

ASSISTENT(IN) WERBUNG

Fortbildung in Vollzeit, täglich 08:30 Uhr – 15:30 Uhr

E-Business in MS Office 2019

E-Business in den Office-Tools 2019, Word und Excel, Tabellenkalkulation in Excel und Verknüpfung mit den anderen Office-Programmen, Entwickeln neuer IT-Teilsysteme in Excel (programmieren von Makros), aktueller Geschäftsverkehr und DIN-Normen, Serienbriefe, Mailings, Flyer, Prospekte, E-Business in OneNote, Mail- und Aufgabenverwaltung in Outlook, Nutzung von Exchange-Funktionalitäten, interaktive Anwendungen in PowerPoint mit Video- und Musikeinbindung, relationale Datenbanken in Access, Datenbank-Entwicklung, Betreiben und Pflegen von Datenbanken, Daten zur Verfügung stellen und auslesen aus verschiedenen Quellen, benutzerfreundliche Datenausgabe, professionelle Bewerbungsmappe.

Grafikdesign, Teil 1 (Medieninformatik)

Planung/Entwicklung von digitalen Medien in InDesign, Briefing für die Produktion von gedruckten und interaktiven Medien, Entwicklung von interaktiven Katalogen/Präsentationen, Mikrotypografie/Schriftästhetik, Regeln der Gestaltung auf der Grundlage der Wahrnehmungspsychologie und praktische Umsetzung in InDesign, Produktion von Teilsystemen für die Weiterverarbeitung in anderen Programmen, Produktion von Informationssystemen in Photoshop, Konzeption/Entwicklung von Animationen, Aufbau benutzerfreundlicher Graphical User Interfaces (GUI) in Photoshop für verschiedene Ausgabegeräte (... für mobile Ausgabegeräte wie Smartphones und Tablets), Kurzeinstieg/Entwicklung einzelner Teilsysteme in CorelDRAW.

Über uns (kein Online-Unterricht)

Frontalunterricht . Während der gesamten Schulungszeit findet der Unterricht unter Anleitung eines Spezialisten und Fachdozenten in unserem Hause statt, der Ihnen auch während der Projektphasen die gesamte Unterrichtszeit für Fachfragen persönlich zur Verfügung steht.

Beratungstermin . Ein persönlicher Beratungstermin ist empfehlenswert, denn wir kennen den aktuellen Arbeitsmarkt sowie die Anforderungen an Ihren künftigen Tätigkeitsbereich und beraten Sie gern auf dem Weg zu Ihrem Wunschberuf. Gern können Sie unter der Rufnummer **030 42020910** einen individuellen Termin in unserem Weiterbildungsinstitut vereinbaren..

Englisch

Einsatz der englischen Sprache in den Bereichen der Wirtschaftsassistenten/ Büromanagement, internationale Konversation, Grundlagen der Grammatik, Englisch für den täglichen Geschäftsverkehr, Protokolle und Memos, fremdsprachlicher Schriftverkehr, Telefon-Interviews, Vorträge/Präsentationen, Konversation, kommerzielle Korrespondenz, Termine koordinieren, Kunden beraten, Verhandlungen, Begleiten von Meetings, Englisch im E-Business, Englisch als Vertragssprache, fremdsprachige Vordrucke/Formulare bearbeiten, interkulturelle Kommunikation, Vorstellungsgespräche, Aushänge, Bekanntmachungen für internationale Unternehmen, inklusive international anerkannter Englisch-Prüfung der Londoner IHK „LCCI“.

Grafikdesign, Teil 2 (Medieninformatik)

Planung und Konzeption von Informationssystemen in Illustrator, Entwicklung einer Firmenphilosophie (Corporate Identity) als Grundlage für die Entwicklung von Mediensystemen und Medien-Teilsystemen für elektronische Spiele/Kataloge oder Lernsysteme, Entwicklung von Basiselementen des Corporate Designs für die Produktion von Informationssystemen, Animationen, Zeichnen von Vorlagen für animierte bzw. interaktive Medien, Produktion von gedruckten und digitalen Medien in Illustrator, konzeptionelle Vorgehensweise und Planung von Kommunikationsmedien in 3D-Systemen oder digitalen Videoschnitt-Tools, IT-gestützte Präsentationen der entwickelten Kommunikationsmedien, inkl. Video-/Soundfiles und vieles mehr.

So erreichen Sie uns:

