

# 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 computer-gestütztes Lernen und ein umfangreiches Kursangebot. Wenn Sie abweichend von unserem Kursangebot individuelle Wünsche haben, sprechen Sie uns an. Wir finden eine passende Lösung.

» Mehr Informationen und Termine finden Sie online unter [www.wisoak.de](http://www.wisoak.de)

» Seminar gefunden, doch der Termin passt nicht? Sprechen Sie uns an!

## Programmverantwortung

Burkhard Fischer  
Telefon 0471-595-10  
[b.fischer@wisoak.de](mailto:b.fischer@wisoak.de)

## Information und Anmeldung

Diana Uehrke  
Telefon 0471-595-28  
[d.uehrke@wisoak.de](mailto:d.uehrke@wisoak.de)

ECDL –  
Europäischer  
Computer-  
führerschein



### Individuelle Firmenschulungen

» Gemeinsam mit Ihnen erstellen wir ein maßgeschneidertes Schulungskonzept für Sie und Ihre MitarbeiterInnen. Passend zu Ihren Anforderungen unterrichten erfahrene DozentInnen. Die Schulungen können wahlweise in unseren Räumen in Bremerhaven, in Ihrer Firma, oder aber in einem Tagungshotel stattfinden.

#### Information und Beratung

Ich berate Sie gern zu Fördermöglichkeiten (wie z.B. Bildungsprämie, ESF, WeGebAU) und erstelle Ihnen ein individuelles Angebot. Bitte nehmen Sie Kontakt zu mir auf.

Dr. Gabriele Wobbe-Sahm  
 Telefon: 0471-595-25 oder  
 0421-4499-612  
[g.wobbe-sahm@wisoak.de](mailto:g.wobbe-sahm@wisoak.de)

» Mit mehreren Abteilungen aus verschiedenen Unternehmen unserer Firmengruppe wurde ein Fortgeschrittenkurs in Excel durchgeführt. Trotz der großen Anzahl an Teammitgliedern und deren individuellen Anforderungen konnte ein sehr hoher Praxisbezug erzielt werden. Gleichwohl die Lerntempi ungleich waren, konnten alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter den Kurs mit stark erweitertem Anwenderwissen erfolgreich abschließen!

*Nadine Krüger – Sekretärin  
 in der Firma Seier GmbH, Dorum*

## Inhalt

<b>Betriebssysteme</b>	36
<b>Microsoft Office 2003</b>	36
<b>Microsoft Office 2007</b>	38
<b>Webdesign- und Programmierung</b>	39
<b>Grafik und Layout</b>	40
<b>Internet und E-Mail</b>	40
<b>ECDL</b>	41
<b>Selbstlernzentrum Bremerhaven</b>	41

**Betriebssysteme****53211** Buchungsnr. Info-Code**Windows XP für Einsteiger****Tageskurs/auch als Bildungsurlaub anerkannt**

In diesem Kurs lernen Sie Schritt für Schritt Windows XP kennen. Wir zeigen Ihnen den Umgang mit der grafischen Benutzeroberfläche, grundlegende Funktionen und Einstellungen. Nachhaltige praktische Übungen helfen das Gelernte umzusetzen. Incl. kursbegleitendes Skript des HERDT-Verlages.

Anmeldung unter 0471-595-28

 Termin:  
 06.09. – 08.09.2010  
 Mo – Mi 8.00 – 15.00 Uhr

 Teilnahmegebühr:  
 € 144,- KammerCard € 132,-
**53221** Buchungsnr. Info-Code**Windows 7 für Einsteiger****Tageskurs/auch als Bildungsurlaub anerkannt**

Sie erhalten in diesem Kurs einen umfassenden Einstieg zum neuen Betriebssystem Windows 7. Wir zeigen Ihnen den Umgang mit der grafischen Benutzeroberfläche, grundlegende Funktionen und Einstellungen. Nachhaltige praktische Übungen helfen das Gelernte umzusetzen. Incl. kursbegleitendes Skript des HERDT-Verlages.

Anmeldung unter 0471-595-28

 Termin:  
 13.09. – 15.09.2010  
 Mo – Mi 8.00 – 15.00 Uhr

 Teilnahmegebühr:  
 € 144,- KammerCard € 132,-
**Microsoft Office 2003****50401** Buchungsnr. Info-Code**Effiziente Textverarbeitung mit Word 2003****Tageskurs/auch als Bildungsurlaub anerkannt**

In diesem Kurs lernen Sie die Programmoberfläche und die grundlegenden Funktionen von MS Word 2003 kennen. Praxisbezogene, leicht nachvollziehbare Beispiele zeigen die Möglichkeiten zur effizienten Nutzung dieses Programms. Incl. kursbegleitendes Skript des HERDT-Verlages.

Anmeldung unter 0471-595-28

 Termin:  
 20.09. – 22.09.2010  
 Mo – Mi 8.00 – 15.00 Uhr

 Teilnahmegebühr:  
 € 144,- KammerCard € 132,-
**50411** Buchungsnr. Info-Code**Word 2003 intensiv – Serienbriefe effektiv einsetzen****Tageskurs/auch als Bildungsurlaub anerkannt**

Hier lernen Sie Serienbriefe optimal vorzubereiten und zu individualisieren. Wir zeigen Ihnen, wie Sie vorhandene Datenquellen nutzbar machen und wie Sie individuelle Grafiken für jeden Datensatz eines Serienbriefs einfügen. Skriptkopien werden zur Verfügung gestellt.

Anmeldung unter 0471-595-28

 Termin:  
 27.09. und 29.09.2010  
 Mo und Mi 8.00 – 15.00 Uhr

 Teilnahmegebühr:  
 € 96,- KammerCard € 88,-
**50421** Buchungsnr. Info-Code**Word 2003 intensiv – Teamarbeit****Abendkurs**

Für die gemeinsame Arbeit an Dokumenten bietet Word einige Funktionen, die die Teamarbeit erleichtern. Lernen Sie die Arbeit mit Kommentaren, Änderungen zu verfolgen und den Umgang mit Dokumentversionen. Skriptkopien werden zur Verfügung gestellt.

Anmeldung unter 0471-595-28

 Termin:  
 04.10. und 05.10.2010  
 Mo – Di 18.15 – 21.30 Uhr

 Teilnahmegebühr:  
 € 49,- KammerCard € 45,-
**50431** Buchungsnr. Info-Code**Word 2003 – Formulare erstellen****Abendkurs**

Lernen Sie in diesem Kurs Formular-Dokumente wie beispielsweise Vordrucke oder Formblätter selbst zu erstellen. Wir zeigen Ihnen die Arbeit mit Formularfeldern und die Möglichkeiten zum Ausfüllen am Bildschirm und zum Drucken. Skriptkopien werden zur Verfügung gestellt.

Anmeldung unter 0471-595-28

 Termin:  
 26.10. und 27.10.2010  
 Di – Mi 18.15 – 21.30 Uhr

 Teilnahmegebühr:  
 € 49,- KammerCard € 45,-
**51201** Buchungsnr. Info-Code**Einstieg in die Tabellenkalkulation mit Excel 2003****Tageskurs/auch als Bildungsurlaub anerkannt**

Lernen Sie anhand praxisbezogener Beispiele das Anlegen, Formatieren und Drucken von Tabellen. Wir zeigen Ihnen weiterhin den Umgang mit Formeln und Funktionen und die Gestaltung von Diagrammen. Incl. kursbegleitendes Skript des HERDT-Verlages.

Anmeldung unter 0471-595-28

 Termin:  
 27.09. – 29.09.2010  
 Mo – Mi 8.00 – 15.00 Uhr

 Teilnahmegebühr:  
 € 144,- KammerCard € 132,-

51301 Buchungsnr. Info-Code

**Excel 2003 intensiv – Daten auswerten****Abendkurs**

Lernen Sie in diesem Kurs mit Pivot-Tabellen umfangreiche Datenmengen auszuwerten, und nutzen Sie effektiv die Filtermöglichkeiten für Ihre Tabellen. Visualisieren Sie Ihre Auswertungen mit professionellen und aussagekräftigen Diagrammen. Skriptkopien werden zur Verfügung gestellt.

Anmeldung unter 0471-595-28

Termin:

01.11. und 04.11.2010

Mo und Do 18.15 – 21.30 Uhr

Teilnahmegebühr:

€ 49,- KammerCard € 45,-

51601 Buchungsnr. Info-Code

**Effiziente Datenverwaltung mit Access 2003****Tageskurs/auch als Bildungsurlaub anerkannt**

In diesem Kurs lernen Sie die grundlegenden Merkmale und Einsatzmöglichkeiten von Access kennen. Wir zeigen Ihnen wie Sie Datenbankobjekte wie Tabellen, Abfragen, Formulare und Berichte erstellen und bearbeiten. Incl. kursbegleitendes Skript des HERDT-Verlages.

Anmeldung unter 0471-595-28

Termin:

01.11. – 03.11.2010

Mo – Mi 8.00 – 15.00 Uhr

Teilnahmegebühr:

€ 144,- KammerCard € 132,-

51911 Buchungsnr. Info-Code

**Präsentieren mit PowerPoint 2003****Tageskurs/auch als Bildungsurlaub anerkannt**

Erlernen Sie Präsentationen mit Texten, Grafiken, Diagrammen, Tabellen und Multimedia-Elementen ansprechend und überzeugend zu gestalten. Bringen Sie mit Animationen und Folienübergängen Bewegung in Ihre Präsentation.

Anmeldung unter 0471-595-28

Termin:

25.10. und 26.10.2010

Mo – Di 8.00 – 15.00 Uhr

Teilnahmegebühr:

€ 96,- KammerCard € 88,-

53901 Buchungsnr. Info-Code

**Erfolgreiches Projektmanagement****Tageskurs/auch als Bildungsurlaub anerkannt**

Microsoft Project ist eine Software zum Planen, Steuern und Überwachen von Projekten. Lernen Sie die professionelle Verwaltung der Termine, Kosten und Ressourcen. Mit Hilfe eines Übungsprojektes wird die Terminverfolgung mit MS Project erklärt. Incl. kursbegleitendes Skript des HERDT-Verlages.

Anmeldung unter 0471-595-28

Termin:

10.11. – 12.11.2010

Mi – Fr 8.00 – 15.00 Uhr

Teilnahmegebühr:

€ 144,- KammerCard € 132,-

51951 Buchungsnr. Info-Code

**Outlook 2003 für Einsteiger****Tageskurs/auch als Bildungsurlaub anerkannt**

Lernen Sie in diesem Kurs die Komponenten von MS Outlook kennen. Nutzen Sie Outlook als E-Mail- Programm, Terminkalender, Adressbuch und als Aufgabenverwaltung. Incl. kursbegleitendes Skript des HERDT-Verlages.

Anmeldung unter 0471-595-28

Termin:

08.11. – 10.11.2010

Mo – Mi 8.00 – 15.00 Uhr

Teilnahmegebühr:

€ 144,- KammerCard € 132,-

51961 Buchungsnr. Info-Code

**Outlook 2003 Crash Kurs****Abendkurs**

Lernen Sie die wichtigsten Funktionen von Outlook kennen. Wir zeigen Ihnen wie Sie ein E-Mail Konto einrichten und wie Sie E-Mails senden, empfangen und verwalten.

Anmeldung unter 0471-595-28

Termin:

15.11.2010

Mo 18.15 – 21.30 Uhr

Teilnahmegebühr:

€ 26,- KammerCard € 24,-

**Probleme im Mietrecht?**

Wir helfen Ihnen mit kompetenter Beratung



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

Fritz-Reuter-Str. 7, 27576 Bremerhaven

Tel.: 0471/9549999 Fax: 0471/9549940

E-Mail: [info@mieterverein-bremerhaven.de](mailto:info@mieterverein-bremerhaven.de)Internet: [www.mieterverein-bremerhaven.de](http://www.mieterverein-bremerhaven.de)

**Microsoft Office 2007**

51011 Buchungsnr. | Info-Code

**Umstieg auf Office 2007****Tageskurs/auch als Bildungsurlaub anerkannt**

Verschaffen Sie sich schnell und zeitsparend einen Überblick über die programmübergreifenden Neuerungen in Office 2007 und die Neuerungen in Word, Excel, PowerPoint und Outlook 2007. Sie lernen, die Programme optimal an Ihre persönliche Arbeitsweise anzupassen.

Anmeldung unter 0471-595-28

Termin:  
02.09. und 03.09.2010  
Do – Fr 8.00 – 15.00 Uhr

Teilnahmegebühr:  
€ 96,- KammerCard € 88,-

51021 Buchungsnr. | Info-Code

**Effiziente Textverarbeitung mit Word 2007****Tageskurs/auch als Bildungsurlaub anerkannt**

In diesem Kurs lernen Sie die Programmoberfläche und die grundlegenden Funktionen von MS Word 2007 kennen. Praxisbezogene, leicht nachvollziehbare Beispiele zeigen die Möglichkeiten zur effizienten Nutzung dieses Programms. Incl. kursbegleitendes Skript des HERDT-Verlages.

Anmeldung unter 0471-595-28

Termin:  
17.11. – 19.11.2010  
Mi – Fr 8.00 – 15.00 Uhr

Teilnahmegebühr:  
€ 144,- KammerCard € 132,-

51031 Buchungsnr. | Info-Code

**Word 2007 intensiv – Serienbriefe effektiv einsetzen****Tageskurs/auch als Bildungsurlaub anerkannt**

Hier lernen Sie Serienbriefe optimal vorzubereiten und zu individualisieren. Wir zeigen Ihnen, wie Sie vorhandene Datenquellen nutzbar machen und wie Sie individuelle Grafiken für jeden Datensatz eines Serienbriefs einfügen.

Anmeldung unter 0471-595-28

Termin:  
22.11. und 23.11.2010  
Mo – Di 8.00 – 15.00 Uhr

Teilnahmegebühr:  
€ 96,- KammerCard € 88,-

51061 Buchungsnr. | Info-Code

**Word 2007 intensiv – Formulare erstellen****Abendkurs**

Lernen Sie in diesem Kurs Formular-Dokumente wie beispielsweise Vordrucke oder Formblätter selbst zu erstellen. Wir zeigen Ihnen die Arbeit mit Formularfeldern und die Möglichkeiten zum Ausfüllen am Bildschirm und zum Drucken.

Anmeldung unter 0471-595-28

Termin:  
24.11. und 25.11.2010  
Mi – Do 18.15 – 21.30 Uhr

Teilnahmegebühr:  
€ 49,- KammerCard € 45,-

51401 Buchungsnr. | Info-Code

**Einstieg in die Tabellenkalkulation mit Excel 2007****Tageskurs/auch als Bildungsurlaub anerkannt**

Lernen Sie anhand praxisbezogener Beispiele das Anlegen, Formatieren und Drucken von Tabellen. Wir zeigen Ihnen weiterhin den Umgang mit Formeln und Funktionen und die Gestaltung von Diagrammen. Incl. kursbegleitendes Skript des HERDT-Verlages.

Anmeldung unter 0471-595-28

Termin:  
01.12. – 03.12.2010  
Mi – Fr 8.00 – 15.00 Uhr

Teilnahmegebühr:  
€ 144,- KammerCard € 132,-

51501 Buchungsnr. | Info-Code

**Excel 2007 intensiv – Daten auswerten****Abendkurs**

Lernen Sie in diesem Kurs mit Pivot-Tabellen umfangreiche Datenmengen auszuwerten, und nutzen Sie effektiv die Filtermöglichkeiten für Ihre Tabellen. Visualisieren Sie Ihre Auswertungen mit professionellen und aussagekräftigen Diagrammen.

Anmeldung unter 0471-595-28

Termin:  
06.12. und 07.12.2010  
Mo – Di 18.15 – 21.30 Uhr

Teilnahmegebühr:  
€ 49,- KammerCard € 45,-

51611 Buchungsnr. Info-Code

## Effiziente Datenverwaltung mit Access 2007

**Tageskurs/auch als Bildungsurlaub anerkannt**

In diesem Kurs lernen Sie die grundlegenden Merkmale und Einsatzmöglichkeiten von Access kennen. Wir zeigen Ihnen wie Sie Datenbankobjekte wie Tabellen, Abfragen, Formulare und Berichte erstellen und bearbeiten. Incl. kursbegleitendes Skript des HERDT-Verlages.

Anmeldung unter 0471-595-28

Termin:

08.12. – 10.12.2010  
Mi – Fr 8.00 – 15.00 Uhr

Teilnahmegebühr:

€ 144,- KammerCard € 132,-

51921 Buchungsnr. Info-Code

## Präsentieren mit PowerPoint 2007

**Tageskurs/auch als Bildungsurlaub anerkannt**

Erlernen Sie Präsentationen mit Texten, Grafiken, Diagrammen, Tabellen und Multimedia-Elementen ansprechend und überzeugend zu gestalten. Bringen Sie mit Animationen und Folienübergängen Bewegung in Ihre Präsentation. Skriptkopien werden zur Verfügung gestellt.

Anmeldung unter 0471-595-28

Termin:

13.12. und 15.12.2010  
Mo und Mi 8.00 – 15.00 Uhr

Teilnahmegebühr:

€ 96,- KammerCard € 88,-

51971 Buchungsnr. Info-Code

## Outlook 2007 für Einsteiger

**Tageskurs/auch als Bildungsurlaub anerkannt**

Lernen Sie in diesem Kurs die Komponenten von MS Outlook kennen. Nutzen Sie Outlook als E-Mail-Programm, Terminkalender, Adressbuch und als Aufgabenverwaltung. Incl. kursbegleitendes Skript des HERDT-Verlages.

Anmeldung unter 0471-595-28

Termin:

12.01. – 14.01.2011  
Mi – Fr 8.00 – 15.00 Uhr

Teilnahmegebühr:

€ 144,- KammerCard € 132,-

## Webdesign und -programmierung

52221 Buchungsnr. Info-Code

## Webseiten planen und gestalten

**Bildungsurlaub**

Die TeilnehmerInnen erwerben ein gründliches Basiswissen, mit dem sie sich eine eigene Internetpräsenz aufbauen können. Skriptkopien werden zur Verfügung gestellt.

Anmeldung unter 0471-595-28

Termin:

20.09. – 24.09.2010  
Mo – Fr 8.00 – 13.00 Uhr

Teilnahmegebühr:

€ 180,- KammerCard € 165,-

52271 Buchungsnr. Info-Code

## Webseiten planen und gestalten II

**Bildungsurlaub**

Die erste Webseite steht, jetzt wollen Sie ein paar Extras einbauen und den vorsichtigen Eintieg in die Programmierung jenseits von HTML wagen. In diesem Kurs erhalten Sie Hilfe zur Selbsthilfe. Incl. kursbegleitendes Skript des HERDT-Verlages.

Anmeldung unter 0471-595-28

Termin:

22.11. – 26.11.2010  
Mi – Fr 8.00 – 13.00 Uhr

Teilnahmegebühr:

€ 180,- KammerCard € 165,-

## eacademy-wisoak.de

Sie möchten unabhängig von Raum und Zeit lernen? Dann kommt vielleicht die eacademy für Sie in Frage. Das Lernportal finden Sie unter: [www.eacademy-wisoak.de](http://www.eacademy-wisoak.de). Auf alle Veranstaltungen im Bereich E-Learning können Sie auch direkt unter: [www.wisoak.de/programme/berufliche-bildung/e-learning/](http://www.wisoak.de/programme/berufliche-bildung/e-learning/) zugreifen.

## Grafik und Layout

**52171** Buchungsnr. Info-Code

### Digitale Fotografie I und Bildbearbeitung mit Photoshop

#### Bildungsurlaub

In dieser Veranstaltung lernen Sie die vielfältigen Möglichkeiten der digitalen Bildbearbeitung kennen. Incl. kursbegleitendes Skript des HERDT-Verlages.

Anmeldung unter 0471-595-28

Termin:  
04.10. – 08.10.2010  
Mo – Fr 8.00 – 13.00 Uhr

Teilnahmegebühr:  
€ **180,-** KammerCard € **165,-**

**52181** Buchungsnr. Info-Code

### Digitale Fotografie II und Bildbearbeitung mit Photoshop

#### Bildungsurlaub

Wenn Sie mit den Grundlagen der Bildbearbeitung vertraut sind und Ihr Wissen verfeinern wollen: Weitere Optimierung von Bildern. Ebenen, Schärfen, Weichzeichnen, Aufhellen von dunklen Bildbereichen, Strukturen und künstlicher Glanz.

Anmeldung unter 0471-595-28

Termin:  
13.12. – 17.12.2010  
Mo – Fr 8.00 – 13.00 Uhr

Teilnahmegebühr:  
€ **180,-** KammerCard € **165,-**

**52121** Buchungsnr. Info-Code

### Professionelle Printlayouts mit InDesign CS3

#### Tageskurs/auch als Bildungsurlaub anerkannt

In diesem Kurs lernen Sie, ein Dokumentlayout richtig einzurichten, Text, Bilder und Grafiken aus anderen Programmen (Illustrator, Photoshop) zu platzieren und grafische Effekte richtig einzusetzen. Incl. kursbegleitendes Skript des HERDT-Verlages.

Anmeldung unter 0471-595-28

Termin:  
26.01. – 28.01.2011  
Mi – Fr 8.00 – 15.00 Uhr

Teilnahmegebühr:  
€ **144,-** KammerCard € **132,-**

**52131** Buchungsnr. Info-Code

### PDF-Dokumente mit Adobe Acrobat 8

#### Tageskurs/auch als Bildungsurlaub anerkannt

Lernen Sie plattformunabhängige PDF-Dateien zu erstellen und zu bearbeiten. Wir zeigen Ihnen die Möglichkeiten von Adobe Acrobat.

Anmeldung unter 0471-595-28

Termin:  
16.09. und 17.09.2010  
Do – Fr 8.00 – 15.00 Uhr

Teilnahmegebühr:  
€ **96,-** KammerCard € **88,-**

## Internet und E-Mail

**52011** Buchungsnr. Info-Code

### Internet- und E-Mail

#### Tageskurs/auch als Bildungsurlaub anerkannt

In diesem Kurs lernen Sie den Aufbau des Internets kennen, erhalten Erläuterungen zu den wichtigsten Begriffen und lernen anhand praktischer Beispiele Browser und Online-Dienste kennen. Weiterhin zeigen wir Ihnen die Kommunikation per E-Mail. Incl. kursbegleitendes Skript des HERDT-Verlages.

Anmeldung unter 0471-595-28

Termin:  
17.11. – 19.11.2010  
Mi – Fr 8.00 – 15.00 Uhr

Teilnahmegebühr:  
€ **144,-** KammerCard € **132,-**

**52021** Buchungsnr. Info-Code

### Professionelle Internetrecherche

#### Tageskurs/auch als Bildungsurlaub anerkannt

Erfahren Sie mehr über Suchmaschinen und Suchanfragen. Nutzen Sie Portale, Newsgroups und Zeitungsarchive für Ihre Recherchen.

Anmeldung unter 0471-595-28

Termin:  
16.09. und 17.09.2010  
Do – Fr 8.00 – 15.00 Uhr

Teilnahmegebühr:  
€ **96,-** KammerCard € **88,-**

## ECDL – Europäischer Computerführerschein

**53341** Buchungsnr. Info-Code



### Diagnostetest für den Europäischen Computerführerschein (ECDL)

Personen, die überlegen, einzelne Teilprüfungen des Europäischen Computerführscheins abzulegen, sich aber nicht sicher sind, ob sie den erforderlichen Kenntnisstand in dem jeweiligen Modul besitzen, können vorher einen Diagnostetest absolvieren. Den Test können Sie bei uns im Hause oder an irgendeinem Rechner mit Internetzugang ablegen.

Weitere Informationen unter 0471/595-29 oder 28.

Anmeldung unter 0471-595-28

Termin:  
01.07. – 31.12.2010

Teilnahmegebühr auf Anfrage

**53331** Buchungsnr. Info-Code



### Europäischer Computerführerschein (ECDL) Computerführerschein (ECDL)

Abnahme von Teilprüfungen

Anmeldung unter 0471-595-28

<b>53331</b>	<b>53335</b>	Teilnahmegebühr: auf Anfrage
Termin: 27.07.2010 Di ab 14.00 Uhr	Termin: 30.11.2010 Di ab 14.00 Uhr	
<b>53332</b>	<b>53336</b>	
Termin: 31.08.2010 Di ab 14.00 Uhr	Termin: 21.12.2010 Di ab 14.00 Uhr	
<b>53333</b>	<b>53331</b>	
Termin: 28.09.2010 Di ab 14.00 Uhr	Termin: 25.01.2011 Di ab 14.00 Uhr	
<b>53334</b>		
Termin: 26.10.2010 Di ab 14.00 Uhr		

## Selbstlernzentrum Bremerhaven

**5700** Buchungsnr. Info-Code

### Selbstlernzentrum Bremerhaven

Eine besonders flexible Art der Weiterbildung ist das computergestützte Lernen. Sie haben bei uns die Möglichkeit unter Verwendung effektiver Lernsoftware eigenständig zu lernen. Der Einstieg ist jederzeit möglich. Die gewünschten Themen können Sie in Ihrem eigenen Lerntempo erarbeiten. Bei Fragen und Problemen stehen Ihnen erfahrene TutorInnen zur Seite.

Wir bieten moderne PC-Arbeitsplätze und multimediale Lernsoftware aus vielen Bereichen wie Betriebssysteme, Office, Webdesign, Grafik, Multimedia, BWL, SAP und Sprachen.

Interessant ist die Möglichkeit der Gruppenseminare für Unternehmen. Kostengünstig organisieren wir für Sie individuelle Fortbildungen einzelner oder mehrerer MitarbeiterInnen.

Öffnungszeiten:  
Mo – Fr 8.00 – 15.00 Uhr

Teilnahmegebühr:  
€ 5,50,- / UE (45 Minuten)  
KammerCard € 4,88

### Kostenlose Schnupperstunde!

Testen Sie unser Selbstlernzentrum in einer kostenlosen Schnupperstunde! Gern berate ich Sie auch zu Fördermöglichkeiten. Bitte nehmen Sie Kontakt zu mir auf.

Diana Uehrke  
Telefon: 0471-595-28  
[d.uehrke@wisoak.de](mailto:d.uehrke@wisoak.de)

### DIE NEUE BILDUNGSPRÄMIE!

Sichern Sie sich einen staatlichen Zuschuss für Ihre Weiterbildung – mit der neuen Bildungsprämie!

51  
INFOS SEITE