Lesen Sie die Kapitel 7 und 8 im Bürokommunikations-Skript durch und heben Sie Wichtiges hervor.

Lösen Sie die Aufgaben 1, 2, 3

Lösen Sie in Dreier-Gruppen die folgenden Fragen:

1. Welche Archivierungssysteme verwenden Sie im Büro? Nennen Sie zwei und beschreiben Sie, nach welcher Ordnungsart Sie dort ablegen.
2. Welche Datenträger werden in Ihrer Unternehmung für die Dateiablage verwendet? Warum?