

## Inhaltsverzeichnis

Autoren .....	5
Vorwort .....	7
Selbsteinschätzung der Fachkompetenzen .....	8
Erklärungen zu den Piktogrammen .....	14
Erster Job – erste Wohnung – neuer Lebensabschnitt.....	15

## 1. Training

18

1.1 Explorer/Ordner/Unterordner .....	18
1.2 Briefdarstellung .....	20
1.3 Korrespondenz/Bewerbung .....	21
1.4 Bürokommunikation/Ordnungssysteme .....	25
1.5 Word / SmartArt / Organigramm .....	26
1.6 Internet / Startseite bestimmen / Website ausdrucken .....	28
1.7 Internet/Sicherheit .....	30
1.8 Internet / Vergleichsportal / Favoriten .....	31
1.9 Excel / Kopieren / Drucken / Bedingte Formatierung .....	33
1.10 Outlook / Kalendereintrag / Notiz speichern.....	35
1.11 Word/Bürokommunikation .....	37
1.12 Word / Tabelle / Tabulatoren in Tabelle .....	39
1.13 Excel / absolute Zellbezüge / Runden / Prozentrechnen .....	42
1.14 Routenplaner / Korrespondenz / Anfrage .....	44
1.15 Hardware / Software / Systemtechnik .....	46
1.16 Korrespondenz/Mängelrüge .....	50
1.17 Outlook/Signatur .....	52
1.18 Outlook / Kontakte eingeben / Verteilerliste .....	54
1.19 Word/Formular .....	56
1.20 Excel / Daten importieren / Anzahl.....	58
1.21 Outlook / E-Mail schreiben .....	60
1.22 Word / Rahmen / Wasserzeichen.....	63
1.23 PowerPoint / Word / Quellen verwalten.....	64
1.24 Externe Speicher / Datensicherheit .....	68
1.25 Word/Visitenkarten.....	70
1.26 Peinlich aber menschlich .....	72
1.27 Word / Serienbrief / Fussnote .....	74
1.28 Word / Abbildungsverzeichnis / Inhaltsverzeichnis .....	77
1.29 Word/Flyer .....	80
1.30 Excel / Sortieren / Filtern / Diagramm / Zellbezug / Wenn .....	81
1.31 Word/Broschüre .....	84
1.32 Korrespondenz/Zahlungserinnerung .....	85
1.33 Outlook/Kalendergruppe .....	87
1.34 Excel / Zeit erfassen .....	89
1.35 Folienmaster PowerPoint / Zwischenablage .....	90
1.36 Excel/Funktionen.....	92

## 2. Kompetenzraster

96

1.1	Explorer / Ordner / Unterordner .....	110
1.2	Schaltschema mit Formen darstellen.....	112
1.3	Korrespondenz/Bewerbung mit Lebenslauf.....	114
1.4	Bürokommunikation/Ordnungssystem .....	116
1.5	Word / SmartArt / Organigramm .....	117
1.6	Internet / Startseite bestimmen / Website ausdrucken .....	118
1.7	Internet / Sicherheit .....	119
1.8	Internet / Vergleichsportal / Favoriten .....	120
1.9	Excel / Kopieren / Drucken / Bedingte Formatierung .....	121
1.10	Outlook / Kalendereintrag / Notiz speichern.....	122
1.11	Word / Bürokommunikation .....	123
1.12	Word / Tabelle / Tabulatoren in Tabelle.....	124
1.13	Excel / absolute Zellbezüge / Runden / Prozentrechnen .....	125
1.14	Routenplaner / Korrespondenz / Anfrage .....	126
1.15	Hardware / Software / Systemtechnik.....	127
1.16	Korrespondenz / Mängelrüge .....	128
1.17	Outlook / Signatur .....	129
1.18	Outlook / Kontakte eingeben / Verteilerliste .....	130
1.19	Word / Formular .....	132
1.20	Excel / Daten importieren / Anzahl.....	133
1.21	Outlook / E-Mail schreiben .....	134
1.22	Word / Rahmen / Wasserzeichen.....	135
1.23	PowerPoint / Word / Quellen verwalten.....	136
1.24	Externe Speicher / Datensicherheit .....	139
1.25	Word / Visitenkarten .....	139
1.26	Korrespondenz / Antwort auf Mahnung .....	140
1.27	Word / Serienbrief / Fussnote .....	141
1.28	Word / Abbildungsverzeichnis / Inhaltsverzeichnis .....	144
1.29	Word / Flyer .....	147
1.30	Excel / Sortieren / Filtern / Diagramm / Zellbezug / Wenn .....	148
1.31	Word / Broschüre .....	150
1.32	Korrespondenz / Zahlungserinnerung .....	151
1.33	Outlook / Kalendergruppe .....	152
1.34	Excel / Zeit erfassen .....	154
1.35	Folienmaster PowerPoint / Zwischenablage .....	155
1.36	Excel / Funktionen .....	157

Stichwortverzeichnis .....	160
Fazit .....	162
Schlusswort .....	163