



IKA

INFORMATION/KOMMUNIKATION/ADMINISTRATION

PROFIL **E**

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 ⌚ 120 Minuten

Inhalt

Aufgabe	Richtziel	Richtzeit	Punkte
A	1.4.6 Textgestaltung	🕒 30 Minuten	25
B	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	🕒 30 Minuten	25
C	1.4.5 Tabellenkalkulation	🕒 30 Minuten	25
D	1.4.4 Präsentation	🕒 20 Minuten	17
E	1.4.1 Informationsmanagement und Administration 1.4.2 Grundlagen der Informatik	🕒 10 Minuten	8
Total	Eine mit falschem Namen gespeicherte Datei führt zu einem Abzug von 2 Punkten (maximal 4 Punkte Abzug).	🕒 120 Minuten	100



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 auf mindestens 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  **E1_Pruefungsdateien Lernende** enthält alle für die Prüfung benötigten Dateien. Erstellen Sie in Ihrem Prüfungslaufwerk einen Prüfungsordner

 **E1_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  **E1_Kandidatennummer_Nachname_Vorname** befinden:

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A1.docx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A2.docx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A2.pdf**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A3.docx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_B.docx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_C.xlsx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_D.pptx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_E.xlsx**

Ausgangslage

Anlagen zur Stromversorgung, Elektrogeräte sowie eine Vielzahl von Sendeanlagen für verschiedene Funkanwendungen erzeugen Strahlung, die je nach Intensität die menschliche Gesundheit beeinträchtigen kann. Man spricht hier auch von «Elektrosmog». Als Mitarbeiterin bzw. Mitarbeiter eines Beratungsunternehmens für Informationstechnologien befassen Sie sich näher mit dem Thema.

- ▶ Mit Hilfe der Seriendruckfunktion von Word erstellen Sie ein Verzeichnis mit den SAR-Werten von Mobiltelefonen. Anschliessend bereiten Sie ein Dokument auf, welches sich mit der Gefährdung durch Handystrahlung befasst.
- ▶ Ihr Beratungsunternehmen publiziert einen Fachartikel zum Thema «Elektrosmog» in einer Zeitschrift. In diesem Zusammenhang verfassen Sie einen Geschäftsbrief an die Redaktion.
- ▶ Mit Excel analysieren Sie die SAR-Werte von Mobiltelefonen und werten die Ergebnisse in Form eines Diagramms aus.
- ▶ Sie stellen eine PowerPoint-Präsentation zusammen, die den Quellen von Elektrosmog nachgeht.
- ▶ Zum Abschluss ist Ihr Fachwissen in Sachen Informationsmanagement, Administration und Grundlagen der Informatik gefragt.

A Textgestaltung

Richtzeit ⌚ 30 Minuten

Punkte 25

Öffnen Sie das Dokument  **A1_Verzeichnis.docx** und speichern Sie dieses mit Ihrer Kandidatennummer und Ihrem Namen  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A1.docx**. Als Muster dient Ihnen die Datei  **A1_Muster_Verzeichnis.pdf**.

1. Wählen Sie als Seitenausrichtung das Hochformat. 1

2. Ergänzen Sie die Formatvorlage Standard um einen linksbündigen Tabstopp bei Position 6 cm. Versehen Sie beide Tabstops der Formatvorlage Standard mit Punkten als Füllzeichen. 2

3. Fügen Sie die Formatvorlage «Kopfzeile» dem (Schnell-)Formatvorlagen-Katalog hinzu. 1

4. Ergänzen Sie Ihr Dokument mit Seitenzahlen am Seitenende vom Typ «Drei Linien». 1

5. Als Datenquelle für Ihr Verzeichnis dient die Datei  **A1_Datenquelle.xlsx**. Verbinden Sie Ihr Dokument  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A1.docx** mit der Datei  **A1_Datenquelle.xlsx**. 1

6. Fügen Sie die Seriendruckfelder wie in der Kopfzeile angezeigt ein. 1

7. Sortieren Sie die Datensätze aufsteigend nach Hersteller und anschliessend aufsteigend nach dem SAR-Wert. 2

8. Filtern Sie die Datensätze so, dass nur SAR-Werte angezeigt werden, die unter 0,4 Watt/kg liegen. 2

9. Speichern Sie Ihre Datei  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A1.docx**. Geben Sie anschliessend die Datensätze in ein neues Dokument aus und speichern Sie dieses unter dem Namen  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A2.docx**. 1

10. Erstellen Sie aus den ersten beiden Seiten Ihres Verzeichnisses  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A2.docx** ein PDF-Dokument mit dem Namen  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A2.pdf**. 2
Schliessen Sie Ihre Seriendruckdokumente.
Öffnen Sie die Datei  **A3_Handystrahlung.docx** und speichern Sie diese mit Ihrer Kandidatennummer und Ihrem Namen  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A3.docx**. Als Muster dient Ihnen die Datei  **A3_Muster_Handystrahlung.pdf**.

- | | |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---|
| 11. Aktivieren Sie für das Dokument die automatische Silbentrennung. | 1 |
| 12. Entfernen Sie auf der ersten Seite des Dokuments das Textwasserzeichen «Entwurf». | 1 |
| 13. Weisen Sie im gesamten Dokument denjenigen Textstellen, die mit der Formatvorlage «blank» formatiert sind, neu die Formatvorlage «Absatz-Standardschriftart» zu. | 2 |
| 14. Wählen Sie für die Abbildung auf Seite 2 den Zeilenumbruch «Mit Text in Zeile». Die Abbildung soll dann im Absatz oberhalb der Bildlegende «1 Vier Personen beim Telefonieren» erscheinen. | 1 |
| 15. Fügen Sie den gelb hervorgehobenen Text auf Seite 3 als Beschriftung unterhalb der Abbildung auf dieser Seite ein. Wählen Sie als Bezeichnung «Abbildung», ohne diese in der Beschriftung zu verwenden. Die automatische Nummerierung bleibt dabei bestehen. Löschen Sie anschliessend den Absatz mit dem gelb hervorgehobenen Text. | 2 |
| 16. Fügen Sie auf der letzten Seite unter dem Titel «Abbildungsverzeichnis» für die Beschriftungskategorie «Abbildung» ein Abbildungsverzeichnis mit dem Format «Elegant» ohne Füllzeichen ein. | 2 |
| 17. Lassen Sie die Überschriften automatisch mit dem Format 1, 1.1, 1.2, . . . nummerieren bzw. gliedern. Aktualisieren Sie anschliessend das Inhaltsverzeichnis auf Seite 1. | 2 |

Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.

B Schriftliche Kommunikation

Richtzeit ⌚ 30 Minuten

Punkte 25

Ihr Beratungsunternehmen publiziert einen Fachartikel zum Thema «Elektrosmog» in einer Zeitschrift. Vor der Veröffentlichung erhalten Sie einen Entwurf des Fachartikels zur Kontrolle. Sie stellen zwei Dinge fest, die nicht ganz korrekt sind, beispielsweise eine falsche Bildlegende. Sie teilen dies der Chefredakteurin des Verlags mit. Verfassen Sie den Geschäftsbrief.

Danken Sie für den Entwurf des Fachartikels. Nennen Sie die zwei Punkte, bei denen Korrekturen erforderlich sind. Machen Sie entsprechende Verbesserungsvorschläge.

Etwas gefällt Ihnen am Entwurf des Fachartikels besonders gut. Heben Sie dies ausdrücklich hervor.

Sie wünschen, den überarbeiteten Entwurf vor dem Druck ein weiteres Mal prüfen zu können.

Öffnen Sie die Datei  **B_Brief.docx** und speichern Sie diese mit Ihrer Kandidatennummer und Ihrem Namen  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_B.docx**.

Vervollständigen Sie das Dokument zu einem inhaltlich und stilistisch korrekten Geschäftsbrief. Achten Sie dabei darauf, dass eine den inhaltlichen Anforderungen entsprechende Textmenge vorausgesetzt wird.

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

Speichern Sie Ihren Brief und schliessen Sie Ihre Datei.

Bewertung schriftliche Kommunikation

Inhalt

25

Sprache (Stil und Ton)

12

Darstellung, Schreibregeln

8

5

C Tabellenkalkulation

Richtzeit ⌚ 30 Minuten

Punkte 25

Allgemeiner Hinweis

Arbeiten Sie ausnahmslos mit Zellbezügen. Achten Sie dabei darauf, dass Funktionen und Formeln kopiert werden können.

Öffnen Sie die Datei  **C_Tabellenkalkulation.xlsx** und speichern Sie diese mit Ihrer Kandidatennummer und Ihrem Namen  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_C.xlsx**.

Wählen Sie das Tabellenblatt **SAR_1**.

1. **C2**

Für wie viele Handymodelle listet die Tabelle die SAR-Werte auf?
Ermitteln Sie in Zelle C2 die entsprechende Anzahl Datensätze.

1

2. **C3 ► C6:C1479**

Berechnen Sie in Zelle C3 den durchschnittlichen SAR-Wert aller Handymodelle.
Runden Sie Ihre Berechnung auf eine Dezimalstelle.

2

Wählen Sie das Tabellenblatt **SAR_2**.

3. Sortieren Sie die Datensätze nach Hersteller A–Z und dann nach SAR-Wert aufsteigend.

2

Wählen Sie das Tabellenblatt **SAR_3**.

4. Filtern Sie die Datensätze so, dass nur diejenigen Handys von Motorola und Samsung angezeigt werden, deren SAR-Wert unter 0,6 Watt/kg beträgt.

2

Wählen Sie das Tabellenblatt **SAR_4**.

5. **D6 ► C6, D2, D3, E2, E3**

In Zelle D6 soll «TCO 01» stehen, wenn der SAR-Wert in Spalte C maximal 0,08 Watt/kg beträgt. Wenn der SAR-Wert maximal 0,6 Watt/kg beträgt, soll es «Der Blaue Engel» heißen. Bei einem höheren SAR-Werten soll der Eintrag «kein Label» lauten. Beziehen Sie Ihre Berechnung auf die Zellen C6, D2, D3, E2 und E3.

2

6. **D6 ► D7:D1479**

Kopieren Sie Ihre Funktion aus der Zelle D6 in die Zellen D7 bis D1479.
Beachten Sie dabei die Zellbezüge.

1

Wählen Sie das Tabellenblatt **SAR_5**.

7. **D6 ► C6, F2:G7**

Ermitteln Sie in Zelle D6 die Einstufung, welche der SAR-Wert in Zelle C6 erhält, wenn Sie sich auf die Tabelle im Zellbereich F2 bis G7 beziehen.
SAR-Werte unter 0.2 erhalten die Einstufung 6, unter 0.4 die Einstufung 5 usw.

8. **D6 ► D7:D1479**

Kopieren Sie Ihre Formel aus der Zelle D6 in die Zellen D7 bis D1479.
Beachten Sie dabei die Zellbezüge.

Wählen Sie das Tabellenblatt **SAR_6**.

9. **C6:C156**

Erstellen Sie für die SAR-Werte in Spalte C ein benutzerdefiniertes Zahlenformat «Watt/kg» unter Angabe von 2 Dezimalstellen. Die Einheit «Watt/kg» soll dabei hinter dem Zahlenwert stehen.

10. Sorgen Sie dafür, dass bei einem Bildlauf (Scrollen) die ersten 5 Zeilen stets sichtbar bleiben.

11. Beim Ausdruck des Tabellenblatts **SAR_6** sollen die ersten 5 Zeilen auf jeder Seite ausgedruckt werden.

Wählen Sie das Tabellenblatt **SAR_7**.

12. **A5:B11**

Erstellen Sie ein gruppiertes 3D-Balkendiagramm, welches die durchschnittlichen SAR-Werte der aufgelisteten Hersteller zeigt. Als Hilfe dient Ihnen die Abbildung.

13. Wählen Sie als Option für Ihre Datenreihen die Punktfarbunterscheidung.

14. Ihr Diagramm soll weder sichtbare Gitternetzlinien noch sichtbare Achsenlinien aufweisen.

15. Sorgen Sie dafür, dass die Achsenbeschriftung mit den Herstellern rechts neben den Balken steht (Beschriftungsposition «hoch»).

16. Fügen Sie Datenbeschriftungen hinzu.

17. Formatieren Sie die Datenbeschriftungen mit weisser Schriftfarbe und einem grauen Hintergrund.

Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.

2

1

2

1

1

1

1

2

2

1

1

D Präsentation

Richtzeit ⌚ 20 Minuten

Punkte 17

Öffnen Sie die Datei  **D_Praesentation.pptx** und speichern Sie diese mit Ihrer Kandidatennummer und Ihrem Namen  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_D.pptx**.

1. Ordnen Sie der Präsentation das im Prüfungsordner befindliche Design **Strahlen.thmx** zu. 1
 2. Ändern Sie die Foliengröße auf Breitbild (Bildschirm-Präsentation 16:9). 1
 3. Wählen Sie im Folienmaster für alle Ebenen des Textmasterformats als Aufzählungszeichen die Bilddatei  **Aufzaehlungszeichen.jpg**. Die Bilddatei befindet sich in den Prüfungsdateien. 2
 4. Nehmen Sie im Folienmaster für die erste Ebene des Textmasterformats folgende Einzüge und Abstände vor:
Einzug vor Text: 1 cm
Sondereinzug bzw. Objektdaten hängend: 1 cm
Abstand nach: 12 Pt. 2
 5. Fügen Sie auf der zweiten Folie die sich in den Prüfungsdateien befindliche Grafik  **WLAN.gif** ein. 1
 6. Bestimmen Sie den weissen Hintergrund der eingefügten Grafik als transparente Farbe. 1
 7. Reduzieren Sie Breite und Höhe der eingefügten Grafik auf 3 cm. 1
 8. Platzieren Sie die Grafiken auf den Folien 2 bis 5 jeweils in der rechten oberen Ecke (bündig mit den Folienrändern). 1
 9. Definieren Sie für die Grafik auf der dritten Folie (Titel «Mobilfunk») folgende Animationen:
Eingang: «Einfliegen» mit der Effektoption «von oben rechts»
Betont: «Rotieren», Start nach der vorherigen Animation mit einer Verzögerung von 1 Sekunde 2
 10. Wählen Sie für die gesamte Präsentation den Folienübergang «Aufdecken» mit der Effektoption «von links» und einer Dauer (Länge eines Übergangs) «01.50». 1
 11. Richten Sie eine benutzerdefinierte (zielgruppenorientierte) Präsentation mit dem Namen «Kurzfassung» ein, welche nur die beiden Folien mit den Titeln «Funk in Gebäuden» und «Mobilfunk» zeigt. 2
 12. Drucken Sie Ihre Präsentation als Handzettel im Querformat mit allen fünf Folien auf einer Seite in «reinem Schwarzweiss» aus (nur 1 Ausdruck erlaubt!). 2
- Schreiben Sie auf den Ausdruck Ihren Namen und Ihre Kandidatennummer.

Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.

E Informationsmanagement und Administration

Grundlagen der Informatik

Richtzeit ⌚ 10 Minuten

Punkte 8

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 1–4 und tragen Sie Ihre Lösungen in die dafür vorgesehenen Felder in Spalte C ein.

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 und schliessen Sie Ihre Datei.

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 entsprechen direkt den Prozentangaben
(Total 100 Punkte = 100 % Leistung).**

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