

Schritte zur Arbeitnehmerweiterbildung

1. Anspruch auf Arbeitnehmerweiterbildung
§ (1) Arbeitnehmer*innen haben einen Anspruch auf Arbeitnehmerweiterbildung von fünf Arbeitstagen im Kalenderjahr.
Aus dem Gesetz zur Freistellung von Arbeitnehmern zum Zwecke der beruflichen und politischen Weiterbildung - Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz (AWbG)
2. Anmeldung bei der VHS Detmold-Lemgo.
3. Anmeldebestätigung durch die VHS Detmold-Lemgo:
Anmeldeabschnitt ausfüllen und Seminargebühr bezahlen.
4. Mitteilung über Inanspruchnahme und Dauer der Arbeitnehmerweiterbildung an den Arbeitgeber spätestens 6 Wochen vor Veranstaltungsbeginn.
5. Bei Ablehnung zum mitgeteilten Zeitpunkt - schriftliche Begründung binnen 3 Wochen vom Arbeitgeber - Betriebs- und Personalrat verständigen: entweder Inanspruchnahme zu einem anderen Zeitpunkt oder bei Zurücknahme der Ablehnung bzw. ungerecht fertigter Ablehnung (s. Pkt. 6.)
6. Nach Freistellung durch Arbeitgeber bei Fortzahlung des Arbeitsentgelts Teilnahme an Arbeitnehmerweiterbildung; danach Teilnahmebestätigung an Arbeitgeber.

MS-Office Kombiseminar Word & Excel

18. bis 22. März 2024

5-Tage-Bildungsurlaub,
anerkannt nach dem
Arbeitnehmer-Weiterbildungsgesetz (AWbG) § 9 Abs. (1)

241-D5308



Zielgruppe:

Dieser Bildungsurlaub wendet sich an Arbeitnehmer*innen, die einen vertieften Einstieg in Word und Excel aus der Programmfamilie von Microsoft Office erhalten möchten.

Lernziele:

Ziel des Seminars ist Word und Excel, das perfekte Duo für die Arbeit, im Verein und auch privat - noch besser kennenzulernen. Viele Anwender*innen arbeiten zwar regelmäßig mit Word und Excel, nutzen dabei aber nur einen Bruchteil der vielfältigen Möglichkeiten. Anhand praktischer Beispiele werden aufbauende/vertiefende Techniken in Word und Excel und im Zusammenspiel beider Programme erprobt und geübt.

Lerninhalte:

- Tabellen nicht nur in Excel, auch in Word ein hilfreiches Instrument zur Gestaltung
- Vorlagen in Word und Excel
- Seitenlayout mit Kopf- und Fußzeilen in Word und Excel
- Textbausteine in Word
- Grafiken und Bilder in Word richtig einbinden
- Serienbriefe in Word, auch mit einer Excel-Datenbank
- Zellbezüge und Verknüpfungen in Excel
- Formeln und Funktionen in Excel (z.B. Wenn-Funktion, WennS-Funktion, S-Verweis, Datumsfunktionen)
- Diagramme in Excel
- Tipps und Tricks zur Formatierungen in Word und Excel
- Datenaustausch zwischen Word und Excel
- Daten/Dateien schützen in Word und Excel

Kurs-Nr.:**241-D5308****Termine:**

Montag, 18. März 2024 bis
Freitag, 22. März 2024
jeweils von 09:00 Uhr bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

Volkshochschule Detmold-Lemgo
Studio
Krumme Str. 20
32756 Detmold

Leitung:

Dr. Sibylle Hädrich-Meyer

Teilnahmebeitrag:

260,00 Euro
(ohne Unterbringung und Verpflegung; Im Preis ist
eine umfangreiche Schulungsunterlage enthalten)

max. 8 Teilnehmer*innen

**Anmeldung und kostenlose Stornierung möglich
bis 29. Februar 2024**

Die Schulungen finden mit guter Geräteausstattung statt, werden von qualifizierten, pädagogisch erfahrenen, Lehrkräften in Räumlichkeiten durchgeführt, die für das Lernen in Gruppen eine angenehme Atmosphäre schaffen.

Voraussetzungen:

Word- und Excel-Grundlagenkenntnisse