



Schlüsselkompetenzen

IT-Seminare

Bildungsurlaube

Beruf & IT

Herbst / Winter 2021



Bereichsleitung Programm Oldenburg
Bildungsmanagement Beruf & IT
Veit Eveslage
Telefon: 0441 92391-51 | E-Mail: eveslage@vhs-ol.de



*„Eine Investition in Wissen
bringt immer noch die besten Linsen!“*

Benjamin Franklin (1706 - 1790)

Liebe Weiterbildungsfreund*innen,

neben einer Vielzahl an Schlüsselkompetenzen, z. B. in den Bereichen Persönlichkeit und Werte sowie Kommunikation und Selbstbehauptung, bieten wir jedes Semester rund 100 IT-Kurse an, sodass Sie sich für die Zukunft fit halten können. Und falls einmal nicht das richtige für Sie dabei ist oder die Zeiten nicht passen, lassen Sie uns dies gerne wissen. Wir freuen uns über Ihr Interesse und Feedback.

Herzliche Grüße
Veit Eveslage

Übersicht

Persönlichkeit und Werte	Seite 3
Führung und Management	Seite 4
PR und Social Media	Seite 6
Präsentation und Moderation	Seite 8
Kommunikation und Selbstbehauptung	Seite 8
Resilienz und Mentale Fitness	Seite 15
IT-Seminare	Seite 17
Fotografie	Seite 40

Persönlichkeit und Werte

Die eigenen Stärken stärken - Wochenseminar

...durch positive Psychologie

In der Positiven Psychologie hat es einen Paradigmenwechsel gegeben: von der Schwächen- und Defizitorientierung hin zur Stärken- und Ressourcenorientierung eines Menschen. In diesem Seminar wird mit Methoden der Positiven Psychologie und der Neurobiologie an den persönlichen Stärken und der eigenen Persönlichkeit gearbeitet, um ein positives Selbstbild zu entwickeln und so mit sich in eine innere Balance zu gelangen. Inhalte: Reflektion persönlicher Stärken, Formel für Potenzialentwicklung, Wirkung von positiven Emotionen und Einstellungen, erkennen einschränkender Denk- und Glaubensmuster und diese positiv umformen, Selbstwirksamkeit und Resilienz, Lösungsfokussierung, Reframing: Umdeuten von schwierigen Situationen.

Pädagogin, Kommunikationstrainerin, psych. Berat. Karin M. Peters **BU**

4. - 8. Okt. 2021

Mo - Do 8:30 - 16:00 Uhr, Fr 8:30 - 13:30 Uhr

VHS, Karlstraße 25; LzO Forum

5-mal (40 Ustd.), 319 € (inkl. Unterlagen und Kaltgetränke)

Kursnummer 21BO 31215B

Empowerment-Workshop für Frauen

Autonomie und Selbstbestimmung im Alltag und Beruf erhöhen

Im Alltag und Beruf ist es sehr wichtig, nicht nur mit Kompetenz, sondern auch mit Persönlichkeit zu punkten. Selbstbestimmung und Selbstkompetenz heißt, sich selbst all seiner Stärken und Schwächen bewusst zu sein und aus den typischen hinderlichen Verhaltensmustern auszusteigen. Im Workshop wird die Ebene des bewussten Denkens absichtlich verlassen, um die Intuition als ratgebende Instanz zu aktivieren. Wissenschaftlich ist nachgewiesen, dass wir dafür einen ganz individuellen Raum benötigen, der von Ruhe, Wohlbefinden und Wert-

schätzung geprägt ist. Sie erfahren, wie Sie diesen Raum herstellen, um Klarheit darüber gewinnen zu können, was Sie wirklich bremst, was motiviert und wie Sie wirklich Energie freisetzen. Ziel ist es Ihre Persönlichkeit zu stärken, für sich selbst an innerer Freiheit zu gewinnen und so Ihr Empowerment zu steigern. Dieser Workshop richtet sich speziell an Frauen.

Lehrtrainerin & Coach DVNLP Heike Riedel **BU**

10. - 12. Jan. 2022

Mo / Di 9:00 - 16:30 Uhr, Mi 9:00 - 13:15 Uhr

VHS, Karlstraße 25; LzO Forum

3-mal (20 Ustd.), 169 € (inkl. Unterlagen und Kaltgetränke)

Kursnummer 21BO 31220B

The Work of Byron Katie für den Arbeitsalltag

„Willst du glücklich sein oder recht haben?“

Verspüren Sie auch manchmal Ärger, wenn Sie an bestimmte Kolleg*innen oder Kund*innen denken? Sind Sie gestresst, wenn Ihr Chef Sie zu einer Unterredung bittet oder Ihr innerer Perfektionist Sie unerbittlich antreibt? Bei allen Menschen gibt es Situationen, die „die eigenen Knöpfe drücken“. Und unter jedem roten Knopf liegen machtvoll Gedanken, auf die unser Gehirn programmiert wurde. Im Seminar können Sie lernen, die Energiefresser am Arbeitsplatz aufzuspüren, die stressvollen Überzeugungen darunter aufzudecken, und diese Glaubenssätze auf den Prüfstein der eigenen Wahrheit zu legen. So kommen Sie wieder in den Flow - um nach getaner Arbeit zufrieden nach Hause zu gehen. The Work of Byron Katie wirkt wie „Yoga im Kopf“. Es ist eine einfache, sanfte und gleichzeitig kraftvolle Methode, um mit sich selbst in Kontakt, zu innerer Freiheit und Klarheit, zu gelassener Präsenz und Stille im Kopf zu gelangen.

Musiktherapeutin

Dr. Selma Suzan Emiroglu

11. - 15. Okt. 2021

Mo - Fr 9:00 - 16:30 Uhr

VHS, Karlstraße 25; LzO Forum

5-mal (40 Ustd.), 319 € (inkl. Unterlagen und Kaltgetränke)

Kursnummer 21BO 31231B

**NEU
BU**

The Work of Byron Katie - Eine Einführung

Lieben was ist

„Jeder Mensch erfindet sich früher oder später eine Geschichte, die er für sein Leben hält.“ - Max Frisch. Das Leben fordert uns heraus. Immer wieder. Wie können wir in Zeiten von Krisen zentriert und mit unserem innersten Kern in Verbindung bleiben? Wie kann es uns gelingen, Konflikten in Beziehungen offen und mit Gelassenheit zu begegnen? Sie sind eingeladen, sich als ein tragender Teil des Ganzen zu verstehen, um die Verantwortung für das eigene Fühlen und Handeln übernehmen zu können. Das setzt die Bereitschaft und den Mut voraus, sich mit dem eigenen Denken und alten Überzeugungen auseinander zu setzen. „The Work“ ist eine Methode, die auf einfache Weise in einen Prozess der Selbsterkenntnis führt, in dem wir unsere konditionierten mentalen Strukturen erkennen und hinterfragen. Dieser Workshop ist vom Verband für The Work of Byron Katie vtW anerkannt und kann für die Ausbildung zum Coach für The Work vtW angerechnet werden. Bitte mitbringen: Schreibutensilien.

Anerkannter Coach und Lehrcoach (vtw)

Susanne Dames

Wochenende 6. / 7. Nov. 2021

Sa / So 10:00 - 16:00 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 2.15

14 Ustd., 139 € (inkl. Kaltgetränke)

Kursnummer 21BO 31232

The Work of Byron Katie - Teil II

Wer wärest du ohne deine Geschichte?

„Wenn ich denke, du bist mein Problem, dann bin ich verrückt.“ - Byron Katie. An diesem Wochenende untersuchen wir unsere traurigen, stressigen oder Schmerz verursachenden Geschichten unserer Vergangenheit, die wir noch immer als negativ empfundene Erfahrung in uns tragen. Im Mittelpunkt stehen unsere Geschichten über Krisen und Konflikten aus familiären, freundschaftlichen und partnerschaftlichen Beziehungen, dem Berufsalltag etc. Teilnehmer*innen meiner früheren Workshops haben an diesem Wochenende die Gelegenheit, den Umgang

mit The Work zu üben und ihre Prozesse zu vertiefen. Dieser Workshop ist vom Verband für The Work of Byron Katie vtW anerkannt und kann bei der Ausbildung zum Coach für The Work vtW angerechnet werden. Bitte mitbringen: Schreibutensilien.

Anerkannter Coach und Lehrcoach (vtw)

Susanne Dames

Wochenende 11. / 12. Dez. 2021

Sa / So 10:00 - 16:00 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.15

14 Ustd., 139 € (inkl. Kaltgetränke)

Kursnummer 21BO 31233

Führung und Management

Zeitmanagement

Professioneller Umgang mit Arbeits- und Lebenszeit

Im Seminar lernen Sie entscheidende Zeitmanagement-Werkzeuge kennen und entwickeln effiziente Techniken, um bei den alltäglichen Anforderungen die Zeit zu nutzen und langfristig Ziele und Interessen nicht aus den Augen zu verlieren. Inhalte: Selbstmanagement verbessern, die eigenen Ressourcen kennenlernen und ausbauen, Stress auslösende Faktoren erkennen, Planungstipps und -tools, Methoden zur Entscheidungsfindung, Prioritäten setzen, Zielformulierung, individuelle Arbeit an Stärken und Baustellen.

Dr. Meral I. Köbrich

20. - 22. Okt. 2021

Mi 13:00 - 17:30 Uhr,

Do 9:30 - 17:30 Uhr, Fr 9:30 - 15:00 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 2.15

3-mal (20 Ustd.), 169 € (inkl. Unterlagen und Kaltgetränke)

Kursnummer 21BO 31260B

BU

Führen in der Sandwichposition

Zu guter Führung gehört nebst der Fachkompetenz die Fähigkeit, ein ausgewogenes und vertrauensvolles Verhältnis zwischen unterschiedlichen Bereichsebenen zu schaffen. Führungskräfte sind qualifizierte Gesprächs-

partner für ihre Mitarbeiter sowie für ihre Vorgesetzten und sind beiden Seiten verpflichtet: Sie müssen immer wieder verschiedene Rollen einnehmen, unliebsame Nachrichten übermitteln, Lösungen mit den Mitarbeitern erarbeiten, Entscheidungen und Erfolge gegenüber den Vorgesetzten präsentieren. Hier gilt es, eine gute Balance zu erreichen, um nicht zwischen Mitarbeitern und Vorgesetzten „erdrückt“ zu werden. Ziel ist es: die persönliche Wirksamkeit, Führungsrolle, Führungsstil, Kommunikationsstil, reflektieren und verbessern zu können, um das Engagement Ihrer Mitarbeiter zu steigern und Potenziale nutzbar zu machen.

Lehrtrainerin & Coach DVNLP Heike Riedel BU
10. - 12. Nov. 2021

Mo / Di 9:00 - 16:30 Uhr, Mi 9:00 - 13:15 Uhr
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.15
3-mal (20 Ustd.), 169 € (inkl. Unterlagen und Kaltgetränke)
Kursnummer 21BO 31275B

Design Thinking - Workshop

Anders rangehen. Anders denken. Neues schaffen.

Immer mehr Unternehmen setzen die Kreativtechnik Design Thinking nicht nur für verbraucherorientierte Lösungen ein, sondern auch für interne Prozesse, in denen der Mensch und dessen Bedürfnisse im Mittelpunkt stehen. Die Methode geht davon aus, dass Aufgaben wesentlich effizienter gelöst werden, wenn Menschen unterschiedlicher Erfahrungen, Disziplinen, Meinungen und Hierarchien in einem inspirierenden und kreativen Umfeld arbeiten, um gemeinsam Neues zu generieren und umzusetzen. Die Vorgehensweise lässt sich daher in allen Berufen und Bereichen anwenden, in denen es um neue Ziele und Projekte geht. Im Workshop lernen Sie die systematische Vorgehensweise des Design Thinking kennen und probieren es an verschiedenen Problemstellungen aus.

Schauspielpädagogin und Kommunikations-trainerin Stephanie Trapp

Do 9. Dez. 2021, 9:00 - 18:00 Uhr

VHS, Karlstraße 25; LzO Forum

10 Ustd., 109 € (inkl. Kaltgetränke)

Falls es das Pandemiegeschehen erfordert, wird dieser Kurs mit gleichbleibender Gebühr als Online-Angebot durchgeführt.

Kursnummer 21BO 31279

Teams erfolgreich leiten - Wochenseminar

Wer führen will, muss Menschen mögen

Eine erfolgreiche Zusammenarbeit zwischen Führungskraft und Mitarbeitern hängt in hohem Maß von dem Fach- und Sachwissen sowie der sozialen Kompetenz und Authentizität der Person ab, die leitet. Der Schwerpunkt dieses Seminars liegt auf der Person, die leitet oder leiten will. So werden Sie in Übungen mehr über sich als Führungskraft erfahren, sich der eigenen Werte, Bedürfnisse und Einstellungen bewusst werden, mit dem Ziel, kompetent führen zu können. Weitere Inhalte: Ihre Berufsrolle, Anforderungen und Aufgaben von Leitung, Methoden für Leitung.

Lehrtrainerin & Coach DVNLP Heike Riedel BU
18. - 22. Okt. 2021

Mo - Do 8:30 - 16:30 Uhr, Fr 8:30 - 12:30 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.15

5-mal (40 Ustd.), 319 € (inkl. Unterlagen und Kaltgetränke)

Kursnummer 21BO 31280B



Führung und Management / PR und Social Media

Projektmanagement

Möchten Sie Ihre Projekte zukünftig strukturiert und ergebnisorientiert managen und bessere Ergebnisse termingerecht erzielen? Die im Seminar vermittelten Methoden helfen Ihnen, ein Verzetteln in planlosem Aktivismus durch Effizienz zu ersetzen. Inhalte des praxisorientierten Seminars: Erfolgsfaktoren, Zieldefinition, Projektphasenmodell, Projektstrukturierung, -planung und -controlling, Rolle der Projektleitung, Kommunikation mit Auftraggeber und Kunden.

Dipl.-Ing. Frank Gaertner

BU

26. - 28. Jan. 2022

Mo / Di 9:00 - 16:30 Uhr, Mi 9:00 - 12:30 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.15

3-mal (20 Ustd.),

169 € (inkl. Unterlagen und Kaltgetränke)

Kursnummer 21BO 31285B

Übungen, wie Sie guten Content für Instagram erzeugen. Nach diesem Workshop haben Sie eine klare Instagram-Strategie und einen roten Leitfaden für ihren Instagram Marketing. Bitte mitbringen: Den eigenen Laptop oder Tablet PC. Wir bitten Sie die AGB und Datenschutzbestimmungen der Plattform(en) vor Buchung des Seminars zu beachten.

Julia Heisler

NEU

Wochenende 22. / 23. Okt. 2021

Fr 17:00 - 20:15 Uhr, Sa 10:00 - 17:00 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.15

12 Ustd., 179 € (inkl. Unterlagen und Kaltgetränke)

Für NWZ-Card-Inhaber 164 €

Kursnummer 21BO 31319



Facebook und Instagram Werbeanzeigen

Das Basiswissen ist vorhanden und Sie sind bereit Ihre vorhandenen Kompetenzen auf das nächste Level zu bringen? Dann erfahren Sie in diesem Workshop, wie Sie Social Media strategisch am besten für Ihr Unternehmen einsetzen können. Social Media ohne Strategie, ist wie Segeln ohne Kompass. Im Seminar erstellen wir gemeinsam Ihre Unternehmensstrategie für Ihren Social Media Auftritt. Sie lernen sich strategische Ziele zu setzen und wie Sie dank der Werbeanzeigen auf Facebook und Instagram, mehr Reichweite und Umsatz erzielen können. Das Seminar richtet sich an alle, die schon Erfahrungen mit Social Media haben und lernen möchten, wie Strategien und Werbeanzeigen auf Facebook und Instagram am besten eingesetzt werden können. Wir bitten Sie die AGB und Datenschutzbestimmungen der Plattform(en) vor Buchung des Seminars zu beachten.

Julia Heisler

NEU

Wochenende 5. / 6. Nov. 2021

Fr 17:00 - 20:15 Uhr, Sa 10:00 - 17:00 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.01

12 Ustd., 179 € (inkl. Unterlagen und Kaltgetränke)

Für NWZ-Card-Inhaber 164 €

Kursnummer 21BO 31320



PR und Social Media

Instagram Marketing Workshop

Aus der Praxis! Für Macher! In diesem Instagram Workshop in Oldenburg lernen Sie, wie Sie eine erfolgreiche Community bei Instagram nachhaltig aufbauen. Egal, ob Sie ihre Unternehmensmarke stärken, neue Mitarbeiter gewinnen, die junge Zielgruppe oder Sie ihren Onlineshop vermarkten möchten. Inhalte: Kunden gewinnen: Nach unserem Workshop wissen Sie, wie Sie es schaffen können, Ihre Zielgruppe auf Instagram zu erreichen und als Kunden zu generieren. Ihr Unternehmen auf Instagram: Sie erfahren anhand von Beispielen, wie Sie ihren Instagram-Profil optimal anlegen und wie Sie als Unternehmen erfolgreich auf Instagram kommunizieren. Content-Strategie für eine nachhaltige Community: Sie lernen, wie Sie geeignete Inhalte finden, wie ein gutes Storytelling aussieht, wie Sie Hashtags sinnvoll nutzt und wie Sie einen Redaktionsplan erstellen. Instagram for Business: Sie erhalten einen Überblick über hilfreiche Tools und lernen wie Sie ihre Wettbewerber im Blick behalten. Praxis-Workshop: Wir zeigen Ihnen in praktischen

Atmosphäre Design

Die Atmosphäre ist einer der einflussreichsten Faktoren für Wohlbefinden und Kreativität. Menschen möchten sich analog und digital in Räumen wohl fühlen, persönlich angesprochen und überrascht werden. Es sind oftmals nur Kleinigkeiten, die die Atmosphäre bereits positiv beeinflussen: bunte Espresso-Tassen im Meeting, ein stilvolles Ambiente im Büro, witzige Fotos auf Ihrer Webseite, ein kuschliger Sessel im Foyer. Unsere Augen suchen und lieben die schönen Dinge und Erlebnisse. Oft reichen Details, um eine Atmosphäre mit „Wow-Effekt“ zu gestalten. Dieser Workshop dreht sich um die Erschaffung genau dieser „Atmosphäre“. Was macht einen Raum interessant und angenehm? Wie lässt sich mit einfachen Mitteln analog und digital Atmosphäre schaffen? Sie werden viele interessante Tipps bekommen und zusammen mit anderen ungewöhnliche Ideen für Ihre Räume entwickeln. Bitte mitbringen: Das eigene Notebook / Tablet sowie ggf. Fotos vom Ort, der sich in Ihren Augen ändern sollte.

Gabriela Meyer

Sa 23. Okt. 2021, 10:00 - 17:00 Uhr
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 1.21
8 Ustd., 149 € (inkl. Unterlagen und Kaltgetränke)
Für NWZ-Card-Inhaber 139 €
Falls es das Pandemiegesehen erfordert, wird dieser Kurs mit gleichbleibender Gebühr als Online-Angebot gestartet.
Kursnummer 21BO 31321



Bloggen lernen für EinsteigerInnen

Sie möchten Ihren eigenen Blog starten? Sie schreiben gern und möchten Ihr Wissen und Ihre Ideen mit der Welt teilen? Ganz egal, ob Sie bereits ein Lieblingsthema haben oder noch auf der Suche sind: in diesem Workshop lernen Sie das Handwerk des Bloggens. Schritt für Schritt erfahren Sie, wie Sie ganz einfach einen Blog aufsetzen und ihn toll aussehen lassen. Grundlagen wie das Finden eines Blognamens, das richtige Schreiben, Leser mit-

len Inhalten inspirieren, gehören ebenso dazu wie professionelle Tipps zu Gestaltung, Fotos, Blog-Plattformen, sozialen Netzwerken und Vermarktungsmöglichkeiten. Auch der Spaß kommt nicht zu kurz.

Gabriela Meyer

Sa 13. Nov. 2021, 10:00 - 17:00 Uhr
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 3.09
8 Ustd., 149 € (inkl. Unterlagen und Kaltgetränke)
Für NWZ-Card-Inhaber 139 €
Falls es das Pandemiegesehen erfordert, wird dieser Kurs mit gleichbleibender Gebühr als Online-Angebot gestartet.
Kursnummer 21BO 31322



Digitales Marketing - Wochenseminar

Digitales Marketing umfasst alle Marketingaktivitäten, die ein elektronisches Gerät oder das Internet nutzen. Unternehmen nutzen digitale Kanäle wie Suchmaschinen, Social Media, E-Mail und andere Webseiten, um mit aktuellen und potenziellen Kundinnen und Kunden in Kontakt zu treten. Meistern Sie strategische Marketingkonzepte und -instrumente, um die Markenkommunikation in einer digitalen Welt anzugehen. Nach Abschluss dieses „Digital Marketing“-Seminars, sollen Sie ein besseres Verständnis für die Grundlagen der neuen digitalen Marketinglandschaft und eine Reihe neuer Konzepte und Instrumente erworben haben, die Ihnen helfen, Ihre Produkte und Dienstleistungen zu erstellen, zu verteilen, zu bewerben und sich mit Ihrem Klientel zu verbinden. Inhalte u. a.: Suchmaschinenoptimierung, digitale Werbung mit Google AdWords, Social Media und Newsletter Marketing, Usability für benutzerfreundliche Webseiten.

Warren Laine-Naida

13. - 17. Dez. 2021
Mo - Do 9:00 - 16:30 Uhr, Fr 9:00 - 14:30 Uhr
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.01
5-mal (40 Ustd.), 399 € (inkl. Kaltgetränke)
Für NWZ-Card-Inhaber 374 €
Kursnummer 21BO 31330B

BU

Präsentation und Moderation

Souverän auftreten - souverän präsentieren

Erfolgreicher Einsatz von Inhalt und Körpersprache auf der öffentlichen Bühne

Ob man einen Vortrag hält, ein Meeting leitet oder vor Investoren präsentiert, das Beherrschen einer prägnanten Präsentation, dem sogenannten Pitch, wird immer wichtiger. Dabei gilt es, die volle Aufmerksamkeit der Zuhörer zu erlangen, Interesse für das eigene Anliegen zu schaffen und einen nachhaltigen Eindruck zu hinterlassen! Viele sind sich dabei nicht bewusst, dass dies weniger durch Worte, als durch körpersprachliches Verhalten gelingt, denn ein Redner wird nicht nur gehört, sondern auch gesehen. Der Mensch nimmt körpersprachliche Signale schneller auf und bewertet sie größtenteils unbewusst als positiv oder negativ. Daher ist neben dem fachlichen Können die nonverbale Überzeugungskraft ausschlaggebend für den Erfolg. Wer den Einfluss von Gestik, Mimik, Augenkontakt und Haltung unterschätzt, verspielt das gewünschte Ergebnis. Das Seminar bietet eine Analyse der persönlichen Präsentationsstärken, praktische Übungen zum freien Sprechen, Aufbau und Struktur von Kurzpräsentationen wie Elevator Pitch oder Pecha Kucha. Der Fokus liegt auf dem Bewusstwerden von körpersprachlichen Vorgängen, zur Weiterentwicklung der Kommunikation im Beruf.

Schauspielpädagogin und Kommunikationstrainerin Stephanie Trapp

Fr 17. Dez. 2021, 9:00 - 18:00 Uhr
VHS, Karlstraße 25; LzO Forum
10 Ustd., 109 € (inkl. Unterlagen und Kaltgetränke)
Kursnummer 21BO 31450

Präsentationstraining

Flipchartgestaltung und Visualisierungen richtig einsetzen

Egal, ob Kundentermin, Schulung oder Workshop: Begeistern Sie Ihre Zuhörer, indem Sie Ihre Inhalte visualisieren. Eine gelungene Visualisierung weckt das Interesse aller Teilnehmenden und steigert die Aufmerksamkeit sowie Effektivität Ihrer Präsentation. Die passenden Veranschaulichungen speziell für Ihre jeweilige Präsentation zu gestalten ist keine Kunst, sondern eine Methode, die jeder erlernen kann. Dieses Training ist ein interaktives Training. Jeder Teilnehmende hat die Möglichkeit sich auszuprobieren: Schatten setzen, Motive vereinfachen, den passenden Marker auswählen und viele weitere Gestaltungsmittel, die Ihnen nahegebracht und individuell trainiert werden. Nach diesem Training haben Sie die volle Konzentration und Aufmerksamkeit Ihrer Zuhörer und können Informationen auf den Punkt gebracht vermitteln.

Vanessa Pfeiffer

Sa 13. Nov. 2021, 9:00 - 18:00 Uhr
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.03
10 Ustd., 109 € (inkl. Kaltgetränke)
Kursnummer 21BO 31451

Kommunikation und Selbstbehauptung

Souveräne Körpersprache in unangenehmen Situationen

Verbales und nonverbales Standhalten bei Machtspielen und destruktiver Kritik

Immer wieder geraten wir in Konfliktsituationen, die uns unter Stress setzen, denn in der zwischenmenschlichen Kommunikation ist der Ton oft ruppig und der Umgang nicht immer fair. Dominanzrituale und unsachliche Verbalattacken können besonders dann verunsichern, wenn man die eigene Körpersprache nicht beherrscht und die persönliche Souveränität in Wort und Haltung nicht zu verteidigen weiß. Für ein selbstsicheres Auftreten ist es

daher entscheidend, wie wir Stimme und Körper einsetzen und schwierige Gesprächspartner reagieren, sei es in Bewerbungsgesprächen, Vorträgen oder Präsentationen. Wie geht man mit Nervosität um, wie bleibt man bei persönlichen Angriffen emotional auf Distanz, wie signalisiert man personale Autorität? Das Seminar bietet diverse Übungen zur Stärkung der eigenen Durchsetzungskraft und die Möglichkeit, verbale und nonverbale Konterstrategien zu trainieren.

Schauspielpädagogin und Kommunikations- BU trainerin Stephanie Trapp

12. - 14. Jan. 2022

Mi 14:00 - 17:30 Uhr,

Do 9:00 - 17:30 Uhr, Fr 9:00 - 14:00 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.15

3-mal (20 Ustd.),

169 € (inkl. Unterlagen und Kaltgetränke)

Kursnummer 21BO 31500B

Körpersprache und Präsenz in der Online-Kommunikation

Schauspielpädagogisches Training für den professionellen Auftritt vor der Kamera

Im Seminar thematisieren wir Ihre Körpersprache und Ihre Präsenz in der Online-Kommunikation. Inhalte: Ausdrucksstärke erzielen über den Bildschirm: Macht und Kraft der Körpersprache. Souverän agieren und überzeugen durch gezieltes Statusverhalten. Wer fällt wem ins Wort - Haltung zeigen und bewahren. „Power Posing“ und „Body Feedback“. Gender-Körpersprache in der Online-Kommunikation.

Schauspielpädagogin und Kommunikationstrainerin Stephanie Trapp **NEU**

Sa 30. Okt. 2021, 9:00 - 18:00 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 2.15

10 Ustd., 109 € (inkl. Unterlagen und Kaltgetränke)

Falls es das Pandemiegeschehen erfordert, wird dieser Kurs mit gleichbleibender Gebühr als Online-Angebot durchgeführt.

Kursnummer 21BO 31501

Sprechen und gehört werden

Ihrer Stimme und Ihrem Körper Ausdruck verleihen!

Wenn Ihre Worte beim Zuhörer bzw. Zuschauer ankommen sollen, verlassen Sie sich nicht nur auf deren Inhalt! Sorgen Sie mit dem Ausdruck in Ihrer Stimme sowie Ihrer inneren und äußeren Haltung dafür, dass Sie gehört werden. Sie lernen Übungen zur Verbesserung Ihrer Artikulation und der Atemtechnik kennen. Mit praktischen Methoden des Schauspieltrainings und der Theaterimprovisation lernen Sie Ihre Stimme als Transportmittel für Informationen optimal zu nutzen. Mithilfe literarischer Texte aber auch mit Beispielen aus Ihrem privaten oder beruflichen Umfeld lernen Sie ein Bewusstsein für Ihre eigene Stimme zu entwickeln.

Jo Schmitt

Wochenende 25. / 26. Sept. 2021

Sa / So 10:00 - 17:00 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.15

16 Ustd., 149 € (inkl. Kaltgetränke)

Kursnummer 21BO 31505

Wochenende 29. / 30. Jan. 2022

Sa / So 10:00 - 17:00 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.03

16 Ustd., 149 € (inkl. Kaltgetränke)

Kursnummer 21BO 31506



Kommunikation und Selbstbehauptung

Statusverhalten - Hoch oder tief?

Mächtiges oder ohnmächtiges Auftreten auf der öffentlichen Bühne

Die Begriffe Hoch- und Tiefstatus entstammen dem Theaterkontext und beinhalten ein klares Repertoire an körpersprachlichen Signalen, die eine starke oder schwache Präsenz darstellen. Die Begriffe sind mittlerweile auch in der Personalentwicklung angekommen, weshalb die Bewusstwerdung über die eigene Körpersprache im beruflichen Kontext unerlässlich geworden ist. Denn egal, welche Stellung eine Person inne hat, ihr Erfolg in der zwischenmenschlichen Kommunikation entscheidet sich auf der Beziehungsebene, und die entsteht größtenteils über die Körpersprache und dem dazugehörigen Statusverhalten. Im Seminar werden unterschiedliche Statussignale analysiert und anhand von praktischen Übungen das eigene Statusverhalten erkundet, um künftig klarer entscheiden zu können, welchen Status man in einer Situation einnehmen möchte.

Schauspielpädagogin und Kommunikations-trainerin Stephanie Trapp

Sa 20. Nov. 2021, 9:00 - 18:00 Uhr
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 2.15
10 Ustd., 109 € (inkl. Kaltgetränke)

Falls es das Pandemiegeschehen erfordert, wird dieser Kurs mit gleichbleibender Gebühr als Online-Angebot durchgeführt.

Kursnummer 21BO 31510

Umgang mit narzisstischen Strukturen im beruflichen Umfeld

Nicht nur in Politik und Wirtschaft zeigen sich Persönlichkeiten, deren narzisstisches Verhalten anderen das Leben zur Hölle macht. In fast jedem Berufsfeld gibt es selbstverliebte Überflieger, die das Arbeitsklima vergiften, die Teamarbeit torpedieren und durch ihre ausbeuterische und entwertende Art einem die Lust am Job nehmen können. Aber was bedeutet Narzissmus genau? Woran erkennt man narzisstische Strukturen und worin liegt der Unterschied zwischen gesundem und boshafem Narzissmus? Das Seminar beleuchtet den Zusammenhang zwischen Selbstwert und Umgang mit Kränkungen, sowie

das eigene Verhalten, das narzisstische Strukturen begünstigt oder mitträgt. Es zeigt Möglichkeiten auf, narzisstische Manöver zu durchschauen und ihnen geschickt und souverän zu begegnen.

Schauspielpädagogin und Kommunikations-trainerin Stephanie Trapp

Fr 24. Sept. 2021, 9:00 - 18:00 Uhr
VHS, Karlstraße 25; LzO Forum
10 Ustd., 109 € (inkl. Kaltgetränke)

Falls es das Pandemiegeschehen erfordert, wird dieser Kurs mit gleichbleibender Gebühr als Online-Angebot durchgeführt.

Kursnummer 21BO 31515

Machtspiele durchschauen und abwehren Verbaler und nonverbaler Umgang mit Manipulation und Psychotricks

Immer wenn Menschen zusammen kommen, geht es um Macht: Wer führt die Diskussion an? Wer setzt sein Anliegen durch? Macht ist grundsätzlich nichts Schlechtes, sie kann aber arrogant oder verletzend werden, wenn sie missbraucht wird. Denn nicht immer geht es fair und sachlich zu. Wir alle kennen Alphas, subtile Verführer, Rechthaber oder Moralapostel, die uns das Leben schwer machen. Sogenannte Kampfdialektiker wollen um jeden Preis ihr Ziel durchsetzen, ihr Gegenüber bloß stellen oder mundtot machen. Dagegen können Sie sich geschickt wehren. Das Seminar bietet die Analyse verschiedener Machtstrukturen und gleichzeitig verbale und nonverbale Überzeugungstechniken, um Angreifer kompetent zu entwarnen und die eigene Würde zu schützen.

Schauspielpädagogin und Kommunikations- BU trainerin Stephanie Trapp

20. - 22. Okt. 2021

Mi 14:00 - 17:30 Uhr,

Do 9:00 - 17:30 Uhr, Fr 9:00 - 14:00 Uhr

VHS, Karlstraße 25; LzO Forum

3-mal (20 Ustd.), 169 € (inkl. Unterlagen und Kaltgetränke)

Kursnummer 21BO 31520B

Fr 5. Nov. 2021, 8:30 - 15:30 Uhr
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 1.21
8 Ustd., 89 € (inkl. Unterlagen und Kaltgetränke)
Kursnummer 21BO 31521

Machtvolles Auftreten für Frauen

Durchsetzungskraft - eine Frage der inneren und äußeren Haltung

Frauen lassen sich im verbalen Schlagabtausch immer noch leichter mundtot machen und in den körpersprachlichen Tiefstatus drängen als ihre männlichen Kollegen. Das liegt einerseits am Mangel von verbalen Konterstrategien, andererseits an einer unsicheren Körpersprache und unbewussten Mikroexpressionen, die sie im Moment der Konfrontation aussenden und die dem Gegenüber die innere Verunsicherung verraten. Starke Worte wirken nur, wenn die Körpersprache das Gesagte auch unterstützt. Wenn Sie weiterhin wertschätzend und freundlich auftreten möchten, ohne gleichzeitig als unterwürfig und schwach wahrgenommen zu werden, sollten Sie das Zusammenspiel von innerer und äußerer Haltung verstehen. Seminarziel: Aneignen von verbalem und nonverbalem Standhalten, ohne eigene Ideale und Werte aufzugeben.

Schauspielpädagogin und Kommunikations- **BU** trainerin **Stephanie Trapp**

24. - 26. Nov. 2021
Mi 14:00 - 17:30 Uhr,
Do 9:00 - 17:30 Uhr, Fr 9:00 - 14:00 Uhr
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.15
3-mal (20 Ustd.), 169 € (inkl. Unterlagen und Kaltgetränke)
Kursnummer 21BO 31522B

Einführung in die wertschätzende Kommunikation - Wochenseminar

Wie Gespräche besser gelingen - nach Marshall **B. Rosenberg**

Ob in Teamsitzungen, im Beschwerdemanagement, in Mitarbeiter- oder Elterngesprächen, wir werden im Alltag immer wieder mit herausfordernden Situationen konfrontiert. Die wertschätzende Kommunikation ist ein einfacher Ansatz, mit dem solche Momente konstruktiv angegan-

gen werden können: In vier Schritten lernen Sie, wie Sie Ihre eigenen Ziele vertreten können, ohne dabei die Interessen und Bedürfnisse von Anderen zu missachten. Sie sorgen für Klarheit bei sich, um wieder handlungsfähig zu werden. Und Sie werden erfahren, wie Sie sich mit Ihrem Gegenüber in schwierigen Situationen durch empathisches Zuhören verbinden können. In diesem Seminar werden Sie anhand eigener Beispiele in Gruppen- und Einzelarbeit, Rollenspielen und durch Theorie-Input die grundlegenden Inhalte der wertschätzenden Kommunikation kennen lernen und üben.

Marcus Strittmatter

24. - 28. Jan. 2022, Mo - Fr 9:00 - 15:45 Uhr
VHS, Karlstraße 25; LzO Forum
5-mal (40 Ustd.), 299 € (inkl. Kaltgetränke)
Kursnummer 21BO 31530B

BU

Worum geht's dir und mir eigentlich gerade?

Eine lebendige Einführung in die Gewaltfreie Kommunikation

Die Gewaltfreie Kommunikation (GFK) nach M. B. Rosenberg bietet einen würdevollen Weg zu einem erfüllenden Miteinander auf Augenhöhe. Jenseits von richtig und falsch, indem wir Gefühle und Bedürfnisse verstehen, entstehen nachhaltigere Lösungen und eine wertschätzende Lebenshaltung. Authentische Lebendigkeit UND Verbindung zu anderen Menschen bekommen so ihren Platz in partnerschaftlichen Beziehungen, in der Liebe zu den eigenen Kindern oder in Begegnungen am Arbeitsplatz. Dieses Seminar führt alltagsorientiert in die GFK ein. Die Prinzipien der GFK werden spielerisch verständlich gemacht. Musik und andere kreative Materialien erleichtern dabei den Zugang zur Gefühlswelt. Dies unterstützt auf dem Weg aus dem Kopf zur eigenen Lebendigkeit.

Musiktherapeutin **Dr. Selma Suzan Emiroglu**

Wochenende 1. / 2. Okt. 2021
Fr 17:00 - 20:00 Uhr, Sa 10:00 - 17:00 Uhr
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.15
12 Ustd., 129 € (inkl. Unterlagen und Kaltgetränke)
Kursnummer 21BO 31531

Kommunikation und Selbstbehauptung

Sei nicht nett, sei echt!

Vertiefungsseminar zur Gewaltfreien Kommunikation

Haben Sie erste Erfahrungen in der wertschätzenden bzw. Gewaltfreien Kommunikation und möchten diese Haltung in den Alltag integrieren? In dieser Gruppe soll die Gewaltfreie Kommunikation nach M. B. Rosenberg theoretisch vertieft, praktisch geübt und anhand mitgebrachter Themen ins Leben integriert werden. Klänge, Geräusche und Musik unterstützen Sie dabei, Ihre Gefühle zu erforschen. Spielerisch lernen Sie die darunter liegenden Bedürfnisse zu erkennen und auch anderen empathisch zuzuhören. Voraussetzungen: Zwei zuvor besuchte Seminartage in der Thematik oder äquivalente Erfahrung. Bitte mitbringen: Den eigenen Laptop oder Tablet PC.

Musiktherapeutin

Dr. Selma Suzan Emiroglu

Wochenende 3. / 4. Dez. 2021

Fr 17:00 - 20:00 Uhr, Sa 10:00 - 17:00 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 2.15

12 Ustd., 129 € (inkl. Unterlagen und Kaltgetränke)

Kursnummer 21BO 31532

NEU

Konstruktive Kommunikation in Konflikten und im Umgang mit schwierigen Personen

Konflikte und Streitigkeiten mit Kund*innen, Kolleg*innen, Mitarbeiter*innen und Vorgesetzten gehören zum beruflichen Alltag. Allein durch Mangel an Zeit und Termindruck entstehen Fehlinformationen und Missverständnisse. Keine Zeit für Reflexion und das Verständnis füreinander. Im Rahmen solcher Auseinandersetzungen ist es nicht immer einfach, die Emotionen zu zügeln, die richtigen Worte zu finden, konstruktiv bei der Sache zu bleiben und trotzdem die eigene Position souverän zu vertreten. Im Seminar machen Sie Erfahrungen, unter Stress und Druck souverän und locker zu reagieren, sich argumentativ zu behaupten, der Sprachlosigkeit zu entkommen und einen klaren Kopf zu behalten. Sie lernen unfaire Strategien zu durchschauen, ihren Ge-

sprächspartnern konstruktiv entgegen zu treten, zu unterbrechen sowie lösungsorientierte Gesprächstechniken mit Empathie und Wirkung. Sie sind in der Lage, mit kritischen Situationen sowie mit Provokationen besser zu Recht zu kommen und können so Konflikte vermeiden.

Lehrtrainerin & Coach DVNLP Heike Riedel

Sa 9. Okt. 2021, 9:00 - 18:00 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 3.09

10 Ustd., 109 € (inkl. Unterlagen und Kaltgetränke)

Kursnummer 21BO 31565

Effektive Argumentation

Argumentationstraining und Überzeugungstechnik

Das Seminar richtet sich an alle im Beruf und Business, die in Gesprächs- und Argumentationssituationen souverän überzeugen und reagieren möchten. Ziel ist es, eine effektive Argumentation zu entwickeln und Ihr rhetorisches Geschick im Umgang mit Argumentationssituationen zu verbessern, so dass Sie weniger Stress erfahren und für sich mehr Erfolg und Zufriedenheit verbuchen, dabei an innere Stärke gewinnen und damit Ihre Persönlichkeit stärken. Detaillierte Inhalte unter www.vhs-ol.de.

Lehrtrainerin & Coach DVNLP Heike Riedel **BU**

12. - 14. Jan. 2022

Mi 14:00 - 18:00 Uhr,

Do 9:00 - 18:00 Uhr, Fr. 9:00 - 13:15 Uhr

VHS, Karlstraße 25; LzO Forum

3-mal (20 Ustd.), 169 € (inkl. Unterlagen und Kaltgetränke)

Kursnummer 21BO 31566B

Effektive, zielführende Kommunikation

Zur Stärkung der eigenen Persönlichkeit in Alltag und Beruf

Im Seminar finden Sie mit Leichtigkeit heraus, was Ihre Persönlichkeit mit allen positiven Eigenschaften ausmacht, so dass Sie diese bewusst zielorientiert einzusetzen verstehen. Sie erfahren, wie Sie auf andere wirken, wie Sie Einfluss nehmen können, wie Sie auf Ihr Gegenüber eingehen und auf die Dinge, die Sie bewegen, reagieren. Sie können effizienter und zielorientierter mit un-

terschiedlichen Persönlichkeitstypen kommunizieren. Sie sparen dabei Zeit und Nerven, gewinnen dabei an Persönlichkeit und kommen besser zu Ihrem Gesprächsziel.

Lehrtrainerin & Coach DVNLP Heike Riedel

Sa 27. Nov. 2021, 9:00 - 18:00 Uhr
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 2.15
10 Ustd., 109 € (inkl. Unterlagen und Kaltgetränke).
Kursnummer 21BO 31567

Rhetorik I

Kompetent und souverän kommunizieren

Eine kompetente, souveräne Kommunikation entsteht nicht nur durch den Einsatz rhetorischer Techniken, sondern hängt auch von der Persönlichkeit des Sprechenden, seinen inneren Einstellungen und der Fähigkeit, eine Beziehung im Gespräch aufzubauen, ab. Da zudem Kenntnisse aus den Bereichen der Psychologie und Neurobiologie sehr hilfreich sind, werden diese themenbezogen berücksichtigt. Inhalte: das Kommunikationsquadrat, mit Empathie eine Gesprächsbeziehung aufbauen, Reduzierung von Lampenfieber, Auswirkung von Stress im Gehirn, Sprechtraining, um mit Stimme zu überzeugen, den ersten Eindruck positiv gestalten, nonverbale Informationen wahrnehmen und deuten, Fünfsatztechnik. Ziel ist es, mit diesen Werkzeugen adäquat in Kommunikationssituationen agieren und reagieren zu können.

Pädagogin, Kommunikationstrainerin,

psych. Berat. Karin M. Peters

Wochenende 15. / 16. Okt. 2021
Fr 17:00 - 21:30 Uhr, Sa 9:00 - 18:00 Uhr
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.15
16 Ustd., 149 € (inkl. Unterlagen und Kaltgetränke)
Kursnummer 21BO 31570

Rhetorik II

Überzeugend argumentieren

Überzeugend zu sprechen, in Gesprächen souverän und angemessen agieren zu können, wird zunehmend wichtiger. Dies gilt für Teambesprechungen und Konferenzen genauso wie für Diskussionen und Beziehungsgespräche. Sie analysieren das eigene Zuhörverhalten, lernen Argumentationsfiguren und -techniken kennen und üben diese. Voraussetzungen: Kenntnisse über die Inhalte aus Rhetorik I.

Pädagogin, Kommunikationstrainerin,

psych. Berat. Karin M. Peters

Wochenende 26. / 27. Nov. 2021
Fr 17:00 - 21:30 Uhr, Sa 9:00 - 18:00 Uhr
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.15
16 Ustd., 149 € (inkl. Unterlagen und Kaltgetränke)
Kursnummer 21BO 31571

Rhetorik III

Kompetent schwierige Gespräche führen

Wir führen am Tag eine Vielzahl von Gesprächen: inhaltliche Gespräche, Konfliktgespräche, organisatorische Gespräche und vertrauliche Gespräche. Manchmal können sich diese Gespräche aufgrund des Themas und/oder des Gegenübers unangenehm und schwierig gestalten. Ob wir diesen Gesprächssituationen erfolgreich begegnen können, ist nicht nur abhängig von unserem Sachverstand oder Fachwissen. Dieser Workshop hilft dabei, schwierige Gespräche auf der sachlichen und emotionalen Ebene sicher und zielgerichtet zu gestalten. Sie beschäftigen sich mit dem bewussten Zuhören, umschreibenden und aktiven Zuhören und wie Sie durch Fragen Gespräche gestalten.

Pädagogin, Kommunikationstrainerin,

psych. Berat. Karin M. Peters

Wochenende 28. / 29. Jan. 2022
Fr 17:00 - 21:30 Uhr, Sa 9:00 - 18:00 Uhr
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 2.15
16 Ustd., 149 € (inkl. Unterlagen und Kaltgetränke)
Kursnummer 21BO 31572

Kommunikation und Selbstbehauptung

Rhetorik IV

Kompetent schwierige Gespräche führen II

In diesem Seminar lernen Sie den Unterschied von Problem und Konflikt kennen, die Ursache von Konflikten und mögliche Konfliktlösungswege. Zudem wird die Transaktionsanalyse mit den Ich-Zuständen vorgestellt und trainiert, mit dem Ziel, in unterschiedlich schwierigen Kommunikationssituationen selbstsicher und gelassen auftreten zu können. Weitere Inhalte: Sachlicher Umgang mit Killerphrasen, Ich-Botschaften formulieren, das Modell der Transaktionsanalyse (TA), Bereiche aus der Psychologie und Neurobiologie werden themenbezogen berücksichtigt. Voraussetzungen: Kenntnisse über die Inhalte aus Rhetorik I und III.

Pädagogin, Kommunikationstrainerin, psych. Berat. Karin M. Peters **NEU**

Wochenende 18. / 19. Febr. 2022

Fr 17:00 - 21:30 Uhr, Sa 9:00 - 18:00 Uhr

VHS, Karlstraße 25; LzO Forum

16 Ustd., 149 € (inkl. Unterlagen und Kaltgetränke)

Kursnummer 22AO 31573

Rhetorik I und II - Wochenseminar

Kompetent und souverän kommunizieren

Vielfach wird beruflich und privat von uns erwartet, dass wir überzeugend sprechen und argumentieren und uns selbstsicher präsentieren können. In diesem Seminar trainieren Sie folgende Inhalte mit unterschiedlichen Methoden: Das Kommunikationsquadrat, Reduzierung von Lampenfieber, Stimmpräsenz, mit Körpersprache positiv wirken, frei und strukturiert sprechen mit der Fünfsatz-Technik sowie mit Argumentationsfiguren überzeugen. Bereiche aus der Psychologie und Neurobiologie werden themenbezogen eingesetzt.

Pädagogin, Kommunikationstrainerin, psych. Berat. Karin M. Peters

15. - 19. Nov. 2021

Mo - Do 8:30 - 16:00 Uhr, Fr 8:30 - 13:30 Uhr

VHS, Karlstraße 25; LzO Forum

5-mal (40 Ustd.), 299 € (inkl. Unterlagen und Kaltgetränke)

Kursnummer 21BO 31575B

Rhetorik III und IV - Wochenseminar

Kompetent schwierige Gespräche führen

Wir führen am Tag eine Vielzahl von unterschiedlichen Gesprächen. Diese können sich aufgrund des Themas und / oder des Gesprächspartners als schwierig oder unangenehm erweisen. Ob wir in diesen Gesprächssituationen souverän und selbstsicher agieren können, ist nicht nur abhängig von unserem Sachverstand oder Fachwissen. Das Seminar hilft Ihnen, schwierige Gespräche auf der sachlichen und emotionalen Ebene sicher und zielgerichtet zu gestalten. Inhalte: Bewusstes Zuhören, kontrollierter Dialog und Spiegeln, durch Fragen Gespräche lenken, das Verständnis von Konflikten und die Möglichkeit von konstruktiver Konfliktaustragung sowie die Einführung in die Transaktionsanalyse. Unterstützend werden Bereiche aus der Psychologie und Neurobiologie themenbezogen eingesetzt. Voraussetzungen: Kenntnisse über die Inhalte aus Rhetorik I.

Pädagogin, Kommunikationstrainerin, psych. Berat. Karin M. Peters **BU**

25. - 29. Okt. 2021

Mo - Do 8:30 - 16:00 Uhr, Fr 8:30 - 13:30 Uhr

VHS, Karlstraße 25; LzO Forum

5-mal (40 Ustd.),

299 € (inkl. Unterlagen und Kaltgetränke)

Kursnummer 21BO 31576B

Überzeugt!

So überzeugen Sie wirklich

Beruflich oder privat - lernen Sie, worauf es ankommt, um bei Ihrem Gegenüber Gehör und Zustimmung zu finden. In diesem Kurs werden Theorien und Techniken vermittelt, die es Ihnen ermöglichen schnell eine gute Beziehung zu Ihrem Gegenüber aufzubauen und diesen mit Ihren Inhalten zu überzeugen. Erprobte Kommunikationstechniken, insbesondere das Harvard-Konzept, stehen hier im Fokus. Dieses Seminar besteht aus einem Theorie- und einem Praxisteil. Sie haben also die Möglichkeit die theoretischen Techniken direkt auf Ihre individuellen Praxisbeispiele anzuwenden.

Vanessa Pfeiffer

Sa 16. Okt. 2021, 9:00 - 18:00 Uhr
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 2.15
10 Ustd., 109 € (inkl. Kaltgetränke)
Kursnummer 21BO 31577

Smalltalk

Die hohe Kunst des kleinen Gesprächs

Eine charmante Konversation, ohne viel zu verraten, wenn Sie mit fremden Menschen locker ins Gespräch kommen, Sie in kurzer Zeit Menschen für sich gewinnen, Netzwerken und Kontakte knüpfen sowie mehr Erfolg im Umgang mit Geschäftspartner*innen und Kollegen*innen, wollen. In diesem Seminar lernen Sie zu punkten ohne alles auf den Punkt zu bringen, wie Sie Ihre Persönlichkeit unterstreichen sowie Techniken, Regeln, Tabus, Körpersprache, Aufbau einer positiven Gesprächsatmosphäre beim Smalltalk.

Lehrtrainerin & Coach DVNLP Heike Riedel

Sa 20. Nov. 2021, 9:00 - 18:00 Uhr
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.15
10 Ustd., 109 € (inkl. Unterlagen und Kaltgetränke)
Kursnummer 21BO 31585

Gelassen kommunizieren - Wochenseminar

Fokussiert und entspannt in Gesprächen

Wie kann ich gelassen in (beruflichen) Gesprächen oder Vorträgen agieren, wenn ich aufgeregt, gestresst, verärgert bin oder unter Druck stehe? In diesem Seminar erfahren Sie, was bei Aufregung, Stress oder Angst im Körper geschieht und welche Auswirkungen dies neurobiologisch und körperlich auf uns hat. Sie lernen in Beispielen und praktischen Übungen wie Sie eine wertschätzende, authentische Haltung einnehmen und sich adäquat auf der sachlichen und emotionalen Ebene ausdrücken können. Sie überprüfen mögliche negative Denkmuster und achten auf Ihre Bewertungen. Sie erfahren Methoden, die Ihnen helfen, sich in herausfordernden Situationen selbst zu unterstützen und Stresssituationen zu bewäl-

tigen. Durch Mentaltraining, Entspannungsübungen und Meridian Klopfen stärken Sie Ihr inneres Gleichgewicht und lösen Blockaden auf. Sie entwickeln eine positive Haltung, die Ihnen eine innere Sicherheit gibt und die Verbindung zu sich selbst und andere Menschen stärkt und vertieft.

Pädagogin, Kommunikationstrainerin, psych. Berat. Karin M. Peters

BU

13. - 17. Sept. 2021
Mo - Do 8:30 - 16:00 Uhr, Fr 8:30 - 13:30 Uhr
VHS, Karlstraße 25; LzO Forum
5-mal (40 Ustd.),
299 € (inkl. Unterlagen und Kaltgetränke)
Kursnummer 21BO 31595B

Resilienz und Mentale Fitness

Die eigene Resilienz stärken - Wochenseminar

Herausforderungen mit Gelassenheit begegnen

Resilienz - das ist die Elastizität der Stehaufmännchen, die sich immer wieder aufrichten, egal, was ihnen widerfährt. Die in Krisen ihre persönlichen Ressourcen nutzen und diese Krisen als Chance nehmen, sich weiter zu entwickeln. Resilienz ist zum Teil angeboren. Aber was, wenn dieser Teil bei uns nicht besonders ausgeprägt ist? Wie die eigene Widerstandskraft stärken, um den täglichen Herausforderungen gelassen begegnen zu können? Inhalte: Die 7 Säulen der Resilienz, die 7 Schlüssel zur Resilienz, Salutogenese anstatt Pathogenese, Erkennen des eigenen Stressverhaltens, Selbstwirksamkeit, Resilienz aufbauen und stärken, Neurogenese: Alternativ denken, einschränkende Haltungen ändern, Erkennen und Stärkung von Ressourcen.

Pädagogin, Kommunikationstrainerin, psych. Berat. Karin M. Peters

BU

29. Nov. - 3. Dez. 2021
Mo - Do 8:30 - 16:00 Uhr, Fr 8:30 - 13:30 Uhr
VHS, Karlstraße 25; LzO Forum
5-mal (40 Ustd.), 319 € (inkl. Unterlagen und Kaltgetränke)
Kursnummer 21BO 31600B

Resilienz und Mentale Fitness

Belastungen am Arbeitsplatz erfolgreich begegnen

Für Erfolg und Zufriedenheit

Im Berufsalltag begegnen wir täglich ob bewusst und / oder unbewusst vielen Stressfallen. Und nicht selten fühlen sich nicht wenige am Ende des Tages mehr als erschöpft. Oftmals fällt es schwer sich dann alleine aus diesem Kreislauf zu befreien. Jeder hat seine ganz individuellen Stress-Sensoren und -Momente, aus denen sich die unterschiedlichsten Problematiken ergeben, die Beruf und Freizeit beeinflussen. Im Fokus dieses Seminars stehen Sie mit Ihren individuellen Bedürfnissen und Zielen, den gesundheitsfördernden Umgang mit Stress zu erfahren und Methoden für den Alltagstransfer damit zu sichern. Inhalte: Stressfallen erkennen lernen, negative Gedanken und Glaubenssätze eliminieren, passende Strategien entwickeln, Achtsamkeits- und Entspannungstechniken. Bitte mitbringen: sehr bequeme Kleidung und ein großes Badetuch oder eine Decke.

Lehrtrainerin & Coach DVNLP Heike Riedel

24. - 26. Nov. 2021

Mo / Di 9:00 - 16:30 Uhr, Mi 9:00 - 12:15 Uhr

VHS, Karlstraße 25; LZö Forum

3-mal (20 Ustd.),

169 € (inkl. Unterlagen und Kaltgetränke)

Kursnummer 21BO 31601B

Der gesunde Umgang mit den (eigenen) Fehlern

Keine Angst vor Fehlern

Es ist nicht selten in unserer modernen Arbeitswelt, dass viele Menschen das Gefühl haben, dass ihr Leben, durch die vielfältigen Aufgaben und Termine, immer schneller verläuft, Stress zunimmt und Fehler sich häufen. Im Workshop erfahren Sie, warum es wichtig ist Fehler zu machen, wie Sie Fehler schnell und gut einordnen, wie Sie bereits Lösungen in den Fehlern erkennen und wie Sie Ihre Angst im Umgang mit Fehlern begegnen können. Der Workshop hält einen vielfältigen Methodenkoffer be-

reit, der Ihnen Möglichkeiten bietet, in einfachen Schritten einen gesunden Umgang mit den eigenen und den Fehlern anderer entwickeln zu können und dabei einen konstruktiven, wertschätzenden Austausch zu pflegen, der Nachsichtigkeit mit sich selbst und anderen geprägt ist.

Lehrtrainerin & Coach DVNLP

Heike Riedel

Mi 27. Okt. 2021, 9:00 - 17:45 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 1.21

10 Ustd., 109 € (inkl. Unterlagen und Kaltgetränke).

Kursnummer 21BO 31603

NEU

Gehirngerechtes und ganzheitliches Gedächtnistraining - Wochenseminar

Mit Hirn und Herz zu mehr Erfolg und Zufriedenheit

Wussten Sie, dass sich Ihr Gehirn lebenslang umgestaltet, und zwar abhängig davon, wie Sie es nutzen? Wie ist es möglich, die Nutzung des Gehirns nicht mehr dem Zufall zu überlassen, sondern es gezielt zu gebrauchen um z. B. das Gedächtnis zu verbessern? Mit spannenden Einblicken in die Hirnforschung, kreativen Gedächtnisübungen, kombiniert mit Entspannungs- und Bewegungsübungen sind Sie eingeladen, Ihre Konzentration, Wahrnehmungs- und Erinnerungsfähigkeit zu trainieren. Das Seminar richtet sich an alle Menschen, die es sich zum Ziel gesetzt haben, ihr Gedächtnis fit zu halten und ihr eigenes Potential für mehr Erfolg und Zufriedenheit im Beruf wie Alltag kennen zu lernen und wirkungsvoll dort einzusetzen.

Neurobiologin, Business-Coach (IHK)

Dr. Angela Kurylas-Schneider

6. - 10. Dez. 2021

Mo - Do 9:00 - 16:30 Uhr, Fr 9:00 - 14:00 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.15

5-mal (40 Ustd.), 279 € (inkl. Kaltgetränke)

Kursnummer 21BO 31650B

BU

Welcher Office-Kurs ist der richtige für mich?

Zur Teilnahme an den Office-Kursen setzen wir grundlegende Kenntnisse des Betriebssystems Windows voraus. Dateiverwaltung und Ordnerstrukturen sollen Sie mindestens neben dem Handling von Maus und Tastatur beherrschen. Die Office-Kurse fangen mit den Grundkursen an. Danach können Sie ihr Wissen in den weiterführenden Techniken vertiefen. Intensivkurse sind mehrtägige Blockseminare, die in der Regel auch als Bildungsurlaub in Niedersachsen und Bremen anerkannt sind. Sie beinhalten das Wissen des jeweiligen Grundkurses sowie weiterführender Techniken. Im Anschluss daran können Sie Ihr Wissen noch in unseren Aufbaukursen vertiefen. Die Inhalte entnehmen Sie bitte der jeweiligen Ausschreibung.

Gerne können Sie sich aber auch telefonisch unter 0441 92391-51 beraten lassen.

Tür offen für Nutzer*innen von Office 2010 / 2013 / 2016 / 365

Unsere Office 2019-Kurse sind auch für Nutzer*innen von Office 2010 – 2016 sowie Office 365 geeignet.

Geld sparen beim Lehrbuch

Sollten Sie bereits im Besitz eines Lehrbuches, z. B. aus dem Grundkurs sein, dann weisen Sie uns gerne hierauf hin: Wir behalten dann das Lehrbuch für Ihren neuen Kurs ein und erlassen Ihnen die entsprechende Gebühr.

Teilnahme am Bildungsurlaub

Viele unserer Seminare sind als Bildungsurlaub in Niedersachsen anerkannt (rechtlich zustehender zusätzlicher Urlaub zum Zwecke der Bildung). Achten Sie auf das Kennzeichen „BU“. Die Seminare sind dabei weiterhin offen für alle Interessengruppen.

Anmeldung: www.vhs-ol.de | 0441 92391-50

Anmeldung und Kursinformation Kundenzentrum

Telefon: 0441 92391-50

Online-Anmeldung: www.vhs-ol.de



Foto und Bilderwerk

Fachberatung

Veit Eveslage

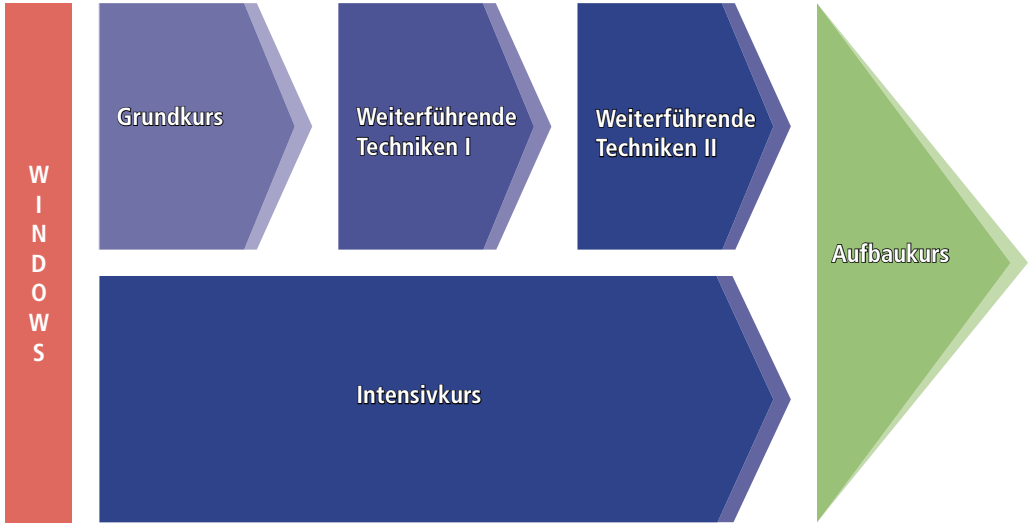
Telefon: 0441 92391-51

E-Mail: eveslage@vhs-ol.de

Übersicht

Betriebssysteme	Seite 18
Büroanwendungen	Seite 22
Tastatschreiben	Seite 31
Bildbearbeitung und Mediengestaltung	Seite 31
Blog- und Webdesign	Seite 35
CAD-Anwendungen	Seite 37
Programmierung	Seite 37
Fotografie	Seite 40

Office-Kurse



Betriebssysteme

Apple macOS - Kurzeinführung

Niveau: für Einsteiger und Umsteiger

Dieser Einführungskurs richtet sich an Einsteiger wie Umsteiger: Sie erlernen den grundlegenden Umgang mit dem aktuellen Betriebssystem für Ihren Mac. Es werden Ihnen Fragen beantwortet und Ihre alltäglichen Probleme bezüglich des Betriebssystems macOS besprochen. Das „Dock“ und der „Finder“, Ordnerstrukturen und Systemeinstellungen werden ebenso besprochen wie der Umgang mit Siri, Fotos, Musik, E-Mail und dem Internet. Zudem werden Programme aus dem AppStore installiert, Termine und Kontakte und Tastaturkürzel behandelt. Voraussetzungen: Erste einfache Grundkenntnisse mit Computern. Bitte mitbringen: Das eigene MacBook (OS X 10.10 oder höher) und Netzteil. WLAN ist vorhanden.

Sascha Stüber

Mo 18:00 - 21:15 Uhr, ab 1. Nov. 2021
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.02
3-mal (12 Ustd.), 89 € (inkl. Lehrbuch)
Kursnummer 21BO 34200

Wochenende 1. / 2. Okt. 2021

Fr 18:00 - 21:15 Uhr, Sa 10:00 - 17:00 Uhr
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.02
2-mal (12 Ustd.), 89 € (inkl. Lehrbuch)
Kursnummer 21BO 34201

Wochenende 14. / 15. Jan. 2022

Fr 18:00 - 21:15 Uhr, Sa 10:00 - 17:00 Uhr
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.02
2-mal (12 Ustd.), 89 € (inkl. Lehrbuch)
Kursnummer 21BO 34202

Apple macOS - Intensivkurs

Niveau: für Einsteiger und Umsteiger

In diesem Kurs nehmen wir uns genügend Zeit um das Betriebssystem macOS kennenzulernen. Für Einsteiger und Umsteiger klären wir die Fragen der Dateiverwaltung, die für Ihren Bedarf ideale Vorgehensweise in den Systemeinstellungen und wie die vorinstallierten Programme des Macs Ihnen im täglichen Umgang helfen können. Tiefergehend setzen wir uns mit der iCloud, dem AppStore und den Office-Pendants „Pages“, „Numbers“, „Keynote“ auseinander. Ziel ist der strukturierte Umgang mit Ihrem Mac. Es ist zudem Raum für eigene Themenwünsche. Voraussetzungen: Erste einfache Grundkenntnisse mit Computern. Bitte mitbringen: Das eigene MacBook (OS X 10.10 oder höher) und Netzteil. WLAN ist vorhanden.

Sascha Stüber

17. - 19. Nov. 2021

Mi / Do 9:00 - 16:30 Uhr, Fr 9:00 - 12:15 Uhr
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 3.13
3-mal (20 Ustd.), 149 € (inkl. Lehrbuch)
Kursnummer 21BO 34205B

BU

Apple iWork: Pages, Numbers, Keynote - Kombikurs

Dieses Seminar bietet Ihnen eine Einführung in die grundlegenden Funktionen von Pages, Numbers und Keynote. Die drei Apple-Programme dienen der Erstellung von Dokumenten, Kalkulationstabellen und Präsentationen. Voraussetzungen: Einfache Mac-Grundkenntnisse. Bitte mitbringen: Das eigene MacBook (OS X 10.10 oder höher) und Netzteil. WLAN ist vorhanden.

Sascha Stüber

12. - 14. Jan. 2022

Mi / Do 9:00 - 16:30 Uhr, Fr 9:00 - 12:15 Uhr
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 3.13
3-mal (20 Ustd.), 149 €
Kursnummer 21BO 34206B

BU

Ubuntu Linux - Intensivkurs

Niveau: für Einsteiger und Umsteiger

Linux kann eine starke Alternative zu Windows im kostenpflichtigen Upgrade-Zirkus sein. Auch und gerade für schwächere Hardware, welche unter den hohen Anforderungen der aktuellsten Version des Microsoft Betriebssystems nicht mehr leistungsfähig genug ist, ist ein freies und kostenloses Linux eine echte Lösungsstrategie den in Besitz befindlichen Computer unter ähnlicher Umgebung weiter verwenden zu können. Im Seminar lernen Sie, wie Sie die aktuelle Ubuntu-Version in einer virtuellen Maschine installieren und einsetzen. Die Unterschiede und Ähnlichkeiten zu Windows werden dargestellt und erklärt. Inhalte: Konfiguration einer virtuellen Maschine unter „VirtualBox“, die Ubuntu-Standardinstallation, Erklärung der Oberfläche, Internet und Apps unter Ubuntu, Netzwerk und Rechtssystem sowie die Einführung in die Shell, Kennenlernen der wichtigsten System-Befehle, Einführung in das Shell Skripting. Voraussetzungen: Windows-Grundkenntnisse.

Jörg Brieke

25. - 29. Okt. 2021

Mo - Do 9:00 - 16:30 Uhr, Fr 9:00 - 13:15 Uhr
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 3.13
5-mal (40 Ustd.), 249 € (inkl. Skript)
Kursnummer 21BO 34208B

BU



Ubuntu Linux - Wochenendkurs

Niveau: für Einsteiger und Umsteiger

Linux kann eine starke Alternative zu Windows im kostenpflichtigen Upgrade-Zirkus sein. Auch und gerade für schwächere Hardware, welche unter den hohen Anforderungen der aktuellsten Version des Microsoft Betriebssystems nicht mehr leistungsfähig genug ist, ist ein freies und kostenloses Linux eine echte Lösungsstrategie den in Besitz befindlichen Computer unter ähnlicher Umgebung weiter verwenden zu können. Im Seminar lernen Sie, wie Sie die aktuelle Ubuntu-Version in einer virtuellen Maschine installieren und einsetzen. Die Unterschiede und Ähnlichkeiten zu Windows werden dargestellt und erklärt. Inhalte: Konfiguration einer virtuellen Maschine unter „VirtualBox“, die Ubuntu-Standardinstallation, Erklärung der Oberfläche, Internet und Apps unter Ubuntu, Netzwerk und Rechtssystem sowie die Benutzerkonfiguration auf der Shell-Ebene. Voraussetzungen: Windows-Kenntnisse.

Jörg Briek

Wochenende 22. / 23. Jan. 2022

Sa / So 10:00 - 15:00 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 3.13

12 Ustd., 89 € (inkl. Skript)

Falls es das Pandemiegeschehen erfordert, wird dieser Kurs mit gleichbleibender Gebühr als Online-Angebot gestartet oder nach Beginn fortgeführt.

Kursnummer 21BO 34209

Windows 10 - kurz und kompakt

Das Wichtigste in Kürze.

Themen: Systemänderungen über Einstellungen und Systemsteuerung. Apps, Live-Apps und Desktop-Apps. Microsoft-Store. Updates und Sicherung. Erstellen von Kacheln, Kachelgruppen und Verknüpfungen. Lokales Konto oder besser Microsoft-Konto. Einstellungen des Datenschutzes. Die Assistentin Cortana. Browser Internet-Explorer zu Edge für Recherche. Sprunglisten. An-

passung von Startmenü und Taskleiste sowie des Infobereichs. Arbeiten mit mehreren Desktops sowie aktive Anwendungen und Aktivitätsverlauf.

Manfred Deutsch

Do 18:00 - 20:30 Uhr, ab 9. Dez. 2021

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 3.13

2-mal (6 Ustd.), 49 € (inkl. Lehrmaterial)

Falls es das Pandemiegeschehen erfordert, wird dieser Kurs mit gleichbleibender Gebühr als Online-Angebot gestartet oder nach Beginn fortgeführt.

Kursnummer 21BO 34211

Windows 10 / Computer-Grundkurs für den Einstieg

Niveau: für Einsteiger

Wer einen Computer beherrschen möchte, benötigt Kenntnisse über die Hardware und das Betriebssystem, welches Sie im privaten sowie im beruflichen Umfeld benötigen. Themen: Aufbau und Arbeitsweise des Computers. Überblick und Umgang mit Maus und Tastatur. Windows-Versionen und Voraussetzungen. Überblick und Anpassung der Benutzeroberflächen (Startmenü, Kacheln, App, Sperrbildschirm, Desktop, Taskleiste). Hilfesystem unter Windows. Arbeiten mit Apps, Live-Apps und Desktop-Apps. Fenstertechniken und Multitasking. Lokales Konto oder doch besser Microsoft-Konto. Verschiedene Systemstarts und einfache Problembehandlung. Voraussetzungen: Umgang mit Maus und Tastatur.

Manfred Deutsch

Wochenende 6. / 7. Nov. 2021

Sa / So 9:00 - 16:00 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 3.13

16 Ustd., 119 € (inkl. Lehrbuch)

Falls es das Pandemiegeschehen erfordert, wird dieser Kurs mit gleichbleibender Gebühr als Online-Angebot gestartet oder nach Beginn fortgeführt.

Kursnummer 21BO 34215

Windows 10 / Computer-Grundkurs - Weiterführende Techniken

Niveau: für leicht Fortgeschrittene und zur Auf- frischung

Themen: Rückblick zum Grundkurs. Arbeiten mit Aktivitätsverlauf und mehreren Desktops. Anpassung vom Systray (Info-Bereich). Systemänderungen und Anpassung über Einstellungen und Systemsteuerung. Infos über Bits und Bytes und Datenträger. Hintergrundwissen und umfangreiche Datenorganisation inklusive Suchfunktionen mit dem Explorer. Arbeiten mit Cortana. Grundlagen zum Internet und Arbeiten mit den Microsoft-Browsern Internet-Explorer und Edge. Einblicke in den Microsoft-Store. Updates und Sicherung. Voraussetzungen: Kenntnisse gemäß Grundkurs.

Manfred Deutsch

Wochenende 27. / 28. Nov. 2021

Sa / So 9:00 - 16:00 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.01

16 Ustd., 119 € (inkl. Lehrbuch)

Falls es das Pandemiegeschehen erfordert, wird dieser Kurs mit gleichbleibender Gebühr als Online-Angebot gestartet oder nach Beginn fortgeführt.

Kursnummer 21BO 34217



Windows 10 - Intensivkurs

Niveau: für Einsteiger

In diesem Seminar erlernen Sie den Aufbau und die Arbeitsweise eines Computers, die Maus- und Tastaturhandhabung sowie die Windows-Benutzeroberfläche (Startmenü, Desktop, Taskleiste, Sperrbildschirm). Weitere Inhalte: Hilfesystem, Arbeiten mit Kacheln und Apps und deren Anpassung, Fenstertechniken, Multitasking, Aufbau und Arbeitsweise des Explorers, Organisation des Datei- und Ordnersystems, einfache Systemeinstellungen und Anpassungen, einfache Problembehandlung und Sicherung, Internetgrundkenntnisse, Internet-Explorer und Edge. Voraussetzungen: Umgang mit Maus und Tastatur.

Manfred Deutsch

4. - 8. Okt. 2021

Mo - Fr 8:15 - 15:30 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.14

5-mal (40 Ustd.), 249 € (inkl. Lehrbuch)

Kursnummer 21BO 34219B

BU



Büroanwendungen

Word / Excel / PowerPoint / Outlook 2019 - Kombikurs

Niveau: für Einsteiger

Im Seminar erhalten Sie einen Einblick in die Verwendung ausgewählter Office 2019-Programme im Büroalltag. Themen sind u. a. das grundlegende Formatieren von Schriftstücken in Word, sowie das Erstellen und Bearbeiten von Tabellen in Excel. Des Weiteren wird auf das Erstellen von Folien unter PowerPoint eingegangen und hier eine Präsentation, u. a. mit Textbereichen, Grafiken und Folienübergängen erstellt. Unter Outlook werden das Versenden von E-Mails sowie die Arbeit mit dem Kalender trainiert. Das Seminar zielt darauf ab, Anwenderinnen und Anwender im Umgang mit der Software sicherer werden zu lassen und gängige Fragen des „Office-Alltags“ zu beantworten. Nutzer*innen von Office 2010 / 2013 / 2016 / 365 können teilnehmen. Voraussetzungen: Grundlegende Windows-Kenntnisse, Erfahrungen im Umgang mit Maus und Tastatur.

Sabine Weigmann-Hobe

1. - 5. Nov. 2021

Mo - Do 8:30 - 16:00 Uhr, Fr 8:30 - 14:00 Uhr
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.14
5-mal (40 Ustd.), 249 € (inkl. Lehrmaterial)
Kursnummer 21BO 34300B

BU

17. - 21. Jan. 2022

Mo - Do 8:30 - 16:00 Uhr, Fr 8:30 - 14:00 Uhr
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.14
5-mal (40 Ustd.), 249 € (inkl. Lehrmaterial)
Kursnummer 21BO 34301B

BU

Word / Excel / PowerPoint / Outlook 2019 - Kombi-Aufbaukurs

Niveau: für leicht Fortgeschrittene und zur Auffrischung

Der Kurs richtet sich an Teilnehmende, die zuvor am Kombikurs „Word / Excel / PowerPoint / Outlook 2019“ teilnahmen oder an diejenigen, die grundlegende Kenntnisse in jeweiligen Programmen mitbringen, insbesondere über gute Formatierungskenntnisse verfügen. In diesem Kurs erlernen Sie größere Dokumente in Word und Excel effektiv zu verwalten, in PowerPoint das Gestalten von Folien und Notizen mit Mastern zu vereinfachen und Outlook noch effektiver zu nutzen. Nutzer*innen von Office 2010 / 2013 / 2016 / 365 können teilnehmen. Voraussetzungen: Kenntnisse gemäß Kombikurs für Einsteiger.

Sabine Weigmann-Hobe

6. - 10. Dez. 2021

Mo - Do 8:30 - 16:00 Uhr, Fr 8:30 - 14:00 Uhr
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.14
5-mal (40 Ustd.), 249 € (inkl. Lehrmaterial) Falls es das Pandemiegeschehen erfordert, wird dieser Kurs mit gleichbleibender Gebühr als Online-Angebot gestartet oder nach Beginn fortgeführt.
Kursnummer 21BO 34302B

BU



Word / Excel 2019 - Kombikurs

Niveau: für Einsteiger

Sie möchten gerne in möglichst kurzer Zeit grundlegende Kenntnisse in der Textverarbeitung und Tabellenkalkulation erwerben? Dann nutzen Sie dieses Kompaktangebot. Inhalt Word: Seitenformate, grundlegende Zeichen- und Absatzformatierungen, Tabulatoren, Erstellen und Bearbeiten von Briefen. Inhalt Excel: Eingabe von Text und Zahlen, Kopieren - Ausschneiden - Einfügen von Zellen/Spalten/Zeilen, Rahmen und Schattierungen, grundlegende Berechnungen mit Formeln und Funktionen. Nutzer*innen von Office 2010 / 2013 / 2016 / 365 können teilnehmen. Voraussetzungen: Grundlegende Windows-Kenntnisse, Erfahrungen im Umgang mit Maus und Tastatur.

Gert Breitzke

10. - 14. Jan 2022

Mo - Do 8:30 - 16:15 Uhr, Fr 8:30 - 13:00 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.14

5-mal (40 Ustd.), 249 € (inkl. Lehrbuch)

Kursnummer 21BO 34306B

BU

Word 2019 - Grundkurs

Niveau: für Einsteiger

In diesem Kurs erlernen Sie die wichtigen Grundfähigkeiten und Grundregeln in der Textverarbeitung. Themen: Aufbau, Multifunktionsleisten und wichtige Einstellungen. Hilfesystem. Die „richtige“ Texteingabe und Korrektur. Markierungs- und Bewegungsmöglichkeiten. Kennenlernen der verschiedenen Dateitypen. Dokumente öffnen, speichern, verwalten und drucken sowie Import und Export. Einfache Bearbeitung und Datenaustausch. Einfache Zeichenformatierung. Nutzer*innen von Office 2010 / 2013 / 2016 / 365 können teilnehmen. Voraussetzungen: Grundlegende Windows-Kenntnisse, Erfahrungen im Umgang mit Maus und Tastatur.

Manfred Deutsch

Di 18:00 - 20:30 Uhr, ab 2. Nov. 2021

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.01

4-mal (12 Ustd.), 89 € (inkl. Lehrbuch)

Falls es das Pandemiegeschehen erfordert, wird dieser Kurs mit gleichbleibender Gebühr als Online-Angebot gestartet oder nach Beginn fortgeführt.

Kursnummer 21BO 34310

Word 2019 - Weiterführende Techniken I

Niveau: für leicht Fortgeschrittene und zur Auffrischung

Dieser Kurs befasst sich mit einem kleinen Rückblick auf den Grundkurs und weiterführenden Themen. Themen: Umfangreiche Seiten-, Zeichen- und Absatzformatieren sowie Designs und Hyperlinks. Arten und fremdsprachige Texte in der Rechtschreibprüfung. Autokorrektur und Autoformat. Synonyme und Thesaurus. Initiale, Symbole und WordArt. Tabstopps, Aufzählungen und Nummerierungen sowie Silbentrennungen. Dokumentvorlagen und Schutzmaßnahmen. Nutzer*innen von Office 2010 / 2013 / 2016 / 365 können teilnehmen. Voraussetzungen: Kenntnisse gemäß Grundkurs.

Manfred Deutsch

Di 18:00 - 20:30 Uhr, ab 30. Nov. 2021

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.01

4-mal (12 Ustd.), 89 € (inkl. Lehrbuch)

Falls es das Pandemiegeschehen erfordert, wird dieser Kurs mit gleichbleibender Gebühr als Online-Angebot gestartet oder nach Beginn fortgeführt.

Kursnummer 21BO 34311

Word 2019 - Weiterführende Techniken II Niveau: für leicht Fortgeschrittene und zur Auf- frischung

Dieser Kurs baut auf den Kurs „Weiterführende Techniken I“ auf. Themen: Umfangreiche Kopf- und Fußzeilen. Spalten, Textfelder und Illustrationen. Word- und Excel Tabellen. Einige Normen aus der Textverarbeitung. Etiketten und Briefumschläge. Seriendrucke und Daten aus Access-Datenbank sowie Outlook. Nutzer*innen von Office 2010 / 2013 / 2016 / 365 können teilnehmen. Voraussetzungen: Kenntnisse gemäß Kurs „Weiterführende Techniken I“.

Manfred Deutsch

Di 18:00 - 20:30 Uhr, ab 11. Jan. 2022

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.01

4-mal (12 Ustd.), 89 € (inkl. Lehrbuch)

Falls es das Pandemiegeschehen erfordert, wird dieser Kurs mit gleichbleibender Gebühr als Online-Angebot gestartet oder nach Beginn fortgeführt.

Kursnummer 21BO 34312

Word - Dokumente formatieren - Online Niveau: für Einsteiger

Das Formatieren von Worddokumenten wird oftmals unständig oder falsch ausgeübt. In dieser Schulung lernen Sie, wie effektiv in Word arbeiten und professionell Texte formatieren. Das spätere Erstellen von Inhaltsverzeichnissen oder das Bearbeiten von großen Dokumenten bereitet dann keine Probleme mehr. Inhalte: Grundsätzliche Absatzformatierungen; Aufzählungen, Nummerierungen und Gliederungen; Arbeiten mit unterschiedlichen Kopf- und Fußzeilen; Seiten- und Abschnittsübrüche; Arbeiten und Formatieren mit Überschriftenformaten und Formatvorlagen. Nutzer*innen von Office 2010 / 2013 / 2016 / 365 können teilnehmen. Voraussetzungen: Grundlegende Windows-Kenntnisse, Erfahrungen im Umgang mit Maus und Tastatur. Hinweis: Sollte es zu Verbindungsproblemen während der vhs.cloud-Konferenz kommen, kann entschieden werden auf die Plattform gotomeeting.com auszuweichen, um eine Weiterführung zu ermöglichen. Wir bitten Sie die abweichenden AGB und Datenschutzbestimmungen vor Buchung dieses Seminars zu beachten.

Sabine Weigmann-Hobe

5. / 6. Okt. 2021, Di / Mi 8:30 - 13:30 Uhr

VHS; vhs.cloud

2-mal (12 Ustd.), 89 €

Anmeldeschluss: 3. Okt. 2021

Kursnummer 21BO 34313



8. / 9. Nov. 2021, Mo / Di 8:30 - 13:30 Uhr

VHS; vhs.cloud

2-mal (12 Ustd.), 89 €

Anmeldeschluss: 4. Nov. 2021

Kursnummer 21BO 34314



Word 2019 - Intensivkurs

Niveau: für Einsteiger

In diesem Kurs erlernen Sie die wichtigsten Grundfähigkeiten und Grundregeln in der Textverarbeitung. Themen: Aufbau, Leisten und wichtige Einstellungen, Hilfesystem. Die „richtige“ Texteingabe und Korrektur. Markierungs- und Bewegungsmöglichkeiten. Datenbearbeitung und -austausch. Seiten-, Zeichen- und Absatzformatierungen. Dokumente öffnen, speichern, verwalten und drucken. Kopf- und Fußzeilen sowie Tabellen und Rahmen. Aufzählungen, Nummerierungen und Tabstopps. Brieferstellung nach Normen und Serienbriefe. Adressaufkleber und Briefumschläge, Grafiken. Nutzer*innen von Office 2010 / 2013 / 2016 / 365 können teilnehmen. Voraussetzungen: Grundlegende Windows-Kenntnisse, Erfahrungen im Umgang mit Maus und Tastatur.

Manfred Deutsch

6. - 10. Dez. 2021, Mo - Fr 8:15 - 15:30 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 3.13

5-mal (40 Ustd.), 249 € (inkl. Lehrbuch)

Kursnummer 21BO 34315B

BU

Excel 2019 - Grundkurs

Niveau: für Einsteiger

In diesem Kurs erlernen Sie die wichtigsten Grundfähigkeiten und Grundregeln in der Tabellenkalkulation. Themen: Aufbau, Leisten und wichtige Einstellungen. Hilfesystem. Die „richtige“ Dateneingabe und Korrektur.

Anmeldung: www.vhs-ol.de | 0441 92391-50

Markierungs- und Bewegungsmöglichkeiten. Datenbearbeitung und Austausch. Zellbearbeitung. Formatierungsgrundlagen. Seiten-, Text-, Zahlen- und Zellformatierung. Zeilen- und Spaltenbearbeitung. Ausfüllfunktionen und Aufzählungen. Relative und absolute Koordinaten sowie Mischbezüge. Arbeitsmapen öffnen, speichern, drucken und verwalten. Einfache Formeln. Nutzer*innen von Office 2010 / 2013 / 2016 / 365 können teilnehmen. Voraussetzungen: Grundlegende Windows-Kenntnisse, Erfahrungen im Umgang mit Maus und Tastatur.

Manfred Deutsch

Mi 18:00 - 20:30 Uhr, ab 3. Nov. 2021
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.14
4-mal (12 Ustd.), 89 € (inkl. Lehrbuch)
Falls es das Pandemiegeschehen erfordert, wird dieser Kurs mit gleichbleibender Gebühr als Online-Angebot gestartet oder nach Beginn fortgeführt.
Kursnummer 21BO 34321

Excel 2019 - Weiterführende Techniken I Niveau: für leicht Fortgeschrittene und zur Auffrischung

Dieser Kurs befasst sich mit einem kleinen Rückblick auf den Grundkurs und weiterführenden Techniken. Themen: Kurzer Rückblick auf den Grundkurs. Autoformate und Autokorrektur. Rechtschreibprüfung. Einfache Formeln und Funktionen. Verschachteln von Funktionen. Rechnen mit Logik (Wenn-Funktion), Matrix (S/Wverweis-Funktion), Zellnamen und Zellbereichsnamen. Fehlerfindung, Formelfenster und Formelbewertung. Nutzer*innen von Office 2010 / 2013 / 2016 / 365 können teilnehmen. Voraussetzungen: Kenntnisse gemäß Grundkurs.

Heiko Esch

Do 18:00 - 21:15 Uhr, ab 23. Sept. 2021
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.14
3-mal (12 Ustd.), 89 € (inkl. Lehrbuch)
Kursnummer 21BO 343201

Manfred Deutsch

Mi 18:00 - 20:30 Uhr, ab 1. Dez. 2021
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.14
4-mal (12 Ustd.), 89 € (inkl. Lehrbuch)
Falls es das Pandemiegeschehen erfordert, wird dieser Kurs mit gleichbleibender Gebühr als Online-Angebot gestartet oder nach Beginn fortgeführt.
Kursnummer 21BO 343211

Excel 2019 - Weiterführende Techniken II Niveau: für leicht Fortgeschrittene und zur Auffrischung

Dieser Kurs befasst sich mit weiterführenden Themen und ergänzt den Excel-Kurs „Weiterführende Techniken I“. Themen: Wiederholungszeilen, Kopf- und Fußzeilen. Datenbanktabellen. Erstellen von Diagrammen. Datum- und Zeitfunktionen. Bedingte Formatierung. Gültigkeitsprüfung. Format- und Mustervorlagen. Fremdformate, Bezüge, Hyperlinks und Verknüpfungen. Kombinieren und Konsolidieren. Sortieren, Filtern, Gruppieren und Gliedern. Nutzer*innen von Office 2010 / 2013 / 2016 / 365 können teilnehmen. Voraussetzungen: Kenntnisse gemäß Weiterführende Techniken I.

Heiko Esch

11., 25. Nov. und 2. Dez. 2021
Do 18:00 - 21:15 Uhr
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.01
3-mal (12 Ustd.), 89 € (inkl. Lehrbuch)
Kursnummer 21BO 343202

Manfred Deutsch

Mi 18:00 - 20:30 Uhr, ab 12. Jan. 2022
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.14
4-mal (12 Ustd.), 89 € (inkl. Lehrbuch) Falls es das Pandemiegeschehen erfordert, wird dieser Kurs mit gleichbleibender Gebühr als Online-Angebot gestartet oder nach Beginn fortgeführt.
Kursnummer 21BO 343212

Büroanwendungen

Excel 2019 - Grundkurs

Niveau: für Einsteiger

Im Grundkurs am Wochenende werden Kenntnisse und Fertigkeiten wie Entwerfen, Erstellen und Bearbeiten von Kalkulationstabellen, Gestalten und Drucken von Tabellen, Arbeiten mit einfachen Formeln und Funktionen praxisnah vermittelt. Mit den erworbenen Kenntnissen können Sie mit Excel arbeiten und einfache Berechnungen selbstständig ausführen. Nutzer*innen von Office 2010 / 2013 / 2016 / 365 können teilnehmen. Voraussetzungen: Grundlegende Windows-Kenntnisse, Erfahrungen im Umgang mit Maus und Tastatur.

Heiko Esch

Wochenende 25. / 26. Sept. 2021

Sa / So 9:00 - 16:00 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.14

16 Ustd., 119 € (inkl. Lehrbuch)

Kursnummer 21BO 34322

Excel 2019 - Weiterführende Techniken

Niveau: für leicht Fortgeschrittene und zur Auffrischung

In den weiterführenden Techniken am Wochenende werden vorhandene Excel-Kenntnisse gefestigt und durch folgende Themen erweitert: Sortieren und Filtern von Daten, grafische Darstellung mit Diagrammen, Berechnungen mit Bedingungen (Wenn) und Verweisen (Sverweis). Nutzer*innen von Office 2010 / 2013 / 2016 / 365 können teilnehmen. Voraussetzungen: Kenntnisse gemäß Grundkurs.

Heiko Esch

Wochenende 9. / 10. Okt. 2021

Sa / So 9:00 - 16:00 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.14

16 Ustd., 119 € (inkl. Lehrbuch)

Kursnummer 21BO 343222

Excel 2019 - Aufbaukurs

Niveau: für Fortgeschrittene und zur Auffrischung

Der Aufbaukurs baut inhaltlich auf die weiterführenden Techniken auf. Inhalt: Optimierung des Tabellenaufbaus, Erstellen definierter Namen, Einsatz komplexer Funktionen, Zeitberechnungen durchführen, Bedingte Formatierungen anwenden, Pivot-Tabellen erstellen, Verknüpfen und Arbeiten mit mehreren Arbeitsblättern. Nutzer*innen von Office 2010 / 2013 / 2016 / 365 können teilnehmen. Voraussetzungen: Kenntnisse gemäß „Weiterführende Techniken“.

Heiko Esch

Wochenende 23. / 24. Okt. 2021

Sa / So 9:00 - 16:00 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.14

16 Ustd., 119 € (inkl. Lehrbuch)

Kursnummer 21BO 34323

Excel 2019 - Intensivkurs

Niveau: für Einsteiger

In diesem Kurs erlernen Sie die wichtigsten Grundfähigkeiten in der Tabellenkalkulation. Kenntnisse und Fertigkeiten wie Entwerfen, Erstellen und Bearbeiten von Kalkulationstabellen, Gestalten und Drucken von Tabellen, Arbeiten mit einfachen Formeln und Funktionen, Sortieren und Filtern von Daten, grafische Darstellung mit Diagrammen sowie Berechnungen mit Bedingungen (Wenn, Summewenn u. a.) und Verweisen (Sverweis, Wverweis) werden praxisnah vermittelt. Nutzer*innen von Office 2010 / 2013 / 2016 / 365 können teilnehmen. Voraussetzungen: Grundlegende Windows-Kenntnisse, Erfahrungen im Umgang mit Maus und Tastatur.

Gert Breitzke

22. - 26. Nov. 2021

Mo - Do 8:30 - 16:15 Uhr, Fr 8:30 - 13:00 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 3.13

5-mal (40 Ustd.), 249 € (inkl. Lehrbuch)

Kursnummer 21BO 34326B

BU

24. - 28. Jan. 2022

Kursnummer 21BO 34327B

BU

Excel 2019 - Intensiv-Aufbaukurs

Niveau: für Fortgeschrittene und zur Auffrischung

Der Aufbaukurs baut inhaltlich auf die weiterführenden Techniken auf. Inhalt: Optimierung von Tabellenaufbau und -organisation, Erstellen und Bearbeiten von Zell- und Bereichsnamen, SVerweise und WVerweise, Verknüpfung und Aktualisierung mehrerer Arbeitsblätter, Arbeiten mit Filtern und Datenbankfunktionen, Daten konsolidieren, Erstellen und bearbeiten von Pivot-Tabellen. Nutzer*innen von Office 2010 / 2013 / 2016 / 365 können teilnehmen. Voraussetzungen: Kenntnisse gemäß Intensivkurs für Einsteiger oder „Weiterführende Techniken“.

Sabine Weigmann-Hobe

BU

15. - 19. Nov. 2021

Mo - Do 8:30 - 16:00 Uhr, Fr 8:30 - 14:00 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.14

5-mal (40 Ustd.), 249 € (inkl. Lehrmaterial)

Falls es das Pandemiegeschehen erfordert, wird dieser Kurs mit gleichbleibender Gebühr als Online-Angebot gestartet oder nach Beginn fortgeführt.

Kursnummer 21BO 34328B

Excel: Erstellen, formatieren und berechnen von Tabellen - Online

Niveau: für Einsteiger

In dieser Schulung lernen Sie, wie man effektiv in Excel Tabellen erstellen, berechnen und bearbeiten kann. Wie Sie größere Tabellen schnell erstellen und mit Hilfe von festen Zellbezügen auch schnell berechnen können. Inhalte: Erstellen und bearbeiten von Tabellen; Berechnen von Tabellen mit Funktionen; Die Ausfüllfunktion in Verbindung mit festen Zellbezügen (Absolute und relative Zellbezüge). Nutzer*innen von Office 2010 / 2013 / 2016 / 365 können teilnehmen. Voraussetzungen: Grundlegende Windows-Kenntnisse, Erfahrungen im Umgang mit Maus und Tastatur. Hinweis: Sollte es zu Verbindungsproblemen während der vhs.cloud-Konferenz kommen, kann entschieden werden auf die Plattform go-meeting.com auszuweichen, um eine Weiterführung zu

ermöglichen. Wir bitten Sie die abweichenden AGB und Datenschutzbestimmungen vor Buchung dieses Seminars zu beachten.

Sabine Weigmann-Hobe

7. / 8. Okt. 2021, Do / Fr 8:30 - 13:30 Uhr

VHS; vhs.cloud

2-mal (12 Ustd.), 89 €

Anmeldeschluss: 5. Okt. 2021

Kursnummer 21BO 34330



10. / 11. Nov. 2021, Mi / Do 8:30 - 13:30 Uhr

VHS; vhs.cloud

2-mal (12 Ustd.), 89 €

Anmeldeschluss: 8. Nov. 2021

Kursnummer 21BO 34331



PowerPoint 2019 - Grundkurs

Niveau: für Einsteiger

Im Grundkurs lernen Sie die Funktionen und Einsatzmöglichkeiten von PowerPoint praxisnah kennen. Die Grundlagen von Präsentationen werden wir ebenso erörtern wie die Verwendung von Folienlayouts und Vorlagen, die Eingabe, Formatierung und Bearbeitung von Texten oder die Einbindung von Grafiken und Fotos sowie die Erstellung von einfachen Zeichnungsobjekten, Tabellen, Diagrammen und SmartArt-Grafiken. Nach Absolvierung des Kurses sind Sie in der Lage, Präsentationen inkl. einfacher Animationen, Hyperlinks und Verzweigungen zu fertigen, zu zeigen und auszudrucken. Nutzer*innen von Office 2010 / 2013 / 2016 / 365 können teilnehmen. Voraussetzungen: Grundlegende Windows-Kenntnisse, Erfahrungen im Umgang mit Maus und Tastatur.

Gert Breitzke

Wochenende 13. / 14. Nov. 2021

Sa / So 9:00 - 16:30 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 3.13

16 Ustd., 119 € (inkl. Lehrbuch)

Kursnummer 21BO 34333

PowerPoint 2019 - Weiterführende Techniken

Niveau: für leicht Fortgeschrittene und zur Auf- frischung

In diesem Kurs werden neben speziellen Werkzeugen für Texterstellung und Textformatierung die umfangreichen Möglichkeiten, Grafikobjekte zu gestalten, dargestellt und in vielen praktischen Übungen umgesetzt. Erstellen von WordArt-Objekten und SmartArt-Grafiken, Einbinden von Audio- und Video-Dateien, Tabellen und Diagrammen ist ebenso Thema wie die Nutzung von Folienmastern und vorgefertigter Designs. Viele individuelle Möglichkeiten der Vorführung von Präsentationen inkl. der Referentenansicht sind auch Gegenstand des Kurses. Informationen und Übungen zum Abspeichern (auch als PDF oder Videodatei) und Ausdrucken schließen die Thematik ab. Nutzer*innen von Office 2010 / 2013 / 2016 / 365 können teilnehmen. Voraussetzungen: Kenntnisse gemäß Grundkurs.

Gert Breitzke

Wochenende 4. / 5. Dez. 2021

Sa / So 9:00 - 16:30 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 3.13

16 Ustd., 119 € (inkl. Lehrbuch)

Kursnummer 21BO 34334

Outlook 2019 - Grundkurs

Niveau: für Einsteiger

In diesem Kurs erlernen Sie Grundkonfiguration sowie den Nachrichtenaustausch. Themen: Arbeitsoberfläche. Kleine Vorstellung der Outlook-Module. Grundeinstellungen und individuelle Einrichtung. Kontoerstellung. Hilfesystem. Mailgestaltung mit Zeichen- und Absatzformatierung sowie Illustrationen, Hyperlinks, Tabellen, Zustelloptionen und Anlagen. Rechtschreibprüfung. Nachrichten versenden, antworten, weiterleiten, empfangen, verwalten, bearbeiten und drucken. RSS-Feeds. Einblick in Kontakte. Nutzer*innen von Office 2010 / 2013 / 2016 / 365 können teilnehmen. Voraussetzungen: Grundlegende Windows-Kenntnisse, Erfahrungen im Umgang mit Maus und Tastatur.

Manfred Deutsch

Mo 18:00 - 20:30 Uhr, ab 1. Nov. 2021

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 3.13

4-mal (12 Ustd.), 89 € (inkl. Lehrbuch)

Falls es das Pandemiegeschehen erfordert, wird dieser Kurs mit gleichbleibender Gebühr als Online-Angebot gestartet oder nach Beginn fortgeführt.

Kursnummer 21BO 34336

Outlook 2019 - Weiterführende Techniken I

Niveau: für leicht Fortgeschrittene und zur Auf- frischung

Dieser Kurs befasst sich mit einem kleinen Rückblick auf den Grundkurs und weiterführenden Themen. Themen: Ordner- und Elementverwaltung von Mails. Kontakte und Adressbuch. Farbkategorien. Nachrichten automatisieren und filtern sowie Postfacheinstellungen, Regeln und Benachrichtigungen. Briefpapier und Designs. Nachrichtenerstellung mit Vorlagen. Signaturen. QuickSteps. Visitenkarten. Archivierung und Sicherung der Outlook-Datenbank sowie Arbeiten mit eigenen Datendateien und persönlichen Ordnerdateien. Zusätzlich wird das Modul Notizen behandelt. Nutzer*innen von Office 2010 / 2013 / 2016 / 365 können teilnehmen. Voraussetzungen: Kenntnisse gemäß Grundkurs.

Manfred Deutsch

Mo 18:00 - 20:30 Uhr, ab 29. Nov. 2021

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 3.13

4-mal (12 Ustd.), 89 € (inkl. Lehrbuch)

Falls es das Pandemiegeschehen erfordert, wird dieser Kurs mit gleichbleibender Gebühr als Online-Angebot gestartet oder nach Beginn fortgeführt.

Kursnummer 21BO 34337

Outlook 2019 - Weiterführende Techniken II

Niveau: für leicht Fortgeschrittene und zur Auf- frischung

Dieser Kurs baut auf den Kurs „Weiterführende Techniken I“ auf. Themen: Kalender mit Termin- und Ereignisverwaltung, Aufgabenverwaltung und Delegierung. Besprechungen organisieren und koordinieren. Termine zu Aufgaben wandeln und umgekehrt. Versenden von Terminen und Kalender sowie arbeiten mit iCalendar (Internet-Kalender). Elemente kategorisieren, sortieren und gruppieren. Unterschied Notizen zu OneNote. Nutzer*innen von Office 2010 / 2013 / 2016 / 365 können teilnehmen. Voraussetzungen: Kenntnisse gemäß Kurs „Weiterführende Techniken I“.

Manfred Deutsch

Mo 18:00 - 20:30 Uhr, ab 10. Jan. 2022

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 3.13

4-mal (12 Ustd.), 89 € (inkl. Lehrbuch)

Falls es das Pandemiegeschehen erfordert, wird dieser Kurs mit gleichbleibender Gebühr als Online-Angebot gestartet oder nach Beginn fortgeführt.

Kursnummer 21BO 34338

Outlook 2019 - Intensivkurs

Niveau: für Einsteiger

Sie lernen den Umgang mit der Kommunikationszentrale. Dazu gehören der Nachrichtenaustausch sowie der Umgang mit Kontakten, Terminen, Aufgaben und Notizen. Themen: Arbeitsoberfläche. Grundeinstellungen und individuelle Einrichtung. Kontoerstellung. Hilfesystem. Ordner- und Elementverwaltung. Archivierung und Sicherung. Sicherheitsaspekte und Schutzmaßnahmen. Nachrichten versenden, empfangen, verwalten und bearbeiten. Nachrichtenerstellung automatisieren und verfeinern. Kontakte und Adressbuch. Kalender mit Termin- und Ereignisverwaltung. Aufgabenverwaltung und Delegierung. Besprechungen organisieren und koordinieren. Erstellen von Notizen. Elemente kategorisieren, sortieren, gruppieren, suchen und filtern. Ansichten individuell ge-

stalten. Nutzer*innen von Office 2010 / 2013 / 2016 / 365 können teilnehmen. Voraussetzungen: Grundlegende Windows-Kenntnisse, Erfahrungen im Umgang mit Maus und Tastatur.

Manfred Deutsch

BU

13. - 17. Dez. 2021, Mo - Fr 8:15 - 15:30 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.14

5-mal (40 Ustd.), 249 € (inkl. Lehrbuch)

Kursnummer 21BO 34339B

Access 2019 - Intensivkurs

Niveau: für Einsteiger

Vom Datenbankmodell über Tabellenerstellung sowie deren Verknüpfungen, Auswertungen durch komplexe Abfragen bis zu Eingabefeldern und dem Reporting werden in diesem Angebot die wesentlichen Aspekte eines Datenbanksystems behandelt und Grundkenntnisse erlangt. Nutzer*innen von Office 2010 / 2013 / 2016 / 365 können teilnehmen. Voraussetzungen: Grundlegende Windows-Kenntnisse, Erfahrungen im Umgang mit Maus und Tastatur.

Dipl.-Ing. Frank Gaertner

BU

29. Nov. - 3. Dez. 2021

Mo - Do 8:30 - 16:15 Uhr, Fr 8:30 - 13:00 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.14

5-mal (40 Ustd.), 249 € (inkl. Lehrbuch)

Kursnummer 21BO 34340B



OneNote 2019 - Grundkurs

Ein Ort für alle Notizen - Lokal oder in der Cloud

Notizen richtig verwalten - behalten Sie den Überblick mit dem digitalen Notizbuch von Microsoft-Office für Büro und Alltag. Themen: Überblick der Benutzeroberfläche und Einstellungen. Erstellen und Bearbeiten von Notizbüchern, Abschnitten, Seiten, Unterseiten und Containern. Einblicke in die Gestaltung von Text, Tabellen, Grafiken, Bildern und Audio / Video-Notizen. Kategorisieren, Drucken, Freigeben, Exportieren, Senden. Einblicke in das Zusammenspiel zwischen Outlook-Modulen und OneNote. Nutzer*innen von Office 2010 / 2013 / 2016 / 365 können teilnehmen. Voraussetzungen: Grundlegende Windows-Kenntnisse, Erfahrungen im Umgang mit Maus und Tastatur.

Manfred Deutsch

Fr 18:00 - 20:30 Uhr, ab 26. Nov. 2021

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 3.13

3-mal (9 Ustd.), 69 € (inkl. Lehrmaterial)

Falls es das Pandemiegeschehen erfordert, wird dieser Kurs mit gleichbleibender Gebühr als Online-Angebot gestartet oder nach Beginn fortgeführt.

Kursnummer 21BO 34345

Word 2019 - Seminar für Azubis und Student*innen - Online

Inhalte des Seminars: Formatieren mit Absatzformatierungen und Tabulatoren, Unterschiedliche Kopf- und Fußzeilen in Verbindung mit Seitenzahlen, Seiten- und Abschnittsumbrüche, Arbeiten mit Formatvorlagen. Nutzer*innen von Office 2010 / 2013 / 2016 / 365 können teilnehmen. Voraussetzungen: Sicheres Arbeiten unter Windows oder Mac OS. Internet- und Browser-Kenntnisse.

Sabine Weigmann-Hobe

Mo 18. Okt. 2021, 8:30 - 14:30 Uhr

VHS; vhs.cloud

6 Ustd., 49 € Anmeldeschluss: 14. Okt. 2021

Hinweis: Sollte es zu Verbindungsproblemen während der vhs.cloud-Konferenz kommen, kann entschieden werden auf die Plattform gotomeeting.com auszuweichen, um eine Weiterführung zu ermöglichen. Wir bitten Sie die abweichenden AGB und Datenschutzbestimmungen vor Buchung dieses Seminars zu beachten.

Kursnummer 21BO 34350



Excel 2019 - Seminar für Azubis und Student*innen - Online

Inhalte des Seminars: Arbeiten mit Formeln und Funktionen, Erstellen von Wenn-Dann-Funktionen und Verweisen, Auswertungen mit Hilfe von bedingten Formatierungen und Diagrammen. Nutzer*innen von Office 2010 / 2013 / 2016 / 365 können teilnehmen. Voraussetzungen: Sicheres Arbeiten unter Windows oder Mac OS. Internet- und Browser-Kenntnisse.

Sabine Weigmann-Hobe

Di 19. Okt. 2021, 8:30 - 14:30 Uhr

VHS; vhs.cloud

6 Ustd., 49 € Anmeldeschluss: 17. Okt. 2021

Hinweis: Sollte es zu Verbindungsproblemen während der vhs.cloud-Konferenz kommen, kann entschieden werden auf die Plattform gotomeeting.com auszuweichen, um eine Weiterführung zu ermöglichen. Wir bitten Sie die abweichenden AGB und Datenschutzbestimmungen vor Buchung dieses Seminars zu beachten.

Kursnummer 21BO 34353



PowerPoint 2019 - Seminar für Azubis und Student*innen - Online

Inhalte des Seminars: Erstellen von Folien, Notizen und Handzetteln, Folien mit Grafiken und Hyperlinks versehen, Arbeiten mit Folien- und Notizenmastern. Nutzer*innen von Office 2010 / 2013 / 2016 / 365 können teilnehmen. Voraussetzungen: Sicheres Arbeiten unter Windows oder Mac OS. Internet- und Browser-Kenntnisse.

Sabine Weigmann-Hobe

Mi 20. Okt. 2021, 8:30 - 14:30 Uhr

VHS; vhs.cloud

6 Ustd., 49 € Anmeldeschluss: 18. Okt. 2021

Hinweis: Sollte es zu Verbindungsproblemen während der vhs.cloud-Konferenz kommen, kann entschieden werden auf die Plattform gotomeeting.com auszuweichen, um eine Weiterführung zu ermöglichen. Wir bitten Sie die abweichenden AGB und Datenschutzbestimmungen vor Buchung dieses Seminars zu beachten. Kursnummer 21BO 34356



sichern den schnellen Lernerfolg. In diesem Tastschreib-Kurs wird u. a. nach dem Prinzip des multisensorischen Lernens gearbeitet: Unterschiedliche Sinne werden angesprochen, um verschiedene Lerntypen gleichzeitig zu erreichen. Die Ziffern und Zeichen werden am Ende des Kurses ebenfalls kurz erläutert.

Staatl. gepr. Lehrerin des Maschinenschreibens Gerlinde Schubert

Mi 17:30 - 19:00 Uhr, ab 6. Okt. 2021

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 3.13

10-mal (20 Ustd.), 129 € (inkl. Lehrbuch)

Kursnummer 21BO 34375

Outlook 2019 - Seminar für Azubis und Student*innen - Online

Inhalte des Seminars: Erstellen und versenden von E-Mails, übersichtliches Ablegen von E-Mails mit Hilfe von Regeln, Termine, Serientermine und Besprechungsanfragen, Arbeiten mit der Aufgabenverwaltung. Nutzer*innen von Office 2010 / 2013 / 2016 / 365 können teilnehmen. Voraussetzungen: Sicheres Arbeiten unter Windows oder Mac OS. Internet- und Browser-Kenntnisse.

Sabine Weigmann-Hobe

Do 21. Okt. 2021, 8:30 - 14:30 Uhr

VHS; vhs.cloud

6 Ustd., 49 € Anmeldeschluss: 19. Okt. 2021

Hinweis: Sollte es zu Verbindungsproblemen während der vhs.cloud-Konferenz kommen, kann entschieden werden auf die Plattform gotomeeting.com auszuweichen, um eine Weiterführung zu ermöglichen. Wir bitten Sie die abweichenden AGB und Datenschutzbestimmungen vor Buchung dieses Seminars zu beachten. Kursnummer 21BO 34359



Bildbearbeitung und Mediengestaltung

Lightroom Classic CC - Die Softwarelösung für digitale Fotografie

Basierend auf dem Camera-RAW-Modul von Photoshop ist Adobe Lightroom zu der Komplettlösung für Hobby- und Berufsfotografen geworden. Vom Import von der Kamera über Belichtungs- und Farbkorrekturen bis hin zur Erzeugung unterschiedlichster Bildvarianten und Ausgabe im Web oder Druck bietet Lightroom alle Funktionen, die der Fotograf benötigt - auch mit großen Mengen Bildern zeitgleich. Beim Arbeiten mit eigenen Bildern vermittelt der Kurs nicht nur einen Überblick über alle Funktionen des Programms, sondern auch zahlreiche Tipps zur Fotografie und Bildgestaltung. Voraussetzungen: Einfache Windows- oder OS X-Kenntnisse. Bitte mitbringen: Eine Auswahl eigener Bilder.

Volker Kunkel

Wochenende 20. / 21. Nov. 2021

Sa / So 10:00 - 16:30 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.01

16 Ustd., 139 €

Kursnummer 21BO 34401

Tastschreiben

10-Finger-Tastschreiben - Tastatur-Grundkurs

Sicher und schnell am PC schreiben lernen

Ziel dieses Kurses ist die Erarbeitung der Felder der Tastatur und Schreibtraining. Klar strukturierte, konzeptionell durchgliederte und abwechslungsreiche Übungen

Bildbearbeitung und Mediengestaltung

Lightroom Classic CC - Fotobearbeitung Die Softwarelösung für digitale Fotografie

Lightroom ist bekannt für seine Bildverwaltung und das Entwickeln von RAW-Dateien. Hier soll der Schwerpunkt jedoch auf den oft unterschätzten Bildbearbeitungswerkzeugen liegen. Die Möglichkeiten in Lightrooms Entwicklungs-Modul reichen mittlerweile nämlich weit über das reine „Einregeln“ der Ursprungsdatei hinaus. Über geschickte Kombinationen oder Zweckentfremdung der einzelnen Befehle lassen sich eigene wiederverwendbare „Looks“ erstellen und die Werkzeuge um Verlauf und Pinsel erlauben auch weitreichende kreative Bearbeitung und Retusche an Bilddetails. Voraussetzungen: Vorkenntnisse in Lightroom erleichtern das Arbeiten, sind jedoch nicht zwingend erforderlich. Bitte mitbringen: Eine Auswahl eigener Bilder.

Volker Kunkel

Sa 16. Okt. 2021, 10:00 - 17:00 Uhr
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.01
8 Ustd., 79 €
Kursnummer 21BO 34403

Lightroom Classic CC - Intensivkurs

Verwalten und Bearbeiten von digitalen Fotos

Im Wochenseminar werden folgende Themen behandelt: Möglichkeiten und Einsatzgebiete der Software. Richtig starten mit passenden Voreinstellungen, Katalogeinstellungen. Ordnerstrukturen und Bildverwaltung mit der Bibliothek, Im- und Export von Bildern, sinnvolle Verwendung von Stichwörtern, Konvertieren von Bildformaten, Workflow zur Bewertung und Kennzeichnung von Bildern, Filtern und selektieren von Bildern. HDR „Entwicklung“ der Fotos: individuelle, kreative Fotokorrektur, Retuschieren und Anwendung gängiger Bildeffekte. Behandlung der Bereiche Tonwertkurve, Weißabgleich, Farbeinstellungen, SW-Entwicklung, Teiltonung, Schärfen, Entrauschen, Objektivkorrekturen, Effekte. Vorteile der RAW-Entwicklung ggü. dem JPG-Format. (Uvm.; vollständige Beschreibung unter www.vhs-ol.de) In Absprache mit den Teilnehmenden werden wir einen Exkurs in

die Oldenburger Innenstadt machen, um Bildmaterial zu erstellen. Voraussetzungen: Einfache Windows- oder OS X-Kenntnisse.

Heiko Esch

8. - 12. Nov. 2021
Mo - Do 8:30 - 16:00 Uhr, Fr 8:30 - 14:00 Uhr
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.01
5-mal (40 Ustd.), 339 € (inkl. Kaltgetränke)
Kursnummer 21BO 34408B

BU

Affinity Photo

Als günstige aber nicht unbedingt kleinere Alternative zu Photoshop hat sich Affinity Photo in den letzten Jahren einen guten Namen gemacht. Wie im Kurs gezeigt werden wird, auch zu Recht. Von den Grundlagen der Bildbearbeitung über Retusche- und Farbkorrekturbefehle bis zum Erstellen von Montagen mit Ebenen und Masken bietet das Programm leistungsstarke und dennoch einfache zu lernende Werkzeuge. Voraussetzungen: Einfache Windows- oder OS X-Kenntnisse. Bitte mitbringen: Eine Auswahl eigener Bilder.

Volker Kunkel

Wochenende 9. / 10. Okt. 2021
Sa / So 10:00 - 16:30 Uhr
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.01
16 Ustd., 139 €
Kursnummer 21BO 34410

Affinity Photo - Intensivkurs

Als günstige aber nicht unbedingt kleinere Alternative zu Photoshop hat sich Affinity Photo in den letzten Jahren einen guten Namen gemacht. Wie im Kurs gezeigt werden wird, auch zu Recht. Von den Grundlagen der Bildbearbeitung über Retusche- und Farbkorrekturbefehle bis zum Erstellen von Montagen mit Ebenen und Masken bietet das Programm leistungsstarke und dennoch einfache zu lernende Werkzeuge. Voraussetzungen: Einfache Windows- oder OS X-Kenntnisse. Bitte mitbringen: Eine Auswahl eigener Bilder.

Volker Kunkel

8. - 10. Dez. 2021

Mi / Do 9:00 - 16:30 Uhr, Fr 9:00 - 12:15 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.01

3-mal (20 Ustd.), 179 € (inkl. Kaltgetränke)

Kursnummer 21BO 34411B

BU

Affinity Photo, Designer und Publisher - Kombikurs

Medien gestalten mit der Affinity Suite

Im Seminar wird eine vollständige Suite kreativer Programme für die Fotobearbeitung, das Desktop Publishing und das Grafikdesign vorgestellt, die bereits weltweit über eine Million Kundinnen und Kunden hat: In Affinity-Photo zur digitalen Bildbearbeitung erlernen Sie Auswahlen zu erstellen, Bilder zuzuschneiden, das Arbeiten mit dem Ebenen-Panel, Tonwertkorrekturen, Gradationskurven u. a. Im Affinity-Designer zum Entwickeln von Logos und digitalen Zeichnungen lernen Sie über Pixel und Vektoren, Linien und Formen zeichnen, Farbfelder und Verläufe u. a. Im Affinity-Publisher zum Layouten und Produzieren von komplexen Publikationen lernen Sie Dokumente anzulegen, Grundlagen der Gestaltung und Typographie, Zeichen- und Absatz-Panel, Grafiken und Bilder zu platzieren u. a. Voraussetzungen: Sicherer Umgang mit Windows oder Mac OS. Gearbeitet wird unter Windows.

Adobe Certified Instructor und Fotografenmeisterin Karin Krämer

17. - 21. Jan. 2022

Mo 10:00 - 16:30 Uhr,

Di - Do 9:00 - 16:30 Uhr, Fr 9:00 - 14:30 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.01

5-mal (40 Ustd.),

339 € (inkl. Lehrmaterial und Kaltgetränke)

Falls es das Pandemiegeschehen erfordert, wird dieser Kurs mit gleichbleibender Gebühr als Online-Angebot gestartet oder nach Beginn fortgeführt.

Kursnummer 21BO 34412B

BU

Photoshop Elements

Photoshop Power - aber günstig

In diesem Kurs erlernen Sie die grundlegende Bearbeitung von Fotos und Bildern mit Adobe Photoshop Elements. Sie erhalten einen Überblick über die einzelnen Werkzeugfunktionen und Arbeitshilfen des Programmes, lernen nachzuschärfen, Farben zu korrigieren, den Umgang mit Helligkeit und Kontrast, Ausschnitte festzulegen, Bildgrößen zu bestimmen, Freizustellen, Zuzuschneiden und zu Montieren, verschiedene Retusche-Werkzeuge und den ersten Umgang mit Ebenen sowie verschiedene Dateiformate kennen. Voraussetzungen: Einfache Windows- oder OS X-Kenntnisse.

Heiko Esch

25. Okt., 8., 22. und 29. Nov. 2021

Mo 18:00 - 21:15 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.01

4-mal (16 Ustd.), 139 €

Kursnummer 21BO 34415

Photoshop CC - Intensivkurs

Der umfangreiche Kurs behandelt alle wichtigen Aspekte der Bildbearbeitung. Von den Grundlagen im effizienten Umgang mit Photoshop, verschiedene Techniken zur Bildverbesserung, Farbkorrektur und Retusche über den Umgang mit den zahlreichen Auswahlwerkzeugen bis zum Arbeiten mit Masken und Ebenen werden alle Themen abgedeckt, wobei das Seminar genügend Zeit für Fragen und eigene Übungen bietet. Dieses Seminar ist auch für CS5 oder CS6-Nutzer geeignet. Voraussetzungen: Einfache Windows- oder OS X-Kenntnisse.

Volker Kunkel

15. - 19. Nov. 2021

Mo - Do 9:00 - 16:30 Uhr, Fr 9:00 - 14:00 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.01

5-mal (40 Ustd.),

339 € (inkl. Lehrbuch und Kaltgetränke)

Kursnummer 21BO 34432B

BU

Bildbearbeitung und Mediengestaltung

Photoshop, Illustrator und InDesign CC - Kombikurs

Medien gestalten mit der Profisoftware von Adobe

In dieser Woche werden die wichtigsten Profi-Programme Adobes vorgestellt: das Layoutprogramm InDesign, das Grafikprogramm Illustrator und das Bildbearbeitungsprogramm Photoshop. Vom Korrigieren der Fotos bis zur Fotomontage - im ersten Teil werden die Grundlagen der digitalen Bildbearbeitung vermittelt. Auch Themen wie Bildauflösung und Pixelmaße werden behandelt. Im zweiten Teil wird der grundlegende Unterschied zwischen Pixeln und Vektoren erläutert. Sie zeichnen einfache Formen, lernen Konturstärken und -farbe zu definieren, Aussehen-Attribute, Grafikstile und Effekte kennen. Ein weiterer Schwerpunkt wird das Vektorisieren eingescannter Vorlagen und das Kolorieren mit dem „Interaktiv-Malen-Werkzeug“ sein. Im dritten Teil lernen wir das professionelle, leistungsstarke Layoutwerkzeug InDesign kennen. Sie lernen Flyer, Folder und mehrseitige Broschüren anzulegen. Angefangen vom Definieren des Satzspiegels über das Anlegen eines Gestaltungsrasters bis zur automatischen Seitennummerierung auf den Mustervorlagen. Abschließend werden wir ein PDF für Druckereien exportieren. Es werden Ausgabeformate für Print und Web sowie gestalterische, technische Grundlagen der Bildbearbeitung und Kriterien zur Logo-Gestaltung und zum Layoutdesign besprochen. Voraussetzungen: Sie sind routiniert im Umgang mit Windows bzw. macOS und beherrschen das Datenhandling. Gearbeitet wird unter Windows.

Adobe Certified Instructor und Fotografen-**BU**meisterin Karin Krämer

1. - 5. Nov. 2021

Mo 10:00 - 16:30 Uhr,

Di - Do 9:00 - 16:30 Uhr, Fr 9:00 - 14:30 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.01

5-mal (40 Ustd.), 339 € (inkl. Lehrmaterial und Kaltgetränke)

Falls es das Pandemiegeschehen erfordert, wird dieser Kurs mit gleichbleibender Gebühr als Online-Angebot gestartet oder nach Beginn fortgeführt.

Kursnummer 21BO 34420B

Mediengestaltung mit Photoshop und InDesign CC - Kombikurs

Wochenseminar für Einsteiger

Die Herstellung von Werbematerialien ist keine alleinige Domäne der Grafiker mehr. Zunehmend wird in Stellenanzeigen und Berufen erwartet, Drucksachen kleineren Umfangs wie Visitenkarten und Flyer selbst herzustellen. Adobe ermöglicht es hier, den gesamten Bereich der Druckproduktion abzubilden und schnell professionelle Ergebnisse zu schaffen. Die typischen Aufgaben der beiden Programme Photoshop und InDesign sowie ihr Zusammenwirken stehen im Fokus dieses Wochenseminars. Inhalte: Bildbearbeitung, die Erstellung professioneller Layouts sowie die Herstellung druckbarer PDFs, Druckvorstufe und Gestaltung. Nutzer der CS5 oder CS6 können an diesem Seminar teilnehmen. Voraussetzungen: Einfache Windows- oder OS X-Kenntnisse.

Sabine Weigmann-Hobe

BU

22. - 26. Nov. 2021

Mo - Do 8:30 - 16:00 Uhr:30 - 14:00 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.01

5-mal (40 Ustd.), 339 € (inkl. Kaltgetränke)

Falls es das Pandemiegeschehen erfordert, wird dieser Kurs mit gleichbleibender Gebühr als Online-Angebot gestartet oder nach Beginn fortgeführt.

Kursnummer 21BO 34422B

InDesign CC

InDesign ist ein professionelles, leistungsstarkes Layout- und Produktionswerkzeug. Der Schwerpunkt liegt auf dem Platzieren von Texten, Grafiken und Gestaltungselementen auf verschiedenen Layouts. Neben dem Erstellen einfacher Dokumente wie Flyer, Plakat oder Visitenkarte werden wir weitere Möglichkeiten von InDesign vom Falblatt bis zur mehrseitigen Broschüre kennenlernen. Sie legen Musterseiten an und richten eine automatische Seitennummerierung ein. Das Anwenden von Formaten und der Export druckfähiger Daten schließen den Kurs ab. Voraussetzungen: Vorherige Teilnahme am Photoshop-Kurs oder vergleichbare Kenntnisse. Sicherer Umgang mit Windows oder Mac OS.

Heiko Esch

Mo 18:00 - 21:15 Uhr, ab 27. Sept. 2021
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.01
4-mal (16 Ustd.), 139 €
Findet in den Herbstferien statt.
Kursnummer 21BO 34435

GIMP - Intensivkurs

Das kostenfreie Programm zur digitalen Bildbearbeitung

Dieses komfortable Bildbearbeitungsprogramm findet immer mehr Verbreitung und braucht den Vergleich mit Adobe Photoshop und Affinity Photo nicht zu scheuen. Die Bildbearbeitungsfunktionen von GIMP erstrecken sich über Werkzeugleisten, Menüs und Dialogfenster, sowie eine Vielzahl von Filtern, um grafische Effekte zu erzielen. Mit 48 Standard-Pinsel, Umwandlungs-, Auswahl-, Ebenen- und Maskierungsfunktionen bietet GIMP sehr viele Möglichkeiten, digitale Bilder zu bearbeiten. In diesem Kurs befassen wir uns mit den Grundfunktionen wie Farbkorrektur, definieren von Bildausschnitten und der Ebenentechnik. GIMP richtet sich somit an alle ambitionierten Hobbyfotografen, die digital fotografieren und mit einem PC umgehen können. Voraussetzungen: Einfache Windows-, Linux- oder OS X-Kenntnisse.

Heiko Esch

12. - 14. Jan. 2022
Mi / Do 9:00 - 16:00 Uhr, Fr 9:00 - 13:00 Uhr
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.01
3-mal (20 Ustd.), 149 € (inkl. Lehrmaterial)
Kursnummer 21BO 34446B

BU

dieser Inhalte via Stilvorlagen anpassen und für unterschiedliche Ausgabemedien (Mobile, Desktop, Drucker etc.) optimieren. Zusammen bilden sie das Fundament für die Erstellung moderner, standardkonformer Websites. Dieser Kurs vermittelt die erforderlichen HTML5- und CSS3-Grundlagen unter Einbeziehung von Themen wie Barrierefreiheit, Browserkompatibilität, Bildoptimierung, Webtypografie etc. und bietet hilfreiche Tipps und Tricks rund ums Webdesign. Voraussetzungen: Sichere Windows-Anwenderkenntnisse, Internet-Grundlagen. Bitte mitbringen: USB-Stick.

Carsten A. Duske

29. Nov. - 3. Dez. 2021
Mo - Do 9:00 - 16:30 Uhr, Fr 9:00 - 14:30 Uhr
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.01
5-mal (40 Ustd.), 249 €
Kursnummer 21BO 34501B

BU

SEO / Google Analytics / Google Ads - Tagesseminar

Die Welt der Suchmaschinenoptimierung (SEO) ist komplex und ständig im Wandel. Doch schon ein wenig Wissen mehr, kann einen großen Unterschied ausmachen. Im Tagesseminar erlernen Sie die Grundlagen in Theorie und durch Praxisübungen. Inhalte: Was ist SEO und warum ist sie wichtig? Wie funktionieren Suchmaschinen? Schreiben von Inhalten, Keyword-Recherche, Onsite Optimierung, Verwenden von H1, H2, ALT u. a., Link Building, Module für WordPress, Drupal u. a., die Google Toolbox-Analytik, Tag-Manager, Suche. Voraussetzungen: Sicheres Arbeiten unter Windows oder Mac OS. Internet- und Browser-Kenntnisse.

Warren Laine-Naida

Mi 24. Nov. 2021, 10:00 - 16:15 Uhr
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 3.13
7 Ustd., 129 €

Falls es das Pandemiegeschehen erfordert, wird dieser Kurs mit gleichbleibender Gebühr als Online-Angebot gestartet oder nach Beginn fortgeführt.
Kursnummer 21BO 34503

Blog- und Webdesign

Webdesign - Intensiv-Grundkurs

Webseiten erstellen mit HTML5 und CSS3

Die Hypertext Markup Language (HTML) dient als Auszeichnungssprache zur Strukturierung und semantischen Kennzeichnung von Webseiteninhalten. Mit Cascading Style Sheets (CSS) lassen sich Darstellung und Layout

WordPress Grundlagen - Tagesseminar Mit WordPress selbst moderne Webseiten erstellen

Im Seminar erstellen Sie Ihre eigene Firmen-Webseite, lernen Sie im Handumdrehen aktuelle News & Events zu pflegen und Beiträge und dynamische Bildergalerien zu erstellen. Sie müssen keine Programmiersprachen lernen und brauchen niemanden Drittes zu beauftragen. Nach Absolvierung des Seminars werden Sie in der Lage sein, Ihre eigene Webpräsenz für alle gängigen Webbrowser und unterschiedliche Endgeräte zu erstellen. Zudem können Sie im Anschluss Inhalte zukünftig selbst übernehmen und Ihre Webseiten selbstständig für Suchdienste optimieren. Voraussetzungen: Sicheres Arbeiten unter Windows oder Mac OS. Internet- und Browser-Kenntnisse.

Warren Laine-Naida

Mi 3. Nov. 2021, 10:00 - 16:15 Uhr
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 3.13
7 Ustd., 129 €

Falls es das Pandemiegeschehen erfordert, wird dieser Kurs mit gleichbleibender Gebühr als Online-Angebot gestartet oder nach Beginn fortgeführt.
Kursnummer 21BO 34505

WordPress Grundlagen - Schulung für Einsteiger

Mit WordPress selbst moderne Webseiten erstellen

Erstellen Sie Ihre Website, pflegen Sie im Handumdrehen Ihre aktuellen News und Events und erstellen Sie Beiträge, sowie dynamische Bildergalerien. Sie müssen keine Programmiersprachen lernen oder Web-Agenturen damit beauftragen: Nach Absolvierung des WordPress-Kurses werden Sie in der Lage sein, Ihre eigene Webpräsenz für alle gängigen Webbrowser und die unterschiedlichen

Endgeräte zu erstellen. Die Pflege von Inhalten können Sie zukünftig selbst übernehmen und Ihre Websites für die Suchdienste passend optimieren. Zielgruppe: Anfänger und allgemein Anwender, die ihre Websites selbst erstellen und pflegen möchten. Voraussetzungen: Sicheres Arbeiten unter Windows oder Mac OSX, allgemeine Internet-Kenntnisse, Grundkenntnisse von Internet-Browsern.

Warren Laine-Naida

BU

13. - 15. Okt. 2021
Mi / Do 9:00 - 16:30 Uhr, Fr 9:00 - 12:15 Uhr
VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.14
3-mal (20 Ustd.), 249 €
Kursnummer 21BO 34506B

Business WordPress - Für Unternehmer und Angestellte

Mit WordPress selbst moderne Webseiten erstellen

Erstellen Sie Ihre Firmen-Webseite, pflegen Sie im Handumdrehen Ihre aktuellen Produkte, News und Events, erstellen Sie Beiträge, sowie dynamische Bildergalerien. Sie müssen keine Programmiersprachen lernen oder teure Web-Agenturen damit beauftragen: Nach Absolvierung des Business WordPress-Kurses werden Sie in der Lage sein, Ihre eigene geschäftliche Webpräsenz für alle gängigen Webbrowser und die unterschiedlichen Endgeräte zu erstellen. Durch Ihre Webseite sind Sie in der digitalen Welt 24/7/365 „Open for Business“. Lernen Sie die wichtigen Business Plug-ins kennen, EU-DSGVO und GDPR Richtlinien, SEO Optimization sowie Storytelling. Zielgruppe: Erfahrene CMS-Anwender, die ihre Business Websites selbst erstellen oder pflegen möchten. Voraussetzungen: Sicheres Arbeiten unter Windows oder Mac OSX, Interesse am und Grundkenntnisse des Online-Business, Grundkenntnisse in der Erstellung von Webseiten sind wünschenswert.

Warren Laine-Naida

10. - 12. Nov. 2021

Mi / Do 9:00 - 16:30 Uhr, Fr 9:00 - 12:15 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.14

3-mal (20 Ustd.), 249 €

Falls es das Pandemiegeschehen erfordert, wird dieser Kurs mit gleichbleibender Gebühr als Online-Angebot gestartet oder nach Beginn fortgeführt.

Kursnummer 21BO 34507B

BU

Programmierung

Visual Basic 2010 und VBA für Excel

Visual Basic ist eine moderne Programmiersprache, mit der man Windows-Programme leicht selbst programmieren kann. Inhalt: An Beispielen werden die speziellen Funktionen und Features der Entwicklungsumgebung von VB 2010 erläutert. Sie lernen Datentypen, Variablen und Konstanten kennen. Es folgt eine Einführung in VBA für Excel 2010 / 2013. Es werden die wichtigsten Sprachelemente, wie Schleifen, Verzweigungen und Abfragen vorgestellt. Die Ablaufsteuerung und die Navigation zwischen den Excel-Arbeitsmappen mit der VBA-Sprache für Excel werden anhand von Beispielen gezeigt. Das Erstellen von Prozeduren, Funktionen, Formularen und Fehlerbehandlung werden für die Automatisierung der Excel-Anwendungen weitgehend durchgeführt. Zielgruppe: künftige Anwendungsprogrammierende und Einsteiger, die grundlegende Kenntnisse der Programmiersprache erwerben möchten. Voraussetzungen: Grundkenntnisse in Windows und Excel ab Version 2010.

Dipl.-Ing. Bel Zeroug

Wochenende 5. - 7. Nov. 2021

Fr 18:30 - 21:45 Uhr, Sa / So 9:00 - 16:00 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.14

20 Ustd., 139 € (inkl. Lehrmaterial)

Kursnummer 21BO 34650

CAD-Anwendungen

AutoCAD 2020 - Grundkurs

Für Einsteiger

Der AutoCAD-Einsteigerkurs bildet die Basis für das Planen und Zeichnen mit AutoCAD. Die Teilnehmer erlernen in diesem Seminar die grundlegenden Bedienungsschritte der Software und werden mit ihrer Struktur und Arbeitsweise, unter dem Einsatz von einfachen allgemeinen Beispielen, vertraut gemacht. Nach Abschluss des Seminars können die Teilnehmer AutoCAD in ihrer täglichen Arbeit anwenden. Inhalt: Bedienung der AutoCAD-Oberfläche. Grundbefehle für das Zeichnen in 2D. Grundlegende Befehle, um eine Zeichnung zu editieren. Zeichenübungen anhand allgemeiner Beispiele. Arbeiten mit Blöcken. Plotten aus dem Layout. Erstellen verschiedener Ausgabeformate wie z. B. PDF, JPG oder DWF. Benutzerdefinierte Blattgrößen / Seitenränder. Gescannte Bilder maßstabsgetreu einfügen und ausrichten. Verwalten von externen Referenzen. Voraussetzungen: Grundkenntnisse im Umgang mit PC, Maus, Tastatur und Windows.

Dipl.-Ing. Ralf Engels

3 Wochenenden

14. - 16. Jan., 28. - 30. Jan. und 11. - 13. Febr. 2022

Fr 18:30 - 21:45 Uhr,

Sa 9:00 - 16:00 Uhr, So 9:00 - 12:15 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 3.13

48 Ustd., 299 € (inkl. Lehrbuch)

Kursnummer 21BO 34601



Programmierung

Java - Programmierung

Der Kurs bietet eine intensive Einführung in die Programmiersprache Java und ihre Einsatzmöglichkeiten. Im Fokus steht die Programmierung von Anwendungen und Applets auf Internet-Seiten. Zielgruppe: künftige Anfänger und Einsteiger und Anwendungsprogrammierende, die grundlegende Kenntnisse der Programmiersprache erwerben möchten. Voraussetzungen: Grundkenntnisse in Windows.

Dipl.-Ing. Bel Zeroug

Wochenende 15. - 17. Okt. 2021

Fr 18:30 - 21:45 Uhr, Sa / So 9:00 - 16:00 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.14

3-mal (20 Ustd.), 139 € (inkl. Lehrmaterial)

Kursnummer 21BO 34652

Python - Grundkurs

Python ist eine weit verbreitete und universell einsetzbare Programmiersprache. Besonders der schnelle Einstieg und die Verfügbarkeit zahlreicher Zusatzbibliotheken sprechen für die Verwendung von Python. Im Kurs werden ein umfassender Einblick in das Python-Basiswissen sowie die Grundkenntnisse des Programmierens vermittelt. Dies beinhaltet: Datentypen, Abfragen, Schleifen und Funktionen, die Verwendung externer Softwarebibliotheken und das Erstellen und Bearbeiten von Dateien (z. B. Excel). Der Kurs richtet sich an Programmier-Einsteiger, die Python kennenlernen und z. B. im Arbeits- oder Hochschulkontext einsetzen wollen. Am Ende des Kurses sind die Teilnehmer in der Lage einfache Programme zu schreiben und sich selbständig neues Wissen anzueignen. Voraussetzungen: Grundkenntnisse in Windows.

Francesco Witte

Wochenende 28. - 30. Jan. 2022

Fr 15:00 - 20:00,

Sa 9:00 - 16:30 Uhr, So 9:00 - 14:00 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.01

20 Ustd., 139 €

Falls es das Pandemiegeschehen erfordert, wird dieser Kurs mit gleichbleibender Gebühr als Online-Angebot gestartet oder nach Beginn fortgeführt.

Kursnummer 21BO 34655

Programmierung mit Visual Studio und C# - Grundkurs

Der Kurs soll einen Einblick in die Programmierung mit der Programmiersprache C# geben. Folgende Themen werde dabei behandelt: Umgang mit Visual Studio, Grundlagen der Programmiersprache C#. Komponenten verstehen und einsetzen, Erste eigene kleine Programme mit WinForm. Am Ende des Kurses sollte jede Teilnehmerin und jeder Teilnehmer in der Lage sein, kleinere Programme für Windows eigenständig zu erstellen.

Henri van de Velde

Wochenende 12. - 14. Nov. 2021

Fr 18:00 - 21:15 Uhr, Sa / So 9:00 - 16:00 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.14

20 Ustd., 139 €

Kursnummer 21BO 34660

Programmierung mit Visual Studio und C# - Aufbaukurs

Im zweiten Teil des C#-Kurses beschäftigen wir uns mit der Anbindung von Datenbanken. Folgende Themen werden behandelt: Verbindung zu Datenbanken aufnehmen, Eingabefelder mit der Datenbank verbinden, Daten Visualisieren, Abfragen mit SQL erstellen. Voraussetzungen: Kenntnisse gemäß Grundkurs.

Henri van de Velde

Wochenende 3. - 5. Dez. 2021

Fr 18:00 - 21:15 Uhr, Sa / So 9:00 - 16:00 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.14

20 Ustd., 139 €

Kursnummer 21BO 34661

Einführung in die Programmierung mit Visual Studio und C#

Der Kurs soll einen Einblick in die Programmierung mit der Programmiersprache C# geben. Folgende Themen werde dabei behandelt: Umgang mit Visual Studio, Grundlagen der Programmiersprache C#, Syntax der Sprache C#, Komponenten verstehen und einsetzen, Klassen und Strukturen in .NET, Erste eigene kleine Programme mit

WinForm, Dateien lesen und schreiben. Am Ende des Kurses sollte jede Teilnehmerin und jeder Teilnehmer in der Lage sein, kleinere Programme für Windows eigenständig zu erstellen. Sollte noch Zeit sein, wird auch auf die Einbindung von Datenbanken eingegangen. Voraussetzungen: Einfache Windows- oder OS X-Kenntnisse.

Henri van de Velde

24. - 28. Jan. 2022

Mo - Do 8:30 - 16:00 Uhr, Fr 8:30 - 14:00 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.01

5-mal (40 Ustd.), 249 €

Kursnummer 21BO 34662B

BU

Einstieg in die Welt des Arduino - Grundkurs

Unser Alltag wird zunehmend von elektronischen Helfern bestimmt. Von der Heimautomation bis zum Internet der Dinge (IOT) - überall sind winzige Computer zu finden. Wie diese Computer funktionieren und wie sie programmiert werden, soll dieser Kurs vermitteln. Wir werden mit dem zum Kursmaterial gehörenden Mikrokontroller spannende Experimente durchführen und nebenbei eine kleine Einführung in die Grundlagen der Elektronik erhalten. Alle notwendigen Komponenten wie Sensoren, LED, Widerstände, Kabel und Mikrokontroller sind im Kursmaterial enthalten. Voraussetzungen: Grundkenntnisse in Windows.

Henri van de Velde

Wochenende 25. / 26. Sept. 2021

Sa / So 10:00 - 16:00 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 3.13

14 Ustd., 149 € (inkl. Material)

Kursnummer 21BO 34665

Einstieg in die Welt des Arduino - Aufbaukurs

Verbindung mit der Außenwelt

Im Aufbaukurs werden wir das Smartphone oder Tablet mit dem Arduino verbinden und kommunizieren lassen. Lampen mit dem Smartphone ein- und ausschalten wird ebenso Teil des Kurses sein, wie das Übermitteln von beliebigen Daten an das Smartphone. Des Weiteren werden die Programmierkenntnisse vertieft und Alternativen zur Arduino Software aufgezeigt. Der Bereich Elektronik wird durch die Themen Schalten mit Transistoren, Optokopplern und Relais ergänzt. Voraussetzungen: Einstieg in die Welt des Arduino - Grundkurs. Bitte mitbringen: Das eigene Smartphone, Materialien aus dem Grundkurs.

Henri van de Velde

Wochenende 9. / 10. Okt. 2021

Sa / So 10:00 - 16:00 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 3.13

14 Ustd., 129 €

Kursnummer 21BO 34666



Anmeldung und Kursinformation Kundenzentrum

Telefon: 0441 92391-50

Online-Anmeldung: www.vhs-ol.de



Foto- und Bildwerk

Fachberatung

Melanie Wichering

Telefon: 0441 92391-46

E-Mail: wichering@vhs-ol.de



Foto- und Bildwerk

Programmassistenz

Kesslin Pabst

Telefon: 0441 92391-18

E-Mail: pabst@vhs-ol.de

Fotografie im Beruf

Berufliche Fotografie und Blitzlichtfotografie

Der Mitarbeiter als Fotograf

Ob Porträt, Produktfoto oder Veranstaltungsdokumentation für Print oder Webseite: Immer häufiger werden Mitarbeiter zu Fotografen, die mit der firmeneigenen Kamera Bilder in professioneller Qualität liefern sollen. Im Seminar vermittelt ein Werbefotograf das nötige Wissen anhand praktischer Beispiele und Übungen. Im Fotostudio werden Situationen nachgestellt und mit der eigenen Kamera unter fachlicher Anleitung fotografiert. Neben Tipps zur Vorgehensweise und Bedienung der Kamera ist auch die Blitzlichtfotografie ein Seminarschwerpunkt. Speziell der kreative Einsatz von Aufsteckblitzen (ob indirekt, per Fernauslöser „entfesselt“ oder mit Lichtformern als Zubehör) wird ausgiebig geübt. Voraussetzungen: Kenntnisse der eigenen Kamera. Bitte mitbringen: Kamera.

Volker Kunkel

BU

12. - 14. Jan. 2022

Mi / Do 9:30 - 16:30 Uhr, Fr 9:20 - 14:00 Uhr

Alte Brennerei Hilbers;

Butjadinger Str. 346; Oldenburg; EG

3-mal (20 Ustd.), 189 € (inkl. Getränke)

Kursnummer 21BO 41682B

Einstieg in die digitale Fotografie

Motive und Lichter sehen und bearbeiten lernen

Im Wochenseminar verlassen wir die „Automatik“ und erlernen den Umgang mit Blende, Zeit und Brennweite. Bildauflösung, Weißabgleich und Dateiformate werden besprochen sowie die Grundregeln der Bildgestaltung. Weitere Schwerpunkte sind Motivwahl, Perspektive und Bildausschnitt. Bei Außen- wie Innenaufnahmen üben wir den Umgang mit „available Light“ und die Möglichkeiten der Aufhellung. Eine Exkursion ermöglicht uns am Abend spannende Lichteffekte und Bewegungen einzu-

fangen. Mit den Bildbearbeitungsprogrammen Lightroom und Photoshop CC lernen wir das RAW-Format zu „entwickeln“. Zudem korrigieren wir Tonwerte, Farben und optimieren Bildausschnitte und retuschieren mögliche Bildfehler. Am Ende des Seminars werden Sie die Qualität Ihrer Bilder deutlich angehoben haben. Voraussetzungen: Fit im Umgang mit dem PC - sicheres Datenhandling. Bitte mitbringen: Digitalkamera (z. B. Spiegelreflex, Bridge), Handbücher zu Ihren Kameras mit, sowie Stativ, Ladekabel und einen USB-Stick.

Adobe Certified Instructor und Fotografen- meisterin Karin Krämer BU

4. - 8. Okt. 2021

Mo 10:00 - 16:30 Uhr, Di - Mi 9:00 - 16:30 Uhr,

Do 11:00 - 18:30 Uhr, Fr 9:00 - 14:30 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.01

5-mal (40 Ustd.), 299 € (inkl. Lehrmaterial)

Kursnummer 21BO 41687B

Fotografie und Film

Grundkurs Fotografie - mit Tages- und Abendexkursion

Fotografieren leicht gemacht

Die Teilnehmer erhalten Grundlagenwissen über Bildgestaltung und Aufnahmetechnik, das für die digitale und analoge Fotografie gleichermaßen gilt z. B.: Blende, Brennweite, Schärfentiefe, Belichtungszeit, Lichtempfindlichkeit. Zwei gemeinsame Exkursionen mit anschließender Auswertung der Fotos sind vorgesehen. Bitte mitbringen: Spiegelreflexkamera oder vergleichbare, Bedienungsanleitung.

Volker Kunkel

Mi 19:00 - 22:00 Uhr, ab 3. Nov. 2021

Exkursionen: 14. Nov. 2021, So 10:00 - 13:00 Uhr und

24. Nov. 2021, Mi 19:00 - 22:00 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.13

6-mal (24 Ustd.), 90 € Keine Ermäßigung möglich.

Kursnummer 21BO 41700

Volker Kunkel

Mi 19:00 - 22:00 Uhr, ab 12. Jan. 2022

Exkursionen: 23. Jan. 2022, So 10:00 - 13:00 Uhr und

2. Febr. 2022, Mi 19:00 - 22:00 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.13

6-mal (24 Ustd.), 90 € Keine Ermäßigung möglich.

Kursnummer 21BO 41701

Grundkurs Fotografie - mit Exkursion

Volker Kunkel

Wochenende 24. - 26. Sept. 2021

Fr 18:30 - 21:30 Uhr

Sa 9:30 - 17:30 Uhr, So 9:30 - 16:45 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.13

24 Ustd., 90 € Keine Ermäßigung möglich.

Kursnummer 21BO 41702

Eiko Braatz

Wochenende 26. - 28. Nov. 2021

Fr 18:30 - 21:30 Uhr

Sa 9:30 - 17:30 Uhr, So 9:30 - 16:45 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 3.02

24 Ustd., 90 € Keine Ermäßigung möglich.

Kursnummer 21BO 41703

Volker Kunkel

Wochenende 27. - 29. Aug. 2021

Fr 18:30 - 21:30 Uhr

Sa 9:30 - 17:30 Uhr, So 9:30 - 16:45 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 4.13

24 Ustd., 90 € Keine Ermäßigung möglich.

Findet in den Ferien statt.

Kursnummer 21BO 41704Z

Startup Fotowissen Kompakt Kameratechnik und Bildgestaltung

Unter professioneller Anleitung werden Sie mehr Sicherheit beim Fotografieren gewinnen. Zunächst erhalten Sie eine Einführung in die Themen Belichtung, Weißabgleich, Autofokus, Schärfentiefe, Wahl des richtigen Objektivs. Am zweiten Tag lernen Sie die Grundlagen der Bildgestaltung kennen. Bald sind Ihnen die Themen Räumlichkeit, Linienführung, Bildkontraste, Licht und goldener Schnitt geläufig. Dieses Wissen probieren Sie in praktischen Übungen aus. Zum Ausprobieren steht eine Profiausrüstung zur Verfügung. Dieser Workshop ist auch für diejenigen geeignet, die beruflich die Fotografie nutzen wollen. Bitte mitbringen: Kamera (Spiegelreflex-, Bridge- oder Systemkamera), Bedienungsanleitung. Max. 10 eigene Fotos als Ausdruck oder auf einem USB-Stick.

Roland Artur Berg

Weekend 16. / 17. Okt. 2021

Sa / So 10:00 - 16:15 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 3.02

14 Ustd., 92 € (inkl. Kopierkosten und Fototechnik 10 €)

Keine Ermäßigung möglich.

Kursnummer 21BO 41711

Startup 1 x 1 der Fotografie Grundlagenworkshop

Ziel dieses Workshops ist es, die vielseitigen, technischen Funktionen Ihrer Kamera besser zu kennen und für Ihre Bildideen bewusst einzusetzen. Vermittelt werden die Themen Belichtung, Weißabgleich, Autofokus, Schärfentiefe, Wahl des richtigen Objektivs. Ihr hinzugewonnenes Wissen wird unter professioneller Anleitung geübt. Dieser Workshop ist auch für diejenigen geeignet, die beruflich die Fotografie nutzen wollen. Bitte mitbringen: Kamera (Spiegelreflex-, Bridge- oder Systemkamera), Bedienungsanleitung.

Roland Artur Berg

Sa 11. Sept. 2021, 10:00 - 16:15 Uhr

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 3.02

7 Ustd., 54 € (inkl. Kopierkosten und Fototechnik 5 €)

Keine Ermäßigung möglich.

Kursnummer 21BO 41707

Startup 1 x 1 der Fotografie - Online Grundlagenworkshop

Voraussetzungen: Technische Voraussetzungen für Onlinekurse: vhs-ol.de/vhs-cloud. Bitte mitbringen: Kamera (Spiegelreflex-, Bridge- oder Systemkamera), Bedienungsanleitung.

Roland Artur Berg

17. / 18. Jan. 2022

Mo 18:30 - 21:15 Uhr, Di 18:30 - 21:00 Uhr

VHS; vhs.cloud

2-mal (7 Ustd.), 49 € Keine Ermäßigung möglich.

Kursnummer 21BO 41708

NEU



Der perfekte Bildaufbau

Motive sehen und in Szene setzen

Motive sehen ist die eine, Fotos gestalten eine andere Sache. Das reicht vom richtigen Einsatz der Technik als Mittel zur Bildgestaltung, bis hin zu Fragen nach Licht, Farbe und Form. Welche Rolle spielen Linien, Punkte und Größenverhältnisse? Ein Foto bedient zunächst nur unseren visuellen Sinn. Wahrnehmung ist jedoch noch mehr - wir erleben mit allen Sinnen. Aber wie bekommen wir auch Lärm, Wind, Musik, Freude, Kälte, Wärme auf unsere Fotos? Hier bekommen Sie zahlreiche Tipps für den perfekten Bildaufbau. Voraussetzungen: Grundlagen der Fototechnik. Bitte mitbringen: Digitale oder analoge Spiegelreflex-Kamera, Systemkamera o. a.

Thomas W. Salzmann

Di 18:30 - 21:30 Uhr, ab 7. Sept. 2021

VHS, Karlstraße 25, Oldenburg; Raum 3.02

3-mal (12 Ustd.), 65 € Keine Ermäßigung möglich.

Kursnummer 21BO 41712

Aktuelle Ausstellungen in der Volkshochschule Oldenburg

Anke H. Otto

Geschmackssache

2. September 2021 - 6. Januar 2022

Kooperationspartner

BBK, Bezirksgruppe Oldenburg

im Bund Bildender Künstlerinnen und Künstler für Niedersachsen e. V.

BBK OLDENBURG

Kooperationspartner und Förderer

Freundeskreis Bildende Kunst Oldenburg e. V.



Anke H. Otto
Die Wilden 13 (Ausschnitt)



Peter Knauer
Das Flüstern verlassener Orte V



Fotoausstellung

Street Art in Oldenburg

1. Oktober 2021 - 25. Mai 2022

Gefördert von



In Kooperation mit



Bild: RivkahPro, pixabay
(Ausschnitt)



89. NORDMARK-Fotomeisterschaft 2021

DVF-Landesfotoschau Oldenburg

13. November 2021 - 28. April 2022



Michael E. Böttcher
Blue red II (Ausschnitt)



Weitere Informationen und Eröffnungstermine unter www.vhs-ol.de

Volkshochschule Oldenburg gGmbH

Karlstraße 25 | 26123 Oldenburg

Telefon 0441 92391-50

info@vhs-ol.de | www.vhs-ol.de

Öffnungszeiten des Kundenzentrums

Mo, Di 9:00 - 17:00 Uhr

Do 9:00 - 18:00 Uhr

Mi, Fr 9:00 - 12:30 Uhr