

## EA11-1 - Computer leicht gemacht - Texte, Korrespondenz, Fotos, Tabellen und mehr

Kursart Seminar	Dauer 2 Tage	Plätze gesamt 10	Modulanzahl
Kursort Feuchtwangen   Online	Dozenten Referententeam	Inklusive Lernmittel, ggf. Prüfungsgebühr Pausengetränke	Mittagessen und

### Termine

- Do 10.10.2024 09:00 Uhr - Fr 11.10.2024 16:00 Uhr
- Do 06.03.2025 09:00 Uhr - Fr 07.03.2025 16:00 Uhr
- Do 09.10.2025 09:00 Uhr - Fr 10.10.2025 16:00 Uhr

### Kosten

Seminarpaket 2024 **560,00 €**

Seminarpaket 2025 **auf Anfrage**

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

### Zielgruppe

EDV-Anfänger

### Voraussetzungen

Sie können mit Maus und Tastatur umgehen, Programme starten und mit Fenstern umgehen, Dateien speichern, Webseiten aufrufen und im Web navigieren

## Kursziel

Sie lernen einfache Briefe mit dem Computer zu erstellen. Ihre vielen Daten, die Sie gespeichert haben, können Sie übersichtlich anordnen. Wir zeigen Ihnen wie Sie z.B. ihre Fotosammlung ordentlich strukturieren und dann präsentieren können. Praktische Beispiele wie Haushaltsbuch, Fahrtenbuch oder Inventarlisten helfen Ihnen den Überblick zu bewahren. Planen Sie Ihre nächste Reise über das Internet. 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: Ordnerstruktur 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 | Fotos präsentieren mit PowerPoint: 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 Kalkulationen 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:

EA13-1 Outlook: Grundlagen

EA21-1 Word: Grundlagen

EA22-1 Excel: Grundlagen

EA23-1 PowerPoint: Grundlagen