

Hinweise zum Qualifizierenden Hauptschulabschluss im Fach KtB

Bereich	Aufgaben	Anforderungen
Texteingabe	Erfassen eines Textes im 10-Minuten-Schreiben	Mindestanschläge 120 Anschläge i. d. Min. 10-Finger-Tastschreiben
Korrespondenz	Erstellen eines Briefes A4 Erfassen des Briefftextes im Phonodiktat Arbeitszeit: 25 Min.	<ul style="list-style-type: none"> - Gestaltungsregeln für Briefe A4 nach den DIN-Regeln 5008 - Phonodiktat nach DIN-Regeln 5009
Dokumentbearbeitung/ Dokumentgestaltung	Bearbeiten eines Dokuments <ul style="list-style-type: none"> - Nach Arbeitsauftrag oder/mit - Korrekturzeichen - Teillösung Arbeitszeit: 35 Min.	Kenntnisse der Textbearbeitung – z. B.: <ul style="list-style-type: none"> - vielfältige Zeichenformatierung (z. B. Schriftart, -größe, Effekte, fett, kursiv, unterstrichen...) - vielfältige Absatzformatierung (z. B. Einzüge, Absätze, Textausrichtung, Zeilenabstand...) - Grafikbearbeitung (z. B. Grafik einfügen, Größe, Layout formatieren....) - Seitenformatierung (Seitenränder formatieren) - Erstellen von Kopf- und Fußzeilen unter Verwendung von Feldern - Arbeiten mit Rahmen und Tabellen (z. B. Gestalten von Rahmenlinien, Tabellenfunktionen) - Erstellung und Formatierung von Aufzählungen, - Formatieren von Seitenumbruch und Spaltentext - Erstellung und Formatierung von Zeichenobjekten
Kommunikationstechnischer/ bürotechnischer Bereich	Theoretische und praktische Aufgaben Arbeitszeit: 30 Min.	Kenntnisse aus den Bereichen Telekommunikation und Bürotechnik – z. B.: Internet – Dienste- Computerviren – Datensicherheit – Datensicherung – Internetadresse Informationen im Internet suchen E-Mail – Erstellung – Teile – Funktion – Gefahren in der Verwendung... und darstellen, E-Mail erstellen... Postbearbeitung – Papierformate – Briefhüllen – Falzarten – Postversand... Telefon (Telefonarten und –kosten) und Regeln zum Telefongespräch....