

Themenbereiche BoW Wirtschaft - Projekt

1. Korrespondenz

- ✓ Geschäftsbriefe normgerecht schreiben
 - Anschriftfeld
 - Informationsblock
 - Brieftext
 - Briefschluss (in Auftrag, Unterschrift)
- ✓ Serienbriefe erstellen
 - Seriendruckfelder in der Anschrift einfügen
 - Regel: Wenn.. Dann einfügen
 - Datenquelle in Excel anlegen

2. Layout/Gestaltung

- ✓ Plakat oder Flyergestaltung in Word
 - Layoutregeln kennen
 - 6-seitigen Flyer gestalten
 - Werbe- oder Informationsplakat gestalten
 - Formatierung in Word
 - Formen einfügen
- ✓ Formulare erstellen
 - Formularfelder einfügen
 - Formularschutz anwenden

3. Excel Aufgabe

- ✓ Grundrechenarten
- ✓ Diagramme einfügen und bearbeiten
- ✓ Bedingte Formatierung
- ✓ WENN-Funktion