

# ASSISTENTIN MEDIEN UND WERBUNG

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

## 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 ver-

## 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

## E-Business in MS Office 2024

E-Business in den Office-Tools 2024 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,

## Englisch

Einsatz der englischen Sprache in den Bereichen der Wirtschaftsassistentz/Büromanagement, internationale Konversation, Grundlagen der Grammatik, Englisch für den täglichen Geschäftsverkehr, Protokolle und Memos, fremdsprachlicher Schriftverkehr, Telefon-Interviews, Vortäge/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

## Business und Management (wiwa)

Inhalte sind der praktische Einsatz des klassischen Projektmanagements, Aufbau von Businesskonzepten unter Berücksichtigung der Ökologie und Nachhaltigkeit, Optimierung und Effizienzsteigerung in Unternehmen, Personalwesen/Personalverwaltung, Rhetorik, Verhandlungstechniken, -führung, Zeit- und Selbstmanagement, Konfliktmanagement, Personal- und Teamführung, Kalkulation/Kostenpläne, Unternehmensführung, Kundenbetreuung/Kundenberatung, Planungs- und Beratungsgespräche, Vertrieb, Distributionsnetze, betriebswirtschaftliche Zusammenhänge in Unterneh-

So erreichen Sie uns:

