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

Unterrichtszeiten
Vollzeit

Ansprechpartner:in
0800 5015699
beratung@online-weiterbilden.com

Nächste Kurstermine
16.11.2026 - 27.11.2026
14.12.2026 - 29.12.2026
18.01.2027 - 29.01.2027

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), Schriftsatz
- 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
- Menschen ohne Berufsabschluss
- Berufsrückkehrer*innen
- Beschäftigte
- Unternehmen

Förderungsmöglichkeiten

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

Unsere Partner

Link zum Bildungsangebot

https://www.online-weiterbilden.com/bildungsangebot/92212415/layout-mit-microsoftr-office-professionelle-geschaeftsdokumente-formulare-und-drucksachen-mit-ms-office