

## MICROSOFT Word

### Deutsch in Schrift und Formulierung

Floskelfrei Schreiben ohne „Papierdeutsch“

#### Nutzen

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

#### Voraussetzungen

Deutsche Sprache  
Grundkenntnisse in Word und E-Mail-Programm

#### Kursinhalte

- | Neue deutsche Rechtsschreibung
- | Textgestaltung für Emails
- | Netikette, Umgang mit CC/BCC
- | Gruß und Betreff in Brief und Mail
- | Sendeformat und Signatur
- | Geschäftsbrief:
  - formal korrekte Korrespondenz
  - Moderner Briefstil ohne ‚Schnörkel‘
- | Treffende Einleitungen und Abschlüsse
- | Regeln für gutes Texten – mit Strategie!
- | Anlässe und Textbausteine

#### Schulungsdauer

2 x 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](mailto:schulungen@hess-gmbh.de)**

