

Word in Theorie und Praxis

Gestaltungsgrundlagen für Drucksachen mit Office-Programmen

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 gut handhaben können. Dieser Kurs findet am runden Tisch statt.

Des0-04-11

Termin: 4. 11. 2011,

Kursdauer: 9:00–12:00 Uhr

Kosten: 75,- €

Erstellen Sie Ihren Flyer in Word

In diesem Kurs lernen Sie ansprechende Flyer und Faltblätter in Word zu erstellen, die Gestaltungsgrundlagen anzuwenden und das Gelernte praktisch umzusetzen.

Voraussetzung: Grundkenntnisse in Word

WFB-04-11,

Termin: 4. 11. 2011,

Kursdauer: 13:00–16:00 Uhr

Kosten: 75,- €

Pivot-Tabellen und andere Auswertungsmöglichkeiten in Excel

SpecXP-01-11

Termin: 23. 11. 2011

von 09:00-12:00; Kosten 65,- €

Monatsspecial

Online-fähige PDF Formulare mit Adobe Acrobat Pro erstellen

OPDF-02-11

Termin: 8. 12. 2011

von 9:00–12:00; Kosten 65,- €

Monatsspecial



Sie können uns gut erreichen



Weitere Informationen finden Sie auch auf unserer Website.

Gerne senden wir Ihnen auch unser vollständiges Schulungsangebot zu.

Frauen-Computer-Schule AG

Volkartstraße 23, 80634 München

Telefon: 089 167 55 89, Fax: 089 45 22 44 7-20

E-Mail: info@fcs-m.de

Internet: www.fcs-m.de

FCS AG

Herbst-Specials

- Tippen lernen in 6 Stunden
- Facebook, Twitter & Co.
- Professionelles Präsentieren
- Büroorganisation **NEU**
- Umstieg auf Office 2010
- Postkarten selbst gestalten
- Word-Thementag

„Familien clever schulen“
FCS AG



Fotobuch

Die meisten fotografieren digital wie die Weltmeister und bedauern es irgendwann, keine Fotos mehr zu haben. Dabei gibt es eine Alternative. Die dünnen, feinen Fotobücher, die Sie sich am PC selbst zusammenstellen und über das Internet fertigen lassen können.

Voraussetzung: PC-Praxis

Foto-03-11

Termin: 2. 11. 2011,

Kursdauer: 9:00–16:00 Uhr

Kosten: 135,- €

Facebook, Twitter & Co.

„Alle“ sind in einer „Social Community“ präsent – wie funktioniert das? Welche Risiken und Nebenwirkungen gibt es? Muss ich meine Kinder schützen oder können sie sich dort gefahrlos austoben? Stellen Sie alle Ihre Fragen und probieren Sie selbst einmal die Communities aus.

Voraussetzung: Internet-Grundkenntnisse

FAT-04-11

Termin: 3. 11. 2011

Kursdauer: 9:00–12:00 Uhr

Kosten: 65,- €

Tippen lernen in 6 Stunden

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.

TippKS-04-11

Termin: 2. 11. und 4. 11. 2011

Kursdauer:

14:00–17:00 Uhr

Kosten:

99,- € für Kinder;

120,- € für Erwachsene



Professionelles Präsentieren

Lernen Sie die Grundzüge von PowerPoint – und lernen Sie, sich selbst und Ihre Daten professionell zu präsentieren!

PowerPoint einsetzen und Begeisterung ernten ...

Inhalt: Aufbau einer Präsentation, Farb- und Schriftwahl, Einsatz von Bildern, dazu: Kleidung, Haltung, Gestik, Interaktion mit dem Publikum.

Voraussetzung: PC-Kenntnisse

PPT-03-11

Termin: 31. 10. 2011,

Kursdauer: 9:00–17:00 Uhr

Kosten: 155,- €

Alles im Griff am Arbeitsplatz

Papier stapelt sich an jedem freien Platz? Sie haben ganz viele wunderschöne Ordner und sind trotzdem immer auf der Suche? Sie haben ständig das Gefühl, Sie könnten etwas vergessen?

Kennen Sie solche Situationen und geht es Ihnen manchmal auch so?

Worauf es beim Organisieren

- des Raumes und des Arbeitsplatzes
- von Terminen und Aufgaben und
- der Ablage

ankommt, ist Inhalt dieses Kurses. Nie wieder suchen, alle Termine im Griff und immer die Übersicht über alle Vorgänge, ist das Ergebnis.

BO-01-11, Termin: 22. 10. 2011

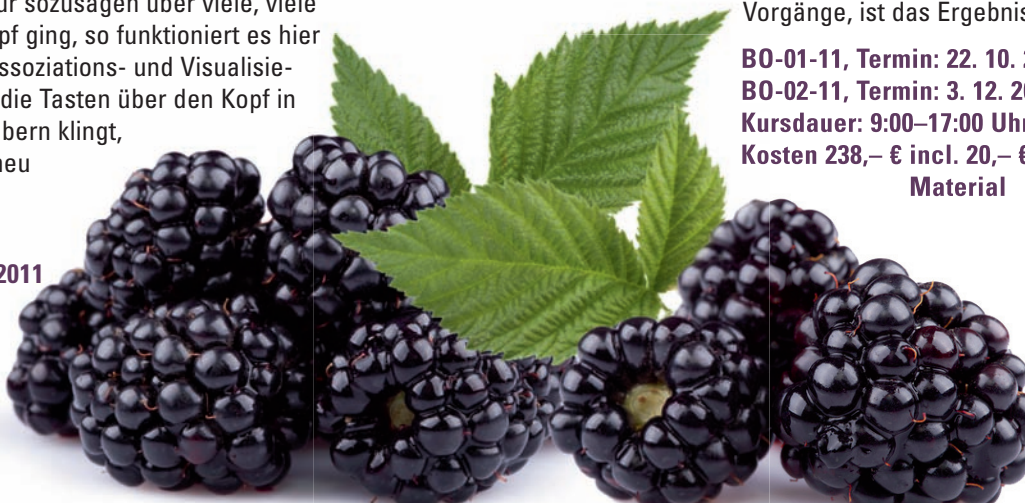
BO-02-11, Termin: 3. 12. 2011

Kursdauer: 9:00–17:00 Uhr

Kosten 238,- € incl. 20,- €

Material

NEU



Etikettieren mit Word

Saßen Sie auch schon mit schrägem Kopf vor dem PC, um Ihre Etikettenbeschriftung lesen zu können? Wir haben da eine bessere Lösung für Sie: Erstellen Sie Mustervorlagen für die Beschriftung von Etiketten, Ordnern usw. mit Hilfe von Tabellen.

Voraussetzung: Word-Grundlagen

SpecET-01-11

Termin: 28. 10. 2011

Kursdauer: 09:00–12:00 Uhr

Kosten: 65,- €

Monatsspecial

Umstieg auf Office 2007/2010

Die Multifunktionsleiste

Suchen Sie noch, oder arbeiten Sie schon?

Neu in Office 2007 und 2010 ist vor allem die Bedienoberfläche, jetzt Menüband genannt. Lernen Sie an einem Tag die wichtigsten Bestandteile und Veränderungen in den aktuellen Programmen Word, Excel und PowerPoint kennen.

Voraussetzung: Grundlagenkenntnisse Version 2003

M2007-06-11

Termin: 2. 11. und 3. 11. 2011

Kursdauer: 14:00–17:00 Uhr

Kosten: 125,-€



Photoshop Elements Special

Glückwunsch-, Einladungs-, Weihnachts-, Geburtstagskarten:

Gestalten Sie ihre eigene Post. Oder sind Sie vielleicht umgezogen und wollen das auf Ihre ganz eigene Art mitteilen? Mit Photoshop Elements gelingt das ganz professionell und doch leicht.

Voraussetzung: Grundkenntnisse in Photoshop Elements.

Pcard-03-11

Termin: 3. 11. 2011

Kursdauer: 14:00–18:00 Uhr

Kosten: 85,- €