



IKA

INFORMATION/KOMMUNIKATION/ADMINISTRATION

PROFIL

B

SERIE

1

OFFICE 2010/13

**KANDIDATIN
KANDIDAT**

Nummer der Kandidatin / des Kandidaten

Name

Vorname

Datum der Prüfung

Zimmer

PC-Nr.

BEWERTUNG

Erreichte Punkte und Prüfungsnote ▶ Bewertungsraster Zusammenfassung



Erlaubt sind:

- ▶ Windows- und Office-Hilfssysteme
- ▶ Schulungsunterlagen in Papierform
- ▶ Wörterbuch Rechtschreibung, OR

Nicht erlaubt sind:

- ▶ Elektronische Kommunikationsmittel
(Handy/Smartphone, MP3-Player, Tablet, PDA, Taschenrechner usw.)
- ▶ Datenträger (USB-Stick, CD, DVD, BD usw.)
- ▶ Zugriff auf gemeinsame Netzwerklaufwerke,
solange dies nicht ausdrücklich während der Prüfung verlangt wird
- ▶ Internetzugang
- ▶ Gespräche während der Prüfung
- ▶ Gang zum Drucker

Lesezeit ⌚ 15 Minuten

Prüfungsdauer ⌚ 150 Minuten

Inhalt

Aufgabe	Richtziel	Richtzeit	Punkte
A	1.4.6 Textgestaltung	🕒 30 Minuten	26
B	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	🕒 30 Minuten	26
C	1.4.5 Tabellenkalkulation	🕒 30 Minuten	26
D	1.4.4 Präsentation	🕒 20 Minuten	18
E	1.4.1 Informationsmanagement und Administration 1.4.2 Grundlagen der Informatik 1.4.10 E-Mail und Internet	🕒 12 Minuten	10
F	1.4.7 Betriebssystem und Dateimanagement 1.4.8 Gestaltung von Bildern 1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	🕒 28 Minuten	24
Total	Eine mit falschem Namen gespeicherte Datei führt zu einem Abzug von 2 Punkten (maximal 4 Punkte Abzug).	🕒 150 Minuten	130



Wichtige Hinweise


Sie finden alle benötigten Dateien im Prüfungsordner. Speichern Sie Ihre Prüfungsdateien ausschliesslich in Ihrem Prüfungsordner des Prüfungslaufwerks. Beachten Sie dabei die Anweisungen der Aufsichtspersonen.

Eine am falschen Ort gespeicherte Datei gilt als ungelöste Aufgabe und wird nicht bewertet.

Zoomen Sie die PDF-Musterlösungen mindestens auf 100 %, um auch Details erkennen zu können.

Drucken Sie den Brief nur aus, wenn dies von den Aufsichtspersonen gefordert wird. Es sind maximal zwei Ausdrücke gestattet.


Allgemeine Aufgaben

Der Ordner  **B1_Pruefungsdateien Lernende** enthält alle für die Prüfung benötigten Dateien. Erstellen Sie in Ihrem Prüfungslaufwerk einen Prüfungsordner


 **B1_Kandidatennummer_Nachname_Vorname**

Lesen Sie zunächst sämtliche Prüfungsaufgaben aufmerksam, bevor Sie mit dem Lösen beginnen. Speichern Sie Ihre Dateien in regelmässigen Abständen.

Liste der zu erstellenden Dateien


Bitte kontrollieren Sie am Ende der Prüfung, ob sich folgende Dateien in Ihrem Prüfungsordner  **B1_Kandidatennummer_Nachname_Vorname** befinden:

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A1.docx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A2_Hauptdokument.docx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A2.docx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_B.docx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_C.xlsx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_D.pptx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_E.xlsx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_F1.pptx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_F2.xlsx**

Ausgangslage

Sie arbeiten für ein Unternehmen, welches Wohnmobile vermietet, eigene Wohnmobile baut und auch Reparaturen vornimmt.

Sie sind für folgende Aufgaben zuständig:

- ▶ Informationsblatt «Knaus-Modelle» bearbeiten

- ▶ Namenskarten für die Informationsveranstaltung erstellen

- ▶ Liefermahnung erstellen

- ▶ Berechnungen für die Vermietung der Wohnmobile durchführen

- ▶ Eigenes Unternehmen präsentieren

- ▶ Ihr Fachwissen in Sachen Informationsmanagement, Administration und Grundlagen der Informatik ist gefragt

- ▶ Grafiken bearbeiten und Fragen zu Bildbearbeitung, Dateimanagement und Automatisierung beantworten

A Textgestaltung

Richtzeit ⌚ 30 Minuten



Punkte 26

A1 Informationsblatt (18 Punkte)

Sie erstellen ein Informationsblatt über die verschiedenen neuen Knaus-Modelle (Wohnmobilmarke). Dieses erhalten Ihre Kunden für die geplante Veranstaltung.




Allgemeiner Hinweis

Das horizontale Ausrichten von Texten mit Hilfe von Leerschlägen gilt nicht als richtige Lösung. Verwenden Sie dazu je nach Fall Tabulatoren, Einzüge, Tabellen oder entsprechende Absatzformate.

Öffnen Sie die Datei  **A1_Informationen.docx**. Speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen:  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A1.docx**.

Ihre Lösung soll der Datei  **A1_Infoblatt_Loesung.pdf** entsprechen.

Dazu folgende Informationen:

- | | | |
|----|--|-------------|
| 1. | Seitenränder einstellen
oben 2.5 cm, unten 1.0 cm, links 3.0 cm, rechts 1.5 cm | 1 |
| 2. | Fügen Sie im ersten Absatz nach . . . <i>begeistert Knaus</i> die Fussnote «Freiheit, die bewegt» ein. | 1 |
| 3. | Bearbeiten Sie die folgenden Formatvorlagen und weisen Sie diese den entsprechend gekennzeichneten Textstellen zu .
a) Standard
Für den Standardtext (ohne Titel und die gekennzeichneten Untertitel mit (Überschrift 1) nehmen Sie folgende Formatierungen vor:
Schriftart Century Gothic, Schriftgrad 11 Pt., Absatz-Ausrichtung Blocksatz
b) Überschrift 1
Ändern Sie die Überschrift 1 wie folgt: Schriftfarbe Blau, Absatz-Abstand vor 24 Pt., Absatz nach 6 Pt. | 1
1
1 |
| 4. | Text bearbeiten
Verwenden Sie die Funktion Suchen und Ersetzen und ersetzen Sie alle Textstellen (Überschrift 1) mit <i>einem Leerschlag</i> . | 1 |
| 5. | Tabelle
Wandeln Sie den <i>Rosa</i> markierten Textteil in eine Tabelle mit 2 Spalten um. Trennen Sie den Text bei <i>Absätze</i> . Entfernen Sie anschliessend die Texthervorhebungsfarbe. Wählen Sie für den Text Blocksatz. | 2 |
| 6. | Grafiken einfügen
Fügen Sie die Grafiken  Van_i.png und  Van_Tl.png gemäss Lösungsdatei ein und nehmen Sie folgende Formatierungen vor: Höhe der Grafiken 3.0 cm. <i>Kippen</i> Sie die Grafiken <i>Horizontal</i> .
Für Office 2013: Spiegeln Sie die Grafiken horizontal. | 2 |
| 7. | Rahmenlinien Tabelle
Fügen Sie die Rahmenlinien gemäss Lösungsdatei ein. Farbe <i>Blau</i> , Breite der Linien 2¼ Pt. | 1 |
| 8. | Auf der Seite 1 fügen Sie rechts in der Kopfzeile die Grafik  Logo_Knaus.png ein und wählen Sie die einfarbige Füllung <i>Blau</i> . | 1 |

9. **Kopfzeilen Seite 2 und 3** 2
Stellen Sie die Kopfzeilen gemäss Lösungsdatei dar. Wählen Sie *Untersch. Gerade ungerade Seiten*.
-
10. Ergänzen Sie auf der 3. Seite den Bestelltalon gemäss PDF-Lösung. 4
Sie arbeiten mit Tabulatoren und Tabulatoren mit Füllzeichen.
a) Wählen Sie den Zeilenabstand *Doppelt*.
b) Legen Sie die Tabstops und Füllzeichen fest.
c) Ergänzen Sie die fehlenden Symbole.
d) Erstellen Sie eine Schattierung, Farbe Blau, Akzent 1, heller 80%.
-




Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.

A2 Namenskarten erstellen (8 Punkte)

Öffnen Sie ein leeres Worddokument.

Ihre Lösung soll der Datei  **A2_Namenskarten_Loesung.pdf** entsprechen.

Dazu folgende Informationen:

1. **Seriendruck** 1
Sie erstellen Namenskarten für die geplante Informationsveranstaltung Ihrer Kunden, welche im Grossraum Zürich wohnen. Zur Erstellung dient Ihnen die Datei  **Adressen.xlsx** als Datenquelle.
-
2. Sie wählen das Etikettenformat **Avery Zweckform, Nr. 3453**. 1
-
3. Es werden nur Namenskarten für die Personen mit der PLZ ab 8000 bis und mit 8999 erstellt. 1
Verwenden Sie dazu die Funktion *Filtern*.
-
4. Fügen Sie die passenden Seriendruckfelder ohne Leerzeichen ein. Bei einigen Personen ist kein Vorname vorhanden. Wählen Sie in Word, Menüband Sendungen, die *Wenn-Dann-Sonst-Regel*. Office 2013: Wenn . . . Dann . . . Sonst. Gestalten Sie die Funktion derart, dass keine Leerzeichen vor dem Nachnamen erscheinen, wenn kein Vorname vorhanden ist. 3
-
5. **Darstellung Etiketten** 1
Stellen Sie die Etiketten gemäss PDF-Lösung dar. Die Schriftgrösse beträgt 18 Pt. Fett. Die Anrede, Vor- und Nachname werden in der Mitte ausgerichtet. Aktualisieren Sie alle Etiketten und speichern Sie dieses Dokument unter  **Kandidatenummer_Nachname_Vorname_A2_Hauptdokument.docx**.
-
6. Beenden Sie den Seriendruck, indem Sie den Seriendruck fertig stellen und zusammenführen (einzelne Dokumente bearbeiten, Datensatzauswahl: Alle). Speichern Sie dieses Dokument unter  **Kandidatenummer_Nachname_Vorname_A2.docx**. 1
-

Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.

B Schriftliche Kommunikation

Richtzeit ⌚ 30 Minuten

Punkte 26

Sie haben am 15. April 2014 folgende Ersatzteile bei der Firma Campingworld AG bestellt:

- ▶ 16 Sommerreifen, Typ Sunstream
- ▶ 10 Scheibenbremsen
- ▶ 50 Ersatzbirnen
- ▶ 3 Fahrradträger



Die Firma hat Ihnen die Lieferung Ende Mai 2014 zugesichert.

Bis heute haben Sie weder eine Nachricht noch die Ware erhalten.

Ihre Aufgabe

Verfassen Sie eine korrekte Liefermahnung.

Schreiben Sie 2 sinnvolle Begründungen, warum Sie diese Ersatzteile dringend benötigen.

1. Öffnen Sie das Dokument  **B_Briefvorlage.dotx** und speichern Sie die Datei in Ihrem Prüfungsordner unter:  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_B.docx**.
2. Schreiben Sie die Liefermahnung gemäss den an Ihrer Schule erlernten Briefnormen (versandfertiger Brief). Achten Sie darauf, dass eine den inhaltlichen Anforderungen entsprechende Textmenge vorausgesetzt wird.
Erstellen Sie eine Fusszeile (8 Pt.) mit Ihrer Kandidatennummer, Ihrem Nachnamen, Vornamen und PC-Nummer.

Speichern Sie Ihren Brief und schliessen Sie das Programm.

Bewertung schriftliche Kommunikation

Inhalt

Sprache (Stil und Ton)

Darstellung, Schreibregeln

26

12

9

5

C Tabellenkalkulation

Richtzeit ⌚ 30 Minuten

Punkte 26

Sie haben den Auftrag erhalten, verschiedene Berechnungen und Auswertungen für die Vermietung der Wohnmobile zu erledigen.

Allgemeine Hinweise


Berechnen Sie alle gelb markierten Zellen. Arbeiten Sie ausnahmslos mit Zellbezügen.

Achten Sie dabei darauf, dass Funktionen und Formeln kopiert werden können.

Öffnen Sie die Datei  **C_Vermietung_Wohnmobile.xlsx**. Speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen:  **Kandidatenummer_Nachname_Vorname_C.xlsx**.

Berechnen Sie im Tabellenblatt **Vermietung** folgende Aufgaben und nehmen Sie die gewünschten Formatierungen vor:

- | | | |
|--|--|---|
| 1. | Spalten D und F
Weisen Sie diesen Spalten die optimale Spaltenbreite zu. | 1 |
| 2. | H50; I50; J50
Berechnen Sie mit einer sinnvollen Funktion die Anzahl der vermieteten Wohnmobile (Ja). | 2 |
| 3. | C51
Weisen Sie die Anzahl Mieter aus. | 1 |
| 4. | A3:J48
Sortieren Sie die Adressen zuerst aufsteigend nach Nachname und dann aufsteigend nach PLZ. | 2 |
| 5. | H53
Tragen Sie die Anzahl männlicher Mieter, welche in Zürich oder Balsthal wohnen, in diese Zelle ein (Filtern). | 1 |
| <hr/> | | |
| Wechseln Sie in das Tabellenblatt Wohnmobile und erstellen Sie die nachfolgenden Berechnungen und Formatierungen: | | |
| 6. | Tabellenblatt
Benennen Sie das Tabellenblatt in Einnahmen 2013 um und weisen Sie die Registerfarbe <i>Rot</i> zu. | 1 |
| 7. | K4:K48
Färben Sie alle «Ja» mit Hilfe der bedingten Formatierung in der Füllfarbe <i>Blau</i> ein. | 2 |
| 8. | L4:L48
Ermitteln Sie mit einer geeigneten Funktion, ob den Mietern CHF 200.00 pro Jahr für Haustiere belastet wird oder nicht. | 2 |
| 9. | M4:M48
Berechnen Sie das Total der Miete inkl. Haustiere. | 1 |

10. **N4:N48** 2
Rechnen Sie die Beträge aus der Spalte M in Euro um.
Verwenden Sie dazu den Kurswert aus der Zelle N2. Runden Sie diese auf 5 Cent.
-
11. **J51** 2
Berechnen Sie den Prozentanteil der Miete von 3 Wochen (J49) am Total aller Mieten (I51).
Stellen Sie das Resultat in % mit 2 Stellen nach dem Komma dar.
-
12. **N50** 2
Berechnen Sie die Summe der Werte (N4:N48), deren Beträge Euro 2222.20 betragen.
-
- Wechseln Sie in das Tabellenblatt **Einnahmen Automarken**.
-
13. 2
Erstellen Sie mit den Zellbereichen A3:D7 das Säulendiagramm 3D-Säulen (gruppiert) und verschieben Sie es in den gelb formatierten Bereich. Die Grafik auf diesem Tabellenblatt dient Ihnen als Vorlage – die Farben der Säulen müssen **nicht** übereinstimmen.
- Folgende Angaben müssen genau umgesetzt werden:
-
14. 1
Fügen Sie den Diagrammtitel *Einnahmen nach Automarken* über dem Diagramm ein, Position auf der linken Seite.
-
15. 1
Fügen Sie die Datenbeschriftungen bei *den jeweils mittleren Säulen* ein.
-
16. 2
Stellen Sie diese in der Farbe *Rot, Akzent 2, Fett*, Schriftgröße 16 Pt. dar.
Wählen Sie als Hintergrundfarbe für die Beschriftungsfelder die Farbe Gelb.
-
17. 1
Fügen Sie die Grafik  **Camper.jpg** als Fülleffekt ein.
-

Speichern Sie Ihre Datei und schliessen Sie das Programm.

D Präsentation

Richtzeit ⌚ 20 Minuten

Punkte 18

Sie planen eine Informationsveranstaltung. Sie möchten Ihr Unternehmen und ein «Reise-Highlight» vorstellen.

Allgemeiner Hinweis


Führen Sie Änderungen, die alle Folien betreffen, im entsprechenden Master aus. Andernfalls erreichen Sie nicht die volle Punktzahl.

Öffnen Sie die PowerPoint-Datei  **D_Praesentation.pptx**. Speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen:  **Kandidatenummer_Nachname_Vorname_D.pptx**

Die Musterdatei  **D_Praesentation_Loesung.pdf** dient Ihnen als Vorlage.

Folgende Angaben müssen genau umgesetzt werden:

1. Folienmaster

- Entfernen Sie alle Folienlayouts, die in der Präsentation nicht verwendet werden.
- Sorgen Sie dafür, dass die Grafik  **Firmenlogo.jpg** auf allen Masterfolien erscheint. Entfernen Sie den schwarzen Balken und stellen Sie die Höhe der Grafik auf 2.5 cm. Position nach Augenmass entsprechend der Lösungsvorlage.
- Fügen Sie bei allen Folien ausser der Titelfolie in der Fusszeile ein festes Datum und Ihren Vor- und Nachnamen ein.
- Wählen Sie für alle Folien den Folienübergang *Würfel, Von unten*. Nächste Folie *automatisch nach 3 Sekunden*.

2. Folie 1

Stellen Sie den Haupttitel «TRAVEL4YOU» *gesperrt, innerhalb von 15 Pt.* dar.

5

1

3. **Folie 3**

Ergänzen Sie die SmartArt-Grafik mit dem fehlenden Text entsprechend unten stehender Grafik.

Nehmen Sie folgende Formatierungen vor:

- a) SmartArt-Formatvorlagen: *Moderater Effekt*.
- b) Farben ändern: *Akzent 1, Farbige Füllung – Akzent 1*.

Kunden	• Zufrieden
Mitarbeiter	• Engagiert • Eigenverantwortlich
<u>Dienstleistungen</u>	• Hochwertig
Handeln	• Umweltverträglich • Nachhaltig
Ziele	• Sozial

- c) Fügen Sie vom SmartArt-Titel *Dienstleistungen* einen Hyperlink auf die Folie 4 ein.

4. **Folie 5**

- a) Erstellen Sie ein Diagramm gemäss Lösungsdatei mit unten stehenden Werten:

	Prozentuale Verteilung
Fahrzeuge	40
Reparaturen	28
Vermietung	15
Verkauf	17

- b) Position Legende: unten
- c) 3D-Drehung, Perspektive 30°
- d) Prozentzahlen Ende ausserhalb
- e) Kreissegment **Fahrzeuge** mit Texturfüllung *Brauner Marmor*.

5. **Folie 6**

- a) Ergänzen Sie den fehlenden Blockpfeil und nehmen Sie die Formatierungen gemäss Lösungsdatei vor.
- b) Animation des eingefügten Pfeiles: *Einfliegen, Von oben rechts*.

6. **Bildschirmpräsentation einrichten**

Stellen Sie die Ansicht an einem Kiosk ein. Es werden lediglich die Folien 1 bis 4 angezeigt.

Speichern Sie Ihre Datei und schliessen Sie das Programm.

Quelle: www.tartaruga.ch

3

5

2

2



E Informationsmanagement und Administration

Grundlagen der Informatik

Richtzeit ⌚ 12 Minuten

Punkte 10

Im Zusammenhang mit Ihren Arbeiten stellen Sie nun noch sicher, ob Ihr Wissen in Sachen Bürokommunikation und Informatik-Grundlagen auf dem aktuellen Stand ist.

Öffnen Sie die Datei  **E_MC-Formular.xlsx** und speichern Sie diese mit Ihrer Kandidatennummer und Ihrem Namen  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_E.xlsx**.

Beantworten Sie die Fragen 1–5 und tragen Sie Ihre Lösungen in die dafür vorgesehenen Felder in Spalte C ein. Es können mehrere Antworten zutreffen.

Wählen Sie bei den Fragen für jede Teilantwort, die zutrifft «+» und für jede nicht zutreffende Teilantwort «-». Bei vollständig korrekt gelösten Fragen erhalten Sie 2 Punkte, bei drei richtigen Teilantworten 1 Punkt.

Speichern Sie Ihre Datei und schliessen Sie das Programm.


F Betriebssystem/Dateimanagement






Bildgestaltung und Automatisierung

Richtzeit ⌚ 30 Minuten


Punkte 24

F1 Bilder aufbereiten für Informationsveranstaltung (14 Punkte)

Sie erhalten den Auftrag einige Bilder für die Informationsveranstaltung aufzubereiten.
Die Musterdatei  **F1_Grafiken_Loesung.pdf** dient Ihnen als Vorlage.

1. Öffnen Sie eine leere PowerPoint-Präsentation und speichern Sie diese unter  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_F1.pptx**.
 - a) Erstellen Sie ein neues Fotoalbum (Register Einfügen).
 - b) Fügen Sie folgende Grafiken ein:  **Giraffen.jpg**,  **Menschen.jpg**,  **Tiere.jpg**,  **Wüste.jpg**.
 - c) Ändern Sie die Reihenfolge der Grafiken so, dass die Wüste an 1. Stelle steht
 - d) Bildlayout 4 Bilder
 - e) Bildoption Beschriftung unterhalb aller Bilder

Alle anderen Bildeinstellungen bleiben unverändert.

2. Nehmen Sie folgende Änderungen bei der  **Grafik Wüste.jpg** vor:
 - a) Bildeffekte Weiche Kanten, 25 Pt.

3. Nehmen Sie folgende Änderungen bei der Grafik *Giraffe* vor:
 - a) Helligkeit und Kontrast Helligkeit -20 %, Kontrast +20 %
 - b) Freistellen Es sollen nur noch die Giraffen in der Grafik sichtbar sein

4. Nehmen Sie folgende Änderungen bei der Grafik *Menschen* vor:
 - a) Farbe Neu einfärben Graustufe
 - b) Künstlerische Effekte Fotokopie
 - c) Bildeffekte Leuchten des Rahmens Leuchtvarianten: Orange, 11 Pt., Leuchten, Akzentfarbe 6



5. Nehmen Sie folgende Änderungen bei der Grafik *Tiere* vor:
 - a) Zuschneiden Entfernen Sie den schwarzen Rahmen inkl. Schrift
 - b) Bildformatvorlagen Oval mit weichen Kanten
 - c) Bildeffekte Abschrägung: Starke Abschrägung

Speichern Sie die Datei und schliessen Sie das Programm.

Quelle: www.fotocommunity.de

F2 Theorie (10 Punkte)

Im Zusammenhang mit Ihren Arbeiten stellen Sie nun noch sicher, ob Ihr Wissen im Bereich Bildbearbeitung, Dateimanagement und Automatisierung auf dem aktuellen Stand ist.

Öffnen Sie die Datei  **F_MC-Formular.xlsx** und speichern Sie diese mit Ihrer Kandidatennummer und Ihrem Namen  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_F2.xlsx**.

Beantworten Sie die Fragen 1–5 und tragen Sie Ihre Lösungen in die dafür vorgesehenen Felder in Spalte C ein. Es können mehrere Antworten zutreffen.

Wählen Sie bei den Fragen für jede Teilantwort, die zutrifft «+» und für jede nicht zutreffende Teilantwort «-». Bei vollständig korrekt gelösten Fragen erhalten Sie 2 Punkte, bei drei richtigen Teilantworten 1 Punkt.

Speichern Sie Ihre Datei und schliessen Sie das Programm.

NOTENSKALA

Leistung **Note**92–100 % **6,0**83–91 % **5,5**74–82 % **5,0**65–73 % **4,5**55–64 % **4,0**45–54 % **3,5**36–44 % **3,0**27–35 % **2,5**18–26 % **2,0**9–17 % **1,5**0–8 % **1,0**

**Die von Ihnen erreichten Punkte (Total 130)
werden in Prozente umgerechnet (Ihre Punkte÷130×100)**

Die jeweilige Prozentangabe in der Notenskala muss erreicht werden, um die Note zu erhalten.