

IKA INFORMATION
KOMMUNIKATION
ADMINISTRATION

NULLSERIE



Erlaubt sind:

Windows- und Office-Hilfesysteme, Schulungsunterlagen in Papierform

Nicht erlaubt sind:

- elektronische Kommunikationssysteme wie Handys usw.
- Notebooks, USB-Sticks oder andere Medien, auf die man speichern kann
- Zugriff auf gemeinsame Netzlaufwerke, solange dies nicht ausdrücklich während der Prüfung verlangt wird
- Internetzugriff
- Gespräche während der Prüfung





Zeitraumen:

60 Minuten + 10 Minuten Lesezeit zu Beginn der Prüfung

Wichtig



- ▷ Achten Sie bei allen Aufgaben auf eine saubere, zweckmässige Arbeit.
- ▷ Beschriften Sie das Prüfungsheft.
- ▷ Die Rohdaten sind im Ordner  **EBA_KANDIDATENNUMMER_NACHNAME_VORNAME** bereits vorhanden.
- ▷ Ändern Sie beim Ordner die Bezeichnung  **EBA_KANDIDATENNUMMER_NACHNAME_VORNAME** durch Ihre eigenen Daten: z. B. **EBA_3112_MÜLLER_JULIEN**
- ▷ Alle nötigen Daten finden Sie im Prüfungsordner.
Speichern Sie alle Ergebnisse in Ihren Prüfungsordner.
- ▷ Am Schluss der Prüfung schliessen Sie alle Programme.

Ausgangslage

Sie arbeiten im Kurhaus Bergün am Empfang. Das Kurhaus Bergün ist ein historisches Hotel, das Zimmer und Ferienwohnungen für Gäste anbietet.

Sie erledigen folgende Arbeiten:

1. Sie bearbeiten und ergänzen eine Einladung und beschreiben Ihre Arbeitsschritte, da eine Gipfeli-Lieferung nicht korrekt eingetroffen ist.
2. Sie ergänzen eine Abrechnung für einen Hotelgast.
Sie werten eine Brötchen-Statistik aus und bearbeiten ein Diagramm.
3. Sie verwalten Ihre Daten.

Tipp: **Speichern Sie regelmässig!**

Quellenhinweise:

kurhausberguen.ch, August/September 2020

Fotos und einige Textauszüge mit freundlicher Genehmigung des Kurhauses Bergün.
Das beschriebene Schnupperwochenende inkl. Preisangabe sowie die «Gipfeli-Geschichte» sind frei erfunden.




A

Einladung und Arbeitsschritte

Punkte

Richtzeit: ⌚ 30 Minuten

Einladung

Ausgangslage	Sie vervollständigen eine Einladung für neue Gäste.	
Datei	Öffnen Sie die Datei  Einladung.docx Als Musterlösung dient Ihnen die Datei  Einladung_Lösung.pdf	
Speichern	Speichern Sie neu unter:  Kandidatennummer_Nachname_Vorname_Einladung.docx	1
Silbentrennung	Aktivieren Sie die automatische Silbentrennung.	1
Formatvorlage	Weisen Sie dem Absatz «Sie besuchen uns zum ersten Mal?» die Formatvorlage «Haupttitel» zu.	1
Aufzählung	Definieren Sie für die Absätze «Bibliothek» bis und mit «Tennisplatz» eine automatische Aufzählung.	2
	Aufzählungszeichen: Halbgeviertstrich (Symbol, Zeichencode 45)	1
	Position Aufzählungszeichen: – Einzug Links bei 0 cm – Einzug Hängend bei 0.5 cm Nehmen Sie keine weiteren Änderungen vor.	2
Abstand	Fügen Sie vor der Telefonnummer folgenden Abstand ein:	1
Telefonnummer	Absatzabstand vor 12 Pt.	
Form (Rechteck)	Formatieren Sie den Text «Online buchen unter» in schwarzer Schrift.	1
	Beide Absätze in diesem Rechteck richten Sie linksbündig aus.	1
	Breite der Form: 6 cm	1
	Bild Glocke: Verschieben Sie das Bild mit der Glocke ins Rechteck.	1
	Ordnen Sie die Glocke im Vordergrund an.	1
	Gruppieren Sie das Rechteck und die Glocke.	1
	Verschieben Sie das gruppierte Element an den rechten Rand. Die Unterkante der Form ist auf gleicher Höhe mit der Mailadresse, siehe Musterlösung.	1
Seitenumbruch	Fügen Sie vor dem Absatz «Wie wohnen Sie am liebsten? ...» einen manuellen Seitenumbruch ein.	1
Suchen/ Ersetzen	Seite 2: Absatz «Jugendstil-Doppelzimmer» Ersetzen Sie in diesem Absatz alle «;» (Strichpunkte) durch Kommas.	1

		Punkte
Tabelle	Fügen Sie am Anfang der Tabelle eine neue Tabellenzeile ein. Verbinden Sie die letzten drei Zellen und geben Sie folgenden Text ein: Wochenmietpreise in CHF	3
Text erfassen, Schreibregeln	Wörter in Klammern und kursiv sollen durch typografische Striche ersetzt werden: z. B. 15 <i>[minus]</i> 10 15 – 10 z. T. = Ergänzen Sie an korrekter Stelle das geschützte Leerzeichen.	4
	Erfassen Sie den Text für die Ferienwohnung VRENELI und ergänzen Sie die Preise: VRENELI Ferienwohnung (Eckwohnung) für 5 Personen im 1. [Bis-Strich] 3. Stock, 1 Doppel [Divis] und über den Korridor 1 Dreibett [Bindestrich] Schlafzimmer, Dusche/WC, moderne Wohnküche (z. [geschützter Wortzwischenraum] T. Balkon) Preise: 1295.–, 1085.–, 875.– Beachten Sie die Formatierung des Wortes «VRENELI» und den zusätzlichen Zeichenabstand «Breit» von 1 Pt.	8
Linien	Legen Sie für die gesamte Tabelle horizontale (waagrechte) Rahmenlinien in einer grauen Farbe fest.	2
	Die erste Zeile hat oben keinen Rahmen.	1
Schattierung	Definieren Sie für die Zellen mit den Monaten eine hellgraue Schattierung.	2
Einzug 1. Zeile, Formatierung übertragen	Absatz «Bereits die Anfahrt ...»:	
	Definieren Sie für diesen Absatz einen Erstzeileneinzug von 1 cm.	1
	Übertragen Sie das Format vom Wort « Rhätischen Bahn » auf die beiden Wörter « Bergün » und « Albulapasses ».	2
Fusszeile	Ergänzen Sie die Fusszeile: Links: Kandidatennummer Nachname Vorname	1
Speichern	Speichern und schliessen Sie die Datei.	45

Musterlösung



... feiern, tanzen, denken, schaffen, geniessen ...

Das Kurhaus Bergün – mehr als nur ein Hotel!

Ein Haus mit historischem Flair und viel Charme, für jeden ist das Richtige dabei. Sei es als Hotelgast im Jugendstilzimmer oder mit Kind und Kegel in einer Ferienwohnung, vom genussvollen Kurzaufenthalt bis hin zur aktiven Ferienwoche.

Das hochwertige kulinarische Angebot ist regional geprägt, kreativ und die Gerichte sind mit viel Liebe zubereitet.



Sie besuchen uns zum ersten Mal?

Dann empfehlen wir Ihnen unser Schnupperwochenende, für grosse und kleine Gäste, Kulturgebesserte, Kreative und Sportliche:

- Bibliothek
- Konzerte, Vorträge und Lesungen
- Theater und Kinofilme (auch speziell für Kinder)
- Ludothek
- Abenteuerspielplatz
- Tennisplatz




Neugierig?
Besuchen Sie unsere Website oder rufen Sie uns an.

Kurhaus Bergün
Puoz 112, 7482 Bergün
☎ +41 81 407 22 22
✉ info@kurhausberguen.ch

Online buchen unter
www.kurhausberguen.ch



Kandidatennummer Nachname Vorname



Wie wohnen Sie am liebsten? Beispiel Schnupperwochenende


2 Übernachtungen, pauschal CHF 400.–
Jugendstil-Doppelzimmer mit Dusche/WC, mit Balkon, inklusive reichhaltigem Frühstücksbuffet mit regionalen Produkten, freier Eintritt in die Bergbadi, Kurtaxe, Service, MWST

Oder haben Sie Lust länger zu bleiben?

KURHAUSBERGÜN	Wochenmietpreise in CHF		
	Februar Juli Dezember	Januar Juni August	März Mai Oktober
VRENELI Ferienwohnung (Eckwohnung) für 5 Personen im 1.–3. Stock, 1 Doppel- und über den Korridor 1 Dreibett-Schlafzimmer, Dusche/WC, moderne Wohnküche (z. T. Balkon)	1295.–	1085.–	875.–
ANNELI Ferienwohnung für 5–6 Personen im 1.–3. Stock, 2 Doppelzimmer, Dusche/WC, über den Korridor ein Grandlit-Zimmer mit Bad/WC, neue Wohnküche, Balkon	1435.–	1225.–	1015.–
RÖSLI Feriensuiten für 4 Personen im 2.–4. Stock, 2 Doppelzimmer, grosse und moderne Wohnküche, Bad mit Nostalgie-Badewanne, Balkon	1610.–	1435.–	1260.–

Wie finden Sie uns?

Bereits die Anfahrt mit der **Rhätischen Bahn** von Chur ist ein Erlebnis! Der Zug schlängelt sich auf der UNESCO-Weltkulturerbe-Bahnstrecke durch die schroffe Berglandschaft. **Bergün** liegt – klein und fein – am Fusse des **Albulapasses** im Parc Ela.





... entspannt, zufrieden, glücklich ...

Kandidatennummer Nachname Vorname

Punkte




Arbeitsschritte

Ausgangslage	Am Empfang ist immer viel los. Gerade teilt Ihnen die Hotelküche mit, dass der Bäcker heute Morgen statt der bestellten 120 Gipfeli nur 50 geliefert hat. Was machen Sie jetzt, damit Sie für alle Gäste genügend Gipfeli haben?									
Datei	Öffnen Sie die Datei  Arbeitsschritte.docx									
Speichern	Speichern Sie neu unter:  Kandidatennummer_Nachname_Vorname_Arbeitsschritte.docx	1								
Auftrag	Schreiben Sie oberhalb der Tabelle Ihren Namen. Notieren Sie in der Spalte «Arbeitsschritte» die einzelnen Schritte, mindestens 3, die Sie unternehmen, um das «Gipfeli»-Problem zu lösen. Ihre Formulierungen sind aussagekräftig und nachvollziehbar.	6								
	<table border="1" data-bbox="437 875 927 1099"> <thead> <tr> <th>Nummer</th> <th>Arbeitsschritte</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1.</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>2.</td> <td>...</td> </tr> <tr> <td>3.</td> <td>...</td> </tr> </tbody> </table>	Nummer	Arbeitsschritte	1.	...	2.	...	3.	...	
Nummer	Arbeitsschritte									
1.	...									
2.	...									
3.	...									
Nummerierung	Fügen Sie in der Tabellenspalte «Nummer» eine automatische Nummerierung ein.	2								
Seitenlayout	Richten Sie die Seite im Hochformat aus.	1								
Speichern	Speichern und schliessen Sie die Datei.									
Total		55								

B**Statistik und Diagramm**

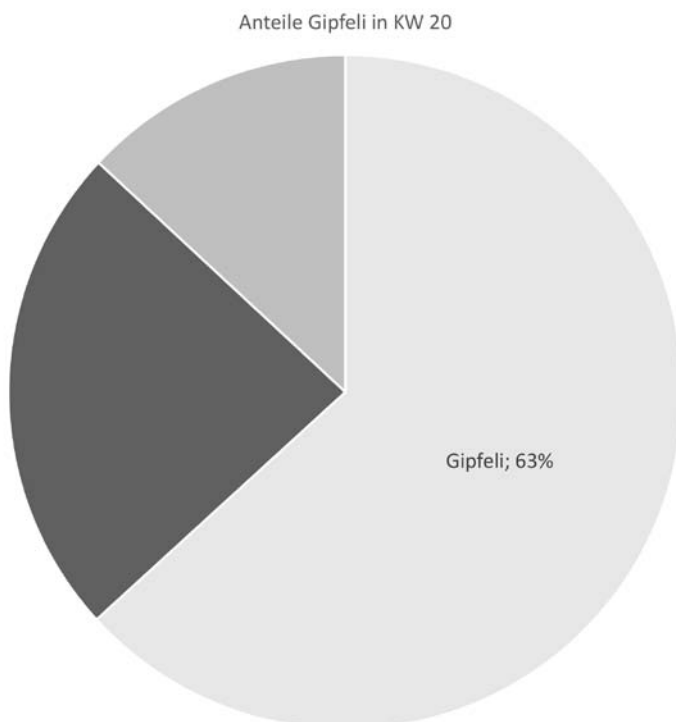
Punkte

Richtzeit: ⌚ 20 Minuten

Ausgangslage	In Excel vervollständigen Sie eine Hotelrechnung für einen Feriengast und werten statistische Angaben aus. Sie bearbeiten ein Diagramm.		
	Wichtig: Alle Formeln und Funktionen sind mit Bezügen zu erstellen und müssen kopierbar sein.		
Aufgabe	Öffnen Sie die Datei  Abrechnung.xlsx .		
Speichern	Speichern Sie die Datei  Abrechnung.xlsx neu unter:  Kandidatenummer_Nachname_Vorname_Abrechnung.xlsx .		1
Tabellenblatt Rechnung	Arbeiten Sie im Tabellenblatt Rechnung .		
Zahlenformat	C15:D24	Zahlenformat Buchhaltung, CHF, mit zwei Dezimalstellen	1
Zeile einfügen	Zeile 21	Fügen Sie eine neue Zeile ein und ergänzen Sie den fehlenden Eintrag: Restaurant, 10.07.2020, CHF 25.00	3
Berechnen	C25	Berechnen Sie den Saldo, d. h. was der Kunde nun beim Checkout noch bezahlen muss. Der Kunde hat am 30.04.2020 bereits CHF 1975.– überwiesen.	2
Zeilenhöhe	Zeile 25	Zeilenhöhe: 25	1
Seitenlayout	Heben Sie den vorhandenen Druckbereich auf.		1
Speichern	Speichern Sie.		
Tabellenblatt Statistik	Wechseln Sie ins Tabellenblatt Statistik .		
	Tabellenblatt umbenennen: Statistik_KW20-22		1
Ausrichtung	A1:L1	Richten Sie den Text horizontal linksbündig und vertikal zentriert aus.	1
Zellenumbruch	L2	Fügen Sie einen Zellenumbruch vor «je Wochentag» ein.	2
Berechnen	B12:D12	Berechnen Sie den höchsten Wert je Woche.	2
	B13:D13	Berechnen Sie den durchschnittlichen Verbrauch je Woche.	2
	B14:D14	Runden Sie das Ergebnis des Durchschnitts auf ganze Zahlen.	2
	H11	Berechnen Sie den Gesamtverbrauch der Gipfeli in KW 22.	1
	K4:K10	Berechnen Sie den prozentualen Anteil der Gipfeli in KW 22 am Gesamttotal (Zelle H11). Die Formel muss kopierbar sein. Formatieren Sie das Ergebnis in % und mit einer Nachkommastelle.	4
	L4:L10	Wie viele Gipfeli haben wir in KW 20–22 je Wochentag verbraucht? Berechnen Sie.	2

		Punkte
Fusszeile	Fügen Sie in der Fusszeile links den Blattnamen als Feld ein.	2
Speichern	Speichern Sie.	
Diagramm	Bearbeiten Sie das Kreisdiagramm. Position: Verschieben Sie das Diagramm in ein neues Blatt. Das Blatt stellen Sie ans Ende.	2
	Ergänzen Sie den Diagrammtitel: Anteile Gipfeli in KW 20.	1
	Entfernen Sie die Legende.	1
	Bearbeiten Sie die Datenbeschriftung für das Segment «Gipfeli»: – Rubrikename – Prozentsatz Schriftgrösse, 14 Pt.	3
Speichern	Speichern und schliessen Sie die Datei.	
Total		35

Musterlösung








C

Datenverwaltung

Punkte

Richtzeit: ⌚ 10 Minuten

Ausgangslage	Sie verwalten Dateien und Ordner.	
Aufgaben	Erstellen Sie in Ihrem Prüfungsordner einen neuen Ordner mit dem Namen  Arbeitsmaterial .	2
	Verschieben Sie den Ordner  Aktivitäten in den neu erstellten Ordner  Arbeitsmaterial .	2
	Komprimieren Sie die fünf JPG-Bilddateien. Benennen Sie den ZIP-Ordner um in  Fotomaterial.zip	3
	Suchen Sie die Datei  Programm_KW26.docx . Erstellen Sie von dieser Datei ein PDF. Speichern Sie diese PDF-Datei direkt in Ihrem Prüfungsordner.	3
	Schliessen Sie die Dateien.	
Total		10

NOTENSKALA

Punkte	Note
95–100	6
85–94	5,5
75–84	5
65–74	4,5
55–64	4
45–54	3,5
35–44	3
25–34	2,5
15–24	2
5–14	1,5
0–4	1

Die Punktzahl muss erreicht sein, um die Note zu erhalten. Bei der Korrektur werden nur ganze Punkte vergeben.