

**ABSCHLUSSPRÜFUNGEN 2018**  
**KAUFFRAU UND KAUFMANN BILI**  
NACH BIVO 2012



## IKA

INFORMATION/KOMMUNIKATION/ADMINISTRATION

PROFIL

**E**

## BILI

SERIE

**4**

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:**

- Hilfssysteme 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**

Aufgabe	Richtziel	Richtzeit	Punkte
<b>A</b>	1.4.6 Textgestaltung	🕒 30 Minuten	25
<b>B</b>	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	🕒 30 Minuten	25
<b>C</b>	1.4.5 Tabellenkalkulation	🕒 30 Minuten	25
<b>D</b>	1.4.4 Präsentation	🕒 20 Minuten	17
<b>E</b>	1.4.1 Informationsmanagement und Administration 1.4.2 Grundlagen der Informatik	🕒 10 Minuten	8
<b>Total</b>	Dateien oder Ordner, die unter einem falschen Namen gespeichert werden, führen zu einem Abzug von 2 Punkten (maximal 4 Punkte Abzug).	🕒 <b>120 Minuten</b>	<b>100</b>



### 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.

## General Tasks

You will find all the files needed for the exam in the folder **E4\_Pruefungsdateien Lernende**. Create an exam folder (on your exam drive):  
**E4\_Candidate number\_Last name\_First name**

**Read all the tasks carefully before starting to solve this exam.  
Save your files regularly.**

## List of Files to Be Created

At the end of the exam, please check whether the following files are in your exam folder **E4\_Candidate number\_Last name\_First name**:

- Candidate number\_Last name\_First name\_A1.docx

---

- Candidate number\_Last name\_First name\_A2\_HD.docx

---

- Candidate number\_Last name\_First name\_A2\_SD.docx

---

- Candidate number\_Last name\_First name\_B.docx

---

- Candidate number\_Last name\_First name\_C.xlsx

---

- Candidate number\_Last name\_First name\_D.pptx

---

- Candidate number\_Last name\_First name\_D.xlsx

---

- Candidate number\_Last name\_First name\_E.xlsx

---

- A2\_Platten.xlsx

---

## Background

You work at the hi-fi studio Vinylophil that specializes in the sale of record players and records (shellac and vinyl records). Records are currently experiencing a revival. You will give important tips about records and record players at an information evening. There you will also offer vinyl records for sale.



Your tasks are:

- ▶ Making the final touches to a document with interesting information about the topic.
- ▶ Creating labels for the caption of the records.
- ▶ Writing a business letter (in German) to the „Berufsfachschule Schellackdorf“ asking for the use of the auditorium and inquiring if the necessary infrastructure is available for your PowerPoint presentation.
- ▶ Evaluating various data about appliances and records.
- ▶ Completing a PowerPoint presentation for the information evening.
- ▶ In German: Zum Abschluss ist Ihr Fachwissen in Sachen Informationsmanagement, Administration und Grundlagen der Informatik gefragt.

# A Textgestaltung

**Approximate time** 🕒 **30 minutes**  
**Points** **25**

**General Remarks**

Aligning text horizontally by using the space key is not considered a correct solution. Depending on the circumstances, use tabs, indents, tables, or appropriate paragraph styles.

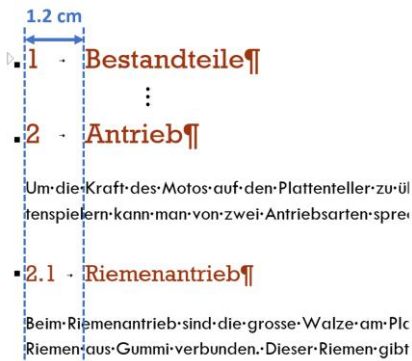
**A1 Documentation (17 Points)**

Open the file **A1\_Dokumentation.docx**. Save it in your exam folder with the file name **Candidate number\_Last name\_First name\_A1.docx**.

You can see an example in **A1\_Dokumentation\_Muster.pdf**.

Please format the Word document based on the following specifications:

1. Format the subtitle «Hifi-Studio Vinylophil» with font size 16 pt. and an expanded character spacing of 1 pt. 1
2. The styles (Heading 1 and 2) have already been applied to the pages 3 to 6. Add the numbers and align the text according to the picture below: 2



3. Go to the chapter «Bestandteile». Add a footnote to the blue formatted word «Chassis» with the following text «Wird auch als Sockel bezeichnet». 1

4. Insert an automatic page numbering (centered horizontally) starting at 1 in the footer of the second section. Attention: There is no page numbering in section 1. 2

5. Go to the chapter «Riemenantrieb». Select the blue text from «A Abtastsystem» to «A elastische Aufhängung». Create a new paragraph style with the name «Bestandteile» by formatting as follows: 2
  - Tab stop left at 0.8 cm
  - Paragraph spacing before and after 0 pt.

6.	Go to the chapter «Geschwindigkeiten». Convert the light blue list (shading) to a table. Apply the table style «Vergleich» to the table.	2
7.	Go to the chapter «Tonarm auflegen». Format the blue text with the bullet <b>A1_Platte.png</b> and a left indent of 0 cm (the hanging indent remains at 0.63 cm).	2
8.	Go to the chapter «Quellen». Format the paragraphs with light orange shading and a dark orange border.	1
9.	Go to the chapter «Abbildungsverzeichnis». Insert a table of figures with the default options.	1
10.	Go to the chapter «Inhalt». Insert a custom table of contents, accepting the default options.	1
11.	All measurements with the units «U/min» are typographically wrong. The space between the number and the unit of measurement is missing (e.g. 45U/min instead of 45 U/min). Insert a nonbreaking space before «U/min» for each occurrence, using an appropriate command.	2

**Save and close your file.**

## **A2 Labels (8 Points)**

At the information evening you also sell records. These are in plastic covers and need to be labelled.

Copy the file **A2\_Platten.xlsx** into your exam folder, in the event this file is not yet in your folder.

Create the labels according to the file **A2\_Etiketten\_Muster.pdf**.

12.	Create a main document for the labels with the following options: Avery Zweckform, number 3426, and save it in your exam folder with the file name <b>Candidate number_Last name_First name_A2_HD.docx</b> .	1
	Connect the main document with the file <b>A2_Platten.xlsx</b> .	1
13.	Insert the merge fields as in the file <b>A2_Etiketten_Muster.pdf</b> : – Merge fields – Font (size: 11 respectively 16 pt.) – Position of merge fields, additional text, and paragraph formatting	1 1 1
14.	Using a mail merge rule, make sure that the word «Platte» is in plural «Platten» in case of multiple disks per article (field «Plattenanzahl»).	2
15.	Update the labels and save the main document.  Merge the labels into a new document and save all the labels with the file name <b>Candidate number_Last name_First name_A2_SD.docx</b> .	1

**Save and close your files.**

## B Schriftliche Kommunikation

**Richtzeit** ⌚ **30 Minuten**  
**Punkte** **25**

Sie möchten für Ihren Informations- und Verkaufsabend am Freitag, 24. August 2018 die Aula der Berufsfachschule Schellackdorf benutzen.

Sie rechnen Sie mit ca. 100 Personen und einer Dauer von etwa eineinhalb Stunden für Ihre Präsentation. Anschliessend haben die Gäste bei einem gemütlichen Apéro die Möglichkeit, Schallplatten zu kaufen und Plattenspieler samt Zubehör zu bestellen.

Berücksichtigen Sie in Ihrer Anfrage unter anderem folgende Inhalte:

- ▶ Datum des Anlasses
- ▶ Zeit (auch für das Einrichten und Ausprobieren der Demo-Plattenspieler)
- ▶ Benötigtes Material
  - Geräte für Ihre PowerPoint-Präsentation
  - Mobiliar (Stühle für die Gäste und Tische für die Demo-Geräte)
  - Spezielles Mobiliar für Apéro
- ▶ Kosten für die Raummiete

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:

Berufsfachschule Schellack, Herr Urs Strauss, Rektor, Grammostrasse 78, 9999 Schellackdorf

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

Points

Approximate time 🕒 30 minutes  
Points 25

### General Remarks

Work with cell references – unless stated otherwise. Use the absolute or the relative cell reference, as appropriate.

Open the file **C\_Plattenspieler.xlsx**. Save it in your exam folder with the file name **Candidate number\_Last name\_First name\_C.xlsx**.

Select the worksheet **Preise**.

- |   |   |
|---|---|
| 1. <b>E1</b><br>Calculate the average price of a record player.   | 1 |
| 2. <b>F1</b><br>Use a function to calculate the amount of record players which are available for a special price «Aktionspreis».                                    | 1 |
| 3. <b>G4:G88</b><br>With an appropriate function, calculate the sales price by using the lower value of <b>columns E</b> «Listenpreis» and <b>F</b> «Aktionspreis». | 1 |
| 4. <b>D4:D88</b><br>Custom format this range with the unit of measurement «kg» and three decimal places (e.g. 2.800 kg).  | 2 |
| 5. Sort the table in alphabetical order (A to Z) by «Marke» (1 <sup>st</sup> level) and then by «Modell» (2 <sup>nd</sup> level).                                   | 1 |
| 6. Page setup: When printed, <b>row 3</b> of the worksheet should be visible on each page.  | 1 |

Select the worksheet **Features**.

- |   |   |
|---|---|
| 7. <b>F1:F3</b><br>Use a function to calculate the number of devices per operating mode (manuell, automatisch or vollautomatisch).<br>Ensure you use a function that can be copied. | 2 |
| 8. <b>K1:K4</b><br>Use a function to calculate the stock value per device category (price sum).   | 2 |



<p>9. <b>F8:F79</b> Use conditional formatting for this range: All cells with «Tonabnehmer» of the type «MC» should be filled in green.</p>	1
<p>10. <b>L8:L79</b> The cells should contain the entry «alles integriert» if there is an «x» in both <b>columns G and H</b>. Otherwise, the cell should be left blank.</p> <p>Insert the comparison criteria and the desired text directly into the function.</p>	2
<p>11. <b>A7:L79</b> Filter the list in such a way that only those devices with a replacement needle are displayed.</p>	1
<p>Select the worksheet <b>Rechnung</b>.</p>	
<p>12. <b>C10</b> Use a function to insert the current date.</p>	1
<p>13. <b>B19:B21</b> Use a function to insert the respective device name from the worksheet <b>Liste</b>.</p>	2
<p>14. <b>E19:E21</b> Calculate the sales price depending on the price (column C) and the respective discount rate (column D).</p>	2
<p>Select the worksheet <b>Entwicklung</b>.</p>	
<p>15. <b>Chart</b> Create a line chart with data points in the yellow range <b>A4:B15</b>.</p> <p>The print screen in the same worksheet serves as an example. Leave the colours of the chart elements as they appear (default setting in your Office version).</p> <p>Pay attention to the following specifications:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▶ Chart title</li> <li>▶ Horizontal axis with years</li> <li>▶ Trend line</li> <li>▶ Vertical axis (in millions) including scaling</li> <li>▶ Gridlines</li> </ul>	5
<p><b>Save and close your file.</b></p>	

## D Präsentation

Approximate time 🕒 20 minutes

Points 17

Open the file **D\_Praesentation.pptx**. Save it in your exam folder with the file name **Candidate number\_Last name\_First name\_D.pptx**.

Also open the file **D\_Praesentation\_MC.xlsx**. Save it in your exam folder with the file name **Candidate number\_Last name\_First name\_D.xlsx**.

1. Answer the questions about the file **D\_Praesentation.pptx** in the Excel worksheet **Aufgaben**. Choose the correct answer by clicking in the darker fields in **column C** (drop-down menu, answers A–E). Only one answer is correct. You will get one point for each correct answer.

10

2. Go to **slide 4**.

The first two image captions appear with the animation «Zoom» when clicking on the image below them.

Complete the animations so that the two captions «Tonarm» und «Chassis» appear with the animation «Zoom» when clicking on the corresponding image.

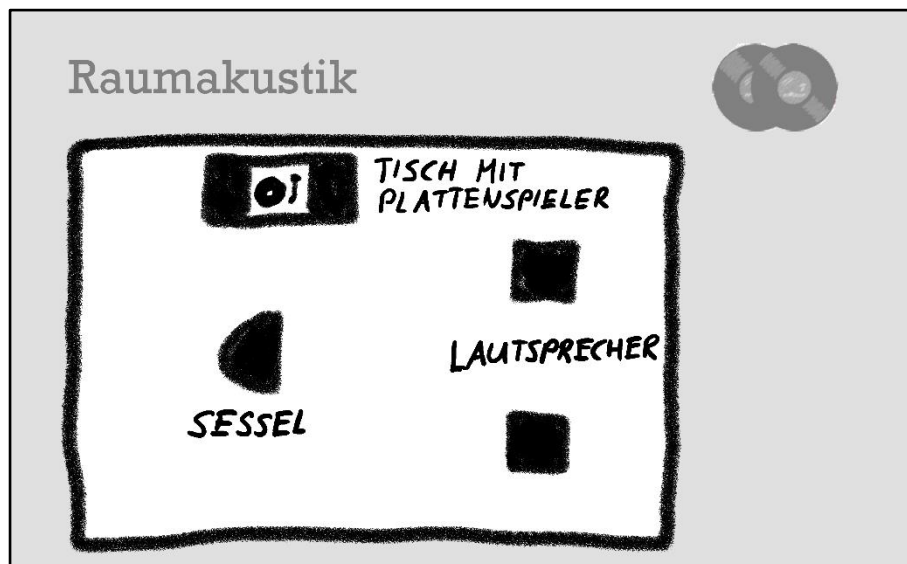
2

Image-Tonarm → Tonarm

Image-Chassis → Chassis

3. Go to **slide 5**.

Draw a layout for a room according to the sketch below. Use forms and text fields.



5

For the record player, use the existing drawing on the slide.

Save and close your files.

**E****Informationsmanagement und Administration  
Grundlagen der Informatik****Richtzeit** ⌚ **10 Minuten****Punkte** **8**

Im Zusammenhang mit Ihren Arbeiten stellen Sie 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 1 Punkt.

**Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.**

<b>NOTENSKALA</b>	<b>Leistung</b>	<b>Note</b>
	95–100 %	<b>6.0</b>
	85–94 %	<b>5.5</b>
	75–84 %	<b>5.0</b>
	65–74 %	<b>4.5</b>
	55–64 %	<b>4.0</b>
	45–54 %	<b>3.5</b>
	35–44 %	<b>3.0</b>
	25–34 %	<b>2.5</b>
	15–24 %	<b>2.0</b>
	5–14 %	<b>1.5</b>
	0–4 %	<b>1.0</b>

**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.