



# IKA

## INFORMATION/KOMMUNIKATION/ADMINISTRATION

PROFIL

**B**

SERIE

**2**

OFFICE 2016/2019 (365)

**KANDIDATIN  
KANDIDAT**

Nummer der Kandidatin / des Kandidaten

Name

Vorname

Datum der Prüfung

Zimmer

PC-Nr.

**BEWERTUNG**

Erreichte Punkte und Prüfungsnote ► Bewertungsraster Zusammenfassung



**Erlaubt sind:**

- Hilfesysteme der Software (z. B. Microsoft Office)
- Sämtliche Dokumente (inkl. Lehrmittel) in Papierform
- Rechtschreibwörterbuch in Papierform
- Obligationenrecht (OR) in Papierform

**Nicht erlaubt sind:**

- Internet
- Datenträger (z. B. USB-Stick, CD, DVD, BD)
- Gemeinsame Netzwerklaufwerke (sofern nicht ausdrücklich an der Prüfung verlangt)
- Persönlicher Gang zum Drucker

**Lesezeit** ⌚ **15 Minuten**

**Prüfungsdauer** ⌚ **150 Minuten**



# Inhalt

Aufgabe	Richtziel	Richtzeit	Punkte
<b>A</b>	1.4.6 Textgestaltung 1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	🕒 30 Minuten	26
<b>B</b>	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	🕒 30 Minuten	26
<b>C</b>	1.4.5 Tabellenkalkulation	🕒 30 Minuten	26
<b>D</b>	1.4.4 Präsentation 1.4.8 Gestaltung von Bildern	🕒 30 Minuten	26
<b>E</b>	1.4.1 Informationsmanagement und Administration 1.4.2 Grundlagen der Informatik 1.4.7 Betriebssystem und Dateimanagement 1.4.8 Gestaltung von Bildern 1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich 1.4.10 E-Mail und Internet	🕒 30 Minuten	26
<b>Total</b>	Dateien oder Ordner, die unter einem falschen Namen gespeichert werden, führen zu einem Abzug von 2 Punkten (maximal 4 Punkte Abzug).	🕒 <b>150 Minuten</b>	<b>130</b>



## 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.

Speichern Sie Ihre Prüfungsdateien ausschliesslich unter Ihrer Kandidatennummer und Ihrem persönlichen Namen sowie der entsprechenden Aufgabe. Beispiel:


**Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_A.docx → 1234\_Muster\_Hans\_A.docx**


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

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

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


## Allgemeine Aufgaben

Der Ordner  **B2\_Pruefungsdateien\_Lernende** enthält alle für die Prüfung benötigten Dateien. Erstellen Sie in Ihrem Prüfungslaufwerk einen Prüfungsordner mit folgendem Namen:

 **B2\_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 und abgespeicherten Dateien

Bitte kontrollieren Sie am Ende der Prüfung, ob sich folgende Dateien und Ordner in Ihrem Prüfungsordner  **B2\_Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname** befinden:

 **Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_E1** (Ordner)

---

 **Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_A1.docx**

---

 **Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_A2\_HD.docx**

---

 **Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_A2\_SD.docx**


---

 **Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_B.docx**

---

 **Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_C.xlsx**

---

 **Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_D.pptx**

---

 **Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_E2.xlsx**

---

 **A2\_Daten\_Abrechnung.xlsx**

---

## Ausgangslage

Sie arbeiten als Sachbearbeiter/-in beim Unternehmen **WohBe Immobilien AG**. Dieses verwaltet verschiedene Immobilien. Zudem führt die Geschäftsleiterin verschiedene Anlässe wie Schulungen für Mitarbeitende und Informationsabende für Vermieterinnen und Vermieter durch.

Sie helfen bei folgenden Arbeiten mit:

- ▶ Sie stellen mit Word den Seriendruck für die Abrechnung der Nebenkosten einer Überbauung fertig und arbeiten weiter an Schulungsunterlagen zur Bewertung von Wohnungen.

---

- ▶ Aufgrund der Reklamation eines Mieters verfassen Sie einen Informationsbrief an die Mieterinnen und Mieter der Hofmatte-Überbauung.

---

- ▶ Sie berechnen die Nebenkosten für Mieterinnen und Mieter einer Überbauung. Zudem zeigen Sie einem Mieter mit einem Diagramm die Zusammensetzung dieser Kosten auf.

---

- ▶ Ihr Unternehmen plant für nächste Woche einen Informationsabend für Ferienwohnungsvermietende. Sie ergänzen eine Präsentation zum Thema Hausordnung.

---

- ▶ Sie beweisen Ihr Fachwissen in Sachen Informationsmanagement, Administration und Grundlagen der Informatik.

---

- ▶ Sie beantworten Fragen zu Bürokommunikation, Informatik-Grundlagen, Bildbearbeitung, Dateimanagement und Automatisierung.

---

# A Textgestaltung

Richtzeit ⌚ 30 Minuten

Punkte 26



## Allgemeine Hinweise

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.

### A1 Schulungsunterlagen fertigstellen (17 Punkte)

Öffnen Sie die Datei **A1\_Wohnungsbewertung.docx** und speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen **Kandidatenummer\_Nachname\_Vorname\_A1.docx** ab.

Gestalten Sie das Dokument nach den folgenden Angaben.

Die Datei **A1\_Wohnungsbewertung\_Muster.pdf** dient Ihnen als Vorlage.

#### 1. Titelseite

Vergrössern und positionieren Sie die Grafik unten auf Seite 1 gemäss Vorlage. Formatieren Sie das Bild mit dem Effekt «Weiche Kanten», Grösse «20 Pt.».

#### 2. Inhaltsverzeichnis Titelseite

Passen Sie die Formatvorlagen **Verzeichnis 1** und **Verzeichnis 2** so an, dass die damit formatierten Inhaltsverzeichniseinträge der folgenden Abbildung entsprechen. Achten Sie dabei auf die **Auszeichnungen** und auf die **korrekten Einzüge**. Die senkrechten Linien verdeutlichen die optischen Achsen, müssen aber nicht erstellt werden.

1	Nettowohnfläche (K15).....	2
1.1	Zielsetzung Nettowohnfläche.....	2
1.2	Methodik Nettowohnfläche.....	2
1.3	Punktevergabe Nettowohnfläche.....	2
1.3.1	Quantität Nettowohnfläche.....	2
1.3.2	Qualität Nettowohnfläche.....	2
1.3.3	Innovation Nettowohnfläche.....	2

#### 3. Ersetzen

Ersetzen Sie im ganzen Dokument die Grösser-als-Zeichen (>) durch das gelb hervorgehobene Grösser-oder-gleich-Zeichen (≥) unterhalb der Überschrift **1.3.2 Qualität Nettowohnfläche**. Die vorhandene Hervorhebungsfarbe können Sie ignorieren.


2

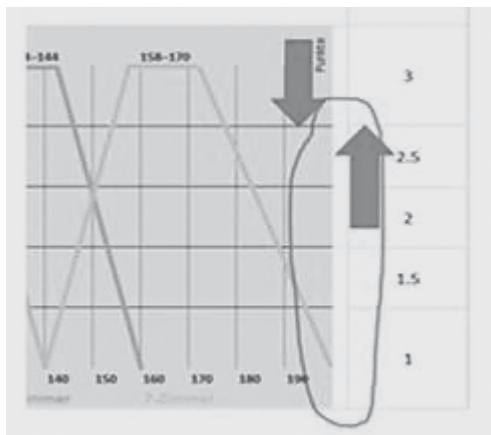
3

2

4. **Tabelle Seite 2, unterhalb 1.3.1 Quantität Nettowohnfläche**

7

- ▶ Erstellen Sie eine Tabelle gemäss Musterlösung.
- ▶ Fügen Sie das Bild  **nettowohnflaeche.jpg** in die Tabelle ein (Achtung: korrekter Textumbruch).
- ▶ Achten Sie auf die Ausrichtungen und Formatierungen der **Linien** und der **Texte**. Gestalten Sie diese gleich wie die Tabelle darunter – **alle Linien haben dieselbe Breite** (sieht in der Musterlösung anders aus).
- ▶ Die Linien zwischen den Zahlen 1, 1.5 usw. sollen ungefähr auf der gleichen Höhe wie die waagrechten Linien der Grafik sein. Beachten Sie dazu die Pfeile (diese dienen nur zur Erklärung) in folgendem Ausschnitt:



5. **Bilder auf Seite 4 und 5**

1

Versehen Sie die drei Bilder mit beliebigen hellgrauen Rahmenlinien.

6. **Seite 5 Abbildung beschriften**

1

Beschriften Sie die untere Abbildung auf der Seite 5 analog der ersten Abbildung auf dieser Seite. Der Text lautet: «2. Stock der Wohnung».

7. **Seite 6 Verzeichnis erstellen**



1


Erstellen Sie auf Seite 6 ein Abbildungsverzeichnis Ihrer Wahl.



**Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.**

**A2 Serienbrief: Schlussabrechnung** (9 Punkte)

Für die Mieterinnen und Mieter erstellen Sie in Form eines Serienbriefes eine Übersicht über die Schlussabrechnung. Mehrere Arbeiten wurden schon erledigt, einige Felder wurden bereits eingefügt.

Öffnen Sie die Datei  **A2\_Abrechnung.docx** und speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen  **Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_A2\_HD.docx** ab.

Kopieren Sie die Datei  **A2\_Daten\_Abrechnung.xlsx** in Ihren persönlichen Prüfungsordner (falls noch nicht gemacht).

- |  |   |
|--|---|
| 8. <b>Seriendruck</b>  | 1 |
| Verbinden Sie Ihr Dokument mit der Datei  <b>A2_Daten_Abrechnung.xlsx</b> (aus Ihrem persönlichen Prüfungsordner).  |   |
| 9. <b>Seriendruckfelder</b>  | 1 |
| Fügen Sie bei der Empfängeradresse unterhalb des Namens noch die Felder <b>Adresse, PLZ</b> und <b>Ort</b> ein. Achten Sie darauf, dass das Datum auf der bezeichneten Zeile stehen bleibt.  |   |
| 10. <b>Filtern</b>   | 2 |
| Diesen Brief sollen nur Mieterinnen und Mieter mit der Adresse «Hofmatte» erhalten (Hofmatte 15, Hofmatte 17 und Hofmatte 19).   |   |
| 11. <b>Sortieren</b>   | 2 |
| Sortieren Sie die Empfängerliste nach dem Feld <b>Adresse</b> (aufsteigend) und innerhalb der gleichen Adresse nach dem Feld <b>Name</b> (aufsteigend).  |   |
| 12. <b>Regel</b>   | 2 |
| Nach der Zeile <b>Saldo</b> steht ein Platzhalter (gelb). Falls der <b>Saldo</b> positiv (grösser als null) ist, soll anstelle des Platzhalters <b>Text 1</b> stehen, sonst <b>Text 2</b> .  |   |
| <b>Text 1</b> Bitte überweisen Sie den ausstehenden Betrag bis am 30. Juni 2021 auf unser Konto.   |   |
| <b>Text 2</b> Das Guthaben wird Ihrem Konto gutgeschrieben.  |   |
| 13. Speichern Sie Ihre Datei.  | 1 |
| Führen Sie die Briefe in ein neues Dokument zusammen und speichern Sie das Seriendruckdokument unter dem Namen  <b>Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A2_SD.docx</b> ab. |   |

Eventuell vorhandene Textmarkierungen können so belassen werden.

**Speichern und schliessen Sie Ihre Dateien.**





# B Schriftliche Kommunikation

**Richtzeit** ⌚ 30 Minuten  
**Punkte** 26

Herr Castro Künzi, ein Mieter, hat sich bei Ihrer Verwaltung beschwert. Er beanstandet die Unordnung in den Treppenhäusern der Hofmatte-Überbauung. Es stört ihn, dass die Mieterinnen und Mieter den Platz in den Treppenhäusern vor den Haustüren mit Kinderwagen und anderen Dingen belegen. Herr Künzi möchte im Brief **nicht** namentlich erwähnt werden.

Sie informieren in einem **Brief** alle Mieterinnen und Mieter. Beachten Sie folgende Punkte:

- ▶ Nennen Sie drei Dinge, die im Treppenhaus gelagert werden.
- ▶ Beschreiben Sie mindestens zwei andere Orte, wo diese Dinge abgestellt werden können.
- ▶ Weisen Sie auf den freizuhaltenden Fluchtweg im Brandfall hin.
- ▶ Formulieren Sie einen motivierenden Schluss.

Öffnen Sie die Datei  **B\_Brief.docx** und speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen  **Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_B.docx** ab.

Schreiben Sie den Brief an folgende Adresse:

Jean-Paul Lüthi  
 Hofmatte 15  
 5620 Bremgarten

---

Vervollständigen Sie das Dokument zu einem inhaltlich und stilistisch korrekten Geschäftsbrief nach den gestalterischen Vorgaben Ihrer Schule. Achten Sie dabei darauf, dass eine den inhaltlichen Anforderungen entsprechende Textmenge erwartet wird. Nehmen Sie das heutige Datum als Absendedatum.

---

Erstellen Sie eine Fusszeile (Schriftgrösse 8 Pt.) mit Ihrer Kandidatennummer, Ihrem Nachnamen und Vornamen sowie Ihrer PC-Nummer.

---

**Speichern Sie Ihren Brief und schliessen Sie Ihre Datei.**

---

**Bewertung schriftliche Kommunikation**

Inhalt	12
Sprache (Stil, Ton und Rechtschreibung, Schreibregeln)	9
Darstellung	5

26

12

9

5

# C Tabellenkalkulation

Richtzeit ⌚ 30 Minuten

Punkte 26



## Allgemeine Hinweise

Arbeiten Sie – sofern nichts anderes angegeben ist – ausnahmslos mit Zellbezügen.

Verwenden Sie, wo sinnvoll, die absolute beziehungsweise die relative Zelladressierung.

Öffnen Sie die Datei **C\_Nebenkosten.xlsx** und speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen **Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_C.xlsx** ab.

Erarbeiten Sie auf dem Tabellenblatt **Abrechnung** folgende Aufgaben:

1. **A7:A12**

Verbinden Sie die Zellen **A7:A12**. Fügen Sie den Text ein und gestalten Sie diesen wie folgt:

7	
8	Nebenkosten
9	pro
10	Überbauung
11	
12	

2

2. **C5**

Bestimmen Sie mit einer Funktion, wie viele Mietobjekte ab **Zeile 16** aufgelistet sind.

1

3. **I9**

Formatieren Sie die Zelle **I9** mit einem benutzerdefinierten Format: Der Begriff «kWh» soll ohne Dezimalstellen hinter der Zahl stehen.

6021 kWh
----------

2

4. **K16:K29**

Berechnen Sie mit einer Formel die Kehrrechtgebühren pro Mietobjekt.

Das Total der Kehrrechtgebühren, Zelle **K11**, wird je nach Einheiten, Zellen **J16:J29**, auf die Mietobjekte verteilt. Das Total der Einheiten finden Sie in der Zelle **K9**.

2

5. **M10:M11**

Ermitteln Sie mit einer Funktion je das Total aller Personen pro Wohnung und pro Büro.

Beziehen Sie sich auf die Zellen **L10**, **L11** und auf die Bereiche **L16:L29** und **M16:M29**.

2

6. **N16:N29**

Falls die Nutzung als Wohnung erfolgt, wird für das Wasser der Betrag in Zelle **N10** (CHF 124.60) pro Person berechnet. Für die Nutzung als Büro gilt der Betrag in Zelle **N11** (CHF 118.95) pro Person.

Fügen Sie mit Hilfe einer Funktion die Wasserkosten pro Objekt ein, abhängig von der Nutzung (L16:L29) und der Anzahl Personen (M16:M29).

2

7. **O16:O29**

Fügen Sie aufgrund der Namen der Mietobjekte (A16:A29) mit Hilfe einer kopierbaren Funktion die zugehörigen Wohnflächen ein. Die Flächen der verschiedenen Wohnungen finden Sie auf dem Tabellenblatt **Wohnungsdaten** in der **Spalte H**.

2

8. **S16:S29**

Fügen Sie für diesen Bereich eine bedingte Formatierung vom Typ «Datenbalken» mit einer beliebigen roten Füllung ein.


1

9. **T16:T29**


Runden Sie mit einer Funktion den Betrag der Spalte **Total Kosten pro Objekt, (S16:S29)**, auf 5 Rappen.

2

10. **Seitenlayout**

Beachten Sie, dass schon einige Einstellungen des Seitenlayouts, wie zum Beispiel Wiederholungsspalten, definiert wurden. Ergänzen Sie nun die Einstellungen so, dass das Tabellenblatt bei einem Ausdruck der Datei  **C\_Druckmuster.pdf** entspricht.

5

- ▶ Druckbereich
- ▶ Kopfzeile mit Grafik-Datei  **logo.jpg**
- ▶ Zwei Seitenumbrüche

---

Wählen Sie das Tabellenblatt **Aufteilung**.

11. **Diagramm**

Die Tabelle zeigt die Nebenkosten der Wohnungen an der Adresse Hofmatte 17 vom Jahr 2020. Familie **Kuster, Zeile 6**, wünscht eine Übersicht der Zusammensetzung ihrer Nebenkosten. Erstellen Sie im gelben Bereich **A12:H36** ein aussagekräftiges und gut lesbares Diagramm, das die prozentuale Verteilung **aller** Nebenkosten wie **Strom, Kehricht usw.** zeigt.

5

Beachten Sie folgende Punkte:

- ▶ Beschriften Sie das Diagramm selbsterklärend.
- ▶ Das Diagramm soll die Kostenanteile prozentual anzeigen.
- ▶ Die Grafik neben dem gelb schattierten Bereich symbolisiert eine Heizung. Färben Sie diese mit einer passenden Farbe neu ein. Der Datenpunkt «Heizung» soll mit dieser Grafik gefüllt sein.

---



**Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.**

# D Präsentation

## Gestaltung von Bildern

Richtzeit ⌚ 30 Minuten

Punkte 26

Öffnen Sie die PowerPoint-Datei  **D\_Hausordnung.pptx** und speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen  **Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_D.pptx** ab.

**Wechseln Sie in die Folienmaster-Ansicht.**

1. **Folienmaster alle Layouts**

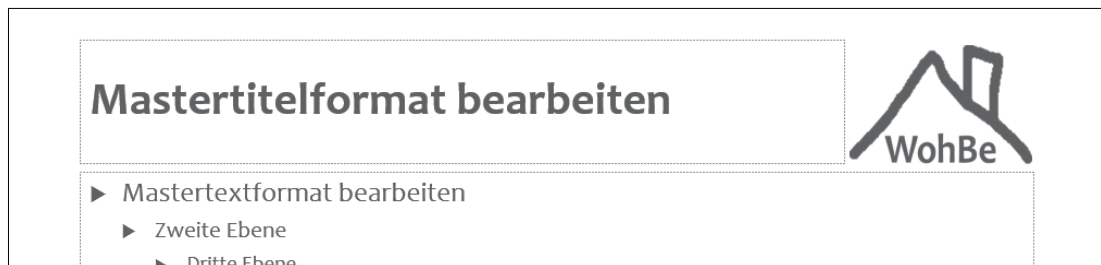
Wählen Sie für **alle** Textplatzhalter die Schriftart «Candara» mit folgender benutzerdefinierten Schriftfarbe: RGB-Werte 5, 35, 187.

2

2. **Logo für alle Layouts**

- ▶ Kopieren Sie das Logo von der Titelfolie in den Folienmaster.
- ▶ Passen Sie die Höhe des Logos so an, dass es die gleiche Höhe wie der Platzhalter Mastertitelformat hat.
- ▶ Verkleinern Sie den Platzhalter Mastertitelformat auf der rechten Seite und platzieren Sie das Logo oben rechts neben diesem Platzhalter.

3



**Schliessen Sie den Folienmaster.**

3. **Folie 1**

Blenden Sie die Hintergrundgrafiken für diese Folie aus.

1

4. **Folie 1**

Bearbeiten Sie das Foto auf der rechten Seite wie folgt:

- ▶ Das Foto wurde zugeschnitten. Stellen Sie die abgeschnittenen Teile wieder her.
- ▶ Setzen Sie die Schärfe auf 50%.
- ▶ Formatieren Sie das Bild mit einem beliebig blauen Effekt «Leuchten» von der «Grösse 20 Pt.».

3

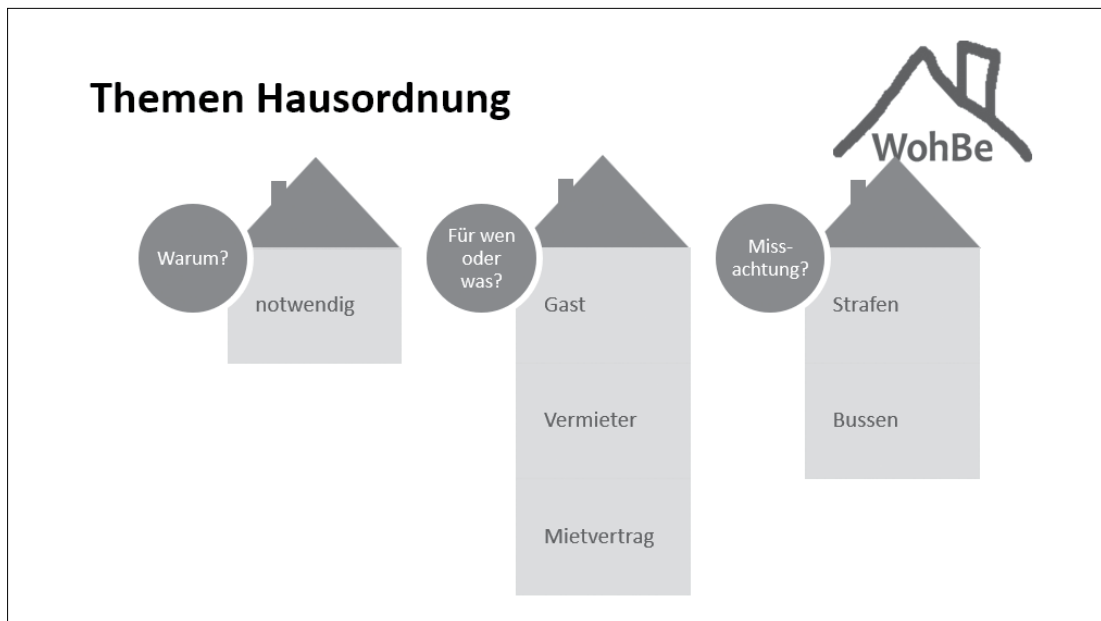
5. **Folie 2: SmartArt-Grafik anpassen und mit Formen ergänzen**

7

Gestalten und ergänzen Sie Folie 2 gemäss folgender Abbildung. Beachten Sie:

- ▶ Texte
- ▶ Grösse und Reihenfolge der Felder und der Texte
- ▶ Einheitliches Design
- ▶ Grösse, Position und Ausrichtung der Formen (Hausdächer und Kamine), ohne Konturen

Den Hintergrund der Folie müssen Sie nicht ändern.

6. **Folie 5 Anpassungen**

3

- ▶ Weisen Sie der Folie 5 das Layout «Vergleich» zu.
- ▶ Verschieben Sie den Text «Vorgabe Abfall trennen» in die Überschrift des linken Teiles. Der Text soll dabei die Formatierung dieser Überschrift verwenden.
- ▶ Verschieben Sie das Bild in den rechten Platzhalter und weisen Sie diesem den Titel «So nicht!» zu.

7. **Folie 6**

5

Visualisieren Sie mit Hilfe der Bilder und der Texte im Notizbereich, wo welcher Abfall hingehört.

Achten Sie auf folgende Punkte:

- ▶ Gute Lesbarkeit der Schrift
- ▶ Gleiche Schriftfarbe wie die anderen Folien
- ▶ Erkennbarkeit der Bilder
- ▶ Einheitliche Darstellung und Ausrichtung der Bilder

8. **Folie 11: Animationen**

2

Einige Animationen sind bereits hinzugefügt. Weisen Sie der Maus und dem Elefanten die gleichen Animationen wie diejenigen des Verbotsschildes «Tiere» zu. Beachten Sie den Effekt, den Start und die Verzögerung.

**Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.**

# E Informationsmanagement und Administration

## Grundlagen der Informatik

### Betriebssystem und Dateimanagement




### Gestaltung von Bildern

### Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich

Richtzeit ⌚ 30 Minuten

Punkte 26

#### E1 Dateimanagement (6 Punkte)



Kopieren Sie den Ordner  **E1\_Dateimanagement** in Ihren Prüfungsordner (falls noch nicht gemacht). Benennen Sie den Ordner  **E1\_Dateimanagement** um zu:  
 **Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_E1.**

##### 1. Ordnerstruktur




Ergänzen Sie den Ordner **RechnungenNebenkosten** mit den zwei Unterordnern **Heizung** und **StromAllgemein**.

- ▼  RechnungenNebenkosten
  - Abwasser
  - Hauswart
  - Heizung
  - StromAllgemein
  - Warmwasser



##### 2. Dateien verschieben

Verschieben Sie die drei PDF-Dateien aus dem Ordner  **Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_E1** in die entsprechenden Unterordner gemäss den Bezeichnungen, d. h. die Datei  **Abwasser.pdf** in den Ordner **Abwasser** usw.

##### 3. Zip-Archiv erstellen

Erstellen Sie von sämtlichen Word-Dateien des Ordners  **Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_E1** inklusive Unterordner ein Zip-Archiv mit dem Namen  **Word-Nebenkosten.zip**. Speichern Sie dieses in den Ordner  **Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_E1.**

##### 4. Erstellen Sie eine neue Textdatei mit dem Namen **PNG-Bilder.txt** in Ihrem Ordner

 **Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_E1.**  
Suchen Sie alle PNG-Dateien im Ordner  **Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_E1.**  
Schreiben Sie die Anzahl gefundener Dateien in die soeben erstellte Textdatei.

**Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.**

**Wechseln Sie wieder in die oberste Ebene Ihres Prüfungsordners.**

1

2

1



2

---

**E2 Theorie** (20 Punkte)

Im Zusammenhang mit Ihren Arbeiten stellen Sie sicher, dass Ihr Wissen in Sachen Theorie (Bürokommunikation, Informatik-Grundlagen, Bildbearbeitung, Dateimanagement und Automatisierung) auf dem aktuellen Stand ist.

---

Öffnen Sie die Datei  **E2\_Theorie\_MC.xlsx** und speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen  **Kandidatenummer\_Nachname\_Vorname\_E2.xlsx** ab.

---

Beantworten Sie die Fragen 1 bis 20. Tragen Sie jeweils Ihre Lösung in das dafür vorgesehene Feld (Dropdown Antwort A–D) in **Spalte C** ein. Nur eine Antwort ist möglich. Pro richtige Antwort erhalten Sie einen Punkt.

---

20

**Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.**

---

**NOTENSKALA**

---

**Leistung** **Note**95–100 % **6.0**85–94 % **5.5**75–84 % **5.0**65–74 % **4.5**55–64 % **4.0**45–54 % **3.5**35–44 % **3.0**25–34 % **2.5**15–24 % **2.0**5–14 % **1.5**0–4 % **1.0****Die von Ihnen erreichten Punkte (Total 130)****werden in Prozente umgerechnet (Ihre Punkte ÷ 130 × 100)**

Die Note ergibt sich aus den Prozentangaben in der Notenskala.