DER OBERBÜRGERMEISTER

STADT MÜNSTER

vhs Volkshochschule Münster

Bildungsurlaub

Büroorganisation und Büromanagement

mit Microsoft Office

Heute ist für jedes Unternehmen eine gute Qualifikation der Mitarbeiter wichtig. Mitarbeiter, die über das aktuelle Bürowissen ebenso verfügen wie über kaufmännische Grundkenntnisse, Terminplanung und Zeitmanagement und damit flexibel einsetzbar für alle Büro- und Verwaltungstätigkeiten sind. Inhalte: Arbeitsplatzgestaltung; Zeitmanagement; Word: Dokumente verwalten und organisieren, formale Gestaltungsgrundsätze für Briefe, Serienbriefe; Excel: Formeln und Funktionen, Tabellen drucken, kaufmännisches Rechnen; PowerPoint: Erstellen einer Präsentation, Bearbeiten und Verbessern einer Präsentation, effektive Arbeitstechniken; Outlook: Terminplanung, effizienter Umgang mit E-Mails; Office: übergreifendes Arbeiten mit dem Office-Paket. Voraussetzung: Grundkenntnisse in Windows und Microsoft Office.

Folgende Inhalte werden vermittelt:

- Arbeitsplatzgestaltung
- Zeitmanagement
- **Word:** Dokumente verwalten und organisieren, formale Gestaltungsgrundsätze für Briefe, Serienbriefe
- **Excel:** Formeln und Funktionen, Tabellen drucken, Kaufmännisches Rechnen,
- **PowerPoint:** Erstellen einer Präsentation, Bearbeiten und Verbessern einer Präsentation, effektive Arbeitstechniken
- **Outlook:** Terminplanung Effizienter Umgang mit E-Mails
- **Office:** Übergreifendes Arbeiten mit dem Office-Paket

Hiermit wird bestätigt, dass es sich bei dieser Veranstaltung um eine anerkannte Weiterbildungsveranstaltung im Sinne des §9 Arbeitnehmer-Weiterbildungsgesetz ***Nordrhein-Westfalen*** *handelt, die durch allgemeinen Anerkennungsbescheid auch im* ***Saarland*** *und in* ***Baden-Württemberg*** *anerkannt ist. Zudem ist die Veranstaltung nach §10 (5) des Berliner Bildungszeitgesetz auch in* ***Berlin*** *anerkannt.*

Zusätze: Der Bildungsurlaub ist bis 31.12.2026 unter der VA-Nr. B24-126026-17 in ***Niedersachsen*** *anerkannt.*

...

Stadt Münster
Der Oberbürgermeister
- Volkshochschule -
Aegidiistraße 70
48143 Münster

Tel. 02 51/4 92-43 21
vhs@stadt-muenster.de

Service für Menschen mit Behinderung:
www.stadt-muenster.de/barrierefrei

Zeitplan:

1. Tag:
Arbeitsplatzgestaltung
Word
Dokumente verwalten und organisieren
formale Gestaltungsgrundsätze für Briefe
Serienbriefe, Etiketten
Tipps und Tricks für effektives Arbeiten

2. Tag:
Excel
Formeln und Funktionen
Tabellen drucken
Tipps und Tricks für effektives Arbeiten
kaufmännische Grundkenntnisse
kaufmännisches Rechnen

3. Tag:
Outlook
effizienter Umgang mit E-Mails
Terminplanung
Zeitmanagement

4. Tag:
PowerPoint
Erstellen einer Präsentation
Bearbeiten und Verbessern einer Präsentation
effektive Arbeitstechniken

5. Tag:
Office
übergreifendes Arbeiten mit dem Office-Paket

Es kann zu Änderungen in der Reihenfolge der Schulungsinhalte kommen, denn der Programmablauf versucht auch den individuellen Wünschen (soweit nicht zu abwegig) der Teilnehmenden gerecht zu werden.