

# Bildbearbeitung - Basics für den Büroalltag

## Zusammenfassung

Der Umgang mit dem PC gehört heute in den meisten Unternehmen zum beruflichen Alltag. Dabei werden die Aufgaben und Anforderungen immer umfangreicher und die Erwartungen an die Fähigkeiten der Mitarbeiter immer größer. Auch das Erzeugen und Anpassen digitaler Grafiken und Fotografien gehört inzwischen meist selbstverständlich dazu. Die frei verfügbare Software GIMP bietet dabei viele Möglichkeiten.

In dieser Weiterbildung lernen Sie unter anderem die Fotobearbeitung und das Freistellen kennen sowie vielfältige Möglichkeiten zur Retusche und Optimierung von Bildern. So punkten Sie mit wertvollen Kompetenzen für Ihren Arbeitsalltag.

## Kursinhalte

- ✓ Installation und Bedienung am Beispiel der Bildbearbeitungssoftware GIMP
- ✓ Formen zeichnen; Farbe, Kontrast und Tonwerte
- ✓ Fotos retuschieren und korrigieren, z. B. Kontrast verbessern
- ✓ Teilbereich von Fotografien verbessern
- ✓ Schwarzweißfotos
- ✓ Freistellen, ausrichten und skalieren
- ✓ Motiv ausrichten, positionieren und Bildausschnitt verändern
- ✓ Objekt freistellen
- ✓ Ausgabegröße festlegen, Pixel- und Vektorgrafiken
- ✓ Anwendung von Filtern wie Scharf- und Weichzeichnen, Sättigung
- ✓ Viele Effekte, Filter und Tricks
- ✓ Fotomontagen, Perspektiven, Text ins Bild integrieren
- ✓ Dateiformate und Bildauflösung

## Ihre beruflichen Perspektiven nach der Weiterbildung

Das Erzeugen und Anpassen von digitalen Grafiken und Fotografien ist eine wichtige Teilqualifikation, die bereits beim Erstellen von Bewerbungsunterlagen hilfreich sein kann und neben den selbstverständlichen Computertätigkeiten wie Schreiben und Dateneingabe immer mehr an Bedeutung gewinnt. Eine kleine Zusatzqualifikation, mit der Sie sich noch vom Durchschnittsfeld der Bewerber absetzen können.

### Kursnummer

E-3037-4

### Ihr Kontakt

**TFA-Akademie GmbH**

Telefon: [0395 3588116](tel:03953588116)

E-Mail: [neubrandenburg@tfa-akademie.de](mailto:neubrandenburg@tfa-akademie.de)

### Unterrichtsform

Vollzeit und Teilzeit

### Dauer

2 Wochen in Vollzeit

### Die nächsten Kurstermine

|                             |                             |
|-----------------------------|-----------------------------|
| 27.07.26 - 07.08.26<br>(VZ) | 27.07.26 - 21.08.26<br>(TZ) |
| 24.08.26 - 04.09.26<br>(VZ) | 21.09.26 - 02.10.26<br>(VZ) |
| 21.09.26 - 16.10.26<br>(TZ) | 19.10.26 - 30.10.26<br>(VZ) |

Zusätzlich 16 weitere Termine verfügbar.  
Das Enddatum kann aufgrund von Feiertagen variieren.

### Kosten

auf Anfrage

### 5 gute Gründe für Viona

- Über 700 individuell kombinierbare Kurse
- Über 130.000 erfolgreiche Teilnehmer
- Über 90 % Weiterempfehlungsrate
- 93 % Abschlussquote Weiterbildung
- Mehr als 15 Jahre Erfahrung mit Online-Schulungen

## Teilnahmevoraussetzungen

Teilnehmer des Kurses sollten gute grundlegende PC-Kenntnisse wie Dateimanagement unter Windows, dem Umgang mit dem Internet sowie Erfahrung mit Scanner und Drucker mitbringen. Deutschkenntnisse (Niveau B1) sind erforderlich.

Allen Interessierten stehen wir in einem persönlichen Gespräch zur Abklärung ihrer individuellen Teilnahmevoraussetzungen zur Verfügung.

## Zielgruppe

Angesprochen sind Menschen aller Berufe und Qualifikationen, die am Computer Dokumente erzeugen und dabei auch Bilder verwenden.

## Ihr Abschluss

Trägerinternes Zertifikat bzw. Teilnahmebescheinigung

## Förderung mit Bildungsgutschein

Wenn Sie sich beruflich weiterbilden möchten, bieten Ihnen diverse Förderprogramme von Bund und Ländern gute Chancen auf einen Zuschuss. Gern können Sie uns dazu anrufen oder einen individuellen Beratungstermin vereinbaren.

## Vielfältiger Methodenmix für Ihren Lernerfolg

Ihr Lernweg umfasst neben dem klassischen Training mit Ihren Dozierenden auch praxisnahe Übungen wie Gruppen- und Projektarbeiten, Präsentationen und Diskussionen. In der synchron begleiteten Lernzeit arbeiten Sie in Ihrem eigenen Tempo mit verschiedenen interaktiven Medien und vertiefen die Lerninhalte. Dabei steht Ihnen jederzeit unsere Lernbegleitung zur Verfügung und unterstützt Sie individuell im direkten, persönlichen Austausch – auch zur gezielten Prüfungsvorbereitung.



Personliche Unterstützung an jedem

Lernort  
**Herausgeber:**

**TFA Akademie GmbH**  
Neuenhofer Straße 24/26

17033 Neubrandenburg  
Mit Viona finden Sie das Lernformat,  
Telefon: 0395 3588100  
welches am besten zu Ihnen passt. Viele  
Fax: 0395 3588111  
Module sind individuell kombinierbar und  
E-Mail: [neubrandenburg@tfa-](mailto:neubrandenburg@tfa-akademie.de)  
können in Vollzeit oder Teilzeit  
[akademie.de](http://akademie.de)  
durchgeführt werden. Wir beraten Sie zu  
Internet: [www.tfa-akademie.de](http://www.tfa-akademie.de)  
Ihren ganz individuellen Möglichkeiten.

Schreiben Sie uns eine E-Mail oder rufen  
Sie uns an.  
**Geschäftsführer**  
Steffen Hammer

