

	Seite
Einführung	
– Vorwort	4
– Wie arbeite ich mit dem Download	5
– Wie sieht die Abschlussprüfung Teil 1 im Beruf Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement aus?	6
– Wie gehen Sie in der Prüfung vor.....	6 – 7
– Grundsätze der Textformulierung	8
– Aufbau eines Geschäftsbriefes	9
– Vorlagen für Geschäftsbriefe nach DIN 5008	10 – 16
– Hinweise zur Bearbeitung der (Prüfungs-)Aufgaben – Excel	17 – 18
Excel-Vorkurs	
Stufe 1: Excel-Anfänger ohne Vorkenntnisse.....	19 – 32
Stufe 2: Excel-Anfänger mit Vorkenntnissen	33 – 44
Aufgaben	
Aufgabe 1: Kopierkosten ermitteln.....	47 – 48
Aufgabe 2: Produktvergleich / Anfrage stellen	49 – 50
Aufgabe 3: Angebotsvergleich durchführen	51 – 55
Aufgabe 4: Einsatzzeiten planen / Absatzentwicklung prüfen.....	56 – 60
Aufgabe 5: Terminkoordination Außendienst / Provisionen berechnen.....	61 – 63
Aufgabe 6: Vor- und Nachbereitung Meeting / Preiskalkulation.....	64 – 72
Aufgabe 7: Rechnungskontrolle / ABC-Analyse Mietkosten.....	73 – 83
Aufgabe 8: Lieferungsverzug anmahnen/ Auswertung Lagerbestände	84 – 89
Aufgabe 9: Datenpflege / Auswertung Telefon- und Portokosten	90 – 92
Aufgabe 10: Informationsveranstaltung ankündigen / Auswertung Arbeitsunfälle	93 – 95