



## OFFICE - UND MULTIMEDIA-ANWENDUNGEN IM BERUF

Zeitraumen: 80 Stunden

Ansprechpartner an der Hannah-Arendt-Schule: **Herr Oppermann**

---

Diese Zusatzqualifikation wird zur Zeit im **Steuerbereich** angeboten.

Die Teilnehmerin/der Teilnehmer kann

Im Bereich PC Grundlagen

- die wichtigsten Funktionen einer Windows – Benutzeroberfläche bedienen, und Grundeinstellungen (z. B. Speicher-/Vorlagenpfade, Druckerinstallation, Ländereinstellungen) vornehmen bzw. verändern.
- die Dateiverwaltung/Verzeichnisstruktur den beruflichen Erfordernisse entsprechend gestalten und verwalten (Verzeichnisse und Unterverzeichnisse anlegen, Dateien verschieben und kopieren, Dateitypen unterscheiden).
- Datensicherungsverfahren erläutern und *ggf. anwenden*.

im Bereich Kommunikation

- Zugangsmöglichkeiten und deren Kosten gegenüberstellen und bewerten.
- Grundbegriffe wie z. B. URL, Domain (DNS), IP-Adresse (TC/IP als Übertragungsprotokoll) erklären.
- die Dienste im Internet, insbesondere Mail, und das WWW (World Wide Web) benutzen.
- verschiedene Suchmaschinen einsetzen und im World Wide Web gezielt nach Informationen/Informationsquellen recherchieren.
- Möglichkeiten des Publizierens im Internet erklären und *ggf. an einem einfachen Beispiel anwenden*.

im Bereich Präsentation

- einen praxisnahen Überblick der Funktionen und Anwendungen von Präsentations- bzw. Publikationsprogrammen (z. B. PowerPoint, MindManager, Publisher) und deren Anwendungsgebiete gewinnen.
- Präsentationsteile (z. B. Folien) mit verschiedensten Objekten (z. B. Text, Grafik, Sound) gestalten.
- Präsentationen vom Entwurf bis zum Veröffentlichung (Animation von Objekten und Folienfolgen gestalten) realisieren.

im Bereich Tabellenkalkulation

- den Aufbau und das Leistungsspektrum der Tabellenkalkulation beschreiben sowie Nutzungsmöglichkeiten aufzeigen.
- Tabellen zur Lösung von Standardproblemen auch mit größeren Datenmengen aufbauen und gestalten.
- Aufgaben aus unterschiedlichen Wirtschaftsbereichen mit Hilfe von Formeln und Funktionen lösen.
- Diagramme erstellen und bearbeiten.
- die Datenablage auf Tabellenblättern und in Arbeitsmappen sinnvoll organisieren.
- Verknüpfungen zu anderen Anwendungen herstellen.
- *die Arbeitsoberfläche individuell gestalten*.