

## Titelinformationen



Zimmermann

### Erfolgreiches Büromanagement mit Excel 2010 Kaufmann/-frau für Büromanagement

Buch

Auflage:	2
Erscheinungsjahr:	2016
Anzahl Seiten:	160 Seiten
ISBN:	978-3-8120-0791-7
Artikelnummer:	0791-02
Preis:	16,20 €

**| Konzeption |** Das Buch vermittelt die im **neuen Rahmenlehrplan „Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement“** geforderten Inhalte und Kompetenzen für den Einsatz der Tabellenkalkulation für die gesamte Ausbildungszeit.

Mit dem Arbeitsheft können sich die Schülerinnen und Schüler Fertigkeiten in EXCEL **selbstständig** und **selbsttätig** anhand von Praxissituationen erarbeiten, um auf diese Weise (kaufmännische) Probleme zu lösen.

Alle Funktionen werden durch eine **Praxissituation** erarbeitet und durch **Aufgaben** vertieft.

Neben der Einführung in den **Aufbau** und die **Grundzüge der Bedienung** werden die **Grundlagen des Arbeitens** mit EXCEL (z. B. Texte, Zahlen und Formeln eingeben, Datenreihen ausfüllen, Arbeitsmappe speichern, Summenfunktion verwenden, Zellbereiche markieren, Formatieren von Zellinhalten, Tabellen drucken) und **weiterführende Fertigkeiten** (z. B. Kopieren, Löschen und Verschieben, Aktionen rückgängig machen, absolute Adressierung, mit Namen für Zellbereiche arbeiten, benutzerdefinierte Formate, Arbeiten mit Funktionen, Diagrammerstellung) dargestellt und trainiert.