

Wirtschaft M10

Stoffumfang/Lerninhalt

- **10-Finger-Tastschreiben/Texteingabe**
- **Dokumentbearbeitung/Dokumentgestaltung → Microsoft Word/Powerpoint**
Tabellen, Grafiken, Schriftstücke erstellen, bearbeiten und verändern
- **private und geschäftliche Korrespondenz**
Privatbrief, Geschäftsbrief, Serienbrief
- **Tabellenkalkulation → Microsoft Excel**
Grundrechenarten durchführen, rechnen mit Funktionen, Formatierungen vornehmen, Diagramme einfügen, bearbeiten und beschriften
- **Telekommunikation**
Kommunikationsmittel (Briefpost, Telefon, E-Mail) elektronische Datenquellen
- **EDV-Grundlagen**
Bestandteile einer Computeranlage, Fachbegriffe der Computeranwendung
Ordnungssysteme, Soft- und Hardware

Prüfungsablauf und –verfahren

- Sie wird als Gruppenprüfung oder in begründeten Fällen (z.B. bei Externen) als Einzelprüfung durchgeführt.
- Die Prüfung basiert auf einem Leittext/Szenario und enthält Lerninhalte aus AWT und boZ; dabei fließen Lernplanziele und -inhalte in einem ausgewogenen Verhältnis in die Aufgabenstellung ein.

Tag 1:

Ausgabe des Leittextes mit den Aufgaben, die bearbeitet werden müssen. In der Gruppe werden die Aufgaben verteilt und das gemeinsame Vorgehen wird besprochen.
Arbeit zuhause, die nötigen Informationen werden gesammelt und die Arbeiten geplant.

Tag 2:

Arbeit zuhause, die nötigen Informationen werden gesammelt und die Arbeiten geplant.

Tag 3:

Prüfung in der Schule, 120 Minuten Arbeitszeit, das Arbeitsverhalten und die Ergebnisse werden benotet. Gruppenpräsentation der Arbeit (benotet) Die individuelle Präsentationsmappe muss vorgelegt werden (benotet).

- Es ist nicht erlaubt, fertige Arbeiten von zuhause mitzubringen! (Internetadressen, Notizen und Bilder dürfen aber verwendet werden)

Vorbereitungshilfen

- Hefteinträge bzw. Ordner Wirtschaft