



IKA

INFORMATION/KOMMUNIKATION/ADMINISTRATION

PROFIL

E

SERIE

4

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  **E4_Pruefungsdateien Lernende** enthält alle für die Prüfung benötigten Dateien. Erstellen Sie in Ihrem Prüfungslaufwerk einen Prüfungsordner

 **E4_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  **E4_Kandidatennummer_Nachname_Vorname** befinden:

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A.docx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_B.docx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_C.xlsx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_D.pdf**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_D.pptx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_D.xlsx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_E.xlsx**

Ausgangslage

Die Toggen-Camper AG verkauft Reisemobile (= Wohnmobile).

In der Ausstellung vom 20./21. September 2014 stellt sie die Fahrzeugflotte der Firma Sunlight für das Jahr 2015 und verschiedenes Campingmaterial vor.



Als Mitarbeiter helfen Sie bei den Vorbereitungen der Ausstellung.

- ▶ Sie erstellen eine Broschüre mit Produktbeschreibungen und -bildern für die Ausstellung.
- ▶ Für die Verkehrsregelung während der Ausstellung fragen Sie die Verkehrskadetten St. Gallen VSKG schriftlich um ein Angebot an.
- ▶ Während der Ausstellung haben Sie mit verschiedenen Fragen der Besucher zu rechnen. Um rasch Antworten geben zu können, bereiten Sie einige Tabellen vor.
- ▶ Sie unterstützen die Veranstaltung mit einer PowerPoint-Präsentation mit Tipps und Ratschlägen zu Reisemobil-Ferien.
- ▶ 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_Broschuere.docx** und speichern Sie dieses mit Ihrer Kandidatennummer und Ihrem Namen  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A.docx**. Gestalten Sie diese Dokument nach folgenden Detailangaben. Als Muster dient Ihnen die Datei **A_Broschuere_Muster.pdf**.

- | | | |
|-----|---|---|
| 1. | Der Inhalt des Textfeldes «Toggen-Camper AG» weist eine rote Schattierung auf. Entfernen Sie diese. | 1 |
| 2. | Fügen Sie beim Titel «Sunlight Reisemobile Modelle 2015» einen Absatzabstand vor und nach von je 40 Pt. ein. | 1 |
| 3. | Formatieren Sie im Kapitel «Einleitung» den Text nach der Überschrift zweispaltig. | 1 |
| 4. | Fügen Sie im selben Kapitel vor dem Untertitel «Für Aussteiger zum Einsteigerpreis» einen Spaltenumbruch ein. | 1 |
| 5. | Gehen Sie zum Kapitel «Teilintegrierte Reisemobile». Deaktivieren Sie in der ersten Tabelle von Reisemobil-Modellen die Silbentrennung für die Absätze der Tabellenzeile «Sitzgruppe» (gilt nur für diese Absätze). | 1 |
| 6. | Verteilen Sie in der zweiten Tabelle (Modelle T 67, T 68 und T 69) die Spalten 2–4 gleichmässig in der zur Verfügung stehenden Breite. | 1 |
| 7. | In derselben Tabelle fehlt die letzte Zeile für die Länge der Fahrzeuge. Alle drei Modelle weisen eine Länge von 743 cm auf. Fügen Sie diese Zeile mit dem Inhalt hinzu. | 1 |
| 8. | In derselben Tabelle finden Sie die Abkürzung «Masse i. f. Z.». Fügen Sie dieser Abkürzung die Fussnote «Masse in fahrbereitem Zustand (inkl. Fahrer und Treibstoff)» hinzu. | 1 |
| 9. | Ändern Sie die Schrift der Formatvorlage für Fussnotentexte auf Calibri in grüner Farbe. | 2 |
| 10. | Gehen Sie zum Kapitel «Alkoven-Modelle». Klicken Sie auf die gelb markierte Stelle und fügen Sie einen Querverweis zur Seitenzahl der Überschrift «Wohnwelten» ein. Hinweis: Aktuell erscheint ein Verweis auf Seite 9, mit der Aufgabe 16 ändert dieser Wert später automatisch auf 7. | 2 |

11. Gehen Sie zum Kapitel «Serienausstattung».
 Formatieren Sie alle Aufzählungen mit dem Symbol ◆.
 Das Zeichen hat einen Abstand zum linken Seitenrand von 1 cm und vom Text von 0.5 cm.



2

12. Gehen Sie zum Kapitel «Wohnwelten». Setzen Sie den Text «Montreux Birnbaum» in Guillemets (« »).

1

13. Erstellen Sie eine neue Formatvorlage mit dem Namen «Sonne».
 Wählen Sie den Formatvorlagentyp «Zeichen» und eine dunkelrote Schriftfarbe.

2

14. Formatieren Sie überall im Text das Wort «Sunlight» mit der Zeichenformatvorlage «Sonne».
 Falls Sie die Aufgabe 13 nicht lösen konnten, verwenden Sie die bereits vorgegebene Zeichenformatvorlage «Sonnenlicht».
 Tipp: Mit dem Ersetzen-Befehl kommen Sie schnell ans Ziel.

2

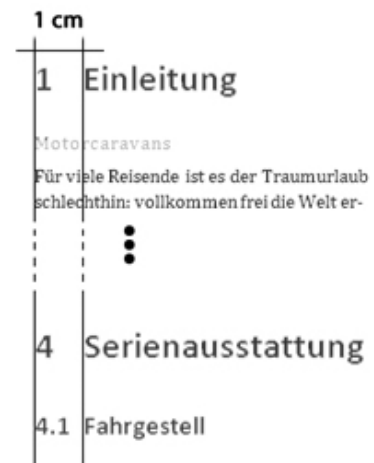
15. Alle Überschriften-Formatvorlagen sind bereits richtig zugeordnet.
 Bringen Sie noch die richtige Nummerierung an (siehe Abbildung):

2

Gliedern Sie die Überschriften nach dem Dezimalklassifikationssystem (1, 1.1, 1.1.1).

Die Nummerierung beginnt beim Kapitel «Einleitung» mit 1.

Richten Sie jeweils die Ziffer jeder Überschrift bei 0 cm und den Text bei 1 cm aus.



16. Fügen Sie in der Fusszeile eine Seitenzahl ein. Die Seitenzahl ist zentriert und Fett.
 Sorgen Sie dafür, dass die Seitenummerierung erst beim Kapitel «Einleitung», im Abschnitt 2, mit der Zahl 1 beginnt.

2

17. Fügen Sie unter der Überschrift «Inhalt» ein Inhaltsverzeichnis aller Überschriften der Ebene 1 ein.

1

18. Erfassen Sie für die Dokumenteigenschaft «Titel» den Text «Sunlight-Modelle 2015».

1

Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.

B Schriftliche Kommunikation



Richtzeit ⌚ 30 Minuten

Punkte 25

Für die Ausstellung am 20./21. September 2014 benötigen Sie einen Verkehrsdienst, der auf dem Parkplatz in der Nähe des Ausstellungsgeländes für einen reibungslosen Ablauf sorgt.

Schildern Sie kurz Ihren Anlass und geben Sie den Verkehrskadetten St. Gallen die notwendigen Angaben für ein ausführliches Angebot:

- ▶ Ausstellung auf Parkplatz der Bergbahnen Obertoggenburg.
- ▶ Parkplatz für Besucher liegt 150 m vom Ausstellungsgelände entfernt.
- ▶ Verweisen Sie auf eine Wegskizze, die Sie dem Brief beilegen.
- ▶ Setzen Sie eine angemessene Frist für das Angebot.

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

Wählen Sie das Tabellenblatt **Reisemobile-1**.

- | | | |
|----|---|---|
| 1. | E281
Berechnen Sie mit einer geeigneten Funktion das teuerste Reisemobil (aus Spalte E). | 1 |
| 2. | F7 ► F8:F278
Berechnen Sie in Zelle F7 den «Preis in CHF» aus dem «Bruttopreis in EUR» und dem Euro-Kurs in Zelle F1.
Kopieren Sie die Formel anschliessend in den Bereich F8:F278. | 1 |
| 3. | A6:N6
Formatieren Sie die Zellinhalte mit einem automatischen Zeilenumbruch und vertikal zentriert. | 1 |
| 4. | H6 ► Spalte H7:H278
Vergeben Sie der Spalte die Überschrift «Leistung in PS» und formatieren Sie die noch leeren Zellen bis Zeile 278 mit einer gelben Füllfarbe. | 1 |
| 5. | H7 ► H8:H278
Die Leistung bzw. Stärke eines Motors wird heute in kW (Kilowatt) angegeben. Viele Leute denken aber immer noch in PS (Pferdestärken). Eine allgemeine Umrechnungsformel lautet:
$25 \text{ kW} = 34 \text{ PS}$
Berechnen Sie in der Spalte H die Leistung in PS.
Verwenden Sie in der Umrechnungsformel Bezüge zu den Zellen E2 und E3. | 2 |
| 6. | L7 ► L8:L278
Berechnen Sie die mögliche Zuladung aus der Differenz der Spalten «Masse zulässig» und «Masse in fahrbereitem Zustand». | 1 |
| 7. | J7:L278
Formatieren Sie alle Masse-Angaben mit der Einheit «kg» und einem Tausendertrennzeichen (Beispiel: 2'850 kg). | 2 |
| 8. | I7:I278
Formatieren Sie die Spalte «Personen» bedingt. Alle Werte, die grösser als 4 sind erhalten eine grüne Füllung. | 1 |
| 9. | N7 ► N8:N278
Fügen Sie in der Spalte «geeignet für» den Eintrag «sehr grosse Leute» ein, falls die Innenhöhe 200 oder mehr Zentimeter beträgt. Sonst soll nichts in der Zelle stehen. | 2 |



10. **A6:N278** 2
Sortieren Sie die Liste nach «Typ» (1. Ebene), «Leistung in kW» (2. Ebene) und «Bruttopreis in EUR» (3. Ebene).
Reihenfolge: Sortieren Sie alle Werte «A bis Z» bzw. «aufsteigend».
-
11. 1
Bereiten Sie die Tabelle für einen möglichen Ausdruck so vor, dass sie maximal zehn Seiten benötigt (eine Seite breit, zehn Seiten hoch).
-
12. 1
Platzieren Sie in der Mitte der Kopfzeile des Tabellenblatts den Text «Reisemobile 2014/15».
Formatieren Sie den Text in der Grösse 24 Pt. und in grüner Farbe.
-
13. 1
Sorgen Sie dafür, dass die Zeile 6 der Tabelle beim Ausdruck auf jedem Blatt zuoberst erscheint.
-
- Wechseln Sie auf das Tabellenblatt **Reisemobile-2**.
14. 1
Lassen Sie sich mit einem geeigneten Filter nur Reisemobile vom Typ «Alkoven» anzeigen.
-
- Wechseln Sie auf das Tabellenblatt **Preisberechnung**.
15. **B6** 2
Für das ausgewählte Reisemobil in Zelle B3 (eindeutige Reisemobil-Nummer) holen Sie aus dem Tabellenblatt «Reisemobile-1» den entsprechenden «Bruttopreis in EUR». Verwenden Sie dazu eine geeignete Funktion.
(Falls Sie diese Aufgabe nicht lösen können, geben Sie den Zahlenwert 37 000 von Hand ein.)
-
16. **B8** 2
Berechnen Sie den Nettopreis in EUR mit einem Bezug zur Zelle F6.
-
- Wechseln Sie auf das Tabellenblatt **Zuladung**.
17. **E1:J20** 2
Erstellen Sie im gelb markierten Bereich ein gestapeltes Säulendiagramm aus den Werten der Fahrzeugmodelle A72, T57, T66 und T69 nach dem abgebildeten Muster.
Beachten Sie, dass die Überschriften der Zellen B3 und C3 in der Legende erscheinen müssen.
-
18. 1
Fügen Sie für die Datenreihe «Zuladung» das Bild  **C_Masse.png** gestreckt ein.



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_MC-Formular.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 Mausclick in die dunkler gefärbten Felder in Spalte C ein. 10

2. Ändern Sie die Breite des Logos (Toggen-Camper AG) für die Titelfolie auf eine Breite von 10 cm. Achten Sie darauf, das Seitenverhältnis nicht zu verändern. 1

3. Wechseln Sie zur 4. Folie. 2
Weisen Sie der SmartArt-Abbildung die Eingangs-Animation «Verblassen» zu, sodass die vier Elemente mit einer Verzögerung von jeweils 0.5 Sekunden einzeln («schrittweise nach Verzweigung») eingeblendet werden.

4. Erstellen Sie eine zielgruppenorientierte Präsentation mit dem Namen «Für Mieter» mit den Folien 1, 5, 7 und 9. 2

5. Speichern Sie Ihre Präsentation als Handzettel im pdf-Format unter dem Namen  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_D.pdf**. 2
Für die Handzettel wählen Sie drei Folien pro Seite.

Speichern und schliessen Sie Ihre Dateien.



E Informationsmanagement und Administration

Grundlagen der Informatik

Richtzeit ⌚ 10 Minuten

Punkte 8

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 1–4 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.