

COMPUTERSCHULUNGEN 2025

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, Bewerbungsunterstützung, Auffrischungen für Ihren 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-Snacks: Wissen kurz und kostenlos!	4
FCS-Newsletter	4
IT-Einstieg	5
MS Word	8
MS Excel	12
MS PowerPoint	14
MS Outlook	16
Gestaltung	17
IT-Vorträge	18
FCSpezial: Kurse für besondere Wünsche	20
Künstliche Intelligenz	21
Videokonferenzsysteme	22
Apps für mobiles Arbeiten	24
Zurück in den Beruf	26
Individuelle Schulungen	28
Rabatte & Bonuspakete	32
Schenken Sie Bildung	32
Raumvermietung	33
Kooperationen und geförderte Bildungsprojekte	34
Allgemeine Geschäftsbedingungen	36



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

Die Frauen-Computer-Schule bietet seit 1990 Lernangebote rund um Computer. Unser Team unterstützt Sie in Beruf, Karriere, Weiterbildung sowie beim effizientem Umgang mit dem Computer – wir helfen bei Einstieg, Aufstieg, Umstieg oder Wiedereinstieg.

Wir passen uns an die Bedürfnisse unserer Teilnehmer*innen an und vermitteln Lernziele durch praxisnahe Aufgaben. Neben Kursen bieten wir auch maßgeschneiderte Individualschulungen an.

Unsere Referentinnen gehen auf jeden persönlich ein, beantworten Fragen verständlich und fördern nachhaltiges Lernen.

Kurse finden vor Ort oder als Web-Seminare statt; Individualschulungen auch am Arbeitsplatz oder bei Ihnen zu Hause.

WAS FINDEN SIE IN DIESER BROSCHÜRE?

Hier finden Sie die am häufigsten nachgefragten Kursthemen. Alle Preise inkl. MwSt. Aktuelle Themen und Termine gibt es auf www.fcs-m.de.

Kontaktieren Sie uns auch unter 089 45 22 44 7-0.

Buchunginfos und Bürozeiten finden Sie auf der letzten Seite des Heftes. Wir freuen uns auf Sie!

Sehr guter Lernerfolg durch maximalen Praxisbezug	Nachhaltiges Lernen mit Folge- und Begleitangeboten
Kleine Gruppen in Präsenz und online	Passgenaue Angebote im Kursformat oder als individuelle Schulung
Aktuelle Unterlagen passend zum Kursinhalt	Aussagekräftiges Zertifikat über erfolgreiche Teilnahme

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).

■ 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 22). 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 Internet-Zugang 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: IT-Videosprechstunde

„Mikro-Learning“ ist ein neuer Trend: Sie haben eine konkrete Wissenslücke und möchten Hilfe, sie zu schließen – geben Sie Ihr Wunschthema und Wunschzeitpunkte an, wir finden eine Referentin, die online mit Ihnen gezielt an dem Thema arbeitet.

Dauer: pro 45 Minuten **Preis:** 75,00 € Online

Buchung unter www.fcs-m.de/videosprechstunde/



IT-SNACKS: WISSEN KURZ UND KOSTENLOS!

Freizeit ist auch Lernzeit. Gönnen Sie sich in der Mittagspause ein Stück IT-Wissen! Erweitern Sie Ihren Horizont,

- einmal im Monat,
- online,
- kostenlos,
- jeweils 20 bis 30 Minuten.

Es werden abwechselnd verschiedene IT-Themen aus den Bereichen Office-Anwendungen und aktuelle IT-Trends angeboten. Auf unserer Seite <https://www.fcs-m.de/aktuelles/> erfahren Sie immer die nächsten Termine und Themen und können sich den Link zur online-Teilnahme holen.

Wir arbeiten mit dem Videokonferenzprogramm Zoom – die Voraussetzungen und Datenschutzinformationen finden Sie bei unseren moderierten Web-Seminaren auf <https://www.fcs-m.de/kategorie/web-seminare/> und auf Seite 3.

Ein paar Themenbeispiele:

Online Tools: OneDrive – Google Drive – iCloud | Der Master in **PowerPoint** | Absatzabstände in **Word** | **Künstliche Intelligenz** im Alltag nutzen



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 sowie die nächsten IT-Snacks 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!



IT-EINSTIEG

Nutzen Sie schon PC, Mac, Notebook, Tablet oder Smartphone, aber Ihre Kenntnisse sollten auf einen soliden Stand gebracht werden? Oder stehen Sie noch am Anfang und möchten erst einmal genauer verstehen, was in dieser Maschine passiert?

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? Testen Sie sich in verschiedenen Apps.

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: 87,00 €

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 Betriebssystem Windows, kein Apple-Computer

Dauer: 9 Stunden

Preis: 315,00 €

in Präsenz

■ PC-Grundlagen Spezial: Schnelleinstieg in Windows, Word, Internetrecherche und E-Mail

Sie brauchen sehr schnell einen guten Einstieg in typische PC-Arbeit, zum Beispiel für Ihre Bewerbungsaktivitäten? Dafür haben wir einen kompakten Intensivkurs konzipiert, der Ihnen die Benutzung von Windows erklärt und Ihnen hilft, Ihre Dokumente (Dateien) gezielt zu speichern und zu ordnen. Dazu lernen Sie die wichtigsten Werkzeuge in MS Word, um ansprechende Briefe zu schreiben. Gezielte Recherche im Internet und die Grundzüge des E-Mail-Verkehrs am Beispiel von MS Outlook runden den Kurs ab.

Voraussetzung: Umgang mit der Maus

Dauer: 9 Stunden **Preis:** 315,00 € 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:** 210,00 € 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.

Inhalt: Kurzer Überblick Hardware, Software (Betriebssystem, Apps, Browser, Suchmaschinen), Laufwerke, Ordner und Dateien unterscheiden, Ordner anlegen und Dateien auf Ordner verteilen, Dateien verschieben, kopieren, umbenennen, löschen, korrekt speichern auch auf externe Laufwerke, Dateien aus dem Internet herunterladen und speichern.

Voraussetzung: PC-Grundbegriffe, Fenstertechnik, kein Apple-Computer

Dauer: 4 Stunden **Preis:** 140,00 € 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 174,00 €
Jugendliche * 149,00 € * (10-17 Jahre)

■ Sicherheit und Recherche im Internet

Lernen Sie, zuverlässige Informationen zu finden und dabei die Sicherheit Ihrer persönlichen Daten zu gewährleisten. **Wichtig:** Dieser Kurs umfasst Aufgaben zur selbstständigen Bearbeitung vor jedem Kurstermin.

Inhalt: Grundbegriffe der IT-Sicherheit, Browser konfigurieren, Cookies verwalten, Strategien für Suchmaschinen, Bewertung von Online-Quellen, kritische Prüfung, Datensparsamkeit, Gerätesicherheit.

Voraussetzung: Grundkenntnisse in der Internetrecherche, Kenntnisse in Word oder einer anderer Textverarbeitung

Dauer: 6 Stunden **Preis:** 210,00 € Online





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.

Voraussetzung: Kenntnisse Dateiverwaltung

Dauer: 6 Stunden **Preis:** 210,00 € 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.

Voraussetzung: Kenntnisse wie Word Modul 1

Dauer: 6 Stunden **Preis:** 210,00 € 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:** 210,00 € 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:** 246,00 € in Präsenz oder Online

■ Word Serienbrief

Schreiben Sie *einen* Brief an eine beliebig lange Liste von Adressen, personalisieren Sie die Anrede und weitere Teile des Textes.

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:** 369,00 € in Präsenz oder Online

■ Word Format- und Dokumentvorlagen

Mit Vorlagen können Sie Formatierungen und Standardtexte (Briefköpfe, Kopf- und Fußzeilen etc.) hinterlegen, so dass Sie sie immer wieder verwenden können.

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:** 328,00 € in Präsenz oder Online

■ Word Formulare

In Formularen sind Eingaben nur in bestimmten Feldern und auf vorgegebene Weise möglich. Lernen Sie die Werkzeuge dazu.

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

Voraussetzung: Kenntnisse Format- und Dokumentvorlagen

Dauer: 3 Stunden **Preis:** 123,00 € in Präsenz oder Online



■ Word: Absätze, Aufzählungen und Einzüge

Von intuitiver Word-Nutzung zu gezielter Technik!

Inhalt: „Weiche Zeilenschaltung“ richtig anwenden, Absatzabstände und Absatzeinzüge einrichten, Zeilenabstand anpassen, Nummerierung und Aufzählungen, Bild positionieren.

Voraussetzung: Word Modul 1 oder entsprechende Kenntnisse

Dauer: 4 Stunden **Preis:** 140,00 € in Präsenz oder Online

■ Word: DIN-Norm 5008 richtig nutzen

Inhalt: Vorgaben der DIN 5008 für Geschäftsbriefe, Schrift- und Absatzformatierung, Anschriftenfeld und Infoblock als Tabelle erstellen, Vertikale Seitenposition nutzen oder Tabelle positionieren, Kopf- und Fußzeile bearbeiten.

Voraussetzung: Grundkenntnisse in Word: Formatierungen, Tabelle erstellen

Dauer: 3 Stunden **Preis:** 123,00 € 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:** 123,00 € in Präsenz oder Online



MS EXCEL

MS Excel ist unentbehrlich für alle, die mit MS Office 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 mit 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 weitere Werkzeuge.

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:** 210,00 € 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:** 210,00 € 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:** 210,00 € 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:** 246,00 € 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:** 246,00 € 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:** 164,00 € in Präsenz oder Online

■ Zeiterfassung und -abrechnung in Excel

Oft müssen Arbeitsstunden einzeln erfasst und wöchentlich oder monatlich aufaddiert werden, unter Berücksichtigung von diversen Bedingungen. Excel hat Werkzeuge sowohl zum Rechnen mit Zeiten als auch zum Darstellen.

Inhalt: Lernen Sie an praktischen Beispielen kennen: Zeiteingaben, Zeitformate, Zeitsummen, Soll/Ist-Vergleich, Bedingungen einbeziehen

Voraussetzung: Excel Modul 2 oder entsprechende Kenntnisse

Dauer: 6 Stunden **Preis:** 246,00 € in Präsenz oder Online

Wenn Sie die Zusammenarbeit von Excel und Word benötigen, schauen Sie auf Seite 11 unter „Word meets Excel“.



MS POWERPOINT

Arbeitsergebnisse und Planungen müssen gut 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 Zuschauer*innen Material in die Hand gegeben.

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

■ Grundlagen der Präsentationserstellung am Beispiel PowerPoint

Inhalt: Präsentationen planen und zielgerecht vorbereiten, Arbeitsoberfläche und Ansichten in PowerPoint, Folienlayouts verwenden und anpassen, Folien erstellen, duplizieren, verschieben, löschen, Einfügen von Texten und Tabellen, Arbeiten mit einfachen Objekten (Bilder, Formen, Diagramme), Einfache Animationen und nützliche Übergänge, Präsentieren und Ablaufsteuerung, Präsentation und Handzettel drucken, Zusammenspiel von Bild und Mensch.

Zwischen dem ersten und dem zweiten Kursteil werden Sie eine Präsentation als Hausaufgabe bearbeiten.

Voraussetzung: Praxis in Windows und Textverarbeitung

Dauer: 6 Stunden **Preis:** 210,00 € in Präsenz oder Online

■ Professionelle PowerPoint Präsentationen

Inhalt: Wiederholung Layouts, Folien, Objekte, Gestalten mit vorhandenen Designs, ein Gesamtkonzept im Master umsetzen, Kopf- und Fußzeilen, Objekte und Ebenen, Zeit sparen mit SmartArts, Animationen richtig einsetzen, Videos einbinden, Ausdrucke, Handzettel und Notizenseiten.

Voraussetzung: Kenntnisse wie PowerPoint Grundlagen (siehe oben)

Dauer: 6 Stunden **Preis:** 246,00 € in Präsenz oder Online

■ Der „Master“ in PowerPoint

Inhalt: Firmenlogo, dezenter Hintergrund, Foliennummer – das soll alles unaufdringlich, aber deutlich sämtliche Folien begleiten. Dafür gibt es den „Master“ in PowerPoint. Sie lernen den Master zu erstellen und verschiedene Masterfolien zu benutzen.

Voraussetzung: Kenntnisse in PowerPoint

Dauer: 4 Stunden **Preis:** 164,00 € in Präsenz oder Online

■ PowerPoint Special

Inhalt: Ausgewählte Spezialfunktionen 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:** 164,00 € in Präsenz oder Online





MS OUTLOOK

MS Outlook ist ein zentrales Werkzeug im Paket MS Office. Es wird 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:** 210,00 € 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:** 246,00 € in Präsenz



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:** 492,00 € 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 kostenfreier 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:** 369,00 € in Präsenz oder Online

Die ganze Palette unserer Gestaltungskurse, auch im Print-Bereich, finden Sie unter www.fcs-m.de/kategorie/gestaltung/.



IT-VORTRÄGE

Ein bis zwei Mal im Monat bieten wir Ihnen an, Ihr Wissen rund um Computer, Internet und Mobilgeräte zu erweitern mit einem Vortrag, der auch Ihre Fragen aufgreift. 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-Sicherheit verstehen und anwenden

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.
- **Sicher bezahlen im Internet**
Lernen Sie Methoden kennen, mit denen Sie Ihre Online Einkäufe sicher abwickeln können.

Dauer: jeweils 90 Minuten **Preis:** 44,00 € Online

■ IT-Trends und -Dauerbrenner

Neue IT-Themen und damit viele Fragen tauchen oft unvermittelt auf. Andere Bereiche verlieren nie an Aktualität und sind von großer Relevanz.

Hier bieten wir unter anderem folgende Themen an:

- **IT-Kompetenzen für Ihren Wiedereinstieg**
Was ist in punkto IT wichtig für Ihren Wiedereinstieg ins Berufsleben?
- **Auf Du und Du mit ChatGPT**
Was ist ChatGPT? Wie funktioniert diese Künstliche Intelligenz? Was kann sie und wo sind die Grenzen?
- **Digitaler Nachlass**
Erfahren Sie mehr über mögliche Regelungen des digitalen Erbes (E-Mail-Postfächer, Social-Media-Accounts, Smartphone).
- **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:** 44,00 € Online

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

■ IT-Sprechstunde

- **IT-Sprechstunde für „Windows/Android“**
Sie haben konkrete Fragen zu Ihren Windows- oder Android-Geräten, wie etwa Computern, Smartphone oder Tablet? Themen wie Sicherheit, Einstellungen oder Datensicherung sind nur einige der möglichen Schwerpunkte.
- **IT-Sprechstunde für „Apple Geräte“**
Sie haben konkrete Fragen zu Ihrem „Apple Gerät“ wie z. B. Computer, iPhone oder iPad? Sicherheit, Einstellungen oder Backup der Daten sind nur einige der möglichen Schwerpunkte.

Dauer: 90 Minuten **Preis:** 44,00 € Online



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/.

■ 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:** 261,00 € 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:** 261,00 € 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:** 105,00 € in Präsenz



KÜNSTLICHE INTELLIGENZ

Künstliche Intelligenz (KI) findet heutzutage zunehmend Anwendung in den unterschiedlichsten Lebens- und Arbeitsbereichen. In verschiedenen Kursen erfahren und erlernen Sie die Grundlagen und Besonderheiten von ChatGPT, Microsoft Copilot und Dell-E3.

• Erste Schritte mit ChatGPT

Erfahren Sie, wie Sie die kostenlose Version von ChatGPT nutzen und optimal bedienen. Lernen Sie, einen Zugang anzulegen und präzise Anweisungen (Prompts) zu formulieren.

• Erste Schritte mit Microsoft CoPilot

Erlernen Sie den Einstieg in die Nutzung von Microsoft CoPilot in der kostenlosen Version. Wir zeigen Ihnen, wie Sie Zugang erhalten und zielführende Prompts erstellen.

• Künstliche Intelligenz im Büro nutzen

Dieser Workshop vermittelt Ihnen, wie Sie KI einsetzen, um Office-Prozesse zu vereinfachen: Geschäftskorrespondenz erstellen, Konzepte und Gliederungen generieren, Veranstaltungen planen und mehr.

• Bequemer durch den Alltag mit ChatGPT

Lernen Sie, ChatGPT vielseitig im Alltag einzusetzen – von Rezepten und Kochtipps bis zu Gesundheit, Wohlbefinden und Freizeit- sowie Urlaubsplanung.

• Kreative Nutzung von KI für Text-/Bildgestaltung

Erfahren Sie, wie Sie ChatGPT und Dell-E3 zur kreativen und professionellen Text- und Bildgestaltung nutzen: Neue Texte generieren, vorhandene Texte anpassen, Bilder gestalten und mehr.

• Erfolgreich bewerben mit ChatGPT

In diesem Workshop lernen Sie, wie ChatGPT professionelle Bewerbungsunterlagen erstellt, Sie auf Vorstellungsgespräche vorbereitet und Ihre Bewerbungen gezielt an Stellenanzeigen anpasst.

• Auf den Prompt kommt es an!

Nutzen Sie ChatGPT bereits, sind aber nicht immer mit den Resultaten zufrieden? In diesem Workshop erhalten Sie Tipps, wie Sie Ihre Prompts präziser gestalten und bessere Resultate erzielen.

Dauer: jeweils 3 Stunden **Preis:** 105,00 € in Präsenz oder Online



VIDEOKONFERENZSYSTEME

Videokonferenzsysteme ermöglichen Besprechungen, Schulungen oder informelles Beisammensein mit Hilfe von Computern und Internet. Wählen Sie den Kurs für Ihr Konferenzsystem oder kontaktieren Sie uns für eine Individualschulung für andere Videokonferenzsysteme,

wie z. B. GoToMeeting, Meets, WebEx, Skype und AdobeConnect.

■ Zoom – Videokonferenz als Anwender*in nutzen

In diesem Kurs 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: 2 Stunden **Preis:** 70,00 € Online

(wird bei Buchung weiterer Web-Seminare angerechnet)

■ Zoom für die Konferenzleitung

Inhalt: Erstellen von Zoom-Meetings, Einstellungen wählen, Teilnehmer*innen einladen, Sicherheit und Datenschutz, Passwortschutz, Wartezimmer, Meeting-IDs, Audio- und Videofunktionen mit Hintergrundeffekten und Kameraeinstellungen, Bildschirmfreigabe und Präsentationen, Interaktive Funktionen (Chat, Handheben, Umfragen), Aufzeichnung von Zoom-Meetings, Breakout-Räume.

Voraussetzung: Praxis in Windows und Internet

Dauer: 3 Stunden **Preis:** 123,00 € Online

■ MS Teams für Einsteiger*innen

MS Teams ist das Konferenz- und Organisationssystem von Microsoft. 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: 3 Stunden **Preis:** 123,00 € in Präsenz

■ 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 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:** 105,00 € in Präsenz oder Online *

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

■ Mentimeter, Wortwolken und Prezi: Tools für Online-Präsentationen

Begeistern, Inspirieren, Zusammenarbeiten: Mit diesen Tools bringen Sie mehr Schwung in Ihre Präsentationen. Sie lernen Mentimeter, einen Wortwolkengenerator und Prezi Present in der kostenlosen Version kennen.

Inhalt: Mentimeter für interaktive Umfragen, Online-Quiz, Feedback; Wortwolken generieren und gestalten; Prezi: in einer Team-Präsentation mitarbeiten, Umfragen und Wortwolken einbinden, Ergebnisse in einer Zoom-Konferenz präsentieren.

Voraussetzung: Gute Kenntnisse eines Präsentationstools wie PowerPoint; Bereitschaft, sich Nutzungskonten für weitere Digitale Tools anzulegen; ein mobiles Gerät; Praxis mit Internet, E-Mail und Textverarbeitung

Dauer: 6 Stunden **Preis:** 246,00 € Online

Wenn Sie diese oder andere Online Tools gründlicher kennenlernen möchten, so beachten Sie das Angebot unter Apps für mobiles Arbeiten ab Seite 24.



APPS FÜR MOBILES ARBEITEN

Die Arbeit der Zukunft ist mobil und vernetzt. Im Web verfügbare Tools nutzen Sie allein oder im Team, mit Arbeitsplatzcomputer, Tablet oder Smartphone. Wir unterrichten eine Auswahl von hilfreichen Apps für online-Arbeit und ergänzen je nach Marktlage neue Themen.

■ 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:** 164,00 € 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:** 105,00 € in Präsenz oder Online

■ Präsentationen mit Prezi Present und Prezi Video

Prezi – eine spannende Alternative zu PowerPoint. Erstellen Sie online professionelle Prezi-Präsentationen, die das Publikum begeistern und Ihre Botschaft auf einprägsame Weise vermitteln. Zeichnen Sie Ihre Präsentation mit Bild und Ton als Video auf und nutzen Sie diese für Kund*innen, Kolleg*innen, soziale Medien oder Bewerbungen.

Voraussetzung: Gute Kenntnisse eines Präsentationstools wie PowerPoint; Praxis in der Nutzung von Online Tools und vernetztem Arbeiten; Bereitschaft, sich Nutzungskonten für weitere Tools anzulegen; ein für Prezi geeigneter PC und Google Chrome

Dauer: 6 Stunden **Preis:** 246,00 € Online

■ Digitale Arbeitstechniken mit MS-Office Tools

Sie lernen folgende Tools kennen:

- **To Do:** Aufgaben erstellen und in Listen einteilen, Prioritäten und Fälligkeiten festlegen
- **Lens:** Dokumente, Whiteboards, Visitenkarten scannen, in PDF umwandeln und speichern
- **OneNote:** Notizbücher erstellen, strukturieren, formatieren und andere Medien integrieren
- **OneDrive:** einrichten, hochladen, freigeben und als Plattform für Ihre OneNote-Notizbücher, ToDo-Listen und gescannten Dokumente nutzen

Voraussetzung: Eigenes Microsoft-Konto mit Zugangsdaten, mobiles Gerät und die Bereitschaft, Apps zu installieren und zu nutzen

Dauer: 6 Stunden **Preis:** 246,00 € Online

■ Effizientes Teamwork mit Online-Tools

Sie lernen folgende Tools kennen:

- **Nuudel:** Terminplanung und Umfragen erstellen
- **Padlet:** auf einer digitalen Pinnwand im Team planen und organisieren
- **Coggle:** Mindmaps erstellen und online im Team bearbeiten

Voraussetzung: Microsoft- oder Gmail-Konto; Praxis in E-Mail, Internet, Windows und Textverarbeitung; Bereitschaft zu weiteren Nutzungskonten

Dauer: 3 Stunden **Preis:** 123,00 € Online

■ Projektorganisation mit Zenkit

Zenkit Projects ist eine webbasierte Projektmanagement-Software.

Inhalt: Aufgaben erstellen, delegieren, verfolgen und verwalten, Zeitpläne erstellen, Ansichten nutzen (Kanban, Listen, Tabellen, Mindmap, Gantt-Diagramme), Ressourcen zuweisen, Dateien teilen und Fortschritte im Auge behalten. Wir verwenden ein kostenloses Konto.

Voraussetzung: Kenntnisse einer Tabellenkalkulationssoftware wie Excel; Bereitschaft, sich Nutzungskonten anzulegen; Praxis in der Nutzung von Online Tools und vernetztem Arbeiten

Dauer: 6 Stunden **Preis:** 246,00 € Online



ZURÜCK IN DEN BERUF

Wenn Sie auf Stellensuche sind, sich verändern wollen oder nach einer (Familien-)Pause wieder ins Erwerbsleben eintreten möchten, sind Computerkenntnisse ein wichtiger Baustein der Bewerbung. Wir helfen Ihnen dabei, sich vorzubereiten, mit modernen digitalen Bewerbungstechniken oder mit Erweiterung Ihrer Office-Kenntnisse, auch mit einer Einstufung Ihrer IT-Kenntnisse.

■ IT-Check

Wie fit bin ich in den gängigen Anwendungen (Apps) für die Büroarbeit? Wie erkenne ich meine Lücken?

Inhalt: Test je nach Kenntnissen in Dateiverwaltung/Windows, Internet, Word, Excel, PowerPoint, Outlook.

Dauer: 3-5 Stunden **Preis:** 87,00 € in Präsenz

■ Word: DIN-Norm 5008 richtig nutzen

Inhalt: Vorgaben der DIN 5008 für Geschäftsbriefe, Schrift- und Absatzformatierung, Anschriftenfeld und Infoblock als Tabelle erstellen, Vertikale Seitenposition nutzen oder Tabelle positionieren, Kopf- und Fußzeile bearbeiten

Voraussetzung: Grundkenntnisse in Word: Formatierungen, Tabelle erstellen

Dauer: 3 Stunden **Preis:** 123,00 € in Präsenz oder Online

■ Digitale Bewerbung: Vom Bewerbungsvideo bis zu sozialen Medien

Inhalt: Soziale Medien wie z. B. XING oder LinkedIn nutzen, Präsentation der eigenen Qualifikation, Bewerbung per E-Mail oder per Onlineformular, Karriereprofil veröffentlichen, Datenschutz, Videobewerbung mit PC oder Smartphone, Technik-Tipps für Videointerviews

Voraussetzung: aktuelle Bewerbungsunterlagen, IT-Kenntnisse und Umgang mit einem Smartphone

Dauer: 4 Stunden **Preis:** 164,00 € Online

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

Inhalt: Funktionsweise von XING, Vorteile einer kostenlosen Mitgliedschaft, das eigene Profil, Kontakte-Netzwerk, Jobbörse und Bewerbungsmöglichkeiten

Voraussetzungen: keine

Dauer: 3 Stunden **Preis:** 105,00 € 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:** 140,00 € in Präsenz oder Online

■ Digitale Kompetenzerfassung

Sie erhalten einen Einblick in den „Digital Competence Framework“ der EU. Sie lernen, wie Sie Ihre Fähigkeiten darin einschätzen können, vor allem für Berufs(wieder)einstieg oder Berufswechsel. Dazu lernen Sie die Tools Mentimeter, Prezi und OneDrive kennen.

Bei der Buchung von 2 weiteren Kursen im Bereich Online Tools werden die Kosten der Digitalen Kompetenzerfassung zu 50 % angerechnet.

Voraussetzung: Eigenes Microsoft-Konto mit Ihnen bekannten und funktionierenden Zugangsdaten; mobiles Gerät und Kenntnisse im Umgang damit; Umgang mit Dateien und Ordnern, Internetsuche, Textverarbeitung und Tabellenkalkulation

Dauer: 4 Stunden **Preis:** 116,00 € Online

Prüfen Sie außerdem, ob Sie sich in Office-Anwendungen (Word, Excel, Outlook etc.) fortbilden sollten oder in Internet-Sicherheit, siehe Seite 7! Wir beraten Sie gerne.



INDIVIDUELLE SCHULUNGEN

Eine Reihe von Themen rund um die Computernutzung können wir im Kursprogramm nicht abbilden, da die Wünsche der Kund*innen zu weit auseinander liegen. 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**
Wir organisieren Vorträge für flexible Gruppengrößen.
- **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 den Räumen der Frauen-Computer-Schule, 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/)

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

Nach der Erstberatung erstellen wir kostenlos ein transparentes Angebot.

3. Erfassung der Kenntnisse

Ihre 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 107,10 € (= 90,00 € netto).
- 60 Minuten Schulung für zwei Personen kosten 142,80 € (= 120,00 € netto).
- 60 Minuten Schulung ab 3 Personen kosten pro Person 58,31 € (= 49,00 € 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 oder melden Sie sich mit unserem Kontaktformular auf der Website (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 unterschiedliche IT-Wissenslücken, und Sie benötigen ein Konzept für Ihre Schulungen? Wir erarbeiten Vorschläge für Zielgruppen, Themenreihenfolgen, Schulungsformen und Methodik. Wir übersetzen Ihre Schlagworte in die, die in Apps verwendet werden.

IT-Sprechstunde und Schulung für Multiplikator*innen

In einer Reihe von (online-)IT-Sprechstunden beantworten wir Fragen Ihrer Mitarbeiter*innen zur bei Ihnen eingesetzten Software und bilden auch Multiplikator*innen aus.

Marketing-Werkzeuge

Facebook, Twitter und Instagram, Suchmaschinen, Google Adwords

Wir erarbeiten mit Ihnen Zielgruppen, Erreichbarkeitswege und Strategien.

Vorlagen in Office

Wir erstellen oder bearbeiten Ihnen Vorlagen in Word, Excel und PowerPoint für das Corporate Design Ihres Betriebs. Und schulen Ihre Mitarbeiter*innen im Erstellen und Pflegen der Firmenvorlagen.

Vortrag „KI für alle: Wie Vereine, Unternehmen und Institutionen Künstliche Intelligenz nutzen können.“

In diesem 1,5-stündigen Inhouse-Seminar, das exklusiv für Ihr Unternehmen oder Ihre Non-Profit-Organisation durchgeführt wird, erfahren Sie, wie Sie Tools wie ChatGPT gewinnbringend einsetzen können.

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 Ihrer Mitarbeiter*innen in der Entwicklung 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.

Office-Paket mit englischer Oberfläche

Auch dafür konzipieren wir Ihnen eine Schulung.

Word: Verzeichnis und Index

Längere Dokumente brauchen Übersichten. 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 oder per Telefon unter 089 45 22 44 7-0

A

RABATTE & BONUSPAKETE

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

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

Paket Small:	für 3 Kurse	7 % Ersparnis
Paket Medium:	für 5 Kurse	10 % Ersparnis
Paket Large:	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.



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!

Die Räume und ihre Ausstattung im Überblick:

Alle Räume sind ausgestattet mit 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 71,40 € pro Stunde mit PC-Nutzung (netto 60,00 €)
- ab 35,70 € pro Stunde ohne PC-Nutzung (netto 30,00 €)

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.





KOOPERATIONEN UND GEFÖRDERTE BILDUNGS-PROJEKTE

Seit vielen Jahren engagiert sich die FCS AG in zukunftssträchtigen Kooperationen und geförderten Bildungsprojekten – in enger Zusammenarbeit mit der Agentur für Arbeit München, der Landeshauptstadt

München und Kooperationspartnern wie Frau und Beruf GmbH und IBPro e. V.

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 Kooperationen der FCS AG

„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 „Mit digitalen Kompetenzen beruflich durchstarten“, „Online Bewerbung“ sowie „Arbeiten 4.0“ und präsentiert sich auf Messen in Präsenz und Online.

Aktuelle Termine erfahren Sie auf www.fcs-m.de/projekte/frauen-auf-erfolgskurs/

Kompaktseminare bei IBPro e. V.

In Kooperation mit IBPro e. V., dem gemeinnützigen Institut für Beratung und Projektentwicklung rund um Sozialmanagement, bietet die Frauen-Computer-Schule AG kompakte Online-Seminare zu den Themen „ChatGPT & Co – Unterstützung bei der täglichen Arbeit?“, „ChatGPT – mit dem richtigen Prompt zu einem guten Ergebnis“ und „IT-Risiken in Vereinen und Organisationen erkennen und vermeiden“ speziell für Vereine und Non-Profit-Organisationen an.

Die ausführlichen Kursbeschreibungen und aktuelle Termine finden Sie auf www.fcs-m.de/projekte/kooperationen/ibprokompakt

■ Aktuelle Projekte der FCS AG:

power_m



Seit März 2009 arbeitet die FCS AG im Projektverbund *power_m*. *power_m* unterstützt beim beruflichen Wiedereinstieg nach einer Familienphase mit kostenloser Beratung, Fortbildung und Coaching.

Zugangsbedingungen und weitere Informationen: www.power-m.net

Der Projektverbund *power_m* wird durch das Münchner Beschäftigungs- und Qualifizierungsprogramm (MBQ) gefördert

Weitere Informationen unter 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 diverse 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

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

A

ALLGEMEINE GESCHÄFTSBEDINGUNGEN

■ **Anmeldung**

Am besten telefonisch, gern auch per E-Mail an info@fcs-m.de oder über das Web-Formular (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:



Unser Team ist für Sie da:

Montag bis Donnerstag von 9 Uhr bis 16 Uhr

Freitag von 9 Uhr bis 14 Uhr

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