






DER VERBANDSVORSTEHER

VHS Menden-Hemer-Balve | Untere Promenade 28 | 58706 Menden

 Karin Reinberg
 02373/94713-16
 02373/94713-86
 k.reinberg@vhs-mhb.de

 8. Juni 2020

Bestätigung gem. § 5 (1) Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz (AWbG)

Die Volkshochschule Menden-Hemer-Balve ist anerkannte Einrichtung der Arbeitnehmerweiterbildung gemäß § 10 AWbG NRW. Folgendes Seminar entspricht den Anforderungen gemäß § 9 AWbG und gilt damit als anerkannte Bildungsveranstaltung:

Veranstaltung: **PRAXISSEMINAR I - WORD, EXCEL & OUTLOOK**
Office-Basiswissen: Texte bearbeiten, Tabellen berechnen und Kommunizieren

Zeiten: 3 Termine, 04.05.2021 – 06.05.2021, jeweils 8.30 – 15.30 Uhr

Veranstaltungsort: Haus der VHS, Untere Promenade 28, 58706 Menden, Raum A 21

Zielgruppe: Arbeitnehmer/innen aller Berufssparten und andere am Thema Interessierte;
Heterogenität hinsichtlich Alter, Geschlecht und Bildungsstand erwünscht.

Lernziel: Ziel des Seminars ist es, die berufliche Handlungskompetenz der Teilnehmer/innen im Umgang mit Microsoft OFFICE zu verbessern.

Ablaufplanung:

1. Tag

vormittags

- Grundlagen der Texteingabe und -verarbeitung
- Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung vornehmen
- Mit Tabellen arbeiten
- Mit Word drucken
- Illustrationen einfügen und bearbeiten
- Dokumente verwalten (z. B. Entwurfsversionen, Dokumente in verschiedenen Word-Versionen verwenden)

nachmittags

- Illustrationen einfügen und bearbeiten
- Dokumente verwalten (z. B. Entwurfsversionen, Dokumente in verschiedenen Word-Versionen verwenden)

2. Tag

vormittags

- Erste Schritte mit Excel
- Arbeitsmappen öffnen und schließen
- Arbeitsmappen via SkyDrive speichern und laden
- Einfache Tabellen erstellen und Daten erfassen
- Tabellen gestalten und drucken

nachmittags

- Einfache Formeln und Funktionen nutzen
- Diagramme erstellen
- Excel mit Gesten steuern

3. Tag

vormittags

- Die Arbeitsoberfläche Outlook kennenlernen
- E-Mails senden, empfangen, suchen, sortieren, kennzeichnen, blockieren und filtern
- Kontakte verwalten und weiterleiten
- Adressbuch nutzen und Verteilerlisten erstellen
- Termine und Besprechungen planen

nachmittags

- Ordner und Elemente organisieren und aufräumen
- Zugangsrechte, Stellvertretung und Konten einrichten
- Outlook individuell einrichten

Es kann zu Änderungen in der Reihenfolge der Schulungsinhalte kommen.

Methoden und Arbeitsformen:

Vortrag, Partnerarbeit, Übungsaufgaben mit Lösungen, Feedback.

Auf der Homepage der Bezirksregierung Arnsberg finden Sie den Nachweis, dass die Volkshochschule Menden-Hemer-Balve anerkannte Einrichtung der Arbeitnehmerweiterbildung ist:

https://www.bezreg-arnsberg.nrw.de/themen/w/weiterbildungseinrichtungen/do_listen/index.php

Anerkennung als Bildungsurlaub in den folgenden Bundesländern:

NRW, Baden-Württemberg, Hessen, Saarland.

Mit freundlichen Grüßen

Ihre Volkshochschule Menden-Hemer-Balve