

Fes els exercicis següents utilitzant un processador de textos:

- a).- Elabora l'avís que dirigeix el departament de Personal de l'empresa Agendes, SA en què s'indica a tots els seus treballadors que poden passar a recollir el certificat de retencions d'Hisenda.
- b).- Elabora l'avís que dirigeix el departament de Seguretat i Higiene de l'empresa "Immobilària del Mar, SA", en que es comunica a tots els treballadors de l'obre l'obligatorietat de fer servir el casc i les botes reglamentàries.
- c).- Elabora l'avís en que la direcció de l'empresa Ceràmiques, SL comunica a tots els seus treballadors que l'empresa tancarà durant el mes d'agost per vacances.
- d).- Redacta el memoràndum que l'empresa Ceràmiques SL dirigeix al cap del Departament Tècnic comunicant-li l'obligatorietat d'assistir a un curs de formació sobre seguretat laboral.
- e).- Redacta el memoràndum que el cap de Comptabilitat de l'empresa Agendes SA dirigeix al Departament de Vendes comunicant-li que a partir del proper 1 de juny tots els comercials han de justificar les despeses amb factures.
- f).- Redacta el memoràndum que el cap de Departament de Vendes de l'empresa Agendes SA remet al cap dl Departament de Comptabilitat en què li pregunta si és possible justificar despeses amb rebuts i no pas amb factures.
- g).- Redacta el saluda que el president del Patronat d'Esports DEPORT remet al senyor Lluís Blanc, president de la Federació d'Esports, convidant-lo a la inauguració de les noves instal·lacions del patronat el proper dia 15 de maig a les 12 hores.
- h).- Redacta el saluda que la directora general d'Indústries Químiques SA remet al senyor Eduard Castells, conseller d'Indústria de la Generalitat, felicitant-lo per la seva presa de possessió.
- i).- Redacta el saluda que el conseller d'Indústria de la Generalitat remet al senyor Frederic Coll, conseller d'Indústries Tèxtils SA convidant-lo a la conferència sobre noves tecnologies, que se celebrarà al saló d'actes de la conselleria el proper dia 10 d'octubre, a les 20 hores.
- j).- Redacta la invitació que la senyora Rosa de Blanquerna, directora general d'Indústries Químiques, remet a tots els seus clients convidant-los a la inauguració d'una nova planta de reciclatge, el proper dia 11 d'octubre, a les 19 hores. Es servirà un àpat.

k).- Redacta la invitació que el senyor Francesc Llopart, president del club de futbol de la seva localitat, envia a tots els abonats convidant-los a la conferència "Natura i Esport", que tindrà lloc al saló d'actes de l'Ajuntament, a les 12 hores del dia 14 d'octubre.

l).- Elaboreu una nota de règim intern en català que envia un departament d'una empresa a una altra demanant una gestió.

La gestió consisteix a sol·licitar la visita a un client a fi de verificar les mides dels vidres que ha encarregat per a la seva botiga, perquè l'alçada que indica per als muntants laterals és inferior a la de les portes, i tot fa creure que hi ha alguna xifra equivocada. S'adjunta una còpia del full de comanda núm. 7.798 per fer les rectificacions oportunes. El client a qui s'ha de visitar es diu Josep Minyana.

m).- Elaboreu un avís amb qual es comunica als treballadors que el dia 25 d'abril de 2014 es procedirà a fer l'avaluació dels sistemes de protecció de riscos laborals, dins de la revisió anual del Pla de prevenció de riscos, i per tant se sol·licita als treballadors de l'empresa que prestin la col·laboració que els demanin els membres de l'equip d'avaluació.

n).- Reviseu el missatge de correu electrònic que trobareu més endavant i responeu a les següents preguntes:

Quin tractament es dona al receptor del missatge? Per què?

Per què s'ha escollit aquest títol per a l'assumpte?

Per quin motiu al final del missatge es dona la possibilitat de no rebre més missatges del remitent?

Es pot respondre aquest missatge de correu electrònic mitjançant l'opció respondre?

de: Ibis-Satisfaction-noreply@ibis.com

para: rubenpino@alfabeta.com

fecha: 2 de septiembre de 2012 17:55

asunto: Su estancia en Ibis Paris La Defense

Estimado Sr./Sra.,

Le agradecemos que haya elegido Ibis Paris La Defense y esperamos que haya disfrutado de su estancia. Para mejorar nuestros servicios y

para asegurarnos de que hemos alcanzado sus expectativas, le invitamos a que rellene nuestro cuestionario de satisfacción de clientes online.

Una vez mas, le agradecemos que haya escogido Ibis Paris La Defense y esperamos poder acogerle próximamente.

Reciba un cordial saludo.

Dominique Renault Ibis General Manager Accor Hospitality

Asistencia Técnica: si usted tiene alguna dificultad con el acceso al cuestionario o mientras lo está rellinando, por favor envíe un e-mail a nuestro soporte técnico: support@alfaalfa.com. Para cualquier otra cuestión, por favor, consulte nuestra web: <http://www.ibishotel.com>. Este e-mail se ha generado automáticamente, por favor no utilice la función de “responder”.

De acuerdo con la ley del 6 de enero de 1978 (Informática y Libertades), le informamos que usted dispone de un derecho de acceso y de rectificación de las informaciones personales.

Si usted no desea recibir más invitaciones para responder a una encuesta por parte de Accor, póngase en contacto con nosotros a través del servicio al cliente de nuestra página web.

(missatge adaptat font: ibis hotels)