

## Themen für den qualifizierenden Abschluss der Mittelschule im BoZ Wirtschaft 2019

---

<b>10-Finger-Tastschreiben</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Texteingabe nach Vorlage</li> <li>✓ Einhaltung des 10-Finger-Tastschreibens</li> </ul>
<b>Dokumentbearbeitung/ Dokumentgestaltung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Erstellen von Printprodukten               <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Informationsblatt</li> <li>✓ Flyer DIN A5 /A6, auch beidseitig bedruckt</li> <li>✓ Faltblatt</li> <li>✓ Broschüre</li> <li>✓ Flyer DIN A4, zweimal gefalzt</li> <li>✓ Karten (z.B. Einladungskarten, Grußkarten)</li> </ul> </li> <li>✓ Texte anpassen, verändern und formatieren</li> <li>✓ Zeichen- und Absatzformatierungen</li> <li>✓ Aufzählungen, Nummerierungen</li> <li>✓ Grafiken, Symbole, Textfelder, Zeichnungsobjekte einfügen, verschieben, formatieren, vergrößern, verkleinern, spiegeln, zuschneiden</li> <li>✓ Tabellen erstellen, gestalten und verändern</li> <li>✓ Kopf- und Fußzeile einfügen und verändern</li> <li>✓ Seitenrahmen einfügen</li> </ul>
<b>Tabellenkalkulation/ Excel</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Auflistungen und Berechnungen</li> <li>✓ Aufstellungen über Einnahmen und Ausgaben</li> <li>✓ Preisberechnungen</li> <li>✓ Diagramme erstellen und formatieren</li> </ul>
<b>PPP</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Erstellen und gestalten einer PowerPoint Präsentation</li> <li>✓ Animationen einfügen</li> <li>✓ Regeln zur PowerPoint Präsentation</li> </ul>
<b>Schriftliche u. mündliche Kommunikation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Erstellen eines Privatbriefes</li> <li>✓ Erstellen eines Geschäftsbriefes anhand einer formlosen Vorlage</li> <li>✓ Einhaltung der DIN-Regeln 5008</li> <li>✓ Regeln zur Briefgestaltung</li> <li>✓ Regeln zum Anschriftfeld</li> </ul>
<b>EDV-Internetanwendung</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Suchverfahren im Internet effektiv nutzen</li> <li>✓ Informationsgewinnung mithilfe des Internets, Beurteilung und Nutzung der gefundenen Informationen</li> <li>✓ Einfügen der Informationen in ein Dokument</li> <li>✓ Entfernen von Hyperlinks</li> <li>✓ Quellenangabe (Datum und Zeit)</li> </ul>

**Arbeitszeit:** 120 Minuten