

Prüfungsinhalte:

Word

- Formulargestaltung
 - verschiedene Formularfelder (Text, Dropdown, Kontrollkästchen)
 - Tabelle
 - Seitenrand
- Serienbrief
 - Import von Datensatz
 - Einfache Seriendruckfelder
 - Norm DIN 5008
 - Formatierungen

PowerPoint-Präsentation

- Titelfolie, Gliederung, Quellenangaben
- Erstellen von Folien
 - Design
 - Lesbarkeit
 - Einfügen von Bildern, Internet-Links, Diagrammen, ...

Tabellenkalkulation (Excel)

- Einfache Eingabe von Formeln
- Prozentberechnung (Mehrwertsteuer, Brutto, Netto, Rabatt, Skonto)
- Formeln kopieren
- Absoluter Bezug (F4-Taste)
- Wenn-Dann-Sonst-Funktion
- Mittelwert
- Diagrammerstellung
- Kopfzeile einfügen
- Drucken (Seite 1 bis 1)

Publisher

- 2-seitiger Flyer (Zickzackfaltung)