

IKA INFORMATION
KOMMUNIKATION
ADMINISTRATION

SERIE EO – NULLSERIE



Kandidatennummer _____

Name _____

Vorname _____

Datum der Prüfung _____

Zimmer _____

PC-Nr. _____

PUNKTE UND BEWERTUNG

Hinweis: Erreichte Punkte und Prüfungsnote ► Bewertungsraster Zusammenfassung



Erlaubt sind:

- ▶ Windows- und Office-Hilfssysteme
- ▶ Schulungsunterlagen in Papierform
- ▶ Rechtschreibwörterbuch, OR

Nicht erlaubt sind:

- ▶ Elektronische Kommunikationsmittel
(Handy/Smartphone, MP3-Player, Tablet, PDA, Taschenrechner usw.)
- ▶ Datenträger (USB-Stick, CD, DVD, BD usw.)
Zugriff auf gemeinsame Netzwerklaufwerke, solange dies nicht ausdrücklich
während der Prüfung verlangt wird
- ▶ Internetzugang
- ▶ Gespräche während der Prüfung
- ▶ Gang zum Drucker

Prüfungszeit: 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	Eine mit falschem Namen gespeicherte Datei führt zu einem Abzug von 2 Punkten (maximal 6 Punkte Abzug).	120 Minuten	100

**Wichtiger Hinweis.**

Speichern Sie Ihre Prüfungsdateien ausschliesslich in Ihrem Prüfungsordner des Prüfungslaufwerks.

Eine am falschen Ort gespeicherte Datei gilt als ungelöst.

Allgemeine Aufgaben

Der Ordner  **E0** enthält alle für die Prüfung benötigten Dateien. Kopieren Sie den Ordner  **E0** und benennen Sie ihn wie folgt:  **E0_Kandidatennummer_Nachname_Vorname**

Für das korrekte (Zwischen-)Speichern Ihrer Prüfungsdaten sind Sie selbst verantwortlich!

Lesen Sie zunächst sämtliche Prüfungsaufgaben aufmerksam, bevor Sie mit dem Lösen beginnen.

Liste der zu erstellenden Dateien

Bitte kontrollieren Sie am Ende der Prüfung, ob sich folgende Dateien in Ihrem Prüfungsordner  **E0_Kandidatennummer_Nachname_Vorname** befinden:

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A1.docx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A2.docx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A3.docx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A3.pdf**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_B.docx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_C.xlsx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_D.pptx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_E.xlsx**

Ausgangslage

Die Studienreihe JIM (Jugend, Information, [Multi-]Media) des Medienpädagogischen Forschungsverbundes Südwest (mpfs) untersucht jährlich den Medienumgang der 12- bis 19-jährigen in Deutschland. Das Internet als Alltagsmedium bietet viele positive Anwendungsmöglichkeiten. Diesen stehen aber auch ganz spezielle Problembereiche und Gefahren gegenüber. So stellt inzwischen für 25 Prozent der Befragten das Thema «Cyber-Mobbing» ein Problem dar. Aus diesem Grund befassen Sie sich näher mit «Cyber-Mobbing».

- ▶ Welche Erfahrungen haben Jugendliche in der Schweiz mit «Cyber-Mobbing» gemacht? Dieser Frage gehen Sie mit einer eigenen Umfrage nach. Zu diesem Zweck erstellen Sie einen Serienbrief mit einer Antwortkarte, um die Bereitschaft zur Teilnahme an Ihrer Studie abzuklären.
- ▶ Im Zusammenhang mit dem Druck der Antwortkarten zu Ihrem Serienbrief nehmen Sie schriftlich mit der Druckerei Kontakt auf. Sie verfassen den Geschäftsbrief.
- ▶ Sie werten die Umfrageergebnisse der Studienreihe JIM in Form eines Diagramms aus und bereiten Adressdaten mit Excel auf.
- ▶ Eine Orientierungsveranstaltung zum Thema «Cyber-Mobbing» unterstützen Sie mit einer Power-Point-Präsentation.
- ▶ Zum Abschluss ist Ihr Fachwissen in Sachen Informationsmanagement, Administration und Grundlagen der Informatik gefragt.

A Textgestaltung

Punkte

RICHTZEIT: 30 MINUTEN**PUNKTE: 25**

Öffnen Sie das Hauptdokument  **A1_Hauptdokument.docx** und speichern Sie dieses mit Ihrer Kandidatennummer und Ihrem Namen  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A1.docx**. Als Datenquelle für Ihren Serienbrief dient die Datei  **A1_Datenquelle.xlsx**.

- | | | |
|----|---|---|
| 1. | Verbinden Sie Ihr Dokument  Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A1.docx mit der Datei  A1_Datenquelle.xlsx . | 1 |
| 2. | Fügen Sie die korrekten Seriendruckfelder für die Adresse ein (rot gefärbter Bereich Zeilen 2–5). | 2 |
| 3. | Fügen Sie in Zeile 11 an Stelle des grün gefärbten Wortes «Datum» das aktuelle Datum als Feld (aktualisierbar) ein. Der Monat soll dabei als Wort ausgeschrieben sein und die Jahreszahl vierstellig dargestellt werden. | 2 |
| 4. | Sorgen Sie dafür, dass in Zeile 18 als Briefanrede automatisch «Sehr geehrte Frau» und der Nachname bzw. «Sehr geehrter Herr» und der Nachname steht, je nachdem, ob es sich um eine weibliche oder eine männliche Person handelt. | 2 |
| 5. | Sortieren Sie Ihre Empfängerliste jeweils aufsteigend zunächst nach der Postleitzahl und dann nach dem Namen. | 2 |
| 6. | Der blau gefärbte Text (Zeilen 28 und 29) soll nur bei denjenigen Empfängern erscheinen, bei denen im Datenfeld «Region Zentralschweiz» «ja» steht. Achten Sie auf die korrekten Absatzabstände! | 2 |
| 7. | Speichern Sie Ihre Datei  Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A1.docx . Geben Sie anschliessend die Briefe der Datensätze 43 und 44 in ein neues Dokument aus und speichern Sie dieses unter dem Namen  Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A2.docx . | 1 |

Punkte

Schliessen Sie Ihre Seriendruckdokumente, öffnen Sie die Datei  **A3_Antwortkarte.docx** und speichern Sie diese mit Ihrer Kandidatennummer und Ihrem Namen  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A3.docx**.

Betrachten Sie das Dokument  **A3_Muster_Antwortkarte.pdf** und gestalten Sie Ihre Antwortkarte in Tabellenform gemäss diesem Muster. Beachten Sie dabei folgende Vorgaben: Wo keine exakten Vorgaben gemacht werden, arbeiten Sie nach Augenmass.

- | | | |
|-----|---|---|
| 8. | Wählen Sie als Seitenformat A5 Querformat (21 x 14,8 cm) mit Seitenrändern oben und unten je 1,5 cm sowie links und rechts je 2 cm. | 2 |
| 9. | Beachten Sie Schriftart, Schriftgrad, Schriftfarbe und Schriftauszeichnung (Hervorhebung). | 2 |
| 10. | Wählen Sie die im Muster ersichtlichen Hintergrundfarben. | 1 |
| 11. | Fügen Sie die im Muster ersichtlichen Rahmenlinien ein. | 1 |
| 12. | Fügen Sie die Kästchen zum Ankreuzen in der im Muster ersichtlichen Grösse ein. | 1 |
| 13. | Stellen Sie die Spaltenbreiten gemäss Muster ein. Achten Sie dabei insbesondere darauf, welche Spalten die gleiche Breite aufweisen. | 2 |
| 14. | Stellen Sie die Zeilenhöhen gemäss Muster ein. Achten Sie dabei insbesondere darauf, welche Zeilen die gleiche Höhe aufweisen. | 2 |
| 15. | Beachten Sie die Textausrichtung innerhalb der Tabellenzellen. | 1 |
| 16. | Speichern Sie Ihr Dokument  Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A3.docx und erstellen Sie daraus ein PDF-Dokument mit dem Namen  Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A3.pdf . | 1 |

Speichern und schliessen Sie Ihre beiden Dateien.

B Schriftliche Kommunikation

Punkte

RICHTZEIT: 30 MINUTEN

PUNKTE: 25

Sie haben einer Druckerei den Auftrag zum Druck der Antwortkarten (Aufgabenteil A) erteilt. Heute sind die gedruckten Antwortkarten bei Ihnen eingetroffen. Sie kontrollieren die Karten und stellen zwei **schwerwiegende** Mängel fest.

Setzen Sie die Druckerei über die Mängel in Kenntnis. Beschreiben Sie die Mängel genau und fordern Sie Ersatz.

Stellen Sie sicher, dass Sie Ihren Brief mit den Antwortkarten termingerecht im Hinblick auf Ihre Orientierungsversammlung vom 13. Juli verschicken können.

Öffnen Sie die Datei  **B_Maengelruege.docx** und speichern Sie diese mit Ihrer Kandidatennummer und Ihrem Namen  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_B.docx**.

Vervollständigen Sie das Dokument zu einem inhaltlich und stilistisch korrekten Geschäftsbrief.

Drucken Sie Ihren Brief aus. Es sind **zwei** Ausdrücke erlaubt. Streichen Sie allenfalls einen ungültigen Ausdruck durch und legen Sie diesen zusammen mit dem gültigen in den Prüfungsbogen.

Bewertung schriftliche Kommunikation

25

Inhalt

13

Sprache (Stil und Ton)

9

Darstellung, Schreibregeln

3

C Tabellenkalkulation

Punkte

RICHTZEIT: 30 MINUTEN
PUNKTE: 25

Öffnen Sie die Datei  **C_Tabellenkalkulation.xlsx** und speichern Sie diese mit Ihrer Kandidatennummer und Ihrem Namen  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_C.xlsx**.

Wählen Sie das Tabellenblatt JIM.

- | | | |
|----|---|---|
| 1. | Erstellen Sie ein Säulendiagramm vom Typ «Gruppierte Zylinder», welches die Umfrageergebnisse nach Geschlechtern zur ersten Frage zeigt. Verschieben Sie Ihr Diagramm auf ein eigenes Tabellenblatt (benannt Zylinderdiagramm). Als Hilfe dient Ihnen die Musterdatei  C_Muster_Zylinderdiagramm.pdf . | 2 |
| 2. | Sorgen Sie dafür, dass der Wert für das Jahr 2009 links vom Wert für das Jahr 2010 dargestellt wird. | 1 |
| 3. | Versehen Sie Ihr Diagramm mit einem Titel, welcher mit Hilfe eines Zellbezugs auf die Zelle A4 im Tabellenblatt JIM verweist. | 2 |
| 4. | Versehen Sie die Datenpunkte mit Datenbeschriftungen, welche Datenreihennamen und Wert auf zwei Zeilen anzeigen. Die Datenbeschriftungen sollen oberhalb der Zylinder stehen (wie im Muster ersichtlich). | 2 |
| 5. | Füllen Sie die Datenpunkte der «Mädchen» mit der Grafik  weiblich.gif und die Datenpunkte der «Jungen» mit der Grafik  maennlich.gif . Wählen Sie dabei jeweils die Option «Stapeln». | 2 |

Wechseln Sie auf das Tabellenblatt JIM zurück.

- | | | |
|----|--|---|
| 6. | B13
Berechnen Sie in Zelle B13 den Mittelwert der Umfrageergebnisse der ersten Frage für Mädchen und Jungen (Zellen B7 und B8). | 1 |
| 7. | B13 ► C13, B24, B25, B35, C35, B46
Kopieren Sie Ihre Formel aus Zelle B13 in die Zellen C13, B24, B25, B35, C35 und B46. | 1 |
| 8. | D7
In der mit «Trend» beschrifteten Spalte D soll ein Pluszeichen (+) angezeigt werden, wenn der Prozentwert für das Jahr 2010 den Wert für das Jahr 2009 übersteigt (z. B. B7 ist grösser als C7). Sonst soll ein Minuszeichen (–) angezeigt werden. Im Falle von identischen Werten für die Jahre 2009 und 2010 soll ein Gleichheitszeichen (=) angezeigt werden (z. B. B7 ist gleich C7). | 2 |
| 9. | D7 ► D8:D12, D18:D23, D29:D34
Kopieren Sie Ihre Berechnung aus der Zelle D7 in die Zellbereiche D8 bis D12, D18 bis D23 sowie D29 bis D34. | 1 |

Wechseln Sie auf das Tabellenblatt Seitenlayout und bereiten Sie dieses gemäss den folgenden Angaben auf.

- | | | |
|-----|---|---|
| 10. | Ändern Sie die Seitenausrichtung des Tabellenblattes auf Querformat und wählen Sie eine grüne Registerfarbe. | 1 |
| 11. | Sorgen Sie dafür, dass die erste (gelbe) Zeile des Tabellenblattes beim Ausdruck auf jedem Blatt zuoberst ausgedruckt wird. | 1 |
| 12. | Versehen Sie die Kopfzeile des Tabellenblatts mit Ihrem Nach- und Vornamen. | 1 |
| 13. | Beim Verschieben des Fensterinhalts (Scrollen) des Tabellenblattes soll die oberste (gelbe) Zeile immer sichtbar bleiben. | 1 |

Wechseln Sie auf das Tabellenblatt Adressen_1.

- | | | |
|-----|---|---|
| 14. | Sortieren Sie die Adressen nach Name (A–Z) und dann nach Vorname (A–Z). | 1 |
|-----|---|---|

Wechseln Sie auf das Tabellenblatt Adressen_2.

- | | | |
|-----|--|---|
| 15. | Lassen Sie nur diejenigen Personen anzeigen, die in Bern wohnen und die im Jahr 1995 geboren wurden. | 2 |
|-----|--|---|

Wechseln Sie auf das Tabellenblatt Adressen_3.

- | | | |
|-----|---|---|
| 16. | G2
Berechnen Sie in Spalte G das Alter der Personen (in Jahren).
Beziehen Sie sich dabei auf die Zelle J1 (Prüfungsdatum). | 2 |
| 17. | Lassen Sie nur diejenigen Personen anzeigen, die (am Prüfungsdatum, Zelle J1) volljährig sind (18 Jahre und älter). | 1 |
| 18. | H1
Wie viele Personen sind volljährig? Berechnen Sie dies in Zelle H1. | 1 |

Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.

D Präsentation

Punkte

RICHTZEIT: 20 MINUTEN

PUNKTE: 17

Öffnen Sie die Datei  **D_Praesentation.pptx** und speichern Sie diese mit Ihrer Kandidatennummer und Ihrem Namen  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_D.pptx**.

- | | | |
|-----|---|---|
| 1. | Ordnen Sie der Präsentation das im Prüfungsordner befindliche Design  D_red.thmx zu. | 1 |
| 2. | Ändern Sie im entsprechenden Master die Schriftart aller Textplatzhalter auf «Calibri» und die Schriftfarbe auf «Weiss». | 1 |
| 3. | Sorgen Sie im entsprechenden Master für eine linksbündige Ausrichtung sämtlicher Titel und formatieren Sie diese fett. | 1 |
| 4. | Vergrössern Sie den linken Textplatzhalter auf der zweiten Folie so, dass das letzte Wort «Kommunikationsmittel» vollständig auf eine Zeile passt. | 1 |
| 5. | Fügen Sie in den rechten Inhaltsbereich der zweiten Folie die Grafik  Cyber-Mobbing.jpg ein. | 1 |
| 6. | Weisen Sie der eingefügten Grafik die Bildformatvorlage «Einfacher Rahmen, weiss» zu. | 1 |
| 7. | Sorgen Sie dafür, dass ausschliesslich auf der ersten Folie (Titelfolie) eine Fusszeile mit Ihrem Namen «Nachname Vorname» erscheint. Fügen Sie dazu den notwendigen Platzhalter im Titelfolienlayout ein. Formatieren Sie den Platzhalter mit der Schriftart Calibri, 18 pt, fett und weiss. | 2 |
| 8. | Weisen Sie in der Ansicht Folienmaster dem Textmasterformat die Animation «Rad» mit der Effektoption «8 Speichen» zu. Wählen Sie dabei als Anzeigedauer den Wert «01.00» und als Verzögerung den Wert «00.50». | 2 |
| 9. | Wählen Sie für die gesamte Präsentation den Folienübergang «Teilen» mit einer Dauer (Länge eines Übergangs) «01.00». | 1 |
| 10. | Richten Sie eine benutzerdefinierte (zielgruppenorientierte) Präsentation mit dem Namen «Definition» ein, welche nur die beiden ersten Folien zeigt. | 1 |
| 11. | In der Fusszeile der Handzettel soll Ihr Name (Nachname Vorname) erscheinen. | 1 |
| 12. | Auf dem Handzettelmaster befinden sich zwei Grafiken. Richten Sie diese so aus, dass sie exakt «vertikal zentriert» und exakt «horizontal zentriert» (auf die ganze Folie bezogen) platziert sind. Beide Grafiken sollen sichtbar sein. Als Hilfe dient Ihnen der Screenshot  D_Muster_Handzettelmaster.gif . | 2 |
| 13. | Speichern Sie Ihre Präsentation in der Foliensortierungsansicht und drucken Sie sie als Handzettel mit allen vier Folien pro Seite in «reinem Schwarzweiss» aus (nur 1 Ausdruck erlaubt!). | 2 |

Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.

E Informationsmanagement und Administration

Grundlagen der Informatik

RICHTZEIT: 10 MINUTEN

PUNKTE: 8

Im Zusammenhang mit Ihren Arbeiten stellen Sie nun noch sicher, ob Ihr Wissen in Sachen Grundlagen der Informatik sowie Informationsmanagement und Administration auf dem aktuellen Stand ist.

Öffnen Sie die Datei  **E_MC-Formular.xlsx** und speichern Sie diese mit Ihrer Kandidatennummer und Ihrem Namen  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_E.xlsx**.

Beantworten Sie die Fragen 1–4 und tragen Sie Ihre Lösungen in die dafür vorgesehenen Felder in Spalte C ein.

Wählen Sie bei den Fragen für jede Teilantwort, die zutrifft, + und für jede nicht zutreffende Teilantwort –. Bei vollständig korrekt gelösten Fragen erhalten Sie 2 Punkte, bei drei richtigen Teilantworten 1 Punkt.



Notenskala

LEISTUNG	NOTE
92–100 %	6,0
83–91 %	5,5
74–82 %	5,0
65–73 %	4,5
55–64 %	4,0
45–54 %	3,5
36–44 %	3,0
27–35 %	2,5
18–26 %	2,0
9–17 %	1,5
0–8 %	1,0

**Die von Ihnen erreichten Punkte (Total 100)
werden in Prozente umgerechnet (Ihre Punkte ÷ 100 x 100)**

Die jeweilige Prozentangabe in der Notenskala muss erreicht werden,
um die Note zu erhalten.