



EA11-1 - Wissen kompakt: Computer leicht gemacht - Texte, Korrespondenz, Fotos, Tabellen und mehr

Kursart Seminar	Dauer 1 Tag	Plätze gesamt 10	Modulanzahl
Kursort Feuchtwangen Online	Dozenten Referententeam	Inklusive Lernmittel, ggf. Prüfungsgebühr Pausengetränke	Mittagessen und

Termine

- Do 06.03.2025 09:00 Uhr - Do 06.03.2025 16:00 Uhr
- Do 09.10.2025 09:00 Uhr - Do 09.10.2025 16:00 Uhr

Kosten

Seminarpaket 2025 **310,00 Euro**

Dieser Kurs wird auf Anfrage auch als Online-Schulung angeboten.

Zielgruppe

EDV-Anfänger

Voraussetzungen

Sie arbeiten in oder für die Baubranche. Als Nachweis dient die Anmeldung über Ihren Arbeitgeber aus dem Bauwesen, ein entsprechendes Bestätigungsschreiben oder die Mitgliedschaft in einem Bauverband. Sie können mit Maus und Tastatur umgehen

Teilnahmevoraussetzung für EDV-Kurse: Beschäftigung in der Baubranche. Als Nachweis gilt die Anmeldung über den Arbeitgeber, alternativ ein entsprechendes Bestätigungsschreiben.

Kursziel

Sie lernen einfache Korrespondenz mit dem Computer zu erstellen. Ihre vielen Bauprojektdateien, die Sie gespeichert haben, können Sie übersichtlich anordnen. Wir zeigen Ihnen wie Sie z.B. ihre Baustellenaufnahmen ordentlich strukturieren und dann präsentieren können. Praktische Beispiele wie Fahrtenbuch oder Inventarlisten helfen Ihnen den Überblick zu bewahren. Planen Sie Ihre nächste Dienstreise zur Bau über das Internet oder Ihren Jour fix im Kalender zur Baustelle. Wir zeigen Ihnen die wichtigsten Funktions- und Einsatzmöglichkeiten eines Computers im Umgang mit Standardsoftware ab Office Version 2013.

Impressionen von vergangenen Kursen

Kursinhalt

Datei- und Ordnerverwaltung zur Strukturierung Ihrer Bauprojekte: Ordner anlegen, Dateien organisieren, Daten sichern und transportieren | Einblick ins Internet: Surfen mit dem Explorer und anderen Browsern, Webseiten drucken, speichern und Inhalte kopieren, Dateien herunterladen | Baustellen-Fotos präsentieren mit PowerPoint: Bauprojekt-Präsentation erstellen, gestalten und am Bildschirm vorführen | Textverarbeitungssystem Word: erstellen einfacher Texte, Formatierungen, Kopf- und Fußzeilen, Rechtschreibhilfe, Arbeiten mit Tabellen, einfügen von Objekten und Grafiken | Tabellenkalkulationssystem Excel: erstellen einfacher Baukalkulationen und Berechnungen in Tabellen, Formatierungen, Eingabe von Text, Zahlen und Formeln | absolute und relative Bezüge

Abschluss

Teilnahmebescheinigung

Tipp

Das hier erworbene Grundwissen ist die Basis für weitere aufbauende EDV-Kurse der BauAkademie:

„Outlook: Grundlagen“, EA13-1

„Word: Grundlagen“, EA21-1

„Excel: Grundlagen“, EA22-1

„PowerPoint: Grundlagen“, EA23-1