



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-Hilfesystem
- 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	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_A1.docx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A2.pdf**

 **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 einem Handelsunternehmen, das nach individuellen Kundenwünschen konfigurierte Computer vertreibt. In diesem Zusammenhang haben Sie folgende Aufträge:

- ▶ Sie erstellen mit Word Datenblätter für verschiedene Prozessoren.
- ▶ Sie verfassen die schriftliche Antwort auf die Anfrage eines Kunden.
- ▶ Sie analysieren mit Excel die Leistungsfähigkeit von Prozessoren (Benchmark-Werte) und stellen sie in einem Diagramm dar.
- ▶ Für eine interne Weiterbildung 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

Allgemeiner 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.



Eine Kollegin hat mit dem Erstellen eines Seriendruck-Hauptdokumentes begonnen. Sie haben den Auftrag, dieses fertig zu erstellen.

Öffnen Sie das Dokument  **A_Datenblatt.docx**. Speichern Sie das Seriendruck-Hauptdokument unter dem Namen:  **Kandidatenummer_Nachname_Vorname_A1.docx**

Gestalten Sie das Dokument nach folgenden Detailangaben.

Als Muster dient Ihnen die Datei  **A_Datenblatt.pdf**.

- | | |
|--|---|
| 1. Stellen Sie die Seitenausrichtung des Dokuments auf «Querformat ein». | 1 |
| 2. Ihr Dokument befindet sich im Modus «Änderungen nachverfolgen». Nehmen Sie alle Änderungen an und beenden Sie die Nachverfolgung. | 2 |
| 3. Erstellen Sie für den Titel «Modellbezeichnung» eine verknüpfte Formatvorlage (Absatz und Zeichen) mit dem Namen «Modell» mit folgenden Formatierungen:
Formatvorlage basiert auf Standard
Schriftart Calibri, 36 Pt., fett
Abstand vor dem Absatz 0 Pt., nach dem Absatz 24 Pt. | 2 |
| 4. Entfernen Sie die schwarzen Rahmenlinien der Tabelle. | 1 |
| 5. Verbinden Sie die vier gelb hinterlegten Zellen zu einer Zelle und löschen Sie die grau hinterlegte letzte Zeile. | 1 |
| 6. Weisen Sie den Zellen der Tabelle die Hintergrundfarben entsprechend der Musterlösung (Augenmass) zu. | 1 |
| 7. Ändern Sie die Textausrichtung sämtlicher Zellen der Tabelle auf «Mitte links». | 1 |
| 8. Legen Sie als Standard-Zellenbegrenzung der Tabelle für «Oben», «Unten», «Links» und «Rechts» jeweils den Wert 0.1 cm fest. | 1 |
| 9. Fügen Sie links oben in der ersten Tabellenzelle für das Wort «Cache» (nach L2) einen Kommentar mit dem Text «Pufferspeicher» ein. | 1 |
| 10. Formatieren Sie in der unteren Tabellenhälfte in der zweiten und vierten Spalte die Zellen rechtsbündig mit einem rechten Einzug von 1 cm. | 2 |
| 11. Fügen Sie in die Fusszeile links den Dateinamen als Feldfunktion (automatisch aktualisierbar) ein. | 2 |
| 12. Ändern Sie in der Formatvorlage «Fusszeile» die Schriftart auf Calibri, kursiv. | 1 |
| 13. Fügen Sie die Formatvorlage «Fusszeile» dem (Schnell-)Formatvorlagenkatalog hinzu. | 1 |

- | | | |
|-----|--|---|
| 14. | Bereiten Sie das Dokument für den Seriendruck vor, indem Sie es mit der Tabelle Datenblatt der Datei  C_Benchmarks.xlsx als Datenquelle verbinden. | 1 |
| 15. | Fügen Sie an Stelle des Titels «Modellbezeichnung» das Seriendruckfeld «Modell» ein. | 1 |
| 16. | Setzen Sie einen Filter, der nur «i7»-Prozessoren (Modell) berücksichtigt. | 2 |
| 17. | Definieren Sie eine Regel, welche Datensätze mit einem TDP-Wert von über 40 überspringt. | 2 |
| 18. | Führen Sie nun den Seriendruck aus, indem Sie die Datensätze in ein neues Dokument ausgeben. Speichern Sie dieses im PDF-Format in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen:
 Kandidatenummer_Nachname_Vorname_A2.pdf | 2 |

Speichern und schliessen Sie Ihre Dateien.



B Schriftliche Kommunikation

Richtzeit ⌚ 30 Minuten

Punkte 25

Ein Kunde richtet via Kontaktformular Ihrer Website eine Anfrage an Sie. Der Kunde wünscht ein Notebook, ohne dabei nähere Angaben zu machen.

Sie benötigen zusätzliche Informationen, um ein konkretes Angebot unterbreiten zu können. Antworten Sie dem Kunden entsprechend. Stellen Sie dabei gezielt drei bis vier Rückfragen zum geplanten Einsatzzweck und den Anforderungen, die der Kunde an das Notebook stellt.

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

Schreiben Sie den Brief an folgende Adresse:

Artef@kt AG
Liselotte Pauly
Pizolstrasse 33
7320 Sargans

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)

12

8

Darstellung, Schreibregeln

5

C Tabellenkalkulation



Richtzeit ⌚ 30 Minuten

Punkte 25

Allgemeiner Hinweis

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_Benchmarks.xlsx**. Speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter Ihrem Namen:  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_C.xlsx**

Wählen Sie das Tabellenblatt **Prozessoren_1**. Die Tabelle zeigt verschiedene Prozessoren mit ihren Benchmark-Werten (Masszahlen für die Leistungsfähigkeit).

1. **D2**
Sorgen Sie durch einen manuellen Zeilenumbruch in Zelle D2 dafür, dass die Worte «Bewertung» und «3DMark» auf zwei Zeilen stehen. 1

2. **B3:B20**
Erstellen Sie für die Zellen B3 bis B20 ein benutzerdefiniertes Format «Watt». Die Zahlen sollen dabei ohne Dezimalstellen angezeigt werden, z. B. 57 Watt. 2

3. **B3:B20**
Versehen Sie die Zellen B3 bis B20 mit bedingten Formatierungen. Zahlenwerte unter 40 Watt sollen mit einem grünen Hintergrund angezeigt werden, Zahlenwerte über 55 Watt mit einem roten Hintergrund. Zahlenwerte zwischen 40 und 55 Watt sollen einen gelben Hintergrund erhalten. 2

4. **D3:D20**
Im Zellbereich G3 bis H13 sind den Benchmark-Werten Notenwerte zwischen 1 und 6 zugeordnet. Ermitteln Sie mit einer geeigneten Funktion die Notenwerte, welche den Benchmark-Werten in der Spalte C zugeordnet sind. Sollten Sie diese Aufgabe nicht lösen können, geben Sie im Zellbereich D3:D20 beliebige Zahlenwerte zwischen 1 und 6 ein. 2

5. **E3:E20**
In Spalte E soll «gut» stehen, wenn der Wert in Spalte D mindestens 5 beträgt. Bei Werten in Spalte D ab 4 soll es «genügend» heissen und bei Werten unter 4 «ungenügend». Berücksichtigen Sie den Zellbereich F15:H17. 2

Wechseln Sie auf das Tabellenblatt **Prozessoren_2**.

- | | |
|--|---|
| 6. B22:D22
Berechnen Sie in den Zellen B22 bis D22 die jeweiligen Mittelwerte der Benchmarks in den Spalten B («3DMark»), C («Cinebench») und D («wPrime»). Stellen Sie die Werte mit zwei Dezimalstellen dar. | 1 |
| 7. B23:D23
Ermitteln Sie in den Zellen B23 bis D23 die kleinsten Werte der Benchmarks in den Spalten B («3DMark»), C («Cinebench») und D («wPrime»). | 1 |
| 8. B24:D24
Ermitteln Sie in den Zellen B24 bis D24 die grössten Werte der Benchmarks in den Spalten B («3DMark»), C («Cinebench») und D («wPrime»). | 1 |
| 9. F3:F20
Runden Sie in der Spalte F die Gesamtbewertungen aus der Spalte E auf halbe Noten. | 2 |
| 10. G3:G20
Bestimmen Sie mit einer geeigneten Funktion den Rang, welche die einzelnen Notenwerte (6 = beste Note) in Spalte F unter allen Notenwerten (Zellen F3 bis F20) einnimmt. | 2 |
-

Das Tabellenblatt **Prozessoren_2** enthält ein Diagramm, welches die «wPrime»-Benchmarks für die ersten fünf Prozessoren als Säulen und die «Cinebench»-Werte als Linie zeigt.

- | | |
|--|---|
| 11. Verschieben Sie das Diagramm auf ein eigenes Diagrammtabellenblatt, welches Sie «Diagramm» benennen. | 1 |
|--|---|
-

Formatieren Sie das Diagramm gemäss dem auf dem Tabellenblatt **Musterdiagramm** abgebildete Diagramm. Beachten Sie dabei folgende Punkte:

- | | |
|---|---|
| 12. Die linke Grössenachse soll bei einem Minimum von 6 beginnen. | 1 |
| 13. Ändern Sie den Diagrammtyp für die Datenreihe «3DMark» (nur diese!) von Fläche auf Linie. | 2 |
| 14. Sorgen Sie dafür, dass Ihr Diagramm keine Gitternetzlinien aufweist. | 1 |
| 15. Versehen Sie das Diagramm mit dem Titel «Benchmarks» und platzieren Sie diesen zusammen mit der Legende rechtsbündig mit der letzten Säule. | 1 |
-

Wechseln Sie auf das Tabellenblatt **Prozessoren_3**.



- | | |
|--|---|
| 16. Filtern Sie die aufgelisteten Prozessoren so, dass nur noch diejenigen Prozessoren angezeigt werden, die sich bei allen drei Benchmarks (3DMark, Cinebench und wPrime) unter den besten 12 befinden. | 2 |
| 17. Sortieren Sie die Prozessoren absteigend nach ihren «wPrime»-Werten (Spalte D). | 1 |
-

Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.


D Präsentation

Richtzeit ⌚ 20 Minuten

Punkte 17

Öffnen Sie die Datei  **D_Prozessoren.pptx**. 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

Betrachten Sie die Abbildung auf Folie 6.

2. Erstellen Sie auf Folie 5 eine SmartArt-Grafik gemäss der Abbildung auf Folie 6. Links werden unter dem Titel «Intel» die drei Intel-Prozessoren, rechts unter dem Titel «AMD» die beiden AMD-Prozessoren dargestellt.
3. Weisen Sie Ihrer Grafik die SmartArt-Vorlage «Poliert» zu.
4. Animieren Sie Ihre SmartArt-Grafik wie folgt:
 - ▶ Eingangseffekt «Wachsen und Bewegen»
 - ▶ Effektoption «Nacheinander»
 - ▶ Anzeigedauer (Start) «Nach Vorherigen».
5. Die Animation der SmartArt-Grafik soll in der Ansicht «Bildschirmpräsentation» nach einem Klick auf den Titel «Hersteller und Baureihen» starten.

2

1

2

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

Öffnen Sie die Datei  **E_Theorie_MC.xlsx**. 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**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.