

**IKA** INFORMATION  
KOMMUNIKATION  
ADMINISTRATION

SERIE B0 – 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: 150 Minuten**



# Inhalt




AUFGABE	RICHTZIEL	RICHTZEIT	PUNKTE
A	1.4.6 Textgestaltung	30 Minuten	26
B	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	30 Minuten	26
C	1.4.5 Tabellenkalkulation	30 Minuten	26
D	1.4.4 Präsentation	20 Minuten	18
E	1.4.1 Informationsmanagement und Administration 1.4.2 Grundlagen der Informatik	12 Minuten	10
F	1.4.7 Bildbearbeitung 1.4.8 Dateimanagement 1.4.9 Automatisierung	28 Minuten	24
<b>Total</b>	Eine mit falschem Namen gespeicherte Datei führt zu einem Abzug von 2 Punkten (maximal 6 Punkte Abzug).	<b>150 Minuten</b>	<b>130</b>

**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  **B0** enthält alle für die Prüfung benötigten Dateien. Kopieren Sie den Ordner  **B0** und benennen Sie ihn wie folgt:  **B0\_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  **B0\_Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname** befinden:


 **Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_A1.docx**

 **Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_A2.docx**

 **Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_B.docx**


 **Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_C.xlsx**

 **Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_D.pptx**

 **Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_E.xlsx**

 **Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_F1\_rote Augen.jpg**

 **Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_F1\_Tasche.jpg**

 **Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_F1\_Dateistruktur (entsprechender Ordner)**

 **Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_F2.xlsx**

## Ausgangslage

**Sie arbeiten in der Cleverbags AG. Dieses Unternehmen vertreibt edle Handtaschen.**

**Die Cleverbags AG leidet an enormem Kostendruck und hat sich entschieden, Büros und Werkstatt von Zürich ins kostengünstigere Winterthur zu verlegen. Der Umzug ist eine Herausforderung für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.**

Sie sind für folgende Aufgaben zuständig:

- ▶ Informationsblatt erstellen
- ▶ Adressetiketten für den Versand erstellen
- ▶ Anfrage an ein «Zügelunternehmen» verfassen
- ▶ Lagerbestand, Umsätze berechnen
- ▶ Informationen über den neuen Standort aufbereiten und präsentieren
- ▶ Fragen zu Grundlagen der Informatik, Informationsmanagement und Administration beantworten
- ▶ Grafiken bearbeiten
- ▶ Fragen zu Bildbearbeitung, Dateimanagement und Automatisierung beantworten

# A Textgestaltung

Punkte



RICHTZEIT: 30 MINUTEN  
PUNKTE: 26


## A1 Informationsblatt (20 Punkte)

Sie erstellen ein Informationsblatt zum Thema Ergonomie für alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter.

### Allgemeiner Hinweis

Das horizontale Ausrichten von Texten mit Hilfe von Leerschlägen gilt nicht als richtige Lösung. Verwenden Sie dazu je nach Fall Tabulatoren, Einzüge, Tabellen oder entsprechende Absatzformate.


Öffnen Sie die Datei  **A1\_Information.docx**. Speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen:  **Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_A1.docx**.

Bearbeiten Sie die Rohdatei so, dass sie der Lösung in der Datei  **A1\_Infoblatt\_Loesung.pdf** genau entspricht.

Dazu folgende Informationen:

- |     |  |   |
|-----|--|---|
| 1.  | <b>Seitenränder einstellen</b><br>oben 2,5 cm, links 3,0 cm, unten 2,0 cm, rechts 1,5 cm   | 1 |
| 2.  | <b>Bearbeiten Sie den Text</b><br>Ersetzen Sie alle ß mit ss   | 1 |
| 3.  | Bearbeiten Sie folgende <b>Formatvorlagen</b> und weisen Sie diese <b>den entsprechend gekennzeichneten Textstellen zu</b> . Formatierungen, die nicht verwendet werden, sind zu löschen.  | 1 |
| 3.1 | <b>Standard</b><br>Für den Standardtext (ohne Titel «Informationsblatt Ergonomie am Arbeitsplatz») nehmen Sie folgende Formatierungen vor: Schriftart Century Gothic, Schriftgrad 11 pt, Schriftfarbe schwarz, Zeilenabstand einfach | 2 |
| 3.2 | <b>Titel (blaue Schrift)</b><br>Schriftart Britannic Bold, Schriftgrad 20 pt, Standard-Schriftfarbe Lila, Absatz vor 6 pt und nach 9 pt  | 2 |
| 3.3 | <b>Überschrift 1 (orange Schrift)</b><br>Schriftart Century Gothic, Schriftgrad 16 pt, Schriftfarbe Dunkelblau, Text 2, heller 40 %, Absatz vor und nach 12 pt   | 2 |
| 3.4 | <b>Überschrift 2 (grüne Schrift)</b><br>Schriftart Century Gothic, Schriftgrad 12 pt, Schriftfarbe Weiss, Hintergrund 1, dunkler 50 %, Absatz vor und nach 6 pt  | 2 |
| 4.  | <b>Gliederung</b><br>Erstellen Sie für die Überschrift 1 bis 3 eine Gliederung (1, 1.1, ...)   | 1 |

→


- |  |   |
|--|---|
| 5. <b>Aufzählungszeichen</b><br>Sondereinzug «Hängend, 1 cm». Blenden Sie dazu die Formatvorlage Aufzählungszeichen ein. Übertragen Sie die Formatierung auf alle Aufzählungen mit Formatvorlage Aufzählungszeichen.   | 2 |
| 6. Fügen Sie die Grafik  <b>Ergonomie.jpg</b> als Wasserzeichen (Bildwasserzeichen) ein. Waschen Sie die Grafik <b>nicht</b> aus. (Achtung: die Farbe wird nicht so intensiv wie in der PDF-Datei.) | 2 |
| 7. Fügen Sie eine <b>Fusszeile</b> «Leer (3 Spalten)» ein. Links fügen Sie Ihren Vornamen und Namen, in der Mitte die Seitenzahl und rechts das automatisch aktualisierbare Datum ein. Diese Fusszeile soll auf der 1. Seite nicht erscheinen.                                       | 2 |
| 8. Fügen Sie vor dem Haupttitel eine neue Seite ein und erstellen Sie dort ein <b>automatisch aktualisierbares Inhaltsverzeichnis</b> (Tabelle 2). Beim Titel Inhaltsverzeichnis ändern Sie die Schriftart in Century Gothic und fügen einen Zeichenabstand erweitert um 3 pt ein.   | 2 |


**Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.**

## A2 Etiketten erstellen (6 Punkte)

### Seriendruck

Sie erstellen Etiketten für den Versand der Informationsblätter.

Öffnen Sie ein leeres Worddokument und speichern Sie dieses in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen:  **Kandidatenummer\_Nachname\_Vorname\_A2.docx**.

Gestalten Sie das Dokument so, dass sie der Lösung in der Datei  **A2\_Etiketten\_Loesung.pdf** entspricht.

Dazu folgende Informationen:

Zur Etikettenerstellung dient Ihnen die Datei Adressen.xlsx als Basis.

- |   |   |
|---|---|
| 1. Sie wählen das Etikettenformat <b>Avery Zweckform, Nr. 3664</b> .  | 1 |
| 2. Nur diejenigen Personen, die im Büro arbeiten, erhalten das Informationsschreiben.   | 2 |
| 3. Bei einigen Personen ist kein Vorname vorhanden. Wählen Sie die geeignete «Wenn-Dann-Sonst»-Funktion, damit keine Leerzeichen vor dem Nachnamen erscheinen.  | 2 |
| 4. Fügen Sie die Seriendruckfelder gemäss PDF-Lösung für die Adresse ein und aktualisieren Sie alle Etiketten. Beenden Sie den Seriendruck, indem Sie den Seriendruck fertigstellen und zusammenführen (einzelne Dokumente bearbeiten, Datensatzauswahl: Alle). | 1 |

**Speichern Sie das Dokument und schliessen Sie das Programm.**

# B Schriftliche Kommunikation

Punkte

**RICHTZEIT: 30 MINUTEN**

**PUNKTE: 26**



Ein Betriebsumzug muss gut geplant werden. Sie haben sich im Internet über geeignete Zügelunternehmen informiert. Nun schreiben Sie einem Unternehmen eine Anfrage.

Folgende Inhaltspunkte soll Ihre Anfrage mindestens aufweisen:

- ▶ Umzugstermin Woche 44
- ▶ Büros von 25 Mitarbeiterinnen und Mitarbeitern und die Werkstatt mit Maschinenpark werden nach Winterthur verschoben
- ▶ Sie klären Folgendes ab:
  - ▷ Abschluss Versicherung für die Umzugsgüter möglich?
  - ▷ Miete von Packmaterial (Umzugsbehälter, PC-Rollis etc.) möglich?
  - ▷ Ab- und Aufbau der EDV durch Zügelunternehmen möglich?

## Ihre Aufgabe

Sie schreiben eine **Anfrage** mit dem Ziel, ein detailliertes Angebot für Ihren Umzug zu erhalten. 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.

1. Öffnen Sie das Dokument  **B\_Briefvorlage.dotx** und speichern Sie die Datei in Ihrem Prüfungsordner unter:  **Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_B.docx.**
2. Schreiben Sie die Anfrage gemäss den an Ihrer Schule erlernten Briefnormen (versandfertiger Brief). Erstellen Sie eine Fusszeile (Schriftgrösse 8 pt) mit Ihrer Kandidatennummer, Ihrem Nachnamen und Vornamen.
3. Speichern Sie den Brief und drucken Sie ihn aus. Er wird Ihnen an den Platz gebracht.

## Bewertung schriftliche Kommunikation

26

Inhalt

14

Sprache (Stil und Ton)

9

Darstellung, Schreibregeln

3

# C Tabellenkalkulation

Punkte



**RICHTZEIT: 30 MINUTEN**

**PUNKTE: 26**

Bevor der Umzug stattfindet, müssen noch einige administrative Berechnungen zum Lagerbestand und den Umsätzen der Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter gemacht werden.

### Allgemeiner Hinweis

Berechnen Sie alle gelb markierten Zellen. Sie arbeiten ausnahmslos mit Zellbezügen. Beachten Sie dabei, dass Funktionen und Formeln kopiert werden können.

Öffnen Sie die Datei  **C\_Lagerbestand.xlsx**. Speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen:  **Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_C.xlsx**.

Berechnen Sie im Tabellenblatt **Mitarbeiter** die Ergebnisse in den gelb markierten Zellen mit einer geeigneten Funktion:

- |  |   |   |
|--|---|---|
| 1.   | <b>F38</b><br>Wie viele Mitarbeiter arbeiten im Büro?   | 2 |
| 2.   | <b>H38</b><br>Gesamter Umsatz der Mitarbeiter, welche in der Werkstatt tätig sind.  | 2 |
| 3.   | <b>I2:I37</b><br>Erstellen Sie eine Rangliste: Der Mitarbeiter mit dem grössten Umsatz soll eine 1 erhalten, der Mitarbeiter mit dem zweitgrössten Umsatz eine 2 usw. Sortieren Sie die Datensätze nach Spalte I aufsteigend. | 4 |
| 4.   | <b>H2:H37</b><br>Versehen Sie die Zellen H2:H37 mit einer bedingten Formatierung «Datenbalken > Farbverlauf > Lilafarbener Datenbalken».  | 1 |
| 5.   | <b>H38</b><br>Erstellen Sie eine bedingte Formatierung: Wenn der Wert der Zelle grösser als CHF 1000.00 ist, soll die Zelle grün ausgefüllt werden.   | 1 |
| <b>Wechseln Sie auf das Tabellenblatt Mitarbeiter_2 und formatieren Sie wie folgt:</b> |   |   |
| 6.   | <b>H2:H37</b><br>Im Buchhaltungsformat mit der Währung CHF formatieren.   | 1 |
| 7.   | <b>A:H</b><br>Weisen Sie allen Spalten die Spaltenbreite 20 zu.   | 1 |
| 8.   | <b>Tabellenblatt</b><br>Weisen Sie dieser Tabelle das Design «Austin» und Tabellenformatvorlage «Mittel 2» zu.  | 1 |
| 9.   | <b>A38 und H38</b><br>Fügen Sie eine Ergebniszeile ein. Lassen Sie in Zelle <b>A38</b> die Anzahl der Namen (ohne Überschriftenzeile) und in <b>H38</b> den maximalen Umsatz anzeigen.  | 2 |




Punkte

**Wechseln Sie auf das Tabellenblatt Lager.  
Formatieren und filtern Sie wie folgt:**

- |     |   |   |
|-----|---|---|
| 10. | <b>A:G</b><br>Weisen Sie die optimale Spaltenbreite zu.   | 1 |
| 11. | <b>C2:C46</b><br>Weisen Sie den Zellen das Datumsformat «Datum, kurz» zu.   | 1 |
| 12. | <b>A1:G46</b><br>Filtern Sie den Lagerbestand. Zeigen Sie nur die Datenbestände an, welche den Wert von mindestens 7 aufweisen und dessen Einzelpreis grösser als CHF 100.00 ist. | 2 |

**Wechseln Sie auf das Tabellenblatt Lagerzusammenzug.**

- |     |   |   |
|-----|---|---|
| 13. | Erstellen Sie mit den Zellbereichen B1:B7 und D1:D7 ein 2-D-Kreisdiagramm (Kreis aus Kreis). Darin sollen die Preise in Prozent gezeigt werden.<br>Die Musterdatei  <b>C_Diagramm_Loesung.pdf</b> dient Ihnen als Vorlage.<br><br>Folgende Angaben müssen genau umgesetzt werden: | 1 |
| 14. | Diagramm in ein neues Tabellenblatt «Diagramm_Lager» verschieben.   | 1 |
| 15. | Diagrammtitel: Einzelpreis  | 1 |
| 16. | Prozentangaben auf zwei Kommastellen anzeigen, Schriftgrösse 16 pt, Schriftfarbe Weiss.   | 2 |
| 17. | Der zweite Diagrammkreis soll die letzten vier Werte enthalten.   | 1 |
| 18. | Position der Legende: Legende oben anzeigen.  | 1 |

**Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.**

# D Präsentation

Punkte

**RICHTZEIT: 20 MINUTEN**



**PUNKTE: 18**

Sie planen, alle Kunden und Lieferanten zu einem Tag der offenen Tür einzuladen, damit diese den neuen Standort und auch die neue Stadt kennenlernen. Sie haben den Auftrag, einige Informationen über die Stadt Winterthur aufzubereiten und in einer PowerPoint-Präsentation darzustellen.

Quelle: [www.stadt.winterthur.ch](http://www.stadt.winterthur.ch)



## Allgemeiner Hinweis

Führen Sie Änderungen, die alle Folien betreffen, im entsprechenden Master aus. Andernfalls erreichen Sie nicht die volle Punktzahl.


Öffnen Sie die PowerPoint-Datei  **D\_Praesentation.pptx**. Speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen:  **Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_D.pptx**.

Die Musterdatei  **D\_Praesentation\_Loesung.pdf** dient Ihnen als Vorlage.

Folgende Angaben müssen genau umgesetzt werden:

- |    |  |   |
|----|--|---|
| 1. | <b>Folienmaster</b><br>a) Fügen Sie die Grafik  <b>Logo_Winterthur.bmp</b> auf allen Folien ein.<br>Höhe der Grafik: 3,5 cm<br>Position der Grafik: rechte obere Ecke<br>b) Fügen Sie auf dem Master für das Layout «Titel und Inhalt» für alle Aufzählungsebenen das Bildaufzählungszeichen «Bälle; Kugeln» ein.<br>c) Fügen Sie für alle Folien ausser der Titelfolie eine Fusszeile mit dem automatisch aktualisierbarem Datum und Ihrem Vornamen und Namen ein.<br>d) Wählen Sie für alle Folien den Folienübergang «Schieben». | 5 |
| 2. | <b>Folie 2</b><br>Fügen Sie im Anschluss an die Titelfolie eine neue Folie mit dem Layout «Titel und Inhalt» ein.<br>Titel: Geschichte<br>Text: Übernehmen Sie den Text und die Darstellung der Aufzählungen gemäss  <b>D_Präsentation_Loesung.pdf</b> .  | 2 |
| 3. | <b>Folie 3</b><br>Weisen Sie nur dieser Folie das Hintergrundformat «Formatvorlage 5» zu.<br>Wählen Sie für die Tabelle die Schriftfarbe Schwarz.  | 2 |

Punkte

- |   |          |
|---|----------|
| <p>4. <b>Folie 4</b><br/>         Fügen Sie die Grafik  <b>Kultur.jpg</b> in den Platzhalter ein und färben Sie das Bild mit der folgenden Farbe ein: «Dunkelrot, Akzentfarbe 1 hell».</p>   | <p>1</p> |
| <p>5. <b>Folie 5</b></p> <p>a) Ändern Sie das Layout dieser Folie in «Titel und Inhalt».</p> <p>b) Erstellen Sie eine SmartArt-Grafik «Richtungsloser Kreis, Formatvorlage Cartoon, Farbverlaufbereich – Akzent 1».</p> <p>c) Fügen Sie die folgenden Begriffe gemäss untenstehender Liste ein:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▷ Standort für Hightech-Industrie und -Engineering</li> <li>▷ Lebendige Studentinnen- und Studentenstadt</li> <li>▷ Die Gartenstadt</li> <li>▷ Eigenständiges Zentrum – nahe Zürich</li> <li>▷ Hochwertiges Kulturangebot</li> </ul> <p>d) Die einzelnen Erfolgsfaktoren sollen «von links, schrittweise» erscheinen.<br/>         Start: Beim Klicken</p> | <p>5</p> |
| <p>6. <b>Folie 6</b><br/>         Bearbeiten Sie das bestehende Diagramm auf Folie 6 wie folgt:</p> <p>a) Diagrammtitel: Logiernächte</p> <p>b) Wählen Sie für die Säule Winterthur als Füllung die Farbe Grün.</p> <p>c) Nehmen Sie für das Diagramm eine Animation nach Wahl vor.<br/>         Die Säulen sollen automatisch «nach Kategorie» erscheinen.</p>   | <p>3</p> |

**Speichern Sie Ihre Datei  
 und schliessen Sie das Programm.**



# E Informationsmanagement und Administration

## Grundlagen der Informatik

Punkte

**RICHTZEIT: 12 MINUTEN****PUNKTE: 10**

Im Zusammenhang mit Ihren Arbeiten stellen Sie nun noch sicher, ob Ihr Wissen in Sachen Bürokommunikation, Outlook 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 1–5 und tragen Sie Ihre Lösungen in die dafür vorgesehenen Felder in Spalte C ein. Es können mehrere Antworten zutreffen.

**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.**

# F Bildbearbeitung und Dateimanagement

## Automatisierung

Punkte

RICHTZEIT: 28 MINUTEN



PUNKTE: 24

**F1 Werbekampagne (14 Punkte)**

Sie gestalten eine neue Werbekampagne für Cleverbags. Sie haben einige Bilder von Models und den neusten Handtaschenmodellen erhalten. Teilweise sind aber die Grafiken nicht von bester Qualität. Sie haben nun den Auftrag, diese zu optimieren.

Beachten Sie die Lösungsdatei  **F1\_Grafiken\_Loesung.pdf**.

Dazu folgende Informationen:



1. Kopieren Sie die Grafik  **Tasche\_1.jpg** in ein leeres Worddokument und speichern Sie dieses unter  **Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_F1\_Grafiken.docx**.

3

Nehmen Sie folgende Änderungen vor:


- |    |                        |                |
|----|------------------------|----------------|
| a) | Farbsättigung:         | 300 %          |
| b) | Schärfen:              | 25 %           |
| c) | Künstlerische Effekte: | Mosaik: Tupfen |

**Speichern Sie das Dokument.**

2. Fügen Sie eine zweite Seite in Ihr Worddokument ein und kopieren Sie die Grafiken  **Tasche\_2.jpg** und  **Tasche\_3.jpg** auf diese Seite.


5

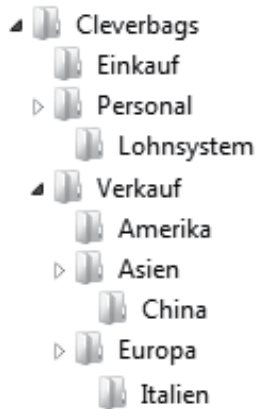
Nehmen Sie folgende Anpassungen vor:




- |    |                    |   |
|----|--------------------|---|
| a) | Höhe der Grafiken: | 8 cm  |
| b) | Anordnung:         | untereinander, Zeilenumbruch passend  |
| c) | Freistellen:       | Entfernen Sie mit der Funktion «Freistellen» die Schuhe <b>und den linken Teil</b> des Hintergrunds <b>bis zur Mitte</b> der Grafik  <b>Tasche_2.jpg</b> . |
| d) | Gruppieren:        | Gruppieren Sie die Grafiken.  |

**Speichern Sie die Datei  
und schliessen Sie das Programm.**

→

3. Erstellen Sie einen Ordner  **Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_F\_Dateistruktur** in Ihrem Prüfungsdateien-Ordner und legen Sie Unterordner gemäss untenstehender Abbildung an.



4. Verschieben Sie anschliessend die Dateien  **Lohnsystem.png**,  **China.png**,  **Italien.jpg** in die ihrem Namen entsprechenden Ordner.

5. Benennen Sie die grösste der Dateien aus Aufgabe 4 um, indem Sie den Dateinamen um «**\_gross**» erweitern. (Beispiel:  **Europa\_gross.jpg**).

**Speichern Sie die Datei  
und schliessen Sie das Programm.**

4



1

1

Punkte

**F2 Theorie (10 Punkte)**

Im Zusammenhang mit Ihren Arbeiten stellen Sie nun noch sicher, ob Ihr Wissen im Bereich Bildbearbeitung, Dateimanagement und Automatisierung auf dem aktuellen Stand ist.

Öffnen Sie die Datei  **F\_MC-Formular.xlsx** und speichern Sie diese mit Ihrer Kandidatennummer und Ihrem Namen  **Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_F2.xlsx**.

Beantworten Sie die Fragen 1–5 und tragen Sie Ihre Lösungen in die dafür vorgesehenen Felder in Spalte C ein. Es können mehrere Antworten zutreffen.

**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 130)  
werden in Prozente umgerechnet (Ihre Punkte ÷ 130 x 100)**

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