



weiterbildung-mv.de

Die Weiterbildungsdatenbank
für Mecklenburg-Vorpommern



Europäische Fonds EFRE, ESF und ELER
in Mecklenburg-Vorpommern 2014-2020



EUROPÄISCHE UNION
Europäischer Sozialfonds

Layout mit Microsoft® Office

Inhalt/Beschreibung

Professionelle Geschäftsdokumente, Formulare und Drucksachen mit MS-Office

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. 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.

Theorie:

Sehpsychologie
Farben
Kontraste
Blattaufbau und Aufteilung
Schriftarten (Typografie)
Schriftsatz
Corporate Design
Logo
Barrierefreiheit
u.v.m.

Praxis:

Werbeflyer
mehrseitige Hefte
Berichte mit Illustrationen
Plakat
Briefbogen
Fragebogen
Formulare
Informationsbroschüre
Zeitung
u.v.m.

Lernziel

Sie erwerben in diesem Kurs Grundlagen im Schriftbild, in der Textgestaltung, im Blattaufbau, in der Farbenwirkung u.v.m., die Sie in die Lage

Bildungsanbieter



Hotel- und Wirtschaftsschule Rostock GmbH

Staatlich anerkannte Einrichtung der
Weiterbildung

☎ 0381 8070-700

🖨 0381 8070-760

✉ kontakt@wissenmachts.de

🌐 <https://www.wissenmachts.de/>

Ansprechpartner

Carsten Böhme

Standortleiter Stavenhagen

☎ 0381 8070 650

✉ stavenhagen@wissenmachts.de

🌐 <https://www.wissenmachts.de>

Staatlich anerkannte Einrichtung nach dem
Weiterbildungsförderungsgesetz Mecklenburg-
Vorpommern

anerkanntes Qualitätsmanagementsystem

Trägerzulassung nach AZAV


Veranstaltungsort

	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.
Fachliche Zugangsvoraussetzungen	Teilnehmer des Kurses müssen gute grundlegende PC-Kenntnisse mit Windows sowie erweiterte Word- und Excel-Kenntnisse mitbringen. Sie erfüllen einzelne Voraussetzungen noch nicht? Sprechen Sie uns auf einen Vorbereitungskurs an. Allen Interessierten stehen wir in einem persönlichen Gespräch zur Abklärung Ihrer individuellen Teilnahmevoraussetzungen zur Verfügung.
Gesundheitliche Zugangsvoraussetzungen	keine Einschränkungen <i>Hinweis des Datenbankbetreibers: Informationen über die Barrierefreiheit erfragen Sie bitte beim Anbieter.</i>
Technische Zugangsvoraussetzungen	keine Einschränkungen
Zeitmuster	Vollzeit
Lehr- und Lernform	Blended Learning
Abschlussart	Teilnahmebestätigung / Zertifikat des Anbieters
Voraussichtliche Dauer	90 Stunde(n)
Termin	11.04.2022 - 22.04.2022
Bemerkungen zum Termin	weitere Termine auf Anfrage
Mindestteilnehmeranzahl	5
Maximale Teilnehmerzahl	25
Fördermöglichkeiten	Bildungsgutschein (auch für Weiterbildung während Kurzarbeit)
Weitere Informationen im Internet	auf der Internetseite des Bildungsanbieters
Themengebiet	Informatik-, Informations- und Kommunikationstechnologie


Kurs aktualisiert am 20.12.2021, Datenbank-ID 00255093


Hotel- und Wirtschaftsschule Rostock


GmbH

 Ivenacker Straße 10
17153 Stavenhagen
Deutschland



 0381 8070 650

 a.grieger@wissenmachts.de

 <https://www.wissenmachts.de>