



Office kompakt

1: Word Grundlagen

- Oberfläche kennen lernen
- Text markieren, kopieren und verschieben
- Dokumente speichern und öffnen
- Rückgängig machen und wiederherstellen
- Zeichen- und Absatzformatierungen
- Eine Seite einrichten
- Kopf- und Fußzeilen erstellen
- Dokumente drucken

2: Excel-Grundlagen

- Programm-Oberfläche
- Wichtige Formatierungen
- Zellbezüge erstellen
- Relative und absolute Zellbezüge
- Funktions-Assistent
- Seitenansicht
- Kopf- und Fußzeilen erstellen

3: Outlook-Grundlagen

- In Outlook navigieren
- E-Mails erstellen und versenden
- E-Mails beantworten
- Nachrichten finden
- Termine und Ereignisse planen
- Kalenderansichten
- Kontakte erstellen
- Aufgaben erstellen und verwenden