

Prüfungsvorbereitung für Kaufleute für Büromanagement (Excel)

In diesem Kurs werden Sie auf Teil 1 "Informationstechnisches Büromanagement" der gestreckten Abschlussprüfung vorbereitet. § 3 Abs. 4 der Büromanagementkaufleute-Ausbildungsverordnung regelt, "der Prüfling soll nachweisen, ..., dass er unter Anwendung von Textverarbeitungs- und Tabellenkalkulationsprogrammen recherchieren, dokumentieren und kalkulieren kann;".

Kursinhalte Excel: Für die Prüfung benötigte Funktionen (Anzahl, Anzahl2, Summewenn, Sverweis, Zählenwenn etc.), Diagrammerstellung, Rechen-Operationen, spezielle Formatierungen. Unter dem Einsatz praxisnaher Übungen werden wir Sie gezielt auf diese Prüfung vorbereiten.

Kurs-Nr.	62-004 (Semester: 1/26)
Dozentin/Dozent	Nina Eilermann
Daten und Kosten	Dienstag, 10.02.2026, 18:00 - 21:15 Uhr
	83,00 Euro
Veranstaltungsort	Freih.-v.-Stein-Haus, Raum 2-19, EDV-Raum Freiherr-vom-Stein-Str. 1, 49716 Meppen
	Rollstuhlgerecht
Ansprechpartnerin/ Ansprechpartner	Ingrid Vedder

Alle Termine

Datum	Uhrzeit	Ort
10.02.2026	18:00 - 21:15 Uhr	Freih.-v.-Stein-Haus, Raum 2-19, EDV-Raum
14.02.2026	09:00 - 16:15 Uhr	Freih.-v.-Stein-Haus, Raum 2-19, EDV-Raum
17.02.2026	18:00 - 21:15 Uhr	Freih.-v.-Stein-Haus, Raum 2-19, EDV-Raum