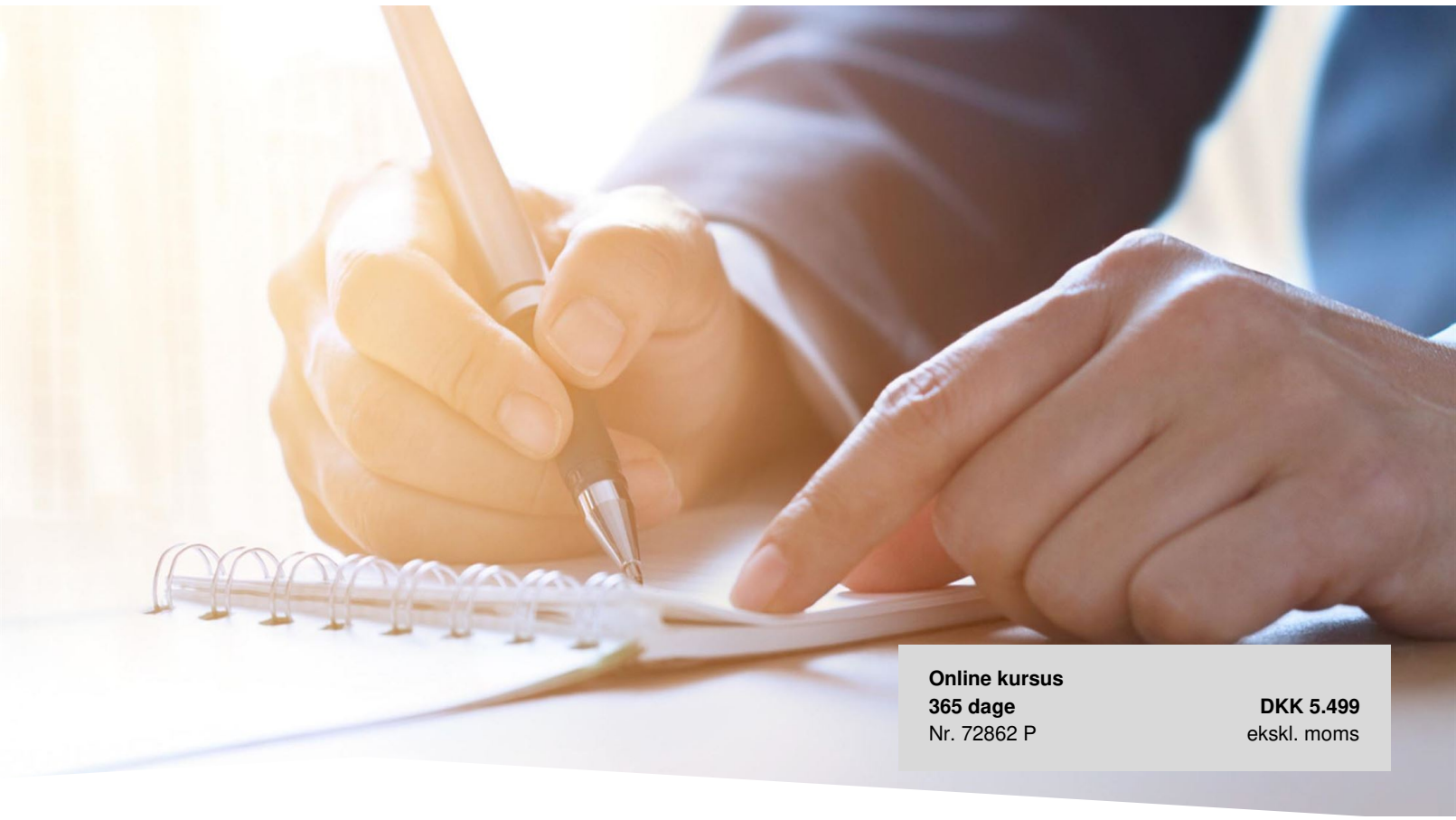
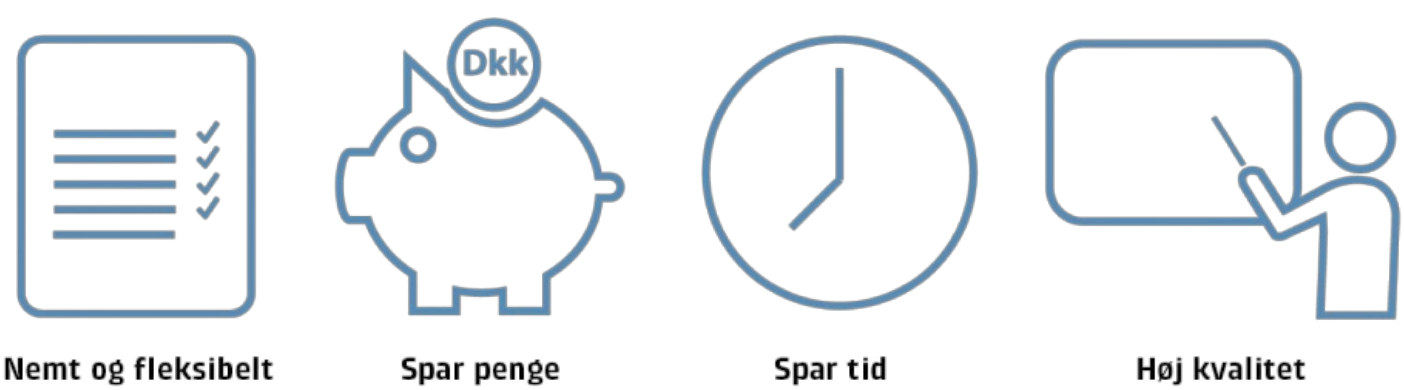
TEKNOLOGISK INSTITUT



Online kursus
365 dage **DKK 5.499**
Nr. 72862 P ekskl. moms

Practical Grammar for Business Writing

Bliv bedre til at kommunikere på skrift, så dine budskaber står stærkt! Business Grammar Basics hjælper dig med at styrke dine skriftlige færdigheder på et professionelt plan. Kurserne er på engelsk og foregår online, når det passer dig. Du har adgang til onlinekursuspakken i 365 dage.



Værktøjer til at lære korrekt forretningsgrammatik

Korrekt grammatik og klart sprog er en dyd! Denne kursuskollektion hjælper dig med at forbedre din skriftlige

Teknologisk Institut
kurser@teknologisk.dk
+45 72 20 30 00

kommunikation i hverdagen og sørger for, at dine budskaber ikke bliver sløret af ærgerlige stavefejl og dårlig sætningskonstruktion.

Deltagerprofil

Kurset henvender sig til dig, der ønsker at genopfriske eller forbedre din grammatik i forhold til forretningsmæssig kommunikation, hvad end det drejer sig om mails, notater, rapporter eller præsentationer. Bemærk at kurset er på engelsk, og det derfor er det engelske sprogs grammatik der gennemgås. Mange af pointerne kan sagtens overføres til skriftlighed på dansk.

Udbytte

- Lær, hvordan du konstruerer korrekt sætninger i et godt og aktivt sprog
- Få hands-on tips til et godt sprog
- Lær at bruge forkortelser korrekt
- Lær korrekt tegnsætning
- Forstå, hvordan punktum, komma, semikolon og kolon bruges korrekt
- Lær at bruge ofte misforståede ord i en korrekt sammenhæng

Det får du på arrangementet

- Undervisning på engelsk

Indhold

Using the Parts of Speech

- In this course, you'll learn about the fundamental elements for better writing – the parts of speech. These are the building blocks of sentences, so learning about them can help you skillfully combine words into meaningful sentences. This course describes the eight parts of speech and shows how to use them effectively and correctly.

Getting the Details Right: Spelling Basics

- In this course, you'll learn how to spell words with prefixes and suffixes, and how to form the plural and possessive forms of words. You'll also learn general rules on how to spell correctly, as well as some handy tips for better writing in general.

Abbreviating, Capitalizing, and Using Numbers

- In this course, you'll learn the basic rules of capital letters, abbreviations, and numbers. You'll learn how to correctly abbreviate titles, names, locations, and countries, as well as how to capitalize direct quotes, titles, names of organizations, and product names, among other elements.

Using Punctuation Marks

- In this course, you'll learn the standard rules and guidelines for using punctuation marks, including the correct use of periods, question marks, and exclamation points. You'll learn a crucial aspect of better writing that often causes much confusion – how to correctly use commas.

Creating Well-Constructed Sentences

- In this course, you'll learn some of the fundamentals for better writing – the parts of a sentence, such as the subject and predicate, as well as phrases and clauses. You'll examine subject-verb agreement, as well as agreement between pronouns and their antecedents.

Troublesome Words and Phrases: Common Usage Mistakes in Writing

- In this course, you'll learn how to use commonly confused words correctly, including word pairs that sound alike and

Teknologisk Institut
kurser@teknologisk.dk
+45 72 20 30 00

those that have related meanings. You'll explore often misused verbs – for example, affect and effect or apprise and appraise – that can impede professional business writing.

Tidsforbrug

Kursuspakken består af 6 kurser og hele kursuspakken kan gennemføres på ca. 3 timer.

Form

Denne onlinekursuspakke består af flere forskellige kurser, som du ved tilmelding har adgang til i 365 dage. Hvert enkelt kursus er opdelt i flere kursusmoduler, som du via en oversigtsmenu kan tage i den rækkefølge, du ønsker. Modulerne indeholder lyd, billeder og tekst, der gennemgår kursusindholdet. Nogle moduler indeholder små videofilm med scenarier og cases. Ved hvert kursus har du mulighed for at teste din forståelse af indholdet med tests, som du kan tage både før, under og efter kurset. Du gennemfører kursusmodulerne via din computer eller tablet med lyd og adgang til Internettet. Du kan selv styre, hvornår du vil tage modulerne – og de kan sættes på pause undervejs. Der bliver indsat bogmærker der, hvor du er nået til, så du altid har mulighed for at fortsætte, hvor du sidst kom til.

Læs mere om vores onlinekurser og se svar på dine spørgsmål (FAQ).

Søgte du et andet onlinekursus?

Vi tilbyder over 7.000 forskellige onlinekurser inden for mange forskellige områder. Kontakt os på tlf. 72203000 eller kurser@teknologisk.dk, så vi kan hjælpe med at imødekomme dit behov.

Se desuden listen over vores udvalgte onlinekurser.

Køb onlinekurser til flere

Er I en afdeling, en hel virksomhed eller blot flere personer, der ønsker adgang til online kurser, så kontakt os og få et tilbud på tlf. 72203000 eller kurser@teknologisk.dk.

Bemærkninger

Kurset afholdes i samarbejde med en partner.

Har du faglige spørgsmål så kontakt

Kitt Maria Rosenberg
+45 72201699
kmr@teknologisk.dk