

Informationsmaterial – QA 2016

Projektprüfung im berufsorientierenden Zweig Wirtschaft

| | |
|------------------------------|--|
| <p>VERLAUF DER PRÜFUNG</p> | <p>Termin: 28 April – 6. Mai 2016</p> <p>Donnerstag, 28. April, 08:15 Uhr: → Ausgabe des Leittextes → Möglichkeit für Rückfragen</p> <p>Freitag, 29. April und Montag 02. Mai: → Vorbereitungsphase – Planung der Dokumente → Möglichkeit für Rückfragen in Schalterstunden (Termine hierzu werden vorher bekannt gegeben)</p> <p>Dienstag, 03. Mai: → Durchführungsphase im PC-Raum – Erstellen der Dokumente</p> <p>Mittwoch, 04. Mai: → Präsentation (laut Angabe im Leittext)</p> <p>Freitag, 06. Mai, 08:00 Uhr: → Abgabe der Projektmappe (Inhalt laut Leittext)</p> |
| <p>BENÖTIGTE MATERIALIEN</p> | <p>Zur Durchführung: → alle benötigten Dokumente aus der Vorbereitungsphase → benötigte Bilddateien, Grafiken, Schaubilder usw. müssen auf einem (ansonsten leeren!) USB-Stick mitgebracht werden; das Internet steht nicht zur Verfügung → Textdateien dürfen nicht digital mitgebracht werden! (Ausnahme: Geschäftsbriefvorlage)</p> <p>Zur Präsentation: → Alle benötigten Dokumente und Dateien → Beamer, Overheadprojektor, Stellwände, usw. der Schule können verwendet werden; gewünschte Verwendung muss allerdings während der Vorbereitungsphase gemeldet werden</p> |
| <p>THEMENAUSWAHL</p> | <p>Medienkompetenz</p> <p>a) Dokumentgestaltung/-bearbeitung (MS Word 2013)</p> <ul style="list-style-type: none">• Grundlegende Funktionen eines Textverarbeitungsprogramms• Tabellen (z. B. Broschüren, Flyer, ...) <p>c) Bildschirmpräsentationen (MS PowerPoint 2013)</p> <ul style="list-style-type: none">• Grundlegende Funktionen• Übergänge und Animationen <p>Kommunikation</p> <p>a) 10-Finger-Tast schreiben b) Briefgestaltung für den geschäftlichen Bereich (= Geschäftsbrief)</p> <p>Bei sämtlichen Dokumenten wird auch die Einhaltung der gültigen DIN-Normen bewertet.</p> |