



Office kompakt

1: Word Grundlagen

Oberfläche kennen lernen

Text eingeben, 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 mit Anhängen

Nachrichten finden

Termine und Ereignisse planen

Kalenderansichten

Kontakte erstellen