

Word 2016 – Korrespondenz voll im Griff

Word 2016 ist Bestandteil aller Office 2016 und Office 365 Pakete

Der Kurs bietet anschaulich einen kompakten Überblick der wichtigsten DIN-Regeln zur Gestaltung von Brief- und E-Mail-Korrespondenz. Es werden anhand von Beispielen und vieler Visualisierungen alle wichtigen Vorschriften rund um die Gestaltung von Briefen und Mails erläutert.

Mit Übungen werden die Inhalte gefestigt. Zusätzlich zum Buch stehen zahlreiche vorgefertigte Briefvorlagen in allen Word-Versionen (inkl. Word 2016) für die DIN-gerechte Korrespondenz zum Herunterladen zur Verfügung.

Zielgruppe:

Für Word-Anwender, die Ihre Korrespondenz perfekt gestalten möchten.

Kursdauer: 9 Unterrichtseinheiten (à 45 Minuten) – Einteilung nach Absprache.

Kursgebühren: 400,00 € für den 1. Teilnehmer zuzüglich MwSt. Für jeden weiteren Teilnehmer + 50,00 €.

Bei Inhouseveranstaltungen 600,00 € zuzüglich MwSt. als Kurspauschale.

Teilnehmeranzahl: 1 -8 bei Inhouse- oder Präsenzkursen.

1 – 16 im virtuellen Klassenzimmer.

Kursmethode: Präsenzkurs (**Inhouse**, im **Schulungsraum** oder im **virtuellen Klassenzimmer** – bitte Informationen zum virtuellen Klassenzimmer auf der Homepage lesen)

Termine:

Von	Bis	Methode	Ort
10.11.2017	10.11.2017	Virtuelles Klassenzimmer	
23.02.2018	23.02.2018	Präsenzkurs	Neuburg/Donau
Auf Anfrage			

Inhaltsverzeichnis

1 Briefe DIN-gerecht gestalten

2 Adressen, Telefonnummern und Kalenderdaten richtig angeben

3 Briefe richtig schreiben

4 E-Mails nach DIN 5008 schreiben