



Name
Vorname
Straße
PLZ/Ort
Telefon -Nr.:
Ort/Datum/Unterschrift

Ich melde mich verbindlich an.  
Die Teilnahmebedingungen sind mir bekannt.

- Kurs01-06: Word Grundlagen\*  
Mittwoch, 22., 29.03.06+05. 04.06  
jeweils 16:30-19:30 Uhr  
Preis: 90 €
- Kurs02-06: Internet-Einführungskurs\*  
Dienstag, 21.03.06 und 28.03. 06  
jeweils 09:00-12:00 Uhr  
Preis: 70 €
- Kurs03-06: Excel Grundkurs\*  
Montag, 08., 15. und 22.05.0 6  
jeweils 16:30-19:30 Uhr  
Preis: 90 €
- Kurs04-06: Word Aufbaukurs\*  
Dienstag, 30.05., 06., 13.+ 20.06.06  
jeweils 16:30-18:30 Uhr  
Preis: 120 €
- Kurs05-06: PowerPoint Grundkurs\*  
Donnerstag, 01., 08. und 22.06 .06  
jeweils 16:30-19:30 Uhr  
Preis: 90 €

(\*bitte entsprechende/n Kurs/ekennzeichen)

## Teilnahmebedingungen

Bitte melden Sie sich mit anhängender Karte an. Dies schriftliche Anmeldung ist verbindlich. Ein kostenfreier Rücktritt ist bis zu 14 Tage vor Veranstaltungsbeginn möglich. Mit der Anmeldung werden die Teilnahmebedingungen anerkannt. Bitte beachten Sie die Anmeldefrist! Nach Ablauf der Frist erhalten Sie eine schriftliche Anmeldebestätigung und die Rechnung. Seminare können bei einer zu geringen Beteiligung abgesagt werden.

## Veranstaltungsort

**Zentrum Frau in Beruf und Technik**  
Einrichtung der Stadt Castrop-Rauxel  
**Erinstraße 6**  
**44575 Castrop-Rauxel**  
**Fon 02305/9215019**

## EDV-Angebote

**Internet**  
**MS-Word**  
**MS-Excel**  
**MS-PowerPoint**

## Grund- und Aufbaukurse

**März-Juni 2006**

**nur für Frauen**

## **01 -06 Word Grundlagen**

**Mittwoch, 22., 29.03.06 +05.04.06  
jeweils 16.30-19.30 Uhr**

- Windows-Grundlagen
  - Dokumente erstellen, bearbeiten, gestalten, drucken
  - Dokumentformatieren
- Arbeiten mit Formatvorlagen

## **02 -06 Internet-Einführungskurs**

**Dienstag, 21.03.06 und 28.03.06  
jeweils 09:00-12:00 Uhr**

- Nutzungsmöglichkeiten
- Gezielte Suche
- E-Mails

## **03 -06 Excel Grundkurs**

**Montag, 08., 15. und 22.05.06  
jeweils 16:30-19:30 Uhr**

- Tabellenerarbeiten
- Formeln und Funktionen
- Tabellenerweitern und verknüpfen
- Tabellenformatieren und drucken
- Diagramme erstellen

## **04 -06 Word Aufbaukurs**

**Dienstag, 30.05., 06., 13. + 20.06.06  
jeweils 16:30-18:30 Uhr**

(Mit Laptop und Selbstlernprogramm für Übungen zu Hause)

- Dokumentenvorlage
- Abschnittsformatierung
- Serienbriefe

## **05 -06 PowerPoint Grundkurs**

**Donnerstag, 01., 08. und 22.06.06  
jeweils 16:30-19:30 Uhr**

- Präsentation erstellen
- Zeichnungsobjekte, Objekte bearbeiten
- Entwurfsvorlage und Folienmaster
- Diagramm, Tabelle, Grafik und ClipArts
- Objekte animieren
- Präsentation durchführen

Zentrum Frau in Beruf und Technik  
Erinstraße 6

44575 Castrop-Rauxel

Fax: 02305—9215049