

506.01 „Embodiment“ und Körpersprache

So, 25.10.20
10.00-15.00 Uhr
43,- €
maximal 10 TN

Christoph Teschner

>Bildungszentrum
Eichenpark<

Für Arbeitsblätter
entstehen Kosten
von 6,00 €, die im
Seminar entrichtet
werden.

In diesem Kurs geht es sowohl um den bewussten - kognitiven - Einsatz der eigenen Gesten, wie auch um das „Lesen“ der Körpersprache Ihres Gegenübers. Beschrieben werden darum diejenigen Körpersignale, hinter denen eine Unwahrheit steckt. Gesprächspartner können relativ einfach durchschaut werden.

Sie können auch lernen, eigene Gedanken so zu verkörpern (Embodiment), dass eine souveräne Aussage neben Ihren Worten sichtbar wird. Sie erhalten Hinweise, wie Sie wirken und ihre persönlichen Stärken am besten zeigen können. Ziel ist eine Ausdrucksweise ohne „Übersprunghandlungen“ und angestrengte Tricks.

Gedanken und Gesten sollen zum Gesagten passen. Niemand braucht sich dabei hinter Nettigkeiten zu verstecken. Dies gilt auch für Bewerbungsgespräche, bei denen häufig krampfhaft auf der Sachebene argumentiert wird, während das eigentliche Thema im Hintergrund bleibt.

Der Leiter ist Schauspieler (TE Hannover) und Trainer für Prozesskommunikation®: Ich bin o.k.+ , du bist o.k.+

- Souveränität verkörpern
- Emotionen spielerisch üben und Verkrampfungen lösen
- Authentizität verstehen: Mimik, Beinhalten, Blick, Rhythmus
- Anhand von Papieren Regeln für die Gestik erkennen
- Freundliche Beschreibung des eigenen Auftretens erleben



Stimme und Präsenz
Veranst.-Nr. 506.04, s. S. 46

506.02 Wohlwollen und Akzeptanz in der Sprache

Di, 01.12.20
17.45-21.00 Uhr
29,- €
maximal 10 TN

Christoph Teschner

>Bildungszentrum
Eichenpark<

Für Arbeitsblätter
entstehen Kosten
von 6,00 €, die im
Seminar entrichtet
werden.

Vielleicht sind Sie voller Tatkraft und bemerken, dass ihre Worte dennoch nicht so aufgenommen werden, wie sie gemeint oder gefühlt sind. Nehmen Sie sich etwas Zeit, um diesem Unterschied nachzuspüren! Wie wäre es mit einer Alternative zu dem, was Sie ohnehin schon können?

Mit ziemlicher Sicherheit gibt es persönliche, noch unentdeckte Antworten, die Sie in Ruhe betrachten und nutzen sollten. Durch die Anwendung verfeinerter Satzmuster und der Gestaltung des Kontextes (Rituale, Höflichkeit, Abstand, Situation) lernen Sie, auf Details zu achten und persönliche Überzeugungen sprachlich darzustellen.

- positiv „gefärbte“ Begriffe nutzen
- überzeugen und beeinflussen durch besondere Satzmuster (Sleight of Mouth, Separatoren)
- Kontakt herstellen und den Kommunikationskanal wechseln (Datenverarbeitung, Empathie)
- Worte und Gedanken dynamisch in Übereinstimmung bringen
- „Phrasendrescher“ erkennen
- Die Realität „sokratisch“ beschreiben, ohne sie sofort zu bewerten (Skinner, Rogers, Kahler)

Der Kurs enthält die Bearbeitung von Informationspapieren, die Übung der Kommunikationsstile, die Simulation von Abläufen und Elemente aus dem „Body-Talk“.

Der Dozent ist Trainer für Prozesskommunikation®: Ich bin o.k. + , du bist o.k. +

Therapierwartungen kann nicht ausgesprochen werden.

506.03 **Kampfrhetorik und Selbstbewusstsein**

Bildungsurlaub Christoph Teschner

Mo, 07.06.21 bis
Fr, 11.06.21
jeweils
9.30-17.00 Uhr
201,- €
maximal 10 TN

>Bildungszentrum
Eichenpark<

Für Arbeits- und Infor-
mationspapiere ent-
stehen Kosten von
10,- €, die im Seminar
entrichtet werden.

Anmeldeschluss:
Mo, 10.05.21

Es gibt berufliche Situationen, in denen das überzeugende, zurückhaltende Sprechen keinen Erfolg mehr bringt. Reflektieren Sie, wie Sie mit unsachlichen, unerwarteten Angriffen umgehen möchten und dennoch sicher auftreten können! Vielen Menschen fallen die richtigen Sätze darum erst später ein, weil sie keine bewusste Entscheidung im Vorfeld getroffen haben. Worte sollten aber spontan und überlegt sein.

Das „Kämpfen“ enthält auch die Idee, eigene Kräfte zu aktivieren, um für sich selbst oder für die Gruppe, in der man arbeitet, etwas zu erreichen. Handlungsorientierung und der Effizienzgedanke ermöglichen es, ohne Befangenheit zu kommunizieren. Die Teilnehmenden können in diesem Seminar lernen, Worte zu ergänzen durch eine Körpersprache, mittels der Sie eigene Werte vermitteln und „Orientierung“ geben: „Embodiment“.

Der Dozent ist Trainer für PCM® Process Communication Management Model:
Ich bin o.k. + , du bist o.k. +

- Kontakt herstellen oder abwehren, NEIN sagen
- Anschauung gängiger Theorien mittels Informationsblättern
- konfrontierende Aussagen/zirkuläre Fragen/Reframing/Ich-Position
- Techniken zum Umgang mit Killerphrasen
- eine souveräne Körpersprache entwickeln
- den Transfer in den beruflichen Alltag vorbereiten
- eigene Stärken benennen
- wohlwollendes Feedback für das eigene Auftreten erleben

105.50 **Pädagogische/r Mitarbeiter/in an Grundschulen (VHS)**

vhsConcept-Lehrgang Sabine Bader

25 x dienstags

Lehrgangszeitraum

12.01.21 bis

25.02.22

16.00-20.00 Uhr,

meist 2x monatlich;

die Termine werden
auf Anfrage versandt.

Lehrgangskosten:
670,- € inkl. Material-
pauschale und
Prüfungsgebühren

>Bildungszentrum
Eichenpark<

Pädagogische Mitarbeiter/innen haben sich in den niedersächsischen Grundschulen neben den regulären Lehrkräften mittlerweile fest etabliert. Sie übernehmen z. B. folgende Aufgaben:

- Durchführung unterrichtsergänzender Angebote (Spiele, Musik und Rhythmus, Bewegung, Kreatives Gestalten)
- Unterstützung einer Lehrkraft im Unterricht
- Zweite Begleitkraft im Schwimmunterricht
- Beaufsichtigung/Betreuung von Klassen bei kurzfristigen Ausfällen von Lehrkräften

Für diese Tätigkeiten können Personen mit einer pädagogischen Ausbildung oder mit umfangreicher Erfahrung im Umgang mit Kindern und Jugendlichen, z. B. durch die Erziehung eigener Kinder, eingesetzt werden.

Weitere Informationen zum Lehrgang:
Susanne Heinrichs, Tel. 0511 7307-9704

BILDUNGSVEREIN

Veranstaltungen in Kooperation mit dem Bildungsverein Hannover...

...finden Sie diesmal aus Platzgründen nur online auf der Homepage des Bildungsvereins (www.bildungsverein.de) oder

Bildungsverein Soziales Lernen und Kommunikation e.V.
Stadtstraße 17,
30159 Hannover

Fon: 0511 / 344 144

Fax: 0511 / 33 87 98 - 42

eMail: info@bildungsverein.de

507.01 **10 Finger „blind“**

- Tastschreiben am PC

3x *montags*, Heidrun Pallagst

26.10., 02.11.,

09.11.20

und

3x *mittwochs*,

28.10., 04.11.,

11.11.20

18.15-21.15 Uhr

88,10 €/65,80 €

Regio-S-Karte:

42,30 €

maximal 14 TN

>vhs-Treffpunkt<

Ergebnisse aus der Gehirnforschung haben deutlich gezeigt: Lernen ist umso erfolgreicher, je besser beide Gehirnhälften in den Lernprozess eingebunden sind. Unser Lehrgang basiert auf dem multisensorischen Lernen. Das heißt, es werden unterschiedliche Sinne angesprochen - und so kann das Erlernen des 10-Fingerschreibens auch für Sie zu einem stressfreien und erfolgreichen Erlebnis werden. Mit abwechslungsreichen Lernmethoden werden alle Lerntypen erreicht, und es wird in einer entspannten Lernatmosphäre gearbeitet.

Das logisch-rationale Denken wird dabei ebenso berücksichtigt wie das bildhafte Vorstellungsvermögen; ein Schreibtraining mit praktischen Übungen sichert das Ergebnis. Schon nach wenigen Stunden fühlen Sie sich auf dem gesamten Tastenfeld zu Hause - ohne langweilige, immer gleich bleibende und damit frustrierende Wiederholungsübungen.

Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.



507.02 **10 Finger „blind“**

Wochenendseminar - Tastschreiben am PC

Fr, 11.12.20

18.15-21.30 Uhr

Sa, 12.12.20

09.00-14.00 Uhr

So, 13.12.20

09.00-14.00 Uhr

80,30 €/60,50 €

Regio-S-Karte:

40,70 €

maximal 14 TN

>vhs-Treffpunkt<

Heidrun Pallagst

➡ Inhalt siehe Verantst. Nr. 507.01

Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.

501.01 **Alltagsaufgaben am PC problemlos meistern**

- Teil 1

Beginn: 21.09.20 *Oliver Schlickeisen*
 3x montags
 18.00-21.15 Uhr
 74,90 €/56,20 €

Schaffen Sie die Basis für Ihren optimalen Umgang mit dem Computer!

Regio-S-Karte: Dieser Kurs richtet sich an alle, die keine oder nur geringe Kenntnisse im Umgang mit dem Computer haben.
 38,10 €
 maximal 12 TN

>Bildungszentrum Eichenpark<

Hier lernen Sie leicht, übersichtlich und ohne unnötigen Technik-Ballast anhand von praxisnahen Beispielen, die Sie zum eigenen Gebrauch vielfältig weiterverwenden können.

Aus dem Inhalt (Teil 1-3):

- **Den PC im Griff**
 - Ordnerstrukturen
 - Dateien organisieren
 - Daten sichern und transportieren
- **Texte gestalten mit Word**
 - Faltblätter - Texte in Spalten
 - Broschüren & Co.
 - Korrespondenz im Griff
- **Städtereisen per Internet**
 - Erste Informationen einholen
 - Unterkünfte finden
 - Anreise planen
- **Fotos und PowerPoint**
 - Reisebericht erstellen
 - Präsentation vorbereiten und am Bildschirm vorführen
- **Tabellen und Berechnungen mit Excel**
 - Mitgliederverzeichnis führen
 - Kraftstoffverbrauch errechnen
 - Wetterdaten auswerten

501.02 **Alltagsaufgaben am PC problemlos meistern**

- Teil 2

Beginn: 26.10.20 *Oliver Schlickeisen*
 3x montags
 18.00-21.15 Uhr
 57,40 €/38,70 €

Dieser Kurs ist die Fortsetzung des ersten Teils.

Regio-S-Karte: ➡➡ Inhalt siehe Verant. Nr. 501.01
 20,60 €
 maximal 12 TN

>Bildungszentrum Eichenpark<

Vorkenntnisse aus Teil 1 sind erforderlich.

501.03 **Alltagsaufgaben am PC problemlos meistern**

- Teil 3

Beginn: 23.11.20 *Oliver Schlickeisen*
 3x montags
 18.00-21.15 Uhr
 57,40 €/38,70 €

Dieser Kurs ist die Fortsetzung des zweiten Teils.

Regio-S-Karte: ➡➡ Inhalt siehe Verant. Nr. 501.01
 20,60 €
 maximal 12 TN

>Bildungszentrum Eichenpark<

Vorkenntnisse aus Teil 2 sind erforderlich.



© panthermedia.net / maxxjustas

vhs-Computer-Club

Die Aktivitäten unseres **vhs-Computer-Clubs** sind so vielfältig wie die Interessen der Mitglieder. Vom interessierten Computereinsteiger bis zum "Freak" können sich hier Gleichgesinnte treffen, sich gegenseitig bei Problemen weiterhelfen oder zusammen Neues ausprobieren. Viele Menschen haben Fragen und Probleme in Sachen Hard- oder Software, auf die in einem vollständigen Kurs nicht oder nur kurz eingegangen werden kann - oft fehlen nur spezielle Kenntnisse in einem Softwareprogramm, die schnell geklärt und vermittelt werden können.

Der **vhs-Computer-Club** ist deshalb kein Kurs, sondern eine offene Veranstaltungsreihe, in der Sie Ihre Fragen stellen und gemeinsam diskutieren können. Unser erfahrenes Trainerteam begleitet Sie dabei, egal ob es sich um Anwendungsprogramme wie Word, Excel, PowerPoint oder Access, rote Augen auf dem Lieblingsfoto, die Bearbeitung des Urlaubsvideos, die eigene Homepage oder eMails handelt.

Kosten:

- einmalige Aufnahmegebühr: 20,00 € bar oder per Abbuchung
- monatl. Beitrag für 501.07, .09, .10, .11 und .12: 15,00 € wird vom Konto abgebucht
- monatl. Beitrag für 501.08: 16,50 € wird vom Konto abgebucht

501.07 **vhs-Computer-Club für Seniorinnen und Senioren**

*Fortsetzung aus dem letzten Semester
mittwochs, 14täglich
15.00-17.30 Uhr
maximal 12 TN* Wolfram Fabricius
>Bildungszentrum Eichenpark<
Die Übersicht der Kurstage erhalten Sie zu Beginn des neuen vhs-Semesters.

501.08 **vhs-Computer-Club für Seniorinnen und Senioren**

*Fortsetzung aus dem letzten Semester
donnerstags,
14täglich
15.00-18.15 Uhr
maximal 12 TN* Oliver Schlickeisen
>Bildungszentrum Eichenpark<
Die Übersicht der Kurstage erhalten Sie zu Beginn des neuen vhs-Semesters.

501.09 **vhs-Computer-Club für Seniorinnen und Senioren**

*Fortsetzung aus dem letzten Semester
donnerstags,
14täglich
15.00-17.30 Uhr
maximal 12 TN* Oliver Schlickeisen
>Bildungszentrum Eichenpark<
Die Übersicht der Kurstage erhalten Sie zu Beginn des neuen vhs-Semesters.

501.10 **vhs-Computer-Club für Seniorinnen und Senioren**

*Fortsetzung aus dem letzten Semester
montags, 14täglich
15.00-17.30 Uhr
maximal 12 TN* Oliver Schlickeisen
>Bildungszentrum Eichenpark<
Die Übersicht der Kurstage erhalten Sie zu Beginn des neuen vhs-Semesters.

501.11 **vhs-Computer-Club für Seniorinnen und Senioren**

*Fortsetzung aus dem letzten Semester
dienstags, 14täglich
15.00-17.30 Uhr
maximal 12 TN* Wolfram Fabricius
>Bildungszentrum Eichenpark<
Die Übersicht der Kurstage erhalten Sie am ersten Kurstag.

501.12 **vhs-Computer-Club für Seniorinnen und Senioren**

*Fortsetzung aus dem letzten Semester
dienstags, 14täglich
15.00-17.30 Uhr
maximal 12 TN* Wolfram Fabricius
>Bildungszentrum Eichenpark<
Die Übersicht der Kurstage erhalten Sie am ersten Kurstag.

Seminare für Seniorinnen und Senioren

501.14 **PC-Schnupperseminar**

- für Seniorinnen und Senioren

Mo, 21.09.20 bis
Mi, 23.09.20

Wolfram Fabricius

jeweils

9.30-12.45 Uhr

64,10 €/49,70 €

maximal 12 TN

>Bildungszentrum
Eichenpark<

Dieses Seminar bietet einen ersten Einblick in Aufbau und Funktionsweise eines Personalcomputers. Es geht hierbei nicht um vertiefte Kenntnisse in einzelnen Programmen oder das Erlernen einer Programmiersprache. Die Teilnehmenden werden anschließend jedoch in der Lage sein, die Einsatzmöglichkeiten eines PCs einzuschätzen.

Folgende Themen werden behandelt:

- Aufbau und Funktionsweise eines PCs
- Arbeitsweise von Laufwerken
- Betriebssysteme
- Standardprogramme

Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.

501.15 **Windows 10**

- für Seniorinnen und Senioren

Mo, 05.10.20 bis
Mi, 07.10.20 jeweils

Wolfram Fabricius

9.30-12.45 Uhr

50,20 €/34,40 €

maximal 12 TN

>Bildungszentrum
Eichenpark<

Der Startbutton ist zurück!
Aber Fragezeichen bleiben, denn der Nachfolger des ungeliebten Windows 8.1 wartet wiederum mit Kacheln auf.

Wir wollen Ihnen zeigen, was neu ist in Windows 10 und werden natürlich den Umgang mit Microsofts aktuellem Betriebssystem üben.

501.16 **Dateien, Ordner und Programme**

- Ordnung schaffen mit Windows

Mo, 26.10.20 bis

Mi, 28.10.20

jeweils

9.30-12.45 Uhr

62,10 €/46,30 €

maximal 12 TN

>Bildungszentrum
Eichenpark<

Wolfram Fabricius

Gestern habe ich eine Datei gespeichert - heute finde ich sie nicht mehr wieder. Geht es Ihnen ähnlich, haben Sie auch Probleme mit dem Windows-Dateiablage-system?

In diesem Seminar wird an drei Vormittagen ausführlich behandelt, wie Sie Ordnung in Ihre Dateien bringen, so dass Sie nie wieder Probleme beim Speichern und Wiederfinden von Dateien haben werden. Außerdem lernen Sie, wie Ordnerstrukturen angelegt werden, um beispielsweise digitale Fotos oder Dokumente sinnvoll abzulegen. Zu den weiteren Kursinhalten gehört das Herunterladen und Speichern von Inhalten aus dem Internet und die Installation/Deinstallation von Programmen. Ein aussagekräftiges Handbuch mit allen behandelten Themen gehört natürlich auch dazu.

Windows-Grundkenntnisse sind erforderlich.

501.17 **Textverarbeitung mit Word**

- für Seniorinnen und Senioren

Mo, 09.11.20 bis

Mi, 11.11.20

jeweils

9.30-12.45 Uhr

66,80 €/51,- €

maximal 12 TN

>Bildungszentrum
Eichenpark<

Wolfram Fabricius

Das Textverarbeitungsprogramm Word für Windows zeichnet sich durch eine besonders komfortable Bedienung aus. Aus dem Inhalt:
- Texte laden, speichern und sichern
- Funktionen der Text- und Seitengestaltung

EDV - Grundkenntnisse und Kenntnisse in Windows sind erforderlich.

501.18 Surfen im Internet

- für Seniorinnen und Senioren

Mo, 23.11.20 bis Wolfram Fabricius

Mi, 25.11.20

jeweils

9.30-12.45 Uhr

50,20 €/34,40 €

maximal 12 TN

>Bildungszentrum
Eichenpark<

Für das neue Windows 10 sind viele der mitgelieferten Programme (Apps) neu programmiert worden. So auch der Browser Edge (den Browser benötigt man zur Darstellung von Internetseiten). Der Vorgänger von Edge war der Internet-Explorer, der nicht mehr weiterentwickelt wird. Neben den bekannten Funktionalitäten bietet Edge viele Neuerungen, beispielsweise einen Lesemodus, der nur die ausgewählten Artikel anzeigt und alles andere ausblendet. Neben anderen neuen Funktionen gibt es außerdem Werkzeuge, um Inhalte von Internetseiten zu markieren oder zu kopieren.

In diesem Kurs lernen Sie alle Neuerungen und die Bedienung des neuen Browsers Edge kennen. Außerdem erfahren Sie, wie Sie Internetseiten finden und aufrufen können. Windows-Grundkenntnisse sind erforderlich.

EDV - Grundkenntnisse und Kenntnisse in Windows sind erforderlich.

501.19 Interessante Internetseiten

- für Seniorinnen und Senioren

Mo, 30.11.20 Wolfram Fabricius

9.30-12.45 Uhr

17,40 €

maximal 12 TN

>Bildungszentrum
Eichenpark<

Hier sind nur einige Stichworte zu Internetseiten, mit denen wir uns in diesem Kurs beschäftigen werden:

Koch-/Backrezepte, Haushaltstipps, Produktvergleiche und Tests, Senioren-Ratgeber, Reiseberichte, Leben als Großeltern, Mode für ältere Menschen, eMail-Dienste, Skype und Blogs...

Natürlich können Sie auch selbst Themen beisteuern, zu denen Sie im Internet Informationen finden möchten.

Windows-Grundkenntnisse sind erforderlich.

501.20 Sicher Einkaufen im Internet

- für Seniorinnen und Senioren

Di, 01.12.20 und Wolfram Fabricius

Mi, 02.12.20

9.30-12.45 Uhr

33,80 €

maximal 12 TN

>Bildungszentrum
Eichenpark<

Diese zwei Vormittage sind dem Thema Computer- und Internetsicherheit gewidmet. Sie erfahren alles, was Sie benötigen, um Ihren PC/Laptop abzusichern und um sicher im Internet surfen und einkaufen zu können. Außerdem bekommen Sie Tipps, wie Sie seriöse Online-Versandhäuser finden und nutzen können. Was kann man sinnvollerweise und bedenkenlos im Internet bestellen und was sollte man besser vor Ort kaufen? Auch das ist eine Frage, auf die Sie im Kurs eine Antwort bekommen werden. Zusätzlich wird natürlich gezeigt, welche Bezahlmöglichkeiten Sie haben, wenn Sie im Internet eine Bestellung aufgeben.

Windows-Grundkenntnisse sind erforderlich.

501.21 Computer im Einsatz: CD, DVD, MP-3, Audio, Video und mehr...

Mo, 14.12.20 bis Wolfram Fabricius

Mi, 16.12.20

jeweils

9.30-12.45 Uhr

50,20 €/34,40 €

maximal 12 TN

>Bildungszentrum
Eichenpark<

Dieser Kurs ist auf Vorschlag eines Kursteilnehmers eingerichtet worden. Den Titel hat die VHS "spendiert", die gewünschten Inhalte sind vollständig übernommen worden:

- Wie lade ich im Internet Musik herunter?
- Wo ist es am günstigsten?
- Wie brenne ich eine CD oder DVD?
- Wie bespiele ich einen MP3-Player?
- Wie funktioniert Internet-Telefonie?
- Was ist eine Mediathek und wie nutze ich sie?
- Wie benutze ich eine WEB-Cam?
- Wie lade ich Videos herunter?
- Was ist dabei legal und was ist illegal?
- Welche Computer-Spiele bietet das Internet?

Weitere Teilnehmerwünsche werden gern berücksichtigt.

501.22 Von Start bis Smart

- für Seniorinnen und Senioren

Beginn: 21.09.20 Wolfram Fabricius

10x montags
14.00-16.30 Uhr
115,- €/79,- €
maximal 12 TN

>vhs-Treffpunkt<



Zum Beispiel nehmen einige Banken mittlerweile Gebühren für handgeschriebene Überweisungen. Vom heimischen Computer aus Geld zu transferieren ist also nicht nur bequemer, sondern auch günstiger. Ähnliches gilt für Briefe. Während die Post das Porto ständig erhöht, ist das Verschicken einer eMail kostenlos – und zudem deutlich schneller.

Noch schöner ist es, mit Kindern, Enkeln und Freunden rund um den Globus via Bildtelefonie in Kontakt zu bleiben. So hört man sich nicht nur, man sieht sich auch.

Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.

501.23 Fit im Büroalltag

- Xpert ECP Praxis

Beginn: 29.10.20 Oliver Schlickeisen

10x donnerstags
18.30-21.45 Uhr
179,20 €/126,40 €
Regio-S-Karte:
57,20 €
maximal 12 TN

>Bildungszentrum
Eichenpark<

Lernen Sie, mit den Office-Anwendungen Ihren Büroalltag effizient und erfolgreich zu meistern. Der Kurs vermittelt anhand von praxisnahen Beispielen das erforderliche Wissen zu Dateimanagement, Textverarbeitung, Tabellenkalkulation und Präsentation. Aus dem Inhalt:

Windows 10

Grundlagen des Dateimanagements

Word 2016

- Textgestaltung
- Kopf-/Fußzeilen
- Tabellen
- Zeichnungselemente/Grafiken
- Serienbriefe/-etiketten

Excel 2016

- Tabellen erstellen und formatieren
- Formeln und Funktionen
- Diagramme

PowerPoint 2016

- Präsentationen erstellen und steuern

Der Kurs ist für Personen interessant, die ihre MS-Office Kenntnisse aktualisieren und vertiefen möchten, nach längerer Zeit wieder in den Beruf einsteigen oder die als Berufsumsteiger eine neue Perspektive suchen.

Am Ende des Lehrgangs können Sie Ihr Wissen mit einem Fitness-Check überprüfen. Möglich ist auch das Ablegen der Xpert-Online-Prüfung zum Erwerb eines Zertifikats.

Windows-Grundkenntnisse werden vorausgesetzt.



501.24 **Sicherheit in der digitalen Welt - nichts ist 100 Prozentig**

- Ein Vortrag

Mo, 25.01.21 *Oliver Schlickeisen*
 18.00-21.15 Uhr
 24,20 €
 maximal 12 TN

>Bildungszentrum
 Eichenpark<

Für die Sicherheit Ihrer digitalen Geräte gibt es für viele Nutzer oft nur zwei Optionen - entweder "gar nicht" oder "zu viel". Sicheres Verhalten in der digitalen Welt liegt wie so oft dazwischen und soll in diesem Vortrag betrachtet werden.

Anhand von Checklisten wird ein Überblick über die wichtigsten Kriterien zur Steigerung der Sicherheit von Geräten, des Betriebssystems und von Diensten gegeben.

- Absicherung von Windows 10 mit Bordmitteln und kostenlosen Tools
- Router als Einfallstor in das private Netz
- Notwendigkeit der wichtigsten Browser-Plug-ins bzw. Add-ons
- Möglichkeiten zur Sicherung der Privatsphäre
- Umsetzung erster notwendiger Schritte bei Schädlingsbefall
- Überblick über diverse Sicherheitsmythen, die oft zur Verunsicherung führen
- Tipps- und Tricks zum Umgang mit Erpressungs- und Verschlüsselungs-Malware

Hinweis: Der Vortrag richtet sich an interessierte Nutzer und nicht an Personen, die im administrativen Bereich arbeiten. Die behandelten Themen erheben keinen Anspruch auf Vollständigkeit.



501.25 **Smart Home - was ist das... brauche ich das?**

- Das Internet der Dinge

Mo, 18.01.21 *Oliver Schlickeisen*
 18.00-21.15 Uhr
 24,20 €
 maximal 12 TN

>Bildungszentrum
 Eichenpark<

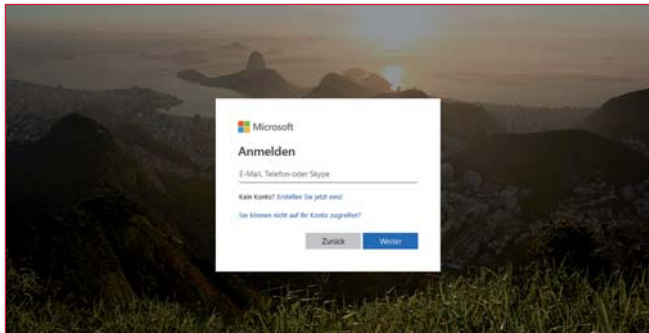
Das Leben wird immer digitaler. Aber mit dem Begriff „Smart-Home“ oder „Internet der Dinge“ können nur wenige etwas anfangen. Ist dies eine neue Revolution oder begeistern sich dafür nur Wissenschaftler oder Fachmessen?

Zum Teil leben wir schon in einem smarten Alltag. Ihr Kühlschrank schickt Ihnen eine SMS, wenn er feststellt, dass bestimmte Lebensmittel fehlen. Ihre Heizung schaltet sich ein, wenn Sie sich mit Ihrem Auto nähern. Oder Sie lassen sich einen Chip einpflanzen, mit dem Sie dann Ihr Haus oder die Wohnung aufschließen oder damit unterschreiben können.

Wir möchten Sie in einem abwechslungsreichen Vortrag mit der fortschreitenden Digitalisierung vertraut machen und Ihnen Möglichkeiten zur Nutzung zeigen. Auch die damit verbundenen Gefahren (Datenschutz) werden thematisiert.

Vorkenntnisse sind nicht erforderlich.





501.26 Office 365

Die Online-Apps - eine Übersicht

Sa, 07.11.20 Wolfram Fabricius

9.30-17.00 Uhr
56,60 €
maximal 12 TN

>Bildungszentrum
Eichenpark<

Alle Teilnehmenden erhalten für vier Wochen einen kostenlosen Zugang zu Office 365. Dieser Workshop gibt einen Überblick über den Funktionsumfang der einzelnen Apps. Sie lernen die jeweiligen Apps kennen und haben die Möglichkeit, sie unter fachkundiger Anleitung selbst zu erkunden. So können Sie am Ende des Tages besser entscheiden, welche Apps Ihnen den beruflichen oder privaten Alltag in welcher Form erleichtern können.

Wenn Sie zu bestimmten Apps noch weitere Informationen benötigen, die über diesen Kurs hinausgehen, können wir Ihnen zu einzelnen Apps auch noch vertiefende Intensiv-Kurse anbieten.

Windows-Kenntnisse werden vorausgesetzt.

vhs ^{100 Jahre} Wissen teilen

Wir unterstützen Sie bei der Suche nach dem richtigen Kurs:

vhs-region-hannover.de



Politik und Gesellschaft
Kunst, Kultur und Kreativität
Gesundheit, Entspannung und Fitness
Sprache, Land und Leute
Arbeit, Beruf und Wirtschaft



501.27 **Android - Basiskurs 1**

- für Android-Tablets

Beginn: 22.09.20 Wolfram Fabricius

3x dienstags,
17.45-20.15 Uhr
54,10 €
maximal 8 TN

>Bildungszentrum
Eichenpark<

Android ist im Bereich von Betriebssystemen für Smartphones und Tablet-PCs zu einer ernsthaften Alternative geworden.

Dieser Kurs ist als Einführung gedacht und soll Sie mit den grundlegenden Funktionen von Android vertraut machen. Unter anderem sind folgende Themen geplant:

- Android Grundlagen
- Google Konto einrichten
- eMail einrichten
- Gerät mit Apps erweitern
- das Internet nutzen
- Wartung und Pflege

Bitte bringen Sie Ihr eigenes Tablet mit.

501.28 **Android - Basiskurs 1**

- für Android-Smartphones

Beginn: 27.10.20 Wolfram Fabricius

3x dienstags,
17.45-20.15 Uhr
54,10 €
maximal 8 TN

>Bildungszentrum
Eichenpark<

➔➔ Inhalt siehe Veranst. Nr. 501.28

Bitte bringen Sie Ihr eigenes Smartphone unbedingt mit.

501.29 **Android - Basiskurs 2**

- für Android-Tablets und -Smartphones

Beginn: 17.11.20 Wolfram Fabricius

3x dienstags,
17.45-20.15 Uhr
44,20 €
maximal 8 TN

>Bildungszentrum
Eichenpark<

Fortsetzung der beiden Basiskurse 501.28 und 501.29.

Bitte bringen Sie unbedingt Ihr eigenes Android Gerät mit.

Kenntnisse aus 501.28 oder 501.29 sind erforderlich.



501.30 Mein iPhone und iPad:

Einführung in die Bedienung von iOS für Seniorinnen und Senioren

Beginn: 23.09.20 Steffen Bien

3x mittwochs
09.30-12.45 Uhr
55,- €
maximal 12 TN

>Bildungszentrum
Eichenpark<

iPhone und iPad von Apple sind aus dem Alltag kaum noch wegzudenken. Leicht und mobil lassen sich diese Geräte überall hin mitnehmen und können das Leben in der modernen (digitalen) Welt unterstützen und bereichern.

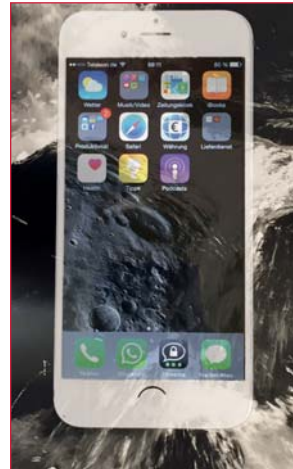
Sie lernen in diesem Kurs den Gebrauch des iPhones bzw. iPads. Über das Laden von neuen Programmen (Apps) bis zur Nutzung als täglichen Begleiter haben Sie genug Zeit, sich in das Gerät einzufinden und unter fachlicher Betreuung zu üben.



Aus dem Inhalt:

- Fragen rund um die SIM-Karte, Erster Start, Einstellungen definieren
- Grundlegende Bedienung, Mobile Daten
- Bedienungshilfen, Bildschirmsperre, Touch ID/Face ID
- Bedienung des Geräts mittels Sprachsteuerung und Diktierfunktion
- Zugang zum Internet und Installieren von Apps
- Grundzüge der iCloud
- Aufnehmen von Fotos und Videos
- Navigieren mit der Karten-App

Bitte bringen Sie neben Ihrem iPhone auch Ihr Ladekabel mit Netzteil sowie das Passwort Ihrer Apple ID (falls bereits angelegt) mit.



501.31 Mein iPad:

Einführung in die Bedienung von iPadOS

Beginn: 12.01.21 Steffen Bien

3x dienstags

18.00-21.15 Uhr
55,- €

>Bildungszentrum
Eichenpark<

Bitte bringen Sie neben Ihrem iPad auch Ihr Ladekabel mit Netzteil sowie das Passwort Ihrer Apple ID (falls bereits angelegt) mit.



Sie haben ein neues iPad? Dann lernen Sie in diesem Kurs Ihr iPad kennen.

Dieser Kurs bietet Ihnen den perfekten Einstieg in die Bedienung und den Umgang mit Apples mobilen Betriebssystem iPadOS.

Sie lernen die wichtigsten Grundfunktionen und Systemeinstellungen ihres Gerätes kennen, organisieren und bedienen vorinstallierte Apps und installieren weitere nützliche Apps.

Sie werden sehr schnell merken, dass das iPad viel mehr als andere Tablets kann und sogar noch mehr Möglichkeiten als Ihr Computer bietet.

So gerüstet gelingt Ihnen der perfekte Einstieg/Umstieg in die Apple-Welt und Sie werden innerhalb kurzer Zeit in der Lage sein, die wesentlichen Funktionen Ihres iPads effizient zu nutzen. Aus dem Inhalt:

- Erster Start, Einstellungen definieren,
- Grundlegende Bedienung, Mobile Daten
- Bedienungshilfen, Bildschirmsperre, Touch ID/Face ID
- Gleichzeitiges Arbeiten mit 2 Apps im geteilten Bildschirm
- Arbeiten mit externen Tastaturen, Mäusen und Trackpads
- Bedienung des iPads mittels Sprachsteuerung und Diktierfunktion
- Zugang zum Internet und Installieren von Apps
- Grundzüge der iCloud
- Aufnehmen von Fotos und Videos
- Navigieren mit der Karten-App

501.32 Mein iPhone & iPad:

Fotos organisieren, bearbeiten, teilen

Wochenendseminar
 Sa, 21.11.20,
 So, 22.11.20
 10.00 -13.15 Uhr
 37,- €
 maximal 12 TN

Steffen Bien

In diesem Kurs lernen Sie, wie Sie die mit Ihrem iPhone oder iPad Fotos und Videos aufnehmen, die Aufnahmen organisieren und bearbeiten, auf Ihren PC oder Mac übertragen und mit anderen teilen.

>Bildungszentrum

Aus dem Inhalt:

- Fotos und Videos mit dem iPhone oder iPad aufnehmen
- Fotos und Videos organisieren - Ordner und Alben anlegen, Fotos ausblenden oder löschen
- Mit Rückblicken arbeiten
- Fotos & Videos bearbeiten
- Fotos auf das iPhone oder iPad importieren
- Fotos und Videos automatisiert an Ihren PC/Mac senden/von diesem empfangen
- Die iCloud-Fotomediathek
- Fotos und Videos mit anderen teilen und verschicken
- Fotos und Videos automatisch sichern



Bitte bringen Sie neben Ihrem iPhone und/oder iPad auch Ihr Ladekabel mit Netzteil sowie das Passwort Ihrer Apple ID (falls bereits angelegt) mit.

Optional bringen Sie Ihren Mac oder Ihr Ihren Windows-Laptop mit, damit wir diesen mit den Fotos und Videos auf Ihrem iPhone oder iPad verknüpfen können.

501.33 Mein Mac:

Einführung in die Bedienung von macOS

Beginn: 05.11.21
 3x donnerstags
 18.00-21.15 Uhr
 55,- €

Steffen Bien

In diesem Kurs lernen Sie alles, was Sie für einen sicheren Umgang mit Ihrem Mac brauchen. Ziel dieses Kurses ist es, Ihnen die grundlegende Bedienung des Mac mit den wichtigsten Funktionen näher zu bringen.

18.00-21.15 Uhr
 55,- €
 maximal 12 TN

>Bildungszentrum
 Eichenpark<

Sie lernen Ihren Mac in seiner Einfachheit kennen und bedienen, so dass der Umgang mit Ihrem Mac für Sie zum Kinderspiel wird. Wir klären viele Fragen, z.B. „Was sind Apps?“, „Wie installiere und lösche ich Programme?“, „Was sind intelligente Ordner?“. Dies und noch viel mehr sind Inhalte dieses Workshops.



Natürlich haben wir definierte Kursinhalte, aber auch Ihre Fragen kommen dabei nicht zu kurz.

Aus dem Inhalt:

- Erste Schritte mit dem Mac
- Den Mac einrichten
- Grundlegende Bedienung: der Schreibisch, Wischgesten, Tastatur, Widgets, Systemeinstellungen
- Multitasking: Das Dock, mit 2 Apps gleichzeitig arbeiten, Inhalte mit der Maus verschieben (Drag&Drop)
- Der Finder - Mit Dateien und Ordnern umgehen
- Dokumente sichern und weitergeben
- Safari - Mit dem Mac ins Internet
- Kontakte, verwalten
- Programme auf dem Mac
- Fotos organisieren - Ein Überblick
- Tipps und Tricks

Bitte Apple-ID & Passwort sowie aufgeladenes MacBook mitbringen.

501.34 **Mein Mac:**

Fotos organisieren, bearbeiten, teilen

Mi, 20.01.21 und
Mi, 27.01.21

18.00-21.15 Uhr
37,- €

maximal 12 TN

>Bildungszentrum
Eichenpark<

Bitte Apple-ID &
Passwort sowie auf-
geladenes MacBook
mitbringen.

Steffen Bien

Machen Sie mehr aus Ihren Fotos von
iPhone, iPad und Digitalkamera!

Organisieren Sie Ihre Aufnahmen in Ord-
nern und Alben, bearbeiten Sie Ihre Fotos
oder teilen Sie Ihre Aufnahmen mit
anderen.

Gestalten Sie Collagen, kombinieren Sie
Fotos und Text, designen sie Grußkarten,
Kalender, Fotobücher oder sogar Foto-
geschenke - lassen Sie Ihrer Kreativität
freien Lauf! Und das alles in einem
Programm: Apple Fotos für den Mac.

Aus dem Inhalt:

- Übertragung der Fotos von iPhone/iPad/
Digitalkamera zum Mac
- Einführung in Apple „Fotos“
- Verwendung der Mimeo-Fotosoftware
sowie iFolor Designer für Apple Fotos
- Bearbeiten von Fotos und Videos mit
Apple Fotos
- Teilen von Fotos und Videos

Bitte mitbringen: Ihre Fotos auf dem
iPhone/iPad/der Digitalkamera, das dazu
passende USB- Kabel zur Datenübertra-
gung und ggf. einen externen Daten-
träger/eine Digitalkamera.

501.35 **OneNote - Das perfekte Werk- zeug zur Selbstorganisation**

Mo, 11.01.21
18.00-21.15 Uhr

24,20 €
maximal 12 TN

>Bildungszentrum
Eichenpark<

Oliver Schlickeisen

OneNote ist mehr als nur die EDV-Umset-
zung eines Notizbuches bzw. Papierord-
ners.

Sie können Informationen sammeln, struk-
turieren und zu einem Wissensarchiv
zusammenfassen. Innerhalb verschiede-
ner Notizbücher lassen sich Texte, Fotos,
Videos, Audioaufnahmen und Internetsei-
ten verwalten und im Team nutzen.

Der große Vorteil: Alles ist gleichzeitig
geöffnet und liegt zur Arbeit bereit.

- Elemente des Anwendungsfensters
kennenlernen
- Organisieren und Verwalten von Notizen
- Erstellung von Notizbüchern sowie Anla-
ge von Abschnitten und Seiten (Struktur)
- Einfügen unterschiedlicher Inhalte und
Verknüpfungen in das Notizbuch
- Zusammenarbeit mit anderen Program-
men (Browser, Outlook, Word, Power-
Point)
- Arbeiten im Team (Freigaben und Schutz)

501.36 Outlook

- Zeit sparen im Büro

Wochenendseminar
Sa, 23.01.21
So, 24.01.21
9.30 -17.00 Uhr
77,80 € /52,20 €

Regio-S-Karte:
23,80 €
maximal 12 TN

>Bildungszentrum
Eichenpark<

Oliver Schlickeisen
Nutzen Sie die Möglichkeiten von Outlook, um sich die tägliche Arbeit - nicht nur mit eMails - zu erleichtern.

In der Komplexität dieses Programmes verliert man schnell den Blick auf das Wesentliche. Passen Sie Outlook an Ihre individuellen Bedürfnisse an!

Inhalte:

- Anlegen von Ordnerstrukturen zur Sortierung
- Definition von Ansichten zum Sortieren und Gruppieren
- Farbkategorien zur elementübergreifenden Suche
- Kontaktgruppen anlegen, Visitenkarten verschicken
- Besprechungsanfragen einsetzen
- Freigabe von Ordnern (in einem Netzwerk)
- Tipps und Tricks zur schnelleren Bedienung/Optionen

EDV - Grundkenntnisse und Kenntnisse in Windows sind erforderlich.

501.37 Präsentation mit PowerPoint

Wochenendseminar
Fr, 27.11.20
17.45 -21.00 Uhr
Sa, 28.11.20
9.30 -17.00 Uhr
72,70 € /54,50 €

Regio-S-Karte:
37,10 €
maximal 12 TN

>Bildungszentrum
Eichenpark<

Wolfram Fabricius
Das Programm PowerPoint bietet alle Merkmale, die für ansprechende Präsentationen benötigt werden.

Geschäftsgraphiken, Organisationsdiagramme, farbige oder schwarzweiße Folien, 35mm-Dias und Zeichnungen lassen sich einfach erstellen oder aus anderen Programmen einbinden.

EDV - Grundkenntnisse und Kenntnisse in Windows sind erforderlich.

501.38 Word & Excel - Teil 1

Wochenendseminar
Fr, 13.11.20
17.45 -21.00 Uhr
Sa, 14.11.20
9.30 -17.00 Uhr
89,20 € /71,- €
Regio-S-Karte:
53,60 €
maximal 12 TN

>Bildungszentrum
Eichenpark<

Wolfram Fabricius
Word und Excel von Microsoft sind die Standard-Programme in den Bereichen Textverarbeitung und Tabellenkalkulation. Der sichere Umgang mit beiden Programmen ist in der heutigen Berufswelt zwingend erforderlich, nicht nur für Beschäftigte in kaufmännischen Berufen.

Dieser Kurs bietet eine Einführung in die grundlegenden Funktionen beider Programme. Dazu gehören bei der Textverarbeitung Word: Eingaben, Korrekturen, Rechtschreibprüfung, Textgestaltung, Absatz- und Zeichenformatierung, Speichern und Drucken von Texten. Im Bereich Tabellenkalkulation Excel werden folgende Themen behandelt: Anlegen und Formatieren von Tabellen, einfache Berechnungen, Seitenansicht und Druck.

Viele praktische Übungen runden den Kurs ab.

EDV - Grundkenntnisse und Kenntnisse in Windows sind erforderlich.

501.39 Word & Excel - Teil 2

Wochenendseminar
Fr, 11.12.20
17.45 -21.00 Uhr
Sa, 12.12.20
9.30 -17.00 Uhr
56,20 € /38,- €
Regio-S-Karte:
20,60 €
maximal 12 TN

>Bildungszentrum
Eichenpark<

Wolfram Fabricius
Weiterführung des Einstiegskurses. Es werden fortgeschrittene Themen behandelt, wie beispielsweise die Änderung von Formatvorlagen und das Einfügen von Grafiken in Word oder benutzerdefinierte Formate, Diagramme und die Nutzung von Funktionen in Excel.

Vorkenntnisse aus Teil 1 sind erforderlich.

501.40 Excel für Berufstätige

Beginn: 21.09.20 Wolfram Fabricius
 3x montags
 18.15-21.30 Uhr
 72,70 € /54,50 €
 Regio-S-Karte:
 37,10 €
 maximal 12 TN

>vhs-Treffpunkt<

Moderne Kalkulationsprogramme helfen, umfangreiche Rechenoperationen wie Angebots- und Preiskalkulationen, Statistiken oder Kostenanalysen schneller und genauer durchzuführen.

Aufbau, Arbeitsweise und Leistungsmerkmale dieses klassischen Tabellenkalkulationsprogramms werden vorgestellt und in praktischen Übungen vertieft. Mit Excel können alle wichtigen Daten auch graphisch angezeigt werden.

EDV - Grundkenntnisse und Kenntnisse in Windows sind erforderlich.

501.41 Word für Berufstätige

Beginn: 26.10.20 Wolfram Fabricius
 3x montags
 18.15-21.30 Uhr
 72,70 € /54,50 €
 Regio-S-Karte:
 37,10 €
 maximal 12 TN

>vhs-Treffpunkt<

Sie haben Word am Arbeitsplatz oder privat zur Verfügung, doch das Programm bisher nur wenig oder gar nicht genutzt? Nun möchten Sie sich schnell und gezielt in Word einarbeiten?

Sie erlernen in diesem Seminar anhand praxisbezogener, leicht nachvollziehbarer Beispiele den effektiven Umgang mit Microsoft Word.

EDV - Grundkenntnisse und Kenntnisse in Windows sind erforderlich.



501.42 PowerPoint für Berufstätige

Beginn: 23.11.20 Wolfram Fabricius
 3x montags
 18.15-21.30 Uhr
 72,70 € /54,50 €
 Regio-S-Karte:
 37,10 €
 maximal 12 TN

>vhs-Treffpunkt<

Das Programm PowerPoint bietet alle Merkmale, die für ansprechende Präsentationen benötigt werden.

Geschäftsgraphiken, Organisationsdiagramme, farbige oder schwarzweiße Folien, 35mm-Dias und Zeichnungen lassen sich einfach erstellen oder aus anderen Programmen einbinden.

EDV - Grundkenntnisse und Kenntnisse in Windows sind erforderlich.



EDV-Intensivseminare für den beruflichen Alltag

Die folgenden Seminare richten sich an Personen, die sich schnell und effektiv Kenntnisse in bestimmten Office-Anwendungsbereichen aneignen möchten.

Sie werden in Kleingruppen von 4 bis maximal 10 Personen durchgeführt.

501.43 Word - Einstieg

- Tages-Intensiv-Training

Do, 01.10.20 Wolfram Fabricius
 09.00-16.30 Uhr
 70,- €
 maximal 9 TN

>vhs-Treffpunkt<

Sie haben Word am Arbeitsplatz oder privat zur Verfügung, doch das Programm bisher nur wenig oder gar nicht genutzt? Nun möchten Sie sich schnell und gezielt in Word einarbeiten? Sie erlernen in diesem Seminar anhand praxisbezogener, leicht nachvollziehbarer Beispiele den effektiven Umgang mit Microsoft Word.

Inhalte:

- Eingeben, Markieren, Bearbeiten und Korrigieren von Texten
- Textgestaltung mit Hilfe von Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung
- Rechtschreibhilfe, Silbentrennung
- Kopieren, Ausschneiden, Drag & Drop
- Nummerierung und Aufzählung
- AutoText (Textbausteine), AutoKorrektur
- einfache Kopf- und Fußzeilen, automatische Seitennummern
- Grundlagen von Tabellen und Tabulatoren
- Speichern, Drucken
- Tipps und Tricks

Teilnahmevoraussetzungen:
 Windows-Grundkenntnisse

501.44 Word - Aufbau

- Tages-Intensiv-Training

Do, 12.11.20 Wolfram Fabricius
 09.00-16.30 Uhr
 70,- €
 maximal 9 TN

>vhs-Treffpunkt<

Teilnahmevoraussetzungen:
 Grundkenntnisse
 Windows und Word

In diesem Seminar festigen und erweitern Sie Ihr Word-Grundwissen. Sie erfahren, wie Sie Vorlagen nutzen und anspruchsvolle Textverarbeitungsaufgaben lösen. Zusätzlich lernen Sie neue Funktionen kennen, die Zeit sparen und Ihre tägliche Arbeit vereinfachen. Inhalte:

- Formatvorlagen nutzen, erstellen, bearbeiten und löschen
- Dokumentvorlagen erstellen
- Seitengestaltung, Abschnittswechsel, Spaltensatz
- Einbinden und Verknüpfen von Tabellen und Grafiken
- Tabulatoren und Tabellen einsetzen
- Arbeiten mit Kopf- und Fußzeilen
- Datenaustausch mit anderen Programmen

501.45 Word Tabellen und Serienbriefe

- Tages-Intensiv-Training

Do, 21.01.21 Wolfram Fabricius
 09.00-16.30 Uhr
 70,- €
 maximal 9 TN

>vhs-Treffpunkt<

Teilnahmevoraussetzungen:
 Grundkenntnisse
 Windows und Word

Ob Briefe, Etiketten, Umschläge oder eMails - immer dann, wenn ein Dokument an viele Empfänger verschickt werden soll, ist die Serienbrieffunktion hilfreich. In diesem Seminar lernen Sie, wie Sie schnell und effizient individuelle Drucksachen entwickeln können. Inhalte:

- Tabellen erstellen und bearbeiten
- Geschäftsbriefe nach DIN erstellen
- verschiedene Seriendruckdokumente erstellen und bearbeiten
- unterschiedliche Datenquellen einfügen
- Bedingungsfelder einfügen
- Felder in Seriendruckdokumenten verwenden

501.46 **Excel - Einstieg**

- Tages-Intensiv-Training

Do, 17.09.20 Wolfram Fabricius

09.00-16.30 Uhr
70,- €
maximal 9 TN

Was ist eine Tabellenkalkulation, was kann ich damit machen und wie ist die Funktionsweise?

>vhs-Treffpunkt< Sie haben bereits EDV-Kenntnisse und möchten Excel auf den "Grund" gehen?

Teilnahme-

voraussetzungen:

Inhalte:

Windows-
Grundkenntnisse

- Funktionsweise von Excel
- Erstellen, Öffnen, Speichern und Schließen von Arbeitsmappen
- Eingaben und Bearbeiten von Daten
- Verändern der Zellstruktur
- relative und absolute Zellbezüge
- Zellformate
- einfache Berechnungen
- einfache Funktionen

501.47 **Excel - Aufbau**

- Tages-Intensiv-Training

Do, 29.10.20 Wolfram Fabricius

09.00-16.30 Uhr
70,- €
maximal 9 TN

Sie haben vor längerer Zeit einen Excelkurs besucht und möchten Ihre Kenntnisse wieder auffrischen? In diesem Seminar schauen wir uns noch einmal Formeln und Funktionen an, erstellen Listen und Diagramme.

>vhs-Treffpunkt<

Teilnahme-

voraussetzungen:

Inhalte:

Excel-
Grundkenntnisse

- Arbeiten mit Namen
- Funktionen anwenden
- Funktionen verschachteln
- Arbeitsmappen effektiv nutzen
- Zellbezüge aus anderen Tabellenblättern verwenden
- Zellbezüge aus anderen Arbeitsmappen nutzen
- Grundlegendes zu Diagrammen
- Diagramme erstellen
- Auswahl verschiedener Diagrammtypen
- Diagrammbearbeitung



501.48 **Excel - Noch mehr Formeln**

- Tages-Intensiv-Training

Do, 10.12.20 Wolfram Fabricius

09.00-16.30 Uhr
70,- €
maximal 9 TN

Weiter geht's: Wenn Sie von Excel-Formeln nicht genug bekommen können, sind Sie hier genau richtig!

>vhs-Treffpunkt<

Teilnahmevoraussetzungen:
Excel-Grundkenntnisse

501.49 **PowerPoint - Einstieg**

- Tages-Intensiv-Training

Do, 26.11.20 Wolfram Fabricius

09.00-16.30 Uhr
70,- €
maximal 9 TN

Heute ist es unumgänglich, aktuelle Firmendaten grafisch aufzubereiten. Lernen Sie in diesem intensiven Training Möglichkeiten kennen, um mit Microsoft PowerPoint Daten und Fakten ansprechend und ausdrucksvoll in einer Präsentation zu vermitteln. Inhalte:

>vhs-Treffpunkt<

Teilnahme-

voraussetzungen:

Windows-

Grundkenntnisse

- Arbeitsoberfläche
- Textplatzhalter verwenden
- Ansichten in PowerPoint nutzen
- Folienarten
- Bildschirmpräsentation
- Textgestaltung
- Entwurfsvorlagen erstellen
- Folienübergänge
- Zeichen- und Grafikobjekte
- Organigramme und Diagramme erstellen
- Präsentation drucken

501.50 „The Gimp“

- die kostenlose Fotobearbeitung

Wochenendseminar Rolf Thomas Tita

Fr, 18.09.20

18.15-21.30 Uhr

Sa, 19.09.20

9.00-16.30 Uhr

64,60 €

maximal 14 TN

>vhs-Treffpunkt<

Wem Photoshop zu teuer ist, der sollte sich mit "The Gimp" befassen; diese Bildbearbeitung bietet eine vergleichbare Leistung, ist jedoch als Freeware kostenlos erhältlich. Die neue Version 2.10 bietet neben einer Bearbeitungsmöglichkeit von Bildern in hohen Farbtiefen (32 Bit statt 8 Bit) eine Vielzahl von neuen und erweiterten Werkzeugen.

In diesem Kurs werden wir den Einstieg in "The Gimp" wagen, die neuen Möglichkeiten kennen lernen und den Einsatz für die Bildbearbeitung an Hand typischer Aufgaben üben. Der Kurs ist auch etwas für Teilnehmer, die die alte Version schon kennen.

Sie erhalten im Anschluss eine CD mit den Übungen und der im Kurs benutzten Version für zu Hause.

EDV - Grundkenntnisse und Kenntnisse in Windows sind erforderlich.



501.51 Tipps & Tricks:

Freistellen mit Gimp

Di, 22.09.19 Rolf Thomas Tita

18.15-21.30 Uhr

28,20 €

maximal 14 TN

>vhs-Treffpunkt<

- Sie wollen den Teil eines Bildes bearbeiten oder
- zwei Bilder miteinander verschmelzen oder
- eine Fotomontage erstellen und dafür eine Person „ausschneiden“?

Das alles sind Aufgaben, die unter den Begriff „Freistellen“ fallen. Es gibt eine Vielzahl von Wegen, um einen Teil eines Bildes freizustellen. Leider ist nicht jede Methode für jedes Bild optimal geeignet.

An diesem Abend werden verschiedene Methoden und Wege gezeigt, die das Freistellen von Objekten vereinfachen.

Erforderlich sind Grundkenntnisse in Windows und erste Erfahrungen mit Gimp, insbesondere im Umgang mit Ebenen.

501.52 SCRIBUS

- die kostenfreie DTP-Alternative

Wochenendseminar Rolf Thomas Tita

Fr, 20.11.20

18.15-21.30 Uhr

Sa, 21.11.20

9.00-16.30 Uhr

64,60 €

maximal 14 TN

>vhs-Treffpunkt<

Das Desktop-Publishing-Programm Scribus ist ein Musterbeispiel dafür, dass Open Source-Software sich nicht hinter Profi-Programmen verstecken muss. Eine kostenlose, leistungsfähige Software mit allen relevanten Funktionen für den typischen Anwender.

Scribus bietet alles, was man von einem DTP-Programm verlangen kann: Text- und Zeichenfunktionen, flexible Gestaltungs- und Formatierungsmöglichkeiten sowie den Export ins PDF-Format.

Wir werden uns an diesem Wochenende an Hand typischer Aufgaben einen Überblick über das Programm verschaffen.

Windowskenntnisse sind erforderlich.

501.53 Linux einrichten

Wochenendseminar Rolf Thomas Tita

Fr, 06.11.20

18.15-21.30 Uhr

Sa, 07.11.20

9.00-16.30 Uhr

64,60 €

maximal 14 TN

>vhs-Treffpunkt<

Statt sich mit Windows 10 zu ärgern, probieren Sie doch einmal Linux Mint aus. An diesem Wochenende werden Sie Linux auf einem Rechner installieren und umfangreiche Software kennen lernen, die dazu auch noch kostenlos ist.

- Libre Office hat alle Möglichkeiten der bekannten Microsoft Office Suite
- Gimp ist ein hervorragendes Bildbearbeitungsprogramm
- druckfähige Vorlagen können Sie mit Scribus erstellen
- Ihre eBooks verwalten Sie mit Calibre
- PDF's arrangieren Sie um mit dem PDF-Shuffler
- Firefox wird Ihr Tor zum Internet



vhs 10 Jahre
Wissen teilen

Wir unterstützen Sie bei der Suche
nach dem richtigen Kurs:

vhs-region-hannover.de



Politik und Gesellschaft
Kunst, Kultur und Kreativität
Gesundheit, Entspannung und Fitness
Sprache, Land und Leute
Arbeit, Beruf und Wirtschaft

Bildungsurlaube in Langenhagen:

09.10. - 11.10.17	Stressbewältigung Veranst. Nr. 301.02	Seite 87
12.10. - 16.10.20	Excel Veranst. Nr. 501.55	Seite 136
11.01. - 15.01.21	Office 2016 - kompakt Veranst. Nr. 501.56	Seite 137
25.01. - 29.01.21	Mediengestaltung Veranst. Nr. 501.54	Seite 136
01.02. - 05.02.21	Englisch B1 - Auffrischung Veranst. Nr. 406.50	Seite 111
22.02. - 26.02.21	Affinity Veranst. Nr. 501.57	Seite 137
07.06. - 11.06.21	Kampfrhetorik Veranst. Nr. 506.03	Seite 117

501.54 **Anspruchsvolle Medien-gestaltung mit Freeware**

- Gimp, LibreOffice, Inkscape und Scribus

Bildungsurlaub Rolf-Thomas Tita

Mo, 25.01.21 bis

Fr, 29.01.21

jeweils

9.00-16.30 Uhr

189,50 €/133,50 €

Regio-S-Karte:

59,90 €

maximal 12 TN

>vhs-Treffpunkt<

Anmeldeschluss:

Mo, 21.12.20

Professionelle Gestaltung von Printmedien ist nicht nur mit kommerzieller, hochpreisiger Software möglich. Auch mit Freeware lassen sich tolle, professionelle Ergebnisse erzielen. Und das ohne Lizenzgebühren!

Dies bietet sich z.B. für eine Schülerzeitung, einen Verein oder auch Privatleute an.

In diesem Bildungsurlaub wird gezeigt, dass professionelle Medien auch ohne kommerzielle Software erstellt werden können. Wichtig ist dabei neben dem Umgang mit den Freeware-Programmen auch ein Interesse für Design und Typografie.

501.55 **Excel**

Bildungsurlaub Wolfram Fabricius

Mo, 12.10.20 bis

Fr, 16.10.20

jeweils

9.00-16.30 Uhr

189,50 €/133,50 €

Regio-S-Karte:

59,90 €

maximal 12 TN

>vhs-Treffpunkt<

Anmeldeschluss:

Mo, 14.09.20

Moderne Kalkulationsprogramme helfen, umfangreiche Rechenoperationen wie Angebots- und Preiskalkulationen, Statistiken oder Kostenanalysen schneller und genauer durchzuführen.

Aufbau, Arbeitsweise und Leistungsmerkmale dieses klassischen Tabellenkalkulationsprogramms werden vorgestellt und in praktischen Übungen vertieft.

Inhalte:

- Funktionsweise von Excel
- Erstellen, Öffnen, Speichern und Schließen von Arbeitsmappen
- Eingaben und Bearbeiten von Daten
- Verändern der Zellstruktur
- relative und absolute Zellbezüge
- Zellformate
- Arbeiten mit Namen
- Funktionen anwenden
- Funktionen verschachteln
- Arbeitsmappen effektiv nutzen
- Zellbezüge aus anderen Tabellenblättern verwenden
- Zellbezüge aus anderen Arbeitsmappen nutzen
- Grundlegendes zu Diagrammen
- Diagramme erstellen
- Auswahl verschiedener Diagrammtypen
- Diagrammbearbeitung

Windows-Kenntnisse werden vorausgesetzt.



501.56 Office kompakt

Bildungsurlaub Wolfram Fabricius

Mo, 11.01.21 bis
Fr, 15.01.21

jeweils

9.00-16.30 Uhr

189,50 €/133,50 €

Regio-S-Karte:

59,90 €

maximal 12 TN

>vhs-Treffunkt<

Anmeldeschluss:

Mo, 14.12.20

In diesem Bildungsurlaub erhalten Sie grundlegende Kenntnisse in den folgenden vier Anwendungsprogrammen:

Word

- Textfassung und -korrektur
- Formatieren von Text
- Arbeiten mit grafischen Elementen
- Gestaltung von Briefen und Briefköpfen

Excel

- Erstellen einfacher Formeln
- einfache Funktionen (Summe, Mittelwert)
- Formatieren von Zellen
- Arbeiten mit größeren Tabellen (Listen)

Powerpoint

- Erstellen von Präsentationen
- Formatieren von Folien
- Anwenden von Präsentationsvorlagen

Access

- Erstellen einer einfachen Datenbank
- Erfassen, Sortieren und Filtern von Daten
- Erstellen einfacher Formulare und Abfragen

Windows-Kenntnisse werden vorausgesetzt.

501.57 Affinity (Photo und Designer)

Bildungsurlaub Detlef Uhte

Mo, 22.02.21 bis
Fr, 26.02.21

jeweils

9.00-16.30 Uhr

189,50 €/133,50 €

maximal 12 TN

>vhs-Treffunkt<

Anmeldeschluss:

Mo, 25.01.21



Seit einigen Jahren entwickelt die Firma Serif aus Großbritannien eine preiswerte, aber leistungsfähige Alternative zu den Produkten von Adobe. Zunächst wurde mit dem Affinity Designer eine Alternative zu dem vektorbasierten Programm Adobe Illustrator geschaffen, dann mit Affinity Photo eine zu der Bildbearbeitung Adobe Photoshop. Affinity Publisher soll dann Adobe InDesign Konkurrenz machen.

In diesem Bildungsurlaub schauen wir den neuen Apps einmal unter Haube. Dabei werden wir beispielhaft ein Produkt von seinem Ausgangsmaterial (Text und Fotos) zu einem druckfertigen Endprodukt entwickeln und alle notwendigen Arbeiten in den neuen Programmen durchspielen. Dabei erhalten Sie einen Einblick in die wichtigsten Techniken der Bild- und Grafikbearbeitung, den Sie erweitern und ausbauen können.

Windows-Kenntnisse werden vorausgesetzt.



© M. Lindert / vhs-FotoClub

211.00 Fotoclub

Fortsetzung aus dem letzten Semester freitags, 14täglich
16.00-18.30 Uhr
einmalige Aufnahmegebühr:

20,- €
monatl. Beitrag:
15,- €
maximal 14 TN

Bernd Günther

Sie sind Hobbyfotograf/in und interessieren sich für Fotografie und Bildbearbeitung oder wollen diesen schönen Zeitvertreib mit Gleichgesinnten betreiben?

Dann sind Sie in unserem Fotoclub genau richtig. Themen sind Fotografie, Bildbearbeitung und z.B. Bildbesprechung eigener Bilder. Dabei gehen wir natürlich auf die Wünsche der Clubmitglieder ein und kombinieren Praxis und Theorie.

211.01 Entfesselt Blitzen in der Portraitfotografie

Workshop Jens Keppler

57,- €
maximal 6 TN

Sa, 07.11.20
14.00-17.30 Uhr
(Theorie)

Sa, 28.11.20
17.00-18.30 Uhr
(Praxis)

>FotoDesign-Werkstatt, Bertha-von-Suttner-Platz 1, Hannover<

Sie haben erste Erfahrungen in der Portraitfotografie mit natürlichen Umgebungslicht (available light) gesammelt und möchten als nächsten Schritt Aufsteckblitze einsetzen?

In diesem Kurs werden Ihnen die physikalischen Grundlagen und die Einstellungen von Kamera, Blitzfunkauslöser und Aufsteckblitz vermittelt und wir werden uns, als Vorbereitung für den Praxisteil, verschiedene Lichtformer und ihre Wirkung erarbeiten.

Di, 15.12.20
18.00-20.15 Uhr
(Bildbesprechung)
>Bildungszentrum Eichenpark<

Der Praxisteil findet an zwei Samstagen im professionellen Fotostudio statt. Anhand vorgegebener Lichtsetups wird das Shooting durchgeführt, dabei sind die Teilnehmenden auch die Models, d.h. wir fotografieren uns gegenseitig, um die wichtige Kommunikation zwischen Fotografierenden und Model zu üben.

Bitte mitbringen:

- eine digitale System- oder Bridgekamera
- das Bedienen und Verständnis ihrer Kamera für Blende, Zeit und ISO
- ein Portraitobjektiv mit 50–85 mm Brennweite



- Aufsteckblitz und Blitzfunkauslöser, wenn vorhanden
- voller Akku und leere Speicherkarte
- Ersatzschuhe für das Fotostudio

211.02 **Portrait im Studio**

Mi, 10.02.21 *Hubert Brenner*

18.30-21.30 Uhr

29,- €

maximal 6 TN

>Bildungszentrum
Eichenpark<

*Das Modelhonorar in
Höhe von 15,- € ist vor
Ort zu entrichten.*

In diesem Kurs arbeiten wir mit zwei oder drei Studioblitzgeräten und unterschiedlichen Lichtformern, welche entfesselt über Funk ausgelöst werden.

Wir üben das Arbeiten mit einer professionellen Studioblitzanlage sowie mit einem externen Belichtungsmesser und Graukarte und lernen deren Vorteile kennen.

Mit unserem Model spielen wir unterschiedliche Lichtsituationen durch. Wir gestalten jedes Portrait sorgfältig und achten genau auf das, worauf es ankommt.

Sie erlernen den Umgang mit einem Model und wie unterschiedliche Posen angewiesen werden können.

Bitte mitbringen: DSLR oder Systemkamera



211.03 **Modelwalk on Location**

Di, 27.04.21 *Hubert Brenner*

18.30-21.30 Uhr

29,- €

maximal 6 TN

>vhs-Treffpunkt<

*Das Modelhonorar in
Höhe von 15,- € ist vor
Ort zu entrichten.*

Bei diesem Kurs geht es um die Portraitfotografie on Location. Wir fotografieren im Abendlicht, zur goldenen Stunde, dem Sonnenuntergang und zur blauen Stunde. Wir müssen also mehrere Lichtsituationen bewältigen und lernen, das Umgebungslicht gekonnt zu nutzen, um ein perfektes Portrait zu bekommen.

Wir arbeiten mit vorhandenem Licht, Sunbouncer und mobiler Blitzanlage. Das Zusammenspiel ISO, Blende und Zeit wird gekonnt eingesetzt. Ergebnis: Low-light-Fotos mit bezauberndem Charme.

Sunbouncer, Blitzanlage und Lichtformer werden vom Dozenten gestellt. Bitte mitbringen: DSLR- oder Systemkamera, kurzes Tele 85 oder 100mm oder lichtstarkes Standardobjektiv 50mm oder Standardzoom.

Abnehmen	78	Dänisch	115	Garten	35	Lachyoga	92
Achtsamkeit	86,92	Darmgesundheit	83	Gedächtnistraining	84	Lazy Gardening	34
Acrylmalerei	59	Deckers, Vera	45	Geldanlage	39	Leichte Sprache	30
Arthrose	83	Demenz	82	Gesundes Sehen	79	Leitbild der VHS	7
Ätherische Öle	84	Deutsch	105	Gesprächskreise	24,25	Literatur	47-49
Affinity	137	Diensttagsgespräch	24	Gestalten mit Ton	60	Low Carb	76
Afrikanische Küche	70	Donnerstagsgespräch	25	Gesundheit	78-104	Märchen	47,48
Ahlem-Gedenkstätte	18	Düfte	84	Gitarrenkurse	53	Malerei	59
Airbrush	60	Duo Klarton	14	Globale Lieferketten	31	Meditation	89
Allgemeine Hinweise	2-6	EDV	118	Grillen	69	Menschenrechte	31
Alltagsaufgaben am PC	119	EDV für Kinder	42	Gymnastik	96-104	Motorbootfahren	66
Alpha-Dekade	21	EDV für Senioren	121	Hannover	65	Münster	56
Andalusien	33	Einkommensteuer	39	Hexenküche	74	Musik	50
Android	126	Energie, Solar	41	Hülsenfrüchte	73	Musikalische Lesung	47
Anmeldung	4	Englisch	110	Hunde	36	NABU	30,33,34
Apple	127	Entgelt, -erlass	5	Hypnose	79	Nachhaltigkeit	31
Apps	124	Entspannung	87-96	Ikebana	61	Nähen	62
Aquarellmalerei	59	Excel	131	Inhaltsverzeichnis	2	Naturschutz	30
Arabische Küche	71	Exkursionen	55,68	Integration	22	NDR	51
Asiatische Küche: Chinesisch	72	Fake News	17	Interkult. Entdeckerguppe	23	Novemberreihe	16
Atem	82	Faszien	97,103	Interkult.Newsletter	23	Offene Gesellschaft	17
Ausstellungen	21,55,56	Farbberatung	85	Internet für Senioren	122	Office 365	125
Austauschforum Integration	22	Feldenkrais	99	iPad	127	Office kompakt	137
Autogenes Training	88	Ferienkurse	42	iPhone	127	Online-Kurse	8
Autorinnen/Autoren in		Filzen	64	Italienisch	113	OneNote	129
Langenhagen:		Fingerfood	75	Janssen & Grimm	15	Oper	50
Lehberger, Reiner	15	Fit im Büro	123	Jüdische Geschichte	18	Orientalische Küche	72
Beckenbodengymnastik		Fjorde	33	Junge VHS	42,43	Outlook	130
97,103		Flandern	68	Käse selber machen	76	Pastellmalerei	60
Begräbniskultur	28	Fledermäuse	30	Klangschalen-Meditation	89	Persische Küche	71
Belgien	35	Fleischgerichte	74	Knieschmerzen	80	Philosophie	26,27
Benn, Gottfried	47	Flüchtlinge	22	Kochen	69	Pilates	102
Berlin	68	Fotoclub	138	Kochen für Gäste	76	Porträtzeichnen	58
Betreuungsverfügung	37	Fotografie	138	Kochen für Männer	73	Porzellanmalerei	61
Biber	33	Französisch	112	Kolumbarium	28	PowerPoint	130
Bienen	35	Friedhöfe	19	Kommunikation	116	Programmbereichsleitungen	3
Bildbearbeitung	134	Füße	97	Kunst	54-57	Progressive Muskelentspannung	88
Bildungsurlaube	136	Fußreflexzonenmassage	80	Kunstgeschichte	55	Psychologie	78,79
Bodypercussion	52			Kunstverein Langenhagen	54		
Burnout	88			Kurzgeschichten	49		
Computer-Clubs	120						
Chinesische Küche	72						

Qi Gong	90,91	Universum	32
Raumdüfte	84	Vegetarische Küche	74
Religionsphilosophie	27	Veranstaltungsorte	U2
Respekt	29	Vermietung	38
Rhetorik	116	vhsConcept-Lehrgänge	117
Riga	56	VHS-MitarbeiterInnen	3
Rückentraining	99-103	VHS online	8
Rückenworkshop	97,98	Vorsorgevollmacht	37
Russisch	115		
Russ. Impressionismus	698	Wechseljahre	81
Schiedsamt	40	Weg zur Schulküche	69
Schneidern	62	Weltreligionen	27
Schmerzen	83	Windows	121
Schreibwerkstatt	50	Wing Tsun	42,104
Schüssler Salze	81	Wirbelsäulengymnastik	99,100
Segeln	66	Wohnungseigentum	38
Selbstheilungskräfte	79	Wölfe	36
Selbstverteidigung	104	Word	130
Selbstverteidigung f. Kinder	42	Würde	29
Semesterauftakt	14	Xpert	123
SmartHome	124		
Spanisch	114	Yoga	92-96
Sprachen	105-115		
Sprachpatenschaften	23	Zeichnen	58
StaBi Langenhagen	20	Zimny, Karin	46
Stadtrundgänge	65	Zukunft	31
Stilberatung	85		
Stressbewältigung	87-96		
Studienreisen	68		
Sumi-e	59		
Tabellenkalkulation	131		
Tai Chi	90,91		
Tastschreiben	118		
Tastschreiben f. Kinder	42		
Tellington-TTouch	36		
Textverarbeitung	130		
Tiny House	40		
TriloChi-Workshop	92		
Trommeln	52		
Türkische Küche	71		
Tucholsky, Kurt	14		

Adobe® Creative Cloud®
 Jetzt zum SONDERPREIS für vhs-Kursteilnehmer! *
www.cobra-shop.de/adobe-vhs
 * Kurse im Bereich Beruf/EDV, Fotografie, Videobearbeitung, die nicht länger als 6 Monate zurückliegen. Stand 11/2018

Terminkalender der Einzel-, Kompakt-, Wochenendseminare und Studienfahrten

Fr, 22.08.	305.21 Zentralafrikanische Küche	70
Mi, 02.09	102.01 Lesen u. Schreiben öffnet Welten	21
Fr, 04.09.	305.20 Grillen	69
Sa, 05.09.	305.13 Kochen mit Feuer und Lehm	70
Mi, 09.09.	103.10 Mobil mit Strom vom Dach	41
Mi, 09.09.+ Mi, 28.10.	209.11 Schneidern	62
Fr, 11.09.	305.06 Hexenküche	74
Sa, 12.09.	210.41 Ikebana – Japanische Blumenkunst	61
Sa, 12.09.	301.02 Burnout-Seminar	88
Mo, 14.09.	206.00 Eröffnung Foto-Ausstellung: Riga	56
Mo, 14.09.	304.13 Hautöle	84
Mi, 16.09.	201.10 Ideal und Wirklichkeit	14
Do, 17.09.	501.46 Excel – Einstieg	133
Fr, 18.09.+ Sa, 19.09.	104.10 Fledermäuse	30
Fr, 18.09. So, 20.09.	209.12 Nähen, weil es Spaß macht	62
Fr, 18.09.	305.15 Traditionelle Chinesische Küche	72
Fr, 18.09.- Sa, 19.09.	501.50 „The Gimp“	134
Fr, 18.09.	301.20 Klangschalenmeditation	89
Sa, 19.09.	207.22 Tuschemalerei Sumi-E	59
Mo, 21.09.	304.12 Wohnräume beduften	84
Di, 22.09.	501.51 Freistellen mit Gimp	134
Do, 24.09.	104.06 Biene und Co.	35
Do, 24.09.	102.50 Austauschforum Integration	22
Fr, 25.09.	109.10 Stadtrundgang: Leinemasch	65
Fr, 25.09.	305.01 Hülsenfrüchte	73
Fr, 25.09.- Sa, 26.09.	406.00 Englisch A2 - für die Reise	110
Fr, 25.09.	304.06 Einführung in die Hypnose	79
Sa, 26.09.	301.63 TriloChi Workshop	92
So, 27.09.	100.51 Besuch Gedenkstätte Ahlem	18

Mo, 28.09.	303.15 Darmgesundheit	83
Mi, 30.09.	200.01 Wenn die Narzissten wieder blühen	43
Do, 01.10.	501.43 Word – Einstieg	132
Fr. 02.10.	305.08 Köstliche Fleischgerichte	74
Fr, 02.10.	303.14 Natürlich besser sehen	81
Mo, 05.10.	104.04 Lazy Gardening	34
Mo, 05.10.- Mi, 07.10.	501.15 Windows 10	121
Di, 06.10.	103.11 Sonnenwärme zum Heizen	41
Mi, 07.10.	100.01 Die Schmidts. Ein Jahrhundertpaar	15
Mi, 07.10.	305.18 Low Carb Kuchen – schnell und einfach	76
Mi, 07.10.	303.05 Kompaktkurs Demenz	82
Fr, 09.10.	210.42 Ikebana – Japanische Blumenkunst	
Sa, 10.10.		61
Fr, 09.10.	305.04 Blitzschnell gekocht!	73
Fr, 09.10.	303.12 Richtig atmen	82
Sa, 10.10.	213.00 Der Rhythmus, bei dem ich mit muss!	52
Sa, 10.10.	301.26 Qigong u. Selbstfürsorge	91
Sa, 10.10.+ So, 11.10.	302.50 Selbstverteidigung für Frauen	104
Sa, 10.10.+ So, 11.10.	830.21 Selbstverteidigung für Kinder	42
Sa, 10.10.	100.56 Rundgang Stadtfriedhof Engesohde	19
Mo, 12.10.- Mi, 14.10.	301.00 BU: Stresskompetenz	87
Mo, 12.10.- Fr, 16.10.	501.55 BU: Excel	136
Fr, 23.10.	210.27 Airbrush-Design	
Sa, 24.10.		60
Fr, 23.10.	212.12 Letzte Werke großer Komponisten	
Sa, 24.10.		50
Sa, 24.10.	103.04 Tipps rund um die Vermietung	38
Sa, 24.10.	100.57 Rundgang Stadtfriedhof Stöcken	19
So, 25.10.	506.01 „Embodiment“ u. Körpersprache	116
Mo, 26.10.+ Mo, 23.11.	213.10 Trommeln auf Congas	52

Mo, 26.10.-	501.16 Dateien, Ordner und Programme	
Mi, 28.10.		121
Di, 27.10.	104.00 Menschenrechte in glob. Lieferketten	31
Mi, 28.10.	201.00 Höhle für Molche und Menschenfeinde	47
Mi, 28.10.	108.06 Grundbegriffe der Religionsphilosophie	27
Mi, 28.10.	304.07 Fußreflexzonenmassage	80
Do, 29.10.	303.10 Das Knie schmerzt	80
Do, 29.10.	501.47 Excel-Aufbau	133
Fr, 30.10.	305.07 Vegetarische Küche	74
Mo, 02.11.	104.05 Belgische Gartenpralinen	35
Mo, 02.11.	206.08 Kunst hautnah	57
Mo, 02.11.	304.11 Das Immunsystem stärken	84
Mi, 04.11.	103.01 Betreuungsverfügung	xx
Mi, 04.11.	102.00 Mit leichter Sprache alle erreichen	30
Fr, 06.11.	210.30 Moderne Porzellanmalerei	
So, 08.11.		61
Fr, 06.11.	305.17 Käse selber machen	76
Fr, 06.11.	304.20 Farbberatung	85
Fr, 06.11.	305.09 Das Beste aus der türkischen Küche	71
Fr, 06.11+	303.17 Schüssler Salze	
Fr, 13.11.		81
Fr, 06.11.-	501.53 Linux einrichten	
Sa, 07.11.		137
Sa, 07.11.	200.40 Exkursion nach Münster	56
Sa, 07.11.	501.26 Office 365	125
Sa, 07.11.	303.13 Atem-Tagesseminar	82
Sa, 07.11.	304.05 Entspannt durch die Wechseljahre	81
Sa, 07.11.	301.62 Yoga u. Achtsamkeit	92
Mo, 09.11.	303.16 Schmerz, lass nach	83
Mi, 11.11.	103.06 Das 1x1 der Geldanlage	39
Mi, 11.11.	108.07 Das Judentum	27
Do, 12.11.	501.44 Word – Aufbau	122
Fr, 13.11.	209.13 Nähen, weil es Spaß macht	
So, 15.11.		62
Fr, 13.11.	305.10 Orientalische Küche	72
Fr, 13.11.	304.22 Stilberatung	85

Fr, 13.11.-	501.38 Word & Excel – Teil 1	
Sa, 14.11.		130
Fr, 13.11.	100.50 Exkursion nach Misburg	28
Sa, 14.11.	207.08 Leinwände im Mixed-Media-Stil	58
Sa, 14.11.	306.01 Gesundheit beginnt im Kopf	78
Sa, 14.11.	302.40 Feldenkrais Seminar	99
Sa, 14.11.	100.58 Rundgang Stadtfriedhof Seelhorst	19
Mo, 16.11.	100.07 Mensch sein mit der Natur	16
Mi, 18.11.	100.08 Fakten, Politik, Information	16
Mi, 18.11.	303.11 Lebensqualität trotz Arthrose	83
Fr, 20.11.	100.09 Mitverantwortung16	
Fr, 20.11.	109.11 Stadtrundgang: Das alte Linden	65
Fr, 20.11.	104.01 Fjorde in Norwegen	33
Fr, 20.11.	301.21 Klangschalenmeditation	90
Fr, 20.11.	305.02 Persische und deutsche Küche	71
Fr, 20.11.-	501.52 SCRIBUS	
Sa, 21.11.		135
Sa, 21.11.	103.05 Betriebskostenabrechnung	38
Sa, 21.11.	207.25 Ölkreide und Pastell – neue Bildideen	60
Sa, 21.11.	306.10 Selbstheilungskräfte aktivieren	79
Sa, 21.11.-	501.32 iPhone & iPad	
So, 22.11.		127
So, 22.11.	104.08 Tellington-TTouch - Einstieg	36
Di, 24.11.	103.02 Betreuungsverfügung	37
Mi, 25.11.+	108.01 Was ist Wahrheit?	
Mi, 02.12.		26
Mi, 25.11.	103.08 Das Schiedsamt	40
Mi, 25.11.	305.19 Low Carb Kekse	77
Mi, 25.11.	304.08 Was ein Gesicht erzählt	79
Do, 26.11.	103.09 Tiny House: Ist tiny wirklich klein?	40
Do, 26.11.	501.49 PowerPoint – Einstieg	133
Fr, 27.11.	200.02 Rauschgoldengel	46
Fr, 27.11.	305.11 Kochen ohne viel Blabla	75
Fr, 27.11.	30161 Lachyoga	92

Fr, 27.11.- Sa, 28.11.	422.00 Spanisch für die Reise	114
Fr, 27.11.- 28.11.	501.37 Präsentation mit PowerPoint	130
Sa, 28.11.	506.04 Stimme und Präsenz	46
Sa, 28.11.	207.09 Leinwände im Mixed-Media-Stil	58
Sa, 28.11.	302.41 Bewegliche Faszien	97
Sa, 28.11.	302.42 Workshop Füße	97
Mo, 30.11.+ Mo, 07.12.	201.19 Schlaf und Traum im Märchen	47
Mo, 30.11.	501.19 Interessante Internetseiten	122
Di, 01.12.	506.02 Wohlwollen u. Akzeptanz	116
Do, 03.12.	102.50 Austauschforum Integration	22
Fr, 04.12.	305.12 Fingerfood	75
Di, 08.12.- Do, 10.12.	200.42 Kulturadvent in Berlin	68
Mi, 09.12.	108.08 Das Christentum	27
Do, 10.12.	501.48 Excel – Noch mehr Formeln	133
Fr, 11.12.	210.55 Filzwerkstatt: Nassfilzen für Ungeübte	64
Fr, 11.12.	305.16 In der Weihnachtsbäckerei	77
Fr, 11.12.- So, 13.12.	507.02 10 Finger „blind“	118
Fr, 11.12.- Sa, 12.12.	501.39 Word & Excel – Teil 2	130
Sa, 12.12.	213.20 Der Rhythmus, bei dem ich mit muss!	52
Sa, 12.12.	210.56 Filzwerkstatt: Täschchen und Taschen	64
So, 13.12.	210.57 Filzwerkstatt: Weiche Steine	64
Mo, 11.01.	501.35 OneNote-das perfekte Werkzeug	129
Mo, 11.01.- Fr, 15.01.	501.56 BU: Office kompakt	137
Mi, 13.01.	108.09 Der Islam	27
Do, 14.01.+ Do, 28.01.	202.66 Kreatives Schreiben: Frauen schreiben über sich	50
Fr, 15.01.	104.02 Der Biber	33
Mo, 18.01.	501.25 Smart Home	124
Do, 21.01.	304.14 Pflanzendüfte machen glücklich	84

Do, 21.01.	501.45 Word Tabellen und Serienbriefe	132
Fr, 22.01.	101.01 Janssen & Grimm: PING!	15
Fr, 22.01.	301.22 Klangschaalenmeditation	89
Fr, 22.01.	210.28 Airbrush-Design	
Sa, 23.01.	60	
Fr, 22.01.	209.15 Workshop: Wie verarbeite ich Ausschnitte?	63
Fr, 22.01.	305.03 Arabische Küche	71
Sa, 23.01.	103.03 Wissen für Wohnungseigentümer	38
Sa, 23.01.	306.02 Abnehmen ist auch Kopfsache	78
Sa, 23.01.	302.45 Workshop Beckenboden	98
Sa, 23.01.	302.46 Workshop Bewegungsapparat	98
Sa, 23.01.- So, 24.01.	501.36 Outlook	130
Mo, 25.01.	501.24 Sicherheit in der digitalen Welt	124
Mo, 25.01.- Fr, 29.01.	501.54 BU: Mediengestaltung	136
Di, 26.01.	103.07 Einkommensteuererklärung	39
Mi, 27.01.	200.41 Exkursion nach Potsdam	68
Fr, 29.01.	209.16 Nähen, weil es Spaß macht	
So, 31.01.		63
Mo, 01.02.- Fr, 05.02.	406.50 BU: Englisch B1	111
Do, 04.02.	102.50 Austauschforum Integration	22
Fr, 05.02.	104.03 Andalusien – Zauber der Natur	34
Di, 16.02.	104.07 Die Rückkehr der Wölfe	36
Mo, 22.02.- 26.02.	501.57 BU: Affinity	137
Mo, 07.06.- Fr, 11.06.	506.03 BU: Kampfrethorik	117
Fr, 26.02.	100.00 Good News-Bad News-Fake News	17
Fr, 09.04.	200.60 Brügge, Gent und Antwerpen	
Mo, 12.04.		68