

Mitteilung für den Arbeitgeber über die Teilnahme an einer Bildungsmaßnahme nach dem Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz (§ 5 Abs. 1 AWbG)

Die Bildungsveranstaltung ist nach § 9 AWbG anerkannt.

Die VHS Rhein-Erft ist nach DIN EN ISO 9001 2015 zertifiziert und von der Bezirksregierung Köln als Einrichtung der Arbeitnehmerweiterbildung nach § 10 ff AWbG anerkannt.

Ich,

Vorname, Name: _____

Straße: _____

Wohnort: _____

teile Ihnen mit, dass ich beabsichtige, an folgender Bildungsveranstaltung der Volkshochschule Rhein-Erft teilzunehmen:

Grundlagen Office: Word, Excel und PowerPoint - Bildungsurlaub (201-7401)

Zeitraum: vom 11.05.2020 bis zum 15.05.2020

Kursdauer: 5 Termine

Unterrichtseinheiten: 40,00 (à 45 min)

Kursort: 50354 Hürth, Ahl Schull, Bachstr. 97

Weitere Informationen:

Dieser Bildungsurlaub bietet einen praktischen Einstieg in die Arbeit mit den Programmen Word, Excel und Powerpoint in der Programmversion 2019. Außerdem werden die Neuerungen der Version behandelt.

Word

- Texte und Briefe erstellen und gestalten
- Formate und Layout
- Tabellen und Tabulatoren
- Grafiken und effektives Arbeiten mit Word im Büro

Excel

- Tabellen anlegen und formatieren
- einfache Berechnungen und Diagramme.

Powerpoint

- Präsentationen erstellen
- Layout und Design
- Grafiken und Animationen
- Präsentation.

Vorkenntnisse: Windows-Grundkenntnisse und erste Erfahrungen mit einem Textverarbeitungsprogramm

Den Stoffplan und die Mitteilung an den Arbeitgeber können Sie sich im Internet bei den Kursdetails herunterladen.

Ort, Datum

Unterschrift