

Arbeit und Beruf

Im Bereich Arbeit und Beruf finden Sie Angebote zu den Themen: Rhetorik und Soft Skills, EDV, Finanzen, Rechnungswesen und Pädagogik. Wir verstehen Weiterbildung als Chance für Berufstätige, Arbeitssuchende und Wiedereinsteigende.



Sie investieren persönliches Engagement, Zeit und Geld, wenn Sie ein vhs-Seminar besuchen. Ihre Weiterbildung sollte deshalb auch genau Ihren Interessen und Ihrem Bedarf entsprechen.

Nutzen Sie deshalb die Möglichkeit unserer individuellen Beratung. Wir helfen Ihnen gerne bei der Einschätzung Ihrer Vorkenntnisse und mit Informationen zu Kursinhalten und Zielen.

[Kursbereiche](#) >> [EDV](#) >> [MS Office Anwendungen](#) >> 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](#)