



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:

- 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  **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 Dateien

Bitte kontrollieren Sie am Ende der Prüfung, ob sich folgende Dateien in Ihrem Prüfungsordner  **E2_Kandidatennummer_Nachname_Vorname** befinden:

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A1.docx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A1.dotx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A2_HD.docx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A2_SD.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 Firma o|s consulting ag bietet massgeschneiderte Seminare für den professionellen Einsatz verschiedener Office-Tools. Sie sind Geschäftsleitungs-Assistentin/Assistent und erledigen folgende Aufgaben:

- ▶ Sie stellen eine Word-Vorlage fertig, welche für den Versand von Werbematerial an Kundinnen und Kunden verwendet werden soll.
- ▶ Sie erstellen Serienbriefe für den Versand an die Seniorinnen und Senioren innerhalb Ihrer Kundschaft.
- ▶ Sie verfassen ein Angebot für ein massgeschneidertes Firmenseminar.
- ▶ Sie ergänzen die Excel-Tabelle der letztjährigen Neukunden mit entsprechenden Berechnungen und werten diese aus. Zur Visualisierung erstellen Sie ein Diagramm.
- ▶ Sie überprüfen eine PowerPoint-Präsentation für eine Informationsveranstaltung und bearbeiten letzte Details darin.
- ▶ 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.

Blenden Sie, falls noch nicht sichtbar, bei den Optionen die Hauptregisterkarte «Entwicklertools» ein.

A1 Dokumentvorlage (21 Punkte)

Öffnen Sie die Datei  **A1_Anmeldung.docx** und speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen:  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A1.docx**

Gestalten Sie das Dokument gemäss den folgenden Detailangaben.

Die Datei  **A1_Anmeldung.pdf** dient Ihnen als Muster.

1. Definieren Sie folgende Seitenränder:
 - oben: 2.5 cm
 - unten: 1.5 cm
 - links: 2.5 cm
 - rechts: 1.5 cm

1

2. Aktivieren Sie die automatische Silbentrennung.

1

3. Ersetzen Sie im gesamten Dokument die geschützten Leerzeichen durch normale Leerzeichen.

1

Erste Seite

4. Fügen Sie anstelle des Platzhalters «hier Adresse» ein Nur-Text-Inhaltssteuerelement ein und vergeben Sie dafür den Titel «Adresse».

2

5. Fügen Sie in der ersten Briefzeile anstelle des Platzhalters «hier Seminar» ein Kombinationsfeld-Inhaltssteuerelement ein, in welchem Sie aus folgenden Einträgen auswählen können:

2

- ▶ Zeitmanagement
- ▶ Excel-Analyse
- ▶ Umfangreiche Dokumente

6. Erstellen Sie für die Betreffzeile eine eigene Absatzformatvorlage mit dem Namen **Betreffzeile**, basierend auf der Formatvorlage **Standard**, mit folgenden Formaten:
Fett, 13 Pt., Abstand nach: 22 Pt.

1

- 7. Weisen Sie der Betreffzeile «Unser Kursangebot» die Formatvorlage **Betreffzeile** zu. 1

- 8. Hinterlegen Sie die URL www.os-consulting.ch (oben rechts) mit einem Hyperlink, welcher auf diese Adresse verweist. 1

- 9. Fügen Sie hinter die Ortsangabe «Bern» das Datum der Dokumenterstellung als Feld (aktualisierbar) mit dem Format wie bei folgendem Beispiel ein: 2
31. Mai 2017

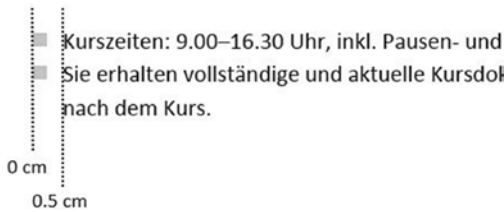
Zweite Seite: Tabelle

- 10. Formatieren Sie die (Standard-)Zellenbegrenzungen der Tabelle unterhalb des Titels «Seminarangebot 2017» mit 0.2 cm (Oben, Unten, Links, Rechts). 1

- 11. Entfernen Sie die linke, rechte sowie die obere Rahmenlinie dieser Tabelle. 1

Zweite Seite: Aufzählungen

- 12. Ergänzen Sie die letzten sechs Absätze mit automatischen Aufzählungszeichen. Als Zeichen verwenden Sie ein grünes Quadrat (Grösse/Farbe nach Augenmass). Das Zeichen steht bei 0 cm und der Text bei 0.5 cm. 2



- 13. Fügen Sie hinter dem Wort «Mittagsverpflegung» (1. Aufzählungsabsatz) eine Fussnote mit dem Zahlenformat * (vgl. Muster) ein und ergänzen Sie diese mit dem Text «Alk. Getränke nicht inbegriffen». 2

- 14. Stellen Sie das Dokument so ein, dass zukünftige vorgenommene Änderungen angezeigt werden. Löschen Sie anschliessend den Text «Antwortcouvert» aus den aufgeführten Beilagen. 2

Speichern Sie Ihr Dokument.

- 15. Speichern Sie die Datei erneut in Ihren Prüfungsordner als Word-Vorlage unter dem Namen: **Kandidatenummer_Nachname_Vorname_A1.dotx** 1



Hinweis


Achten Sie beim Speichern unbedingt darauf, die Datei im Prüfungsordner



E2_Kandidatenummer_Nachname_Vorname abzulegen!



Schliessen Sie Ihre Dateien.

A2 Seriendruck (4 Punkte)

Sie erstellen für einen Werbeversand an Ihre älteren Kursteilnehmenden einen Werbebrief.

Kopieren Sie die Datei  **A2_Kunden.xlsx** in Ihren persönlichen Prüfungsordner, falls sie sich noch nicht darin befinden sollte.

Öffnen Sie die Datei  **A2_Einladung_HD.docx**. Speichern Sie diesen in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen:  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A2_HD.docx**

- | | | |
|-------|--|---|
| 16. | Verbinden Sie die Datei (Hauptdokument) mit der Datenquelle  A2_Kunden.xlsx in Ihrem Prüfungsordner. | 1 |
| <hr/> | | |
| 17. | Richten Sie einen Filter ein, sodass nur Personen mit Jahrgang 1950–1959 ausgegeben werden. | 2 |
| <hr/> | | |
| 18. | Geben Sie die Briefe in ein neues Dokument aus und speichern Sie dieses unter dem Namen:  Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A2_SD.docx | 1 |

Speichern und schliessen Sie Ihre Dateien.

B Schriftliche Kommunikation



Richtzeit ⌚ 30 Minuten

Punkte 25

Sie haben vom Unternehmen Lätner AG eine Anfrage für einen massgeschneiderten Firmenkurs zum Thema «Zeitmanagement mit Outlook» erhalten. Der Kurs soll im Zeitraum Juli/August 2017 stattfinden; teilnehmen werden voraussichtlich 10 Personen.

Verfassen Sie ein entsprechendes Angebot und führen Sie darin folgende Inhalte auf:

- ▶ Kursinhalt (dabei verweisen Sie auf eine entsprechende Beilage).
- ▶ Fakten (Datum, Dauer, Preis etc.).
- ▶ Kursort: Entweder bei Ihnen oder vor Ort bei der Lätner AG (diese hat ein eigenes Kurslokal). Geben Sie eine Empfehlung ab, welche Variante Sie bevorzugen.
- ▶ Sie kommen dem Wunsch der Lätner AG nach besonderen Konditionen entgegen.
- ▶ Hinweis auf Ihre Betriebsferien vom 17. bis 30. Juli 2017.

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

Schreiben Sie den Brief an folgende Adresse:

Lätner AG, Frau Yvonne Sutter, Lindenstrasse 21, 4313 Möhlin

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. Nehmen Sie das heutige Datum als Absendedatum.

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

Wählen Sie das Tabellenblatt **Erstkunden**.

Die Tabelle zeigt alle Personen, welche bei Ihnen 2016 zum ersten Mal einen Kurs belegt hatten.

- | | |
|--|---|
| 1. A8:L8
Aktivieren Sie für diesen Bereich den automatischen Zeilenumbruch und richten Sie die Zellinhalte oben links aus. | 1 |
| 2. I9:I116
Formatieren Sie die Zellen mit dem Buchhaltungsformat und der Währung CHF sowie 2 Dezimalstellen. | 1 |
| 3. Bereiten Sie den Ausdruck mit folgenden Einstellungen vor:
▶ Ausrichtung: Quer
▶ Breite: 1 Seite
▶ Druckbereich: A8:J116
▶ Wiederholungszeile: Zeile 8 | 2 |
| 4. Fügen Sie in den jeweils linken Abschnitt der Kopf- und Fusszeile Folgendes ein:
▶ Kopfzeile: Grafik Logo.png
▶ Fusszeile: aktuelles Datum/aktuelle Uhrzeit
Beispiel: 31.05.2017/10:15 | 2 |
| 5. J2
Berechnen Sie mit einer Funktion die Anzahl der in der Tabelle aufgeführten Personen. | 1 |
| 6. J2
Formatieren Sie die Zelle mit Hilfe eines benutzerdefinierten Zahlenformats so, dass hinter der Zahl die Abkürzung «Pers.» erscheint.

Beispiel: | 1 |
| Falls Sie die Aufgabe 5 nicht gelöst haben, schreiben Sie die Zahl «100» in die Zelle J2. | |
| 7. J3
Berechnen Sie mit einer Funktion das Total aller Rechnungsbeträge im Bereich I9:I116. | 1 |
| 8. J4
Berechnen Sie mit einer Funktion den Durchschnitt aller Rechnungsbeträge im Bereich I9:I116. | 1 |

- | | | |
|--------------------|--|---|
| 9. J5 | Berechnen Sie mit einer Funktion, wie viele Rechnungen noch nicht bezahlt sind. Der Wert ergibt sich aufgrund der Einträge im Bereich L9:L116. | 1 |
| <hr/> | | |
| 10. J6 | Berechnen Sie mit einer Funktion das Total der noch nicht bezahlten Rechnungen. Dieses ergibt sich aus den Rechnungsbeträgen im Bereich I9:I116 sowie den Einträgen im Bereich L9:L116. | 2 |
| <hr/> | | |
| 11. K9:L116 | Fügen Sie eine Funktion ein, die mithilfe des Geburtstags in Spalte J die entsprechende Altersgruppe aus der Tabelle Altersgruppe , Bereich A5:B14 übernimmt. | 2 |
| <hr/> | | |
| 12. J9:J116 | Lassen Sie mit einer bedingten Formatierung die Geburtstage aller Senioren – das sind alle, die vor dem Stichtag 01.01.1953 geboren wurden – mit gelber Füllung anzeigen.
Den Stichtag dürfen Sie direkt als Wert eingeben. | 1 |
| <hr/> | | |
| 13. | Sortieren Sie die Liste nach dem ersten besuchten Kurs (A bis Z). Innerhalb gleicher Kurse soll nach Ort (A bis Z) sortiert werden. | 2 |
| <hr/> | | |
| 14. | Fixieren Sie die Zeilen 1 bis 8, damit diese beim Scrollen stets sichtbar bleiben. | 1 |

Wechseln Sie auf das Tabellenblatt **Auswertung**.

- | | | |
|---------------------|---|---|
| 15. C4:C10 | Berechnen Sie den prozentualen Anteil der Anmeldungen für die einzelnen Kurse (Spalte B) im Vergleich zum Total in B11. Formatieren Sie die Ergebnisse mit dem Prozentformat und einer Nachkommastelle. | 2 |
| <hr/> | | |
| 16. Diagramm | Erstellen Sie im grün markierten Bereich ein 3D-Kreisdiagramm zum Vergleich der Anmeldezahlen pro Kurs. Das danebenliegende Muster dient Ihnen als Vorlage. Beachten Sie dabei folgende Angaben: | |
| | ▶ Alle Kuchenstücke sollen in einem jeweils unterschiedlich hellen Grün ausgefüllt werden. Verwenden Sie dazu eine entsprechende Farbkombination. | 1 |
| | ▶ Positionieren Sie die Legende links vom Kreisdiagramm. | 1 |
| | ▶ Ergänzen Sie die Kuchenstücke mit den Prozentsätzen. Diese sollen in weisser Schrift und einer Schriftgrösse von 16 Pt. formatiert werden. | 2 |



Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.



D Präsentation

Richtzeit ⌚ 20 Minuten

Punkte 17

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

1. Beantworten Sie im Excel-Tabellenblatt **Aufgaben** die Fragen zur Datei  **D_Infoveranstaltung.pptx** und tragen Sie Ihre Antworten per Mausclick in die dunkler gefärbten Felder in Spalte C ein. 10
2. Gestalten Sie die vorletzte Folie Nr. 8 möglichst genau wie die Folie dahinter mit dem eingefügten Screenshot. Als SmartArt verwenden Sie dabei die Form «Tabellenhierarchie» aus der Gruppe «Hierarchie» sowie die Formatvorlage «Cartoon». Achten Sie weiter auf die Art und die Anordnung der Formen, ihre Hierarchie, die Textinhalte und die Farben (nach Augenmass). 5
3. Speichern Sie alle Folien als Handzettel im PDF-Format mit jeweils drei Folien pro Seite unter dem Namen:  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_D.pdf** 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.