

Beruf: Kaufleute Büromanagement

Hinweise zur Prüfung „Informationstechnisches Büromanagement“

Mindestanforderungen im Bereich Excel

Tabellenarbeit

In der Prüfung müssen in der Regel Tabellen auf der Basis einer Vorlage auf Papier in Excel „nachgebaut“ werden. Mindestanforderungen betreffen dabei:

Schriftformatierungen	u. a. fett, kursiv, Unterstreichungen, Schriftgröße, Schriftart, Zellumbrüche
Zahlenformatierungen	u. a. Tausenderpunkt, Dezimalstellen nach dem Komma, Einheiten (z.B. €), benutzerdefinierte Einheiten
Tabellenformatierungen/ Tabellengestaltung	u. a. Zeilen-, Spaltenbreite anpassen, Rahmenlinien einfügen und entfernen, Felder eingrauen (Schattierungen), Zellen verbinden und teilen, Spalten und/oder Zellen einfügen oder löschen, Verschieben von Tabellenteilen
Tabellenüberschrift	eigenständige Formulierung einer Überschrift Leitfragen (Was?, Wann?, Wer?, Wo?)

Hinweis: Da Farbdrucker an vielen Prüfungsorten nicht vorhanden sind, werden bisher die Prüfungen ohne „spezielle Farbformatierungen“ durchgeführt.

Funktionen

Funktionen der Zeit	HEUTE; JAHR/MONAT/TAG; STUNDE/MINUTE; TAGE360
Statistische Funktionen	ANZAHL/ANZAHL2; MIN/MAX; MITTELWERT; RANG
Rundungsfunktionen	RUNDEN; AUFRUNDEN; ABRUNDEN
Sonstige Funktionen	ZÄHLENWENN; WENN (auch verschachtelt); WENN(UND); SUMMEWENN; SUMME; UND; ODER; SVRWEIS

Diagramme

In jeder Prüfung muss ein Diagramm auf Basis eigener Daten nach einer Mustervorlage gestaltet werden. Die in der Prüfung möglichen Vorlagendiagramme werden vor den Prüfungen auf der Website der AKA Nürnberg in den NÜRA-Daten eingestellt.

Diagramm einfügen	Auswahl eines korrekten Diagramms (z. B. Balkendiagramm, Säulendiagramm, Kreisdiagramm usw.)
Diagrammüberschrift formulieren	Eigenständige Formulierung einer Überschrift Leitfragen (Was?, Wann?, Wer?, Wo?)
Achsenformatierungen vornehmen	u. a. horizontal, vertikal, Teilstriche einfügen, Zahlen- und Schriftformatierungen an den Achsen ändern können
Muster der Datenreihen und/oder Datenpunkte	z. B. Anpassung eine Datenlinie durch das Aufbringen von Datenpunkten
Datenreihen beschriften	Korrektes Anbringen der Beschriftungen (z. B. Prozentsatz oberhalb einer Säule)
Trendlinie	u. U. muss eine Trendlinie eingefügt werden können
Zeichnungsfläche formatieren	u. a. farbliche Änderung der Zeichnungsfläche oder Wegnahme bzw. Einfügen von Gitternetzlinien
Legende	u. a. neue Legendenanordnung (z.B. unten, rechts), Entfernen der Legende
Kreis-, Säulen- und Balkenflächen	Kreis-, Säulen- und Balkenflächen neu formatieren (z. B. muss das größte Teil der Torte in einem Kreisdiagramm schraffiert werden)

Allgemeine Rechenoperationen

Zur Abarbeitung einiger Aufgaben sind Grundkenntnisse in der Mathematik notwendig. Die AKA Nürnberg zählt folgende auf:

Dreisatz	gerader und ungerader Dreisatz
Durchschnitt	einfacher und gewogener Mittelwert
Prozentrechnung	u. a. Anteil in %, Abweichung in %

Zur Wiederholung der mathematisch-kaufmännischen Grundkenntnisse stehen im Lernnetz24 (Programmteil Goldesel) zu allen Bereichen Übungen zur Verfügung.

Sonstige Kenntnisse

Weitere Kenntnisse sind darüber hinaus sinnvoll:

Formelansicht	Erstellen einer Formelansicht, zum Abschluss der Prüfung muss regelmäßig eine korrekte Formelansicht erstellt werden. Hierzu sollte auch das Optimieren von Spaltenbreiten gekannt werden.
Erstellung einer Fußzeile	Einfügen von Text (rechtsbündig, linksbündig, mittig)

Siehe auch: <https://www.ihk-aka.de/aktuelles> (Link Kauffrau/man für Büromanagement folgen)

Quelle: https://www.lernnetz24.de/bmt/pdf/Mindestanforderungen_Excel_Bueromanagement.pdf