

## COMPUTERSCHULUNGEN 2023

### UNSER ANGEBOT

#### Büro

Dateiverwaltung und Office-Apps für unterschiedliche Vorkenntnisse

#### FCSpezial

Kurse für Office- und Internet-Spezialthemen sowie IT-Vorträge

#### HomePlus

Anwendungen für den privaten Bereich, sicherer Umgang mit PC und Internet

#### Online Tools

Tools und Speichermöglichkeiten im Internet, zur mobilen oder Team-Nutzung

#### Gestaltung

Bildbearbeitung und Layoutgestaltung sowie Content Management im Web

#### Zurück in den Beruf

XING, LinkedIn oder Auffrischungen für Ihren beruflichen Wiedereinstieg

### Individuelle Schulungen

Einzel- oder Firmenschulungen maßgeschneidert auf Ihre Wünsche

### Moderierte Web-Seminare

Kurse und Themen Ihrer Wahl online unterrichtet

## INHALTSVERZEICHNIS:

Was ist das Besondere an der Frauen-Computer-Schule? .....	2
Was finden Sie in dieser Broschüre? .....	2
Lernen in der FCS AG: In Präsenz oder Online .....	3
IT-Einstieg .....	4
MS Word .....	6
MS Outlook .....	9
MS Excel .....	10
MS PowerPoint .....	12
Gestaltung .....	13
FCSpezial: Kurse für besondere Wünsche .....	14
IT-Vorträge .....	16
Videokonferenzsysteme .....	18
Apps für mobiles Arbeiten .....	20
Zurück in den Beruf .....	22
Individuelle Schulungen .....	24
Rabatte & Bonuspakete .....	28
Schenken Sie Bildung .....	28
Raumvermietung .....	29
FCS-Newsletter .....	29
Geförderte Bildungsprojekte und Kooperationen .....	30
Allgemeine Geschäftsbedingungen .....	32

# A

## WAS IST DAS BESONDERE AN DER FRAUEN-COMPUTER-SCHULE?

Die Frauen-Computer-Schule ist seit 1990 ein Lernort für Ihr persönliches und berufliches Weiterkommen. Die Mitarbeiterinnen und Referentinnen der Frauen-Computer-Schule stehen Frauen und Männern zur Seite, die Unterstützung bei den Themen Beruf, Karriere, Weiterbildung und Umgang mit dem Computer benötigen – wir sind immer dabei, wenn es um Einstieg, Aufstieg, Umstieg oder Wiedereinstieg geht.

Unser Ansatz orientiert sich einerseits an den Teilnehmer\*innen, ihren Bedürfnissen, Fragen und Wünschen, andererseits an alltagstypischen, praktischen Aufgaben, deren Lösungen es zu vermitteln gilt.

Unsere Referentinnen schaffen einen persönlichen Kontakt zu allen Teilnehmer\*innen im Kurs oder in der Individualschulung und können auf diese Art gezielt auf den einzelnen Menschen eingehen. Fragen sind immer erwünscht und werden beantwortet. Die Sprache ist verständlich und nicht techniklastig, Sie können das Gelernte sofort zu Hause umsetzen. Lernen in einer Atmosphäre, in der die Einzelnen unterstützt werden, hat einen großen Effekt auf Nachhaltigkeit und Begreifen.

Dabei bieten wir unsere Kurse ebenso gern an wie mit Ihnen zusammen konzipierte Individualschulungen. Kurse finden in unseren Räumen oder als moderierte Web-Seminare statt, Individualschulungen können auch bei Ihnen durchgeführt werden.

Für eine optimale Lernatmosphäre sorgen freundliche Räume für Präsenzunterricht, ein professioneller Rahmen für moderierte Web-Seminare sowie motivierte und fachlich wie pädagogisch kompetente Referentinnen. Mit dem richtigen Zusammenspiel von Theorie, Praxis und Übung wird der Grundstock für ein gefestigtes und praxisorientiertes Wissen gelegt und ein Rahmen geschaffen, in dem jede Frage erlaubt ist.

## WAS FINDEN SIE IN DIESER BROSCHÜRE?

Hier finden Sie die Inhalte und Themen der Kurse, die von den meisten Kund\*innen nachgefragt werden. Weitere Themen sowie alle Termine finden Sie tagesaktuell auf [www.fcs-m.de](http://www.fcs-m.de). Alle hier angegebenen Preise sind inkl. MwSt. Gern können Sie uns auch anrufen unter 089 45 22 44 7-0.

Kontaktmöglichkeiten und Buchungsmodalitäten finden Sie auf den letzten Seiten dieses Heftes. Stöbern Sie los!

## LERNEN IN DER FCS AG: IN PRÄSENZ ODER ONLINE

### ■ Vor Ort in der Hanauer Straße 30

Möchten Sie bei uns lernen? Unser Standort in München-Moosach ist mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut zu erreichen (siehe Rückseite). Die jeweils geltenden Hygienevorschriften finden Sie unter [www.fcs-m.de/hygieneplan-waehrend-der-corona-pandemie/](http://www.fcs-m.de/hygieneplan-waehrend-der-corona-pandemie/).

### ■ Online lernen: moderierte Web-Seminare

Möchten Sie per Videokonferenz lernen? Sie bestimmen dabei den Ort, an dem Sie lernen. Die Lernzeiten sind verbindlich festgelegt, denn eine Referentin unterrichtet und moderiert den Kursverlauf.

Als Videokonferenzplattform benutzen wir Zoom. Sollten Sie darin noch keine Grundkenntnisse haben, empfehlen wir den Kurs „**Zoom – Videokonferenz als Anwender\*in nutzen**“ (siehe Seite 18). Darin begleiten wir Sie bei Ihren ersten Schritten mit Videokonferenzen, klären technische Details und üben Chat, Bildschirm- und Dokumenten-Sharing.

Um an unseren Web-Seminaren teilzunehmen, benötigen Sie:

- einen Computer, Kopfhörer und Mikrofon (am besten ein Headset),
- möglichst auch Webkamera oder integrierte Kamera,
- Grundkenntnisse Windows und Internet,
- einen stabilen Internetzugang sowie Zugang zu Ihren E-Mails.

Je nach Thema des Web-Seminars muss das Programm, dessen Elemente unterrichtet werden, bei Ihnen installiert sein. Das klären wir gerne telefonisch mit Ihnen ab.

### ■ Online lernen: E-Learning mit Video-Tutorials

Haben Sie schon gute Vorkenntnisse und möchten diese im Web mit Video-Tutorials erweitern oder Lücken schließen? Wir erstellen immer wieder neue Lernvideos zu speziellen Themen. Sie finden sie unter [www.fcs-m.de/lernvideos/](http://www.fcs-m.de/lernvideos/). Die Nutzung ist kostenfrei.



## IT-EINSTIEG

Nutzen Sie schon einen Computer? PC, Notebook oder Tablet? Oder soll das jetzt in Angriff genommen werden? Aber Sie möchten genauer verstehen, was in dieser Maschine passiert, möchten Ihre Kenntnisse auf einen soliden Stand bringen?

Dann könnte eines dieser Angebote für Sie das richtige sein.

### ■ IT-Check

Wie fit bin ich in den gängigen Anwendungen (Apps) für die Büroarbeit? Wie erkenne ich meine Lücken? Lassen Sie sich mit einem IT-Check in verschiedenen Programmen testen.

**Inhalt:** Test je nach Kenntnissen in Dateiverwaltung/Windows, Internet, Word, Excel, PowerPoint, Outlook. Sie erhalten eine aussagekräftige Kenntnisbestätigung und ein passgenaues Kursangebot.

**Dauer:** 3-5 Stunden      **Preis:** 81,00 €      in Präsenz

### ■ PC-Grundlagen und Windows

Erhalten Sie einen systematischen Überblick über die Arbeitsweise und die Bedienrichtlinien moderner Windows-Computer, auch etwas zur Nutzung des Internets. Und stellen Sie alle Fragen, die Ihnen auf den Nägeln brennen. Danach kann es weitergehen mit Themen wie Internet, Word, Outlook usw.

**Inhalt:** Grundbegriffe rund um den Computer, Fenstertechnik, Umgang mit Programmen (Apps), Speichern und Verwalten von Dateien und Ordnern, Erläuterung zu OneDrive, Startmenü und Taskleiste für PC oder Tablet gestalten, Umgang mit Kacheln, Basisinfo zur Nutzung des Internets, Umgang mit dem Papierkorb

**Voraussetzung:** etwas Praxis mit Maus und Tastatur, PC mit Windows Betriebssystem, kein Apple-Computer.

**Dauer:** 9 Stunden      **Preis:** 297,00 €      in Präsenz

### ■ Einstieg Internet und E-Mails

Ob beruflich oder privat: das Medium Internet ist aus dem täglichen Leben nicht mehr wegzudenken. Aber nicht alles ist selbsterklärend. Hier lernen Sie es gezielt und professionell zu nutzen.

**Inhalt:** Fachbegriffe rund ums Internet, technische Voraussetzungen des Internet-Zugangs, gezielte Recherche, Schutz vor „Schädlingen“, Senden und Empfangen von E-Mails.

**Voraussetzung:** Betriebssystemkenntnisse (vorzugsweise Windows)

**Dauer:** 6 Stunden      **Preis:** 198,00 €      in Präsenz

### ■ Speichern und Ordnen kurz und kompakt

Arbeit hinterlässt Spuren, auch im PC. Das gezielte Speichern und Wiederfinden von Dateien und gelegentliches Aufräumen schafft Übersicht, Sicherheit und mehr (Speicher-)Kapazität. Hier lernen Sie für Windows, Dateien in Ordnern zu verwalten und wiederzufinden, selbstständig alte Daten und Programme zu entfernen – ohne damit Schaden anzurichten.

**Inhalt:** Kurzer Überblick Hardware, Software (Betriebssystem, Apps, Browser, Suchmaschinen), Laufwerke, Ordner und Dateien unterscheiden, Bedeutung von Dateiendungen, Ordner anlegen und Dateien auf Ordner verteilen, Dateien verschieben, kopieren, umbenennen, löschen, korrekt speichern auch auf externe Laufwerke, den Papierkorb leeren.

**Voraussetzung:** PC-Grundbegriffe, Fenstertechnik und Menüs, kein Apple-Computer

**Dauer:** 4 Stunden      **Preis:** 132,00 €      in Präsenz

### ■ Tippen lernen in 6 Stunden

Mit Fingerübungen, Visualisierungs- und Entspannungstechniken kommen die Tasten über den Kopf in die Finger. Was nach Zaubern klingt, funktioniert mit einem modernen System. Sie lernen, wie Ihre Finger blind über die Tasten huschen – nur üben müssen Sie nachher weiter.

**Dauer:** 6 Stunden      **Preise gestaffelt:**      in Präsenz oder Online  
 Erwachsene 162,00 €  
 Jugendliche \* 137,00 €      \* (10-17 Jahre)



## MS WORD

Sie arbeiten mit MS Word, aber manchmal brauchen Sie viel Zeit, um Schriften und Absätze in den Griff zu bekommen? MS Word ist die Textverarbeitung, die in den meisten Büros ihre Anwendung findet, und die zu lernen daher für die meisten Computer-Nutzer\*innen vorrangig ist.

Erlernen Sie Formatierungsmöglichkeiten, und zwar die wichtigsten zuerst, dazu weitere notwendige Techniken, um Texte professionell zu gestalten.

Wählen Sie mit Hilfe der unten angegebenen Themen die Word-Stufe, die Ihrem Vorwissen entspricht.

### ■ Word Modul 1

**Inhalt:** Arbeitsoberfläche mit Symbolleisten und Dialogfenstern, Text schreiben und Fehler korrigieren, schnelles Markieren von Textelementen, differenzierte Formatierung von Schrift und Absätzen, Seite einrichten und Seitenränder verändern, zielgerichtetes Speichern, Öffnen und Drucken, Text kopieren, ausschneiden und einfügen oder verschieben, Briefgestaltung nach DIN 5008.

**Voraussetzung:** Kenntnisse Dateiverwaltung

**Dauer:** 6 Stunden      **Preis:** 198,00 €      in Präsenz

### ■ Word Modul 2

**Inhalt:** Text kopieren, ausschneiden und einfügen oder verschieben, Verwendung von unterschiedlichen Zeichenformaten, differenzierte Absatzformatierung inkl. Absatzeinzüge und Zeilenabstand, Rahmen und Schattierungen, Verwendung von Aufzählungen und Nummerierungen, Format übertragen, Seite einrichten und Seitenränder verändern, Einfügen von Symbolen und Datum, einfache Kopf- und Fußzeilen benutzen, Grafiken einfügen, positionieren und verändern, Text suchen und ersetzen, Gestaltung eines (Privat-)Briefs nach DIN 5008.

**Voraussetzung:** Kenntnisse wie Word Modul 1

**Dauer:** 6 Stunden      **Preis:** 198,00 €      in Präsenz oder Online

### ■ Word Modul 3

**Inhalt:** Erstellung von individuellen Kopf- und Fußzeilen, Verwendung von Funktionen in Kopf- und Fußzeilen (Schnellbausteinen, Seitenzahlen, Datum und Uhrzeit), Einsetzen von Tabulatoren und Tabstopps, Erstellen und Gestalten von Tabellen, Einfügen und Löschen von Zeilen und Spalten in Tabellen, Zellen verbinden oder teilen in einer Tabelle, professionelle Briefgestaltung nach DIN 5008 mit Infoblock.

**Voraussetzung:** Kenntnisse wie Word Modul 2

**Dauer:** 6 Stunden      **Preis:** 198,00 €      in Präsenz oder Online

### ■ Word Modul 4

**Inhalt:** Verwendung von AutoTexten und Schnellbausteinen, Erstellen von Gliederungen (Listen) mit mehreren Ebenen, Einsatz und Gestaltung von Textfeldern, Wiederholen der Erstellung und Gestaltung von Tabellen, Rechnen in Word-Tabellen, Sortieren in Tabellen, Zeichnen von Tabellen, Einfügen von Excel-Tabellen, Verwendung von Tabulatoren in Tabellen, Text in Spalten festlegen, Erstellung von Etiketten, Texte im Team bearbeiten und korrigieren, Aufzeichnen und Ausführen von Makros.

**Voraussetzung:** Kenntnisse wie Word Modul 3

**Dauer:** 6 Stunden      **Preis:** 234,00 €      in Präsenz oder Online

### ■ Word Serienbrief

Word ermöglicht es, Briefe an verschiedene Adressen mit personalisierten Ansprechpartner\*innen oder bestimmten Textpassagen zu individualisieren.

**Inhalt:** Grundbegriffe Hauptdokument und Datenquelle, Kriterien für die Auswahl des Dateityps einer Datenquelle, Datenquelle bearbeiten, Briefe, Etiketten oder Umschläge in Word vorbereiten, mit der Datenquelle verbinden, Empfänger auswählen, Bedingungen für die richtige Adressierung, Brieftext für einzelne Adressen individualisieren, Seriendruckfelder hinzufügen/löschen, Adressliste filtern und sortieren, Hauptdokument drucken inkl. Druckoptionen.

**Voraussetzung:** Kenntnisse wie Word Modul 3

**Dauer:** 9 Stunden      **Preis:** 351,00 €      in Präsenz oder Online

## ■ Word Format- und Dokumentvorlagen

Lernen Sie, Schrift- und Absatzformate wiederverwendbar zu hinterlegen, ebenso Standardtexte wie Briefköpfe, einheitliche Kopf- und Fußzeilen etc.

**Inhalt:** Formatvorlagen für Zeichen und Absätze, Dokumentvorlagen, Grafiken mit Bildunterschriften, Textmarken und Verweise, Fußnoten, angepasste Kopf- und Fußzeilen, Abschnittswechsel, Verzeichnisse.

**Voraussetzung:** Kenntnisse wie Word Modul 3

**Dauer:** 8 Stunden      **Preis:** 312,00 €      in Präsenz oder Online

## ■ Word Formulare

Formulare können Ihnen die Arbeit erleichtern und Aufgaben standardisieren: für Protokolle, Anträge, Abrechnungen und vieles mehr.

**Inhalt:** Formulare planen und erstellen, Verwenden von Inhaltssteuer-elementen, Schutz der Formulare vor unberechtigtem Bearbeiten und Löschen, Formular in einer Dokumentvorlage speichern.

**Voraussetzung:** Kenntnisse Format- und Dokumentvorlagen

**Dauer:** 3 Stunden      **Preis:** 117,00 €      in Präsenz oder Online



## MS OUTLOOK

MS Outlook ist ein zentrales Werkzeug im Paket MS Office. Es wird zwar von vielen Nutzer\*innen vor allem für E-Mails verwendet, hat aber Funktionen, die einen großen Teil der Organisation und Kommunikation des Arbeitslebens abdecken.

Wählen Sie mit Hilfe der unten angegebenen Themen den Outlook-Kurs, der Ihrem Vorwissen entspricht.

Für speziellere Anliegen, z. B. in Verbindung mit einem Exchange-Server, vermitteln wir gern Individualschulungen.

### ■ Outlook Modul 1

**Inhalt:** E-Mail-Konten und Optionen, E-Mails senden, empfangen, beantworten, mit Anhängen arbeiten, Kontakte anlegen und benutzen, Kalenderfunktionen.

**Voraussetzung:** Praxis in Windows und Internet

**Dauer:** 6 Stunden      **Preis:** 198,00 €      in Präsenz

### ■ Outlook Modul 2

**Inhalt:** E-Mail-Regeln, Kategorien, Signaturen, Kontakte und Kontaktgruppen, Kalender und Besprechungen, Aufgaben, Archivdateien.

**Voraussetzung:** Kenntnisse wie Outlook Modul 1

**Dauer:** 6 Stunden      **Preis:** 234,00 €      in Präsenz



## MS EXCEL

MS Excel ist unentbehrlich für alle, die mit einem MS-Office-Paket arbeiten und sich mit Zahlen für Planung, Verwaltung, Buchhaltung, Statistik etc. beschäftigen. Es bietet Ihnen eine (beinahe) unendlich große Tabelle, und es ist einfach, diese auszufüllen.

Aber dann beginnen die Spezialitäten von Excel. Lernen Sie, die Einträge in Formeln zu verrechnen, Formeln vom Papier auf Excel zu übertragen, wiederholte Einträge zu vereinfachen, Einsatz von Funktionen (Rechenautomatiken), Varianten der Prozentrechnung, Nutzen mehrerer Tabellenblätter, Darstellung der Ergebnisse in Diagrammen oder auf Papier und einige Hilfsmittel mehr.

Wählen Sie mit Hilfe der unten angegebenen Themen die Excel-Stufe, die Ihrem Vorwissen entspricht.

### ■ Excel Modul 1

**Inhalt:** Begriffe (Zelle, Zeile, Spalte) kennen lernen, Symbolleisten/Menübänder, Text und Zahlen eingeben und formatieren (Schrift, Farbe, Rahmenlinien), einfache Formeln mit Grundrechenarten berechnen, Autosumme, automatisches Ausfüllen.

**Voraussetzung:** Praxis in Windows, Kenntnisse in Textformatierung

**Dauer:** 6 Stunden      **Preis:** 198,00 €      in Präsenz oder Online

### ■ Excel Modul 2

**Inhalt:** Formeln und Funktionen nutzen, Zellen löschen, kopieren und verschieben, Zellen verbinden, Seitenlayout und Druck, Kopf- und Fußzeilen, einfache Diagramme mit Assistent.

**Voraussetzung:** Kenntnisse wie Excel Modul 1

**Dauer:** 6 Stunden      **Preis:** 198,00 €      in Präsenz oder Online

### ■ Excel Modul 3

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

**Voraussetzung:** Kenntnisse wie Excel Modul 2

**Dauer:** 6 Stunden      **Preis:** 198,00 €      in Präsenz oder Online

### ■ Excel Modul 4

**Inhalt:** Auswahllisten erstellen, Syntax einer Funktion, WENN-Funktion und SVERWEIS, Bedingte Formatierung, Zielwertsuche, Blattschutz erstellen, lange Dokumente drucken, Vorlagen erstellen und bearbeiten.

**Voraussetzung:** Kenntnisse wie Excel Modul 3

**Dauer:** 6 Stunden      **Preis:** 234,00 €      in Präsenz oder Online

### ■ Excel Modul 5

**Inhalt:** Benannte Zellbereiche, Auswertungen mit WENN, ZÄHLENWENN, SUMMEWENN, SVERWEIS, WVERWEIS, Funktionenschachtelung mit WENN, UND, ODER, ISTFEHLER, ISTLEER, Textfunktionen, Zeitfunktionen, Diagrammtypen, Diagrammbeschriftungen, Diagrammnachbearbeitung.

**Voraussetzung:** Kenntnisse wie Excel Modul 4

**Dauer:** 6 Stunden      **Preis:** 234,00 €      in Präsenz oder Online

### ■ Excel Listen auswerten mit Pivot-Tabellen

Pivot-Tabellen dienen dazu, große Datenmengen nach bestimmten Kriterien zusammenzufassen und dabei mehrere Kriterien miteinander in Beziehung zu setzen. Lernen Sie, Pivot-Tabellen zu erstellen und anzupassen.

**Voraussetzung:** Kenntnisse wie Excel Modul 2

**Dauer:** 4 Stunden      **Preis:** 156,00 €      in Präsenz oder Online

### ■ Word meets Excel

**Inhalt:** Eine Excel-Tabelle in Word einbinden; mit Zahlen füllen, Formel eingeben wie: Summe, Mehrwertsteuer, Nachlass, Stundenberechnung. Verknüpfung zu einer Excel-Tabelle in Word festlegen, diese aktualisieren, Excel-Formeln nutzen.

**Voraussetzung:** Praxis in Word und Excel

**Dauer:** 3 Stunden      **Preis:** 117,00 €      in Präsenz oder Online



## MS POWERPOINT

Arbeitsergebnisse und Planungen müssen präsentiert werden. MS PowerPoint ist das Präsentationsprogramm aus dem Paket MS Office und ist in den meisten Büros in Verwendung. Zahlen, Aussagen und Bilder werden professionell und anschaulich aufbereitet, die Gesamtpäsentation in ein einheitliches Gewand gegossen, Animationen hinzugefügt und den Zuschauern Material in die Hand gegeben.

Wählen Sie mit Hilfe der unten angegebenen Themen den PowerPoint-Kurs, der Ihrem Vorwissen entspricht.

### ■ PowerPoint Präsentationen

**Inhalt:** Benutzung von Präsentationsvorlagen, Auswahl von Hintergrund und Farben, Einfügen von Texten, Tabellen, Grafiken, Diagrammen, Ablaufsteuerung und Animation einer Präsentation, Handzettel, Arbeiten mit Masterfolien, Kopf- und Fußzeilen.

**Voraussetzung:** Praxis in Windows und Textverarbeitung

**Dauer:** 12 Stunden      **Preis:** 396,00 €      in Präsenz oder Online

### ■ Der „Master“ in PowerPoint

Lernen Sie, Master erstellen und verschiedene Masterfolien benutzen.

**Inhalt:** Firmenlogo, dezenter Hintergrund, Foliennummer – das soll alles unaufdringlich aber deutlich sämtliche Folien begleiten. Dafür gibt es die „Master“ in PowerPoint: Rahmendefinitionen für Ihre professionelle Präsentation.

**Voraussetzung:** Kenntnisse in PowerPoint

**Dauer:** 4 Stunden      **Preis:** 156,00 €      in Präsenz oder Online

### ■ PowerPoint Special

**Inhalt:** Neue Funktionen wie mit Morph-Übergängen Elemente einer Folie animieren, Zoom-Funktion auf einer Folie oder als Zusammenfassung nutzen, Textmarker-Symbol, neue Diagrammtypen, 3D-Modelle, Piktogramme, verbesserte Freistellungsfunktion.

**Voraussetzung:** Kenntnisse in PowerPoint

**Dauer:** 4 Stunden      **Preis:** 156,00 €      in Präsenz oder Online



## GESTALTUNG

Aus unserem Angebot an Gestaltungskursen greifen wir hier nur zwei für die Gestaltung von Websites heraus.

### ■ Websites und Weblogs mit WordPress

WordPress ist ein weit verbreitetes Weblog-System, mit dem sowohl Blogs als auch andere Web-Auftritte nach modernen Standards benutzungsfreundlich gestaltet werden können. Mit WordPress können Sie schnell und unkompliziert Ihre Inhalte im Web veröffentlichen.

**Inhalt:** Aufbau von WordPress, Konfiguration einer bestehenden Installation, Einfügen von Inhalten (Texte, Bilder, Links), Erstellen einer Site-Struktur, Erstellen eines Blogs, Verwenden von Layout-Vorlagen und Plugins, Individualisierung mit Bordmitteln

**Voraussetzung:** Dateiverwaltung, Internet-Nutzung und geübter Umgang mit dem PC. HTML- und CSS-Kenntnisse sind von Vorteil.

**Dauer:** 12 Stunden      **Preis:** 468,00 €      in Präsenz oder Online

### ■ Website-Erstellung mit Jimdo

Sie möchten einfach und ohne Vorkenntnisse eine Homepage erstellen? Mit Jimdo haben Sie ein Werkzeug für die Erstellung einer Website – in modernem Design und mit passenden Funktionen für jede Branche. Bei diesem Homepage-Baukasten steht eine Grundidee im Mittelpunkt: konsequente Einfachheit. Jimdo gibt es in kostenloser oder professioneller Variante in verschiedenen Preiskategorien.

**Inhalt:** Eine Jimdo-Seite anmelden, Designs beurteilen und auswählen, Erstellen einer Site-Struktur, Texte editieren, Bilder hochladen, Bildergalerie erstellen, Navigation erweitern

**Voraussetzung:** Dateiverwaltung, Grundkenntnisse Textverarbeitung, Internet-Nutzung, eigene funktionierende E-Mail Adresse

**Dauer:** 9 Stunden      **Preis:** 351,00 €      in Präsenz oder Online

Die ganze Palette unserer Gestaltungskurse, auch im Print-Bereich, finden Sie unter [www.fcs-m.de/kategorie/gestaltung/](http://www.fcs-m.de/kategorie/gestaltung/).



## FCSPEZIAL: KURSE FÜR BESONDERE WÜNSCHE

Wir konzipieren immer wieder Kurse für weiterführende Themen oder neue Anwendungen, auch für Apps aus anderen Anwendungsbereichen. Hier stellen wir die wichtigsten davon vor. Die ganze Palette unserer „FCSpezial“-Kurse finden Sie unter [www.fcs-m.de/kategorie/fcspezial/](http://www.fcs-m.de/kategorie/fcspezial/).

### ■ Marketing mit Facebook und Instagram

Die sozialen Medien haben die Business-Welt erobert. Jeder präsentiert sich, seine Marke, sein Angebot dort, vor allem in Facebook und Instagram. Sie haben bereits erste Erfahrungen mit der Nutzung dieser Plattformen und fragen sich, wie Sie diese nun professionell für sich oder im Auftrag Ihres Arbeitgebers einsetzen sollen?

**Inhalt:** Einsatz von Facebook und Instagram für Werbung und Akquise. Sie erhalten praktische und technische Informationen und Tipps, und es ist auch Raum für Ihre Fragen.

**Voraussetzung:** Sie haben bereits ein privates Profil in Facebook und/oder Instagram.

**Dauer:** 3 Stunden      **Preis:** 117,00 €      Online

### ■ Supermailer: Online Marketing mit personalisierten Newslettern

Massenmailings per „bcc“-Adressierung erreichen oft nicht die Adressat\*innen – sie werden ausgefiltert oder von den Empfänger\*innen sofort als Werbung eliminiert. Nutzen Sie das kostenfreie bzw. kostengünstige Programm Supermailer, um einmalige Rundmails, regelmäßige Newsletter oder personalisierte Einladungen technisch konform (HTML- und Textformat), gut gestaltet, namentlich adressiert und bequem zu verschicken.

**Inhalt:** Grundsätze von Online Marketing mit personalisierten Newslettern, Nutzung des Programms Supermailer, Empfängerliste erstellen, Newsletter gestalten, Newsletter versenden, Rücklauf und Auswertungen

**Voraussetzung:** Internet- und E-Mail-Praxis

**Dauer:** 3 Stunden      **Preis:** 99,00 €      in Präsenz

### ■ Apple iPhone/iPad

iPhone und iPad – die Taschencomputer mit einer Vielfalt von Funktionen.

**Inhalt:** Das iOS-Betriebssystem, Einstellungen, Benutzungsoberfläche, Standard-Anwendungen (Apps), WLAN einrichten, Apple-Store, Apps herunterladen

**Voraussetzung:** Bitte bringen Sie Ihr iPhone oder iPad mit Netzteil und das Passwort Ihrer Apple-ID (=Zugang zum Apple Store) mit.

**Dauer:** 9 Stunden      **Preis:** 243,00 €      in Präsenz

### ■ Smartphone und Tablet auf Android

In diesem Kurs wird Ihnen am Beispiel eines Samsung Smartphone die grundlegende Bedienung von Android-Geräten erklärt. Auf Fragen zu anderen Modellen wird bestmöglich eingegangen.

**Inhalt:** Navigieren im Benutzermenü, Einstellungen, WLAN-Zugang und Google-Konto, telefonieren, im Internet surfen, E-Mail-Funktion, Termine und Kontakte, Google-Playstore

**Voraussetzung:** Bitte bringen Sie Ihr Android-Gerät mit Netzteil mit.

**Dauer:** 9 Stunden      **Preis:** 243,00 €      in Präsenz

### ■ Nützliche „Apps“ für Smartphones

Zugverbindung, Nährwertangaben, Kalorienzähler, Übersetzungen, Notizen? Dafür gibt es zahlreiche „Apps“ – Programme, die auf Smartphones ablaufen.

**Inhalt:** Dieser Kurs gibt Ihnen Einblick in nützliche Apps und deren Anbieter und weist Sie auch auf Risiken beim Umgang damit hin.

**Voraussetzung:** Umgang mit dem eigenen Smartphone

**Dauer:** 3 Stunden      **Preis:** 99,00 €      in Präsenz



## IT-VORTRÄGE

Ein bis zwei Mal im Monat bieten wir Ihnen an, Ihr Wissen rund um Computer, Internet und Mobilgeräte in einem Vortrag mit ergänzenden Fragemöglichkeiten zu erweitern. Die wichtigsten Themenkomplexe dabei sind Sicherheit, Umgang mit den Neuerungen in der IT-Welt und moderne digitalisierte Arbeit. Bei jedem Termin 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.

Wir haben unsere Vorträge eingeteilt in die folgenden Themenreihen:

### ■ IT-Security-Snacks

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

Hier bieten wir unter anderem folgende Themen an:

- **Smartphone sicher nutzen**  
Welche Einstellungen gibt es und was verraten mein Smartphone und die genutzten Apps über mich?
- **Datenschutz in Social Media, Fakten oder Fake**  
Wie unterscheide ich zwischen Fakten und Fake, und was sind Social Bots?
- **Sichere Passwörter**  
Erfahren Sie mehr über gute Passwort-Strategien und deren Umsetzung.
- **Passwort-Managementsysteme**  
Wie bewahren Sie Ihre Passwörter sicher auf und haben doch jederzeit bequem und schnell Zugriff drauf?
- **Sicher Surfen mit Firefox**  
Erfahren Sie mehr über sinnvolle Addons und datenschutzfreundliche Browsereinstellungen.

**Dauer:** jeweils 90 Minuten **Preis:** 40,50 € in Präsenz oder Online

### ■ IT-Trends und -Dauerbrenner

Der IT-Bereich ist sehr schnelllebig, und neue Themen (und damit viele Fragen) tauchen sehr unvermittelt auf. Genauso gibt es Bereiche, die nie an Aktualität verlieren und für die Benutzer\*innen doch von großer Relevanz sind.

Hier bieten wir unter anderem folgende Themen an:

- **IT-Kompetenzen für Ihren Wiedereinstieg**  
Welche IT-Kompetenzen sind für Ihren Wiedereinstieg ins Berufsleben nötig?
- **Digitaler Nachlass**  
Erfahren Sie mehr über mögliche Regelungen des digitalen Erbes (E-Mail-Postfächer, Social-Media-Accounts, Smartphone).
- **Sicher bezahlen im Internet**  
Lernen Sie Methoden kennen, mit denen Sie Ihre Online Einkäufe sicher abwickeln können.
- **Die eigene Website vor Abmahnfallen schützen**  
Informieren Sie sich über eine rechtlich sichere Gestaltung Ihrer Website bezüglich Impressum, Datenschutzerklärung, Google Fonts und Maps etc.
- **Kostenlose Tools für digitales Arbeiten**  
Erfahren Sie mehr über zeit- und ortsflexibles Arbeiten – alleine mit mehreren Geräten (PC, Smartphone, Tablet) oder im Team.

**Dauer:** jeweils 90 Minuten **Preis:** 40,50 € in Präsenz oder Online

Mehr Themen und Termine auf <https://www.fcs-m.de/kurse/it-vortraege/>

### ■ IT-Sprechstunde

Sie haben eine konkrete Frage rund um die Sicherheit am PC oder an mobilen Geräten? Sicheres oder anonymes Surfen, Datenschutz-konformes Mailen, Backup der eigenen Daten, sinnvolle Privatsphäre-Einstellungen in den Sozialen Netzwerken – holen Sie sich Antworten, 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.

**Dauer:** 90 Minuten **Preis:** 40,50 € in Präsenz oder Online



## VIDEOKONFERENZSYSTEME

Videokonferenzsysteme ermöglichen Besprechungen, Schulungen und sogar informelles Beisammensein mit Hilfe von Computern und Internet. Wählen Sie den Kurs für Ihr Konferenzsystem oder kontaktieren Sie uns für eine Individualschulung, wenn Sie andere Videokonferenzsysteme erlernen möchten, wie z. B. GoToMeeting, Meets, WebEx, Skype und AdobeConnect.

### ■ Zoom – Videokonferenz als Anwender\*in nutzen

In diesem Technikcheck begleiten wir Sie bei Ihren ersten Schritten mit Videokonferenzen, klären technische Details und üben die Möglichkeiten, über Chat, Bildschirm- und Dokumenten-Sharing zu interagieren.

**Voraussetzung:** Praxis in Windows und Internet

**Dauer:** 1 Stunde      **Preis:** 33,00 €      Online

(wird bei Buchung weiterer Web-Seminare angerechnet)

### ■ Zoom für die Konferenzleitung

**Inhalt:** Planen und Initiieren einer Videokonferenz mit dem System Zoom, Durchführen einer Videokonferenz, Serientermine, Breakout-Sessions, Dokument- und Bildschirm-Sharing, Aufzeichnen einer Konferenz, Whiteboard-Funktion.

**Voraussetzung:** Praxis in Windows und Internet

**Dauer:** 3 Stunden      **Preis:** 117,00 €      Online

### ■ MS Teams für Einsteiger\*innen

MS Teams ist das moderne Konferenz- und Organisationssystem von Microsoft. Es vereint vielfältige Kommunikationskanäle in einem Tool. Lernen Sie hier: Konzept verstehen, Chatten, Team erstellen, Mitglieder einladen, Kanäle erstellen, Dokumente austauschen, Wiki erstellen, Office-Programme nutzen, Tools einbinden, Whiteboard, Bildschirmteilung und Gruppenräume.

**Voraussetzung:** Praxis in Windows und Internet

**Dauer:** 6 Stunden      **Preis:** 234,00 €      in Präsenz oder Online \*

\* Wir schulen dieses Programm via Zoom, dazu werden Zoom-Kenntnisse benötigt.  
Wir nutzen MS Teams in diesem Fall nicht als Schulungsplattform.

### ■ BigBlueButton für Einsteiger\*innen

BigBlueButton ist ein webbasiertes Videokonferenzsystem, das sich gut für Meetings, Vorträge oder Online Schulungen mit nur einer\*m Moderator\*in eignet. Lernen Sie hier: Symbole der BigBlueButton-Oberfläche, globaler und privater Chat, gemeinsame Notizen, Bildschirm teilen (ganzer Bildschirm/Fenster), Präsentation vorführen, Whiteboard, Datenaustausch, Gruppenräume erstellen – zwischen Gruppenräumen wechseln, Präsentator- und Moderatorrechte vergeben.

Hinweis: BigBlueButton benötigt auf den eingesetzten Servern umfangreiche technische Ressourcen, damit eine gute Performance gewährleistet ist. Soll ein reger Datenaustausch und flexibles Bildschirmteilen aller Teilnehmer\*innen stattfinden, benötigt BigBlueButton zusätzliche serverseitige Einstellungen.

**Voraussetzung:** Praxis in Windows und Internet

**Dauer:** 3 Stunden      **Preis:** 99,00 €      in Präsenz oder Online \*

\* Wir schulen dieses Programm via Zoom, dazu werden Zoom-Kenntnisse benötigt.  
Wir nutzen BigBlueButton in diesem Fall nicht als Schulungsplattform.

### ■ Online Tools für interaktive Videokonferenzen

Bringen Sie mehr Schwung in Ihre Videokonferenzen. Mit diesen Tools können Sie Ihre Teilnehmer\*innen aktiv einbeziehen und die Online Zusammenarbeit verbessern.

- Die interaktive Präsentationssoftware **Mentimeter** kann Meinungen einholen, Wissen abfragen und Stimmungsbilder generieren.
- Mit der digitalen Pinwand **Padlet** können Sie Texte, Bilder, Videos, Links in Echtzeit erstellen, teilen und diskutieren.
- Mit **Coggle** erstellen Sie beim Brainstorming eine gemeinsame Online MindMap.
- Gemeinsame Dokumente teilen und online bearbeiten können Sie mit **Microsoft OneDrive** und den **Online Office-Tools**.

**Voraussetzung:** Praxis in Windows und Internet

**Dauer:** 3 Stunden      **Preis:** 117,00 €      Online

Wenn Sie diese oder andere Online Tools gründlicher kennenlernen möchten, so beachten Sie das Angebot unter Apps für mobiles Arbeiten ab Seite 20.



## APPS FÜR MOBILES ARBEITEN

Für mobiles und vernetztes Arbeiten, allein oder im Team, am Arbeitsplatz, daheim oder unterwegs, mit fest installiertem Computer, Tablet oder Smartphone gibt es inzwischen viele Möglichkeiten. Wir unterrichten eine Auswahl von hilfreichen Apps aus diesem Bereich und ergänzen je

nach Marktlage neue Themen.

Lesen Sie hier die Übersicht über die wichtigsten Kurse, die wir zur Nutzung von Online Tools anbieten, auch als moderierte Web-Seminare (via Zoom).

### ■ OneNote: das digitale Notizbuch

Mit MS OneNote können Sie Ihre gesammelten Informationen digital verwalten, auf verschiedenen Geräten abrufen und Bilder, handschriftliche Notizen, Formeln, Artikel, Links, Videos, Todo-Listen etc. mit Ihrem Team teilen. Lernen Sie das Erstellen von Notizbüchern, Anlegen von Strukturen und Aufbereiten sowie Teilen Ihrer Informationen.

**Voraussetzung:** Grundlagen Office

**Dauer:** 4 Stunden      **Preis:** 156,00 €      in Präsenz oder Online

### ■ OneDrive

OneDrive ist der Cloud-Speicherdienst von Microsoft. Lernen Sie, wie Sie ihn nutzen: Dateien und Ordner anlegen, verschiedene Zugriffsmöglichkeiten über Windows-Explorer, Apps und Web-Frontend, Zugriffsmöglichkeiten für Dritte regeln.

**Voraussetzung:** Grundkenntnisse Windows und Internet, OneDrive-Zugang

**Dauer:** 3 Stunden      **Preis:** 99,00 €      in Präsenz oder Online

### ■ Präsentationen mit Prezi Present und Prezi Video

Mit Prezi erstellen Sie dynamische und moderne Präsentationen direkt im Web-Browser. Sie erhalten einen Überblick über die Lizenzmodelle von Prezi und können mit der kostenfreien Variante selbst öffentliche Präsentationen erstellen. Auch das Aufzeichnen einer eigenen Videopräsentation wird geübt.

**Voraussetzung:** Grundkenntnisse Windows und Internet

**Dauer:** 7 Stunden      **Preis:** 273,00 €      Online

### ■ Padlet – Gemeinsames Arbeiten mit digitalem Flipchart

Padlet ist eine digitale Alternative zu Moderationswand, Flipchart und Whiteboard. Lernen Sie verschiedene Darstellungsformen der Inhalte, Einsatzmöglichkeiten von Workshop-begleitenden Informationen über Wissensdatenbank und Brainstorming kennen.

**Voraussetzung:** Grundkenntnisse Windows und Internet, Zoom-Kenntnisse

**Dauer:** 3 Stunden      **Preis:** 117,00 €      Online

### ■ Online Tools für die Projektorganisation

Lernen Sie, wie Sie im Team Aufgaben und Projekte mit Online Tools einfach und effektiv organisieren. Geteilte Aufgabenlisten in der Cloud mit Microsoft ToDo, gemeinsame Online MindMaps mit Coggle, Einstieg in ausgereifte Projekt-Tools wie Trello und Zenkit Projects.

**Voraussetzung:** Grundkenntnisse Windows und Internet, Zoom-Kenntnisse

**Dauer:** 4 Stunden      **Preis:** 156,00 €      Online

### ■ Umfragen mit Mentimeter

Sie können interaktiv das Wissen Ihres Publikums abfragen und im Workshop darauf eingehen, Feedback im Meeting erbitten, auf Stimmungen reagieren oder ein Quiz zu ihrem Vortrag erstellen. Die Zuschauer\*innen werden zur Interaktion mit ihren mobilen Geräten eingeladen.

**Voraussetzung:** Grundkenntnisse Windows und Internet, Mobilgerät vorhanden, Zoom-Kenntnisse

**Dauer:** 3 Stunden      **Preis:** 117,00 €      Online



## ZURÜCK IN DEN BERUF

Wenn Sie auf Stellensuche sind, sich verändern wollen oder nach einer (Familien-)Pause wieder ins Berufsleben eintreten möchten, sind Computerkenntnisse in den meisten Fällen ein wichtiger Baustein der Bewerbung. Wir helfen Ihnen dabei, sich vorzubereiten, mit Einführungskursen

in berufsbezogene Online Netzwerke, mit einer Einstufung Ihrer IT-Kenntnisse (IT-Check) oder mit einem Vortrag zur Übersicht über die im Beruf notwendigen IT-Kompetenzen, aber auch mit Erweiterung Ihrer Office-Kenntnisse.

### ■ XING – das Business-Netzwerk (Vortrag mit Live-Demonstration)

**Inhalt:** Funktionsweise von XING, Vorteile einer kostenlosen Mitgliedschaft, das eigene Profil, Kontakte-Netzwerk, Bewerben über XING, Auftragsakquise über XING

**Voraussetzungen:** keine

**Dauer:** 3 Stunden      **Preis:** 99,00 €      in Präsenz oder Online

### ■ LinkedIn – das internationale Business-Netzwerk (Workshop)

**Inhalt:** Funktionsweise von LinkedIn, Vorteile einer kostenlosen Mitgliedschaft, das eigene Profil – anlegen oder optimieren, Kontakte-Netzwerk, Bewerben über LinkedIn, Auftragsakquise über LinkedIn, Gruppen in LinkedIn.

**Voraussetzungen:** Internet-Kenntnisse, digitales Foto, Lebenslauf, Zugangsdaten zum E-Mail Account (getestet)

**Dauer:** 4 Stunden      **Preis:** 132,00 €      in Präsenz oder Online

### ■ IT-Check

Wie fit bin ich in den gängigen Anwendungen (Apps) für die Büroarbeit? Wie erkenne ich meine Lücken? Lassen Sie sich mit einem IT-Check in verschiedenen Programmen testen.

**Inhalt:** Test je nach Kenntnissen in Dateiverwaltung/Windows, Internet, Word, Excel, PowerPoint, Outlook. Sie erhalten eine aussagekräftige Kenntnisbestätigung und ein passgenaues Kursangebot

Sie erhalten eine aussagekräftige Kenntnisbestätigung.

**Dauer:** 3-5 Stunden      **Preis:** 81,00 €      in Präsenz

### ■ IT-Vortrag

#### IT-Kompetenzen für Ihren Wiedereinstieg

Welche IT-Kompetenzen sind für Ihren Wiedereinstieg ins Berufsleben nötig? Gewinnen Sie einen Überblick.

**Dauer:** 90 Minuten      **Preis:** 40,50 €      in Präsenz oder Online

Bei Buchung eines weiteren Kurses werden Ihnen die Kosten für diesen Vortrag angerechnet.

### ■ Mit Word Absätze, Einzüge und Aufzählungen formatieren

Nicht nur Drauflosschreiben, sondern Absätze, Aufzählungen und Einzüge richtig formatieren können ist die Basis für professionelle Dokumente. Frischen Sie Ihr Word-Wissen auf und vertiefen Sie es.

**Voraussetzung:** Grundkenntnisse Word

**Dauer:** 3 Stunden      **Preis:** 99,00 €      in Präsenz oder Online

Prüfen Sie außerdem, ob Sie sich in einigen weiteren Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook etc.) fortbilden sollten!

Wir beraten Sie gerne.





## INDIVIDUELLE SCHULUNGEN

Oft ist ein Modul aus unserem Kursprogramm ein guter Start in ein neues IT-Thema oder schließt Lücken bei einem Anwendungsprogramm. Gleichzeitig gibt es viele Themen, die wir im Kursprogramm nicht abbilden können.

Daher konzipieren wir Ihnen gern

- **Einzelschulungen**  
Wir lösen Ihr individuelles IT-Problem mit Ihnen zusammen!
- **Gruppenschulungen / Firmenschulungen**  
Wir schulen Teams aus Firmen, Organisationen, Vereinen in maßgeschneiderten Modulen
- **Vorträge zu IT-Themen**  
Für flexible Gruppengrößen organisieren wir Vorträge.
- **Special: Aktion 1+1 (2 Personen)**  
Wir schulen Sie mit Freund\*in oder Kolleg\*in als individuelle Lerngruppe.

Schon beim Vorgespräch gehen wir auf Ihre persönlichen Wünsche ein und orientieren uns an Ihren Aufgaben in der Praxis. Aufbau und Dauer der individuellen Schulungen richten sich nach Vorkenntnissen, Bedarf und Teilnehmer\*innenzahl. So ist nachhaltige Bildung möglich.

Die FCS AG ist seit vielen Jahren Partnerin für Einzelpersonen, Firmen und Teams, die speziell zugeschnittene Schulungen außerhalb des Kursprogramms wünschen. Hier können Inhalte, Zeit und Gruppengrößen frei gewählt werden, ebenso der Ort der Schulung: in der Frauen-Computer-Schule vor Ort, bei den Kund\*innen oder online in Form eines moderierten Web-Seminars.

### ■ Unser Leistungsspektrum

Wir nehmen Ihre Wünsche entgegen, telefonisch, per E-Mail oder Web-Formular ([www.fcs-m.de/kontakt-schulungsanfrage/](http://www.fcs-m.de/kontakt-schulungsanfrage/))

#### 1. Konzepterstellung

Wenn Ihr Bedarf zuerst analysiert werden muss, so können wir Sie zum Schulungsaufbau, zu den Methoden, zur Gruppengröße und -zusammenstellung beraten.

#### 2. Angebotserstellung

Wir beraten Sie umfassend und erstellen kostenlos ein transparentes Angebot.

### 3. Erfassung der Kenntnisse

Die Unterrichtsthemen werden im Vorfeld ermittelt. Auf Wunsch bieten wir Fragebögen zur Kenntniserfassung Ihrer Mitarbeiter\*innen an, die Sie wahlweise als PDF oder als Online Umfrage erhalten. Die Ergebnisse der Umfragen helfen uns, die Kursgruppen nach dem jeweiligen Kenntnisstand zusammenzustellen, um den größtmöglichen Lernerfolg zu gewährleisten. Der Datenschutz wird dabei berücksichtigt.

Die Vorbereitung, Durchführung und Auswertung einer Umfrage kostet pro Anwendungsprogramm, z. B. Word, 148,75 € (125,00 € netto).

### 4. Schulung

Die Schulungen finden in den von Ihnen gewünschten Zeitmodellen statt, wahlweise in unseren Räumen oder bei Ihnen, auf Wunsch auch als moderiertes Web-Seminar.

### 5. Schulungsunterlagen

Wir können ein an die Schulungen angelehntes Skript zur Verfügung stellen.

### ■ Transparente Kostenstruktur

Die Kosten sind gestaffelt nach Gruppengröße. Die Eckdaten:

- 60 Minuten Schulung für eine Person kosten 89,25 € (= 75,00 € netto).
- 60 Minuten Schulung für zwei Personen kosten 125 € (= 105,04 € netto).
- 60 Minuten Schulung ab 3 Personen kosten pro Person 51,17 € (= 43,00 € netto).
- Für eine Schulung bei Ihnen erheben wir 11,90 € Anfahrt innerhalb Münchens (= 10,00 € netto). Bei größeren Entfernungen fragen Sie bitte an.

Für alle weiteren Gruppengrößen sowie für Themen, die besondere Vorbereitung erfordern, fordern Sie bitte ein individuelles Angebot an.

Rufen Sie uns an unter 089 45 22 44 7-0, nehmen Sie Kontakt auf per E-Mail an [info@fcs-m.de](mailto:info@fcs-m.de) oder melden Sie sich mit unserem Kontaktformular auf der Website ([www.fcs-m.de/kontakt-schulungsanfrage/](http://www.fcs-m.de/kontakt-schulungsanfrage/)).

## Weitere Dienstleistungen für unsere Kund\*innen

Manchmal ist es mit einem Kurs, einem Einzelcoaching oder einer Gruppenschulung nicht getan. Unsere Kund\*innen benötigen hier und da weitere Kenntnisse bei IT-Themen und so haben wir Einzelkund\*innen, Firmen oder Vereine z. B. bei folgenden Themen unterstützt:

### Moderation einer Videokonferenz

Wir bereiten Ihre Videokonferenz vor, richten den virtuellen Konferenzraum ein, übernehmen die technische Durchführung und moderieren für Sie Konferenzen mit großer Teilnehmer\*innenzahl.

### Erstellung eines Schulungskonzepts

Bei Ihren Mitarbeiter\*innen bestehen viele und unterschiedliche IT-Wissenslücken, aber Sie haben noch kein Konzept für Ihre Schulungen. Wir erarbeiten Vorschläge für: Zielgruppen, Voraussetzungen, Schulungsformen, Gruppenszusammensetzungen, Themenreihenfolgen, Methodik. Wir übersetzen die Schlagworte, die Sie Ihrem Schulungsbedarf geben, in diejenigen, die in den Anwendungsprogrammen verwendet werden.

### Schulung für Multiplikator\*innen

Sie möchten Ihr innerbetriebliches Schulungssystem verbessern?  
Wir bilden Multiplikator\*innen für Sie aus.

### Marketing-Werkzeuge

#### Facebook, Twitter und Instagram, Suchmaschinen, Google Adwords

Bei diesen Werkzeugen müssen Sie Zielgruppen, Erreichbarkeitswege und Strategien verstehen, um sie richtig anzuwenden.

### Vorlagen in Office

Wir erstellen oder bearbeiten Ihnen Vorlagen in Word, Excel und PowerPoint, die das Corporate Design des Betriebs verkörpern. Dazu können wir Ihre Mitarbeiter\*innen schulen im Erstellen und Pflegen der Firmenvorlagen, oder wir erstellen Ihnen passgenaue Vorlagen und weisen Ihre Mitarbeiter\*innen in die Nutzung ein.

## Datenbanken (Office oder auch SQL)

Datenbanken sind speziell auf Ihren Betrieb zugeschnitten. Daher muss auch eine Schulung darauf angepasst sein. Wir bieten Ihnen an:

- Schulung Ihrer (neuen) Mitarbeiter\*innen in der Nutzung Ihrer Datenbank
- Schulung einzelner Mitarbeiter\*innen in der Pflege und Weiterentwicklung Ihrer Datenbank
- Entwicklung einer Datenbank für Ihren Bedarf (MS Access oder SQL)

### Lücken schließen in beliebigen Anwendungsprogrammen

Kopf- und Fußzeilen in Word, z. B. auch mit Seitenzahlen, spezielle Diagramme in Excel, Master in PowerPoint, Dateien organisieren etc.

### Word: Verzeichnis und Index

Längere Dokumente brauchen Übersichten, damit die Leser\*innen gezielt einsteigen und suchen können. Wir vermitteln Ihnen Inhaltsverzeichnisse, Index, Bildverzeichnisse, Querverweise im Text.

### Outlook oder andere E-Mail-Clients: Umgang mit Spam und Filtern

E-Mail ist oft Quelle von unerwünschter Massenwerbung und bewusst irreführender Pseudoinformation. Lernen Sie, Ihre E-Mails zu klassifizieren und Regeln zu erstellen. Bringen Sie Ihre Beispiele ein.

### Affinity Suite

Wir schulen für Einzelpersonen oder im Format 1+1: Affinity Photo (Bildbearbeitung), Affinity Designer (Vektorgrafik) oder Affinity Publisher (Layout).

### Bild und Text für Websites und Social Media

Lernen Sie alles über Bildgröße, Auflösung, Alternativtexte, geschicktes Freistellen etc. Oder erarbeiten Sie sich Regeln für Texte in diesen Medien, kurz, prägnant und suchmaschinenwirksam.

Beschreiben auch Sie uns Ihren speziellen Schulungswunsch per E-Mail an [info@fcs-m.de](mailto:info@fcs-m.de) oder per Telefon unter 089 45 22 44 7-0

# A

## RABATTE & BONUSPAKETE

Rabattangebote auf Office-Kurse: Überlegen Sie, ob Sie nicht in nächster Zeit mehrere Kurse brauchen! Denn bei Mehrfachbuchungen zum selben Zeitpunkt (im Rahmen unserer Kurse für Office-Anwendungen) bieten wir Ihnen attraktive Rabatte.

Sie buchen unsere Starterpakete Small, Medium oder Large und profitieren von einem Bonussystem mit Nachlass auf den Kurspreis zwischen 7 % und 15 %.

<b>Paket Small:</b>	für 3 Kurse	7 % Ersparnis
<b>Paket Medium:</b>	für 5 Kurse	10 % Ersparnis
<b>Paket Large:</b>	für 7 Kurse	15 % Ersparnis

Die einzelnen Kurszeitpunkte können Sie nach Belieben variieren.



## SCHENKEN SIE BILDUNG

### ▪ Gutscheine der FCS AG

Wie wäre es mit einem Geschenkgutschein der FCS AG? Die Höhe des Betrags legen Sie fest. Gutscheine für Kurse oder Einzelschulungen sind wunderbare Geschenke.

**Bei der FCS AG erhalten Sie Wertgutscheine ab 25,00 €, z. B. für**

- den passenden Kurs zum neuen iPad
- den Bildbearbeitungskurs zur neuen Digitalkamera
- den Excel- bzw. Word-Kurs für die neue berufliche Aufgabe
- oder für eine individuell abgestimmte Einzelschulung.

Rufen Sie uns an unter 089 45 22 44 7-0, lassen Sie sich beraten und Ihr Bonuspaket aktivieren oder Ihren Gutschein ausstellen.

## RAUMVERMIETUNG

Sie suchen nach (PC-)Schulungsräumen für Ihre Mitarbeiter\*innen, die optimal ausgestattet und gut erreichbar sind? Mieten Sie einen oder mehrere Räume in der FCS AG! Alle Arbeitsplätze sind mit 1,5 m Hygieneabstand versehen.



### ▪ Die Räume und ihre Ausstattung im Überblick:

Alle Räume sind ausgestattet mit Windows 10 und MS Office 365

- Raum 1 und 5: je 8 Arbeitsplätze
- Raum 2 und 4: je 6 Arbeitsplätze
- Raum 3: 9 Arbeitsplätze
- Raum 6: 4 Arbeitsplätze

### ▪ Kosten je nach Raumgröße:

- ab 65,45 € pro Stunde mit PC-Nutzung (netto 55,00 €)
- ab 29,75 € pro Stunde ohne PC-Nutzung (netto 25,00 €)

Installation von eigener Software und Bewirtung gegen Aufpreis möglich. Gerne erstellen wir Ihnen ein persönliches Angebot oder beraten Sie über unsere Raumvermietung telefonisch unter 089 45 22 44 7-0.

## FCS-NEWSLETTER

Nicht nur in der IT, auch im Angebot der FCS ist beständiger Wandel. Kursthemen ändern sich marktabhängig, Sonderaktionen, Hinweise auf Veranstaltungen zum Arbeitsleben, Rabattaktionen könnten für Sie interessant werden. Etwa alle zwei Monate versenden wir daher einen E-Mail-Newsletter, in dem wir stets einige aktuelle Kurse genauer vorstellen und auf spezielle Aktionen und Veranstaltungen hinweisen.

Wenn Sie den Newsletter abonnieren möchten, wählen Sie <https://www.fcs-m.de/fcs-newsletter/>.

Wir freuen uns darauf, mit Ihnen in Kontakt zu bleiben!





## GEFÖRDERTE BILDUNGSPROJEKTE UND KOOPERATIONEN

Seit vielen Jahren engagiert sich die FCS AG in zukunfts-trächtigen Kooperationen und geförderten Bildungsprojekten – in enger Zusammenarbeit mit der Agentur für Arbeit München, der Landeshauptstadt München und Kooperationspartnerinnen wie der Frau und Beruf GmbH.

Unsere Projekte haben vorrangig das Ziel, beschäftigungslose Frauen, insbesondere Wiedereinsteigerinnen und Frauen in sozial benachteiligten Lebenssituationen, beim Wiedereinstieg ins Berufsleben zu unterstützen. Gezielte IT-Förderung sorgt für eine höhere Qualifikation und somit für bessere Chancen am Arbeitsmarkt. Ergänzendes Bewerbungstraining hilft, diese neuen Chancen besser zu nutzen.

### ■ Aktuelle Projekte und Kooperationen der FCS AG:

#### **power\_m – Perspektive Wiedereinstieg**

Seit März 2009 arbeitet die FCS AG im Projektverbund power\_m. power\_m unterstützt Frauen, die nach einer Familienphase wieder einsteigen wollen, mit kostenloser Beratung, Fortbildung und Coaching.



Zugangsbedingungen und weitere Informationen: [www.power-m.net](http://www.power-m.net).

power\_m IT-WiederEinstieg wird durch das Münchner Beschäftigungs- und Qualifizierungsprogramm (MBQ) gefördert. Weitere Informationen unter [www.muenchen.de/mbq](http://www.muenchen.de/mbq).



#### **JOBFIT fürs Office**

Seit Februar 2007 arbeitet die FCS AG im Trägerverbund JOBFIT fürs Office. Der Trägerverbund bietet jedes Jahr für ca. 100 Berufsrückkehrerinnen und arbeitslose Frauen vier Bausteine an, um sie „JOBFIT fürs Office“ zu machen und ihnen in diesem Bereich einen beruflichen Einstieg zu ermöglichen.

Das gesamte Qualifizierungsprogramm ist für die Teilnehmerinnen kostenlos.

Zugangsbedingungen und weiteres erfahren Sie unter [www.jobfit-fuers-office.de](http://www.jobfit-fuers-office.de).

JOBFIT fürs Office wird durch das Münchner Beschäftigungs- und Qualifizierungsprogramm (MBQ) gefördert und gehört zum Verbundprojekt Perspektive Arbeit. Weitere Informationen unter [www.muenchen.de/mbq](http://www.muenchen.de/mbq).

#### **„Frauen auf Erfolgskurs“ – Informationsveranstaltungen**

Die Frauen-Computer-Schule AG arbeitet mit den Beauftragten für Chancengleichheit (BCA) an verschiedenen Standorten der Agentur für Arbeit zusammen. Im Rahmen dieser Kooperationen bietet die FCS AG Informationsveranstaltungen und Workshops an zu Themen wie „Arbeiten 4.0“, „Online Bewerbung“ sowie „XING – das Business-Netzwerk“ und präsentiert sich auf Messen in Präsenz und Online.

Aktuelle Termine erfahren Sie auf [www.fcs-m.de/projekte/frauen-auf-erfolgskurs/](http://www.fcs-m.de/projekte/frauen-auf-erfolgskurs/)

# A

## ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

### ■ **Anmeldung**

Am besten telefonisch, gern auch per E-Mail an [info@fcs-m.de](mailto:info@fcs-m.de) oder über das Web-Formular ([www.fcs-m.de/kontakt-schulungsanfrage/](http://www.fcs-m.de/kontakt-schulungsanfrage/)).

Ihre Anmeldung ist verbindlich, sobald Sie unsere kombinierte Anmeldebestätigung und Rechnung erhalten haben.

### ■ **Zahlung**

Die Kursgebühren sind zahlbar per Überweisung bis zum auf der Rechnung angegebenen Datum auf unser Konto beim Bankhaus Max Flessa KG München: IBAN DE30 7933 0111 0000 7705 21, BIC FLESDMM. Die Preise sind inklusive Mehrwertsteuer und enthalten die erforderlichen Kursunterlagen und Übungsblätter.

### ■ **Stornierung / Umbuchung**

Sie können bis zu zehn Tage vor Kursbeginn kostenfrei absagen. Bei späterer Absage, Umbuchung oder Nicht-Erscheinen wird die gesamte Kursgebühr fällig. Kurzfristige Umbuchungen kosten 40 € Bearbeitungsgebühr. Gerne können Sie aber eine\*n Ersatzteilnehmer\*in schicken.

Sind in einem Kurs weniger als drei Teilnehmer\*innen, behalten wir uns vor, den Kurs entweder abzusagen oder die Kursdauer zu kürzen. Sollte ein Kurs nicht stattfinden können, wird die bereits bezahlte Kursgebühr ohne Abzüge zurückerstattet.

### ■ **Verantwortung**

Wir beraten Sie gerne über die Kursinhalte und versuchen, für Sie den passenden Kurs zu finden. Allerdings liegt die Entscheidung zur Anmeldung zu einem Kurs in Ihrer Verantwortung.

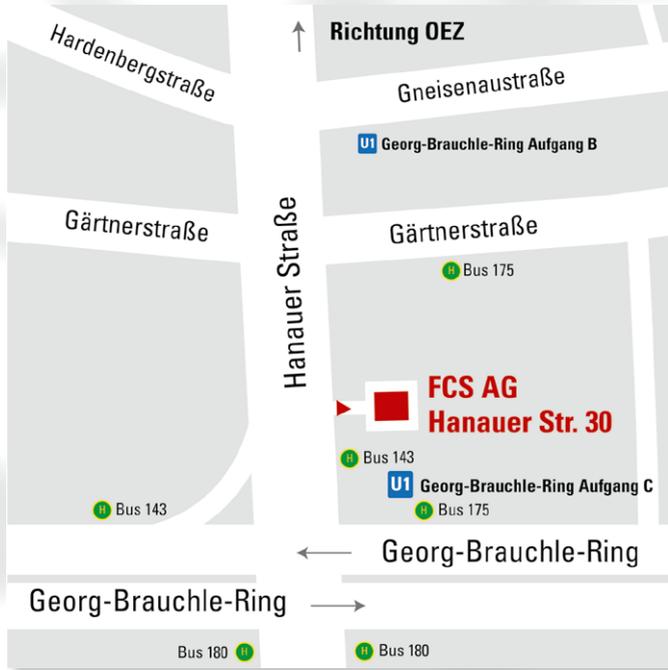
### ■ **Datenschutz**

Die FCS AG stellt den Datenschutz nach den geltenden gesetzlichen Bestimmungen sicher. Die persönlichen Daten der Teilnehmer\*innen verwenden wir ausschließlich für die Abwicklung des Auftrags und für weitere Informationen über unsere Angebote und versichern, dass wir Daten nicht an andere Firmen weitergeben.

### ■ **Sonstiges**

Die FCS AG haftet nicht für Schäden, die durch Unfälle, Verlust oder Diebstahl in den Schulungsräumen entstehen.

## SIE KÖNNEN UNS GUT ERREICHEN IN DER HANAUER STR. 30:



### Anfahrt mit öffentlichen Verkehrsmitteln:

- U1 Station Georg-Brauchle-Ring, Ausgang C
- U3 bis Olympia-Einkaufszentrum, 10 Minuten Fußweg
- Bus 143 Station Georg-Brauchle-Ring (Richtung Freiham oder OEZ)
- Bus 175 Station Georg-Brauchle-Ring (Richtung Ludwigsfeld)
- Bus 180 Station Georg-Brauchle-Ring (Richtung Kieferngarten oder Berduxstraße)
- Parkmöglichkeiten vormittags an der U-Bahn Haltestelle Westfriedhof oder Olympia-Einkaufszentrum

## IMPRESSUM

Frauen-Computer-Schule AG, Hanauer Str. 30, 80992 München

Tel +49 89 45 22 44 7-0

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

Vorstand: Tanja Moosreiner

Aufsichtsrat: Christine Wittig, Sandra Hédiard, Andrea Neumann