

HISTORIE

Die Gründungsjahre der Firmen



1992

2008



2011

2013



BILDUNGSTRÄGER



BVL Bildung Verkehr Logistik GmbH
Friedrich-List-Straße 9
71364 Winnenden



07195 58 50 35 0



info@bvl-schulungszentrum.de



www.bvl-schulungszentrum.de



Qualitätsmanagement
in der Bildung

zugelassene Bildungs-
maßnahme nach AZAV

DEINE CHANCE

**Orientierung und
Stabilisierung
im beruflichen
Alltag für Büro- und
Sekretariatskräfte
Modul 2 von 5**

**Gestaltung, Schriftver-
kehr und Präsentation**

Hybridseminar

**Zertifiziert und
zugelassen für
Aktivierungs- und
Vermittlungs-
gutscheine (AVGS)**

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.

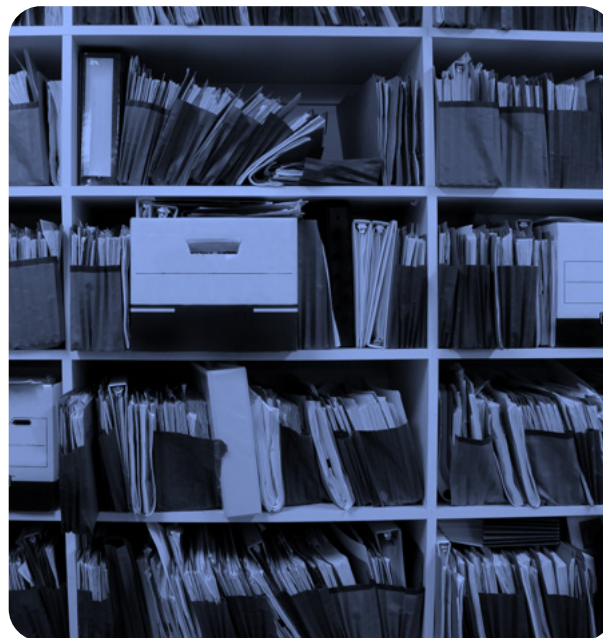
Es gibt eine Vielzahl an Dokumenten wie zum Beispiel: Aktennotizen, Faxe, Kurzbriefe, Geschäftsbriefe, Telefonnotizen, Protokolle, Rechnungen und vieles mehr. Diese Alltagsdokumente sind fester Bestandteil im gewerblichen Bereich.

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)