



Virtual Classroom

Aktuelle DIN 5008 – Änderung im März 2020

Trotz Corona-Krise sollten Sie auf dem Laufenden bleiben und Ihre Texte und Ihr Layout von E-Mails und Briefen auf den aktuellen Stand bringen. Informieren Sie sich über die Änderungen in meinem praxisorientierten Online-Seminar. Ein spannendes Thema für alle, die E-Mails schreiben, Protokolle verfassen und PowerPoint-Präsentationen kreieren.

Buchungsnummer

31742

Lerndauer

5 Lektionen in 5 Wochen

Preis

Individuell auf Anfrage



Inhalte

- die „Schreib- und Gestaltungsregeln für Text- und Informationsverarbeitung“ – Welche Änderungen hat es gegeben?
- professionelle E-Mails und effizientes E-Mail-Management – vom Betreff bis zur Autosignatur
- gendergerechte Ansprache
- aussagekräftige und übersichtliche Protokolle verfassen
- ansprechende PowerPoint-Präsentationen nach DIN 5008
- das Layout von Briefvorlagen – von A wie Anschriftenfeld bis P wie Postskriptum
- Übersicht: Gliederung und Struktur von E-Mails, Briefen und anderen Texten
- Kennen Sie die korrekten Schreibungen? – von A wie Abkürzungen bis Z wie Ziffern und Zeichen
- der korrekte Umgang mit „geschützten Leerschritten“ und „geschützten Bindestrichen“

