

Zum Antrag auf Anerkennung folgender Veranstaltung als Bildungsurlaub: Die Office-Programme Word, Excel und PowerPoint sowie die gesellschaftlichen, politischen und rechtlichen Rahmenbedingungen des EDV-Einsatzes in Deutschland und der EU

Montag	Vormittag	Vorstellungsrunde, Ermittlung der Voraussetzungen und Wünsche der Teilnehmer/Innen	1UE
		Sinn und Bedeutung des Hessischen Bildungsurlaubsgesetzes: Gesetzestext und aktuelle Rechtsprechung, insbesondere die des Bundesverfassungsgerichts, Inanspruchnahme, Stellungnahme von Seiten der Gewerkschaften und der Arbeitgeberverbände sowie der Parteien (Pol. Bild.)	1 UE
		WORD Grundlagen: Markierungstechniken, einfache Formatierungen, AutoKorrektur	2 UE
	Nachmittag	erweiterte Formatierungen: Nummerieren und Aufzählen, Rahmen und Schattierungen, Spaltensatz, Kopf- und Fußzeilen, Fuß- und Endnoten, Grafiken einfügen und bearbeiten	4 UE
Dienstag	Vormittag	Tabulatoren und Tabellen AutoText, automatische Arbeitshilfen (z.B. Suchen und Ersetzen)	4 UE
	Nachmittag	EXCEL Der Excel-Arbeitsbildschirm: Menü-, Symbol-, Bearbeitungs-, Statusleiste, Namenfeld, Blattregister Aufbau und Aufbereitung von Tabellen und Mappen Arbeitsmappe, Arbeitsblatt, Zellen, Zeilen und Spalten, Ebenen eines Kalkulationsprogramms (Formel-, Ergebnis-, Formatebene) Daten eingeben und bearbeiten: Zahlen und Texte	4 UE
Mittwoch	Vormittag	Datenschutz und Datenschutzgesetzgebung in Deutschland am Beispiel „Schufa“ des Kreditgewerbes: Rechte der erfassten Person, Pflichten der Datenbankbetreiber (Pol. Bild.)	2 UE
		Datums- und Zeitangaben, Datenreihen ausfüllen, Daten sortieren	2 UE
	Nachmittag	Einfache Rechenoperationen Kopieren und Verschieben von Tabellenbereichen, Einfügen und Löschen von Spalten und Zeilen	4 UE
Donnerstag	Vormittag	Rationalisierung und Überwachungsmöglichkeiten, zum Beispiel am Arbeitsplatz durch EDV und deren gesetzliche oder tarifvertragliche Regelung (Pol. Bild.)	2 UE
		Zellformatierungen: Schriftart und –grad, Hervorhebungen, Standardformate Zahlen Drucken Einfache Diagramme	2 UE
	Nachmittag	PowerPoint ❖ Der PowerPoint Arbeitsbildschirm: Inhalt, Aufbau, Gestaltung von Präsentationen ❖ neue Präsentation erstellen <ul style="list-style-type: none">○ Normal-, Gliederungs- und Foliensortierungsansicht○ Folien duplizieren, verschieben, löschen○ Folienlayout und Folienhintergrund○ Folien, Notizen, Gliederungen und Handzettel drucken○ Präsentation vorführen, Foliennavigator○ Objekte einfügen und formatieren (Textfelder, Grafiken, Diagramme, Tabellen)	4 UE
Freitag	Vormittag	Computerkriminalität in westlichen Industrienationen: Kavaliersdelikt Raubkopie?, Sabotage durch Virenübertragung, Industriespionage und „Bankraub“ via Datenfernübertragung, „Einbruch“ in fremde Datenbanken (Pol. Bild.)	3 UE
		<ul style="list-style-type: none">❖ Text eingeben und formatieren<ul style="list-style-type: none">○ Aufzählungen und Nummerierungen formatieren○ Kopf- und Fußzeilen bearbeiten❖ Grafische Elemente und Zeichnungsobjekte	1 UE
	Nachmittag	<ul style="list-style-type: none">❖ Arbeiten mit dem Master❖ Folienübergänge und Animationen Abschlussrunde, Seminarauswertung	3 UE 1 UE

Gesamtzeit:

40UE

Davon politische Bildung:

8 UE