

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