

MS Word 2003/2007 - Briefgestaltung nach DIN 5008

IHR NUTZEN: Ihre Korrespondenz ist die Visitenkarte Ihres Unternehmens. Sie lernen alles Wichtige für eine normgerechte und seriöse Korrespondenz und die optimale Umsetzung mit Word - übersichtlich dargestellt und mit vielen Beispielen aus der Praxis. Erfahren Sie alles Wissenswerte zu Normen im Briefverkehr.

Das Seminarziel

Das Seminar umfasst ausführliche Informationen zur Gestaltung von Briefen und E-Mails nach DIN 5008. Einzelne Varianten der Brieferstellung und Briefautomatisierung, wie beispielsweise Fixierung von Textblöcken, Erstellung und Änderung von Format- und Dokumentvorlagen, Erzeugen von Falz- und Lochmarken, etc. werden in praktischen Übungen erarbeitet.

Das Seminar ist konzipiert für

Sekretärinnen, Assistentinnen, Sachbearbeiterinnen aus allen Bereichen des Unternehmens

Die Seminarinhalte

- ▶ **Allgemeine DIN-Vorschriften für Geschäftsbriefe**
DIN-Briefe mit Bezugszeilenzeile
DIN-Briefe mit Informationsblock
Postanschrift des Absenders und Anschriftenfeld, Betreffzeile
Unterschriftenblock, Anlagen- und Verteilervermerk
Mehrseitige Briefe
- ▶ **Automatisierung der Brieferstellung**
Einsatz von Formatvorlagen
Kopf- und Fußzeilen für mehrseitige Briefe
Falz- und Lochmarken
Briefelemente als AutoText einfügen
Dokumentvorlagen
- ▶ **Einzelne Brief- und Textelemente**
Geschütztes Leerzeichen
Zahlengliederung wichtiger Briefbestandteile
Mittestrich, Auslassungspunkte und Abkürzungen,
Satzzeichen und Ersetzungszeichen
Fußnoten
- ▶ **Zahlendarstellung und mathematische Ausdrücke**
Zahlengliederungen
Zahlensetzungen in Tabellen
Summendarstellung
- ▶ **Textgliederung**
Erstellen von einfachen und mehrfachen Aufzählungen
Textgliederung nach Abschnitten (Kapitelweise)
Erstellen von Inhaltsverzeichnissen
Darstellung von Informationen in Tabellen
- ▶ **E-Mails**
E-Mail-Erstellung nach DIN 5008
Erstellen einer Signatur

Die Lehrmethoden

Kurze Einführung, praktische Übungen

Voraussetzungen

Für dieses Seminar benötigen Sie sichere Kenntnisse in den Grundfunktionen von MS Word

Termin

30. September 2010

Dauer

1 Tag
von 9.00 – 16.30 Uhr

Teilnehmerzahl

min. 3, max. 8 Personen

Preis

260,00 Euro + MwSt.

Inklusiveleistung

Ganztägig Warm-/Kaltgetränke
Mittagessen, Snacks und Obst
Seminarbegleitende Unterlagen
Nachbetreuung

Durchführung

Sigmund-Schuckert-Str. 17
68199 Mannheim

Weitere

Seminare/Workshops zu

▶ MS Word 2003 / 2007:

- ... Grundlagen
- ... Effektiver Umstieg
- ... Dokumenterstellung automatisieren
- ... Große Dokumente professionell erstellen

▶ Inhouse- /Firmenseminar/ Coaching

Maßgeschneidert für Ihren Bedarf.

DozentenInnen / TrainerInnen

Die Beurteilungen durch die Teilnehmer liegen für die Dozenten/Trainer bei einer Durchschnittsnote von 1 bis 1,3.

Praxiserfahrung und die permanente Weiterentwicklung unseres Teams ergibt eine Top-Seminarqualität für die sich Ihre Investition wirklich rechnet.

Seminaranmeldung

Anmeldung
anmeldung@comon.de

Investition
260,00 Euro zzgl. MwSt.
pro Teilnehmer und
Seminar

Inklusiv
Seminarunterlagen, Teilnahmezertifikat,
Nachbetreuung, ganztägig Warm-/ Kaltgetränke,
Mittagessen, Snacks und Obst

Ich nehme teil am Seminar MS Word – Briefgestaltung nach DIN 5008

Version 2003 oder 2007 (unbedingt angeben)

30. September 2010 in Mannheim

Name, Vorname

Position / Abteilung

Firma

Straße

PLZ / Ort

Tel. / Fax

E-Mail

Datum, Unterschrift

Stornierungs- und Allgemeine Geschäftsbedingungen

Stornierungen oder Umbuchungen müssen schriftlich erfolgen. Stornierungen können bis 4 Wochen vor Seminarbeginn durch den Kunden kostenfrei erfolgen, sofern der com ▶ on BCC keine Kosten entstehen. Stornierungsanträge die nach Ablauf von der o. g. Frist (4 Wochen) jedoch spätestens 2 Wochen vor Seminarbeginn bei der com ▶ on BCC eingehen, wird eine Stornogebühr in Höhe von 50% der vereinbarten Gesamtvergütung in Rechnung gestellt. Später eingehende Stornierungswünsche können leider nicht berücksichtigt werden. Die Seminargebühr wird dann zu 100% (jeweils zzgl. 19% MwSt.) zur Zahlung fällig. Gerichtsstand ist Mannheim. Im Übrigen gelten unsere AGB.