

## OWSWW02

### Microsoft Word: Korrespondenz nach DIN 5008

Seminardauer 1 Tag, jeweils von 9:00 bis 16:00 Uhr

**Seminarziele:**

Das Seminar bietet anschaulich einen kompakten Überblick der wichtigsten DIN-Regeln zur Gestaltung von Brief- und E-Mail-Korrespondenz. Word-Nutzer erfahren anhand von Beispielen und vielen Visualisierungen alle wichtigen Vorschriften rund um die Gestaltung von Briefen und Mails. Zahlreiche Tipps, Hinweise und viele Übungen helfen Ihnen, die Lerninhalte schnell nachzuvollziehen und zu festigen. Ergänzend zum Seminar stehen zahlreiche vorgefertigte Briefvorlagen in allen Word-Versionen für die DIN-gerechte Korrespondenz zum Herunterladen zur Verfügung.

**Zielgruppe:**

Der Workshop richtet sich an Personen, die Korrespondenz entsprechend den DIN-Normen erstellen wollen.

**Voraussetzungen:**

Grundkenntnisse in Microsoft Word und Windows.

**Seminarinhalte:**

- Briefe DIN-gerecht gestalten
- Korrespondenz gemäß DIN
- Briefe nach DIN 5008 gestalten
- Erste Schritte der Brieferstellung
- Vorgefertigte Vorlagen verwenden
- Adressen, Telefonnummern und Kalenderdaten richtig angeben
- Aufbau von Adressen und Kommunikationsdaten
- Briefe DIN-gerecht adressieren
- Informationsblock und Bezugszeichenzeile
- Briefe richtig schreiben
- Betreff und Anrede richtig formulieren
- Den Text des Anschreibens DIN-gerecht eingeben
- Briefe korrekt abschließen
- Tipps für die moderne Korrespondenz
- E-Mails nach DIN 5008 schreiben
- E-Mails normgerecht erfassen

- Tipps zum Schreiben von E-Mails

**Nettopreis:** 350.00 € zzgl. MwSt. pro Teilnehmer

**Bruttopreis:** 416.50 € inkl. MwSt. pro Teilnehmer