

# Kaufmännischer Schriftverkehr mit Microsoft 365 Word

## Zusammenfassung

Geschäftlicher Schriftverkehr im Berufsalltag repräsentiert das Unternehmen häufig nach außen. Korrekte Geschäftsdokumente sind hierbei nicht nur wegen der Rechtssicherheit, sondern auch für einen reibungslosen Ablauf und zufriedene Kunden unabdingbar. Sprache, Form und Inhalt müssen daher rechtlichen, ästhetischen und formalen Ansprüchen genügen. Auch unternehmensinterner Schriftverkehr will gekonnt und ökonomisch formuliert und gehandhabt sein.

Dieses Modul vermittelt Ihnen grundlegende Fertigkeiten und Kenntnisse zur Erstellung und zum Umgang mit kaufmännischen Schriftstücken. Dabei lernen Sie die formale Gestaltung von Geschäftsdokumenten und die DIN 5008 'Schreib- und Gestaltungsregeln' kennen. Sie machen sich mit den gängigsten Formulierungen vertraut und lernen, präzise und angemessen zu formulieren, ohne wichtige Tabus zu brechen.

Die Kompetenzerweiterung vermittelt wichtige berufsfachliche Inhalte. Es können weitere Module aus dem Bereich des individuellen Coachings und der Arbeitserprobungen mit dem Kompetenzerweiterungsmodul ergänzt werden.

Mit Microsoft 365 auf dem neuesten Stand: Selbstverständlich arbeiten Sie bei uns mit der aktuellsten Version von Microsoft Office. Punkten Sie mit praxisorientiertem Wissen für ein effektives und erfolgreiches Arbeiten im Büro-Alltag.

### Kursnummer

AV-K-167-D-2

### Standort

Die Teilnahme ist an vielen unserer Standorte oder - bei Zustimmung des Kostenträgers - auch von zu Hause aus möglich.

### Ihr Kontakt

**Bildungswerk der rheinland-rhein Hessischen Wirtschaft gGmbH**

Telefon: [0261 98856100](tel:026198856100)

E-Mail: [zentrale@bwrw.de](mailto:zentrale@bwrw.de)

### Unterrichtsform

Vollzeit und Teilzeit

### Dauer

4 Wochen in Vollzeit; 8 Wochen in Teilzeit

### Kosten

€ 0,00 (mit Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein)

### 5 gute Gründe für Viona

- Über 700 individuell kombinierbare Kurse
- Über 130.000 erfolgreiche Teilnehmer
- Über 90 % Weiterempfehlungsrate
- 93 % Abschlussquote Weiterbildung
- Mehr als 15 Jahre Erfahrung mit Online-Schulungen

## Kursinhalte

Vermittlung von Grundkenntnissen der MS Word Anwendung sowie von Grundregeln des kaufmännischen Schriftverkehrs

- ✓ MS Word und seine grundlegenden Techniken kennenlernen
- ✓ Textarbeit, Seitenlayout, Vorlagen und Abbildungen
- ✓ Tabellen, Umschläge, Etiketten, Seriendrucke und Korrekturhilfen
- ✓ Wörterzwischenräume, Satz- und Rechenzeichen, Zahlen und Aufstellungen
- ✓ Größenangaben, Formeln und Hervorhebungen
- ✓ Gliederungen, Inhaltsverzeichnisse und Übersichten
- ✓ Beschriftung, Seitenränder, Kopf- und Fußzeilen
- ✓ Aufbau und Gestaltung von Briefvordrucken
- ✓ Erstellen der wichtigsten Dokumente im Verkaufs- und Lieferprozess
- ✓ Rechnungserstellung nach §14 UStG
- ✓ Datensicherheit, Copyright und Aufbewahrung
- ✓ Gute Organisation im geschäftlichen Schriftverkehr

## Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Der sichere Umgang mit dem PC ist im beruflichen Alltag unerlässlich. Insbesondere in kaufmännischen und verwaltenden Berufen werden Kenntnisse der Textverarbeitung sowie des kaufmännischen Schriftverkehrs als selbstverständlich vorausgesetzt. Nicht vorhandene oder unzureichende Kenntnisse führen häufig zum Ausschluss im Bewerbungsverfahren. Die Beherrschung der Grundregeln kaufmännischen Schriftverkehrs wird nicht alleine von der Bürokraft und dem Sekretariat erwartet, sondern von jedem im Unternehmen, das Schriftstücke verfassen muss. Nach diesem Kurs bringen Sie erweitertes Wissen auf diesem Gebiet mit und verbessern damit Ihre Chancen auf dem Arbeitsmarkt.

## Teilnahmevoraussetzungen

Für die Teilnahme sind keine beruflichen Vorkenntnisse notwendig, da Inhalte im Grundlagenbereich vorgesehen sind. Erste Windows- und PC-Kenntnisse sind jedoch zur reibungslosen Nutzung der virtuellen Online-Akademie notwendig. Die selbständige Verwendung der deutschen Sprache ist Voraussetzung, um dem Unterricht folgen zu können.

Allen Interessierten stehen wir in einem persönlichen Gespräch zur Abklärung ihrer individuellen Teilnahmevoraussetzungen zur Verfügung.

### Effektives und bewährtes Lernkonzept

- Virtueller Live-Unterricht in kleinen Gruppen
- Hoch qualifizierte und erfahrene Dozierende
- Praxisbezogenes Arbeiten, multimediale Werkzeuge
- Intuitive Lernplattform
- Moderne PC-Arbeitsplätze und neueste Medien
- Persönliche Unterstützung an jedem Lernort

### Flexibel und individuell - Jetzt informieren!

Mit Viona finden Sie das Lernformat, welches am besten zu Ihnen passt. Viele Module sind individuell kombinierbar und können in Vollzeit oder Teilzeit durchgeführt werden. Wir beraten Sie zu Ihren ganz individuellen Möglichkeiten. Schreiben Sie uns eine E-Mail oder rufen Sie uns an.

## Zielgruppe

Diese Kompetenzerweiterung richtet sich an Arbeitslose sowie von Arbeitslosigkeit bedrohte Arbeitnehmer, die Interesse an einem beruflichen (Wieder)Einstieg in kaufmännische oder verwaltende Berufe, aber auch in technische Berufe mit Dokumentations- und Berichtsaufgaben haben. Auch auf der Managementebene sowie in akademischen Berufen oder Berufen im Sozial- und Gesundheitswesen werden diese Kenntnisse oftmals vorausgesetzt.

## Ihr Abschluss

Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

## Förderung mit Bildungsgutschein

Als zugelassener Träger nach der AZAV ist der Großteil unserer Angebote nach anspruchsvollen Qualitätsanforderungen zertifiziert. Für Sie als Kunde/Kundin der Agentur für Arbeit oder des Jobcenters bedeutet das: Ihre Teilnahme ist mit Aktivierungs- und Vermittlungsgutschein zu 100 % förderbar und für Sie selbst damit kostenlos.

## Vielfältiger Methodenmix für Ihren Lernerfolg

Ihr Lernweg umfasst neben dem klassischen Training mit Ihren Dozierenden auch praxisnahe Übungen wie Gruppen- und Projektarbeiten, Präsentationen und Diskussionen. In der synchron begleiteten Lernzeit arbeiten Sie in Ihrem eigenen Tempo mit verschiedenen interaktiven Medien und vertiefen die Lerninhalte. Dabei steht Ihnen jederzeit unsere Lernbegleitung zur Verfügung und unterstützt Sie individuell im direkten, persönlichen Austausch – auch zur gezielten Prüfungsvorbereitung.



### Herausgeber:

**Bildungswerk der rheinland-rhein Hessischen Wirtschaft gGmbH**

In den Weniken 2

56070 Koblenz

Telefon: 0261 98856100

E-Mail: [zentrale@bwrw.de](mailto:zentrale@bwrw.de)

Internet: <https://www.bwrw.de>

### Geschäftsführer

Joachim Disser, Rainer Schleidt