

## 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 Arbeitnehmer\*innen zum Zwecke der beruflichen und politischen Weiterbildung - Arbeitnehmerweiterbildungsgesetz (AWbG) vom 6. November 1984, geändert am 9. Dezember 2014.)
2. Anmeldung bei der VHS Detmold-Lemgo.
3. Anmeldebestätigung und Seminarprogramm werden durch die VHS Detmold-Lemgo zugeschickt.
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. ungerechtfertigter 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  
ONLINE

**22. bis 26. November 2021**

5-Tage-Bildungsurlaub nach dem  
Arbeitnehmer-  
Weiterbildungsgesetz (AWbG)

**212-D5655**



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 Bürotätigkeiten 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**

- Emails
- Terminplanung
- Adresskontakte

**Allgemein**

- Dateiübergreifende Funktionen
- Kopierfunktionen
- Austausch von Daten

**Kurs-Nr.:**

**212-D5655**

**Termine:**

Montag, 22. November 2021 bis  
Freitag, 26. November 2021  
jeweils von 09:00 Uhr bis 16:00 Uhr

**Veranstaltungsort:**

Volkshochschule Detmold-Lemgo  
ONLINE

**Leitung:**

Stefan Pott

**Teilnahmebeitrag:**

171,00 Euro

max. 8 Teilnehmer\*innen

## Anmeldungen bis: 05. November 2021

Die Schulungen werden von qualifizierten, pädagogisch er-fahrenen Lehrkräften durchgeführt. Eingesetzt wird das Pro-grammpaket Microsoft OFFICE. Die Erarbeitung der Themen wird durch Übungen am PC begleitet.

**Voraussetzungen:**

Windows- und Internetkenntnisse