



IKA

INFORMATION/KOMMUNIKATION/ADMINISTRATION

PROFIL **E**

SERIE **3**

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  **E3_Pruefungsdateien Lernende** enthält alle für die Prüfung benötigten Dateien. Erstellen Sie in Ihrem Prüfungslaufwerk einen Prüfungsordner

 **E3_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  **E3_Kandidatennummer_Nachname_Vorname** befinden:

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A.docx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_B.docx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_C.xlsx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_D.pptx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_D.xlsx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_E.xlsx**

Ausgangslage

Sie arbeiten im Sekretariat eines Instituts für kaufmännische Weiterbildung, der Bildungsakademie des KV Luzern (KVLU). Sie erledigen folgende Aufgaben.


- ▶ Sie erstellen mit Word die Kursausschreibung für zwei Bildungsangebote.
- ▶ Sie verfassen ein schriftliches Angebot auf eine telefonische Anfrage hin.
- ▶ Sie führen Kursabrechnungen mit Excel aus und stellen Daten mit einem Diagramm dar.
- ▶ Für eine Informationsveranstaltung überprüfen Sie eine PowerPoint-Präsentation und ergänzen darin eine SmartArt-Darstellung.
- ▶ 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  **A_Kursangebot.docx** und speichern Sie dieses mit Ihrer Kandidatennummer und Ihrem Namen  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A.docx**. Gestalten Sie dieses Dokument nach folgenden Detailangaben. Als Muster dient Ihnen die Datei  **A_Kursangebot.pdf**.

- | | |
|---|---|
| 1. Gestalten Sie das Dokument, ausser den letzten sechs Zeilen, in zwei gleich grossen Textspalten mit einem Spaltenabstand von 1 cm. | 1 |
| 2. Verschieben Sie den blauen Text direkt nach dem leeren, weissen Merkkasten von «Dauer . . .» bis «. . . siehe http://www.iaf.ch » in die weisse Form. | 1 |
| 3. Fügen Sie nach dem ersten Merkkasten einen Spaltenumbruch ein, damit die Kursbezeichnung «LFIP/1213» in der zweiten Spalte zuoberst steht (vgl. Muster). | 1 |
| 4. Setzen Sie innerhalb des Merkkastens in der linken Textspalte für die zweit- und drittletzte Zeile zusätzlich folgenden Tabstopp: linksbündig auf Pos. 5.5 cm mit Füllzeichen (vgl. Muster). Den rechtsbündigen Tabstopp auf Pos. 7 cm lassen Sie stehen. | 1 |
| 5. Platzieren Sie die Inhalte in der zweit- und drittletzten Zeile gemäss Vorlage mithilfe der gesetzten Tabstopps: CHF auf Position 5.5 cm, Beträge rechtsbündig auf Position 7 cm. | 1 |
| 6. Übertragen Sie die in der vorherigen Aufgabe gesetzten Tabstopps, bzw. Absatzformate auf die entsprechenden Zeilen im Merkkasten der zweiten Textspalte. | 1 |
| 7. Ersetzen Sie den Link « http://www.iaf.ch » im ganzen Dokument durch « www.iaf.ch » mit dem Format «Fett». | 2 |
| 8. Die Voraussetzungen beider Kursangebote sind als Aufzählungen dargestellt. Ändern Sie das Aufzählungszeichen gemäss Musterdatei und passen Sie auch die Einzüge an (links 0 cm, hängender Einzug 0.5 cm). Das verlangte Bildaufzählungszeichen  Logo.png finden Sie bei den anderen Prüfungsdateien. | 2 |
| 9. Die beiden rechtsbündig platzierten Kurskürzel sind mit der Formatvorlage Kurs_ID formatiert. Ergänzen Sie diese Formatvorlage um die Rahmenlinie in einer beliebigen dunkelblauen Farbe, Breite 3 Pt. | 2 |
| 10. Ändern Sie die Formatvorlage für den Fussnotentext: Schriftgrösse 8 Pt., kursiv | 2 |

- | | |
|---|---|
| 11. Wandeln Sie die sechs untersten Zeilen in eine Tabelle mit drei Spalten und sechs Zeilen um. | 2 |
| 12. Verbinden Sie jeweils die drei Zellen der obersten drei Zeilen zu je einer Zelle (vgl. Muster). | 1 |
| 13. Füllen Sie die erste und dritte Zeile mit einer beliebigen dunkelblauen Farbe. | 1 |
| 14. Formatieren Sie alle Zeilen mit Zeilenhöhe 0.7 cm, Ausrichtung Mitte links. | 1 |
| 15. Formatieren Sie die Tabelle mit Rahmenlinien gemäss Muster (weisse Farbe, 1 Pt. breit). | 2 |
| 16. Fügen Sie am Ende des Dokumentes einen Abschnittsumbruch, sodass der neue Abschnitt auf einer neuen Seite beginnt. | 1 |
| 17. Verschieben Sie in der Fusszeile der ersten Seite mithilfe von Einzügen bzw. Tabulatoren das Feld für die automatische Seitenzahl auf Position -1 cm, den bestehenden Text «mehr Information – www.kvlu.ch» auf Position 0 (vgl. Muster). | 1 |
| 18. Auf der neuen, vorläufig leeren Seite sollen die Fusszeileninhalte im Vergleich zur Seite 1 symmetrisch rechtsbündig auf Position 17 cm bzw. 18 cm stehen (vgl. Muster). | 2 |

Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.



B Schriftliche Kommunikation

Richtzeit ⌚ 30 Minuten

Punkte 25

Der Personalassistent der **Max Treuhand AG**, Herr Robert Huber, organisiert für 26 Mitarbeiter seines Betriebes einen Umschulungskurs von Office 2007 auf Office 2013. Er hat gestern bei Ihnen telefonisch angefragt. Berücksichtigen Sie folgende Rahmenbedingungen und Wünsche.

- ▶ Die **Max Treuhand AG** hat keine eigenen Informatik-Schulungsräume. KV Luzern stellt die Infrastruktur zur Verfügung.
- ▶ Die 26 Mitarbeiter sollen für die 1-tägige Schulung zwischen zwei Terminen wählen können (Dienstag, 2., oder Donnerstag, 4. September 2014).
- ▶ Preisvorstellung: max. CHF 3500 gesamthaft.

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

Schreiben Sie den Brief an folgende Adresse:

Max Treuhand AG
Herr Robert Huber
Hirschmattstrasse 45
6004 Luzern

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

Überzeugen Sie Herrn Huber mit **zwei aussagekräftigen Argumenten**, dass Sie der beste Partner für diesen Auftrag sind.

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

Speichern Sie Ihren Brief und schliessen Sie Ihre Datei.

Bewertung schriftliche Kommunikation

Inhalt

Sprache (Stil und Ton)

Darstellung, Schreibregeln

25

12

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_Kurswesen.xlsx** und speichern Sie diese mit Ihrer Kandidatennummer und Ihrem Namen  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_C.xlsx**.

Wählen Sie das Tabellenblatt **Ergebnisse**. Die Tabelle zeigt, wie viele der Kursteilnehmenden in Prozenten die Abschlussprüfung bestanden haben.

- | | | |
|----|--|-------------|
| 1. | C32:D32
Berechnen Sie mit einer Funktion jeweils den Durchschnitt der Prüfungsergebnisse in %. | 1 |
| 2. | C33:D33
Bestimmen Sie mit einer Funktion jeweils das schlechteste Prüfungsergebnis in %. | 1 |
| 3. | C34:D34
Bestimmen Sie mit einer Funktion jeweils das beste Prüfungsergebnis in %. | 1 |
| 4. | C35:D35
Berechnen Sie mit geeigneter Funktion die Anzahl offener Ergebnisse (keine Einträge vorhanden). | 2 |
| 5. | B4:B31
Formatieren Sie die Daten der Abschlussprüfungen, sodass jeweils die ersten drei Buchstaben des Monatsnamens und die 4-stellige Jahreszahl erscheint. Muster: Apr 2013 | 2 |
| 6. | Erstellen Sie im gelb markierten Bereich ein Balkendiagramm. Das danebenliegende Muster dient Ihnen als Vorlage. Beachten Sie dabei folgende Angaben: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Die zwei Kursangebote, zu denen noch Ergebnisse fehlen (Zeile 29 und 31), werden nicht dargestellt. ▶ Der Titel und die Legende beginnen links ca. auf der Position der Y-Achse. ▶ Die X-Achsenbeschriftung endet mit 100 % (Maximum = 1.0). | 1
1
1 |
| 7. | Bestimmen Sie den Druckbereich: A1:M35. | 1 |

Wechseln Sie auf das Tabellenblatt **Kursabrechnung**.

- | | | |
|-----|---|---|
| 8. | Blenden Sie die Spalten F bis I aus. | 1 |
| 9. | L4:L157
Fügen Sie eine passende Funktion ein, die mithilfe der Kurs-ID in Spalte K aus dem Bereich A3:D9 in der Tabelle Kursangebot die Kursbezeichnung einfügt. | 2 |
| 10. | O4:O157
KV-Mitglieder (vgl. Spalte J) erhalten 5 % Rabatt (Zelle O2) auf die Kurskosten, alle anderen 0 %. Fügen Sie in der Spalte O eine Funktion ein, die die passenden Prozentsätze im Prozentformat anzeigt. Sie dürfen das Vergleichskriterium direkt in die Funktion einsetzen. | 2 |



- | | |
|---|---|
| 11. P4:P157
Berechnen Sie den Rabatt in Franken auf die Kurskosten (Spalte M). Falls Sie die Aufgabe 4 nicht gelöst haben, dürfen Sie im Bereich O4:O157 überall den Wert 5 % einsetzen. | 2 |
| 12. Q4:Q157
Berechnen Sie den Rechnungsbetrag aus den Kurskosten und Lehrmittelkosten abzüglich Rabatt. | 1 |
| 13. B160
Bestimmen Sie mit einer Funktion die Summe der Rechnungsbeträge für KV-Mitglieder. Die Information über die Mitgliedschaft finden Sie in der Spalte J. Sie dürfen das Kriterium direkt in die Funktion eingeben. Falls Sie die Aufgabe 12 nicht gelöst haben, setzen Sie im Bereich Q4:Q157 überall den Betrag 3500 ein. | 2 |
| 14. B161
Berechnen Sie den Anteil der in B160 berechneten Summe (KV-Mitglieder) im Vergleich zum gesamten Umsatz (Zelle B159) in Prozenten (Anzeige: 0 Dezimalstellen). Falls Sie die vorherige Aufgabe nicht gelöst haben, setzen Sie in B160 den Wert 160 000 ein. | 2 |

Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.


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**.

Öffnen Sie zudem die Datei  **D_Praesentation_Theorie.xlsx**. Speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner mit dem Namen:  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_D.xlsx**.

1. Beantworten Sie im Excel-Tabellenblatt **Aufgaben** die Fragen zur Datei  **D_Praesentation.pptx** und tragen Sie Ihre Antworten per Mausklick in die dunkler gefärbten Felder in Spalte C ein. 10

Ergänzen Sie die Folie 9 gemäss folgenden Detailangaben.

Diese soll möglichst genau so aussehen wie die Abbildung (Screenshot) auf Folie 10.

2. Ändern Sie das Layout der SmartArt-Grafik auf «Einfaches Kreisdiagramm» und ziehen Sie den herausgezogenen Sektor in den Kreis zurück. 1
3. Fügen Sie einen weissen Kreis (ca. 5–5.5 cm) ein und ziehen Sie ihn nach Augenmass in die Mitte über die SmartArt-Grafik. 2
4. Geben Sie alle Texte in den Kreis ein. 1
5. Passen Sie die Formate für den eingegebenen Text gemäss Muster an. 2
6. Animieren Sie den weissen Kreis mit dem Eingangseffekt «Rad», beim Mausklick, Dauer: 03.00. 1

Speichern und schliessen Sie Ihre Dateien.



E Informationsmanagement und Administration

Grundlagen der Informatik

Richtzeit ⌚ 10 Minuten

Punkte 8

Zum Abschluss ist Ihr Fachwissen in Sachen Informationsmanagement, Administration und Grundlagen der Informatik gefragt.

Öffnen Sie die Datei  **E_Theorie.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.