

PROJEKTPRÜFUNG ZUM QUALIFIZIERENDEN ABSCHLUSS FÜR EXTERNE PRÜFLINGE IM FACH WIRTSCHAFT

Buch: Textverarbeitung 9, Wolf Verlag, ISBN 3-427-73104-9

Die Projektprüfung besteht aus drei Phasen:

1. Phase der Zielsetzung und Planung:

Leittextausgabe, erarbeiten die AWT-Aufgaben

Die **Zusatzaufgabe** für das Fach Wirtschaft wird in der Gruppe geplant und ausgearbeitet, diese Aufgabe wird außerhalb der Arbeitszeit für die praktische Prüfung erledigt und bei der Präsentation vorgestellt

Projektmappe erstellen innerhalb und/oder außerhalb der Schule

Bearbeiten der AWT-Prüfungsaufgabe

Beratungstermin durch die Lehrkraft („Schalterstunde“)

2. Phase der Durchführung

Die Arbeitszeit im Fach Wirtschaft beträgt 120 Minuten

3. Phase der Präsentation und Reflexion

Präsentieren der Ergebnisse und Projektmappe abgeben

Folgende Aufgaben sind in den 120 Minuten zu bearbeiten:

1. Einen Geschäftsbrief nach den gültigen Normen in MS Word erstellen
2. Eine Textgestaltung/Layoutaufgabe nach festen Vorgaben erstellen
3. Eine Präsentation in MS PowerPoint **oder** eine Broschüre im Programm MS Publisher erstellen
4. Je nach Aufgabenstellung wird auch die Ausarbeitung eines Privatbriefes nach den geltenden Normen erwartet

Kenntnisse, die für die praktische Prüfung nötig sind:

1. MS Word

Texte erfassen und formatieren, Tabellen erstellen und formatieren, WordArt, Grafiken bearbeiten, Texte in Spalten setzen, Aufzählung und Zentrierung, Privatbrief, Geschäftsbrief nach DIN 5008 mit Infoblock

2. MS Excel

Tabellenkalkulation, einfache Formeln und Funktionen, Diagramme

3. MS PPT

Eine PPT-Präsentation erstellen und gestalten, Übergänge und Animationen

4. MS Publisher

Flyer/Broschüre erstellen

PROJEKTPRÜFUNG ZUM MITTLEREN ABSCHLUSS FÜR EXTERNE PRÜFLINGE IM FACH WIRTSCHAFT

Die Arbeitszeit beträgt für den praktischen Teil 120 Minuten.

Der Mittlere Abschluss baut auf dem Qualifizierenden Abschluss auf. Alle Grundlagen, die dort aufgelistet sind, werden in erweiterter Form abgefragt.

Geschäftsbrief nach DIN 5008. Beim Mittleren Abschluss wird ein Text vorgegeben, Formulierungen sind selbst zu gestalten. Umfangreiche Recherchen zur Vervollständigung des Briefes werden vorausgesetzt.

Der Aufgabenbereich des Geschäftsbriefes kann auch als Ausführung eines Serienbriefes verlangt werden.

Eine weitere Aufgabe ist Entwicklung, Gestaltung und Erstellung eines **Formulars** in MS Word.

Die dritte Aufgabe ist die Erstellung einer **PowerPoint-Präsentation** mit einem Handout des Textes des freien Vortrags.

Die Zusatzaufgabe, die **nicht** in den 120 Minuten Arbeitszeit des praktischen Teils bearbeitet wird, beinhaltet

eine umfangreiche Internetrecherche

zum Thema des Leittextes! Die erarbeiteten Ergebnissen bilden die Grundlage für die Inhalte der PPT-Präsentation.

Für Fragen stehen FOLin Schwartz und FLA Groh zur Verfügung.