

**VHS zeigt es:  
Textverarbeitung, E-Mails  
schreiben und im Internet  
surfen**

Nach den Sommerferien starten u.a. drei Grundlagen-Kurse bei der Volkshochschule Bergkamen im Fachbereich EDV. „Der kompetente Umgang mit den Informationstechnologien und Neuen Medien stellt ein Schwerpunkt des Programmbereichs EDV und berufliche Bildung dar. Im aktuellen Semester bietet die VHS sowohl EDV-Grundlagen – Kurse als auch spezielle Angebote zur Textverarbeitung, Webseitenerstellung und Bildbearbeitung“, so die hauptamtlich-pädagogische Mitarbeiterin Manuela Sieland-Bortz.

In dem Kurs „PC-Grundlagen“ (Kursnummer 5100), der am 24. August startet und regelmäßig montags von 18:00-21:15 Uhr läuft, lernen die Teilnehmenden bei Dozent Bernd Falkenberg die Grundlagen am PC kennen. Wie gehe ich mit einem PC um? Wofür sind RAM, Speicher, Festplatte, CPU und Motherboard da? Auf diese Fragen geht dieser Kurs gezielt ein. Erste Schritte mit der Textverarbeitung MS Word 2010, Informationen im Internet suchen, eine E-Mail-Adresse anlegen und das Schreiben einer E-Mail sind weitere Bestandteile dieses Kurses.

Ab dem 08. September erlernen interessierte Personen der sogenannten „Generation 50+“ in dem Kurs „PC Grundlagen für die Generation 50+“ mit Kursnummer 5101 jeden Dienstag von 09:00-10:30 Uhr Schritt für Schritt den Umgang mit einem Computer. Vom ersten Einschalten über die einfache Bedienung bis hin zum Internet lernen sie die Vielfalt der heutigen Geräte kennen. Selbstverständlich werden bei der Themenauswahl durch den Dozenten Jürgen Havel die Interessen der Kursteilnehmenden berücksichtigt.

Beide Kurse umfassen 24 Unterrichtsstunden und kosten 55,20 €. Sie finden im EDV-Raum im VHS-Gebäude „Treffpunkt“, Lessingstr. 2, Bergkamen statt.

Ab dem 27. August erlernen interessierte Personen wie man MS Word bedient, einen Text erfasst und in eine optisch ansprechende Form bringt, das erläutert Dozentin Karen Falkenberg in dem Kurs „MS Word 2010 –Briefe schreiben und mehr“ (Kursnummer 5211). „Wir beschäftigen uns in diesem Kurs mit den grundlegenden Funktionen des Textverarbeitungsprogramms MS Word 2010, so dass die Teilnehmenden dieses anschließend für die typischen Schreibarbeiten sinnvoll einsetzen können“, erläutert Karen Falkenberg. Auch wie man ein PDF-Dokument erstellt und Dokumente per E-Mail verschickt lernen die Kursteilnehmerinnen und -teilnehmer. Interessierte sollten solide PC-Grundlagenkenntnisse mitbringen. Der Kurs, der von 8:45 bis 12:00 Uhr zweimal donnerstagsvormittags stattfindet, kostet 18,40€.