

Das Bildungswerk im Kurzprofil

Das Bildungswerk der Hessischen Wirtschaft e. V. [BWHW] ist die gemeinnützige Bildungseinrichtung der hessischen Unternehmerverbände [VhU]. Mit rund 1.000 fest angestellten Mitarbeitenden erbringen wir an über 60 Standorten hochwertige Dienstleistungen für öffentliche Auftraggebende, Unternehmen, Beschäftigte sowie Ausbildungs- und Arbeitsuchende.

Management der Qualität

In unseren qualifizierten und motivierten Mitarbeitenden sehen wir eine wesentliche Grundlage für die Qualität und den Erfolg unserer Arbeit. Das Bildungswerk ist zugelassener Träger nach AZAV und verfügt über die Qualitätssiegel von Weiterbildung Hessen e. V. und des Wuppertaler Kreises e. V.



Anfahrt



Ihr Weg zu uns



BWHW FFM
Hedderheimer Landstr. 147
60439 Frankfurt

Sie erreichen uns mit der U-Bahn, Linie 1, Richtung Ginnheim. Steigen Sie an der Haltestelle Hedderheimer Landstraße aus und überqueren Sie die Bahngleise. Folgen Sie dem Straßenverlauf. Nach etwa 100 m sehen Sie rechts das Schild des BWHW und das Bildungswerk, Flachbau mit Betonfassade.

Kontakt

BWHW Frankfurt
Hedderheimer Landstraße 147
60439 Frankfurt am Main

Team Prüfungsvorbereitung
pv-frankfurt@bwhw.de
Tel.: 069 580909-11

Bildungswerk der Hessischen Wirtschaft
Region Rhein-Main

**IHK Prüfungsvorbereitung
Herbst 2026**

**Kaufleute für Büromanagement
Abschlussprüfung Teil 1**

Besuchen Sie uns:
www.bwhw.de

Sie wollen Ihre IHK- Abschlussprüfung erfolgreich bestehen?

Ihr Ziel ist unser Ziel!

Mit unseren Seminaren möchten wir Sie optimal auf Teil 1 der gestreckten Abschlussprüfung (GAP) für Kaufleute für Büromanagement vorbereiten.

Im Crashkurs „**Informationstechnisches Büromanagement**“ werden alle prüfungsrelevanten Befehle, die nach dem Prüfungskatalog der AKA gefordert werden, eingehend behandelt und anhand von ausgewählten Aufgaben in Word und Excel bearbeitet.

Methoden:

- Präsentation
- Lektionen mit Übungen
- Simulation der Abschlussprüfung

Inhalt

Informationstechnisches Büromanagement

Word: Erstellung und Gestaltung von DIN-Briefen, Tabellen und Formularen; Nutzung von Autotext, Serienbriefen und Illustrationen (Textfelder, Grafiken, WordArt); Druck- und Feldfunktionen sowie XML-Tags etc.

Excel: Seitenlayout, grundlegende Berechnungen (z. B. Dreisatz, Durchschnitt, Prozent), Zellen- und Diagrammformatierung, Anwendung von Funktionen (z. B. SUMME, WENN, SVERWEIS) und Bearbeitung von Diagrammen mit Zusatzfunktionen etc

Eckdaten

Prüfungsvorbereitung für Kaufleute für Büromanagement	Termine
Teil 1	05. 09. 26
Crashkurs am Wochenende (2xSa, 1x So),	06. 09. 26
Anzahl Tage: 3	12. 09. 26
Preis: € 299	
Kurs-Nr.: 12-BM_T1-2026	
Uhrzeit: 09:00 - 14:45	
Ort: Heddernheimer Landstraße 145 - 147	
60439 Frankfurt am Main	

Stand: 03.07.2026