



IKA

INFORMATION/KOMMUNIKATION/ADMINISTRATION

PROFIL

E

SERIE

2

OFFICE 2013/16

**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 ⌚ **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  **E2_Pruefungsdateien Lernende** enthält alle für die Prüfung benötigten Dateien. Erstellen Sie in Ihrem Prüfungslaufwerk einen Prüfungsordner mit folgendem Namen:

 **E2_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 in Ihrem Prüfungsordner  **E2_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 helfen zwei guten Freundinnen, die das Projekt «WahreWare» lancieren möchten. Dabei handelt es sich um einen Laden, dessen biologisches Sortiment grundsätzlich unverpackt angeboten werden soll. Sie unterstützen die Unternehmerinnen dabei, die für die Firmengründung notwendigen Dokumente zu gestalten und erledigen für sie folgende Aufgaben:

- ▶ Sie formatieren den Businessplan – ein mehrseitiges Word-Dokument – professionell und setzen die Gestaltung gemäss Vorgabe um.
- ▶ Sie verfassen eine Anfrage an einen möglichen Lieferanten.
- ▶ Sie ergänzen die Excel-Tabelle zur Kalkulation sowie zum Warenbestand und erstellen eine grafische Auswertung.
- ▶ Sie überprüfen eine PowerPoint-Präsentation für die Vorstellung der Geschäftsidee und bearbeiten bzw. ergänzen darin einige Folien.
- ▶ Zum Abschluss ist Ihr Fachwissen in Sachen Informationsmanagement, Administration und Grundlagen der Informatik gefragt.

A Textgestaltung

Richtzeit ⌚ 30 Minuten

Punkte 25



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.

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

Gestalten Sie das Dokument nach folgenden Detailangaben.

Die Datei  **A_Businessplan_Muster.pdf** dient Ihnen als Musterlösung.

- | | |
|---|---|
| 1. Aktivieren Sie die automatische Silbentrennung. | 1 |
| 2. Fügen Sie auf Seite 2 im ersten Textabsatz nach dem Wort «Waste» eine Fussnote ein. Als Fussnotentext geben Sie ein: «Verschwendung». | 1 |
| 3. Hinterlegen Sie die grün formatierte Webadresse (http://www.20min.ch/...) auf Seite 2 mit einem auf diese Web-Adresse verweisenden Hyperlink. | 1 |
| 4. Platzieren Sie den Text «Business Plan» in der Kopfzeile (ab Seite 2) an den rechten, äusseren Rand. | 1 |
| 5. Fügen Sie in die Kopfzeile (ab Seite 2) die Grafik  A_Logo.emf ein. Formatieren Sie die Grafik mit der Option «Hinter den Text» und platzieren Sie diese am linken Seitenrand nach Augenmass gemäss Musterlösung. | 2 |
| 6. Schneiden Sie die Grafik von allen Seiten her so zu, dass der darin enthaltene Text gerade noch sichtbar ist. Die Grafik soll danach oberhalb der Rahmenlinien stehen. | 1 |
| 7. Ergänzen Sie die Kopfzeile (ab Seite 2) mit einer Rahmenlinie gemäss Musterlösung. Diese soll eine Stärke von 1.5 Pt. und die Farbe Hellgrau (nach Augenmass) haben. | 1 |
| 8. In die Fusszeile (ab Seite 2) fügen Sie rechtsbündig eine Seitennummerierung vom Typ X/Y ein (Darstellung gemäss PDF). Beide Werte sollen sich dabei jeweils automatisch aktualisieren. | 2 |
| 9. Erstellen Sie für das Wort «WahreWare» im ersten Textabsatz auf Seite 2 eine neue Formatvorlage vom Typ «Zeichen». Geben Sie dieser den Namen «WahreWare». Ein mit dieser Formatvorlage formatierter Text soll kursiv sein und die gleiche Schriftfarbe haben wie der Text «Inhaltsverzeichnis» auf Seite 2. | 2 |
| 10. Weisen Sie die Formatvorlage «WahreWare» allen durchgestrichenen Texten auf Seite 2 zu. Falls Sie die vorherige Aufgabe nicht lösen konnten, weisen Sie die Formatvorlage «WahreWare_Ersatz» zu. | 1 |

11. Formatieren Sie mit Hilfe der Ersetzen-Funktion im gesamten Dokument den Text «WahreWare» mit der Formatvorlage «WahreWare» (resp. «WahreWare_Ersatz»).
-
12. Wandeln Sie den gelb hinterlegten Text auf Seite 3 in eine Tabelle um und gestalten Sie diese gemäss der Musterlösung nach Augenmass.

Beachten Sie dabei die Schrift- und Linienformatierungen sowie die Abstände und Ausrichtungen.

13. Nummerieren Sie alle im Dokument enthaltenen Überschriften mit einer automatischen Nummerierung gemäss Vorgabe in der Musterlösung. Die genauen Text-Abstände entnehmen Sie folgender Abbildung:



14. Fügen Sie auf Seite 2 unter dem Titel «Inhaltsverzeichnis» ein benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis ein. Verwenden Sie das Format «Von Vorlage» und lassen Sie nur Überschriften der ersten Ebene mit Füllzeichen und Seitenzahl erscheinen (vgl. Musterdatei).
-
15. Hinterlegen Sie allen Seiten ein diagonal von unten links nach oben rechts verlaufendes Wasserzeichen in der Schriftart «Arial». Als Text geben Sie «Version 1.1» ein, die graue Farbe bestimmen Sie nach Augenmass.

Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.

B Schriftliche Kommunikation

Richtzeit ⌚ 30 Minuten

Punkte 25

Sie sind noch auf der Suche nach Lieferanten für verschiedene biologisch angebaute Kartoffelsorten. Dazu schreiben Sie einen möglichen Produzenten direkt an und erkundigen sich nach seinem Interesse für eine Zusammenarbeit.

Verfassen Sie eine entsprechende Anfrage mit folgenden Inhalten:

- ▶ Beschreiben Sie kurz Ihre Geschäftsidee (Verkauf von unverpackten Waren).
- ▶ Fragen Sie den Produzenten an, ob er grundsätzlich an einer Zusammenarbeit interessiert ist und welche Sorten er liefern kann.
- ▶ Erklären Sie ihm zwei mögliche Vorteile, die ihm durch ein mögliches Engagement entstehen.
- ▶ Weisen Sie auf die beiliegende Einladung zur Ladeneröffnung vom 30. Juni 2018 hin und erläutern Sie, weshalb sich eine Teilnahme lohnt.

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:

Biobauernhof «Tolle Knolle», Herr Julian Schönholzer, Herrgass 9, 8512 Thundorf

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.

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

Sprache (Stil, Ton und Rechtschreibung, Schreibregeln)

Darstellung

25

12

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_Kalkulation.xlsx** und speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_C.xlsx** ab.

Wählen Sie das Tabellenblatt **Finanzen**.

1. **L1:M2**

Verbinden Sie diese Zellen und formatieren Sie den Inhalt gemäss folgender Abbildung:

L	M
Steinberggasse 22	
8400 Winterthur	
2022	

1

2. Definieren Sie folgende Einstellungen für einen Ausdruck der Tabelle:

- ▶ Die **Zeile 3** soll bei einem Ausdruck oben auf jeder Seite wiederholt werden.
- ▶ Definieren Sie die Zellen von **A1 bis M77** als Druckbereich.

2

3. **Zeile 25, Zeile 56**

Fügen Sie vor diesen Zeilen je einen manuellen Seitenumbruch ein.

1

4. Blenden Sie die Gitternetzlinien für die gesamte Tabelle aus, sodass diese am Bildschirm nicht mehr angezeigt werden.

1

5. **E26**

Ändern Sie die Formel in dieser Zelle so, dass sie sich in alle fett umrandeten Zellbereiche (E27:E33, G26:G33 usw.) kopieren lässt und dabei stets korrekt rechnet. Kopieren Sie die Formel anschliessend in diese Bereiche.

Zur Kontrolle: Der Prozentsatz in der **Zeile 34** muss stets 100% ergeben.

2

6. **F36, H36, J36, L36**

Berechnen Sie in diesen Zellen die Mehrwertsteuer bezogen auf den Wareneinkauf in **Zeile 35**. Als Steuersatz verwenden Sie den Wert in Zelle **C36**.

1

7. **F36, H36, J36, L36**

Runden Sie die Mehrwertsteuer in diesen Zellen auf CHF 100 **auf**.

Hinweis: Wenn Sie die vorhergehende Aufgabe nicht lösen konnten, runden Sie den Reingewinn aus den Zellen **F54, H54, J54** und **L54** in den jeweils darunterliegenden Zellen auf CHF 100 **auf**.

2

8. **Diagramm**

Erstellen Sie im rot hinterlegten Bereich **N4:S23** ein Diagramm, in welchem Sie die Investitionen aus dem Bereich **D5:D20** darstellen. Die Abbildung rechts (ab Spalte U) dient Ihnen dabei als Vorgabe.

Beachten Sie dabei Diagrammtyp, -titel, Schriftarten/-größen, Werte, Intervalle und die Legende.

5

9. **Zeilen 1 bis 3**

Fixieren Sie diese Zeilen, sodass sie bei einem vertikalen Bildlauf stets sichtbar bleiben.

1

Wählen Sie das Tabellenblatt **Sortiment**.

10. **H2**

In der Zelle **G2** finden Sie eine Dropdown-Liste, mit der sich die verschiedenen Produktgruppen anzeigen lassen. Fügen Sie in die Zelle **H2** eine Funktion ein, die die Summe des Lagerwertes (**Spalte H**) der jeweils in **G2** ausgewählten Produktgruppe berechnet.

2

11. **C5:C101**

Berechnen Sie in diesem Bereich die sogenannte «Marge». Als diese wird der prozentuale Unterschied zwischen Verkaufspreis (Spalte E) und Einkaufspreis (Spalte D) bezeichnet; sie liegt gewöhnlich im Bereich von 10 bis 50%.

Hinweis: Dieser Zellbereich ist bereits mit dem Prozentformat formatiert.

2

12. **F5:F101**

Berechnen Sie hier den Rang der jeweiligen Marge in **Spalte C**. Der höchste Wert soll dabei den Rang 1 erhalten.

Hinweis: Wenn Sie die vorhergehende Aufgabe nicht lösen konnten, berechnen Sie den Rang bezogen auf den Lagerbestand in **Spalte G**.

1

13. **I5:I101**

Fügen Sie hier eine Funktion ein, welche Folgendes ausgibt:

Bei einem Lagerbestand (Spalte G) von 3 oder weniger soll der Text «bestellen» erscheinen.

Bei einem Lagerbestand (Spalte G) von 5 oder weniger soll der Text «knapp» erscheinen.

Ist beides nicht erfüllt, soll die Zelle leer bleiben.

2

14. **G5:G101**

Hinterlegen Sie diesen Zellen eine bedingte Formatierung, welche die Schrift aller Einträge mit einem Wert von «5» oder weniger mit «Fett» und «Rot» formatiert.

1

15. Sortieren Sie die Liste nach Produktegruppe (A bis Z). Innerhalb der gleichen Produktegruppe soll nach Produktbezeichnung (A bis Z) sortiert werden.

1

Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.

D Präsentation

Richtzeit ⌚ 20 Minuten

Punkte 17

Öffnen Sie die Datei  **D_Firmenpraesentation.pptx** und speichern Sie diese in Ihrem Prüfungslaufwerk unter dem Namen  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_D.pptx** ab.

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

1. Beantworten Sie im Excel-Tabellenblatt **Aufgaben** die Fragen zur Datei  **D_Firmenpraesentation.pptx** und tragen Sie Ihre Lösung in das dafür vorgesehene Feld (Dropdown Antwort A–E) in **Spalte C** ein. Nur eine Antwort ist möglich.
Pro richtige Antwort erhalten Sie einen Punkt. 10

2. Ändern Sie das Aufzählungszeichen für die erste Aufzählungsebene von einem Dreieck zu einem kleinen, grünen Quadrat mit einem hängenden Einzugs von 0.8 cm. Diese Änderung soll so erfolgen, dass sie für alle aktuellen und künftigen Folien mit Aufzählungszeichen gilt. 2

3. Ergänzen Sie die **Folie 9** mit einem passenden Organigramm. Dieses soll die Unternehmensstruktur der «WahreWare AG» darstellen. Alle dazu notwendigen Angaben finden Sie im Notizenbereich dieser Folie. Beachten Sie folgende Rahmenbedingungen: 5
 - ▶ Alle Namen/Gruppen müssen in geometrische Formen eingefügt sein.
 - ▶ Als Füllfarbe der Boxen verwenden Sie einen hellen Grünton mit einer leichten Transparenz, sämtliche Linien gestalten Sie in der Farbe «Weiss» und Stärke 3 Pt.
 - ▶ Achten Sie auf gute Kontraste und Lesbarkeit der Schrift.
 - ▶ Das Organigramm soll die Folie möglichst weit, aber nicht ganz bis zum Rand ausfüllen.
 - ▶ Animieren Sie das gesamte Organigramm mit einem geeigneten Effekt.Jede Box soll dabei einzeln erscheinen.

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** ab.

Beantworten Sie die Fragen 1 bis 8. 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.

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.