

**SEMINARZIEL**

In diesem Seminar erhalten Sie das notwendige Know-how, um die vielfältigen Routinearbeiten zu vereinfachen und zu automatisieren

**DAS SEMINAR IST KONZIPIERT FÜR**

Personen, die mit MS Word professionell Arbeiten möchten. Gute Vorkenntnisse in einer MS Word-Vorgängerversion und Windows sind erforderlich

**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****Dokumentvorlagen**

- Dokumentvorlage erstellen und speichern
- Vorhandene Dokumentvorlage ändern
- Automatische Dokumentformatierung

**Formatvorlagen**

- Das Prinzip von Formatvorlagen
- Arbeiten mit vorhandenen Formatvorlagen
- Formatvorlagen zuweisen, anpassen
- Formatvorlagen erstellen

**Schnellbausteine**

- Erstellen, Arbeiten und Speichern

**AutoKorrektur**

- AutoKorrektur verwenden
- Sonderfälle von der AutoKorrektur ausgrenzen

**Feldfunktionen**

- Unterschiedliche Felder auswählen und nutzen.

**Formularerstellung**

- Formularfelder per Symbolleiste
- Formularaktivierung und –veränderung
- Definition von Formularfeldern
- Rechnen in Formularfeldern
- Hinzufügen von Hilfetexten
- Ausfüllen eines Formulars
- Formulare mit offenen Bereichen

**Automatisieren mit Makros**

- Makros aufzeichnen, ausführen, bearbeiten und kommentieren
- Shortcut zuweisen

**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

<b>Anmeldung per Telefon:</b>	+49 621 1 22 17 53
<b>Anmeldung per Fax:</b>	+49 621 1 22 17 54
<b>Anmeldung per E-Mail:</b>	anmeldung@comon.de
<b>Internet:</b>	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 Tage - 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