



IKA

INFORMATION/KOMMUNIKATION/ADMINISTRATION

PROFIL

E

SERIE

2

OFFICE 2010/13

**KANDIDATIN
KANDIDAT**

Nummer der Kandidatin / des Kandidaten

Name

Vorname

Datum der Prüfung

Zimmer

PC-Nr.

BEWERTUNG

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

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	Eine mit falschem Namen gespeicherte Datei führt 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.


Eine am falschen Ort gespeicherte Datei gilt als ungelöste Aufgabe und wird nicht bewertet.

Zoomen Sie die PDF-Musterlösungen 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

 **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 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.docx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A2.pdf**

 **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




Der Verein «Leichtathletik-Vereinigung Winterthur», kurz LVW, führt jährlich den Anlass «De schnällscht Wintertuurer» durch. Dabei wird, gestaffelt nach Altersgruppen, der jeweils schnellste 80-m-Läufer ermittelt. Diese Veranstaltung ist sehr beliebt und findet immer Ende Juni statt. Als Mitglied des LVW sind Sie massgeblich für die korrekte administrative Abwicklung dieses Anlasses zuständig.


- ▶ Sie formatieren ein Einladungsschreiben zu diesem Anlass und ergänzen es mit einem Formular. Anschliessend bereiten Sie die Einladung als Serienbrief auf.
- ▶ Sie verfassen ein Gegenangebot zu einer Ihrem Verein vorliegenden Offerte.
- ▶ Sie werten verschiedene Daten des letztjährigen Anlasses statistisch aus und stellen Daten mit einem Diagramm dar.
- ▶ Für die Vorstellung des Vereins ergänzen Sie eine vorbereitete PowerPoint-Präsentation.
- ▶ Zum Abschluss ist Ihr Fachwissen in Sachen Informationsmanagement, Administration und Grundlagen der Informatik gefragt.









A Textgestaltung

Richtzeit ⌚ 30 Minuten

Punkte 25

Öffnen Sie das Dokument  **A1_Anmeldung.docx** und speichern Sie dieses mit Ihrer Kandidatennummer und Ihrem Namen  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A1.docx**. Als Muster dient Ihnen die Datei  **A1_Anmeldung.pdf**.

- | | | |
|-------|---|---|
| 1. | Richten Sie die Seitenränder wie folgt ein:
oben 5 cm, links 3 cm, unten und rechts je 1.5 cm | 1 |
| <hr/> | | |
| 2. | Aktivieren Sie die automatische Silbentrennung. | 1 |
| <hr/> | | |
| 3. | Definieren Sie eine separate Kopf- und Fusszeile für die erste Seite des Dokuments. | 1 |
| <hr/> | | |
| 4. | Fügen Sie in die Kopfzeile der ersten Seite die Grafik  Logo_LVW.jpg ein und positionieren Sie diese rechtsbündig. Ändern Sie die Grösse der Grafik auf folgende Werte:
Höhe 1.42 cm, Breite 3.83 cm. | 2 |
| <hr/> | | |
| 5. | Fügen Sie ein Wasserzeichen mit dem Text «ENTWURF» ein.
Dieses soll in hellem Grau diagonal im Hintergrund jeder Seite erscheinen. | 1 |
| <hr/> | | |
| 6. | Fügen Sie in die Fusszeile der ersten Seite den Dateinamen inklusive vollständigem Speicherpfad als Feld (aktualisierbar) ein. Formatieren Sie das gesamte Feld mit dem Schriftgrad 8 Punkt. | 2 |
| <hr/> | | |
| 7. | Erstellen Sie eine neue Formatvorlage mit dem Namen «Betreffzeile». Diese soll auf der Formatvorlage «Standard» basieren. Definieren Sie darin die folgenden Formate:
Schriftgrad 13 Pt., Fett, Abstand vor 33 Pt., Abstand nach 22 Pt.
Weisen Sie die Formatvorlage «Betreffzeile» dem Betreff «De schnällscht Wintertuurer» zu. | 2 |
| <hr/> | | |
| 8. | Ergänzen Sie den Text «De schnällscht Wintertuurer» in der Betreffzeile mit Guillemets (« und »). | 1 |
| <hr/> | | |
| 9. | Fügen Sie nach dem Beilagenvermerk «Anmeldetalon» einen manuellen Seitenumbruch ein. | 1 |
| <hr/> | | |
| 10. | Vergrössern Sie die Tabelle von der Zeile «Name» bis zur Zeile «Bemerkungen» nach Augenmass so, dass diese das Blatt bis nach unten ausfüllt. Alle Zeilen sollen gleich hoch sein. | 1 |
| <hr/> | | |

- | | | |
|-----|--|---|
| 11. | Richten Sie den Text innerhalb der Tabellenzellen des Formulars vertikal zentriert aus. | 1 |
| 12. | Definieren Sie zwischen den Zeilen eine dünne Linie in einem hellen Blau. | 1 |
| 13. | Setzen Sie in die Zelle neben das Geburtsdatum ein Formularfeld. Ein in dieses Feld eingegebenes Datum soll mit ausgeschriebenem Monat formatiert werden.
Beispiel: 3. April 2014 | 2 |
| 14. | Speichern Sie die Datei und lassen Sie sie weiterhin geöffnet. Erstellen Sie nun einen Serienbrief. Als Datenquelle dafür dient die Datei  A1_Adressliste_DSW.xlsx .
Verbinden Sie Ihr Dokument  Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A1.docx mit der Datei  A1_Adressliste_DSW.xlsx . | 2 |
| 15. | Fügen Sie die korrekten Seriendruckfelder für die Adresse auf der 1. Seite gemäss Musterdatei  A1_Anmeldung.pdf ein (rot gefärbter Bereich Zeilen 1–4). | 1 |
| 16. | Erstellen Sie die Briefanrede unterhalb des Betreffs. Sorgen Sie dafür, dass als Anrede 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 |
| 17. | Sortieren Sie Ihre Empfängerliste jeweils aufsteigend zunächst nach dem Ort und dann nach dem Nachnamen. | 1 |
| 18. | Speichern Sie Ihre Datei  Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A1.docx .
Geben Sie anschliessend die Briefe der Datensätze 1–5 in ein neues Dokument aus und speichern Sie dieses unter dem Namen  Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A2.docx . | 1 |
| 19. | Erstellen Sie aus dem Dokument  Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A2.docx ein PDF-Dokument mit dem Namen  Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A2.pdf . | 1 |

Speichern und schliessen Sie sämtliche Word- und PDF-Dateien.

B Schriftliche Kommunikation



Richtzeit ⌚ 30 Minuten

Punkte 25

Für den Anlass «De schnällscht Wintertuurer» haben Sie sich 1000 T-Shirts mit einem beidseitigen, mehrfarbigen Aufdruck offerieren lassen. Der angebotene Preis ist aber für das veranschlagte Budget zu hoch.

Verfassen Sie ein unverbindliches Gegenangebot mit folgenden Inhaltspunkten:

- ▶ Schlagen Sie zwei Varianten zur Preisreduktion vor (z. B. einen einfacheren Druck).
- ▶ Fragen Sie nach, ob der Anbieter an einem Sponsoring interessiert ist.
Bieten Sie ihm dafür entsprechend Raum im nächstjährigen Festführer an.
- ▶ Die Antwort soll bis Mitte Juni bei Ihnen sein. Begründen Sie diese Frist nachvollziehbar.

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

Verfassen Sie das Gegenangebot gemäss den an Ihrer Schule erlernten Briefnormen (versandfertiger Brief). Achten Sie dabei darauf, dass eine den inhaltlichen Anforderungen entsprechende Textmenge vorausgesetzt wird.

Erstellen Sie eine Fusszeile (8 Pt.) mit Ihrer Kandidatennummer, Ihrem Nachnamen, Vornamen und PC-Nummer.

Speichern Sie Ihren Brief und schliessen Sie Ihre Datei.

Bewertung schriftliche Kommunikation

Inhalt

25

Sprache (Stil und Ton)

12

Darstellung, Schreibregeln

8

5



C Tabellenkalkulation

Richtzeit ⌚ 30 Minuten

Punkte 25

Allgemeiner Hinweis

Arbeiten Sie ausnahmslos mit Zellbezügen. Achten Sie dabei darauf, dass Funktionen und Formeln kopiert werden können.



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

Wählen Sie das Tabellenblatt **Vorläufe** und bereiten Sie dieses gemäss folgenden Angaben auf.

- | | | |
|----|--|---|
| 1. | Sortieren Sie die Liste nach Kategorie (A–Z). Innerhalb der beiden Kategorien soll nach Nachnamen (A–Z) und innerhalb gleicher Nachnamen nach Vornamen (A–Z) sortiert werden. | 2 |
| 2. | A11:H248
Definieren Sie diesen Bereich als Druckbereich. | 1 |
| 3. | Definieren Sie die Zeile 11 so, dass diese beim Ausdruck auf jedem Blatt oben wiederholt wird. | 1 |
| 4. | Versehen Sie das Tabellenblatt im linken Bereich der Fusszeile mit Ihrem Vor- und Nachnamen. | 1 |
| 5. | H12 ► H13:H248
Berechnen Sie in der Zelle H12 den erreichten Rang bezüglich der gelaufenen Zeit. Dabei erhält der kleinste Zeitwert den 1. Rang. Kopieren Sie die Formel anschliessend in den Bereich H13:H248. | 2 |
| 6. | K2 ► K3
Berechnen Sie in der Zelle K2 mit einer geeigneten Funktion die Anzahl der teilnehmenden «Mädchen». Bauen Sie die Funktion so auf, dass Sie diese in die Zelle K3 kopieren können und führen Sie diesen Vorgang aus. | 2 |
| 7. | K6
Fügen Sie in die Zelle K6 ein sich automatisch aktualisierendes Datum ein. Formatieren Sie dieses mit dem Format «Datum lang» (z. B. 1. Januar 2014). | 2 |
| 8. | K8
Fügen Sie in die Zelle K8 eine Formel ein, welche die Dauer in Tagen zwischen den beiden Daten in den Zellen K6 und K7 berechnet. | 1 |
| 9. | Lassen Sie sich mit einem geeigneten Filter die Namen aller Knaben anzeigen, die eine Zeit zwischen (= beide Grenzwerte eingeschlossen) 12.00 und 13.00 Sekunden erreicht haben. | 2 |

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

- | | | |
|-----|---|---|
| 10. | E3:E11, E12
Berechnen Sie im Bereich E3:E11 das Total der Teilnehmenden pro Altersgruppe. In der Zelle E12 berechnen Sie das Total aller Teilnehmenden. | 1 |
|-----|---|---|



- | | |
|--|---|
| 11. F3
Berechnen Sie in der Zelle den Anteil der 14-Jährigen an der gesamten Teilnehmerzahl. | 1 |
| 12. F3 ► F4:F11
Runden Sie den Wert innerhalb der Zelle F4 mit einer geeigneten Funktion auf halbe Prozentzahl. Kopieren Sie die Formel anschliessend in die Zellen F4:F11. | 1 |
| 13. F3:F11
Formatieren Sie den Bereich F3:F11 mit dem Prozentformat und einer Nachkommastelle. | 1 |
| 14. G3 ► G4:G11
In der Zelle G3 soll ausgewiesen werden, ob mehr Mädchen oder mehr Knaben in der jeweiligen Altersgruppe teilnehmen. Sind es mehr Mädchen, so soll der Buchstabe «M» erscheinen, bei mehr Knaben der Buchstabe «K». Nehmen gleich viele Mädchen wie Knaben teil, so soll die Zelle leer bleiben. Kopieren Sie die Formel anschliessend in die Zellen G4:G11. | 2 |
| 15. Erstellen Sie ein Säulendiagramm vom Typ «3D-Säule (gruppiert)», welches die Altersstatistik der Teilnehmenden zeigt. Verschieben Sie Ihr Diagramm auf ein eigenes Blatt, welches ausschliesslich das Diagramm und keine Tabelle enthält. Benennen Sie dieses mit «Grafik». Als Hilfe dient Ihnen die Musterdatei  C_Muster_3D-Saeulendiagramm.pdf . | 2 |
| 16. Sorgen Sie dafür, dass die Alterswerte 14–6 als Beschriftung für die horizontale X-Achse verwendet werden. | 1 |
| 17. Versehen Sie Ihr Diagramm mit dem zentrierten Titel «Altersstatistik». | 1 |
| 18. Ergänzen Sie das Diagramm mit Achsentiteln gemäss der Musterdatei  C_Muster_3D-Saeulendiagramm.pdf . Die Formatierung nehmen Sie nach Augenmass vor. | 1 |

Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.


D Präsentation

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**.

Öffnen Sie zudem die Datei  **D_Praesentation_Theorie.xlsx**. Speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner mit dem Namen:  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_D.xlsx**.

1. Beantworten Sie im Excel-Tabellenblatt **Aufgaben** die Fragen zur Datei  **D_Praesentation.pptx** und tragen Sie Ihre Antworten per Mausklick in die dunkler gefärbten Felder in Spalte C ein. 10

2. Fügen Sie Ihren Vor- und Nachnamen in die Fusszeile der Präsentation ein. 1

3. Definieren Sie im Master für alle Folien den Übergang «Wischen». 1

4. Ändern Sie das Aufzählungszeichen im Folienlayout «Titel und Inhalt» zu kleinen Quadraten. Definieren Sie als Farbe ein Rot mit folgenden Werten: 2

Farbmodell:	RGB	▼
Rot:	218	▲▼
Grün:	0	▲▼
Blau:	22	▲▼

5. Fügen Sie am Schluss der Präsentation eine neue Folie mit dem Layout «Titel und Inhalt» ein. Ergänzen Sie die Folie mit dem Titel «Organisation». 1

6. Erstellen Sie ein Organigramm analog dem Screenshot auf der Folie 7. 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 Bürokommunikation und Informatik-Grundlagen 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.

Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.

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 entsprechen direkt den Prozentangaben
(Total 100 Punkte = 100 % Leistung).**

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