

MICROSOFT Word

Briefgestaltung nach DIN-Vorschriften (MW2001)

Nutzen

Der Workshop bietet anhand von praktischen Übungen Anregungen für die effektive Gestaltung von Geschäftsbriefen und Rechnungen auf der Grundlage bestehender Normen.

Voraussetzungen

Gute Grundlagenkenntnisse in Word

Kursinhalte

- I Normen im Briefverkehr
- I Geschäftsbriefe erstellen
- I Brieferstellung automatisieren
- I Einzelne Brief- und Textelemente
- I Moderner Briefstil ohne Schnörkel
- I Treffende Einleitungen und Abschlüsse
- I Textgestaltung
- I E-Mail als Ersatz für Geschäftsbriefe

Dauer

½ Tag

Anmeldung

Hess GmbH
EDV-Systeme
Schänzle 9
71332 Waiblingen
Tel. 07151/1718-417
Fax. 07151/1718-498
E-Mail: schulungen@hess-gmbh.de

