

Mittlerer Schulabschluss der Mittelschule

- Wirtschaft und Kommunikation -

Prüfungstermin: KW 20/21

Arbeitszeit: am Durchführungstag - 120 Minuten (evtl. + 20 Min.)

Prüfungsinhalte:

Erforderlich sind Fertigkeiten im Umgang mit den Office Programmen Word, Excel, PowerPoint und Access. An unserer Schule wird mit Office 365 gearbeitet. Weiterhin wird auf den korrekten Einsatz der Tastatur (10-Finger-Tast schreiben) geachtet.

Word

- Überschriften mit entsprechenden Formatvorlagen formatieren
- Grafiken einfügen/formatieren
- Formatierungsarten (Absatz, Zeichen, Zeilenabstand, Rahmen, Nummerierung/Aufzählung, Einzug)
- Silbentrennung
- Tabelle
- Privatbrief
- Geschäftsbrief
- Serienbrief
- Gestaltung von Printmedien
- Inhaltsverzeichnis (automatisch)

Excel

- fachgerechter Umgang beim Berechnen von Zellinhalten
- Funktionen:
 - Summe
 - Min
 - Max
 - Mittelwert
- Autovervollständigen
- Diagramme erstellen
- Rahmenlinien
- Schattierungen
- bedingte Zellformatierung

PowerPoint

- erstellen von Präsentationen
- Folienübergänge
- Animationen
- Grafiken einfügen
- Gestaltungsregeln
- Druck von Präsentationen (Mehrseitig auf 1)

Internet

- Recherche

Außerdem:

Grundsätzliches Wissen über:

Römische Zahlen, Briefabschlüsse, Straßennamen, Serifen, DIN-Normen (DIN 5008)

Für die Dokumentation des Projektes ist es wichtig, alle handschriftlichen Aufzeichnungen und Ergebnisse aus der Durchführungsphase in der Projektmappe abzuheften.

Projektmappe:

ordentliche Form, Gestaltung mit Formatvorlagen, Deckblatt, Inhaltsverzeichnis, Seitenzahlen, Quellen etc.

Um sich einen Überblick über die Projektprüfung verschaffen zu können, nutzen sie den untenstehenden Link.

<https://www.isb.bayern.de/mittelschule/leistungserhebungen/qualifizierender-abschluss-mittelschule/projektpruefung/>