

IKA INFORMATION
KOMMUNIKATION
ADMINISTRATION

SERIE B1 (BiVo 2012)

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: 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 Betriebssystem und Dateimanagement 1.4.8 Gestaltung von Bildern 1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	28 Minuten	24
Total	Eine mit falschem Namen gespeicherte Datei führt zu einem Abzug von 2 Punkten (maximal 6 Punkte Abzug).	150 Minuten	130

**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  **B1** enthält alle für die Prüfung benötigten Dateien. Kopieren Sie den Ordner  **B1** und benennen Sie ihn wie folgt:  **B1_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  **B1_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.docx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_F2.xlsx**

Ausgangslage

Sie arbeiten in einem Pharmaunternehmen, Pharmatop GmbH, Rheinstrasse 21, 4005 Basel. Sie haben enge Geschäftsbeziehungen zu China. Eine chinesische Produktionsfirma hat Ihre Verkaufsabteilung (10 Mitarbeiter/innen) zu einem Besuch nach China eingeladen.

Sie sind für folgende Aufgaben zuständig:

- ▶ Reisecheckliste erstellen
- ▶ Informationsblatt anpassen
- ▶ Einladung zur Vorinformation über China erstellen
- ▶ Kennzahlen über China und die Schweiz berechnen und darstellen
- ▶ Informationen zu China vorstellen
- ▶ Fragen zu Grundlagen der Informatik, Informationsmanagement und Administration beantworten
- ▶ Grafiken bearbeiten und Fragen zu Bildbearbeitung, Dateimanagement und Automatisierung beantworten

A Textgestaltung

Punkte

RICHTZEIT: 30 MINUTEN

PUNKTE: 26 ACHTUNG:

A1 Reisecheckliste erstellen (12 Punkte)

Sie haben von Ihrer Vorgesetzten den Auftrag erhalten eine Reisecheckliste für die Mitarbeiter/innen vorzubereiten, welche oft ins Ausland reisen.

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_Reisecheckliste.docx**. Speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen:  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A1.docx**.

Ihre Lösung soll der Datei  **A1_Reisecheckliste_Loesung.pdf** entsprechen.

Dazu folgende Informationen:

- | | | |
|----|--|---|
| 1. | Seitenränder einstellen: oben 3,0 cm, links 3,0 cm, unten 2,0 cm, rechts 1,5 cm | 1 |
| 2. | Wählen Sie für das ganze Dokument die Schriftart <i>Century Gothic</i> . | 1 |
| 3. | Titel «Checkliste Geschäftsreisen»:
Wählen Sie Kapitälchen, <i>Schriftgrösse 18 pt, fett</i> . | 1 |
| 4. | Formularfelder
Fügen Sie folgende Formularfelder ein:
a) Reiseziel
Feldtyp: <i>Kombinationsfeld mit folgenden Dropdownelementen: China; Europa; USA</i>
b) Aufenthaltsdauer
Feldtyp: <i>ein Feld zur Texteingabe</i>
c) Reisemittel
Feldtyp: <i>Kontrollkästchen für Flugzeug, Auto und Zug</i> | 3 |
| 5. | Bearbeiten Sie die Tabelle gemäss PDF-Lösung:
a) Fügen Sie das passende Symbol aus Wingdings ein und verbinden Sie die Zellen.
b) Wählen Sie die passende Tabellenformatvorlage.
c) Wählen Sie die passenden Zeilenhöhen, Ausrichtungen und Schriftgrössen. | 4 |

→

	Punkte
6. Grafik einfügen Fügen Sie die Grafik  Checkliste.jpg gemäss PDF-Lösung ein. Die Höhe beträgt 4,0 cm.	1
7. Schützen Sie das Dokument mit den Bearbeitungseinschränkungen <i>Ausfüllen von Formularen</i> (<i>Achtung</i> : Der Schutz kann nicht eingestellt werden, solange der Entwurfsmodus aktiviert ist). Vergeben Sie kein Passwort. Die Formularfelder können jetzt einzeln mit der Tabulatortaste angesprungen werden. Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.	1
A2 Informationsblatt anpassen (14 Punkte)	
Öffnen Sie die  Datei A2_Informationen.docx . Speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen:  Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A2.docx . Bearbeiten Sie die Worddatei so, dass sie der Lösung in der Datei  A2_Infoblatt_Loesung.pdf entspricht. Dazu folgende Informationen:	
1. Bearbeiten Sie den Text: Ersetzen Sie alle <i>ß</i> mit <i>ss</i> .	1
2. Stellen Sie den Text zum Thema Wirtschaft, ohne den Titel, in 2 Spalten mit einer Trennlinie dar. Übernehmen Sie die Standardwerte für den Spaltenzwischenraum. Nehmen Sie die zwingenden Formatierungen für die Spaltenerstellung vor.	2
3. Wählen Sie für die beiden Themen Bevölkerung und Geographie inkl. der jeweiligen Titel das A4-Querformat. Es stehen nur diese beiden Themen auf dieser Seite.	1
4. Fügen Sie nach dem letzten Satz im Dokument die Fussnote mit folgendem Text ein: <i>www.information-china.de</i> .	1
5. Erstellen Sie auf der letzten Seite den Bestelltalon gemäss PDF-Lösung. Sie arbeiten mit Tabulatoren und nicht mit der Tabellenfunktion. Gestalten Sie die Tabulatoren mit Füllzeichen bündig zum Text.	6
a) Fügen Sie den Text und die Symbole ein.	
b) Wählen Sie den Zeilenabstand <i>Doppelt</i> .	
c) Legen Sie die Tabstopps und Füllzeichen fest.	
d) Erstellen Sie den Rahmen.	
e) Weisen Sie dem Bestelltalon eine Schattierung zu.	
6. Fügen Sie auf allen Seiten ausser der Titelseite die Fusszeile Alphabet mit dem Text gemäss PDF-Lösung ein.	1
7. Fügen Sie nur auf der 2. Seite die <i>Kopfzeile Leer</i> (Drei Spalten) ein.	2
a) Links erscheint der Text gemäss PDF-Lösung, rechts fügen Sie das automatisch aktualisierbare Datum ein. Die mittlere Spalte bleibt leer.	
Speichern Sie Ihre Datei und schliessen Sie das Programm.	

B Schriftliche Kommunikation

Punkte

RICHTZEIT: 30 MINUTEN

PUNKTE: 26

Sie führen am **20. September 2013** eine Informationsveranstaltung über China für alle Mitarbeiterinnen, Mitarbeiter und die Angehörigen durch. Die Veranstaltung findet am Abend statt und hat das Ziel, das Land China den Anwesenden etwas näher zu bringen.



Ihre Aufgabe

Verfassen Sie eine ansprechende **Einladung** (die Erstellung eines Anmeldetalons ist dabei nicht gefordert). Diese beinhaltet mindestens:

- ▶ Abendprogramm mit Zeitrahmen und Ablauf
- ▶ Partner/in ist willkommen
- ▶ Anmeldeaufforderung

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

Drucken Sie Ihren Brief aus. Es sind maximal **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. Aktualisieren Sie, resp. ergänzen Sie die roten Textstellen und schreiben Sie anschliessend die Einladung gemäss den an Ihrer Schule erlernten Briefnormen (versandfertiger Brief). Erstellen Sie eine Fusszeile (8 pt) mit Ihrer Kandidatennummer, Ihrem Nachnamen, Vornamen.
3. Speichern Sie den Brief und drucken Sie ihn aus. Er wird Ihnen an den Platz gebracht.

Bewertung schriftliche Kommunikation

Inhalt

26

Sprache (Stil und Ton)

14

9

Darstellung, Schreibregeln

3

C Tabellenkalkulation



Punkte

RICHTZEIT: 30 MINUTEN**PUNKTE: 26**

Sie haben den Auftrag erhalten, Flugpreise nach China und andere Kennzahlen zu berechnen.

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_Schweiz_China.xlsx**. Speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen:  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_C.xlsx**.

Berechnen Sie im Tabellenblatt «**Flug**» folgende Funktionen und nehmen Sie die gewünschten Formatierungen vor:

- | | | |
|----|---|---|
| 1. | B32
Berechnen Sie die Anzahl der Fluggesellschaften. | 1 |
| 2. | B33
Berechnen Sie den höchsten Preis für den Hinflug von Frankfurt nach Peking. | 1 |
| 3. | C3:C30
Runden Sie die Werte aus der Spalte B auf 5 Rappen. | 1 |
| 4. | D3:D30
Weisen Sie mit der geeigneten Funktion folgende Ergebnisse aus:
Wenn der Wert grösser als 1500 ist; dann «keine Buchung»; sonst «verfügbare Plätze abklären». | 2 |
| 5. | A2:D30
Formatieren Sie den Bereich A2:D30 als Tabelle und weisen Sie ihr das Tabellenformat <i>Dunkel 11</i> zu. | 1 |
| 6. | Spalten B und C
Formatieren Sie die Preise im Buchhaltungsformat mit € Euro. | 1 |
| 7. | C3:C30
Erstellen Sie eine bedingte Formatierung, bei der die 5 günstigsten Preise einen roten Rahmen erhalten. | 2 |

Punkte

**Wechseln Sie auf das Tabellenblatt «Wohnbevölkerung Schweiz»
und erstellen Sie die nachfolgenden Berechnungen und Formatierungen:**

- | | | |
|--|---|---|
| 8. | Spaltenbreite
Weisen Sie allen Spalten A bis I die Breite 15 zu. | 1 |
| 9. | B26:D26; F26:H26
Berechnen Sie die Summen in folgenden Zellen: B26; C26; D26; F26; G26; H26. | 1 |
| 10. | E4:E24
Berechnen Sie die Prozentanteile der verschiedenen Altersgruppen der Männer im Jahr 2010 gemessen am Total 2010 (Zelle B26). Formatieren Sie die Werte mit % und 2 Stellen nach dem Komma. | 2 |
| 11. | I4:I24
Berechnen Sie aus den Totalen die Differenz der Frauen 2011 zu den Frauen 2010. | 1 |
| 12. | G30
Berechnen Sie mit der geeigneten Funktion die Anzahl Altersgruppen mit weniger als 200 000 Frauen im Jahr 2011. | 1 |
| 13. | E31; F31
Filtern Sie die 2 grössten Altersgruppen 2010 Total (B4:B24). Fügen Sie die gewünschten Werte mit einem Zellbezug in die Zellen E31 (grösste Altersgruppe) und F31 (zweitgrösste Altersgruppe) ein. | 2 |
| Wechseln Sie auf das Tabellenblatt «Tabelle 3». | | |
| 14. | Benennen Sie das Tabellenblatt in Bevölkerung um und weisen Sie dem Tabellenblatt die Registerfarbe <i>Grün</i> zu. | 1 |
| 15. | E40
Berechnen Sie mit einer Funktion die Summe aller Einwohner derjenigen Provinzen, die mehr als 10 Mio. Einwohner zählen. Formatieren Sie die Zelle als Zahl und verwenden Sie die 1000er-Trennzeichen. | 2 |
| 16. | Sortieren Sie die Tabelle nach der Spalte (B6:B38) absteigend nach der Bevölkerungsdichte. | 1 |
| 17. | Erstellen Sie mit den Zellbereichen A5:B38 das Säulendiagramm <i>Gruppierte Pyramide</i> . Die Musterdatei  C_Diagramm_Loesung.pdf dient Ihnen als Vorlage. Folgende Angaben müssen genau umgesetzt werden: | |
| 18. | Diagramm in ein neues Tabellenblatt mit dem Namen Bevölkerungsdichte verschieben. | 1 |
| 19. | Titel der vertikalen Primärachse: Einwohner pro km ² , <i>Position: gedrehter Titel</i> . | 1 |
| 20. | Fügen Sie den Diagrammtitel Bevölkerungsdichte über dem Diagramm ein. | 1 |
| 21. | Formatierung Diagrammwand: <i>Texturfüllung Weisses Marmor</i> . | 1 |

D Präsentation

Punkte

RICHTZEIT: 20 MINUTEN


PUNKTE: 18

Sie werden alle Mitarbeiterinnen und Mitarbeiter mit deren Partnerinnen und Partnern zu einer Informationsveranstaltung über das Land China einladen. Sie erhalten den Auftrag eine Präsentation zu erstellen.




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 Datei  **D_Praesentation_Loesung.pdf** dient Ihnen als Vorlage.

Folgende Angaben müssen genau umgesetzt werden:

- | | |
|--|---|
| 1. Folienmaster | 4 |
| a) Fügen Sie die Grafik  Flagge.jpg ein.
Entfernen Sie mit der Funktion Zuschneiden den schwarzen Balken und den Titel China. | |
| b) Passen Sie die Höhe der Grafik auf 2,1 cm an.
Verschieben Sie diese an die obere rechte Ecke der Folie. | |
| c) Fügen Sie für alle Folien ausser der Titelfolie eine Fusszeile mit dem automatisch aktualisierbaren Datum und Ihrem Vornamen und Namen ein. | |
| 2. Folie 2
Ändern Sie das Layout der 2. Folie in <i>Vergleich</i> . | 1 |
| Text Ergänzen Sie den Text gemäss PDF-Lösung.
Arbeiten Sie mit den Listenebenen für die Aufzählungszeichen. | |
| 3. Folie 3
Ergänzen Sie die Folie gemäss PDF-Lösung: | 4 |
| a) Fügen Sie die Grafik  Zug.jpg ein. | |
| b) Fügen Sie die Form Ellipse um die Stadt Shanghai ein. Wählen Sie die korrekte Farbe. | |
| c) Fügen Sie einen roten Pfeil mit dem Text 350 km/h ein.
Gruppieren Sie die Grafik  Zug.jpg und den Pfeil. | |
| d) Animation: der Pfeil und die Grafik sollen von <i>rechts oben einfliegen</i> . | |

		Punkte
4.	<p>Folie 4 Nehmen Sie für die 4. Folie folgende Anpassungen im Kreisdiagramm vor:</p> <p>a) Wählen Sie für das grösste Kreissegment die Grafik  Elektronik.jpg.</p> <p>b) Stellen Sie die Datenbeschriftungen in Prozent mit 1 Stelle nach dem Komma dar.</p>	2
5.	<p>Folie 5 Bearbeiten Sie die Folie gemäss PDF-Lösung:</p> <p>a) Stellen Sie die Zeilenhöhen gemäss Lösung ein.</p> <p>b) Verteilen Sie die Spalten gleichmässig.</p> <p>c) Deaktivieren Sie die <i>Überschriftenzeile</i> und verbinden Sie die zwei Zellen der ersten Zeile. Position des Titels gemäss Lösung.</p> <p>d) Fügen Sie die fehlende Grafik  Verbotene Stadt.jpg als Grafikfüllung ein.</p> <p>e) Erstellen Sie vom Wort Shanghai einen Hyperlink zur Folie 3.</p>	5
6.	Wählen Sie für alle Folien den Übergang <i>Auflösen</i> .	1
7.	<p>Bildschirmpräsentation einrichten Wählen Sie die Ansicht <i>an einem Kiosk</i> aus.</p> <p>Speichern Sie Ihre Datei und schliessen Sie das Programm.</p>	1



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: 30 MINUTEN
PUNKTE: 24





F1 Kalender (14 Punkte)

Sie haben sich für einen Bildkalender als Geschenk für die Chinesen entschieden.
Sie erhalten nun den Auftrag einige dieser Grafiken anzupassen.

Die Datei  **F_Grafiken_Loesung.pdf** dient Ihnen als Vorlage.

Quelle: www.myswitzerland.com

Dazu folgende Informationen:

1. Kopieren Sie die Grafiken  **Rheinfall.jpg**,  **Tessin.jpg** und  **Matterhorn.jpg** der Reihe nach in ein leeres Worddokument und speichern Sie dieses unter  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_F1.docx**.

4

Nehmen Sie folgende Anpassungen für die Grafik  **Rheinfall.jpg** vor:

- | | | |
|----|-----------------|--------------------------|
| a) | Höhe der Grafik | 9,2 cm |
| b) | Schatten | <i>Perspektive Unter</i> |
| c) | Farbsättigung | 0 % |
| d) | Drehen | <i>Horizontal kippen</i> |

2. Nehmen Sie folgende Anpassungen für die Grafik  **Tessin.jpg** vor:

6

- | | | |
|----|-------------------|---|
| a) | Breite der Grafik | 12,0 cm |
| b) | Drehung | 15° |
| c) | Helligkeit | -20 % (Office 2010 zusätzlich: Kontrast: 0 % [Normal]) |
| d) | Bildformatvorlage | <i>reflektierte Abschrägung, weiss</i> |
| e) | Grafikrahmen | <i>Blau</i> |
| f) | Text | Fügen Sie ein Textfeld ein und nehmen Sie folgende Formatierungen (gemäss PDF-Lösung) vor: Ändern Sie das Textfeld in die Form <i>Richtungspfeil, Fülleffekt Orange</i> . |

→

Punkte

3. Nehmen Sie folgende Anpassungen für die Grafik  **Matterhorn.jpg** vor:

4

a) Zuschneiden Entfernen Sie den linken und rechten Grafikeil gemäss PDF-Lösung.

b) Bildform *Regelmässiges Fünfeck*



c) Neu einfärben *Graustufe*

d) Ausrichten *Rechtsbündig*

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

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 × 100)**

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