



# BESCHREIBUNG

In diesem Seminar, welches in Hybridform stattfindet, wirst du erweitertes Wissen und Fähigkeiten für einen digitalen Arbeitsplatz erlangen.

In einzelnen Modulen mit den Themen:

1. Der digitale Arbeitsplatz
2. Gestaltung, Schriftverkehr und Präsentation
3. Kommunikation und Organisation
4. Daten- und Informationstabellen
5. Collaboration und Abschlussprojekt

In Modul 2 von 5: „Gestaltung, Schriftverkehr und Präsentation“ geht es um die Schreib- und Gestaltungsregeln der Textverarbeitung.

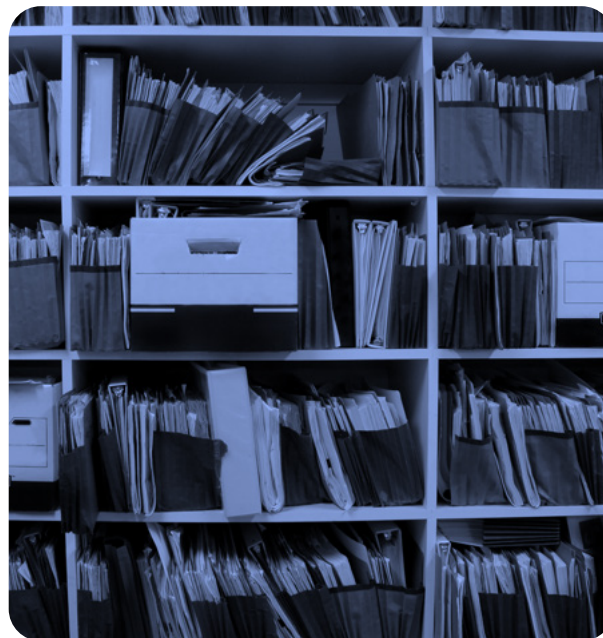
Es gibt eine Vielzahl an Dokumenten wie zum Beispiel: Aktennotizen, Faxe, Kurzbriefe, Geschäftsbriefe, Telefonnotizen, Protokolle, Rechnungen und vieles mehr. Diese Alltagsdokumente sind fester Bestandteil im gewerblichen Bereich.

Das Vorbereiten oder Erstellen von Präsentationen für die eigene Besprechung oder als Auftrag eines Vorgesetzten können immer wiederkehrende Aufgaben in diesem Tätigkeitsbereich sein.

# INHALTE

Folgende Inhaltsschwerpunkte wirst du in diesem Seminar behandeln:

- Berufliche Orientierung
- Typografie
- Layout
- DIN - 5008
- Dokumente und Briefe
- Präsentationen



# ZIELGRUPPE

## ZIELGRUPPE:

- Für alle mit derzeitigem oder zukünftigem, digitalen Büro- oder Sekretariatsarbeitsplatz

## VORAUSSETZUNG:

- Sprachniveau Deutsch: min. B1
- Aktueller Laptop oder PC mit Win11
- Webcam und Mikrofon
- Stabile Internetverbindung

## FÖRDERUNG:

- Agentur für Arbeit
- Jobcenter
- Rentenversicherung

## ABSCHLUSS:

- Teilnehmerzertifikat
- Xpert Präsentation Powerpoint
- Xpert Textverarbeitung Basics Word
- XPert DCP - Professionelle Dokumente

## DAUER:

- 300 UE (6 Wochen)