

Verlaufsplan Bildungsurlaub

„MS Office Grundlagen im Büroeinsatz“

Anlage gem. §§ 1 (2-4), 9 (1) AWbG NRW
Angaben über den Kurs für den Arbeitgeber

Auf der Homepage der Bezirksregierung Düsseldorf finden Sie den Nachweis, dass die Volkshochschule Essen anerkannte Einrichtung der Arbeitnehmerweiterbildung ist:
<https://www.brd.nrw.de/themen/schule-bildung/sonstiges/arbeitnehmerweiterbildung-bildungsurlaub>

Dauer: 5 Tage

Der Kurs ist als Veranstaltung der Volkshochschule Essen im Rahmen der Arbeitnehmerweiterbildung nach dem AWbG NRW zugelassen.

Beschreibung und Lernziele:

Die Bürosoftware MS Office stellt in heutigen Büroumgebungen den De-facto-Standard dar. Ein professioneller Umgang mit den enthaltenen Programmen ist daher in Schule, Studium oder Beruf gleichermaßen vonnöten. In diesem Bildungsurlaub erhalten Sie eine grundlegende Einführung in die praktische Nutzung des Office-Paketes. Den Schwerpunkt hierbei bildet die Nutzung im Büro, also die Erstellung von Geschäftsbriefen, Protokollen, Einladungen, Dokumentationen, Aushängen, Rechnungen, Tabellen, Diagrammen und auch Präsentationen. Fokussiert werden dabei die Komponenten Word (Textproduktion) und Excel (Tabellenkalkulation). Wünsche der Teilnehmenden sind willkommen. Die Kursgebühr enthält eine Schulungsunterlage aus dem Herdt-Verlag. Nur für Teilnehmende ohne Kenntnisse in den einzelnen Komponenten des Office-Paketes geeignet. Vorausgesetzt werden Grundkenntnisse in der Nutzung eines PCs.

Je nach Fragen und Themenwünschen der Kursgruppe kann der Umfang der einzelnen Inhalte pro Tag leicht variieren.

Zielgruppe:

Teilnehmer:innen, die beruflich mit dem Office Paket arbeiten, Grundlagen benötigen und die einzelnen Komponenten des Office Pakets kennenlernen möchten.



Die Volkshochschule Essen informiert

Programm und Lerninhalte:

Tag 1:

Allgemeines zur Office-Nutzung:

- Windows Tipps zum effektiven Arbeiten
- Einführung in die Office-Arbeitsumgebung
- Tastatur, Markieren, Schnellformatierung, Office-Zwischenablage

Word:

- Dokumente, Ränder, Absätze, Tabstopps
- Zeilenabstand, Kopf- und Fußzeilen

Tag 2:

Word:

- Seitenformate, Designs, Formatvorlagen
- Tabellen und Bilder
- Geschäftsbrief nach DIN 5008, Serienbrief

Tag 3:

PowerPoint:

- erster Einstieg, Oberfläche, Navigation, Beispiele
- Dynamische Übergänge und Animationen
- Technische Hinweise zur Vorführung von Präsentationen

OneNote:

- Informationsmanagement mit Notizen
- Gemeinsame Nutzung von OneNote im Unternehmensumfeld (Cloud Nutzung)

Tag 4:

Excel:

- Einführung Oberfläche, Intelligente Tabellen, Seiten/Tabellenblätter
- klassische Tabellen, Formeln und Funktionen
- Rechnungserstellung
- Diagramme

Tag 5:

Excel:

- Rechnungserstellung, Fragen

Outlook:

- Kontoeinrichtung, Professionelle E-Mails Erstellung und Verwaltung, Signatur
- Kontaktliste und Kontaktgruppen
- Aufgaben, Terminverwaltung und Besprechungen organisieren

