






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: **PRAXISEMINAR II - WORD, EXCEL, OUTLOOK & POWERPOINT**
Office- Aufbauwissen: Texte bearbeiten, Tabellen berechnen ,
Kommunizieren und Präsentieren
- Zeiten: 3 Termine, 20.11.2019 – 22.11.2019, 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
 - WORD - Fortgeschrittene Methoden der Formatierung
 - Umgang mit Autokorrektur und Autotexten
 - nachmittags
 - Einfügen von Grafiken
 - Erstellung von Serienbriefen

2. Tag

vormittags

- EXCEL - Erstellen von Tabellen und Diagrammen
- Einsatz verschiedener Berechnungsarten, z.B. Summen und Durchschnitt, Wenn-Funktion

nachmittags

- OUTLOOK - Nachrichten senden und empfangen
- Kontakte und Adressen verwalten
- Korrespondenz automatisieren
- Termine und Besprechungen planen.

3. Tag

vormittags

- POWERPOINT- Präsentationen zu planen und Folien zu erstellen
- mit verschiedenen Folienlayouts zu arbeiten
- unterschiedliche Objekte wie z. B. Texte, Grafiken, Tabellen, Organigramme und Diagramme einzufügen

nachmittags

- Präsentationen professionell zu stylen
- Folien mit Multimedia-Effekten, Folienübergängen und Animationen aufzupeppen
- Präsentationen gekonnt vorzuführen und auszudrucken

Es kann zu Änderungen in der Reihenfolge der Schulungsinhalte kommen.

Methoden und Arbeitsformen:

Frontalunterricht, 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, Berlin, Niedersachsen, Rheinlad-Pfalz.

Mit freundlichen Grüßen

Ihre Volkshochschule Menden-Hemer-Balve