

## **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 (211-7401)**

Zeitraum: vom 17.05.2021 bis zum 21.05.2021

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 2016. 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

---

Ort, Datum

---

Unterschrift