

NEW ECDL

Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung nach DIN 5008

Das Modul „Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung nach DIN 5008“ ergänzt die Module des Europäischen Computerführerscheins um eine wichtige Kompetenz, die beim Verfassen von Geschäftsbriefen, E-Mails und der regelrichtigen Nutzung von Briefvorlagen von Bedeutung ist.

WARUM DAS MODUL SCHREIB- UND GESTALTUNGSREGELN FÜR SIE VON NUTZEN IST

Sie wollen effizient und schnell DIN-konforme Texte erstellen und formatieren. Ihre Kenntnisse bezüglich korrekt verwendeter Satzzeichen, regelgerechter Worttrennung und dem richtigen Einsatz von Schriftzeichen für einzelne Wörter wollen Sie auf den neuesten Stand bringen und Ihre erlangten Fertigkeiten zertifizieren lassen. Sie wollen nachweisen, dass Ihr Wissen den aktuellen Vorgaben beim Erstellen von Geschäftsbriefen und E-Mails gerecht wird. Im Job und bei Ihrer nächsten Bewerbung verschaffen Sie sich mit dem Zertifikat „Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung nach DIN 5008“ einen klaren Vorteil.



AN WEN SICH DAS MODUL RICHTET

Das Modul „Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung nach DIN 5008“ richtet sich an jeden, der Texte und Geschäftsbriefe erstellt sowie geschäftliche E-Mails versendet.

Diese Fertigkeiten sind in allen Branchen gefragt. Kaufleute für Büromanagement punkten mit der sicheren Anwendung der Gestaltungsregeln. AssistentInnen der Geschäftsleitung, Bankkaufleute, Mitarbeiter der Produktion und wissenschaftliche Mitarbeiter müssen die Schreibregeln nach DIN-Norm beherrschen.

WAS SIE IM MODUL SCHREIB- UND GESTALTUNGSREGELN LERNEN

- Sie arbeiten effizienter bei der Erstellung von DIN-konformen Texten. Dadurch sparen Sie Zeit und können sich stärker auf den Inhalt Ihrer Arbeit konzentrieren.
- Sie wenden sicher wichtige Schreib- und Gestaltungsregeln beim Erstellen von Geschäftsbriefen und E-Mails an.
- Bei Zahlengliederungen, Zahlenaufstellungen, Größenangaben, Formeln und Einheiten nutzen Sie sicher die Normen nach DIN 5008.
- Sie wenden Schreib- und Gestaltungsregeln bei Hervorhebungen, Tabellen, Diagrammen und Abbildungen, zur Gliederung und Kennzeichnung von Texten an.

NEW ECDL

Ihr Ansprechpartner:

ECDL Deutschland
Am Bonner Bogen 6 · 53227 Bonn
Tel.: 0228- 688-448-0 · Fax: 0228- 688-448-99
info@ecd.de · www.ecdl.de

Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung nach DIN 5008 ist von der ECDL Foundation anerkannt als ein Modul des Europäischen Computerführerscheins (ECDL). Der ECDL ist eine internationale, in 148 Ländern eingeführte Zertifizierung von Computerkompetenz mit Modulen, von Computergrundlagen über Office-Kenntnisse bis hin zu Datenschutz und IT-Sicherheit.