

Layout mit Microsoft Office 365 - Geschäftsdokumente, Formulare und Drucksachen

Zusammenfassung

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 Faltblätter, Briefbögen, Formulare, Plakate und vieles mehr und lernen begleitend die theoretischen Grundlagen.

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.

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

Kursnummer

E-2362-7

Ihr Kontakt

Prisma Bildungsplattform e. V.

Telefon: 02331 3486477

E-Mail: info@prisma-bp.de

Unterrichtsform

Vollzeit und Teilzeit

Dauer

2 Wochen in Vollzeit; 4 Wochen in Teilzeit

Die nächsten Kurstermine

27.07.26 - 07.08.26 (VZ)	24.08.26 - 04.09.26 (VZ)
24.08.26 - 18.09.26 (TZ)	21.09.26 - 02.10.26 (VZ)
19.10.26 - 30.10.26 (VZ)	19.10.26 - 13.11.26 (TZ)

Zusätzlich 16 weitere Termine verfügbar.
Das Enddatum kann aufgrund von Feiertagen variieren.

Kosten

auf Anfrage

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

Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

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.

Teilnahmevoraussetzungen

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

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

Zielgruppe

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

Ihr Abschluss

Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Förderung mit Bildungsgutschein

Wenn Sie sich beruflich weiterbilden möchten, bieten Ihnen diverse Förderprogramme von Bund und Ländern gute Chancen auf einen Zuschuss. Gern können Sie uns dazu anrufen oder einen individuellen Beratungstermin vereinbaren.

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.

Effektives und bewährtes

- Virtuelle Live-Unterricht in kleinen Gruppen
- Hoch qualifizierte und erfahrene Dozierende

Herausgeber:

Prisma Bildungsplatforme, V.
Sparkasse-Karlsruhe
58095 Hagen
Telefon: 02330 3486477
E-Mail: info@prisma-bp.de
Internet: <https://akademie.prisma-bp.de>

Lernort Geschäftsführer

Bülent Yavas
Flexibel und individuell -

Zeitraum:

Isenlohn, Gartenstraße 3
Mit Viona finden Sie das Lernformat,
Tel: 02371/2198625
welches am besten zu Ihnen passt. Viele
Module sind individuell kombinierbar und
Lüdenscheld, Rathausplatz 4,
können in Vollzeit oder Teilzeit
Tel: 02351/6762681
durchgeführt werden. Wir beraten Sie zu
Ihren ganz individuellen Möglichkeiten.
Schwerte, Am Markt 4
Schreiben Sie uns eine E-Mail oder rufen
Tel: 02304/7883115
Sie uns an.

