

MSA Wirtschaft - Prüfungskriterien

Korrespondenz: nach DIN 5008

Texterfassung im 10-Finger-Tastsystem, Anschriften gliedern, Privatbrief, Geschäftsbrief, Serienbrief mit Datenquelle, Seriendruck mit Empfängersuche, Textbausteine einfügen, Formularfeldfunktionen

Dokumentgestaltung:

Komplexe Tabellen mit Formatierungen, Textfelder bearbeiten, Einfügen von Grafiken, Anpassen von Grafiken, Initiale, Einfügen und Arbeiten mit Tabellen, Seitenlayout: Spalten – Ausrichtung – Seitenränder, Rahmen und Schattierungen, Schriftgestaltung, Grundlagen der Plakat- und Flyergestaltung, Logo erstellen, Screenshots erstellen

Power Point:

Folienmasterfunktion, Animationen, Folienübergänge, Verlinkungen (intern, extern), Hintergrundformate

Excel:

Einfache Berechnungen (Summen, Max, Min, Anzahl, Mittelwert, Prozentrechnungen), Einfache wenn-dann-sonst Berechnungen, Diagramme, Zellenformate, Bedingte Formatierung

plus

Vertiefter Umgang mit MS Office 2010:

Word: Serienbrief, Umgang mit Tabellen, Textfeldern

Excel: „Bedingte Formatierung“, Seitenverknüpfungen ...

Powerpoint: alle Möglichkeiten

Zusätzliche Programme zur Bildbearbeitung: Gimp, Paint, ...