

## EDV-Bildung

Der EDV-Bereich wird durch kurze Innovationszyklen und technischen Fortschritt gekennzeichnet. Neue oder modifizierte Software stellt hohe Ansprüche an alle AnwenderInnen. → Wir bieten Ihnen individuelle Firmenschulungen, flexibles computergestütztes Lernen und ein umfangreiches Kursangebot. Wenn Sie abweichend von unserem Kursangebot individuelle Wünsche haben, sprechen Sie uns an. Wir finden eine passende Lösung.

### **Programmverantwortung**

→ **Burkhard Fischer**  
Telefon 0471-595-10  
b.fischer@wisoak.de

### **Information und Anmeldung**

→ **Gudrun Stelling**  
Telefon 0471-595-39  
g.stelling@wisoak.de

53751 Buchungsnr. Info-Code

## Datenschutzqualifikation für Datenschutzbeauftragte in kleineren Unternehmen (IHK)

**in Kooperation mit der datenschutz nord GmbH Tageskurs**

In einem Unternehmen gibt es in der Regel zahlreiche gespeicherte personenbezogene Daten. Hinter diesen Daten stehen u. a. Mitarbeiter, Kunden, Lieferanten oder Dienstnutzer, die auf einen korrekten und vertrauenswürdigen Umgang mit ihren Daten hoffen. Der Gesetzgeber hat daher in § 4 des Bundesdatenschutzgesetzes (BDSG) festgelegt, dass in jedem Unternehmen, in dem mehr als neun MitarbeiterInnen regelmäßig mit automatisierter personenbezogener Datenverarbeitung befasst sind, ein betrieblicher Datenschutzbeauftragter bestellt werden muss. Das Seminar findet in Kooperation mit der datenschutz nord GmbH statt.

Anmeldung unter 0471-595-28

Termin:  
03.02. – 02.03.2012  
Fr 8.00 – 15.00 Uhr

Teilnahmegebühr:  
€ 600,- KammerCard € 570,-

## Betriebssysteme

52001 Buchungsnr. Info-Code

## Umstieg auf Windows 7: Was muss beachtet werden?

**Tageskurs/auch als Bildungsurlaub anerkannt**

Das neu eingeführte Betriebssystem Windows 7 gilt allgemein als gelungene Weiterentwicklung. Sie haben längst festgestellt, dass Ihr PC mit Windows XP im Laufe der Jahre immer langsamer geworden ist. Windows XP verlangt heute wesentlich mehr Arbeitsspeicher als zu Beginn. Es ist also sinnvoll, über einen Umstieg nachzudenken. Sie lernen das neue Erscheinungsbild und zahlreiche Funktionen von Windows 7 kennen, die Sie nach diesem Kurs zielführend einsetzen können.

**Ihr Nutzen** → Sie lernen die neue Windows 7 Oberfläche kennen, Sie erlernen den Desktop zu gestalten, Sie können das Startmenü geschickt nutzen, Sie verwalten Ordner, Dateien und Daten schnell und effektiv.

Anmeldung unter 0471-595-39

Termin:  
16. – 17.01.2012  
Mo – Di 8.30 – 13.30 Uhr

**52002**  
Termin:  
01. – 02.10.2012  
Mo – Di 8.30 – 13.30 Uhr

Teilnahmegebühr:  
€ 100,- KammerCard € 90,-

52051 Buchungsnr. Info-Code

## Windows 7: Eine Einführung

**Bildungsurlaub**

In dem Seminar lernen Sie die neue Oberfläche kennen und machen sich mit der neuen Taskleiste vertraut. Zur besseren Übersicht werden die Dateien zu Themen gruppiert und die Oberfläche an die persönlichen Bedürfnisse angepasst. Sie lernen das Startmenü kennen und den Desktop bedienen. Sie werden Daten und Ordner verwalten, verschieben und drucken. Sie lernen den Rechner über Windows 7 einzustellen und für die Sicherheit des Systems zuzusorgen.

**Ihr Nutzen** → Sie können das neue Betriebssystem schnell und sicher einsetzen. Sie haben die Umstellung ihrer Anwendungen und Dateien auf Windows 7 im Griff.

Anmeldung unter 0471-595-39

Termin:  
06. – 10.02.2012  
Mo – Fr 8.30 – 13.30 Uhr

**52052**

Termin:  
03. – 07.09.2012  
Mo – Fr 8.30 – 13.30 Uhr

Teilnahmegebühr:  
€ 194,- KammerCard € 175,-

## Microsoft Office

52201 Buchungsnr. Info-Code

## Wir haben eine neue Oberfläche: Office 2007/2010

**Tageskurs/auch als Bildungsurlaub anerkannt**

Die neuen Büroanwendungen aus der Microsoft Office Programmsuite versprechen dem Nutzer eine neue und wesentlich effektivere Art der Benutzerführung in Kombination mit neuen Funktionen und Features. Viele Funktionen sind deutlich ausgereifter und machen Lust auf den Umstieg. In dem Kurs wird die Benutzeroberfläche vorgestellt und gezeigt, was sich alles zum Besseren ändert. Sie erfahren, wie das verbesserte Zusammenspiel von Anwendungen funktioniert.

**Ihr Nutzen** → Sie haben einen leichteren Übergang zu den neuen Office-Suiten, Sie verstehen die produkt- und menüorientierte Arbeitsweise im neuen Officepaket, Sie können die Vorteile des neuen Office besser nutzen, Sie haben mehr Spaß an MS-Office.

Anmeldung unter 0471-595-39

Termin:  
11. – 13.01.2012  
Mi – Fr 8.30 – 13.30 Uhr

**52202**

Termin:  
10. – 12.09.2012  
Mo – Mi 8.30 – 13.30 Uhr

Teilnahmegebühr:  
€ 125,- KammerCard € 110,-

52251 Buchungsnr. | Info-Code

## Einstieg in die neue MS-Office Suite 2007/2010

### Bildungsurlaub

Office 2010 enthält neben einem neuen Bedienkonzept, welches auf ergebnisorientiertes Arbeiten ausgerichtet ist, viele neue Funktionen. Diese Neuerungen sind Thema des Seminars. Wir vermitteln die Fähigkeiten, schnell zu guten Ergebnissen zu kommen. Auf die Einzelprogramme wird nur im Zusammenhang mit eben den genannten Änderungen eingegangen, Access ist nicht Thema des Seminars.

**Ihr Nutzen** → Sie können schneller und effektiver die Vorteile der neuen Office-Suite nutzen, Sie beherrschen die Übergänge von einer Office-Anwendung in eine andere, Sie können Objekte aus verschiedenen Office-Anwendungen verschachteln, Sie erleichtern sich den Umgang mit Office 2007/2010.

Anmeldung unter 0471-595-39

Termin:  
09. – 13.01.2012  
Mo – Fr 08.30 – 13.30 Uhr

52252

Termin:  
17. – 21.09.2012  
Mo – Fr 8.30 – 13.30 Uhr

Teilnahmegebühr:  
€ 194,- KammerCard € 175,-

52401 Buchungsnr. | Info-Code

## Open Office, die Office Suite für Geldbewusste

### Bildungsurlaub

OpenOffice umfasst alle wichtigen Büroprogramme und hat den Vorteil: Es ist ohne Lizenzgebühren. OpenOffice hat sich als vollwertige Alternative etabliert. Sie lernen mit dem Textprogramm Writer professionelle Dokumente, Berichte oder Serienbriefe zu erstellen. Sie arbeiten mit der Tabellenkalkulation Calc und verwandeln Daten und Zahlen in Diagramme und Grafiken. Sie verwenden das Illustrationsprogramm Draw, um Grafiken zu erstellen. Mit dem Präsentationsprogramm Impress werden Folien oder komplette Bildschirmpräsentationen zusammengestellt. Sie exportieren und importieren Dokumente aus verschiedenen Office-Suiten ohne Probleme.

**Ihr Nutzen** → Sie beherrschen die kostenfreie Alternative zu MS Office, Sie können alle Dokumente aus anderen Office-Suiten bearbeiten, Sie können die Software ohne Freischaltung oder Aktivierung verwenden.

Anmeldung unter 0471-595-39

Termin:  
30.01. – 03.02.2012  
Mo – Fr 8.30 – 13.30 Uhr

52402

Termin:  
16. – 20.07.2012  
Mo – Fr 8.30 – 13.30 Uhr

Teilnahmegebühr:  
€ 194,- KammerCard € 175,-

52451 Buchungsnr. | Info-Code

## Arbeiten mit Word 2007/2010

### Bildungsurlaub

Sie lernen, wie Sie mit Word grundlegend Texte formulieren, bearbeiten und drucken können. Sie erlernen wie Informationen in Dokumenten übersichtlich formatiert und optisch ansprechend dargestellt werden. Im Seminar wird Ihnen gezeigt wie Formatvorlagen erstellt und genutzt werden. Darüber hinaus lernen Sie Hilfsmittel wie die Rechtschreibsprüfung, Silbentrennung und Autotexte zu nutzen. Sie werden Inhalts-, Bild- und Stichwortverzeichnisse sowie Fußnoten und Kopf- und Fußzeilen anlegen können.

Anmeldung unter 0471-595-39

Termin:  
20. – 24.02.2012  
Mo – Fr 08.30 – 13.30 Uhr

52452

Termin:  
24. – 28.09.2012  
Mo – Fr 8.30 – 13.30 Uhr

Teilnahmegebühr:  
€ 194,- KammerCard € 175,-

52551 Buchungsnr. | Info-Code

## Rechnen mit Excel

### Bildungsurlaub

Dieses Seminar zeigt, wie mit Excel effizient gearbeitet werden kann. Sie lernen Schritt für Schritt eine Tabelle zu erstellen, Daten richtig einzugeben, Daten zu formatieren und Tabellenblätter oder ganze Arbeitsmappen auszudrucken. Darüber hinaus wird Ihnen gezeigt, wie Formeln und Funktionen eingesetzt werden, wie mit Uhrzeit und Datum gerechnet werden kann und wie aus den Daten einer Tabelle Diagramme entstehen.

**Ihr Nutzen** → Sie erlernen den Umgang mit Excel Schritt für Schritt.

Anmeldung unter 0471-595-39

Termin:  
05. – 09.03.2012  
Mo – Fr 08.30 – 13.30 Uhr

52552

Termin:  
08. – 12.10.2012  
Mo – Fr 8.30 – 13.30 Uhr

Teilnahmegebühr:  
€ 194,- KammerCard € 175,-

**52601** Buchungsnr. Info-Code

## Rechnen für Fortgeschrittene – Excel-Aufbaukurs

### Bildungsurlaub

Sie erlernen das effektive Arbeiten mit in der Praxis häufig benötigten Formeln und Funktionen. Sie werden größere Datenmengen mit der Pivot-Tabelle auswerten und Funktionen für verschiedene Einsatzgebiete kennen lernen. Durch die Einbindung von Eingabekontrollen und den Zellschutz werden Fehler vermieden und die Sicherheit von Tabellen erhöht. Sie erlernen weitergehende Möglichkeiten der Formatierung und erstellen Tabellenvorlagen für oft verwendete Dokumente. Es wird Ihnen die Einbindung von Tabellen in Word gezeigt. Der Unterrichtsstoff wird anhand von vielen praktischen Beispielen vermittelt und geübt. Grundkenntnisse der Tabellenkalkulation werden vorausgesetzt.

Anmeldung unter 0471-595-39	
Termin: 16. – 20.04.2012 Mo – Fr 8.30 – 13.30 Uhr	Teilnahmegebühr: € 194,- KammerCard € 175,-
<b>52602</b>	
Termin: 05. – 09.11.2012 Mo – Fr 8.30 – 13.30 Uhr	

**52651** Buchungsnr. Info-Code

## Kostenrechnung (Praxis mit Excel)

### Bildungsurlaub

Im Rahmen des Seminars Excel Kostenrechnung wird Ihnen der effiziente Einsatz von Excel als Instrument für die Kosten- und Leistungsrechnung gezeigt. Das Seminar hat das Ziel, anhand von praxisbezogenen Beispielen und mit Hilfe der IT-gestützten Kalkulation die Methoden und Arten der Kostenrechnung und deren Realisierung unter Excel zu zeigen. Darüber hinaus wird gezeigt, wie Kostenverläufe fachmännisch in Diagrammen zu visualisieren sind. Für dieses Seminar benötigen Sie sichere Grundkenntnisse in Excel.

Anmeldung unter 0471-595-39	
Termin: 07. – 11.05.2012 Mo – Fr 8.30 – 13.30 Uhr	Teilnahmegebühr: € 194,- KammerCard € 175,-
<b>52652</b>	
Termin: 15. – 19.10.2012 Mo – Fr 8.30 – 13.30 Uhr	

**52701** Buchungsnr. Info-Code

## Controlling: Eine Aufgabe für Excel

### Bildungsurlaub

In diesem Seminar lernen Sie mit Excel grundlegende Berechnungen im Controllingbereich durchzuführen, kennen den Aufbau komplexer Formeln und wichtige kaufmännische und finanzmathematische Funktionen. Sie lernen Excel-Funktionalitäten kennen, um eigene Lösungswege für komplexe Problemstellungen ohne spezielle VBA-Programmierkenntnisse zu finden.

**Ihr Nutzen** → Sie können mit Hilfe von Kennzahlen Abläufe prüfen, Sie können mit Ihren Berechnungen Argumente für Entscheidungen erarbeiten, Sie qualifizieren sich mit diesen Kenntnissen für das Controlling.

Anmeldung unter 0471-595-39	
Termin: 11. – 15.06.2012 Mo – Fr 8.30 – 13.30 Uhr	Teilnahmegebühr: € 194,- KammerCard € 175,-
<b>52702</b>	
Termin: 12. – 16.11.2012 Mo – Fr 8.30 – 13.30 Uhr	

**52851** Buchungsnr. Info-Code

## Organisation mit Outlook

### Bildungsurlaub

MS-Outlook ist ein Programm, mit dem Sie Ihre täglichen Aufgaben leichter organisieren und verwalten können. Die offensichtlich wichtigste Aufgabe von Outlook ist die elektronische Post, mit deren Hilfe E-Mails verschickt, empfangen und verwaltet werden können. Sie lernen außerdem den Terminplaner zu führen, ein Adressbuch zu pflegen und das Outlook-Journal zu nutzen. Darüber hinaus werden Sicherheitsfragen zu Spammails, Virenfiler und anderen Schutzmaßnahmen bearbeitet.

Anmeldung unter 0471-595-39	
Termin: 19. – 23.03.2012 Mo – Fr 8.30 – 13.30 Uhr	Teilnahmegebühr: € 194,- KammerCard € 175,-
<b>52852</b>	
Termin: 05. – 09.11.2012 Mo – Fr 8.30 – 13.30 Uhr	

**Probleme im Mietrecht?**  
Wir helfen Ihnen mit kompetenter Beratung



**MIETERVEREIN  
BREMERHAVEN**

Rechtsberatung: Mo. 15.00-18.00 Uhr, Di. u. Do. 13.30-16.00 Uhr

Wir beraten unsere Mitglieder  
Fritz-Reuter-Str. 7, 27576 Bremerhaven  
Tel.: 0471/9549999 Fax: 0471/9549940  
[www.mieterverein-bremerhaven.de](http://www.mieterverein-bremerhaven.de)

52951 Buchungsnr. Info-Code

## Arbeiten mit Access

### Bildungsurlaub

Das Datenbankmanagementsystem MS Access hilft bei der Verwaltung von Daten und der Entwicklung von Datenbankanwendungen. Es unterstützt das relationale Datenbankmodell. Im Seminar wird gezeigt, wie Sie die Möglichkeiten von MS Access effektiv nutzen können. In Theorie und Praxis werden Ihnen alle wichtigen Grundfunktionen und Einstellungen vermittelt. Sie erlernen die Funktionsweise einer Datenbankanwendung und die grundlegenden Funktionen von MS Access. Dazu gehören das professionelle Erstellen und Bearbeiten von Datenbankobjekten wie Tabellen, Abfragen, Formulare und Berichte und das effektive Auswerten und Darstellen von Ergebnissen.

**Ihr Nutzen** → Sie lernen effektiv Daten zu verwalten, Sie verwalten Informationen aus verschiedenen Quellen in einem System, Sie liefern mit Access gute Analysen und Berichte.

Anmeldung unter 0471-595-39

Termin:  
18. – 22.06.2012  
Mo – Fr 8.30 – 13.30 Uhr

**52952**

Termin:  
09. – 13.07.2012  
Mo – Fr 8.30 – 13.30 Uhr

Teilnahmegebühr:  
€ 194,- KammerCard € 175,-

53101 Buchungsnr. Info-Code

## Kreativ präsentieren. Powerpoint geschickt nutzen

### Bildungsurlaub

MS PowerPoint ist ein Programm, das Ihnen die Erstellung von Präsentationen mit Texten, Grafiken und Businessdiagrammen erlaubt. Die vielseitigen Funktionen von MS PowerPoint bieten umfangreiche visuelle Aufbereitungsmöglichkeiten von Zahlen und Daten. Den TeilnehmerInnen werden in diesem Seminar zahlreiche Techniken mit Multimedia-Elementen, Animationen und Übergangseffekten vermittelt, um aussagekräftige und verständliche Folien zu erstellen.

**Ihr Nutzen** → Sie können mit PowerPoint Vorträge sehr anschaulich gestalten, komplexe Themen werden vereinfacht, Sie können Objekte aus verschiedenen Anwendungen übernehmen und über die Anwendung steuern.

Anmeldung unter 0471-595-39

Termin:  
04. – 08.06.2012  
Mo – Fr 8.30 – 13.30 Uhr

**53102**

Termin:  
19. – 23.11.2012  
Mo – Fr 8.30 – 13.30 Uhr

Teilnahmegebühr:  
€ 194,- KammerCard € 175,-

## Projektplanung

53201 Buchungsnr. Info-Code

## Praxis mit MS Project

### Bildungsurlaub

Dieses Seminar zeigt Schritt für Schritt, wie Projekte organisiert und mit MS Project entwickelt, verwaltet und durchgeführt werden. Zum Einstieg werden kurz die Grundlagen der Planung behandelt. Projektplanung besteht immer aus zwei Phasen: der eigentlichen Planungsphase und der dann folgenden Durchführungsphase. Im Rahmen der Planungsphase wird die Zeit- und die Ressourcenplanung vorgenommen. Es wird ein Netz- oder Balkenplan erstellt, der Vorgangsdauern und Abhängigkeiten grafisch darstellt. In der Durchführungsphase werden Fortschrittsberichte erstellt und Plankorrekturen vorgenommen. Hier werden auch die Kosten für das Projekt berechnet und zusammengestellt.

Anmeldung unter 0471-595-39

Termin:  
12. – 16.03.2012  
Mo – Fr 8.30 – 13.30 Uhr

**53202**

Termin:  
10. – 14.12.2012  
Mo – Fr 8.30 – 13.30 Uhr

Teilnahmegebühr:  
€ 194,- KammerCard € 175,-

53251 Buchungsnr. Info-Code

## Planen und Organisieren mit Visio

### Bildungsurlaub

Microsoft Visio 2010 stellt die Werkzeuge zur Verfügung, mit denen eine Prozessplanung oder die Infrastruktur von Informationstechnologie visuell dargestellt, erstklassige Datenbanken erstellt, neue Software-Systeme geplant und der Geschäftsprozess analysiert werden kann. Die TeilnehmerInnen erlernen in dieser Schulung die Grundlagen zur Erstellung von Zeichnungen, Diagrammen, Organigrammen, Netzwerk- und Raumplänen. Die grundlegenden Techniken zum Einsatz integrierter genormter Elemente erleichtern den SeminarteilnehmerInnen die Erstellung von Zeichnungen und Plänen in Visio 2010.

**Ihr Nutzen** → Sie können komplexe Zusammenhänge klarer darstellen, Sie haben ein einfaches Planungssystem, Sie können optisch ansprechende Diagramme erstellen, Sie erstellen Formulare und Formblätter zur allgemeinen Nutzung in kürzerer Zeit.

Anmeldung unter 0471-595-39

Termin:  
07. – 11.05.2012  
Mo – Fr 8.30 – 13.30 Uhr

**53252**

Termin:  
03. – 07.12.2012  
Mo – Fr 8.30 – 13.30 Uhr

Teilnahmegebühr:  
€ 194,- KammerCard € 175,-

**Internet**

**53301** Buchungsnr. | Info-Code

**E-Mail: Eine schnelle und sichere Kommunikation einrichten**

**Tageskurs / auch als Bildungsurlaub anerkannt**

E-Mail ist ein massiv genutztes Kommunikationsmittel im Internet – ohne E-Mail-Adresse kommt man kaum noch aus. Durch die riesige Anzahl an Nutzern ist das E-Mailing auch für Gaunereien und andere strafbare Handlungen sehr anfällig. Sie lernen, wie ein E-Mailsystem so eingerichtet wird, dass Sie damit komfortabel arbeiten können. Das Seminar zeigt darüber hinaus wie die technischen Schwachstellen des Systems geschlossen werden, sowie wie Viren- und Spam-Filter zum Schutz eingesetzt und wie durch Verschlüsselung die Inhalte der Mails geschützt werden.

Anmeldung unter 0471-595-39

Termin:  
14. – 16.05.2012  
Mo – Mi 8.30 – 13.30 Uhr

**53302**

Termin:  
10. – 12.09.2012  
Mo – Mi 8.30 – 13.30 Uhr

Teilnahmegebühr:  
€ 125,- KammerCard € 110,-

**53351** Buchungsnr. | Info-Code

**Nutzung des Internets: Anonym und sicher im Netz der Netze**

**Tageskurs / auch als Bildungsurlaub anerkannt**

In diesem Seminar lernen Sie den Aufbau und die Funktionsweise des Internets, die Möglichkeiten des mobilen Internet-Zugangs und wichtige Fachbegriffe kennen. Darüber hinaus wird Ihnen gezeigt, wie die Browsernutzung zu optimieren ist, nützliche Plug-ins (Zusatzsoftware) eingesetzt werden, wie Arten der Bedrohung erkannt und Möglichkeiten, sich zu schützen, angewandt werden und wie eine Desktop-Firewall eingesetzt wird. Alles wird durch praktische Übungen ergänzt.

**Ihr Nutzen** → Sie lernen effektiver und zielgenauer Informationen zu beschaffen, Sie können die Informationen verifizieren, Sie sind sicher, alle relevanten Informationen gefunden zu haben.

Anmeldung unter 0471-595-39

Termin:  
02. – 04.05.2012  
Mi – Fr 8.30 – 13.30 Uhr

**53352**

Termin:  
12. – 14.11.2012  
Mo – Mi 8.30 – 13.30 Uhr

Teilnahmegebühr:  
€ 125,- KammerCard € 110,-



**Arbeiterkammer  
Bremen → kulturell**

Capitol | Hafenstraße 156 | Bremerhaven

Fr, 13. Januar

**Griess, Konejung, Nitschke, Neutag**



›Schlachtplatte –  
Die Jahres-  
abrechnung 2011‹

Schlachtplatte

Fr, 10. Februar

**Kändler, Jeroch, Dudel u. a.**

›Schöner denken mit Wowo‹



Schöner  
denken

Do, 26. April

**Sebastian Pufpaff**

›Warum!‹



Kartenvorverkauf ab 1. Dezember 2011

Friedrich-Ebert-Straße 3 | Tel 0471-9223515  
Bremerhaven

53451 Buchungsnr. Info-Code

## Webseiten planen und gestalten

### Bildungsurlaub

Nicht nur für Firmen und Vereine ist es wünschenswert, optisch attraktive und funktional wichtige Elemente (Informationen, Termine, Fotos) effektiv miteinander zu verbinden, ohne zeitgleich einen enormen Pflegeaufwand zu haben. Sie werden einfache Lösungen zur Verwaltung von Inhalten und Design Ihrer Internetpräsenz kennen lernen, um somit ohne Programmierkenntnisse einen Webauftritt erstellen und verwalten zu können.

**Ihr Nutzen** → Sie erlernen in kurzer Zeit eine einfache und effiziente Webseite zu erstellen, Sie vermeiden zeitaufwendige Pflegearbeiten, Sie erlernen die Grundlagen zur Gestaltung einer Webseite und können diese mit anderen Mitteln weiterentwickeln, Sie haben nach kurzer Zeit eine attraktive Seite als Erfolgserlebnis

Anmeldung unter 0471-595-39

Termin:  
07. – 11.05.2012  
Mo – Fr 8.30 – 13.30 Uhr

**53452**

Termin:  
22. – 26.10.2012  
Mo – Fr 8.30 – 13.30 Uhr

Teilnahmegebühr:  
€ 194,- KammerCard € 175,-

## Bildbearbeitung

53501 Buchungsnr. Info-Code

## Praxis in digitaler Fotografie

### Bildungsurlaub

Haben Sie gerade erst mit der digitalen Fotografie begonnen? Vielleicht mit einer neuen Kamera? Oder möchten Sie Ihre Kenntnisse der fotografischen Techniken auf ein sicheres Fundament stellen? Damit die neue Technik keine Probleme bereitet, werden Ihnen anhand Ihrer Kamera die Einstellungen erklärt, Funktionen erläutert, die für die fotografische Praxis nützlich sind. In einer Fotoexkursion wird das Gelernte dann in der Praxis umgesetzt. Bitte bringen Sie Ihre Digitalkamera mit.

Anmeldung unter 0471-595-39

Termin:  
11. – 15.06.2012  
Mo – Fr 8.30 – 13.30 Uhr

**53502**

Termin:  
10. – 14.12.2012  
Mo – Fr 8.30 – 13.30 Uhr

Teilnahmegebühr:  
€ 165,- KammerCard € 150,-

53551 Buchungsnr. Info-Code

## Digitale Fotografie I und Bildbearbeitung mit Photoshop

### Bildungsurlaub

Sie fotografieren digital und möchten die Fotos angemessen gestalten. In dieser Veranstaltung lernen Sie die vielfältigen Möglichkeiten der digitalen Bildbearbeitung kennen. Dazu werden Sie in der Umgebung unseres Hauses einige Bilder mit Ihrer eigenen Kamera aufnehmen, die Sie anschließend bearbeiten. Sie lernen so die grundlegenden Techniken der Bildbearbeitung mit Photoshop (incl. kursbegleitendes Skript des HERDT-Verlages).

**Ihr Nutzen** → Sie können Ihre Digitalkamera besser einsetzen, durch die Bildbearbeitung können Sie die Aufnahmen kreativ und geschmackvoll gestalten, Sie haben mehr Freude am Fotografieren.

Anmeldung unter 0471-595-39

Termin:  
13. – 17.02.2012  
Mo – Fr 8.30 – 13.30 Uhr

**53552**

Termin:  
02. – 06.07.2012  
Mo – Fr 8.30 – 13.30 Uhr

Teilnahmegebühr:  
€ 194,- KammerCard € 175,-

53601 Buchungsnr. Info-Code

## Digitale Fotografie II und Bildbearbeitung mit Photoshop

### Bildungsurlaub

Wenn Sie mit den Grundlagen der Bildbearbeitung vertraut sind und Ihre Kenntnisse erweitern wollen, können Sie in diesem Seminar in die Tiefe der Bildbearbeitung gehen. Sie erlernen die weitere Optimierung von Bildern. Sie arbeiten mit Ebenen und Filtern wie Weichzeichnen und Aufhellern. Sie können Ihre Bilder nachträglich schärfen und unschöne Strukturen beseitigen.

**Ihr Nutzen** → Sie können noch mehr Kreativität entfalten, Sie können Bildsequenzen zu Geschichten machen, Sie erschaffen bessere und aufregende Bilder.

Anmeldung unter 0471-595-39

Termin:  
16. – 20.04.2012  
Mo – Fr 8.30 – 13.30 Uhr

**53602**

Termin:  
03. – 07.09.2012  
Mo – Fr 8.30 – 13.30 Uhr

Teilnahmegebühr:  
€ 194,- KammerCard € 175,-

## Abendkurse

### Beschreibung

VA-Nr	Titel	Beginn	Seite
52553	Rechnen mit Excel	09.01.2012	16
52703	Controlling: Eine Aufgabe für Excel	13.02.2012	17
52603	Rechnen für Fortgeschrittene – Excel-Aufbaukurs	16.04.2012	16
52653	Kostenrechnung (Praxis mit Excel)	04.06.2012	16
53203	Praxis mit MS-Project	05.11.2012	18
53253	Planen und Organisieren mit Visio	19.11.2012	20