

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 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

23. bis 27. März 2026

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

261-D5754



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 es, 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.:**261-D5754****Termine:**

Montag, 23. März 2026 bis
Freitag, 27. März 2026
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:

288,00 Euro
(ohne Unterbringung und Verpflegung; Im Preis ist eine umfangreiche Schulungsunterlage enthalten)

max. 8 Teilnehmer*innen

Anmeldung und kostenlose Stornierung möglich bis 05. März 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.

Voraussetzungen:

Word- und Excel-Grundlagenkenntnisse