

Zertifikat

gemäß §13(4) Ausbildungs- und Prüfungsordnung für berufliche Schulen
Allgemeiner Teil – (APO-AT)

Frau/Herr

geb. am

hat im Rahmen der dualen Berufsausbildung nach Berufsbildungsgesetz (BBiG) über den regelhaften Unterricht hinaus zusätzliche Kompetenzen in Informationsverarbeitung erworben:

- Fähigkeiten im Textverarbeitungsprogramm **Word**, insbesondere Formatierungen, Vorlagenverwaltung, Textbausteine und Serienbriefe.
- Erweiterte, an der betrieblichen Praxis orientierte Fähigkeiten im Tabellenkalkulationsprogramm **Excel**.
- Fähigkeiten zum Aufbau und zur Nutzung betrieblicher Informationssysteme unter Verwendung des relationalen Datenbanksystems **Access**.
- Fähigkeiten zur Erstellung von technisch und inhaltlich anspruchsvollen Präsentationen mit Hilfe von **PowerPoint**.
- Fähigkeiten zur Erstellung einfacher Websites mit **HTML** (Hyperlinks, Grafik, Tabellen und Frames).
- Kenntnisse im Bereich der digitalen Bildbearbeitung mit **Photoshop**, insbesondere Optimierung von Fotos für verschiedene betriebliche Verwendungszwecke (z. B. Flyer, Internet-Auftritte).

Bewertung

Die Gesamtleistung in Informationsverarbeitung wird auf dem Abschlusszeugnis der Berufsschule mit einer Gesamtnote bewertet.

Hamburg,

(Stempel)

Schulleitung