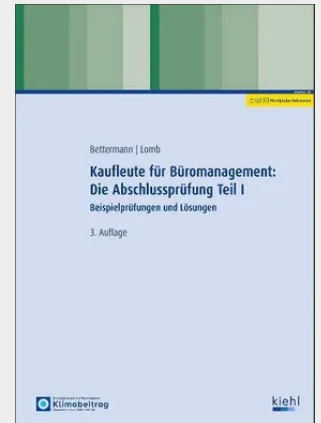


Kaufleute für Büromanagement: Die Abschlussprüfung Teil I

Beispielprüfungen und Lösungen

Prüfungsnahe Aufgaben für eine optimale Prüfungsvorbereitung In der Abschlussprüfung Teil I der Kaufleute für Büromanagement wird das Bearbeiten einer komplexen Handlungssituation mit Word und Excel gefordert. Detaillierte Schritt-für-Schritt-Arbeitsaufträge werden dabei durch selbsterklärende Tabellen oder offen gehaltene Formulierungen der Aufgaben ersetzt. Dies erfordert vielfältige Fach-, Methoden- und Selbstkompetenzen. Dieses Buch hilft dabei, * Aufgabenstellungen besser zu verstehen, * kompetenter mit inner- und außerbetrieblichem Schriftverkehr umzugehen, * den Einsatz komplexer Formeln in der Tabellenkalkulation besser zu verstehen und * gut vorbereitet in die Abschlussprüfung Teil I zu gehen. Prüfungsnahe Aufgaben inklusive Musterlösungen zu allen Prüfungsbereichen helfen Ihnen, sich gezielt vorzubereiten. Screenshot-Tutorials unterstützen Sie dabei, mögliche Probleme bei der Erfassung der Lösungsschritte zu beheben und den Lösungsweg nachzuvollziehen. Die benötigten Tabellen und Vorlagen finden Sie kostenfrei – zusammen mit praktischen Lernvideos und Lernkarten zur Prüfungsvorbereitung – in meinkiehl. Inhaltsverzeichnis: Vorwort 1 Die gestreckte Abschlussprüfung Kaufmann/-frau für Büromanagement. 2 Checkliste über die genutzten Anwendungen, Befehle und Funktionen im Prüfungsbereich „Informationstechnisches Büromanagement“. 3 Fachliche Inhalte der Abschlussprüfung Teil 1. 4 Bearbeitungshinweise. 5 Fachwissen-Tutorial. 6 Befehlsübersicht in Excel. 7 Schriftstücke im beruflichen Alltag. 8 Übungsaufgaben. 9 Lösungen. Stichwortverzeichnis.

¿Prüfungsnahe Aufgaben für eine optimale Prüfungsvorbereitung In der Abschlussprüfung Teil I der Kaufleute für Büromanagement wird das Bearbeiten einer komplexen Handlungssituation mit Word und Excel gefordert. Detaillierte Schritt-für-Schritt-Arbeitsaufträge werden dabei durch selbsterklärende Tabellen oder offen gehaltene Formulierungen der Aufgaben ersetzt. Dies erfordert vielfältige Fach-, Methoden- und Selbstkompetenzen. Dieses Buch hilft dabei, * Aufgabenstellungen besser zu verstehen, * kompetenter mit inner- und außerbetrieblichem Schriftverkehr umzugehen, * den Einsatz komplexer Formeln in der Tabellenkalkulation besser zu verstehen und * gut vorbereitet in die Abschlussprüfung Teil I zu gehen. Prüfungsnahe Aufgaben inklusive Musterlösungen zu allen Prüfungsbereichen helfen Ihnen, sich gezielt vorzubereiten. Screenshot-Tutorials unterstützen Sie dabei, mögliche Probleme bei der Erfassung der Lösungsschritte zu beheben und den Lösungsweg nachzuvollziehen. Die benötigten Tabellen und Vorlagen finden Sie kostenfrei - zusammen mit praktischen Lernvideos und Lernkarten zur Prüfungsvorbereitung - in meinkiehl. ¿¿Inhaltsverzeichnis: ¿Vorwort1 Die gestreckte Abschlussprüfung Kaufmann/-frau für Büromanagement.2 Checkliste über die genutzten Anwendungen, Befehle und Funktionen im Prüfungsbereich "Informationstechnisches Büromanagement".3 Fachliche Inhalte der Abschlussprüfung Teil 1.4 Bearbeitungshinweise.5 Fachwissen-Tutorial. 6 Befehlsübersicht in Excel.7 Schriftstücke im beruflichen Alltag.8 Übungsaufgaben.9 Lösungen. Stichwortverzeichnis¿.



29,00 €
27,10 € (zzgl. MwSt.)

Lieferfrist: bis zu 10 Tage

Artikelnummer: 9783470102832

Medium: Buch

ISBN: 978-3-470-10283-2

Verlag: Kiehl Friedrich Verlag G

Erscheinungstermin: 11.12.2025

Sprache(n): Deutsch

Auflage: 3. aktualisierte Auflage. Mit digitalen Mehrwerten (Zusatz-Downloads, Videodateien und digitale Lernkarten inklusive). 2025

Produktform: Medienkombination

Gewicht: 542 g

Seiten: 206

Format (B x H): 209 x 295 mm

