

## 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 fertiger 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**

**19. bis 23. Januar 2026**

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

**261-D5751**



## 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.:

261-D5751

## Termine:

Montag, 19. Januar 2026 bis  
Freitag, 23. Januar 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 01. Januar 2026

Die Schulungen finden mit guter Geräteausstattung statt, wer-den 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 The-men wird durch Übungen am PC begleitet.

## Voraussetzungen:

EDV- und Office-Grundlagenkenntnisse