

## 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

<b>Angebotsnummer</b>	<b>BM03-KB1-IT</b>
Umfang	4 Tage
Zeiten	<b>12.08.2024 - 15.08.2024</b> , 9:00 - 17:00 Uhr
Ort	Hohe Straße 160-168, 50667 Köln
Preis	380 €
Mindest- und Höchstteilnehmerzahl	6 - 20
Zugangsvoraussetzungen	Auszubildende mit Prüfungszulassung