

## Für Ihre Notizen

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Rufen Sie mich unverbindlich an unter  
**+49 (030) 326 025 35** und buchen Sie  
Ihr kostenloses Beratungsgespräch!

Oder Sie senden mir Ihre Adresse,  
Telefonnummer oder E-Mail per Fax an  
**+49 (030) 326 025 34** bzw. E-Mail an  
[info@pc-fritsch.de](mailto:info@pc-fritsch.de) und ich werde mich  
umgehend bei Ihnen melden.

## Ihre 1. Wahl

für sachkundige Hilfe  
bei allen Problemen mit

- Hardware, Software und Viren
- Internet, DSL, LAN, WLAN
- Router- und Netzkonfiguration
- Einkaufsplanung und -beratung

Auf Wunsch lernen Sie,  
Hard- und Software  
selbst zu beherrschen

Individuelle Schulung für

- PC-Grundlagen
- Windows, Apple OS X
- Internet, E-Mail, eBay u. a.
- Word, Excel, Outlook u. a.



Planung • Beratung • Schulung

Weitere Informationen erhalten Sie bei

Dipl.-Ing. Christian Fritsch  
**IT Consulting**

☎ +49 (030) 326 025 35  
FAX: +49 (030) 326 025 34  
E-Mail: [info@pc-fritsch.de](mailto:info@pc-fritsch.de)

oder auf der Homepage  
[www.pc-fritsch.de](http://www.pc-fritsch.de)

## Hilfe rund um den PC

und viele andere Geräte

Professionelle  
Leistung  
freundliche Preise



Planung • Beratung • Schulung

- Kostenloses Vorgespräch
- Dienstleistung ab 25,- €\*
- Individuelle Schulung

Dipl.-Ing. Christian Fritsch  
**IT Consulting**

☎ +49 (030) 326 025 35  
FAX: +49 (030) 326 025 34  
E-Mail: [info@pc-fritsch.de](mailto:info@pc-fritsch.de)

Homepage  
[www.pc-fritsch.de](http://www.pc-fritsch.de)

\* für die ersten 30 Min. incl. 19% MwSt. – Stand 01/2013

# Individuelle Einzelschulung an Ihrem eigenen PC oder am geliehenen Laptop

Im kostenlosen Vorgespräch können die Kurse in Umfang, Inhalt und Tempo an Ihren Bedarf angepasst werden

Vergleichbare Kurse auch für Apple OS X u. a. Systeme

## Kurs 1 - PC und Internet

...ist eine leicht verständliche Einführung, die keine Erfahrung am PC voraussetzt.

Im Einzelunterricht werden die wichtigsten Grundlagen erklärt, vorgeführt und am PC nachvollzogen.

Im weiteren Verlauf des Kurses kann eine spezielle Anwendung näher kennen gelernt und geübt werden.

### Themen für 5 Einheiten zu je 90 Min.

- **Der PC (Hardware)**  
Was gehört dazu? (Monitor, Tastatur, Innereien) Einschalten, Ausschalten etc.
- **Betriebssystem (Windows)**  
Oberfläche kennen lernen (Startmenü, Arbeitsplatz, Dateien kopieren)
- **Windows Anwendungen (Software)**  
Starten und Beenden von Programmen  
Wo findet man was? (Malen, Schreiben, Rechnen, Spielen)
- **Internet**  
Suchen und Finden (Google u. a.)  
Online-Auktionen (ebay, Amazon)
- **Einführung in spezielle Anwendungen**  
Je nach Interesse ist die Beschäftigung mit einem der folgenden Themen möglich:
  - ◆ Einführung in Word, MS Office
  - ◆ CDs/DVDs brennen
  - ◆ Einladungen/Karten gestalten
  - ◆ Digitale Fotografie (Kurzeinführung)

## Kurs 2 - Windows

...setzt die wichtigsten PC Kenntnisse voraus  
(z. B. aus Kurs 1 – PC Grundlagen)

### Themen für 5 Einheiten zu je 90 Min.

- **Windows besser kennen lernen**  
(Windows XP, Vista, 7 und Windows 8)  
Arbeitsbereich, Fenster, Symbole, Startmenü, Taskleiste, Tastatur, Maus, Tastenkürzel
- **Dateien verwalten**  
Windows Explorer, Dateien und Ordner, Dateinamen, CDs/DVDs brennen, Papierkorb
- **Windows Systemprogramme**  
Festplatte prüfen, partitionieren, formatieren, defragmentieren, Sicherheitseinstellungen, Sicherungen
- **Installieren und Konfigurieren**  
Windows Setup, Komponenten anpassen, Hardware und Software installieren
- **Windows im Netz**  
Internet Explorer, Outlook Express, Verbindungseinstellungen, Datei- und Druckerfreigabe, Sicherheit

Dipl.-Ing. Christian Fritsch

**IT Consulting**

Neufertstraße 7  
14059 Berlin



+49 (030) 326 025 35

FAX: +49 (030) 326 025 34

E-Mail: [info@pc-fritsch.de](mailto:info@pc-fritsch.de)

Homepage

[www.pc-fritsch.de](http://www.pc-fritsch.de)

## Kurs 3 - Word

...setzt Kenntnisse im Umgang mit PC und Windows voraus.  
(z. B. aus Kurs 1 – PC Grundlagen bzw. Kurs 2 – Windows)

### Themen für 6 Einheiten zu je 90 Min.

- **Erste Erfahrungen mit Word**  
(Alle Versionen: Word 2010, 2007, 2003 o. a.)  
Word starten, Texteingabe, Text bearbeiten, Markieren, Formatieren, Speichern, Hilfe in Word, Word beenden
- **Word im Detail**  
Der Word Bildschirm, Fenster, Menü, Lineal, Bildlaufleiste, Statusleiste, Symbolleisten, Ansichten, Layouts
- **Dokumente drucken**  
Druckertreiber, Druckereinstellungen
- **Format- und Dokumentenvorlagen**  
Assistenten, Briefe, Faxe, Lebensläufe
- **Grafiken und Objekte in Word**  
einbinden, formatieren, bearbeiten
- **Spracheinstellungen, Silbentrennung, Rechtschreib- und Grammatikprüfung, Auto Korrektur, Auto Text**

### Themen für Fortgeschrittene:

- ◆ Gliederungen und Indexverwaltung
- ◆ Formulare und Feldfunktionen
- ◆ Textmarken und Textfelder
- ◆ Komplexe Layouts
- ◆ Seriendruck
- ◆ Makros