NEXIO Online Akademie GmbH

Layout mit Microsoft Office 365 - Geschäftsdokumente, Formulare und Drucksachen

MS Office 365 Schulungen · Anbieter: NEXIO Online Akademie GmbH

FÖRDERUNG & KOSTEN

Kurspreis: 888 €

Förderfähig über: Bildungsgutschein

AZAV-zertifizierter Bildungsträger — Förderung durch die Agentur für Arbeit möglich

Kursdaten auf einen Blick

Durchführung	Online
Lernformat	Zeitgebunden
Dauer	2 Wochen in Vollzeit oder 4 Wochen in Teilzeit
Unterrichtssprache	Deutsch
Kursstart	Startet jeden Monat
Vorkenntnisse	Grundlegende Kenntnisse
Abschluss	Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

Bildungsträger & Kontakt

NEXIO Online Akademie GmbH
Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
Telefon: 0800 100 87 34
E-Mail: beratung@nexio-akademie.de
Web: https://nexio-akademie.de

Kurs online ansehen

01 Kursbeschreibung

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. Du erwirbst in diesem Kurs Grundlagen im Schriftbild, in der Textgestaltung, im Blattaufbau, in der Farbenwirkung u.v.m., die Dich in die Lage versetzen, gefällige Dokumente mit professionellem Aussehen zu erstellen. Anhand von vielen praktischen Übungen erstellst Du u. a. mehrseitige Faltblätter, Briefbögen, Formulare, Plakate und vieles mehr und lernst begleitend die theoretischen Grundlagen. Mit Microsoft 365 auf dem neuesten Stand: Selbstverständlich arbeitest Du bei uns mit der aktuellsten Version von Microsoft Office. Punkte mit praxisorientiertem Wissen für ein effektives und erfolgreiches Arbeiten im Büro-Alltag.

02 Lehrplan & Module

1. Sehpsychologie, Farben, Kontraste

Du lernst, wie das Auge Formen, Farben und Kontraste wahrnimmt und wie du Leserichtung und Aufmerksamkeit lenkst. Farbwirkung und Farbharmonien setzt du gezielt in Dokumenten ein.

2. Blattaufbau und Aufteilung

Du teilst Seiten mit Satzspiegel, Gestaltungsraster und Weißraum übersichtlich auf. So ordnest du Text, Bilder und Grafiken ausgewogen an.

3. Schriftarten (Typografie), Schriftsatz

Du lernst Schriftklassen, Schriftgrößen, Zeilenabstand und Laufweite kennen und kombinierst Schriften lesefreundlich. Typografische Regeln wendest du in Word und Publisher praktisch an.

4. Corporate Design, Logo

Du erfährst, wie ein Corporate Design mit Logo, Farben und Schriften aufgebaut ist. Diese Vorgaben setzt du über Vorlagen einheitlich in Geschäftsdokumenten um.

5. Barrierefreiheit

Du gestaltest Dokumente so, dass sie auch für Menschen mit Einschränkungen zugänglich sind, etwa durch Kontraste, Alternativtexte und eine saubere Struktur mit Überschriften. Die Barrierefreiheitsprüfung in Office nutzt du zur Kontrolle.

6. Werbeflyer, Hefte, Broschüren und Zeitungen

Du erstellst Flyer, Hefte, Broschüren und zeitungsähnliche Layouts mit Spalten, Textfeldern und Bildern. Falzarten und Druckvorbereitung werden dabei berücksichtigt.

7. Berichte mit Illustrationen

Du gestaltest Berichte mit Abbildungen, Diagrammen und Beschriftungen und sorgst für eine klare Gliederung. Verzeichnisse und Querverweise erstellst du automatisch.

8. Plakate, Briefbogen

Du entwirfst Plakate mit klarer Botschaft und Fernwirkung sowie Briefbögen im Corporate Design. Dabei achtest du auf Hierarchien, Formate und Druckanforderungen.

9. Fragebogen, Formulare

Du erstellst Fragebögen und Formulare mit Formularfeldern, Kontrollkästchen und Dropdown-Listen. So entstehen ausfüllbare Dokumente für Druck und digitale Nutzung.

03 Enthaltene Zertifikate

Trägerzertifikat: Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

04 Voraussetzungen

Vorkenntnisse

Niveau: Grundlegende Kenntnisse

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

05 Zielgruppen & Berufsperspektiven

- Arbeitssuchende

NÄCHSTER SCHRITT

Kursdetails online ansehen und Anbieter kontaktieren

NEXIO Online Akademie GmbH · Am Herrschaftsweiher 11, 67071 Ludwigshafen am Rhein
0800 100 87 34 · beratung@nexio-akademie.de · https://nexio-akademie.de

Online ansehen