



Word 2003/2007/2010, DIN-gerechte Geschäftskorrespondenz (S667)

Überblick

Beschreibung

Die DIN 5008 beinhaltet die gültigen "Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung". Die Hauptziele der DIN sind Effizienz, Klarheit und Eindeutigkeit.

Grundlage des Seminars ist die jeweils aktuelle Fassung der DIN. In diesem Seminar werden die für die Geschäftskorrespondenz wichtigen Regeln erläutert und erklärt, wie sie in Word realisiert werden können, um einen einheitlichen rationalen Schriftverkehr zu gewährleisten.

Preis
Auf Anfrage

Dauer
1 Tag. Die vorgeschlagene Dauer kann Ihren Bedürfnissen angepasst werden.

Bitte beachten Sie die aktuellen Termine und Preise auf unserer Webseite.

Details

Seminar-Ziel

Die Teilnehmer sind in der Lage, DIN-gerechte Schriftstücke zu verfassen. Sie können darüber hinaus die Anwendung der DIN in der Textverarbeitung rationalisieren und sicherstellen, indem Sie entsprechende Formatvorlagen und Dokumentvorlagen erstellen. Sie können diese im Intranet Ihres Unternehmens zum Einsatz bringen und damit die Geschäftskorrespondenz vereinheitlichen.

Wer sollte teilnehmen

Anwender mit sehr fortgeschrittenen Kenntnissen in Word (1-tägiger Kurs). Gute Grundkenntnisse in Word, siehe Schulung der Grundlagen von Word 2010

Inhalt

- **Der Geschäftsbrief, allgemeine Definition nach DIN**
- **Definition von Absätzen und Abschnitten**
 - Nummerierungen und Aufzählungen
- **Erstellen passender Formatvorlagen**
- **Das Briefblatt: Zwei verschiedene Möglichkeiten**
 - Seitenränder und Seitennummerierung
- **Anschriftenfeld**
- **Bezugszeichen vs. Informationsblock**
- **Entwicklung einer Dokumentvorlage für Geschäftsbriefe**
- **Besonderheiten längerer Texte**
 - Inhaltsverzeichnisse
 - Nummerierte Überschriften
- **Verwaltung von Format- und Dokumentvorlagen**

Buchungsalternativen

Firmenschulung

Inhouse-Schulung mit individuellen Inhalten zum Wunschtermin. Preis auf Anfrage.

Individualschulung

Schulung für eine Einzelperson mit individuellen Inhalten zum Wunschtermin. Preis auf Anfrage.

Enthaltene Leistungen

Schulungsunterlagen
Teilnahmezertifikat
Frühstück und Mittagessen
Getränke, Obst und Snacks

Organisation

Teilnehmerzahl

min. 3, max. 8 Personen

Seminarzeiten

1. Tag 10:00-17:00h, Folgetag(e)
09:00-16:00h

Ort der Schulung

GFU-Schulungszentrum Köln oder bei Ihnen als Inhouse-Schulung

Haben Sie Fragen?

Gerne beraten wir Sie persönlich per Mail oder Telefon.

- info@gfu.net
- Infoline 0221 82 80 90