

Sie können uns gut erreichen



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

Beratung und Bürozeiten:

Mo bis Do 09:00 – 12:30 Uhr und 14:00 – 18:00 Uhr
und Fr 09:00 – 12:30 Uhr und 14:00 – 16:00 Uhr

Frauen-Computer-Schule AG

Hanauer Str. 30, 80992 München
Tel 089 45 22 447-0, 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

Prakt. Datenschutzrichtlinien in Email + Outlook

Ab dem 25. Mai 2018 endet die Übergangszeit der DSGVO Datenschutz-Grundverordnung. Was sollten Sie bei Ihren Emails und Outlook beachten? Wie vermeiden Sie finanzielle Verluste durch Abmahnungen? Sie lernen nicht nur die rechtlichen Veränderungen im Datenschutz, sondern auch Tipps und Tricks für den sicheren und professionellen Umgang mit E-Mails und Outlook.

Inhalt: Sichere Verwendung von Empfängerdaten und -listen, AN - CC - BCC - Datenschutz, Schutz vor Abmahnungen, Vermeiden Sie finanzielle Verluste, Verteiler und Verteilerlisten - was darf noch übermittelt werden?, Signatur - rechtliche Mindestanforderungen, Verwendung von Auto Text und Schnellbausteinen,

Voraussetzung: Grundkenntnisse E-Mail

Umfang: 3 Stunden

Pivot-Tabellen in Excel

Excel kann Ihnen eine Menge statistischer Auswertungsarbeiten abnehmen bzw. erleichtern. Lernen Sie das Werkzeug Pivot-Tabellen zum Vergleichen mehrerer Merkmale kennen und nutzen. Ein Überblick über weitere Werkzeuge gehört auch dazu.

Voraussetzung: Praxis in Excel, Excel Modul 3

Umfang: 3 Stunden

IT-Vortrag – IT-Sprechstunde

Sie haben eine konkrete Frage rund um die Sicherheit am PC oder an mobilen Geräten?

Egal, ob sicheres oder anonymes Surfen, datenschutz-konformes Mailen, Backup der eigenen Daten, sinnvolle Privatsphäre-Einstellungen in den Sozialen Netzwerken -- hier gibt es Tipps und Tricks, wie Sie Ihre Computer- und Internet-Nutzung sicherer machen.

Bitte nennen Sie Ihre Fragen bei der Kursanmeldung, damit sich die Referentin optimal darauf vorbereiten kann. Die Fragen werden zu Beginn vorgestellt und dann beantwortet.

Umfang: 1,5 Stunden

Online Tools fürs Office praktisch

Der digitale Arbeitsmarkt stellt neue Herausforderungen an Personal, Assistenz und auch an Selbstständige dar. Vernetzung, Big Data, Austausch, Home-Office um nur einen kleinen Teil zu nennen.

Wir bieten Ihnen einen Kurs in dem wir Ihnen Apps und Programme nicht nur vorstellen, sondern auch den praktischen Umgang vermitteln.

Ziel des Kurses: Kennenlernen von spannenden Apps und Online Tools zur kostenfreien Nutzung, damit Sie für die digitale Arbeitswelt gerüstet sind.

Inhalt: Gemeinsames Nutzen von Dokumenten, Listenerstellung und Synchronisierung, Projektmanagement, Mind Maps erstellen, Drop Box verwenden, Kalendertools nutzen, Notizbücher verwenden, Präsentationen erstellen, Zeitmanagement, Selbstorganisation, Tipps und Tricks für Home-Office

Voraussetzung: Windows Kenntnisse

Umfang: 9 Stunden

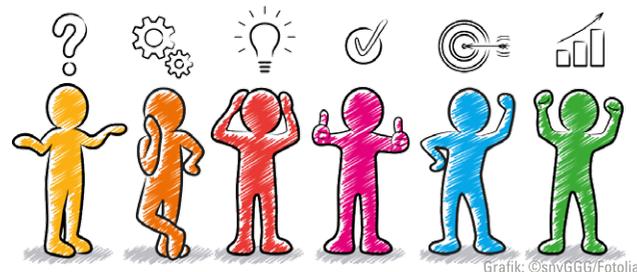
One Note

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)

Umfang: 3 Stunden



FCS AG

Computerschulungen



Kurse im 2. Halbjahr 2018

Weitere Kurse und Termine finden Sie in unseren Quartalsflyern oder im Internet auf www.fcs-m.de

FCSpezial im 2. Halbjahr 2018

	Kurs-Nr.	Datum	Schulungstage/-zeit	Preis Euro
Access - Datenbanken erstellen	DBE-02-18	08.10.18–10.10.18	Mo, Di, Mi 3 x 09:00–16:00	320,-
Apple iPad	PAD-04-18	14.07.18	Sa 09:30–16:30	135,-
Apple iPad	PAD-05-18	11.09.18–13.09.18	Di, Do 2 x 18:00–21:00	135,-
Apple iPad	PAD-06-18	07.11.18–08.11.18	Mi, Do 2 x 09:00–12:00	135,-
Apple iPad	PAD-07-18	24.11.18	Sa 09:30–16:30	135,-
Der "Master" in PowerPoint	SpecP-03-18	04.07.18	Mi 09:00–12:00	65,-
Der "Master" in PowerPoint	SpecP-04-18	28.09.18	Fr 09:00–12:00	65,-
Der "Master" in PowerPoint	SpecP-05-18	06.11.18	Di 18:00–21:00	65,-
Digitalkamera und PC	DIG-03-18	08.08.18	Mi 14:00–17:30	75,-
Digitalkamera und PC	DIG-04-18	13.11.18	Di 14:00–17:30	75,-
Einfache Datentabelle auf Access erstellen	SpecACE-03-18	10.08.18	Fr 09:00–12:00	65,-
Einfache Datentabelle auf Access erstellen	SpecACE-04-18	15.11.18	Do 18:00–21:00	65,-
Excel: Pivot-Tabellen	SpecXP-04-18	04.07.18	Mi 18:00–21:00	65,-
Excel: Pivot-Tabellen	SpecXP-05-18	30.08.18	Do 09:00–12:00	65,-
Excel: Pivot-Tabellen	SpecXP-06-18	02.10.18	Di 09:00–12:00	65,-
Excel: Pivot-Tabellen	SpecXP-07-18	20.11.18	Di 18:00–21:00	65,-
Excel: Pivot-Tabellen	SpecXP-08-18	12.12.18	Mi 09:00–12:00	65,-
InDesign - Vorlagenbearbeitung/Flyer und Broschüren	INF-03a-18	12.07.18	Do 09:00–16:00	165,-
InDesign - Vorlagenbearbeitung/Flyer und Broschüren	INF-04-18	01.08.18–02.08.18	Mi, Do 2 x 18:00–21:00	165,-
InDesign - Vorlagenbearbeitung/Flyer und Broschüren	INF-05-18	22.09.18	Sa 09:30–16:30	165,-
InDesign - Vorlagenbearbeitung/Flyer und Broschüren	INF-06-18	13.11.18–14.11.18	Di, Mi 2 x 09:00–12:00	165,-
IT-Vortrag - Sichere Passwörter	ITV-08-18	25.07.18	Mi 18:00–19:30	25,-
IT-Vortrag - Kostenlose Tools für digitales Arbeiten	ITV-09-18	22.08.18	Mi 18:00–19:30	25,-
IT-Vortrag - IT-Sprechstunde	ITV-10-18	06.09.18	Do 18:00–19:30	25,-
IT-Vortrag - Digitales Vermächtnis	ITV-11-18	27.09.18	Do 18:00–19:30	25,-
IT-Vortrag - Office365 online nutzen	ITV-12-18	10.10.18	Mi 18:00–19:30	25,-
IT-Vortrag - IT-Sprechstunde	ITV-13-18	07.11.18	Mi 18:00–19:30	25,-
IT-Vortrag - Sicheres Surfen mit dem Firefox	ITV-14-18	29.11.18	Do 18:00–19:30	25,-
IT-Vortrag - Neue Arbeitsformen und -organisation	ITV-15-18	17.12.18	Mo 18:00–19:30	25,-
Marketing mit Facebook	MF-04-18	02.08.18	Do 09:00–12:00	65,-
Marketing mit Facebook	MF-05-18	19.09.18	Mi 09:00–12:00	65,-
Marketing mit Facebook	MF-06-18	20.11.18	Di 09:00–12:00	65,-
Nützliche "Apps" für Smartphones	SpecA-03-18	09.08.18	Do 14:00–17:00	65,-
Nützliche "Apps" für Smartphones	SpecA-04-18	24.10.18	Mi 14:00–17:00	65,-
One Note	ONE-02-18	06.07.18	Fr 09:00–12:00	85,-
One Note	ONE-03-18	07.08.18	Di 09:00–12:00	85,-
One Note	ONE-04-18	24.11.18	Sa 09:30–12:30	85,-
Online Tools fürs Office praktisch	OTP-01-18	17.07.18–24.07.18	Di, Do, Di 3 x 18:00–21:00	175,-
Online Tools fürs Office praktisch	OTP-02-18	05.10.18–06.10.18	Fr, Sa 18:00–21:00, 09:00–16:00	175,-
Online Tools fürs Office praktisch	OTP-03-18	14.11.18–15.11.18	Mi, Do 2 x 09:00–13:30	175,-

FCSpezial im 2. Halbjahr 2018

	Kurs-Nr.	Datum	Schulungstage/-zeit	Preis Euro
Outlook Vertiefung	OutV-03-18	01.08.18–02.08.18	Mi, Do 2 x 09:00–12:00	165,-
Outlook Vertiefung	OutV-04-18	23.10.18–25.10.18	Di, Do 2 x 18:00–21:00	165,-
Photoshop Elements: Bildbearbeitung	PEL-03-18	26.10.18–27.10.18	Fr, Sa 18:00–21:00, 09:30–16:30	165,-
Prakt. Datenschutzrichtlinien in Email + Outlook	Out-DS-05-18	12.07.18	Do 09:00–12:00	75,-
Prakt. Datenschutzrichtlinien in Email + Outlook	Out-DS-06-18	09.08.18	Do 09:00–12:00	75,-
Prakt. Datenschutzrichtlinien in Email + Outlook	Out-DS-07-18	19.09.18	Mi 09:00–12:00	75,-
Prakt. Datenschutzrichtlinien in Email + Outlook	Out-DS-08-18	16.10.18	Di 09:00–12:00	75,-
Prakt. Datenschutzrichtlinien in Email + Outlook	Out-DS-09-18	14.11.18	Mi 18:00–21:00	75,-
Prakt. Datenschutzrichtlinien in Email + Outlook	Out-DS-10-18	05.12.18	Mi 09:00–12:00	75,-
Supermailer: Personalisierte Newsletter im HTML und Text-Format	SML-04-18	11.07.18	Mi 18:00–21:00	65,-
Supermailer: Personalisierte Newsletter im HTML und Text-Format	SML-05-18	04.10.18	Do 10:00–13:00	65,-
Supermailer: Personalisierte Newsletter im HTML und Text-Format	SML-06-18	15.11.18	Do 10:00–13:00	65,-
Überblick über Tablet, Smartphone und PC	PADV-04-18	24.10.18	Mi 18:00–21:00	35,-
Word erweiterte Grundlagen	Worderw-02-18	04.09.18–06.09.18	Di, Mi, Do 3 x 09:00–13:00	240,-
Word meets Excel	WmE-04-18	31.07.18	Di 09:00–12:00	65,-
Word meets Excel	WmE-05-18	14.11.18	Mi 18:00–21:00	65,-
Word: Vorlagen Formularfelder	WFDVF-03-18	18.09.18	Di 09:00–12:00	75,-
Word: Vorlagen Formularfelder	WFDVF-04-18	11.11.18	So 09:30–12:30	75,-
Word: Serien E-Mails	WSSE-01-18	22.01.18	Mo 09:00–12:00	85,-
Word: Serien E-Mails	WSSE-02-18	13.03.18	Di 09:00–12:00	85,-
Word: Tabellen und Tabulatoren	SpecW-01-18	28.02.18	Mi 09:00–13:00	85,-
Word: Tabellen und Tabulatoren	SpecW-02-18	09.05.18	Mi 09:00–13:00	85,-

Alle Preise verstehen sich inkl. MwSt.



©snyGGG/Fotolia