**Målpinde: Udvidet skriftlig kommunikation**

1. Eleven kan arbejde med skriftlig kommunikation i forhold til virksomhedens etiske, juridiske og økonomiske ansvar
2. Eleven kan tilpasse sit skriftlige sprog til at fremme forskellige formål med kommunikationen og f.eks. skelne mellem et salgsbrev og en reklamation, mellem erhvervs- og privatkunder eller mellem offentlige og private modtagere i en offentlig organisation.
3. Eleven behersker forskellige dispositionsprincipper i forhold til breve, blanketter, rapporter og anden korrespondance
4. Eleven kan begå sig skriftligt på de sociale medier i professionelt sammenhænge og anvende forskellige digitale medier og forståelsen heraf
5. Eleven kan anvende avancerede it-funktioner i tekstbehandling eller andre værktøjer til at understøtte sprogrigtighed, disponering, layout og andre kvalitetskrav i forhold til virksomhedens kommunikation