



## EA21-1 - Microsoft 365 - Word: Grundlagen - Online-Schulung

Kursart Online- Schulung	Dauer 1 Tag	Plätze gesamt 10	Modulanzahl
Kursort Online	Dozenten stefanEDV, EDV Dienstleistungen und Training, Menstede	Inklusive	

### Termine

- Mi. 15.10.2025 09:00 Uhr - Mi. 15.10.2025 16:00 Uhr
- Mi. 21.01.2026 09:00 Uhr - Mi. 21.01.2026 16:00 Uhr
- Mi. 14.10.2026 09:00 Uhr - Mi. 14.10.2026 16:00 Uhr

### Kosten

Online-Schulungsgebühr 2025 **290,00 Euro**  
Online-Schulungsgebühr 2026 **auf Anfrage**

### Zielgruppe

Jeder Anwender, der seine tägliche Korrespondenz anspruchsvoll und effizient gestalten möchte

### Voraussetzungen

Keine besonderen Vorkenntnisse nötig | PC/Notebook, im Idealfall zweiter Bildschirm | stabiles Internet mit guter Verbindung | Kopfhörer mit Mikrofon - USB-Headset empfohlen | E-Mail-Adresse zur Übermittlung der Zugangsdaten

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

## Kursziel

Indem Sie die Grundlagen von Word beherrschen, können Bauunternehmer ihre Dokumentations- und Kommunikationsprozesse optimieren, die Effizienz steigern und die Professionalität ihrer Arbeit erhöhen. Z.B. durch Dokumentation von Projekten, Erstellung von Angeboten und Verträgen, Protokollierung von Meetings, Berichterstattung, Kommunikation mit Behörden, etc.

## Impressionen von vergangenen Kursen

### Kursinhalt

Texteingabe und Korrekturen in Ihrer Korrespondenz mit Projektpartnern | Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierung, Formatvorlagen für Baudokumente | Seitenlayout | Tabellen und Abschnitte | Tabulatoren | Silbentrennung, Rechtschreibprüfung | Synonym-Wörterbuch | Baudokumente drucken, verwalten, speichern, schützen und senden | Dokumentvorlagen | Autotext | einfügen und bearbeiten von Bauprojektbildern Grafiken, und Textfeldern | mehrseitige Bauprojekt-Dokumente gestalten, Kopf- und Fußzeilen, Seitenzahlen, Inhaltsverzeichnis

### Abschluss

Teilnahmebescheinigung

### Tipp

Es wird die Teilnahme am Kurs „Computer leicht gemacht – Texte, Korrespondenz, Fotos, Tabellen und mehr“, EA11-1 empfohlen.