

Microsoft Office Word · Workshop · Briefgestaltung nach DIN-Vorschrift

Dauer: 2 Tage (Empfehlung)

Modul 1 Allgemeines

- Was Sie wissen sollten
- Grundlagen zu Normen
- Gestaltung und Stil von Geschäftsbriefen

Modul 2 Geschäftsbriefe erstellen

- Grundlegendes zum Aufbau
- Seitenränder und Briefkopf
- Typografie in Geschäftsbriefen
- Postanschrift des Absenders und Anschriftenfeld
- Bezugszeilenzeile und Informationsblock
- Betreff, Anrede und Unterschriftenblock
- Anlagen- und Verteilervermerk
- Geschäftsangaben und gesellschaftsrechtliche Angaben
- Übung

Modul 3 Brieferstellung automatisieren

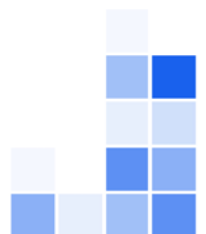
- Formatvorlagen in Briefen einsetzen
- Kopf- und Fußzeilen für mehrseitige Briefe definieren
- Falz- und Lochmarken verwenden
- Briefelemente als AutoText einfügen
- Dokumentvorlage für einen Geschäftsbrief verwenden
- Übung

Modul 4 Einzelne Brief- und Textelemente

- Zwischenräume
- Zahlengliederung wichtiger Briefbestandteile
- Mittestrich, Auslassungspunkte und Abkürzungen
- Satzzeichen
- Wörter durch Schriftzeichen ersetzen
- Fußnoten
- Übung

Modul 5 Zahlen und mathematische Ausdrücke

- Einheiten, Rechenzeichen und Zahlen
- Bruchzahlen
- Zahlengliederungen und -aufstellungen
- Summen
- Winkelmaße, Exponenten und Indizes
- Übung



Microsoft Office Word · Workshop · Briefgestaltung nach DIN-Vorschrift

Dauer: 2 Tage (Empfehlung)

Modul 6 Textgestaltung

- Hervorhebungen
- Grundlagen zur Textgliederung
- Textgliederung mit Aufzählungen
- Textgliederung mit Abschnitten
- Inhaltsverzeichnisse
- Tabellen
- Übung

Modul 7 E-Mails als Ersatz für Geschäftsbriefe

- Grundlegendes zu E-Mails
- E-Mails normgerecht verfassen
- Übung

Erweitern Sie Ihr Wissen mit den Schulungen:

- Microsoft Office Word Workshop – Berichte und wissenschaftliche Arbeiten (OWO_WKS_W_100_S)
- Microsoft Office Word Workshop – Serienbriefe (OWO_WKS_W_300_S)
- Microsoft Office Word Workshop – Automatisierung und Programmierung (OWO_WKS_W_400_S)

Haben Sie noch Fragen? Dann freuen wir uns über Ihre Kontaktaufnahme.
Wir beraten Sie individuell und persönlich!

Telefon +49 (561) 816 44 801
Telefax +49 (561) 288 75 14

info@office-trainer.de
www.office-trainer.de

