

Prüfungsvorbereitungen für Kauffrau/-mann für Büromanagement

Teil 1 der gestreckten Prüfung:
Informationstechnisches Büromanagement



INHALT

- Programmübergreifendes Basiswissen
 - Zeichen-, Absatz- und Seitenformatierungen
 - Tabellen
 - Textfelder, Links, Symbole, Grafik, ClipArt
 - Programmübergreifende Anwendung
- Textverarbeitung mit Microsoft Word
 - Weiterführende Gestaltungsmöglichkeiten
 - Automatisierung und Überarbeitung
 - Formulare
 - Serienbriefe
- Tabellenkalkulation mit Microsoft Excel
 - Spezielle Formatierungen
 - Allgemeine Rechen-Operationen
 - Prüfungsrelevante Funktionen
 - Diagramme erstellen und bearbeiten

Angebotsnummer	BM03-KB1-IT
Umfang	32 UE
Zeiten	4 Tage-Kompaktseminar, 9:00 - 16:00 Uhr 28.08.2023 - 31.08.2023
Ort	Hohe Straße 160-168, 50667 Köln
Preis	380 €
Mindest- und Höchstteilnehmerzahl	6-20
Zugangsvoraussetzungen	Auszubildende mit Prüfungszulassung