

Kursort

Seniorenclub Mülheim-Dümpten
Frintroper Str. 7a
45475 Mülheim-Dümpten

Kursräume

Im Vortragsraum wird Ihre Schulung durch den Einsatz professioneller Technik (Notebook, Beamer, Leinwand und Flipchart) optimal unterstützt.

Im Schulungsraum stehen PCs und Notebooks für Sie zur Verfügung. Diese sind mit den Microsoft Office 2010 Produkten (EXCEL, Outlook, PowerPoint, WORD) ausgestattet. Alle PCs und Notebooks haben Internet-Zugang.

(Wenn Sie ihr eigenes Notebook mitbringen möchten, stimmen Sie sich bitte vorher mit dem Kursleiter ab.)

Kursdauer

Der Kurs geht über 4 Doppel-Stunden (à 45 Minuten).

Kurstage und Kurszeiten

Werden üblicherweise vor Kursbeginn mit Ihnen besprochen und abgestimmt.

Wie geht es weiter?

Im Anschluss an diesen Kurs, können Sie ihr Wissen vertiefen und ihre Fertigkeiten abrunden mit

- ◆ Microsoft Office (Excel, PowerPoint, Word)

Sie lernen Briefe schreiben und gestalten. Können für sich oder ihren Verein aussagefähige Tabellen oder Abrechnungen erstellen. Außerdem erfahren Sie wie man Einladen, Glückwunschkarten erstellt oder eine Aufgabe erfolgreich präsentieren kann.

Dann haben sich alle Kenntnisse angeeignet, um die alltäglichen Aufgaben zu erledigen.

In Spezialkursen wie:

- ◆ Multimedia (Foto, Film, Musik und TV)
- ◆ Outlook
- ◆ Handy-Synchronisation mit Outlook
- ◆ Aufbaukurse zu MS Office

bekommen Sie zusätzliches Wissen und Tipps, wie Sie die den PC noch effektiver für sich nutzen können.

Kontaktadresse

havaube
Harald Volker Brinkmann
Klaus-Groth-Str. 20
45472 Mülheim a. d. Ruhr
Tel.: 0208 76 719 47
Mob.: 0176 666 38 705
EMail: info@havaube.com
Web: www.havaube.com

Computerkurse für Einsteiger Der PC - (K)ein Buch mit 7 Siegeln?

Kursreihe „Rund um Live Mail“



1. Installation (optional)
2. EMails verwalten
3. Kontakte verwalten
4. Termine verwalten



Zielgruppe

Dieser Kurs ist speziell für Einsteiger der Alters-gruppe 50Plus konzipiert worden, jedoch für jede Altersgruppe geeignet.

Voraussetzungen

Der Besuch der Kursreihe "Rund-um-den-PC" oder vergleichbare Kenntnisse sind notwendig.

Was bringt Ihnen Live Mail?

Bisher haben Sie ihre Emails mit Hilfe ihres Web-Providers (GMX, T-Online, Google, etc.) versendet.

Dazu mussten Sie sich jedes Mal bei ihrem Provider mittels Login anmelden und danach mit einem Logoff wieder abmelden.

Gab es Probleme im Internet, konnten Sie keine EMailS empfangen, bearbeiten oder senden.

Das gehört jetzt der Vergangenheit an.

Live Mail übernimmt für Sie Login und Logoff und stellt alle EMilS direkt in ihrem PC bereit.

Von dort werden Sie auch versendet.

Der Umgang mit EMailS wird somit deutlich erleichtert.

Außerdem verfügen Sie über ein komfortables Adress-buch und einen integrierten Kalender.



Inhalt

Sie lernen die ersten Schritte zur Vorbereitung , damit Sie Live Mail erfolgreich einsetzen können:

- ◆ Prüfen, ob Live Mail bereits installiert ist
- ◆ Live Mail aus dem WWW downloaden
- ◆ Live Mail zu installieren
- ◆ Live Mail Komponenten aktivieren bzw. de-aktivieren

Weiterhin lernen Sie

- ◆ EMail-Konten einrichten
- ◆ EMailS senden und empfangen
- ◆ Anlagen mit EMailS senden
- ◆ Anlagen aus EMailS zu öffnen und speichern

Sie können Adressen anlegen und mit deren Hilfe Emails vereinfacht senden.

Sie können Termine einrichten und sich an wichtige Aktionen von ihrem PC rechtzeitig erinnern zu lassen.

Szenario

Sie haben als PC-Einsteiger bereits den Umgang mit dem PC gelernt.

Jetzt lernen Sie, gemeinsam mit den anderen Kursteilnehmern, EMailS an einzelne Personen oder an Gruppen zu senden und machen sich mit dem senden und empfangen von Anlagen (Texte, Bilder, etc.) vertraut.



Kursablauf

Sie werden in kleinen nachvollziehbaren Schritten an die Themen herangeführt.

Viele praktische Übungen machen Sie immer sicherer und Sie bekommen ein „Feeling“ für den Umgang mit *Live Mail*. Die Vorgehensweise zu Lösung der Übung ist detailliert beschrieben und kann von Ihnen daher leicht nachvollzogen werden.

Ihr Trainer steht Ihnen bei Bedarf natürlich ebenfalls mit Rat und Tat zur Seite.

Ein auf dem Kursinhalt aufbauendes Handbuch hilft Ihnen, die Übungen auch zu Hause nachzuvollziehen und steigert somit den Lernerfolg.

Kursnachweis

Am Ende des Kurses erhalten Sie eine *Teilnahmebescheinigung*.

Wenn Sie alle Einsteiger-Kurse besucht haben, bekommen Sie zusätzlich einen *PC Führerschein* (mit Bild).

Übung macht den Meister

Nahezu jeden Freitag haben Sie die Möglichkeit, in der Zeit von 14:30-16:00 (im SCD) in der „Tipps & Tricks“-Stunde die Gelegenheit, Fragen zu stellen und Probleme mit Hilfe ihres Trainers zu lösen.