

# Einsteigerkurse

## Internet für Einsteiger

Hier erlernen Sie den grundsätzlichen Umgang mit dem Internet:

- Internet: Was ist es und wie funktioniert es?
- Aufbau einer Internetseite
- Einrichten und Umgang mit E-Mails
- Stöbern im Internet
- Gezieltes Suchen und Finden mit Suchmaschinen wie z.B. "Google"
- Tipps zu Schutz im Internet



### Termine:

**H 016** Mi, 22.02., Fr 24.02., Mi 29.02.,  
Fr 02.03., Mi 07.03., Fr 09.03.2012  
10:30 - 12:30 Uhr

**H 017** Di 10.04., Do 12.04., Di 17.04.,  
Do 19.04., Di 24.04., Do 26.04.2012  
14:00 - 16:00 Uhr

**119,50 €**

### Weitere Kurstermine auf Anfrage

Wenn Sie Grundkenntnisse besitzen, haben Sie die Möglichkeit für 20,- € im Monat unser PC-Training zu nutzen. Im PC-Training laufen u.a. unsere Folgekurse zu verschiedenen Themen wie z.B. Bildbearbeitung, Fotobuch, Diashow, Grußkarten, Nebenkostenabrechnung, Ordnerverwaltung, Visitenkarten, etc.

Weitere Kurswünsche nehmen wir gerne entgegen. Probieren Sie unser Probetraining einmal kostenfrei und unverbindlich aus.

*LernBar*

Deutsch-Luxemburger-Str. 53  
44225 Dortmund  
0231/22 69 640  
info@lernbar-nrw.de  
www.endlich-lernbar.de

# Einsteigerkurse

In allen Kursen werden maximal 6 Teilnehmer unterrichtet. Sie können Ihren eigenen Laptop gerne mitbringen. Bitte kommen Sie am Kurstag ca. 10 Minuten vor Kursbeginn, damit Sie sich gedanklich auf den Kurs vorbereiten können und der Kurs entspannt beginnt.

Wir wünschen Ihnen einen angenehmen Kurs.  
Sandra Brockmüller und Heiko Friedrich.

## Der Schnupperkurs - für absolute Anfänger:

In diesem Kurs erlernen Sie das richtige Ein- und Ausschalten des Computers, den grundsätzlichen Umgang mit dem Computer insbesondere mit der Maus und der Tastatur.

### Termine:

**H 010** Mi 18.01.2012 10:30 -  
**H 011** Fr 17.02.2012 12:30 Uhr

**H 012** Do 01.03.2012 14:00 -  
**H 013** Di 03.04.2012 16:00 Uhr



## PC-Grundlagen für Einsteiger:

Hier erlernen Sie, wie Sie mit einem Schreibprogramm Briefe schreiben und gestalten. Außerdem wird der Umgang mit der Tastatur und der Maus erweitert und vertieft.

- Text gestalten: Schriftart, Größe, Farbe fett & unterstrichen
- Autodatum einfügen
- Kopf- und Fußzeilen
- Arbeiten mit Tabellen
- Ordner erstellen, Briefe speichern und wiederfinden

### Termine:

**H 014** Mi 25.01., Fr 27.01., Mi 01.02.,  
Fr 03.02., Mi 08.02., Fr 10.02.2012  
10:30 - 12:30 Uhr

119,50 €

**H 015** Di 06.03., Do 08.03., Di 13.03.,  
Do 15.03., Di 27.03., Do 29.03.2012  
14 - 16 Uhr

Weitere Kurstermine auf Anfrage