



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
- Sämtliche Dokumente (inkl. Lehrmittel) in Papierform
- Rechtschreibwörterbuch in Papierform
- Obligationenrecht (OR)

Nicht erlaubt sind:

- Internet
- Datenträger (z. B. USB-Stick, CD, DVD, BD)
- Gemeinsame Netzwerklaufwerke (sofern nicht ausdrücklich an der Prüfung verlangt)
- Elektronische Kommunikationsmittel (z. B. Tablet, PDA, Taschenrechner)
- Persönlicher 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	Dateien oder Ordner, die unter einem falschen Namen gespeichert werden, führen 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.

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 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 mit folgendem Namen:


 **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_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 in einer PR-Agentur, welche mit einer Kampagne zum Thema «Stoffwechsel und Energiebedarf im Alltag und beim Sport» beauftragt ist. In diesem Zusammenhang haben Sie folgende Aufträge:

- ▶ Sie bearbeiten mit Word ein Dokument, welches zentrale Fachbegriffe erklärt.
- ▶ Sie verfassen eine Anfrage für einen Vortrag im Saal eines Hotels.
- ▶ Sie führen mit Excel Berechnungen zu Grundumsatz und Energieverbrauch durch und erstellen ein Diagramm zum Energieverbrauch verschiedener Sportarten.
- ▶ Für einen Vortrag überprüfen und ergänzen Sie eine PowerPoint-Präsentation.
- ▶ Zum Abschluss ist Ihr Fachwissen in Sachen Informationsmanagement, Administration und Grundlagen der Informatik gefragt.

A Textgestaltung



Richtzeit ⌚ 30 Minuten

Punkte 25

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.


Blenden Sie, falls noch nicht sichtbar, bei den Optionen das Menüband «Entwicklertools» ein.

Öffnen Sie die Datei  **A_Stoffwechsel.docx** und speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen:  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A.docx**

Gestalten Sie das Dokument nach den folgenden Detailangaben.

Als Muster dient Ihnen die Datei  **A_Stoffwechsel.pdf** (Hinweis: Den Textumbruch müssen Sie nicht beachten).

- | | |
|--|---|
| 1. Ändern Sie das Papierformat der Seite von «Letter» auf «A4». | 1 |
| 2. Ersetzen Sie im gelb hervorgehobenen Text «28 °C» den einfachen Leerschlag durch einen geschützten Leerschlag. | 1 |
| 3. Fügen Sie nach dem gelb hervorgehobenen Wort «Gesundheitszustand» eine Fussnote mit dem Text «Fieber» ein. | 1 |
| 4. Ändern Sie in der Formatvorlage «Überschrift 2» die Schriftfarbe von «Blau» auf «Rot». | 1 |
| 5. Ersetzen Sie im gelb hervorgehobenen Text «Harris-Benedict-Formel» die Gänsefüßchen durch Guillemets «». | 1 |
| 6. Erstellen Sie für die beiden mit einem gelben Pfeil gekennzeichneten Absätze eine Formatvorlage vom Formatvorlagentyp «Verknüpft» mit dem Namen Formel , die den Text mit der Schattierung (Füllung) in der Standardfarbe «Dunkelblau» formatiert. | 2 |
| 7. Fügen Sie nach dem gelb hervorgehobenen Wort «(siehe)» an Stelle des roten «x» einen Querverweis zur Überschrift «PAL-Werte» ein, welcher auf den Text der Überschrift verweist. | 2 |
| 8. Formatieren Sie die Tabelle unter der Überschrift «PAL-Werte» so, dass keine Rahmenlinien gedruckt werden. | 1 |
| 9. Die ersten beiden Spalten der Tabelle sollen je 6.5 cm, die dritte Spalte 3 cm breit sein. | 1 |
| 10. Die Inhalte der ersten beiden Spalten richten Sie «Mitte links», die der dritten Spalte «Mitte rechts» aus. | 1 |
| 11. Wechseln Sie zur Tabelle unter der Überschrift «PAL-Berechnung». Fügen Sie in der ersten Zeile in der rechten Spalte ein Dropdownlisten-Inhaltssteuerelement ein. Als mögliche Werte erfassen Sie «weiblich» und «männlich». | 2 |
| 12. Auf ungeraden Seiten des Dokuments sollen Ihr Vor- und Nachname in der Fusszeile am linken Schreibrand stehen, auf geraden Seiten am rechten Schreibrand. | 2 |
| 13. Am Ende des Dokuments soll nach dem kursiven Text «Fassung vom ...» bei jedem Öffnen der Datei das jeweilige aktuelle Datum mit ausgeschriebenem Monat und vierstelliger Jahreszahl erscheinen, z. B. am Prüfungstag 1. Juni 2016. | 1 |

- | | | |
|-----|---|---|
| 14. | Entfernen Sie im gesamten Dokument die gelbe Texthervorhebungsfarbe sowie die beiden gelben Pfeile auf der ersten Seite. | 1 |
| 15. | Ersetzen Sie im gesamten Dokument die Formatvorlage «Cambria» durch die Formatvorlage «Absatz-Standardschriftart». | 2 |
| 16. | Ergänzen Sie das Dokument um eine zusätzliche Seite im Querformat. Die ersten beiden Seiten sollen dabei das Hochformat beibehalten. | 2 |
| 17. | Fügen Sie auf der neuen querformatigen Seite den Zellbereich A1 bis I11 des Tabellenblattes «Grundumsatz» der Exceldatei  C_Energie.xlsx als Grafik ein. | 2 |
| 18. | Schränken Sie die Formatierung und die Bearbeitung des Dokuments so ein, dass nur das Ausfüllen von Formularen möglich ist. Vergeben Sie dabei kein Passwort. | 1 |

Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.

B Schriftliche Kommunikation



Richtzeit ⌚ 30 Minuten

Punkte 25

Sie planen an verschiedenen Orten in der Schweiz einen Vortrag zum Thema «Stoffwechsel und Energiebedarf im Alltag und beim Sport» mit anschliessender Diskussion. Als möglichen Veranstaltungsort sehen Sie auch den Bärensaal im Hotel Bären in Brig. Der Vortrag soll am Freitag, 23. September 2016, ab 20 Uhr stattfinden.

Fragen Sie das Hotel Bären an, ob und zu welchen Konditionen Sie den Bärensaal für den Vortrag mieten können. Nennen Sie dabei drei wichtige Dinge, welche Sie als Infrastruktur benötigen.

Nach dem Vortrag möchten Sie den Besuchern einen kleinen Apéro offerieren. Klären Sie auch hier die Kosten ab.

Öffnen Sie die Datei  **B_Brief.docx** und speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen:  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_B.docx**

Adressieren Sie den Brief an das Hotel Bären, Alte Gasse, 3900 Brig.

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 vorausgesetzt wird.

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

25

Sprache (Stil, Ton und Rechtschreibung, Schreibregeln)

12

Darstellung

9

4

C Tabellenkalkulation



Richtzeit ⌚ 30 Minuten

Punkte 25

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_Energie.xlsx** und speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen:  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_C.xlsx**

Wählen Sie das Tabellenblatt **Energieverbrauch**.

1. Ändern Sie das Seitenlayout von Hoch- auf Querformat. 1

2. Ändern Sie den Druckbereich auf **A1:V31** und nehmen Sie die nötigen Einstellungen vor, damit der Ausdruck nur ein Blatt benötigt. 1

3. **C4** 2
 Rechnen Sie in Zelle C4 den kcal-Wert aus Zelle B4 in kJ um. Nutzen Sie dazu den Umrechnungsfaktor in Zelle M1. Kopieren Sie Ihre Umrechnung aus Zelle C4 in die Zellen C5 bis C31 sowie in die Spalte E, G und I.


Betrachten Sie das auf dem Tabellenblatt **Musterdiagramm 2010** (für Office 2010) bzw. **Musterdiagramm 2013** (für Office 2013) als Hilfe abgebildete Diagramm.

 4. Erstellen Sie im Zellbereich K3 bis V22 (grau gefärbt) für die zehn Sportarten mit dem höchsten Energieverbrauch für Personen mit einem Körpergewicht von 75 bis 84 kg (**Tabellenblatt Energieverbrauch**, Spalte F) entsprechend dem Muster ein zweidimensionales Diagramm vom Typ «Gruppierte Balken». 2
Hinweis: Die Tabelle ist bereits entsprechend sortiert.

 5. Die Sportart mit dem höchsten Energieverbrauch soll zuoberst dargestellt werden. 1

 6. Lassen Sie für die Datenpunkte die Datenbeschriftungen in kcal anzeigen und entfernen Sie die Gitternetzlinien. 1

 7. Versehen Sie das Diagramm mit dem Titel «Energieverbrauch (Körpergewicht 75 bis 84 kg)» und platzieren Sie dieses in die obere rechte Ecke der Zeichnungsfläche. 1

 8. Füllen Sie den Datenpunkt «Fussball» mit der Abbildung aus der Grafikdatei  **C_Ball.jpg**. Wählen Sie dabei die Option «Stapeln». 2

Wechseln Sie auf das Tabellenblatt **Grundumsatz**. Es dient der Berechnung des Energie-Grundumsatzes mit Hilfe der «Harris-Benedict-Formel».

- | | | |
|---------------|---|---|
| 9. E6 | Formatieren Sie die Zelle E6 mit einem benutzerdefinierten Format «cm», welches ohne Dezimalstellen hinter der Zahl steht (174 cm). | 2 |
| <hr/> | | |
| 10. E7 | Berechnen Sie in Zelle E7 das Alter in Jahren bezogen auf das Geburtsdatum in Zelle E4 sowie das heutige Datum. Die Berechnung soll bei jedem Öffnen der Datei aktualisiert werden. | 2 |
| <hr/> | | |
| 11. H4 | Geben Sie in Zelle H4 die im Titel der Tabelle aufgeführte «Harris-Benedict-Formel» für weibliche Personen (w) ein. Beziehen Sie sich dabei auf die Zellwerte in den Spalten B und E. | 2 |
| <hr/> | | |
| 12. H5 | Kopieren Sie Ihre Berechnung aus Zelle H4 in Zelle H5, so dass dort der Grundumsatz für männliche Personen (m) berechnet wird. Beachten Sie dabei die Zellbezüge. | 1 |
-

Wechseln Sie auf das Tabellenblatt **Leistungsvergleich**.



- | | | |
|---------------------|---|---|
| 13. Spalte A | Blenden Sie die ausgeblendete Spalte A wieder ein. | 1 |
| <hr/> | | |
| 14. A1:J3 | Verbinden Sie die Zellen A1 bis J3 und richten Sie den Inhalt linksbündig aus. | 1 |
| <hr/> | | |
| 15. E6:H18 | Heben Sie im Zellbereich E6 bis H18 alle Werte über 7 Stunden mit einer grünen Füllung hervor. | 1 |
| <hr/> | | |
| 16. D6:D18 | Runden Sie in Spalte D die Werte aus Spalte C ganzzahlig. | 1 |
| <hr/> | | |
| 17. I6:I18 | Berechnen Sie in Spalte I aus den Zeitangaben in den Spalten E bis H die gesamte Trainingsdauer der Testpersonen. Achten Sie dabei auf das korrekte Zeitformat. | 2 |
| <hr/> | | |
| 18. J6:J18 | Ermitteln Sie in Spalte J den Energieverbrauch für die gesamte Trainingsdauer. Beziehen Sie sich dabei auf die Spalte C (Energieverbrauch pro Stunde) und die Spalte I (Trainingsdauer gesamt). | 1 |
-


Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.



D Präsentation

Richtzeit ⌚ 20 Minuten

Punkte 17

Öffnen Sie die Datei  **D_Sport.pptx** und speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen:  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_D.pptx**

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

1. Beantworten Sie im Excel-Tabellenblatt **Aufgaben** die Fragen zu Ihrer Datei  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_D.pptx** und tragen Sie Ihre Antworten per Mausclick in die dunkler gefärbten Felder in Spalte C ein. 10
2. Definieren Sie als Aufzählungszeichen für die gesamte Präsentation die Grafik  **D_Herz.gif** mit einer Grösse von 95 %. Nehmen Sie die erforderlichen Einstellungen in der Ansicht Folienmaster für alle fünf Ebenen des Textmasterformats vor. 2

Wechseln Sie auf die Folie 5 mit dem Titel «Sport ermöglicht eine persönliche Pause».

3. Ändern Sie den weissen Hintergrund der Grafik mit dem Läufer auf transparent. 1
4. Ergänzen Sie die bereits animierte Grafik mit der grünen Stoppuhr wie folgt: 2
Eingang Zoom, Dauer 01.00
Betont Rotieren, Start: «Nach Vorherigen», Dauer: 01.50, Verzögerung: 00.25
5. Die bereits vordefinierte Animation der Grafik mit dem Läufer soll in der Ansicht «Bildschirmpräsentation» nach einem Klick auf die Grafik mit der Stoppuhr starten. 2

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, dass Ihr Wissen in Sachen Bürokommunikation und Informatik-Grundlagen auf dem aktuellen Stand ist.

Öffnen Sie die Datei  **E_Theorie_MC.xlsx** und speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen:  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_E.xlsx**

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

Wählen Sie bei den Fragen für jede zutreffende Teilantwort «+» und für jede nicht zutreffende Teilantwort «-». Bei vier richtigen Teilantworten erhalten Sie 2 Punkte, bei drei richtigen Teilantworten 1 Punkt. Bei zwei und weniger richtigen Teilantworten erhalten Sie 0 Punkte.

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

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