

Microsoft Word: Fit für die perfekte Korrespondenz

Briefe und E-Mails DIN-konform gestalten.

Kursziele

Dieses Seminar bietet anschaulich einen kompakten Überblick der wichtigsten DIN-Regeln zur Gestaltung von Brief- und E-Mail-Korrespondenz. Den Teilnehmern/-innen werden anhand von Beispielen und vieler Visualisierungen alle wichtigen Vorschriften erklärt.

Termine

Individuelle Termine und Firmenkurse in Absprache.

Kursinhalte

- Briefe DIN-gerecht gestalten
 - Korrespondenz gemäß DIN
 - Briefe nach DIN 5008 gestalten
 - Erste Schritte der Brieferstellung
 - Vorgefertigte Vorlagen verwenden
- Adressen, Telefonnummern und Kalenderdaten richtig angeben
 - Aufbau von Adressen und Kommunikationsdaten
 - Briefe DIN-gerecht adressieren
 - Informationsblock und Bezugszeichenzeile
- Briefe richtig schreiben
 - Betreff und Anrede richtig formulieren
 - Den Text des Anschreibens DIN-gerecht eingeben
 - Briefe korrekt abschließen
 - Tipps für die moderne Korrespondenz
- E-Mails nach DIN 5008 schreiben
 - E-Mails normgerecht erfassen
 - Tipps zum Schreiben von E-Mails
- ...

Voraussetzungen

Microsoft Word: Grundlagen (WD-116-GRUND).

Dauer

1 Tag

Vollständige Kursinformationen + Anmeldung

www.ips-it.de/WD-326-FKO

Kurscode

WD-326-FKO

Kursbuchung: E-Mail anmeldung@ips-it.de | Fax 0521 20889 35

┌

_____	_____
Kurscode	Ort / Termin / Preis
_____	_____
Kurscode	Ort / Termin / Preis
_____	_____
Kurscode	Ort / Termin / Preis

┌

Angaben zur Firma

Firma	

Abteilung	
_____	_____
Straße, Hausnummer / Postfach	PLZ / Ort

┌

Angaben zu Teilnehmer/in

_____	_____
Name	Vorname
_____	_____
Telefon	E-Mail

weitere Teilnehmer	

┌

Sonstiges

_____	_____
Vorgabe Bestellnummer	Vorgabe Kostenstelle

┌

Hotel Bitte senden Sie uns passende Hotelempfehlungen.

IPS GmbH
Handelsregister Bielefeld
HRB Nr. 31309

Sparkasse Bielefeld
Konto 7 000 5731
BLZ 480 700 24

Deutsche Bank Bielefeld
Kto 0 341 396
BLZ 480 501 61

_____	_____
Ort / Datum	Unterschrift