

Programmablauf

MS Office Vertiefungskurs für die Assistenz – Word und PowerPoint

Technopark, Zürich

Zeit	Thema
08.30–09.00 Uhr	Empfang mit Kaffee und Gipfeli
09.00–09.30 Uhr	Seminarbeginn/Vorstellungsrunde/Einführungsgedanken
09.30–10.30 Uhr	Modul «Word» - Dokumente mittels Vorlagen und Schnellbausteinen effizient erstellen <ul style="list-style-type: none">• Durchführung von grundlegenden Formatierungen (Text, Tabelle etc.)• Erstellen von Vorlagen für das Unternehmen -formale Gestaltungsgrundsätze für Briefe• Einfügen und Bearbeiten von Kopf- und Fusszeilen, Formatieren von Seitenrändern/ Ausrichtung etc.• Standardisierung durch Schnellbausteine (für Texte, aber auch für Tabellen, Kopf/-Fusszeilen, Deckblätter, Grafiken etc.)• Zusammenarbeitsfunktionen mit dem Vorgesetzten oder dem Team
10.30–10.45 Uhr	Kaffee- und Kommunikationspause
10.45–12.00 Uhr	Fortsetzung Modul «Word»
12.00–13.30 Uhr	Gemeinsames Mittagessen
13.30–14.30 Uhr	Modul «PowerPoint» - Aufbereitung einer ansprechenden Präsentation <ul style="list-style-type: none">• Schnelles Zusammenstellen der Inhalte anhand der Gliederungsansicht• Richtiges Arbeiten mit Platzhaltern• Arbeiten mit Folienlayouts• Bearbeiten von Tabellen, Bildern, Formen Vorbereitung einer Präsentation für das Publikum (Folienübergänge und Animationen)
14.30–14.45 Uhr	Kaffee- und Kommunikationspause
14.45–16.15 Uhr	Fortsetzung Modul «PowerPoint»
16.15–16.30 Uhr	Seminartransfer <ul style="list-style-type: none">• Persönlicher Massnahmenplan/Arbeit mit der Lernpartnerin• Seminarschluss und Verabschiedung
16.30 Uhr	Seminarschluss