

## Titelinformationen



Mühlmeier

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

Buch

Auflage:	3
Erscheinungsjahr:	2016
Anzahl Seiten:	175 Seiten
ISBN:	978-3-8120-0790-0
Artikelnummer:	0790-03
Preis:	19,40 €

**| Konzeption |** Das Buch vermittelt anhand praxisorientierter Lernsituationen die geforderten Inhalte und Kompetenzen für die gesamte Ausbildungszeit **abgestimmt auf den neuen Rahmenlehrplan „Kaufmann/-frau für Büromanagement“ und die Lernbücher "Büromanagement" (Merkurbücher 0671, 0672 und 0673).**

Das Lehr- und Lernbuch enthält zahlreiche Übungsaufgaben zur **selbstständigen Erarbeitung** für die Auszubildenden sowie Hilfen zur Vorbereitung eines handlungsorientierten Unterrichts für die Lehrkräfte. Sowohl die einfacheren als auch die komplexen Programmfunktionen von MS WORD werden von den Auszubildenden erlernt und **erleichtern die praktische Anwendung.**

Die Auszubildenden werden anwendungsorientiert durch die kaufmännischen Tätigkeiten des Büroalltags begleitet und bekommen dadurch einen hohen **Praxisbezug** vermittelt. Das Buch ist geeignet zur Erarbeitung der notwendigen **Kompetenzen** für ein erfolgreiches Bestehen der **gestreckten Abschlussprüfung.**

- verständliche Beschreibung der Programmfunktionen von MS Word!
- mit zahlreichen Übungen und komplexem, handlungsorientiertem Kompetenztraining

**| Neu in der 3. Auflage |** Aktualisierung des Datenmaterials.