

# Projektprüfung 22/23

## Prüfungsrelevante Inhalte Wirtschaft

### **1. Grundlegende Arbeitstechniken**

- Umgang mit Dateien (Ordnerstrukturen, Dateinamen mit Erkennungswert, Kopieren, Verschieben, Umbenennen und Löschen von Dateien)
- Internetrecherche (Bildersuche, Schlagwortsuche, Quellen)

### **2. Dokumentgestaltung allgemein**

- Zeichenformate (Start/Gruppe Schriftart → z. B. fett, kursiv, unterstrichen, Kapitälchen, ... oder Einfügen/Gruppe Text → Initiale, ...)
- Absatzformate (Start/Gruppe Absatz → linksbündig, zentriert, rechtsbündig und weitere Absatzeinstellungen)
- Grafiken einfügen und bearbeiten
- Textfelder/Formen einfügen und bearbeiten
- Spalten
- Silbentrennung
- Tabelle einfügen und bearbeiten

### **3. Dokumentgestaltung Formular (handschriftlich)**

- Erarbeiten von sinnvollen Abfragen
- Erstellen von Tabellen
- Bearbeiten von Tabellen (Tabellentools/Gruppe Tabellenentwurf ... und Tabellentools/Gruppe Layout ...)
- Platzbedarf für Antworten ermitteln und bereitstellen
- Mögliche Antworten für Auswahl zum Ankreuzen ermitteln und bereitstellen

#### **4. Korrespondenz**

- Allgemeine Regeln der DIN 5008
- Geschäftsbrief
- Rechtschreibprüfung
- Silbentrennung

#### **5. Tabellenkalkulation**

- Rechnen mit Formeln (Summe, Min, Max, Mittelwert, Anzahl, Prozent, Wenn-Dann, allgemeine Rechenoperationen , absolute und relative Bezüge)
- Grafiken einfügen und bearbeiten
- Diagramme einfügen und bearbeiten
- Bedingte Formatierungen (Datenbalken, Farbskalen)
- Rahmen und Schattierung
- Ausdruck auf einer Seite

#### **6. PowerPoint**

- Präsentationen erstellen
- Folienübergänge
- Animationen
- Handzettel ausdrucken
- Gestaltungskriterien

#### **7. Weitere Arbeitstechniken**

- Recherchieren (siehe 1)
- selbstständiges Planen (Erstellen von Arbeits- u. Zeitplänen)
- Anfertigen von Skizzen
- Verknüpfen von Dokumenten
- Präsentieren von Ergebnissen