



SERIE 0

OFFICE 2010/07

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
- Wörterbuch Rechtschreibung, 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

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	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  **E1** enthält alle für die Prüfung benötigten Dateien. Kopieren Sie den Ordner  **E1** und benennen Sie ihn wie folgt:  **E1_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  **E1_Kandidatennummer_Nachname_Vorname** befinden:

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A.docx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_B.docx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_C.xlsx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_D.pptx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_E.xlsx**

Ausgangslage

Als Mitarbeiterin/Mitarbeiter eines IT Consulting Unternehmens erhalten Sie den Auftrag, Informationen zum Thema Cloud-Computing zusammenzustellen und aufzubereiten.

- ▶ Sie bereiten mit Word einen Grundlagentext zum Thema Cloud-Computing auf.
- ▶ Im Zusammenhang mit einer Informationsveranstaltung fragen Sie bekannte Clouddienste um finanzielle Unterstützung an. Sie verfassen den Geschäftsbrief.
- ▶ Für die im Rahmen Ihres Auftrags anfallenden Telefonkosten erstellen Sie mit Excel eine Abrechnung.
- ▶ Eine geplante Orientierungsveranstaltung soll von einer Präsentation begleitet werden. Sie entwerfen die Präsentation mit PowerPoint.
- ▶ Zum Abschluss ist Ihr Fachwissen in Sachen Informationsmanagement, Administration und Grundlagen der Informatik gefragt.

A Textgestaltung

Punkte

RICHTZEIT: 30 MINUTEN**PUNKTE: 25**

Öffnen Sie die Datei  **A_Textgestaltung.docx** und speichern Sie diese ab unter dem Namen  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A.docx**. Als Hilfe dient Ihnen die Musterdatei  **A_Muster_Textgestaltung.pdf**.

- | | | |
|----|---|---|
| 1. | Richten Sie das Dokument so ein, dass Sie für die erste Seite eine von den folgenden Seiten abweichende Kopf- und Fusszeile definieren können. | 2 |
| 2. | Verschieben Sie den rot hervorgehobenen ersten Absatz in die Kopfzeile der ersten Seite des Dokuments. | 1 |
| 3. | Ändern Sie in der Formatvorlage Standard die Schriftart auf Segoe UI und den Schriftgrad auf 11 pt. | 1 |
| 4. | Ordnen Sie dem rosa hervorgehobenem Absatz «Wolkenkuckucksheim Cloud» die Formatvorlage <i>Titel</i> und dem folgenden grau hervorgehobenem Absatz die Formatvorlage <i>Untertitel</i> zu. | 1 |
| 5. | Erstellen Sie für die grün hervorgehobenen Absätze eine Formatvorlage vom Typ <i>verknüpft</i> mit dem Namen «Zwischentitel». Für diese Formatvorlage wählen Sie die Schriftart Segoe UI mit Schriftgrad 12 pt, fett. Den Absatzabstand <i>Vor</i> erhöhen Sie auf 12 pt. | 2 |
| 6. | Fügen Sie vor dem letzten Zwischentitel «Bekannte Clouddienste im Überblick» einen Abschnittsumbruch <i>Nächste Seite</i> ein. | 2 |
| 7. | Ändern Sie die Seitenausrichtung des neuen zweiten Abschnittes auf <i>Querformat</i> . | 1 |
| 8. | Wandeln Sie den türkis (blaugrün) hervorgehobenen Text in eine vierspaltige Tabelle um. | 1 |

Punkte

Formatieren Sie die Tabelle gemäss der Musterdatei. Wo keine exakten Vorgaben gemacht werden, arbeiten Sie nach Augenmass. Beachten Sie dabei folgende Vorgaben.

- | | | |
|-----|---|---|
| 9. | Stellen Sie die Spaltenbreiten gemäss Musterdatei ein. Achten Sie dabei darauf, dass die ersten drei Spalten die gleiche Breite aufweisen. | 1 |
| 10. | Stellen Sie die Zeilenhöhe gemäss Musterdatei ein. | 1 |
| 11. | Beachten Sie die Textausrichtung innerhalb der Tabellenzellen. | 1 |
| 12. | Wählen Sie die in der Musterdatei ersichtlichen Hintergrundfarben. | 1 |
| 13. | Verschieben Sie den violett hervorgehobenen Text am Ende des Dokuments in eine Fussnote, welche Sie nach dem gelb hervorgehobenen Spaltentitel «Euro im Jahr» einfügen. | 1 |
| 14. | Fügen Sie auf der zweiten Seite ein Textfeld vom Typ <i>Bewegungszitat</i> ein. Verschieben Sie den gelb hervorgehobenen Text «Tipp: Verschlüsseln Sie Ihre Daten, zum Beispiel mit dem kostenlosen Programm Truecrypt, bevor Sie sie hochladen.» in dieses Textfeld. | 2 |
| 15. | Wählen Sie für das eingefügte Textfeld die Position Unten-Rechts-Position mit quadratischem Textfluss (wie in der Musterdatei ersichtlich). | 2 |
| 16. | Fügen Sie für das gelb hervorgehobene Wort «Dropbox» im Absatz mit dem Zwischentitel «Wie teuer sind Clouddienste?» einen Querverweis ein, der auf den Textmarkeninhalt der Textmarke <i>Dropbox</i> verweist. | 2 |
| 17. | Erstellen Sie für das dunkelgrau hervorgehobene Wort «Amazon» im Absatz mit dem Zwischentitel «Und der Datenschutz?» eine Textmarke mit dem Namen «Amazon». | 2 |
| 18. | Entfernen Sie sämtliche Texthervorhebungsfarben («Textmarker») im Text. | 1 |

Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.

B Schriftliche Kommunikation

Punkte

RICHTZEIT: 30 MINUTEN

PUNKTE: 25

Im Rahmen einer Informationsveranstaltung werden Sie am Freitag, 12. Juli 2013, im Kursaal Bern einen Überblick über die Cloud-Computing-Trends geben. Um den Anlass in einem stilvollen Rahmen durchführen zu können, suchen Sie finanzielle Unterstützung. In diesem Zusammenhang fragen Sie die führenden Clouddienste an.

Im Gegenzug für einen Beitrag an Ihren Anlass bieten Sie attraktive werbliche Gegenleistungen (z. B. Logoplatzierung auf Plakaten, Infostand im Foyer des Kursaals Bern, . . .).

Verfassen Sie den Brief an den Clouddienst Google Switzerland GmbH. Stellen Sie Ihre geplante Informationsveranstaltung vor und fragen Sie um einen Unterstützungsbeitrag nach. Überzeugen Sie Ihre Ansprechperson mit den von Ihnen gebotenen werblichen Auftrittsmöglichkeiten.

Öffnen Sie die Datei  **B_Geschaeftsbrief.docx** und speichern Sie diese ab unter dem 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 ab unter dem Namen  **Kandidatenummer_Nachname_Vorname_C.xlsx**.

Wählen Sie das Tabellenblatt «Telefon_1».

- | | | |
|----|--|---|
| 1. | E2:E49
Sortieren Sie die Datensätze absteigend nach ihrer Verbindungsdauer. | 1 |
| 2. | B2:B49
Bei einem Verbindungsbeginn ab 19 Uhr oder später sollen die entsprechenden Zellen automatisch mit einer hellblauen Füllung hervorgehoben werden. | 1 |
| 3. | Zeile 1
Nehmen Sie die nötige Einstellung vor, dass beim Verschieben des Fensterinhaltes (Scrollen) die erste Zeile der Tabelle stets sichtbar bleibt. | 1 |

Wechseln Sie auf das Tabellenblatt «Telefon_2».

- | | | |
|----|--|---|
| 4. | Lassen Sie mit einem geeigneten Filter ausschliesslich die Verbindungen zum Nachttarif im Monat März anzeigen. | 2 |
| 5. | E1
Berechnen Sie in Zelle E1 die durchschnittliche Verbindungsdauer der Verbindungen zum Nachttarif im Monat März. | 2 |

Wechseln Sie auf das Tabellenblatt «Telefon_3».

- | | | |
|-----|--|---|
| 6. | Erstellen Sie ein Flächendiagramm, welches die Verbindungsdauer darstellt.
Als Hilfe dient Ihnen die  Musterdatei C_Muster_Flaechendiagramm.pdf . | 1 |
| 7. | Verschieben Sie Ihr Diagramm auf ein eigenes Tabellenblatt (benannt Diagramm Verbindungsdauer). | 1 |
| 8. | Ihr Diagramm soll weder eine Legende noch Gitternetzlinien aufweisen. | 1 |
| 9. | Die horizontale Achsenbeschriftung (Rubrik) soll ein Hauptintervall von 7 Tagen aufweisen. | 1 |
| 10. | Füllen Sie die Zeichnungsfläche mit der Grafik  C_Telefon.jpg , Transparenz 70%. | 1 |
| 11. | In der rechten oberen Ecke der Zeichnungsfläche soll der Titel «Verbindungsdauer» stehen. | 1 |

Wechseln Sie auf das Tabellenblatt «Telefon_4».

12. **B1:B2**
Versehen Sie die Zellen B1 und B2 mit einem benutzerdefinierten Format «CHF/Minute».
13. **E5:E52**
Berechnen Sie in den Zellen E5 bis E52 die jeweilige Verbindungsdauer mit Hilfe der Angaben zum Verbindungsbeginn (B5 bis B52) und Verbindungsende (C5 bis C52).
14. **D5**
In der Zelle D5 soll «Nachtтарif» stehen, wenn die Verbindung um 19 Uhr oder später hergestellt wurde. Bei früheren Verbindungen soll es «Normalтарif» heissen.

Beziehen Sie Ihre Formel auf die Angabe zum Verbindungsbeginn (B5) sowie die Zellen C2, A1 und A2.
15. **D5 ► D6:D52**
Kopieren Sie Ihre Formel aus der Zelle D5 in die Zellen D6 bis D52.

Wechseln Sie auf das Tabellenblatt «Telefon_5».

16. **B4:B5**
Berechnen Sie mit Hilfe einer geeigneten Funktion in Zelle B4 das Total der Verbindungsdauer zum Normalтарif und in Zelle B5 das Total der Verbindungsdauer zum Nachtтарif.

Die Datensätze dürfen zur Lösung dieser Aufgabe nicht sortiert werden.

Wechseln Sie auf das Tabellenblatt «Telefon_6».

17. **D4:D5**
Berechnen Sie in den Zellen D4 und D5 die Kosten zum Normalтарif bzw. zum Nachtтарif. Beziehen Sie sich dabei auf die Verbindungsdauer (B4 und B5) und die entsprechenden Tarife (B1 und B2).

Wechseln Sie auf das Tabellenblatt «Telefon_7».

18. **E5 ► D4, D5**
Berechnen Sie in Zelle E5 das Total der Kosten (Kosten Normalтарif und Kosten Nachtтарif). Runden Sie Ihre Berechnung auf 5 Rappen.

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 ab unter dem Namen  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_D.pptx**.

1. Ordnen Sie der Präsentation das im Prüfungsordner befindliche Design  **D_Wolke.thmx** zu. 1
2. Formatieren Sie in der Folienmasteransicht im Layout *Titelfolie* den Platzhalter für das *Titelmasterformat* fett und entfernen Sie die Platzhalter für Datum, Fusszeile und Foliennummer. 1
3. Stellen Sie im Folienmaster (Hauptmaster) für die erste Ebene des Textmasterformats einen Abstand von 10 pt nach dem Absatz ein. 1
4. Weisen Sie im Folienmaster (Hauptmaster) dem Textplatzhalter für das *Textmasterformat* die Animation *Erscheinen* mit der Effektoption *Nach Absatz* zu. 1
5. Fügen Sie in der Normalansicht nach der 4. Folie eine neue Folie ein. 1
6. Übernehmen Sie auf Ihrer neuen Folie den Text der Datei  **D_SkyDrive.docx**. Kürzen Sie den Text zuschauer- bzw. präsentationsgerecht analog den Folien 3 und 4. 2
7. Übernehmen Sie auch das SkyDrive-Logo aus der Datei  **D_SkyDrive.docx** in Ihre neue Folie. 2

Reduzieren Sie bei gesperrtem Seitenverhältnis die Höhe des Logos auf 3,8 cm und platzieren Sie das Logo in der rechten oberen Ecke der Folie (bündig mit dem oberen und rechten Folienrand).
8. Duplizieren Sie in der Masteransicht das Layout *Titel und Inhalt*. Löschen Sie im Duplikat den Textplatzhalter für das *Titelmasterformat* und benennen Sie das neue Layout «Inhalt ohne Titel». 2
9. Weisen Sie den Folien 3 bis 5 das neu erstellte Layout «Inhalt ohne Titel» zu. 1
10. Wandeln Sie die Aufzählung auf der 2. Folie «Überblick» in eine SmartArt-Grafik vom Typ *Vertikale Aufzählung* um. 1
11. Sorgen Sie dafür, dass von der 2. Folie «Überblick» mit Hilfe von Hyperlinks direkt auf die entsprechenden Folien gewechselt werden kann. 2
12. Fügen Sie auf der letzten Folie mit dem Titel «Vergleich Gratispeicher» das Diagramm der Datei  **D_Gratisspeicher.xlsx** ein. Behalten Sie beim Einfügen dessen ursprüngliche Formatierung bei und verknüpfen Sie die Daten so, dass Aktualisierungen am Diagramm automatisch in Ihre Präsentation übernommen werden. 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 ab unter dem Namen  **Kandidatenummer_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, bei zwei und weniger richtigen Antworten 0 Punkte.



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 × 100)**

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