

Hauptschulabschluss TZ-Tageskurs

[Kursbereiche](#) >> [Arbeit und Beruf](#) >> [Büromanagement/Organisation](#) >> Details

Details zu Kurs 241JA50003 Word: Professionelle Geschäftskorrespondenz nach DIN 5008 Norm

Kursnummer

241JA50003

Status

Titel

Word: Professionelle Geschäftskorrespondenz nach DIN 5008 Norm

Info

Wie gestaltet man das Anschriftenfeld? Wie schreibt man (internationale) Telefonnummern? Wohin kommen Betreff, Datum und Infoblock? Wie ist es mit dem Anlagevermerk? In diesem Kurs erfahren Sie es und erhalten wertvolle Tipps zur professionellen Gestaltung von Brief- und E-Mail-Korrespondenz nach DIN 5008. Inhalt: Überblick der wichtigsten DIN-Regeln (Abkürzungen, Adressen, Telefonnummern, Kalenderdaten, IBAN und BIC, usw.) zur Gestaltung von Brief- und E-Mail-Korrespondenz. Vorkenntnisse: Word-Basiskenntnisse von Vorteil

Veranstaltungsort

Online-Termine

Zeitraum

Do. 04.07.2024 - Do. 04.07.2024

Dauer

1 Termin

Uhrzeit

18:30 - 21:30

Unterrichtseinheiten

4 x 45 Minuten

Kosten

49,00 €

Maximale Teilnehmerzahl

6

Dozentin

Varzic Biljana

 [Kurstage](#)  [Anmelden](#)  [In den Warenkorb](#)  [Empfehlung](#)

 [Zurück](#)