

**ABSCHLUSSPRÜFUNGEN 2021
KAUFFRAU UND KAUFMANN
NACH BIVO 2012**



IKA
INFORMATION/KOMMUNIKATION/ADMINISTRATION

PROFIL

E

SERIE

4

OFFICE 2016/19 (365)

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 Netzwerklautwerke (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 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 verlangt wird. Es sind maximal zwei Ausdrücke gestattet.

General Tasks

You will find all the files needed for the exam in folder  E4_Pruefungsdateien_Lernende.

On your exam drive, create an exam folder named:  E4_Candidate number_Last name_First name

Read all the tasks carefully before starting to do this exam.

Save your files regularly.

List of Files to be Created and Saved

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_A1.pdf

 Candidate number_Last name_First name_A2.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

Overview

«Domus Plus», an old people's home, offers a wide range of services starting from traditional care support to assisted living. As an assistant to the managing director, your tasks for today are the following:

- ▶ Edit and reformat the in-house newspaper that is going to be delivered to the print shop soon.

- ▶ Create an online registration form for people looking for accommodation at «Domus Plus».

- ▶ The delivery of decoration material for the summer party is delayed. Write a reminder (in German).

- ▶ Do some spreadsheet calculations and analysis.

- ▶ Create a chart showing the number of guests per city district.

- ▶ Proofread a PPT slide show containing information about the June events and complete one slide.

- ▶ Finally, HR office has asked you to answer a survey regarding information management, business administration and digital technologies.

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, indentations, tables, or appropriate paragraph styles.

A1 In-house newspaper (13 points)

Open file **A1_Hauszeitung.docx**. Save it in your exam folder using the following file name: **Candidate number_Last name_First name_A1.docx**.

Edit the layout of the in-house newspaper according to the instructions below. Where necessary, use file **A1_Hauszeitung_Muster.pdf** as a template.

- | | |
|---|---|
| 1. Set up the borders of all the sections of the document as follows:
top/left: 3 cm, bottom/right: 2 cm | 1 |
| 2. On page 1, insert one more page break. | 1 |
| 3. To every title that has been assigned the style "Heading 3", assign the style "Heading 1". | 1 |
| 4. On page 2, insert a custom table of content (TOC). Set the preferences of the TOC in such a way that only "Heading 1" titles are shown. | 1 |
| 5. Underneath the TOC, add a paragraph and a bottom border. Adapt width and colour according the template. | 1 |
| 6. Copy the content of file A1_Impressum.docx and paste it underneath the line (see template). | 1 |
| 7. Reformat the text starting from "Redaktion" to "Ausgabe Juni 2021". Work by eye and following the template file. Do not use standard tab stop settings. | 2 |
| 8. The layout of the entire document must be set in such a way that header and footer of the first page as well as those of even and odd page numbers may accept different entries. Page numbers are to be set as follows.
Footer of even pages page number to the left
Footer of odd pages page number to the right
Cover no page number | 2 |
| 9. Insert the picture from A1_Titelfoto.jpg as a watermark. Use a 200% scale. | 2 |
| 10. Save the Word file and after that, create a PDF copy of the cover only. For the cover, use the following file name: Candidate number_Last name_First name_A1.pdf | 1 |


Save your answers and close the files used for this task.


A2 Membership registration form (12 Points)

Partly, the «Domus Plus» foundation gets its funds from memberships. Create a membership registration form that may be filled in electronically. You might need to activate the developer tools ribbon in order to be able to create the form.

11. Open file  **A2_Beitrittserklaerung.docx**. Save it as follows:

 **Candidate number_Last name_First name_A2.docx**

Edit and complete the electronic word form with the form tools needed. Follow the instructions below and use file  **A2_Beitrittserklaerung_Muster.pdf** as a template.

- ▶ Copy the logo from  **A2_Domus-Logo.docx** and paste it into the header of the form as shown in the template.
- ▶ Write the title of the form. Choose font size, colour, and shape by eye and according to the template.
- ▶ Edit the settings of the table. Again, follow the layout of the given template as closely as possible.
- ▶ Now, add the appropriate form elements:
For the title, use a drop-down form field containing the options **Mr** and **Ms**.
For the type of membership, insert the missing **check boxes**.
- ▶ Make sure, the text is evenly distributed throughout the page (see template provided).
- ▶ Only the form items should be editable. Therefore, provide protection of the form but do not set a password.

Save and close your files.

12

B Schriftliche Kommunikation



Richtzeit ⌚ 30 Minuten

Punkte 25

Sie haben im Dezember 2020 bei der Decorama AG in Bern diverses Dekorationsmaterial für das Sommerfest Ende Juni bestellt. Die Lieferung wurde auf Mitte Mai 2021 schriftlich bestätigt. Sie haben bis heute weder eine Nachricht noch das Material erhalten.

Verfassen Sie Ihre Liefermahnung mit folgenden Inhalten:

- ▶ Sie beziehen sich auf die Bestellung und Auftragsbestätigung.
- ▶ Sie konnten bisher auf die pünktlichen Lieferungen der Decorama AG zählen.
- ▶ Sie haben Blumengirlanden bestellt und zwei weitere Deko-Artikel (frei wählen), welche auch nicht geliefert wurden.
- ▶ Sie führen aus, weshalb Sie die Materialien für die Vorbereitungsarbeiten des Sommerfests Ende Juni 2021 benötigen.
- ▶ Sie teilen Ihre nächsten Schritte dem Anbieter mit, falls er den neuen Liefertermin nicht einhalten kann.

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:

Decorama AG, Marc Saurer, Murtenstrasse 50, 3008 Bern

Vervollständigen Sie das Dokument zu einem inhaltlich und stilistisch korrekten Geschäftsbrief nach den gestalterischen Vorgaben Ihrer Schule. Achten Sie 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

25

Sprache (Stil, Ton und Rechtschreibung, Schreibregeln)

12

9

Darstellung

4

C Tabellenkalkulation

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 file C_Auswertungen.xlsx and save it to your exam folder as follows:

Candidate number_Last name_First name_C.xlsx.

Select worksheet **Pflegekosten je Tag**.

- 1. **E4:E15** 1
Calculate the care costs per BESA level using a function.

- 2. **F4:F15** 2
Compute the contribution of public funds in percentage. Use the percentage format with one decimal.

- 3. The entire spreadsheet must fit in one printed page (layout orientation: landscape). Furthermore, make sure the spreadsheet is centred both vertically and horizontally. 1

- 4. Setup the footer sections as follows: 2

Center	File Name (Word field)
Font type/size	Calibri 10 pt. (for all text)

Switch to the spreadsheet **Domus-Gäste**.

- 5. **G4:G104** 1
Highlight the entrances as of 2020 using conditional cell formatting. The fill colour of the cells should be similar to the colour of the title section.

- 6. **H4:H104** 2
Calculate the current age of the guests (years as of today) using a function. The birth date of the guests is given in **column F**. Do not use any auxiliary cells or columns.

- 7. **K4:K5** 2
Use an appropriate function to calculate the number of men and women. You may enter the search criterion manually.

- 8. **K6** 2
Using an appropriate function, show the year of birth of the oldest guest. Format the cell in such a way that only the year is shown (e. g. 2021).

Switch to the worksheet **Alterswohnungen**.

9. **E4:E46**

Use a suitable function in order to compute the monthly rental price by zone (**column D**). Find the rental rate in the worksheet **Mietzinstarife**. If you cannot do this task, use the content from the spreadsheet **Ersatzdaten** instead.

2

10. **F4:F46**

Some residents are charged 10% extra for caregiving. This extra cost must be added to the rental rate. Use the information from **column C** and cell **I4**.

2

11. **K7:K9**

Calculate the rental income (**from column E**) by residence zone. Use a function that works even when copied to other cells.

2

Switch to worksheet **Wohngemeinden**.

12. **C4:C8**

Calculate the number of men.


1

13. **Chart**

In the yellow range **A11:D30**, create a chart that shows the residents by their original residential community. Make sure the chart is self-explanatory. Use the data given in **column A** and **D**.

5

Highlight the following information of the chart:


- ▶ The data label is shown in percentage and has one decimal point.
 - ▶ Fill the category representing the highest percentage with picture  **C_Ente.jpg**.
-

Save and close your file.

D Präsentation

Approximate time 🕒 20 minutes


Points 17

Open file  **D_Veranstaltungen.pptx** and save it to your exam folder as follows:

 **Candidate number_Last name_First name_D.pptx**

Moreover, open file  **D_Praesentation_MC.xlsx** and save it to your exam folder as follows:

 **Candidate number_Last name_First name_D.xlsx**

1. The excel worksheet **Aufgaben** asks questions regarding file  **D_Veranstaltungen.pptx**. Answer the questions by selecting A, B, C, D or E from the dropdown menu in **column C** of the worksheet. For each question, only one answer is correct. There is one point for each correct answer.

10

2. Family members and guests of the residents may have brunch together on the last Sunday of every month. Brunch is served in the old people's home Café Domus. On slide 6, visualize the brunch of June 27, 2021 and edit the text in the notes section according to the following instructions:

7

- ▶ Insert a suitable slide title.
 - ▶ Look and feel of slide 6 should fit the layout of the slide show.
 - ▶ Position the given image and make sure it appears as the very first animation of slide 6.
 - ▶ Insert the text given in the notes section with a smart art object. Make sure colours and shapes fit the layout of the slide show. Moreover, the smart art elements should be animated one by one.
 - ▶ Pay attention to good contrasts and readability of the font.
-

Save and close your files.

E Informationsmanagement und Administration

Grundlagen der Informatik

Approximate time 🕒 10 minutes

Points 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.

8

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 Note ergibt sich aus den Prozentangaben in der Notenskala.