

## Office-Basics

**Jahrgangsstufe: 9**

**Stundenumfang: 3 Wochenstunden**

**Kursdauer: 1 Jahr**

### ***Inhalte:***

Schwerpunktmäßig liegt die Anwendung von Office-Programmen auf Word, Excel und PowerPoint. Word und PowerPoint werden im Hinblick auf die Abschlusspräsentationen (schriftl. Hausarbeit und Präsentationsprüfung) betrachtet.

#### **WORD:**

- Formatieren von Text (Umbrüche, Fußnoten, Kopf- und Fußzeilen, Inhaltsverzeichnis, evtl. Handouts, Briefe, Serienbriefe, ...)
- Shortcuts (Tastenkombinationen)
- Tabellen und Diagramme erstellen
- Einfügen verschiedener Medien (Bilder, Diagramme, ...)

#### **EXCEL:**

- Rechnen mit der Tabellenkalkulation
- Der absolute Zellbezug
- Formeln mithilfe von Funktionen
- Tabellen und Diagramme erstellen

#### **PowerPoint:**

- Grundlegende Anforderungen an ein Layout
- Präsentationen erstellen
- Einbetten verschiedener Medien (Bild, Ton, Hyperlinks, ...)
- Animationen und Übergänge
- Arbeiten mit Masteransichten

### ***Eignungsvoraussetzungen:***

- Interesse an der Arbeit mit dem PC
- Grundlegende Computer- und Office-Kenntnisse sind von Vorteil

### ***Bemerkungen:***

Es werden praktische und theoretische Leistungskontrollen gefordert.