



Informationen zum BoZ-Fach Wirtschaft und Kommunikation

Inhalte des Faches

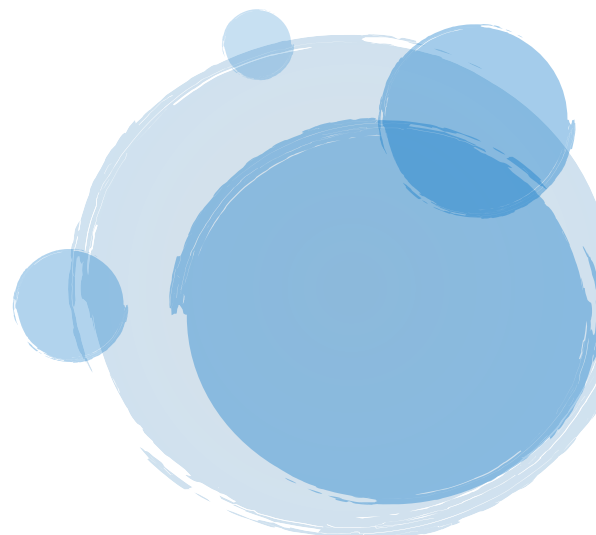
- Korrespondenz
(Privatbriefe, E-Mails, Geschäftsbriefe, ...)
- Tastschreiben
- Präsentationen
- Dokumentgestaltung
(Flyer, Plakate, Texte, Tabellen, ...)
- Tabellenkalkulation
*(=Berechnungen mithilfe verschiedener Formeln durchführen;
Diagramme erstellen)*
- Buchführung
- Internetanwendungen
- Organisieren und Planen
- Projektvorbereitung

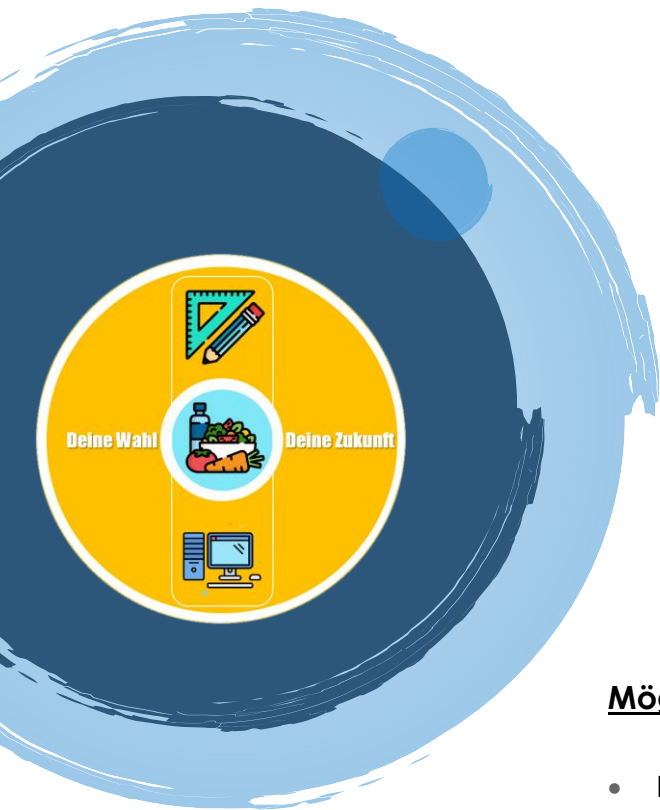
 Inhalte des Faches

 Mögliche Berufe im Anschluss

 Schülermeinungen zum Fach

 Checkliste





Mögliche Berufe im Anschluss

- Bürokauffrau/-mann
- Automobilkauffrau/-mann
- Einzelhandelskauffrau/-mann
- Verkäufer/-in
- Verwaltungsfachangestellte/r

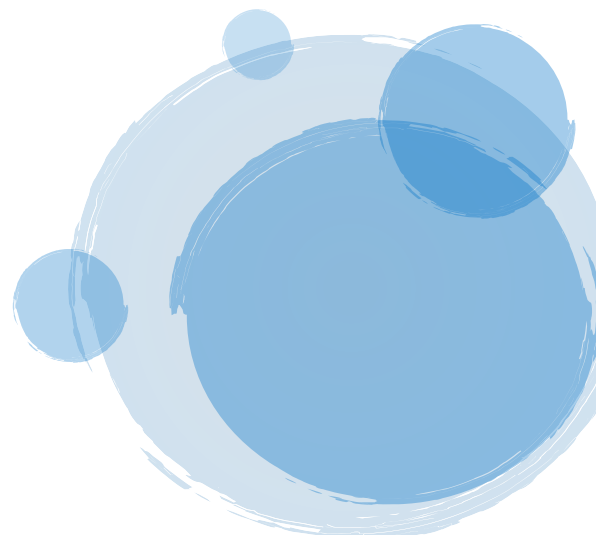
Schülermeinungen: „Warum hast du WiK gewählt?“

...weil ich in meinem Berufsleben PC-Kenntnisse brauche und wir wichtige Dinge für das Leben lernen

...weil ich später gerne in einem Büro arbeiten würde

...weil mir das Arbeiten am Computer sehr viel Spaß macht

„Ich organisiere gerne und erstelle Präsentationen zu verschiedenen Themen“





Checkliste -

Überprüfe, ob du für WiK
geeignet bist!

Du kannst ...

- sicher tastschreiben
- Ordner erstellen
- problemlos speichern
- Bilder einfügen und bearbeiten
- Texte formatieren
- selbstständig im Internet recherchieren
- drei Stunden **konzentriert** am Computer sitzen
- ansprechende Präsentationen erstellen

Du hast Spaß daran, ...

- selbstständig zu arbeiten
- genau zu arbeiten?
(sehr wichtig bei Briefen, DIN-Regeln, Buchführung, ...)
- strikte Vorgaben und Regeln einzuhalten
- kreativ zu sein
- zu organisieren, zu planen und Vorträge zu halten

Dein Wirtschaftsordner ist ...

- vollständig und ordentlich