

Titelinformationen



Haselbeck

Textverarbeitung - WORD 2013 praxisnahe Übungen für Abschlussklassen

Buch

Auflage:	1
Erscheinungsjahr:	2014
Anzahl Seiten:	152 Seiten
ISBN:	978-3-8120-0800-6
Artikelnummer:	0800-01
Preis:	14,80 €

| Zielgruppe | Kaufmännische Berufsschulen, Wirtschaftsschulen, BFS (Wirtschaft)

| Konzeption | Die Übungen in diesem Buch erfordern gute Kenntnisse im Programm MS WORD 2013. Es kommt hierbei auf die Fähigkeit und Fertigkeit an, die gesamte Geschäftskorrespondenz rationell, ansprechend und entsprechend der DIN 5008 (2011-04) zu führen.

Die einzelnen Kapitel teilen sich auf in:

- Geschäftsbriefe
- Erstellen von Serienbriefen und Datenquellen
- Erstellen von Textbausteindateien (Handbücher) Bausteinbriefen
- Layout
- Online-Formular
- Interne Mitteilung
- Texterfassung

Die Übungen mit aufsteigenden Schwierigkeitsgraden enthalten Texte und Situationen aus den verschiedensten Bereichen. Es wurden bewusst abwechslungsreiche, nicht alltägliche Vorgänge ausgewählt. Die Geschäftskorrespondenz umfasst mehr als nur Angebote, Reklamationen, Mahnungen etc. Geschäftskorrespondenz findet auch in Anwaltskanzleien, Notariaten, Arztpraxen, Behörden und Kommunen statt, um nur einige zu nennen.

Vor den schwierigen Aufgaben finden Sie genaue, schrittweise Erklärungen zur Vorgehensweise im Programm MS WORD 2013. Mit etwas Übung werden Sie Abweichungen auch in älteren Programmen oder im jeweils neuesten Programm umsetzen. Nach jeder Aufgabe können Sie anhand der **Lösungsvorschläge bzw. Lösungen** Ihr Ergebnis messen.