

## \* Internet Grundlagen \*

3 x 1,5 Stunden (60 min.)

### Seminarinhalte:

Was ist das Internet!

Die Verbindung zum Internet!

Surfen im www (World Wide Web)

Funktionen des Internet - Explorers

Seitenaufrufe

Die Suchmaschinen

Informationen suchen

Favoriten erstellen und bearbeiten

Daten aus dem Internet herunterladen

Mails versenden, empfangen und verwalten

Homebanking – Auktionshaus EBay

**Vorkenntnisse: Windows Grundlagen,**

**Tastaturbedienung, Maushandling**

**Texteingabe und Korrektur**

**Seminarkosten: 130,- €**

## Senioren starten am PC

4 x 1 Stunde (60 min.)

Tastatur- und Mausbedienung

Einführung in die Windows - Bedienung

Briefe schreiben und formatieren mit Word

## Senioren starten ins Internet

4 x 1 Stunde (60 min.)

Suchen, Finden, Einkaufen im Internet

Informieren im Internet

Homebanking und E-Mail

**Seminarkosten: 120,- € je Seminar**

## \* Das Angebot \*

**Individueller Seminarbeginn**

**Praxisorientierte Übungen**

**1 max. 2 Teilnehmer**

**auch bei Ihnen zu Hause!**

**vormittags - nachmittags – abends**

**PC und Telefon Installation**

**DSL \* ISDN \* E-Mail \* Internet \* Handy**

## Und nach dem Seminar?

**Weitere Unterstützung und Hilfe bei PC-  
Problemen!**

**☎ (0571) 30 500**

**E-Mail: [harald.rumke@t-online.de](mailto:harald.rumke@t-online.de)**

**Internet: [www.haraldrumke.de](http://www.haraldrumke.de)**

**Seminare für andere Softwareprogramme**

**Individuelle Seminare**

**bitte nachfragen!**

**Hinweis:**

**Die Seminarkosten sind grundsätzlich  
steuerlich abzugsfähig!**

# Computer Schulung Rumke



**Einzelplatzschulung  
für private Anwender!**

## Seminarprogramm 2024

**\* Windows \* Word \* Excel \*  
\* Internet \* E-Mail\***

**Seminare für Senioren**

**PC Beratung und Installation  
ISDN \* VDSL \* Glasfaser \* Internet  
Handy-Bedienung**

**Anmeldung und Terminabsprache!**

**☎ (0571) 30 500**

**Harald Rumke**

**Hellweg 6**

**32423 Minden- Leteln**

## \* Windows Grundlagen \*

3 x 1,5 Stunden (60 min.)

### Seminarinhalte:

Tastatur und Mausbedienung  
Der Schreibtisch (Desktop)  
Taskleiste, Objekte von Windows  
Fenster öffnen, Größe ändern,  
verschieben, maximieren, minimieren,  
schließen  
Überblick im System - Der Explorer  
Die Verzeichnisstruktur  
Erstellen, umbenennen, kopieren und  
löschen von Ordnern und Dateien  
Einführung in die Textverarbeitung mit Word  
Texteingabe und Korrektur  
Text gestalten und formatieren  
Text speichern und drucken  
Weitere Grundfunktionen  
Zeichentabelle, Taschenrechner  
Spiele, Systemsteuerung Bildschirm  
Ländereinstellungen

**Keine Vorkenntnisse erforderlich!**

**Seminarkosten: 130,- €**

Die Seminar/Lernunterlage zu den Programmen  
können Sie auch gerne per **E-Mail** bestellen und  
sich in die Funktionen selbstständig einarbeiten!

Kosten: 15,- €/Stck incl. Versand

## \* Word Grundlagen \*

4 x 1,5 Stunden (60 min.)

### Textverarbeitung

### Seminarinhalte:

Der Wordbildschirm – Ihr Arbeitsplatz  
Titelleiste, Menüleiste, Symbolleisten  
Dokumentansichten, Statusleiste  
Texte eingeben und korrigieren  
Besonderheiten bei der Texteingabe  
Rechtschreibprüfung und Korrektur  
Texte markieren, gestalten und formatieren  
Bewegen im Text  
Zeichen-, Absatz- und Seitenformate  
Markieren mit der Maus  
Rahmenelemente und Bilder einfügen  
Texte speichern, öffnen, schließen und drucken  
Druckereinstellungen  
Tipps und Tricks

**Vorkenntnisse: Windows Grundlagen,  
Tastaturbedienung, Maushandling**

**Seminarkosten: 150,- €**

## \* Word Aufbaukurs \*

4 x 1,5 Stunden (60 min.)

### Seminarinhalte:

Seriendruck einschl. Bedingungen  
Tabellen, Rechnen in Tabellen  
Tabulatoren, Kopf- u. Fußzeilen,  
**Formulargestaltung**, Textbausteine  
**Visitenkarten** und **Einladungen** gestalten  
Grafik und Bilder einfügen, Positionsrahmen  
Spaltentext

**Vorkenntnisse: Texte erstellen, speichern,  
Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung**

**Seminarkosten: 180,- €**

## \* Excel Grundlagen \*

5 x 1,5 Stunden (60 min)

### Tabellenkalkulation

### Seminarinhalte:

Der Excelbildschirm – Ihr Tabellenblatt  
Titel-, Menüleiste, Arbeitsmappen,  
Blattregister, Zellen, Zeilen, Spalten  
Erstellen und Gestalten einfacher Tabellen  
Text, Zahlen und Formeln eingeben  
Bewegen in der Tabelle  
Zellbezüge, Summenfunktion  
Der Funktionsassistent  
Tabellen markieren und formatieren  
Text, Zahlen, Zellen formatieren  
Kopf- und Fußzeilen  
Diagramme erstellen -Tipps und Tricks  
**Vorkenntnisse: Windows Grundlagen,  
Grundlagen Textverarbeitung**

**Seminarkosten: 180,- €**

## \* Excel Aufbaukurs \*

4 x 1 Stunde (60 min)

### Seminarinhalte:

Datenbankfunktion, Eingabemaske  
Daten eingeben und sortieren  
Daten filtern – Autofilter  
Serienbriefe mit Excel und Word  
Handhabung großer Tabellen  
Fenster fixieren,  
Wiederholungszeilen und - spalten  
kompliziertere Formeln und Funktionen  
Verknüpfung von mehreren Tabellen  
Gruppierung von Tabellenblättern  
**Vorkenntnisse: Grundwissen über Tabellen,  
Formeln, Zellbezüge, Formatierungen**

**Seminarkosten: 120,- €**