

Lehrgang für Auszubildende

MS Excel für AZUBIS vor der Prüfung

Die erste Teilprüfung für Kaufleute für Büromanagement ist immer wieder eine Herausforderung

Seminarinhalte

1. 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

2. 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)

3. Allgemeine Rechen-Operationen

- Dreisatz
- Durchschnitt (auch gewogen)
- Prozentberechnung (auch prozentuale Veränderung)

4. Formatierung

- Benutzerdefiniertes Format

Seminar-Nr. 12553.2601

Termin:
20.04.2026 bis 23.04.2026

Seminarzeiten:
Mo-Do 08:15 - 15:15 Uhr

Umfang:
32 UStd. (4 Unterrichtstage)

Gebühr:
120,00 € pro Unterrichtstag

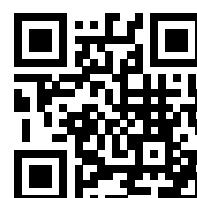
Veranstalter:
Berufsbildungsstätte
Westmünsterland - Schloss
Ahaus
Sümmermannplatz 4
48683 Ahaus
Telefon: 02561 699-451

Telefax:
info@bbs-ahaus.de

Anmeldeschluss:
06.04.2026

Kurzlink zum Seminar:

<https://www.bbs-ahaus.de/xprh>



- Format Zellen
- Übersichtliche Darstellung von Diagrammen
- Zeilen- und Spaltenüberschrift, Gitternetzlinien anzeigen

Zusatzinformationen

Zielgruppe

Auszubildende im Beruf „Kauffrau oder Kaufmann für Büromanagement“

Voraussetzungen

keine

Seminarziele

Zielgenaue Prüfungsvorbereitung in MS Excel

Zum Seminar

Die erste Teilprüfung im Ausbildungsberuf „Kaufleute für Büromanagement“ (AP1) gilt als echte Hürde. Viele Prüflinge berichten von Unsicherheiten und Schwierigkeiten, da Excel-Kenntnisse oft nicht ausreichend vermittelt werden und die Prüfungsaufgaben komplexe Funktionen, Formeln und praxisnahe Szenarien abfragen.

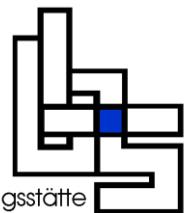
Typische Themen sind SVERWEIS, WENN-Funktionen, Diagramme, Prozentrechnung und die sichere Anwendung von Formeln. Wer hier nicht gezielt trainiert, riskiert Punktverluste und unnötigen Prüfungsstress.

Ein spezialisierter Excel-Kurs bietet die Möglichkeit, genau diese Stolperfallen zu umgehen. Durch praxisnahe Übungen, verständliche Erklärungen und gezielte Prüfungsvorbereitung gewinnen die Teilnehmenden Sicherheit und Routine. Die Kurse orientieren sich an den aktuellen Prüfungsanforderungen und bieten Schritt-für-Schritt-Anleitungen, Übungsaufgaben sowie Simulationen echter Prüfungssituationen

Ansprechpartner/in

Anne Große Lembeck
Koordination Qualifizierungen, Umschulungen
Teamleitung kaufmännische Berufe
E-Mail: anne.grosse-lembeck@bbs-ahaus.de
Telefon: 02561 699-489
Telefon: 0151 41363381





Berufsbildungsstätte
Westmünsterland GmbH

Rita Lammers
Sachbearbeitung Überbetriebliche Ausbildung
E-Mail: rita.lammers@bbs-ahaus.de
Telefon: 02561 699-105

Jule Lütke-Wenning
Sachbearbeitung Überbetriebliche Ausbildung
E-Mail: Jule.Luetke-Wenning@bbs-ahaus.de
Telefon: 02561 699-106

