

Relationale Datenbanken mit Access ACR

Kunden und Aufträge, Artikel und Lieferanten: dafür müssen Sie Daten auf mehrere Tabellen aufteilen und dann wieder miteinander in Beziehung setzen: Sie brauchen eine relationale Datenbank, ein Datenmodell, das in vielen modernen Systemen, z. B. auch in SAP, verwendet wird.

Inhalt: Entwurf einer relationalen Datenbank mit mehreren Tabellen; Vorbereiten, Einrichten und Pflegen von Beziehungen zwischen Tabellen; Abfragen, Formulare und Berichte für Daten aus mehreren Tabellen.

Voraussetzung: Kenntnisse in Access wie im Kurs ACB

Office-Automatisierung mit Makros VBM

Wenn Sie sich darüber ärgern, immer die selben Arbeitsschritte in Word oder Excel durchführen zu müssen, können Sie sich durch Automatisierung das Leben leichter machen. Hier lernen Sie, mit Makros in Word und Excel zu arbeiten.

Inhalt: Makros aufzeichnen mit dem „Recorder“, verstehen lernen, anpassen; typische Beispiele in Word und Excel.

Voraussetzung: Fundierte Office-Kenntnisse

Bedienung der neuen Office-Versionen

Selten hat sich ein Office-Programm auf den ersten Blick so sehr von den Vorgänger-Versionen unterschieden wie das aktuelle MS-Office 2007 bzw. 2010. Lernen Sie mit Multifunktionsleisten, Menübändern und Schnellzugriffsleisten umzugehen.

Inhalte jeweils: Neuaufteilung des Befehlsbereichs; Aufspüren altbekannter Befehle; Menübänder; Register; Leiste für Schnellzugriff konfigurieren; Kompatibilität zu alten Versionen. Dazu gibt es praktische und nützliche Anwendungsbeispiele zur Auffrischung Ihres Wissens.

Umstieg auf Word 2007/2010 UWord

Briefe und Texte effizient mit den neuen Versionen erstellen!

Voraussetzung: Praxis in Word

Umstieg auf Excel 2007/2010 UXL

Formeln bleiben Formeln, aber alles andere sollten Sie auch im Griff haben.

Voraussetzung: Praxis in Excel

Umstieg auf PowerPoint 2007/2010 UPP

Alle modernen Werkzeuge in wenigen Stunden.

Voraussetzung: Praxis in PowerPoint

Umstieg auf Outlook 2010 UOut

Die Bedienung via Menüband ist nun auch im neuen Outlook 2010 angekommen...

Voraussetzung: Praxis in Outlook

Windows-Vertiefungen

Aufräumen im PC WSCL

Arbeit hinterlässt Spuren, auch im PC. Aufräumen schafft Übersicht, Sicherheit und mehr (Speicher-)Kapazität. Hier lernen Sie, selbstständig alte Daten und Programme zu entfernen – ohne damit Schaden anzurichten.

Inhalt: Windows-Müll, Cookies und temporäre Dateien löschen; den Papierkorb leeren; Festplatten prüfen; Spyware erkennen und unschädlich machen.

Voraussetzung: PC-Grundkenntnisse

Windows individualisieren WinI

Es gibt nicht „das“ Windows: die meisten Systemeigenschaften sind unterschiedlich einstellbar. Lernen Sie, Ihren Desktop anzupassen, und erfahren Sie, wie Sie die Eigenschaften Ihrer speziellen Hard- und Software herausfinden und damit umgehen können.

Inhalt: Verknüpfungen herstellen; Desktop, Startmenü und Taskleiste anpassen; Ordner-, Energie- und Internetoptionen einstellen; Systemeigenschaften nachschauen und begreifen; installierte Software prüfen, unnötige Software ggf. deinstallieren.

Voraussetzung: Praxis in Windows

Windows: Schutz und Sicherheit WinV

Der PC beherbergt sensibelste Daten des Geschäfts oder des Privatlebens: die sollten geschützt und auch auf separaten Datenträgern gesichert werden.

Inhalt: Das Windows-Sicherheitscenter; Windows-Update-Einstellungen; Firewall und Virenschutz; Windows-eigene Möglichkeiten und Informationen zu weiterer Software; Aspekte des Virenschutzes beim Download; Möglichkeiten der Datensicherung.

Voraussetzung: Praxis in Windows

Team- und Einzelschulungen

Zu Ihrem Wunschthema konzipieren wir Ihnen gerne eine Team- oder Einzelschulung. Zeitpunkt und Dauer bestimmen Sie. Sprechen Sie mit uns!

60 Minuten Einzelschulung kosten 89,25 € brutto. Kosten für Teamschulungen auf Anfrage.

Internet-Vertiefungen

Internet Auffrischungs- und Vertiefungskurs InetV

„Internet für den täglichen Gebrauch“: Im Prinzip geht alles – aber wie es schneller und gezielter geht, lernen Sie hier. Die Bedürfnisse wachsen, es gibt noch so viel Neues zu entdecken.

Inhalt: Radio, Musik, TV-Sendungen (z. B. den verpassten Tatort anschauen); Preisvergleiche; erweiterte Suchfunktionen von Suchmaschinen; gezieltes Recherchieren; Sicherheitsaspekte.

Voraussetzung: Internet-Grundkenntnisse

Videoanrufe und Telefonieren mit Skype SKY

Sie möchten mit Geschäftspartnern, Freunden oder Familie weltweit in Kontakt treten und die Menschen dabei auch sehen können? Die Antwort heißt Skype – probieren Sie es aus!

Inhalt: Die kostenfreien Angebote von Skype kennen lernen; notwendige Geräteausstattung; Anmelden; Kostenfallen umgehen; Ausprobieren.

Voraussetzung: Umgang mit PC und Internet

Internet-Spezialthemen

Internet: Google und mehr ING

Lassen Sie sich von der „Toolbar“ führen und lernen Sie viele nützliche Funktionen der führenden Suchmaschine kennen, die nicht sofort erkennbar sind.

Inhalt: Bildersuche; Newsticker, Streetview, Maps, Satellit, Routenplaner, Einkaufshelfer; Filmsuche, personalisierte Startseite und vieles mehr. Immer wieder hilfreich: die erweiterte Suche.

Voraussetzung: Internet-Grundkenntnisse

Internet: Wikipedia INW

Wiki heißt schnell und kommt aus dem Hawaiianischen. Die kostenfreie Internet-Enzyklopädie wächst und wächst. Lernen Sie das offene Lexikon vernünftig zu nutzen. Schnell und praktisch können Sie Erläuterungen zu einem Thema finden, kopieren, in einer Textdatei bearbeiten und ausdrucken. Vielleicht bekommen Sie sogar Lust, an dieser Plattform mitzuarbeiten.

Voraussetzung: Internet-Grundkenntnisse

Internet: YouTube INY

Für manche gehört YouTube schon zum alltäglichen Leben: Musik hören oder Filme anschauen und sich amüsieren. Lernen Sie diese Plattform kennen und nutzen. Vielleicht möchten Sie sogar eigene Filme per Upload bei YouTube veröffentlichen.

Voraussetzung: Internet-Grundkenntnisse

FCS AG

Vertiefung

Windows, MacOS, Office, Internet

Frauen-Computer-Schule AG
Volkartstraße 23, 80634 München
Tel. 089 167 55 89, Fax 089 45 22 44 720

info@fcs-m.de; www.fcs-m.de

V

Die Grundlagen sitzen, Briefe sehen bei Ihnen schon recht professionell aus, und in Excel eine Zahlenkolonne zu summieren ist Alltag geworden. Nun sollen es Kopf- und Fußzeilen sein, Prozentrechnung und Mehrwertsteuer, dann auch mal die Festplatte aufräumen ... es gibt viel zu tun!

Beratung und Anmeldung

Anmeldung

Am liebsten ist es uns, wenn Sie anrufen – dann können wir gemeinsam herausfinden, welcher Kurs der richtige für Sie ist und sofort nachsehen, ob noch ein Platz frei ist. Gerne können Sie nach Voranmeldung persönlich zur Lernberatung vorbeikommen. Wenn Sie sich per Fax, E-Mail oder Anrufbeantworter an uns wenden, melden wir uns so schnell wie möglich bei Ihnen.

Geschäftszeiten

Montag bis Freitag, von 9:00 bis 12:30 Uhr und 14:00 bis 18:00 Uhr

Lageplan

Unser Büro ist in der Volkartstraße 23. Unsere Schulungsräume finden Sie in der Bothmerstraße 21 / Eingang Frundsbergstraße und in der Frundsbergstraße 13

Frauen-Computer-Schule AG

Vorstand

Brigitte Hutt, Sandra Krust

Aufsichtsrat

Christine Wittig, Astrid Hastreiter
Christiane Berger

Stand: 04/2011

Word Textverarbeitung, Aufbau

Sie schreiben bereits mit Word und möchten Ihre Dokumente nun perfekt formatieren und Werkzeuge nutzen, um rationeller zu arbeiten. Buchen Sie einzelne Tage unseres Word-Kurses, je nach Ihrem Vorwissen! Die Inhalte sind:

Word Aufbau (Word Tag 3)

WD3

Inhalt: Erstellung von individuellen Kopf- und Fußzeilen; Verwendung von Kopf- und Fußzeilenvorlagen; Verwendung und Erstellung von Seitennummern, Dokumentinformationen wie Erstellungszeit etc.; Erstellung von Tabellen inkl. Tabellenlayout; Einfügen und Löschen von Zeilen und Spalten, Einbinden von unterschiedlichen Tabulatoren; Füllzeichen; „weiche“ Zeilenschaltung.

Voraussetzung: Grundkenntnisse Windows und Word

Word Aufbau (Word Tag 4)

WD4

Inhalt: Autotexte verwenden und individuelle Schnellbausteine erstellen; komplexe Tabellenübungen; Tabellen ausblenden für „unsichtbare Felder“; Grafiken einbinden und dem Dokument anpassen; professionelle Dokumente nach den gängigen DIN-Normen gestalten.

Voraussetzung: Grundkenntnisse Windows und Word

Tippen lernen in 6 Stunden

TIPPK

Aller Anfang ist ... Tippen. Wenn beim herkömmlichen Tippen-Lernen die Tastatur sozusagen über viele, viele Fingerübungen in den Kopf ging, so funktioniert es hier eher umgekehrt: durch Assoziations- und Visualisierungstechniken kommen die Tasten über den Kopf in die Finger. Was nach Zaubern klingt, funktioniert nach einem neu entwickelten System.

Voraussetzung: Grundkenntnisse Windows

Word Workshop: Rationelles Arbeiten Vorlagen WSW

Ihre Ansprüche an Word steigen und Ihre Zeit ist kostbar. Lernen Sie, Ihre Texte zu automatisieren: z. B mit Formatvorlagen für typische Absätze oder mit Dokumentvorlagen, damit Briefkopf und Absender immer an der richtigen Stelle stehen.

Inhalt: Wird auf die Gruppe abgestimmt, z. B Vorlagen; Fließtextspalten; Index; Inhaltsverzeichnis; Umgang mit langen Dokumenten.

Voraussetzung: Fundierte Kenntnisse in Word

Serienbriefe mit Word

WSS

Sie wollen an viele Adressen den gleichen Brief schicken? Mit einem Serienbrief können Sie das automatisieren.

Inhalt: Briefe und Etiketten für Adresssammlungen erzeugen; Adressen eingeben und benutzen; Adressgruppen auswählen; Brieftext für einzelne Adressen individualisieren.

Voraussetzung: Praxis in Word

Gestaltungsgrundlagen für Drucksachen mit Office-Programmen

Des0

Sie möchten eigene Flyer, Handzettel oder ansprechende Präsentationen in Ihren Office-Programmen erstellen? In diesem Kurs lernen Sie die wichtigsten Papier-(DIN-)Formate kennen; Sie erfahren, welche Schriften gut lesbar sind und wie Sie Textausrichtung und Raumverteilung handhaben können.

Inhalt: DIN-Formate, Einsatz von Schriften, Textausrichtung, Einsatz von Farbe und Verteilung von freiem Raum. Dieser Kurs findet am runden Tisch statt.

Voraussetzung: keine

Erstellen Sie Ihren Flyer mit Word

WFB

Flyer oder Faltblätter sind ein wichtiges Medium, um Kunden auf das eigene Angebot aufmerksam zu machen. Sie müssen informativ und ansprechend sein. Word bietet die notwendigen Werkzeuge dazu.

Inhalt: Seitenlayout; Blattaufteilung mit Tabellen und Fließtextspalten; Arrangieren von Text und Grafik.

Voraussetzung: Praxis in Word, Gestaltungskenntnisse wie in Kurs Des0

Excel Tabellenkalkulation, Aufbau

Sie arbeiten bereits mit Excel und brauchen jetzt Formeln über die Grundrechenarten hinaus, müssen Tabellen miteinander verknüpfen oder möchten in große Tabellen mehr Übersichtlichkeit bringen. Buchen Sie tageweise genau die Themen, die Ihnen fehlen. Hier finden Sie die Inhaltsangaben:

Excel Aufbau (Excel Tag 3)

XL3

Inhalt: Zellen/Tabellenblätter einfügen, löschen, ein- und ausblenden; absolute Bezüge; Prozentrechnung; tabellenübergreifendes Arbeiten.

Voraussetzung: Praxis in Windows, Grundlagen Excel

Excel Einstieg (Excel Tag 4)

XL4

Inhalt: Komplexere Formeln, ausgewählte Funktionen mit und ohne Assistent, z. B Wenn, SVerweis, Teilergebnis, Summewenn; Autofilter; komplexere Diagramme erstellen und bearbeiten.

Voraussetzung: Praxis in Windows, Grundlagen Excel

Kurse kurz und kompakt

Pro Schulungstag ca. 125 €, Kursdauer 1–3 Tage, Kursumfang, Preise und AGB siehe Terminblätter

Excel Workshop

WSX

Excel gehört für Sie zum alltäglichen Gebrauch, und Sie kommen schon sehr gut damit zurecht. Trotzdem suchen Sie nach Optimierungsmöglichkeiten für Ihren Bedarf.

Inhalt: Wird auf die Gruppe abgestimmt, z. B Wiederholungsspalten/-zeilen; Kommentare; spezielle Funktionen; Rechnen mit mehreren Arbeitsblättern oder Mappen; Pivot-Tabellen; Datenaustausch mit Word; Diagramme bearbeiten; Suchen, Sortieren, Filtern; Berechnungen mit Teilergebnissen; Gliederungen.

Voraussetzung: Fundierte Kenntnisse in Excel

PowerPoint Workshop

WSPP

Lernen Sie alles für eine perfekte, anspruchsvolle Präsentation.

Inhalt: Wird auf die Gruppe abgestimmt, z. B PowerPoint-Vorlagen erstellen; bestehende Entwurfsvorlagen individuell verändern; Hyperlinks in die Präsentation integrieren; Organigramme erstellen; Einbinden von Dateien aus anderen Programmen. Außerdem erhalten Sie viele Hinweise, die Ihnen das Arbeiten mit PowerPoint erleichtern.

Voraussetzung: Praxis in PowerPoint

Outlook Workshop

OutV

Lernen Sie hier die Feinheiten – und bringen Sie auch Ihre Fragen mit.

Inhalt: Wird auf die Gruppe abgestimmt, z. B Arbeiten mit Kategorien; Termine und Terminserien gestalten; Besprechungsplanung; Aufgaben delegieren; Journalfunktionen; eigene Ansichten definieren; Elemente suchen und organisieren; Regelassistent; Outlook in der Office-Umgebung (Adressübergabe an Word, Serienmail).

Voraussetzung: Praxis in Outlook

Datenbankverwaltung mit Access

ACB

Wenn Sie nur Daten in einer Datenbank pflegen müssen, genügt es, in die Bedienung eingewiesen zu werden. Um aber eine Datenbank zu erstellen, weiterzuentwickeln oder Daten auswerten zu können, müssen Sie die zugehörige Software beherrschen. Access ist das Datenbankprogramm des MS-Office-Pakets und wird in vielen Büros benutzt.

Inhalt: Grundbegriffe der Datenbank; Anlegen einer Tabelle mit Nachschlagefeldern; Pflegen von Daten (suchen, sortieren, filtern); Abfragen erstellen; Anlegen von Formularen, Berichten und Etiketten; Benutzen einer Datenbank für Serienbriefe.

Voraussetzung: Praxis in Windows und einem Anwendungsprogramm