

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 kompakt

Word • Excel • PowerPoint • Outlook

07. bis 11. September 2026

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

262-D5752



Zielgruppe:

Dieses Seminar wendet sich an Arbeitnehmer*innen, die Büro-tätigkeiten verrichten. Korrespondenz, Verwaltung und Ver-arbeitung von Zahlenmaterial und großen Datenmengen so-wie deren Präsentation gehören dabei zu den unerlässlichen Tätigkeiten.

Lernziele:

Ziel des Seminars ist die Vermittlung von Grundlagen- und Anwendungswissen im Bereich der Textverarbeitung, Tabellen-kalkulation, Präsentation, Kommunikation und Organisation. Im Seminar werden die wichtigsten Funktionen von Word, Ex-cel, PowerPoint und Outlook erläutert und anhand von Anwen-dungsbeispielen eingeübt, sodass Büro-tätigkeiten einfach und in ansprechender Form erledigt werden können.

Lerninhalte:

Word

- Texte bearbeiten, ändern, formatieren und drucken
- Tabulatoren und Tabellen
- Einfügen von Grafiken
- Kopf- und Fußzeilen

Excel

- Datenerfassung und -formatierung
- Berechnungen
- Diagramme
- Druckfunktionen

PowerPoint

- Arbeiten mit Folien-Vorlagen
- automatische und manuelle Präsentationen
- Animationen und Übergänge
- Gestaltung

Outlook

- E-Mails
- Terminplanung
- Adresskontakte

Allgemein

- Dateiübergreifende Funktionen
- Kopierfunktionen
- Austausch von Daten

Kurs-Nr.:

262-D5752

Termine:

Montag, 07. September 2026 bis
Freitag, 11. September 2026
jeweils von 08:30 Uhr bis 16:00 Uhr

Veranstaltungsort:

Volkshochschule Detmold-Lemgo
Studio
Krumme Str. 20
32756 Detmold

Leitung:

Axel Plöger

Teilnahmebeitrag:

288,00 Euro

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

max. 8 Teilnehmer*innen

Anmeldung und kostenlose Stornierung möglich bis 06. August 2026

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:

EDV- und Office-Grundlagenkenntnisse