

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

