

Layout mit Microsoft® Office - Professionelle Geschäftsdokumente, Formulare und Drucksachen mit MS-Office

Ihr Ansprechpartner

0800 5015699

beratung@online-

weiterbilden.com

Texte schreiben und Daten erfassen zu können genügt längst nicht mehr: Im Büroalltag geht es auch darum, diese Inhalte für Werbung und Anschreiben aufzubereiten, für Drucksachen, Dokumentationen und Präsentationen zusammenzustellen und gemäß den Corporate-Design-Vorgaben des Unternehmens zu gestalten. Das Layout der Drucksachen und Dokumente hat einen hohen Stellenwert in der Außenwirkung des Unternehmens.

Sie erwerben in diesem Kurs Grundlagen im Schriftbild, in der Textgestaltung, im Blattaufbau, in der Farbenwirkung u.v.m., die Sie in die Lage versetzen, gefällige Dokumente mit professionellem Aussehen zu erstellen. Anhand von vielen praktischen Übungen erstellen Sie u. a. mehrseitige Falblätter, Briefbögen, Formulare, Plakate und vieles mehr und lernen begleitend die theoretischen Grundlagen.

Kursinhalte

- Sehpsychologie, Farben, Kontraste
 - Blattaufbau und Aufteilung
 - Schriftarten (Typografie), Satz
 - Corporate Design, Logo
 - Barrierefreiheit
 - Werbeflyer, Hefte, Broschüren und Zeitungen
 - Berichte mit Illustrationen
 - Plakate, Briefbogen
 - Fragebogen, Formulare
-

Voraussetzungen

Teilnehmer des Kurses müssen gute grundlegende PC-Kenntnisse mit Windows sowie erweiterte Word- und Excel-Kenntnisse mitbringen.

Fähigkeitenerwerb

Jeder Unternehmer wünscht sich, dass seine Mitarbeiter das Unternehmen nach außen hin gut repräsentieren. Der Nachweis dieser Kursteilnahme schafft Vertrauen bei zukünftigen Arbeitgebern: Sie unterstreichen damit, dass Sie

hierfür das erforderliche Bewusstsein mitbringen und wichtige Grundlagen beherrschen. Außerdem ist es allgemein von Vorteil, wenn Sie Ihre Arbeitsergebnisse optimal präsentieren können.

Zielgruppen

Dieses Modul richtet sich an alle Personen die ohne weitere Vorkenntnisse in der Gestaltung aufwändige Layoutprogramme, Geschäftsdokumente und professionelle Drucksachen gestalten müssen.

- Arbeitssuchende
 - Beschäftigte
 - Berufsrückkehrer*innen
 - Menschen ohne Berufsabschluss
 - Unternehmen
-

Förderungsmöglichkeiten

- Agentur für Arbeit
 - Berufsförderungsdienst der Bundeswehr
 - Bildungsgutschein (BGS)
 - Renten- und Unfallversicherungsträger
-

Unsere Partner



Download-Link

<https://www.online-weiterbilden.com/bildungsangebot/9227547/layout-mit-microsoft-office-professionelle-geschaeftsdokumente-formulare-und-drucksachen-mit-ms-office.pdf>