

## **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:

### **Word und Excel für den Beruf - Auffrischung und Vertiefung - Bildungsurlaub (201-7402)**

Zeitraum: vom 10.08.2020 bis zum 12.08.2020

Kursdauer: 3 Termine

Unterrichtseinheiten: 24,00 (à 45 min)

Kursort: 50389 Wesseling, VHS-Bildungszentrum, Mühlenweg 43

#### **Weitere Informationen:**

Sie arbeiten am Computer, nutzen die Möglichkeiten aber nur zu einem kleinen Teil und möchten noch sicherer und strukturierter mit Word und Excel arbeiten? In diesem Bildungsurlaub werden die Grundlagen wiederholt und die wichtigsten Einsatzmöglichkeiten der Programme im Büro erarbeitet.

##### **Inhalte Word**

- Wiederholung der Grundlagen
- mit Tabulatoren und Tabellen arbeiten
- Briefgestaltung und Serienbriefe
- Texte mit Zeichnungselementen gestalten und Grafiken einbinden

##### **Inhalte Excel:**

- Wiederholung der Grundlagen
- mit Formeln, Funktionen und Namen arbeiten
- Ergebnisse auswerten
- mit Datum und Uhrzeit arbeiten
- Diagramme, Grafiken und Zeichenobjekte
- große Tabellen übersichtlich gestalten und bearbeiten

**Vorkenntnisse:** erste Grundkenntnisse einer Textverarbeitung

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

---

Ort, Datum

---

Unterschrift