
- MS-Project 2010, Einführung

IBM Lotus Notes

- Lotus Notes R 8 Client, Einführung
- Lotus Notes R 7 Client, Einführung

MS-Office 2010

- Word 2010, Einführung
- Word 2010, Weiterführung, mit Einführung in SharePoint
- Excel 2010, Einführung
- Excel 2010, Weiterführung, mit Einführung in SharePoint
- Outlook 2010, Einführung
- Outlook 2010, Weiterführung, mit Einführung in Exchange
- PowerPoint 2010, Einführung
- PowerPoint 2010, Weiterführung
- Access 2010, Einführung
- Access 2010, Weiterführung
- Umstieg auf Office 2010 (ohne Access)

PC-Führerschein

Inhalt und Aufbau unserer Schulungsunterlagen orientieren sich unter anderem auch an den Lehrplänen und Prüfungsanforderungen der verschiedenen PC-Führerscheine. Sie sind daher auch besonders gut für die Vorbereitungen auf PC-Führerschein-Prüfungen geeignet.

Weiteres

- Für die Bestellung von Skripten für Office 2016 in englischer Sprache verwenden Sie bitte das spezielle Bestellformular.
- Ältere Unterlagen auf Anfrage, z.B. MS-Office 2007, 2003 ..., Windows

Hinweise zu den Schriften und den Dateiformaten

In unseren Schulungsunterlagen verwenden wir neben den Windows-Standardschriften **Arial**, **Times New Roman**, **Symbol** und **Wingdings** noch die Schrift `Keyboard`. Die `Keyboard` Schrift wird zur Darstellung der Tasten und der Windows-Schaltflächen eingesetzt, Beispiele: `↵` `⏪` `Abbrechen`. Damit auch Sie diese Schrift verwenden können, haben wir eine Kopierlizenz gekauft. Daher gehört die `Keyboard` Schrift zum Lieferumfang. Die Weitergabe dieser Schrift ist nicht erlaubt.

Alle Schulungsunterlagen liefern wir als Word-Dokumente (*.docx) aus. Dies gilt auch für die Unterlagen für OpenOffice.org und IBM Lotus Notes. Die Unterlagen haben i.d.R. einen Umfang von 90 bis 150 Seiten.