

## Professional Assistent

Als Professional Assistent haben Ihre Mitarbeiter umfassende Kenntnisse in dem E-Mail / Personal Information Manager Programm Outlook und dem Präsentationsprogramm PowerPoint. Mit dem Nachweis der Zertifikate und Ihren erworbenen Kenntnissen steigern Sie deutlich Ihren Wert auf dem Arbeitsmarkt und werden den wachsenden Anforderungen Ihres Unternehmens gerecht.

### *Teilnehmer:*

In Kurzarbeit befindende und über WeGeBau geförderte Personen, Arbeitsplatzsuchende

### *Ablauf:*

Die Weiterbildungsmaßnahme verbindet Selbstlerneinheiten mit einer persönlichen tutoriellen Betreuung. Vor jedem Thema findet eine Eignungsfeststellung statt, auf deren Basis die zu lernenden Inhalte vom Tutor für jeden Teilnehmer individuell festgelegt werden. Während der Selbstlernphase steht der Tutor jederzeit per E-Mail für Fragen zur Verfügung. Durch zusätzliche wöchentliche Übungsaufgaben vom Tutor, wird ein ausreichender Praxisbezug hergestellt. Das erworbene Wissen wird durch Zwischentests und Abschlusstests des jeweiligen Themas überprüft und zertifiziert.

### *Inhalte:*

#### Outlook

- Erstellen und Versenden von E-Mails
- Umgang mit dem Adressbuch und Kontakten
- Koordinierung von Terminen und Besprechungen mit dem elektronischen Kalender
- Verwalten von Nachrichten
- Kategorisieren, Sortieren und Suchen von Elementen

#### PowerPoint

- Grundlagen und fortgeschrittene Funktionen von PowerPoint
- Umgang mit unterschiedlichen Folienarten und Präsentations-Elementen
- Erstellung von Diagrammen und Organigramme
- Arbeiten mit verschiedenen Vorlagen und Designs
- Gestaltung mit Grafiken, Bildern, Zeichenobjekten und Text

### *Dauer:*

80 Stunden