

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.
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 fertiger Ablehnung (s. Pkt. 6.)
6. Nach Freistellung durch Arbeitgeber bei Fortzahlung des Arbeitsentgelts Teilnahme an Arbeitnehmerweiterbildung; danach Teilnahmebestätigung an Arbeitgeber.

Excel praktisch und effektiv

24. bis 26. November 2026

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

262-D5774



Zielgruppe:

Das Seminar wendet sich an Arbeitnehmer*innen, die bereits Grundkenntnisse in der Tabellenkalkulation mit Excel haben und regelmäßig damit arbeiten. Die Tabellenkalkulation ist ein hilfreiches Werkzeug bei der Büroarbeit, insbesondere bei der Erledigung kaufmännischer Aufgaben. Mit Excel können von einfachen oder komplexen Berechnungen bis zur grafischen Aufbereitung zahlreiche Aufgaben im Büro- und Verwaltungsbereich bewältigt und ausgeführt werden.

Lernziele:

Ziel des Seminars ist die Vermittlung von aufbauenden Techniken in Excel, um die Arbeit effizienter zu gestalten. Viele Anwender*innen arbeiten zwar regelmäßig mit Excel, nutzen dabei aber nur einen Bruchteil der vielfältigen Möglichkeiten. Anhand praktischer Beispiele erlernen Sie etwa Berechnungen zu vereinfachen und aussagekräftige Diagramme zu erstellen. Haben Sie ganz konkrete Anwendungsprobleme, dann bietet sich die Möglichkeit, Fragen zu stellen und Lösungen zu finden.

Lerninhalte:

- Autofunktionen in Excel
- Benutzerdefinierte Formate und bedingte Formatierungen
- Berechnungen mit Formeln und Funktionen (Statistik- und Datums-Funktionen, spezielle Funktionen wie ANZAHL/ ANZAHL2-, ZÄHLENWENN-, SUMMEWENN-, WENN-, WENNS-Funktion, SVERWEIS, etc.)
- Relativer und absoluter Bezug
- Zellbezüge (Verknüpfungen) auf andere Arbeitsblätter und andere Arbeitsmappen
- Daten sortieren - gruppieren - filtern
- Diagramme
- Pivot-Tabellen - Kurzeinstieg
- Schutz von Tabellenblättern und einzelnen Zellen

Kurs-Nr.:

262-D5774

Termine:

Dienstag, 24. November 2026 bis
Donnerstag, 26. November 2026
jeweils von 9:00 Uhr bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

Volkshochschule Detmold-Lemgo
Studio
Krumme Str. 20
32756 Detmold

Leitung:

Dr. Sibylle Hädrich-Meyer

Teilnahmebeitrag:

164,00 Euro

(ohne Unterbringung und Verpflegung; im Preis sind umfangreiche Schulungsunterlagen enthalten)

max. 8 Teilnehmer*innen

Kostenlose Stornierung möglich bis 9. November 2025

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. Eingesetzt wird das Programmpaket Microsoft OFFICE. Die Erarbeitung der Themen wird durch Übungen am PC begleitet.

Voraussetzungen:

Word- und Excel-Grundlagenkenntnisse