






## DER VERBANDSVORSTEHER

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

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

 2. Januar 2019

## 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, 08.05.2019 – 10.05.2019, 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](https://www.bezreg-arnsberg.nrw.de/themen/w/weiterbildungseinrichtungen/do_listen/index.php)

Anerkennung als Bildungsurlaub in den folgenden Bundesländern:

NRW, Baden-Württemberg, Berlin, Niedersachsen, Rheinlad-Pfalz.

Mit freundlichen Grüßen

Ihre Volkshochschule Menden-Hemer-Balve