

# FCS AG

Computer-Schulungen in München seit 1990

## COMPUTERSCHULUNGEN 2022

### UNSER ANGEBOT

#### Büro

Word, Excel, PowerPoint, Outlook

#### FCSpezial

LibreOffice, Supermailer, Smartphones

#### HomePlus

Dateiverwaltung, Internet, IT-Check

#### Online Tools

Videokonferenzsysteme, Mobiles Arbeiten

#### Gestaltung

Webseitengestaltung

#### Zurück in den Beruf

XING, LinkedIn, Auffrischungen

#### Individuelle Schulungen

Themen Ihrer Wahl

#### Moderierte Web-Seminare

Kurse und Themen Ihrer Wahl online

### INHALTSVERZEICHNIS:

Was ist das Besondere an der Frauen-Computer-Schule? .....	2
Was finden Sie in dieser Broschüre? .....	2
Lernen in der FCS AG .....	3
Online lernen: moderierte Web-Seminare .....	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
Rabatte & Bonuspakete .....	24
Angebote für Schüler*innen .....	24
Schenken Sie Bildung .....	25
Individuelle Schulungen .....	26
Aktion 1+1 .....	28
FCS-Newsletter .....	28
Raumvermietung .....	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). Gern können Sie uns auch anrufen unter 089 45 22 44 7-0.

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

## LERNEN IN DER FCS AG

Gutes Lernen braucht gute Räume. In unseren praktisch ausgestatteten, hellen und freundlichen Schulungsräumen begleiten wir gern Ihre Lernfortschritte. Unser Standort in München-Moosach ist mit öffentlichen Verkehrsmitteln gut zu erreichen. 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/).

Wenn Sie nicht in München wohnen oder lieber vom Arbeitsplatz, von daheim oder von unterwegs lernen möchten, gibt es eine Alternative:

## ONLINE LERNEN: MODERIERTER WEB-SEMINARE

Allen Kund\*innen, die die ersten Schritte am Computer und ins Internet bereits bewältigt haben, bieten wir an, an moderierten Web-Seminaren teilzunehmen, also an Unterricht, der via Internet stattfindet. Den Ort, an dem Sie lernen, bestimmen Sie, die Zeit legen wir fest, denn eine Referentin unterrichtet dabei und moderiert den Kursverlauf. So erarbeiten Sie sich die Themen in der üblichen, bewährten Weise der FCS AG: Erklärungen, Übungen und Rückfragen wechseln sich ab. Als Videokonferenzplattform benutzen wir Zoom.

### ■ Voraussetzungen für die Teilnahme an Web-Seminaren

- PC oder Mac an Ihrem Arbeits- bzw. Lernplatz
- Headset, also Kopfhörer mit Mikrofon angeschlossen
- stabiler Internetzugang, Grundkenntnisse Windows und Internet
- Zugang zu Ihren E-Mails
- möglichst auch Webkamera oder integrierte Kamera (nicht zwingend).

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.

Als Vorbereitung dienen Grundkenntnisse zu Zoom, die Sie aus anderen Videokonferenzen mitbringen, oder alternativ dieser Kurs:

### ■ Kurs „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. Details lesen Sie auf Seite 18.



## 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 stufe ich meine PC-Kenntnisse ein? Wie gehe ich mit den gängigen Anwendungen um? Wie erkenne ich meine Lücken? Lassen Sie sich mit einem IT-Check in verschiedenen Programmen testen.

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

Sie erhalten eine aussagekräftige Kenntnisbestätigung.

**Dauer:** ca. 3 Stunden    **Preis:** 78,00 €    in Präsenz oder Online

### ■ PC-Grundlagen und Windows

Gönnen Sie sich einen systematischen Überblick über die Arbeitsweise und die Bedienrichtlinien moderner Windows-Computer, aber erfahren Sie auch etwas über das allgegenwärtige Internet und gute Sicherheitsvorkehrungen. Und: Stellen Sie alle Fragen, die Ihnen auf den Nägeln brennen.

**Inhalt:** Grundbegriffe rund um den Computer, Fenstertechnik, Umgang mit Programmen (Apps), Speichern und Verwalten von Dateien und Ordnern, Erläuterung zu OneDrive, Startmenü für PC oder Tablet gestalten, Standardeinstellungen, Profilvariationen, Funktionalität von Live-Kacheln, Kacheln hinzufügen/entfernen, Basisinfo zu Browser/Suchmaschinen, Virenschutz, Gefahren im Internet und Mindestsicherheitsvorkehrungen, Datenschutzhinweise: Welche Suchmaschine respektiert meine Privatsphäre?

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

**Dauer:** 9 Stunden    **Preis:** 288,00 €    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:** 192,00 €    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:** 128,00 €    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 150,00 €  
 Jugendliche \* 125,00 €    \* (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, einfache Briefgestaltung nach DIN 5008.

**Voraussetzung:** Kenntnisse Dateiverwaltung

**Dauer:** 6 Stunden      **Preis:** 192,00 €      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, professionelle Briefgestaltung nach DIN 5008.

**Voraussetzung:** Kenntnisse wie Word Modul 1

**Dauer:** 6 Stunden      **Preis:** 192,00 €      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, Einfügen von Excel-Tabellen, Verwendung von Tabulatoren in Tabellen, Text in Spalten festlegen.

**Voraussetzung:** Kenntnisse wie Word Modul 2

**Dauer:** 6 Stunden      **Preis:** 192,00 €      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, professionelle Briefgestaltung nach DIN 5008 mit Tabellen, Erstellung von Etiketten, Texte im Team bearbeiten und korrigieren, Aufzeichnen und Ausführen von Makros.

**Voraussetzung:** Kenntnisse wie Word Modul 3

**Dauer:** 6 Stunden      **Preis:** 228,00 €      in Präsenz oder Online

### ■ Word Serienbrief

Word ermöglicht es Ihnen, verschiedene Adressen mit personalisierten Ansprechpartnern 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:** 342,00 €      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:** 304,00 €      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 Inhaltssteuerelementen, Schutz der Formulare vor unberechtigtem Bearbeiten und Löschen, Formular in einer Dokumentvorlage speichern.

**Voraussetzung:** Kenntnisse Format- und Dokumentvorlagen

**Dauer:** 3 Stunden      **Preis:** 114,00 €      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:** 192,00 €      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:** 228,00 €      in Präsenz



## MS EXCEL

MS Excel ist unentbehrlich für alle, die mit einem MS-Office-Paket arbeiten und sich mit Planung, Verwaltung, Buchhaltung, Statistik und anderen Zahlenanwendungen 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:** 192,00 €      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:** 192,00 €      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:** 192,00 €      in Präsenz oder online

### ■ Excel Modul 4

**Inhalt:** Komplexere Formeln, ausgewählte Funktionen mit und ohne Assistent, (z. B. WENN, SVERWEIS), bedingte Formatierung, Zielwertsuche, Blattschutz, lange Dokumente drucken, Vorlagendateien.

**Voraussetzung:** Kenntnisse wie Excel Modul 3

**Dauer:** 6 Stunden      **Preis:** 228,00 €      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:** 228,00 €      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:** 152,00 €      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:** 114,00 €      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 Gesamtpräsentation 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:** 384,00 €      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:** 152,00 €      in Präsenz oder Online

### ■ PowerPoint Special: Neu in MS 365

**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:** 152,00 €      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:** 456,00 €      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:** 342,00 €      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/).



## FCSPESIAL: 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/).

### ■ LibreOffice für Ein- und Umsteiger\*innen

In der Arbeitswelt wird überwiegend MS Office eingesetzt, aber im Privatbereich ist die kostenfreie Variante LibreOffice eine gute Alternative. Lernen Sie die wesentlichen Unterschiede zu MS Office kennen, verstehen Sie, wie LibreOffice-Dateien mit MS Office verwendet werden können und umgekehrt.

**Inhalt:** Was ist LibreOffice? Installation, grundsätzliche Unterschiede zu MS Office, Erstellen von LibreOffice Dateien, Konvertierung in MS Office-Format und umgekehrt, pdf-Export, Tipps zum Datenaustausch im Team

**Voraussetzung:** Grundkenntnisse Word, Excel, PowerPoint

**Dauer:** 3 Stunden      **Preis:** 96,00 €      in Präsenz

### ■ Supermailer: Personalisierte Newsletter im HTML und Text-Format

Massenmailings per „bcc“-Adressierung erreichen oft nicht die Adressaten – sie werden ausgefiltert oder vom Empfänger sofort als Werbung eliminiert. Nutzen Sie das kostenfreie bzw. kostengünstige Programm Supermailer, um einmalige Rundmails, regelmäßige Newsletter oder personalisierte Einladungen gut gestaltet, namentlich adressiert und bequem zu verschicken.

**Inhalt:** Nutzungsbedingungen, Empfängerliste erstellen, Newsletter gestalten, Newsletter versenden, Rücklauf und Auswertungen.

**Voraussetzung:** Internet- und E-Mail-Praxis; Programm nur auf Windows möglich

**Dauer:** 3 Stunden      **Preis:** 96,00 €      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

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

**Voraussetzung:** Grundkenntnisse Mac-OS oder Windows

**Dauer:** 9 Stunden      **Preis:** 234,00 €      in Präsenz

### ■ Smartphone und Tablet auf Android

Sie haben ein Android Smartphone oder Tablet und möchten es besser ausnutzen? In diesem Kurs wird Ihnen (am Beispiel eines Samsung Smartphone) die grundlegende Bedienung erklärt. Sie bringen Ihr Gerät bitte mit, auf Fragen zu anderen Modellen wird bestmöglich eingegangen.

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

**Voraussetzung:** Eigenes Android-Gerät mit Netzteil

**Dauer:** 9 Stunden      **Preis:** 234,00 €      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 hin.

**Voraussetzung:** Umgang mit dem eigenen Smartphone

**Dauer:** 3 Stunden      **Preis:** 96,00 €      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:** 39,00 € 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?
- **Digitales Vermächtnis**  
Erfahren Sie mehr über mögliche Regelungen des digitalen Nachlasses (E-Mail-Postfächer, Social-Media-Accounts, Smartphone).
- **Neuigkeiten zu Windows 11**  
Microsoft hat den Nachfolger für Windows 10 angekündigt. Was bedeutet das für uns Kunden?
- **Neue Arbeitsformen und -organisation**  
Erfahren Sie mehr über „das neue Arbeiten“ und die dafür nötigen persönlichen und organisatorischen Voraussetzungen.
- **Kostenlose Tools für digitales Arbeiten**  
Erfahren Sie mehr über zeit- und ortsflexibles Arbeiten - entweder alleine mit mehreren Geräten (PC, Smartphone, Tablet) oder im Team.

**Dauer:** jeweils 90 Minuten **Preis:** 39,00 € in Präsenz oder Online

Mehr Themen und aktuelle Termine auf [www.fcs-m.de/projekte/it-vortraege/](http://www.fcs-m.de/projekte/it-vortraege/)

### ■ IT-Sprechstunde

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

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

Bitte nennen Sie Ihre Fragen bei der Kursanmeldung, damit sich die Referentin optimal darauf vorbereiten kann.

**Dauer:** 90 Minuten **Preis:** 39,00 € 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:** 32,00 €      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:** 114,00 €      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:** 4 Stunden      **Preis:** 152,00 €      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:** 96,00 €      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.

### ■ Online Tools für Video-Konferenzen

Viele online verfügbare Anwendungen helfen, Videokonferenzen zu strukturieren. Erhalten Sie in diesem Kurs einen Überblick:

- Mit der interaktiven Präsentationssoftware **Mentimeter** können Sie Ihre Teilnehmer\*innen aktiv in Ihre Videokonferenz einbinden, Meinungen einholen, Wissen abfragen und Stimmungsbilder generieren.
- **Padlet** ist eine Alternative zum Flipchart, das wesentlich flexibler und besser zu handhaben ist als das Whiteboard.
- Mit **coggle** können Sie gemeinsam brainstormen.
- Mit **answergarden** können Sie Wortwolken interaktiv gestalten.
- Über **OneDrive** können Sie Dokumente austauschen und gemeinsam mit den Microsoft Online Tools bearbeiten.

**Voraussetzung:** Praxis in Windows und Internet

**Dauer:** 3 Stunden      **Preis:** 114,00 €      in Präsenz oder 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

OneNote ist ein Notizmanagementsystem von Microsoft. Lernen Sie hier: das Anlegen von Notizbüchern, Notizbuchstruktur erstellen, Informationen sammeln, dokumentieren, aufbereiten, im Team verteilen.

**Voraussetzung:** Grundlagen Office

**Dauer:** 4 Stunden      **Preis:** 152,00 €      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:** 96,00 €      in Präsenz oder Online

### ■ Präsentationen mit Prezi

Prezi ermöglicht webbasierte Präsentationen.

**Inhalt:** Lizenzmodelle von Prezi im Überblick, Anmeldung und kostenfreie Registrierung bei Prezi, Kennenlernen der Funktionen von Prezi, Navigation und Menüführung, Verwenden von Animationspfaden, Erstellung einer eigenen Prezi.

**Voraussetzung:** Grundkenntnisse Windows und Internet

**Dauer:** 7 Stunden      **Preis:** 266,00 €      Online

### ■ Tools für unterwegs und Home-Office

Tools zur Förderung von Konzentration und Zeitmanagement im Home-Office wie z. B. ForestApp, Notizen-Apps im Vergleich, Aufgabenverwaltung mit ToDo-App.

**Voraussetzung:** Fertigkeit Apps auf eigenem Gerät zu installieren (Zugang zu z. B. PlayStore, genug Speicherplatz), Zoom-Kenntnisse

**Dauer:** 3 Stunden      **Preis:** 96,00 €      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:** 114,00 €      Online

### ■ Projektmanagement mit Zenkit

Mit dem Management-Tool Zenkit können Sie auf die vertrauten Funktionen aus dem Projektmanagement online zurückgreifen und Managementprozesse für Ihr Team transparent gestalten. Aufgaben können nicht nur in der Kanban-Darstellung, sondern auch als Tabelle, Kalender, Gantt-Diagramm oder Mindmap dargestellt werden.

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

**Dauer:** 4 Stunden      **Preis:** 152,00 €      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:** 4 Stunden      **Preis:** 114,00 €      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, Gruppen in XING.

**Voraussetzungen:** keine

**Dauer:** 3 Stunden      **Preis:** 96,00 €      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:** 128,00 €      in Präsenz oder Online

### ■ IT-Check

Wie stufe ich meine PC-Kenntnisse ein? Wie gehe ich mit den gängigen Anwendungen um? Wie erkenne ich meine Lücken? Lassen Sie sich mit einem IT-Check in verschiedenen Programmen testen.

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

Sie erhalten eine aussagekräftige Kenntnisbestätigung.

**Dauer:** ca. 3 Stunden      **Preis:** 78,00 €      in Präsenz oder Online

### ■ 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:** 39,00 €      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:** 96,00 €      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.



# 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.

## ANGEBOTE FÜR SCHÜLER\*INNEN

Obwohl unsere Kinder in einer digitalen Welt aufwachsen, zeigt die Erfahrung von Eltern und Lehrer\*innen im Schulalltag den Schulungsbedarf bei der Anwendung von MS-Office-Programmen und 10-Finger-Schreiben.

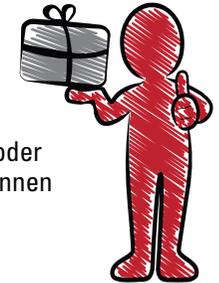
Unser Angebot richtet sich an Schüler\*innen ab der 5. Jahrgangsstufe bis zum Abschluss.

Im Programm der FCS AG finden Sie Kurse für verschiedene Stufen an Vorwissen. Für das Erlernen von 10-Finger-Tippen bieten wir Schüler\*innen Sonderpreise.

## 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 für Freund\*innen oder Bekannte, für Mütter oder Großmütter.



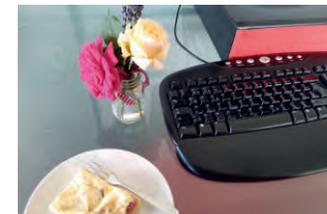
### Bei der FCS AG erhalten Sie Wertgutscheine ab 25,00 €, z. B. für

- den passenden Kurs zum neuen iPad
- den Bildbearbeitungs- oder Fotobuch-Workshop zur neuen Digitalkamera
- den Excel- bzw. Word-Kurs für die neue berufliche Aufgabe
- viele andere Kurse aus unserem umfangreichen Angebot
- oder für eine individuell abgestimmte Einzelschulung.

### Lesen Sie hier eine Meinung einer zufriedenen Kundin:

Stefanie H. nach etlichen Kursbesuchen:

*„Ich finde, die FCS ist eine wunderbare Einrichtung, in der man zu einem guten Preis-Leistungsverhältnis eine fachlich und pädagogisch (auch dem Frauenansatz zu verdanken!) wertvolle Weiterbildung im großen Bereich der Computer-Anwendungen bekommt.“*



Wenn Sie auch jemandem ein Aha-Erlebnis verschaffen möchten, dann

### „Schenken Sie Bildung“

– mit einem Gutschein der FCS AG.

Sie haben die Wahl zwischen einem Wertgutschein, einem Gutschein für einen speziellen Kurs oder für eine Einzelschulung.

Rufen Sie uns an unter 089 45 22 44 7-0, lassen Sie sich beraten und einen Gutschein ausstellen.



## INDIVIDUELLE SCHULUNGEN

Über das Kursprogramm hinaus konzipieren wir Ihnen gern Einzel-, Gruppen- oder Firmenschulungen, maßgeschneidert auf Ihre Wünsche, auch Vorträge zu IT-Themen können Sie buchen. Aufbau und Dauer der Individuellen Schulungen richten sich nach Vorkenntnissen, Bedarf

und Teilnehmer\*innenzahl. Selbstverständlich müssen dafür ganz besondere Anforderungen berücksichtigt werden, damit ein größtmöglicher Lernerfolg für alle Mitarbeiter\*innen erzielt werden kann.

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

### ■ Der Mehrwert für Sie: Orientierung an Ihrem Bedarf, Inhalt, Dauer und Ort nach Ihren Wünschen

- Orientierung an Ihrer Praxis und der Ihrer Mitarbeiter\*innen
- Kompetente Beratung im Büro der FCS AG
- Maßgeschneiderter Schulungsaufbau
- Transparente Kostenstruktur
- Bereitstellung von Schulungsunterlagen
- Unsere Erfahrung und Kompetenz
- Umfassende Betreuung der Kund\*innen
- Orientierung auf Nachhaltigkeit der Bildung

### ■ Unser Leistungsspektrum

#### 1. Anfrage:

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/))

#### 2. Angebotserstellung:

Wir beraten Sie umfassend und erstellen ein transparentes Angebot. Die Leistungen der Angebotserstellung sind kostenlos.

#### 3. Erfassung der Kenntnisse:

Die Unterrichtsthemen werden im Vorfeld ermittelt. Auf Wunsch bieten wir Fragebögen zur Kenntniserfassung Ihrer Mitarbeiter\*innen an und stellen die Kursgruppen nach dem jeweiligen Kenntnisstand zusammen, um den größtmöglichen Lernerfolg zu gewährleisten. Der relevante Datenschutz wird dabei berücksichtigt.

#### 4. Schulung:

Die Schulungen finden in den von Ihnen gewünschten Zeitmodellen statt, wahlweise bei Ihnen – 10 € Anfahrt innerhalb Münchens (11,90 € brutto) – oder in unseren Räumen, auf Wunsch auch als moderiertes Web-Seminar.

#### 5. Schulungsunterlagen:

Die FCS AG kann ein an die Schulungen angelehntes Skript zur Verfügung stellen.

#### 6. Nachschulung:

Sollte sich aufbauender Schulungsbedarf ergeben, knüpfen wir da an, wo Sie es wünschen, gern auch als Coaching am Arbeitsplatz (Einzelunterricht).

### ■ Kosten

Die Kosten sind gestaffelt nach Gruppengröße.

- Die Unterrichtsstunde für eine Person kostet 89,25 € inkl. 19 % MwSt.
- Eine Schulung ab 3 Personen zu einem unserer Standardthemen kostet pro Person und Stunde 42,02 € netto bzw. 50,00 € brutto (bei 19 % MwSt).

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

### Wir helfen Ihnen gern beim Konzept!

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/)).

## AKTION 1+1

60 Minuten Schulung für zwei Personen  
für nur 125 € inkl. 19 % MwSt.

AKTION  
1+1

Melden Sie sich mit Freund\*in oder Kolleg\*in zu einer individuellen Schulung an. Wir können gezielt auf Sie beide und Ihre Bedürfnisse eingehen und kommen auf Wunsch auch gern zu Ihnen nach Hause oder an Ihren Arbeitsplatz.

### ■ Die Vorteile liegen auf der Hand:

- Sie erhalten individuelles Coaching mit viel Platz für Fragen.
- Themen, Zeitpunkt und Dauer bestimmen Sie, auch abends oder am Wochenende.
- Auf Wunsch unterrichten wir auch online!
- Durch den persönlichen Kontakt zwischen Lernpartner\*innen ist Austausch über das Gelernte möglich.
- Sie sparen bares Geld im Vergleich zur Einzelschulung!

## FCS-NEWSLETTER

Nicht nur in der IT, auch im Angebot der FCS ist beständiger Wandel. Auf diesen Seiten haben Sie die Palette unserer wichtigsten Angebote gefunden, aber gerade in den Kursthemen ändert sich marktabhängig immer wieder etwas. Auch 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!

## RAUMVERMIETUNG

Sie suchen nach PC-Schulungsräumen, die optimal ausgestattet und gut erreichbar sind? Die FCS AG öffnet ihre Räume für Sie. Mieten Sie einen oder mehrere Räume für Ihre Firmen- oder Mitarbeiterschulungen. Es stehen verschiedene Räume mit unterschiedlicher Größe zur Verfügung, Ausstattung mit oder ohne PCs. Alle Arbeitsplätze sind mit 1,5 m Hygieneabstand versehen.



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

- Raum 1  
8 Arbeitsplätze: Windows 10 und MS-Office 365
- Raum 2  
6 Arbeitsplätze: Windows 10 und MS-Office 365
- Raum 3  
9 Arbeitsplätze: Windows 10 und MS-Office 365
- Raum 4  
6 Arbeitsplätze: Windows 10 und MS-Office 365
- Raum 5  
8 Arbeitsplätze: Windows 10 und MS-Office 365
- Raum 6  
4 Arbeitsplätze: individuelle Schulungen z. B. mit Laptop Windows 10 und MS-Office 365



oben Raum 1 – unten Raum 2



### ■ Kosten je nach Raumgröße:

- ab 55,00 € netto pro Stunde – mit PCs: entspricht 65,45 € inkl. 19 % MwSt.
- ab 25,00 € netto pro Stunde – ohne PCs: entspricht 29,75 € inkl. 19 % MwSt.

Installation von eigener Software oder auch 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.



## 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 und bietet Informationsveranstaltungen zu den Themen Arbeiten 4.0 und Bewerben mit XING an.

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

#### **Bildungsprämie: Staatliche Gutscheine für Berufliche Weiterbildung**

Sie wollen beruflich weiterkommen und möchten sich weiterbilden? Nutzen Sie das Förderprogramm des BMBF (Bundesministeriums für Bildung und Forschung) und des ESF (Europäischen Sozialfonds)!

Näheres unter [www.bildungspraemie.info](http://www.bildungspraemie.info).

# 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. 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, Fax +49 89 45 22 44 7-20

[info@fcs-m.de](mailto:info@fcs-m.de), [www.fcs-m.de](http://www.fcs-m.de)

Vorstand: Tanja Moosreiner

Aufsichtsrat: Christine Wittig, Christiane Berger, Brigitte Hutt