

SEMINARZIEL

In diesem Workshop lernen Sie, eigene Dokumentvorlagen zu erstellen, lange Texte zu gliedern, Kopf- und Fußzeile einzurichten und Verzeichnisse zeitsparend einzufügen. Weiterhin erfahren Sie, wie Sie mit Zentral- und Filialdokumenten arbeiten.

DAS SEMINAR IST KONZIPIERT FÜR

Anwender aus allen Bereichen des Unternehmens, die Word effektiver und zeitsparender für Ihre Arbeit nutzen möchten. Weiterhin ist dieses Seminar auch für Mitarbeiter im Benutzerservice geeignet.

VORAUSSETZUNGEN

Für dieses Seminar benötigen Sie sichere Kenntnisse in den Grundfunktionen von MS Word

IHR NUTZEN

- ▶ Sie lernen in einer Teilnehmergruppe von maximal 6 - 8 Personen. Dadurch bleibt genügend Zeit Fragen zu stellen und praktische Übungen durchzuführen.
- ▶ Sie lernen aktiv durch lernfördernde Methoden und Übungen
- ▶ Sie eignen sich umfassendes Wissen innerhalb kurzer Zeit an
- ▶ Sie nehmen Denkanstöße für Ihre tägliche Praxis mit
- ▶ Sie erhalten umfassendes Begleitmaterial zum Nachschlagen
- ▶ **Unterstützung bei Fragen auch nach dem Seminar (Email-Support)**

METHODE

Theorie Input, praxisbezogene Übungen,
Konkrete Erfahrungen der Teilnehmer – aus der bisherigen Arbeit mit Word – fließen in das Seminar ein.

Die Seminarinhalte

- ▶ Fragen aus Ihrer bisherigen Arbeit mit Word
- ▶ Anlegen von Dokumentvorlagen
- ▶ Aufbau von Gliederungen
- ▶ Verzeichnisse erstellen und bearbeiten
Inhalts-, Stichwort-, Abbildungs- und Literaturverzeichnisse erstellen Verzeichnisse aktualisieren
- ▶ Querverweise, Textmarken und Sprungbefehle
- ▶ Fuß- bzw. Endnoten einfügen und bearbeiten
- ▶ Kopf- und Fußzeilen gestalten
Aktuelle Überschrift in der Kopfzeile anzeigen
- ▶ Feldfunktionen
- ▶ Arbeiten mit Zentral- und Filialdokumenten

Daten und Fakten

Semindauer: 1 Tag – von 9:00 – 16:30 Uhr

Trainerin: Monika Kratz

Seminartermine:

Anmeldung per Telefon: +49 621 1 22 17 53

Anmeldung per Fax: +49 621 1 22 17 54

Anmeldung per E-Mail: anmeldung@comon.de

Internet: www.comon.de

Seminargebühr:

Euro 280,00 (Euro 333,20 inkl. MwSt.)

inklusive Getränke, Mittagsimbiss, Seminarunterlagen + Zertifikat

Teilnahmebedingungen

Anmeldung

Sie erhalten nach Eingang der Anmeldung eine Anmeldebestätigung. Sobald feststeht, dass das Seminar stattfindet, erhalten Sie eine Buchungsbestätigung und eine Rechnung. Damit wird die Anmeldung verbindlich. Der Rechnungsbetrag ist unter Angabe der Rechnungsnummer und des Teilnehmersnamens innerhalb des angegebenen Zeitraumes – jedoch noch vor Beginn des Seminars – an uns zu überweisen. Werden die Seminargebühren nicht vor Beginn des Seminars beglichen, besteht keine Berechtigung zur Teilnahme am Seminar.

Stornierung der Anmeldung

Stornierungen oder Umbuchungen müssen schriftlich erfolgen. Stornierungen können bis 4 Wochen vor Seminarbeginn durch den Kunden kostenfrei erfolgen, sofern **com ▶ on BCC** keine Kosten entstehen. Stornierungsanträge die nach Ablauf von der o. g. Frist (4 Wochen) jedoch spätestens 2 Wochen vor Seminarbeginn bei **com ▶ on BCC** eingehen, wird eine Stornogebühr in Höhe von 50% der vereinbarten Gesamtvergütung in Rechnung gestellt. Später eingehende Stornierungswünsche können leider nicht berücksichtigt werden. Die Seminargebühr wird dann zu 100% (jeweils zzgl. 19% MwSt.) zur Zahlung fällig. Keinerlei Kosten entstehen bei Anmeldung eines Ersatzteilnehmers (offene Veranstaltung) bzw. einer Ersatzgruppe (geschlossene Veranstaltung).

Findet das Seminar aus Gründen die **com ▶ on BCC** nicht zu vertreten hat nicht statt, so werden die bereits gezahlten Seminargebühren unverzüglich an den Teilnehmer / Unternehmen zurück erstattet. Weitere Ansprüche bestehen nicht.

Ablauf des Seminars / Trainings

Wir behalten uns vor, die Inhalte und den Aufbau des Seminars – unter Wahrung des angegebenen Gesamtcharakters der Veranstaltung – frei zu gestalten. Ferner sind wir berechtigt bei Ausfall eines Trainers einen Ersatztrainer zu stellen.

Seminaranbieter

 **BUSINESS COACHING CENTER**

Siegmund-Schuckert-Str. 17
68199 Mannheim

Anmeldung per Telefon:	+49 621 1 22 17 53
Anmeldung per Fax:	+49 621 1 22 17 54
Anmeldung per E-Mail:	anmeldung@comon.de
Internet:	www.comon.de

Gewünschte **Versionsnummer**: 2007 2010 _____
Andere Version

Termin des Seminars / Trainings

Teilnehmer / in

Firma

Teilnehmer / in

Straße, Nr.

Postleitzahl, Ort

Telefon / Fax

E-Mail

Rechnungsstellung

Die Rechnung geht an die obige Adresse

Bitte senden Sie die Rechnung an:

Vorname, Name

Firma

Straße, Nr.

Postleitzahl, Ort

Unterschrift

Hiermit melde ich den Teilnehmer verbindlich zur oben genannten Veranstaltung an.
Die Anmeldung erfolgt unter Anerkennung der beigefügten Teilnahmebedingungen.

Unterschrift

Datum

Ort

Daten und Fakten

Seminardauer: 1 Tag - von 9:00 – 16:30 Uhr

Trainerin: Monika Kratz

Seminartermine:

Anmeldung per Telefon: +49 621 1 22 17 53

Anmeldung per Fax: +49 621 1 22 17 54

Anmeldung per E-Mail: anmeldung@comon.de

Internet: www.comon.de