

## 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>26.01.2026 - 29.01.2026</b> 9:00 - 17:00 Uhr
Ort	Ebertplatz 1, 50668 Köln
Preis	449,00 € inkl. USt (Zuschlag von 100,00 € bei Einzelcoaching oder Kleinstgruppen)
Mindest- und Höchstteilnehmerzahl	6 - 12
Zugangsvoraussetzungen	Auszubildende mit Prüfungszulassung