



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 die Ansicht der PDF-Muster 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_A1.docx**

 **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.pptx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_D.xlsx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_E.xlsx**

Ausgangslage

Ehemalige Lernende Ihres Ausbildungsbetriebs haben das Unternehmen «LetCook» gegründet. Dieses bietet an, bei Anlässen in Privathaushalten zu kochen. Als Mitarbeiter/-in im administrativen Bereich erledigen Sie dabei folgende Aufgaben:

- ▶ Sie formatieren ein Offert-Formular und ergänzen dieses mit Formularfeldern und Bildern.
- ▶ Sie erstellen mithilfe der Seriendruck-Verarbeitung ein Werbeschreiben für Ihre Dienstleistungen.
- ▶ Sie beantworten eine Kunden-Bearstandung.
- ▶ Sie bearbeiten eine Offert-Vorlage in Excel. Zur Visualisierung Ihrer Produkte-Kalkulation erstellen Sie ein Diagramm.
- ▶ Sie überprüfen eine PowerPoint-Präsentation für die Firmenpräsentation und ergänzen darin Folien.
- ▶ Sie beantworten Fragen zu Informationsmanagement, Administration und Grundlagen der Informatik.

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.

A1 Offertanfrage (11 Punkte)

Öffnen Sie Datei  **A1_Offertanfrage.docx**. Speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A1.docx** ab.

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

Gestalten Sie das Dokument nach den folgenden Detailangaben.

Die Datei  **A1_Offertanfrage_Musterloesung.pdf** dient Ihnen als Musterdatei.

1. Formatieren Sie den Titel mit einer serifenlosen Schrift und erhöhen Sie den horizontalen Zeichenabstand auf 3 Pt. 1

2. Fügen Sie nach der Zeile «Datum» eine neue Tabellenzeile ein und ergänzen Sie die erste Zelle mit dem Stichwort «Küche». 1

3. Fügen Sie in die Tabellenzelle rechts von «Küche» ein Dropdownlisten-Inhaltssteuerelement ein, in welchem Sie aus folgenden Einträgen auswählen können: 2
 - ▶ italienisch
 - ▶ amerikanisch
 - ▶ schweizerisch


Ändern Sie die Eigenschaften des Inhaltssteuerelements so ab, dass dieses nicht mehr gelöscht werden kann.

Hinweis: Wenn Sie die vorangehende Aufgabe nicht lösen konnten, fügen Sie das Inhaltssteuerelement unten in die Zelle rechts von «... Ihre Anfrage an» ein.

4. Passen Sie die Höhe der Tabellenzeilen von «Vorname, Name» bis «Bemerkungen» sowie die Ausrichtung der Zellinhalte gemäss Musterdatei an. 2


5. Formatieren Sie alle Tabellenzeilen mit einer grauen Linie in der Dicke 0.5 Pt. gemäss Musterdatei. 1



Hinweis: Je nach Zoomfaktor können die Linien in der Musterdatei unterschiedlich breit erscheinen.


- | | | |
|----|--|---|
| 6. | Schneiden Sie das erste Bild in der ersten Zeile der unteren Tabelle gemäss Musterdatei zu und passen Sie die Grösse wieder so an, dass das Bild die gesamte Zelle füllt. Falls nötig, dürfen Sie die Seitenverhältnisse dabei leicht verändern. | 2 |
| 7. | Fügen Sie in der zweiten Zeile das noch fehlende Bild  A1_Pulled-Pork.jpg ein. | 1 |
| 8. | Schränken Sie die Bearbeitung des Dokumentes so ein, dass nur das Ausfüllen von Formularen erlaubt ist. Kein Kennwort eingeben! | 1 |

Speichern und schliessen Sie Ihre Dateien.

A2 Werbebrief (14 Punkte)


Als Vorbereitung für den Serienbrief kopieren Sie die Datei  **A2_Stammkunden.xlsx** in Ihren persönlichen Prüfungsordner, falls sie sich noch nicht darin befinden sollte.

Öffnen Sie die Datei  **A2_Werbebrief.docx** und speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A2_HD.docx** ab.

Im Folgenden vervollständigen Sie das Werbeschreiben an Ihre bestehenden Kundinnen und Kunden und gestalten es dann als Serienbrief. Die Datei  **A2_Werbebrief_Muster.pdf** dient Ihnen als Vorgabe.

- | | | |
|----|---|---|
| 9. | Fügen Sie hinter die Ortsangabe «Bern, » das Datum der Dokumenterstellung als Feld mit dem Format wie bei folgendem Beispiel ein: | 2 |
|----|---|---|


Bern, 29. Mai 2019

- | | | |
|-----|---|---|
| 10. | Richten Sie die erste Seite so ein, dass diese eine eigene Kopf- und Fusszeile erhält. Verschieben Sie die Grafik, die sich oben im Dokument befindet, in die «Erste Kopfzeile» und platzieren Sie sie anschliessend gemäss Musterdatei. | 2 |
| 11. | Passen Sie die Formatvorlage für Hyperlinks so an, dass damit formatierte Zeichen in der Schriftfarbe Rot erscheinen und nicht mehr unterstrichen formatiert werden. | 1 |
| 12. | Vergrössern Sie die Zeilen- und Absatzabstände des Briefftexts von «Der Sommer ...» bis und mit «Kulinarische Grüsse» nach Augenmass gemäss Musterdatei. Verwenden Sie dazu ausschliesslich die entsprechenden Formate und fügen Sie keine zusätzlichen Leerzeilen ein. | 1 |
| 13. | Machen Sie das Dokument zu einem Serienbrief-Hauptdokument und verbinden Sie dieses mit der Datei  A2_Stammkunden.xlsx . | 1 |
| 14. | Fügen Sie im Adressbereich des Briefes die passenden Seriendruckfelder gemäss Vorgabe ein und löschen Sie die in Klammern gesetzten Muster-Adressfelder. | 1 |

15. Im Bereich der Briefanrede sehen Sie die drei gewünschten Varianten kursiv dargestellt. Fügen Sie die dazu notwendigen Seriendruckfelder ein, damit die Briefanrede jeweils automatisch korrekt – abhängig vom Seriendruckfeld «Anrede» – eingefügt wird. Löschen Sie die aufgeführten Beispieltex-te.

3

Hinweis: Am besten lösen Sie diese Aufgabe mit drei unabhängigen Regeln.

-
16. Die Briefe sollen in folgender Sortierfolge erscheinen: «PLZ» absteigend und anschliessend «Nachname» aufsteigend.
-
17. Diesen Brief erhalten nur die Mitglieder, die als Lieblingsküche «Italien» angegeben haben. Setzen Sie dazu einen passenden Filter.
-
18. Geben Sie die Briefe in ein neues Dokument aus speichern Sie dieses unter dem Namen  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A2_SD.docx** ab.
-

1

1

1

Speichern und schliessen Sie Ihre Dateien.



B Schriftliche Kommunikation

Richtzeit ⌚ 30 Minuten
Punkte 25

Nach dem Auftrag bei einem Kunden haben Sie von diesem ein Schreiben erhalten. Der Kunde war mit Ihrem Einsatz bei ihm nicht zufrieden und bemängelt Folgendes:

- ▶ Zu lange Zubereitungszeit der Speisen; seine Gäste mussten warten
- ▶ Teilweise nur lauwarme Speisen
- ▶ Absolut ungenügende Reinigung der Küche

Antworten Sie dem Kunden und nehmen Sie zu seinen Beanstandungen Stellung. Erklären Sie ihm nachvollziehbar die Gründe (z. B. zu kleiner Kochherd) für die oben aufgeführten Kritikpunkte und unterbreiten Sie ihm einen Lösungsvorschlag. Ihr Ziel ist, diesen für Sie wichtigen Kunden nicht zu verlieren.

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:

Herr Filip Latnic, Hauserstrasse 9, 5210 Windisch

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		25
Inhalt		12
Sprache (Stil, Ton und Rechtschreibung, Schreibregeln)		9
Darstellung		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_Angebotsformular.xlsx** und speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_C.xlsx** ab.

Wählen Sie das Tabellenblatt **Offerte**. Es handelt sich um einen Entwurf für ein Angebotsformular, das Sie weiterbearbeiten.

1. **A4:B6**

Vervollständigen Sie die Adresse gemäss folgender Abbildung:

Severin Kleiber
Neuer Weg 1
5400 Baden

1

2. Definieren Sie die folgenden Seitenränder:

links	2.5 cm
rechts	1.5 cm
oben	2.9 cm
unten	2.0 cm

1

3. **A14**

Fügen Sie eine Funktion ein, welche Folgendes ausgibt:

Bei der Anrede «Frau» (A3) soll der Text «Liebe Frau» erscheinen. Bei einer Anrede «Herr» (A3) soll der Text «Lieber Herr» erscheinen. Ist beides nicht erfüllt, soll die Zelle leer bleiben.

Die Texte können Sie jeweils direkt in die Funktion eingeben.

2

4. **C19**

Formatieren Sie das Datum in dieser Zelle nach folgendem Muster:

Sa, 6. Juli 2019

2

5. **B25**


Fügen Sie eine Funktion ein, die abhängig vom Inhalt der Zelle **A25** die korrekte Beschreibung aus der Tabelle **Angebot Essen** (Bereich A2:B21) einfügt. Kopieren Sie die Funktion anschliessend in den Bereich **B26:B33**.

2

6. **D25**

Berechnen Sie den Preis dieser Position. Dieser ist abhängig vom Preis/Person (C25) sowie der Anzahl Personen (D18). Kopieren Sie die Formel in den Bereich **D26:D33**.

1

7. **D35**
Berechnen Sie den Mehrwertsteuerbetrag. Das Zahlenformat definieren Sie gleich wie das der darüberliegenden Zelle. 1
-
8. **D36**
Berechnen Sie aus Total I und MwSt. das Total II. Runden Sie dieses innerhalb dieser Zelle auf 5 Rappen. 2
-
9. **B39**
Berechnen Sie in dieser Zelle die Zahl des Monats, welcher dem Datum des Anlasses (D19) folgt. 1
Beispiel: Findet der Anlass im Juli (7. Monat) statt, so soll in der Zelle **B39** eine «8» stehen.
-
10. **B40**
Berechnen Sie in dieser Zelle das Jahr aus der Zelle **D19**. 1
-
11. **Kopfzeile**
Fügen Sie in der Kopfzeile die Grafik  **C_Logo.png** ein. Die Position und Grösse entnehmen Sie der Abbildung der Offerte. 2
-
12. **Fusszeile**
Fügen Sie Datum und die Uhrzeit (automatisch aktualisiert) in den rechten Bereich der Fusszeile ein. 1
-
13. Blenden Sie die Gitternetzlinien für die Bildschirmanzeige und für den Ausdruck aus. 1
-
- Wählen Sie das Tabellenblatt **Statistik**. Die Tabelle zeigt auf, wie oft Sie ein bestimmtes Menü verkaufen konnten und welcher Umsatz daraus generiert wurde.
14. **F6:F24**
Formatieren Sie diesen Bereich mit einer bedingten Formatierung. Dabei sollen die drei höchsten Werte grün, die drei tiefsten Werte rot hinterlegt werden. 2
-
15. **Diagramm**
Erstellen Sie im gelb markierten Bereich **H3:Q25** ein aussagekräftiges und gut lesbares Diagramm. Dieses soll das prozentuale Verhältnis der Warenkosten bzw. des Deckungsbeitrages am Endpreis der einzelnen Gerichte aufzeigen. Als Datenbasis verwenden Sie den gestrichelt umrandeten Bereich. 5



Das Diagramm muss Aussagen bzw. Interpretationen zu folgenden Inhalten optimal unterstützen:
▶ Verhältnis der Warenkosten und des Deckungsbeitrags am Endpreis pro Gericht.
▶ Anhand des Diagramms sollen Aussagen über das prozentuale Verhältnis und über die absoluten Werte gemacht werden können.
▶ Das Diagramm muss die notwendigen Beschriftungen (Titel, Datenreihen, Achsen) enthalten.
-



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 Prüfungsordner 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. Ergänzen Sie die **Folie 4** mit einer Grafik (SmartArt oder eigene grafische Darstellung), welche die Arbeitsschritte von **Folie 3** visualisiert. Achten Sie dabei auf den korrekten Inhalt sowie passende Farben, Schriften und Positionierung auf der Folie. Den Text dürfen Sie sinnvoll kürzen. Animieren Sie Ihre Darstellung so, dass die Ebenen schrittweise nacheinander erscheinen. 5
Hinweis: Der Text auf **Folie 3** lässt sich nicht kopieren.

3. Nehmen Sie im Notizenmaster die notwendigen Einstellungen vor, damit der Text der 1. Ebene mit einem Aufzählungszeichen erscheint. 2
Fügen Sie für **Folie 1** im Notizenbereich den Text «Version 2018/5» hinzu.

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.