

Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung) Anwendungen, Befehle und Funktionen für den Prüfungsbereich „Informationstechnisches Büromanagement“

Programmübergreifendes Basiswissen	
	Erläuterung
Zeichenformatierung	Schriftart, Schriftgröße, Farbe, Fettschrift, Unterstreichung
Absatzformatierung	Textausrichtung, Zeilenabstand, Schattierung bzw. Füllfarbe, Rahmen
Seitenlayout	Seitenrand, Ausrichtung, Kopf- und Fußzeile, Anpassen an eine Seite, Feldfunktion/Formel anzeigen
Tabelle	Spaltenbreite, Zeilenhöhe, Tabellenstruktur (Zellen, Zeilen, Spalten einfügen, löschen und verbinden), Tabellenteil verschieben, kopieren, Tabellen(blatt) einfügen, kopieren und benennen
Textfeld, Hyperlink, Symbol, Grafik, ClipArt	Textfeld, Grafik und ClipArt einfügen, Größe und Position, Hyperlink und Symbol einfügen
Programmübergreifende Anwendung	Datei einfügen, Diagramm, Tabelle, Text programmübergreifend nutzen und verknüpfen, Screenshot
	Suchen, Ersetzen und Sortieren
Anwendungen und Befehle für die Textverarbeitung	
Die in der DIN 5008 aufgeführten Schreib- und Gestaltungsregeln sind nach Möglichkeit mit den Automatisierungsfunktionen umzusetzen!	
Text formatieren	
Weiterführende Absatzformatierung	Aufzählung
	Gliederung
	Nummerierung
	Sondereinzug
	Tabulator (Tabstopp nutzen)
Dokument gestalten	
Weiterführendes Seitenlayout	Silbentrennung
	Spalte
	Umbruch
	Wasserzeichen
Weiterführende Illustration	Bild, Grafik formatieren
	Größe und Position
Besondere Schrifteffekte	z. B. WordArt, Fontwork
Texterstellung automatisieren	
Überarbeitungsfunktion	Änderung nachverfolgen, einfügen und überarbeiten
Kommentar einfügen, überarbeiten	
Fußnote	ändern
	erstellen
	löschen
Formularerstellung	Auswahlfeld für Text und Daten
	Dokumentvorlage
	Formularfeld
	Kontrollkästchen

**Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement
(Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung)
Anwendungen, Befehle und Funktionen für den
Prüfungsbereich „Informationstechnisches Büromanagement“**

Autotext einfügen	Dateiname
	Datum
	Seitenanzahl
	Uhrzeit
Serienbrieffunktion	Bedingungsfeld (Regel) erstellen
	Serienbrief einrichten und bearbeiten
Befehle und Funktionen für die Tabellenkalkulation	
Funktionen für Berechnungen	ANZAHL/ANZAHL2
	HEUTE
	JAHR/MONAT/TAG
	MIN/MAX
	MITTELWERT
	ODER
	RANG
	RUNDEN, AUFRUNDEN, ABRUNDEN
	STUNDE/MINUTE
	SUMME
	SUMMEWENN
	SVERWEIS
	TAGE360
	UND
	WENN (auch verschachtelt)
ZÄHLENWENN	
Diagramm erstellen und bearbeiten	Achse formatieren
	Achsenbenennung
	Datenbeschriftung in allen Diagrammtypen
	Diagrammüberschrift
	Gitternetzlinien
	Legende
	Muster der Datenreihen und -punkte
	Trendlinie hinzufügen
	Zeichnungsfläche formatieren
Zusatz (Textfeld, Autoformen)	
Allgemeine Rechen-Operationen	Dreisatz
	Durchschnitt (auch gewogen)
	Prozentberechnung (auch prozentuale Veränderung)
Formatierung	Benutzerdefiniertes Format
	Format Zellen
	Übersichtliche Darstellung von Diagrammen
	Zeilen- und Spaltenüberschrift, Gitternetzlinien anzeigen