

## Sie können uns gut erreichen



Stand: September 2016

Unser Büro und unsere Schulungsräume finden Sie in der Hanauer Str. 30, 3. Stock.

### Beratung und Bürozeiten:

Mo bis Do 9 – 12:30 Uhr und 14 – 18 Uhr  
und Fr 9 – 12:30 Uhr und 14 – 16 Uhr

### Frauen-Computer-Schule AG

Hanauer Str. 30, 80992 München  
Tel 089 167 55 89, Fax 089 45 22 44 7-20  
info@fcs-m.de www.fcs-m.de

Vorstand:

Sandra Krust, Tanja Moosreiner

Aufsichtsrat:

Christine Wittig, Christiane Berger, Annick Dumas

## Sommer Kurse 2017

	Kurs-Nr.	Datum	Schulungstage/-zeit	Preis Euro
Content Management Systeme	CMS-02-17	04.07.17	Di 10:00–13:30	95,-
Einstieg in das Mac OS X	MCO-04-17	05.07.17–07.07.17	Mi, Fr 2 x 09:00–12:00	135,-
Excel: Umgang mit großen Datenmengen	CEXGDB-01-17	06.07.17	Do 09:30–16:30	125,-
Word: Vorlagen Formularfelder	WFDVF-01-17	07.07.17	Fr 09:00–12:00	75,-
Access: Beziehungen und Abfragen	SpecDB-02-17	10.07.17	Mo 10:00–13:30	75,-
InDesign - Vorlagenbearbeitung/Flyer und Broschüren	INF-01-17	11.07.17	Di 09:00–16:00	165,-
Excel: Pivot-Tabellen	SpecXP-04-17	12.07.17	Mi 09:00–12:00	65,-
IT-Vortrag: Sichere Passwörter	ITV-01-17	13.07.17	Do 18:00–19:30	10,-
Tippen lernen in 6 Stunden	TIPPK-09-17	19.07.17–26.07.17	Mi, Mi 2 x 09:00–12:00	120,-
Word: Tabellen und Tabulatoren	SpecW-04-17	20.07.17	Do 09:00–13:00	85,-
Excel: Formeln und Funktionen	SpecF-04-17	21.07.17	Fr 09:00–13:00	85,-
Photoshop Elements: Bildbearbeitung	PEL-03-17	21.07.17–22.07.17	Fr, Sa 18:00–21:00, 09:30–16:30	165,-
Überblick über Tablet, Smartphone und PC	PADV-04-17	22.07.17	Sa 09:30–12:30	35,-
Word meets Excel	WmE-03-17	22.07.17	Sa 09:30–12:30	65,-
HTML Schnupperkurs	HTMS-03-17	24.07.17	Mo 09:00–12:00	85,-
Der "Master" in PowerPoint	SpecP-04-17	25.07.17	Di 18:00–21:00	65,-
XING - das Business-Netzwerk	XING-07-17	28.07.2017	Fr 10:00–13:00	65,-
Effiziente Dateioorganisation mit Windows	WinDV-04-17	01.08.17–03.08.17	Di, Do 2 x 09:00–12:00	135,-
Publisher	PUBL-01-17	02.08.2017	Mi 9:00–13:00	85,-
Excel Thementage: Kassenbuch und Rechnungsvorlagen	THEM-01-17	04.08.2017	Fr 9:00–13:00	85,-
One Note	ONE-01-17	04.08.2017	Fr 9:00–13:00	85,-
Excel Thementage: Sortieren und Filtern	THEM-02-17	07.08.2017	Mo 9:00–12:00	75,-
Nützliche "Apps" für Smartphones	SpecA-03a-17	07.08.2017	Mo 14:00–17:00	65,-
Word: Serienbriefe kurz und knackig	WSSK-01-17	07.08.2017	Mo 9:00–13:00	85,-
Digitalkamera und PC	DIG-03-17	08.08.17	Di 14:00–17:30	75,-
Outlook Spezial: Kalender & Kontakte	OutS-03a-17	09.08.2017	Mi 9:00–12:00	65,-
Word: Serien Emails	WSSE-01-17	16.08.2017	Mi 9:00–13:00	85,-
Einfache Datentabelle auf Access erstellen	SpecAce-02-17	18.08.17	Fr 09:00–12:00	65,-
Tippen lernen in 6 Stunden	TIPPK-10-17	21.08.17–24.08.17	Mo, Do 2 x 14:00–17:00	120,-
Apple iPad	PAD-05-17	23.08.17–25.08.17	Mi, Fr 2 x 09:00–12:00	135,-
XING - das Business-Netzwerk	XING-08-17	23.08.2017	Mi 10:00–13:00	65,-
Excel Thementage: Zeitberechnung	THEM-03-17	24.08.2017	Do 9:00–13:00	85,-
Einstieg in das Mac OS X	MCO-05-17	16.09.2017	Sa 09:30–16:30	135,-
Umstieg auf Windows 10	UWin10-04-17	18.09.2017	Mo 18:00–21:00	65,-
LinkedIn - das internationale Business-Netzwerk	LINK-04-17	19.09.2017	Di 09:00–13:00	85,-
Fotobuch	Foto-02-17	19.09.17–21.09.17	Di, Do 2 x 14:00–17:00	135,-
Outlook Spezial: Kalender & Kontakte	OutS-04-17	19.09.2017	Di 18:00–21:00	65,-
Der "Master" in PowerPoint	SpecP-05-17	20.09.17	Mi 09:00–12:00	65,-
Nützliche "Apps" für Smartphones	SpecA-04-17	20.09.17	Mi 14:00–17:00	65,-
Word: Faltblattgestaltung	WFB-03-17	20.09.17	Mi 18:00–21:00	75,-
XING - das Business-Netzwerk	XING-09-17	20.09.2017	Mi 18:00–21:00	65,-
Facebook, Twitter & Co	FAT-02-17	21.09.17	Do 14:00–17:00	65,-
Tippen lernen in 6 Stunden	TIPPK-11-17	22.09.17–29.09.17	Fr, Fr 2 x 09:00–12:00	120,-
Apple iPad	PAD-06-17	25.09.17	Mo 09:00–16:00	135,-
IT-Vortrag: Sicheres Surfen mit dem Firefox	ITV-02-17	27.09.17	Mi 18:00–19:30	10,-
Excel: Pivot-Tabellen	SpecXP-05-17	30.09.17	Sa 09:30–12:30	65,-
Photoshop Workshop: Freisteller	WSPH-02-17	30.09.17	Sa 09:30–16:30	135,-

Alle Preise verstehen sich inkl. MwSt.

# FCS AG

Computerschulungen

## Kurse im Sommer 2017

- Word: Serien Emails
- One Note
- MS Publisher
- Excel Thementage für Selbstständige und Freiberufler
- Vorträge zum Thema Internet Sicherheit
- und vieles mehr...

Mehr Kurse und Termine finden Sie in unseren Quartalsflyern oder im Internet auf [www.fcs-m.de](http://www.fcs-m.de)







## Word: Serien Emails

Sie wollen an viele Adressen personalisierte E-Mails versenden? Aus Outlook heraus können Sie zwar verschiedene Adressen eingeben, aber den Ansprechpartner nicht individualisieren.

Der Umweg über Word ermöglicht es Ihnen kostengünstig und ohne Zusatzprogramm dennoch verschiedene Adressen mit personalisierten Ansprechpartnern oder bestimmten Textpassagen zu individualisieren.

### Inhalt:

- Datenfelder in Serien E-Mails einsetzen,
- Adressen eingeben und benutzen
- Adressen aus verschiedenen Datenquellen auswählen und selektieren
- Texte für einzelne Adressen individualisieren
- mit Bedingungsfeldern arbeiten
- Serien E-Mails versenden

**Voraussetzung:**  
Word Modul 2



## One Note

Mit Microsoft OneNote können Sie Ihre Ideen und wichtigen Informationen an einer zentralen Stelle speichern und freigeben, so dass Sie oder Personen aus Ihrem Team jederzeit zugreifen können. Erfassen und strukturieren Sie Ihre Notizen mit OneNote.

### Inhalt:

- Anlegen von Notizbüchern
- Notizbuchstruktur erstellen
- Informationen sammeln, dokumentieren, aufbereiten

### Voraussetzung:

Grundlagen MS-Office (Word, Excel, PowerPoint, Outlook)

## MS Publisher

Mit dem Programm MS Publisher lernen Sie das Erstellen von Werbebroschüren, Flyern oder Plakaten. Mit Hilfe der richtigen Werkzeuge sind Sie schnell in der Lage einfache Vorlagen zu erstellen.

### Inhalt:

- Textformatierung, Textgestaltung
- Seitengestaltung
- Arbeiten mit Vorlagen
- Textfelder
- Zeichenobjekte gestalten, Grafiken einfügen und nachbearbeiten
- Dokumente drucken, Druckoptionen

## Excel Thementage für Selbstständige und Freiberufler

Mit den Excel Thementagen greifen wir einzelne Themen auf wie Zeitberechnung, Kassenbuch und Rechnungsvorlagen und Sortieren und Filtern mit Weiterberechnung im Teilergebnis.

**Voraussetzung:**  
Excel Modul 2

### Kassenbuch und Rechnungsvorlagen

Erstellen Sie sich Ihr eigenes Kassenbuch in Excel. Verwenden Sie Vorlagen für Rechnungen und erstellen diese.

### Sortieren, Filtern und Teilergebnis

Sortieren und Filtern mit Weiterberechnung im Teilergebnis

### Zeitberechnung

Erfassen und berechnen Sie Ihre Arbeitszeit von einem Monat, bzw. einem Jahr.



## IT-Vorträge zum Thema Internet Sicherheit

### IT-Security-Snacks

Sicherheit im Internet ist ein weites Feld und für die Benutzerinnen und Benutzer stellt sich schnell die Frage nach Prioritäten und den wichtigsten Maßnahmen, um sich und die eigenen Daten zu schützen.

Mit den IT-Security-Snacks greifen wir klar abgegrenzte Themen auf und präsentieren diese jeweils in einem kurzen Vortrag mit vielen Tipps und Tricks sowie genug Zeit für Ihre Fragen.

### IT-Vortrag – Sichere Passwörter

Erfahren Sie mehr über gute Passwort-Strategien und die sichere Aufbewahrung von Passwörtern

### IT-Vortrag- Sicheres Surfen mit dem Firefox

Erfahren Sie mehr über sinnvolle Addons und datenschutzfreundliche Browsereinstellungen