

MS Word 2007/2010 – BASIC

Effizient, einfach und schnell – jetzt Word richtig kennenlernen

DAS SEMINARZIEL

In diesem Seminar werden die grundsätzlichen Funktionen von MS Word vermittelt, sodass Sie das Erlernte optimal im Büroalltag umsetzen können. Sie können Geschäftsdokumente wie Briefe, Faxe erstellen, ansprechend gestalten und drucken.

DAS SEMINAR IST KONZIPIERT FÜR

Personen, die mit MS Word rationell im Büroalltag arbeiten möchten.

VORAUSSETZUNGEN

MS Windows-Kenntnisse 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
- ▶ Sie können auch später noch Fragen stellen
- ▶ **Unterstützung bei Fragen auch nach dem Seminar (Email-Support)**

METHODE

Theorie Input, praxisbezogene Übungen, Diskussionen an Beispielen, Korrekturübungen

Spezieller Praxisbezug: Konkrete Erfahrungen der Teilnehmer fließen in das Seminar ein..

Die Seminarinhalte

Die Arbeitsoberfläche von Excel

Funktions- und Schnellstarleiste
Optionen und Voreinstellungen
Hilfefunktion

Grundlagen der Textverarbeitung

Einfache Texterfassung und Korrekturen,
Dokumente öffnen, speichern und schließen, drucken
schnelle Formatierungen

Texte überarbeiten und korrigieren

Textteile verschieben und kopieren,
Office-Zwischenablage nutzen,
Textelemente suchen und ersetzen,
Hilfefunktion

Grundlagen der Textgestaltung

Überblick über die Formatierungsarten,
Schriftarten, Schriftgrößen, Farbe, Auszeichnungen
(fett, kursiv, etc.)
Zeichen- und Absatzformatierung,
Seitenformatierung und Papierformat

Weiterführende Textgestaltung

Arbeiten mit Tabstopps,
Nummerierungen und Aufzählungszeichen,
Rahmen, Linien und Schattierungen,
einfache Kopf- und Fußzeilen,
einfach Dokumentvorlage,
Einblick in die Tabellenbearbeitung

Rechtschreibung, Trennung

Grundlagen der Rechtschreibprüfung,
AutoKorrektur-Funktion,
Silbentrennung

Daten und Fakten

Semindauer: 2 Tage – jeweils von 9:00 – 16:30 Uhr
Trainerin: Monika Kratz
Seminartermine: 28. + 29. Feb. 2012

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 420,00 (Euro 499,80 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

MS Word 2007/2010 – BASIC

Effizient, einfach und schnell – jetzt Word richtig kennenlernen

Anmeldung für ein offenes Training / Seminar

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: 2 Tage – jeweils von 9:00 – 16:30 Uhr
Trainerin: Monika Kratz
Seminartermine: 28. + 29. Feb. 2012

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