

Aufgabe Bürokommunikation Team Arbeit

Sie erfassen den Text, worüber Sie die Präsentation halten werden.
Dazu beachten Sie folgendes:

Quelle / Zitate / Literaturverzeichnis

Inhalte aus dem Beook (ITW oder BWK) zusammenfassen (Direkte Zitate sind auch möglich).
Inhalt mit Informationen aus dem Begleitbuch zum IKA E-Book suchen und ergänzen.
2 Quellen verfassen (Beook + Begleitbuch).
Zitate eingeben.
Literaturverzeichnis am Ende des Dokumentes einfügen.

Bilder – Beschriftung – Abbildungsverzeichnis

Mindestens 2 Bilder einfügen.
Im Dokument sind mindestens 2 Bilder aus 2 unterschiedlichen Internet-Sites einzufügen.
Die Bilder sind richtig zu beschriften. (vgl. Theorie Google-Bilder richtig beschriften.)
Am Ende des Dokumentes nach dem Literaturverzeichnis ist ein Abbildungsverzeichnis einzufügen.

Verzeichnisse

Kopf und Fusszeile:

Fügen Sie in der Kopf- oder Fusszeile die nötigen Informationen zu Ihrer Aufgabe hinzu:
Name Vorname Klasse, Fach, Gruppenthema. Auf einem Ausdruck von irgendeiner Seite Ihrer Arbeit soll folgendes immer ersichtlich sein:

- Von wem ist die Arbeit
- Worüber ist die Arbeit
- Wann ist die Arbeit geschrieben worden
- Welche Seite der Arbeit ist der Ausdruck
- Gibt es noch weitere Seiten zu dieser Arbeit

Datum und Seiten sind mit Felder einzugeben.

Inhaltsverzeichnis

Am Anfang des Dokumentes ist ein Inhaltsverzeichnis Ihrer Arbeit aufgeführt. (Referenzen Inhaltsverzeichnis).
Damit es funktioniert, sind die Titel den entsprechenden Überschriften zuzuweisen.

Indexverzeichnis

Am Ende des Dokumentes, vor dem Literaturverzeichnis, ist ein Indexverzeichnis mit mindestens 10 Worten (Abkürzungen oder schwierige Worte) aufgeführt, welche in der Arbeit vorkommen.

Text mit Informationen ergänzen.