

Zusammenfassung für externe Prüfungsteilnehmer

Powerpoint

In Powerpoint sollst du Präsentationen erstellen können, die deinen Vortrag unterstützen. Dabei ist vor allem zu beachten, dass ...

- Animationen und Folienübergänge sparsam und einheitlich verwendet werden
- die Schrift gut lesbar ist
- du einen nachvollziehbaren Aufbau deines Vortrages hast (Titelfolie, Gliederung, Schlussfolie)
- der Inhalt gekürzt und mit Bildern untermalt ist



Word

In Word kannst du Gestaltungsaufgaben lösen. Vor allem solltest du fit im Bereich Korrespondenz sein. Du musst die Regeln zur normgerechten Erstellung von Privat- und Geschäftsbriefen kennen. Gerne kannst du dir hierfür Beispiele im Internet durchsehen. (www.din-5008-richtlinien.de)

Weiterhin sollte es für dich kein Problem sein in Word:

- Wörter fett zu formatieren
- zentriert, rechts- oder linksbündig zu schreiben
- Tabellen zu erstellen
- eine Verknüpfung zu einer Datenquelle herzustellen und deinen Brief z. B. als Seriendruck zu versenden



Publisher

Publisher eignet sich ebenfalls für Gestaltungsaufgaben. Speziell für die Erstellung von Printprodukten, wie Flyern und Broschüren ist es geeignet. Du kannst in dem Programm sehr schnell arbeiten, weil es dir ermöglicht schon vorgefertigte Schablonen zu verwenden. Im Publisher solltest du:

- Farben und Design je nach Adressat ändern können
- Text einfügen können
- Aufzählungen verwenden können
- Bilder einfügen und Bearbeiten können



Excel

Excel eignet sich am besten für Berechnungen aller Art. Du solltest in dem Programm Grundrechenarten beherrschen, Daten eingeben können und dich in der Struktur des Programmes auskennen. Du sollst Tabellen aus Excel mit Worddokumenten verknüpfen können.

