

## Teilnahmebedingungen

### Anmeldungen

Sie können sich per Karte, Fax oder online bei der VHS Rhein-Sieg anmelden oder direkt bei der Gleichstellungsbeauftragten, Frau Feist-Kalafate.

### Abmeldungen

Kostenfrei können Sie sich aus Kursen, Wochenendkursen und Einzelveranstaltungen bis sieben Arbeitstage vor Beginn der Veranstaltung schriftlich bei der VHS-Geschäftsstelle abmelden. Das gesamte Entgelt wird fällig, wenn die Frist nicht eingehalten wird und keine nachgewiesene Verhinderung durch Krankheit, Umzug oder Dienstpflichten vorliegt. Allerdings können Sie einen Ersatzteilnehmenden benennen. Mit Ihrer Anmeldung verpflichten Sie sich, das Kursentgelt zu bezahlen. Die Zahlungspflicht besteht auch, wenn Sie dem Kurs oder der Prüfung fernbleiben.

Gerne beraten wir Sie auch persönlich.

Simon Bauer  
Fachbereichsleiter  
Tel.: 02241 3097-41  
simon.bauer@vhs-rhein-sieg.de

Brigitte Feist-Kalafate  
Gleichstellungsbeauftragte  
Tel.: 02246 15312  
brigitte.feist-kalafate@lohmar.de

**VHS Rhein-Sieg**  
Ringstraße 24  
D-53721 Siegburg  
Tel. +49 2241-30 97-0  
Fax +49 2241-30 97-29  
www.vhs-rhein-sieg.de



## EDV von Frau zu Frau



**In Zusammenarbeit mit der  
Gleichstellungsbeauftragten  
der Stadt Lohmar,  
Brigitte Feist-Kalafate**

**Semester 2/2009**

**Volkshochschule.  
Das kommunale  
Weiterbildungszentrum.**

## Anmeldung

Ich melde mich – unter Anerkennung der Teilnahmebedingungen – für folgende Veranstaltung verbindlich an:

Veranstaltungs-Nr.

Name

Vorname

Straße, Hausnummer

PLZ, Wohnort

Telefon tagsüber

E-Mail

Ich bin damit einverstanden, dass das Entgelt für o. g. Veranstaltung von folgendem Konto abgebucht wird:

BLZ

Konto Nr.

KontoinhaberIn

Geldinstitut

Datum

Unterschrift

X

Folgende Schwerpunkte sind vorgesehen:

- Grundlagen zur Texteingabe und Textgestaltung
- Briefe mit eigenem Briefkopf entwerfen
- Bilder und Grafiken in einen Text einfügen
- Erstellen einer persönlichen Briefvorlage

Vorkenntnisse: Windows-Grundlagen

**U50172 A**

**Lohmar**, Stadthaus; Schulungsraum  
Martina Rücker  
Do, ab 26.11.09, 08:30 – 11:30 Uhr  
4 Wochen  
80,00 EUR

### EDV von Frau zu Frau – Outlook

Ständig neue E-Mails im Posteingang, übermäßige Terminflut und offene Aufgaben in Hülle und Fülle: Die Arbeit im Büro hat es in sich. Wenn Sie Outlook richtig nutzen, behalten Sie den Überblick - auch dann, wenn es hoch her geht.

Folgende Themen sind vorgesehen:

- E-Mails senden und empfangen, weiterleiten und ordnen
- Termine planen, verlegen und automatisch vereinbaren
- To-Do-Listen erstellen, überprüfen und fortschreiben

**U50176**

**Lohmar**, Stadthaus; Schulungsraum  
Martina Rücker  
Do, ab 24.09.09, 08:30 – 11:30 Uhr  
3 Wochen  
60,00 EUR

### EDV von Frau zu Frau – PC für Einsteigerinnen

Sie haben noch keine Erfahrung im Umgang mit einem Computer und möchten daran etwas ändern? In diesem Kurs lernen Frauen unter der Anleitung von Martina Rücker, mit dem "Werkzeug" PC umzugehen: ein- und ausschalten, die Maus bedienen, Texte und andere Dateien speichern, wiederfinden und drucken.

**U50171**

**Lohmar**, Stadthaus; Schulungsraum  
Martina Rücker  
Do, ab 29.10.09, 08:30 – 11:30 Uhr  
4 Wochen  
80,00 EUR



### EDV von Frau zu Frau – Word

Ob Sie einen formalen Geschäftsbrief oder ein persönliches Schreiben an Verwandte oder Freunde verfassen wollen – das Textverarbeitungsprogramm Word liefert Ihnen das passende Handwerkszeug zum Erstellen jeglicher Art von schriftlichen Dokumenten. In diesem Kurs erlernen Sie Word anhand von praktischen Beispielen und zahlreichen Übungen.