



IKA

INFORMATION/KOMMUNIKATION/ADMINISTRATION

PROFIL **B**

SERIE **1**

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-Hilfesystem
- 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 ⌚ **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	Dateien oder Ordner, die unter einem falschen Namen gespeichert werden, führen zu einem Abzug von 2 Punkten (maximal 4 Punkte Abzug).	🕒 150 Minuten	130



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.

Speichern Sie Ihre Prüfungsdateien ausschliesslich unter Ihrer Kandidatennummer und Ihrem persönlichen Namen sowie der entsprechenden Aufgabe. Beispiel:

Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A.docx → 1234_Muster_Hans_A.docx

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

Zoomen Sie 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  **B1_Pruefungsdateien Lernende** enthält alle für die Prüfung benötigten Dateien. Erstellen Sie in Ihrem Prüfungslaufwerk einen Prüfungsordner mit folgendem Namen:

 **B1_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  **B1_Kandidatennummer_Nachname_Vorname** befinden:

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_F1** (Ordner)

 **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_D.pdf**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_E.xlsx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_F1.docx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_F2.xlsx**

Ausgangslage

Sie arbeiten im Sekretariat der Berufsfachschule Sorbthal (BfsS). Die Lernenden der zweiten Klassen sind jedes Jahr eingeladen, an einem zweiwöchigen Sprachaufenthalt teilzunehmen. Dieser findet während der Frühlingsferien wahlweise in Dijon (Frankreich) oder Torquay (England) statt. Sie übernehmen die Abschlussarbeiten des Sprachaufenthaltes und beschäftigen sich bereits mit Unterlagen für das kommende Jahr.

Sie sind für folgende Aufgaben zuständig:

- ▶ Bestehende Ausschreibung und ein Formular bearbeiten

- ▶ Eine Zahlungsmahnung schreiben

- ▶ Die Zahlen der Teilnehmenden in Torquay dieses Jahres bearbeiten

- ▶ Eine Präsentation zum Sprachaufenthalt bearbeiten

- ▶ Ihr Fachwissen in Sachen Informationsmanagement, Administration und Grundlagen der Informatik unter Beweis stellen

- ▶ Grafiken bearbeiten und Fragen zu Bildbearbeitung, Dateimanagement und Automatisierung beantworten

A Textgestaltung

Richtzeit ⌚ 30 Minuten

Punkte 26

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.

A1 Bestehende Ausschreibung bearbeiten (23 Punkte)

Bearbeiten Sie die Rohdatei so, dass sie der Lösung in der Datei

 **A1_Ausschreibung_Loesung.pdf** entspricht.

Öffnen Sie die Datei  **A1_Ausschreibung.docx**. Speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen:  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A1.docx**

Sie bearbeiten die Datei nach folgenden Angaben:

1. Titelseite

Formatieren Sie den Text **Fremdsprachaufenthalt 2016** um:

Schriftart: Calibri, Schriftgrad: 36 Pt.

Zeichenabstand: «Abstand: Erweitert», «Von: 1Pt.».

1

1

2. Titelseite

Das Textfeld über dem rechten Foto mit dem Inhalt **Dijon** formatieren Sie wie folgt:

Office 2010 «Textfeld», «Innerer Seitenrand», «Rechts 0 cm»

Office 2013 «Textfeld», «Rechter Rand 0 cm»

1

3. Titelseite

Formatieren Sie die beiden Fotos mit der «Schnellformatvorlage» (Office 2010 «Bildformatvorlagen») «Schlagschattenrechteck».

1

4. Kopf- und Fusszeile

Passen Sie die bestehende Kopf- und Fusszeile wie folgt an:

Auf der ersten Seite soll keine Kopf- und Fusszeile angezeigt werden.

Ab der zweiten Seite muss das Logo der BfsS in den geraden Kopfzeilen links und der Text rechts stehen, in den ungeraden Kopfzeilen umgekehrt.

1

2

5. Seite 2

Ändern Sie den Schriftgrad der Formatvorlage «Verzeichnis 1»

(für die 1. Ebene des Inhaltsverzeichnisses) auf Schriftgrad 10 Pt. und den Schriftschnitt auf «Fett».

2

6. Seite 4

Setzen Sie den «Zeilenumbruch» des Fotos auf «Oben und Unten», seine Position auf «Horizontal, Buchlayout, Innen von Seitenrand».

Für die Bildbeschriftung **Abbildung 1: Blick vom . . .** setzen Sie einen Tabulator so, dass Sie den Text bündig zum linken Rahmen des Bildes setzen können. Richten Sie den Text am Tabulator aus.

2

1

7. **Formatvorlage erstellen**
Erstellen Sie eine neue Formatvorlage mit dem Namen **Hauptaufzählung**, Formatvorlagentyp «Verknüpft (Absatz und Zeichen)», «Formatvorlage basiert auf» «Aufzählung»
Aufzählungszeichen «✓»
Einzug «Links:» 0 cm, schwarze Schriftfarbe
-
8. **Seite 4 und Seite 6**
Unter den beiden Titeln **Unsere Schule** finden Sie roten Text mit Aufzählungszeichen.
Weisen Sie auf beiden Seiten diesem roten Text die erstellte Formatvorlage **Hauptaufzählung** zu.
Wenn Sie die Formatvorlage nicht erstellen konnten, weisen Sie dem roten Text die Formatvorlage **Aufzählung_Ersatz** zu.
Deaktivieren Sie bei allen Absätzen der zweiten Aufzählungen, unter «Absatz», «Paginierung» die Option «nicht vom nächsten Absatz trennen». So findet der Text wieder auf die Seite 5 zurück.
-
9. **Seite 6**
Wandeln Sie den Text unterhalb der Zeile **Ergebnisse interne Umfrage . . .** in eine Tabelle um.
Zentrieren Sie die Werte und die Spaltenüberschriften in der 2. bis 4. Spalte.
(Lassen Sie die Tabelle so unfertig formatiert stehen.)
Markieren Sie die Tabelle und beschriften Sie sie über «Beschriftung einfügen . . .» mit **Tabelle 2: Umfrage-Ergebnisse (53 Befragte)**. Die Beschriftung muss unterhalb der Tabelle angezeigt werden.
- Achtung: In Word 2010 wird die Tabelle breiter als in der Datei  **A1_Ausschreibung_Loesung.pdf** dargestellt.
-
10. **Seite 6, Endnote**
Unter der Tabelle finden Sie eine Endnote. Wandeln Sie diese in eine Fussnote um.

Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.

A2 Anmeldeformular bearbeiten (3 Punkte)

Öffnen Sie das Dokument  **A2_Anmeldung.docx**. Speichern Sie dieses in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen:  **Kandidatenummer_Nachname_Vorname_A2.docx**

1. **Änderungen nachverfolgen**
Lassen Sie alle Markups anzeigen und akzeptieren Sie alle Änderungen, ausser der zweiten, welche Sie ablehnen. Im Text der Zeile **Unterricht** muss also stehen . . . **an je 5 Tagen . . .**
Deaktivieren Sie «Änderungen nachverfolgen».
- Wenn das Register «Entwicklertools» nicht sichtbar ist, blenden Sie es ein über «Datei | Optionen | Menüband anpassen».
-
2. **2. Seite**
In der Zeile «Anrede» fügen Sie ein «Dropdownlisten-Inhaltssteuerelement» (Formular aus Vorversionen «Kombinationsfeld») ein und darin die auszuwählenden Begriffe **Frau** und **Herr**.

Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.

B Schriftliche Kommunikation

Richtzeit ⌚ 30 Minuten

Punkte 26

Die Teilnehmenden am Sprachkurs mussten mit der definitiven Anmeldung eine Anzahlung von CHF 200.– leisten. Der Restbetrag sollte spätestens 14 Tage vor dem Start des Sprachaufenthalts einbezahlt werden.

Heinz Mahlbot konnte vor seiner Teilnahme in den vergangenen Frühlingsferien in Torquay weder die Anzahlung noch den Restbetrag zahlen. Er hat mit der Schulleitung vereinbart, den ganzen Betrag von CHF 1400.– bis zum 20. Mai 2015 einzuzahlen. Die Überweisung des Betrags ist bis heute, 29. Mai 2015, ausgeblieben. Sie schreiben ihm eine Zahlungsmahnung an folgende Adresse:

Herr
 Heinz Mahlbot
 Bachstrasse 2
 7929 Sorbthal

Diese Inhaltspunkte soll Ihre erste Zahlungsmahnung beinhalten:

- ▶ Sie bestimmen einen realistischen zweiten Zahlungstermin.
- ▶ Zeigen Sie Herrn Mahlbot mindestens eine Folge auf, wenn die Zahlung nicht erfolgt.
- ▶ Fordern Sie ihn auf, sich bei Zahlungsschwierigkeiten bis in zehn Tagen schriftlich mit einem konkreten Vorschlag für Ratenzahlungen zu melden.

Öffnen Sie die Datei  **B_Briefvorlage.dotx**. Speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen:  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_B.docx**

Vervollständigen Sie das Dokument zu einem inhaltlich und stilistisch korrekten Geschäftsbrief nach den gestalterischen Vorgaben Ihrer Schule. Achten Sie dabei darauf, dass eine den inhaltlichen Anforderungen entsprechende Textmenge vorausgesetzt wird.

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

Speichern Sie Ihren Brief und schliessen Sie das Programm.

Bewertung schriftliche Kommunikation

Inhalt

Sprache (Stil, Ton und Rechtschreibung)

Darstellung, Schreibregeln

26

12

9

5

C Tabellenkalkulation

Richtzeit ⌚ 30 Minuten

Punkte 26

Allgemeine Hinweise

Arbeiten Sie – sofern nichts anderes angegeben ist – ausnahmslos mit Zellbezügen.

Verwenden Sie, wo sinnvoll, die absolute beziehungsweise die relative Zelladressierung.

Öffnen Sie die Datei  **C_Berechnungen.xlsx**. Speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen:  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_C.xlsx**

Lösen Sie im Tabellenblatt **TN-Liste 2015** folgende Aufgaben:

- | | |
|--|---|
| 1. A1:E1
«Verbinden und zentrieren» Sie die Zellen. | 1 |
| 2. A3:E63
«Textausrichtung Horizontal:», Links (Einzug), «Einzug: 2» | 1 |
| 3. Sortieren
Sortieren Sie die Tabelle «Benutzerdefiniert» zuerst nach Klasse , «Reihenfolge A bis Z», in zweiter Ebene nach Nachname , «Reihenfolge A bis Z». | 2 |
| 4. D4:D63
Die Zellen aller Teilnehmenden, die zu Beginn des Sprachaufenthalts schon volljährig waren, sollen automatisch mit der Füll- und Farbfarbe «hellrote Füllung 2» formatiert werden. (Geburtsdatum vor dem 23.04.1997, beachten Sie die Zelle H18) | 2 |
| 5. H8
Mit einem Bezug auf die Zellen H5 und H7 berechnen Sie die Anzahl der teilnehmenden Männer. | 1 |
| 6. J7 und J8
Berechnen Sie den prozentualen Anteil der teilnehmenden Frauen und Männer. | 2 |
| 7. H11:H16
Mit einer geeigneten Funktion berechnen Sie die Anzahl der Teilnehmenden jeder Klasse. | 2 |

Wechseln Sie in das Tabellenblatt **Kostenberechnungen** und lösen Sie folgende Aufgaben:

- | | |
|---|---|
| 8. J4:J63
Es gibt Lernende, die ein Zusatzangebot mit den Nummern 1, 2, 3 oder 4 gebucht haben (siehe Spalte I). Tragen Sie die Kosten dafür mit einer geeigneten Funktion in der Spalte J ein. Sie finden die Kosten im Bereich P4:Q8 . | 2 |
| 9. L4:L63
Wenn die Anzahlung geleistet wurde (Spalte K), tragen Sie 200 ein, sonst 0 . | 2 |
| 10. M4:M63
Berechnen Sie das Total der Rechnung, indem Sie die Werte der Spalten F, G, H, J und L in die Rechnung einbeziehen. | 1 |

11. **Spalten F, G, H, J, L und M**
Formatieren Sie die Spalten im Buchhaltungsformat «CHF». 1
-
12. **Filtern Sie die Tabelle**
Es sollen alle Lernenden der Klassen M14a und M14b angezeigt werden, die die Anzahlung **nicht** geleistet haben. 2
-
- Wechseln Sie in das Tabellenblatt **Diagramm**.
- Erstellen Sie im blau (Office 2013) **oder** im grün (Office 2010) markierten Bereich ein Säulendiagramm. Ein Bild der Musterlösung befindet sich neben dem farbigen Bereich und dient Ihnen als Vorlage. **Sie müssen nur ein Diagramm erstellen.** Wählen Sie das zu Ihrer Office-Version passende. Die Farben der Säulen spielen keine Rolle.
-
13. **Diagrammerstellung**
Erstellen Sie mit den Zellwerten aus dem Bereich **A3:E6** das abgebildete Diagramm. 2
-
14. **Diagramm**
Wechseln Sie «Zeile/Spalte». 1
-
15. **Trendlinien**
Fügen Sie für die Säulen «sehr zufrieden» eine «lineare Trendlinie» ein. 1
Formatieren Sie die Trendlinie ausgezogen (Office 2013), mit der Standardfarbe «Rot» 1
und der «Linienstärke 2.75 Pt.».
Wenn Sie die Aufgabe 14 nicht lösen konnten, erstellen Sie die Trendlinie mit den Säulen der Gastfamilien 2013.
-
16. **Diagrammtitel**
Fügen Sie ihn nach Vorlage ein. 1
Formatieren und positionieren Sie den Titel und die Legende gemäss Vorlage (nach Augenmass). 1
-

Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.

D Präsentation

Richtzeit ⌚ 20 Minuten

Punkte 18

Sie überarbeiten eine Präsentation für den Sprachaufenthalt 2016.
Die Klassenlehrpersonen werden diese bei der Information ihren Klassen zeigen.

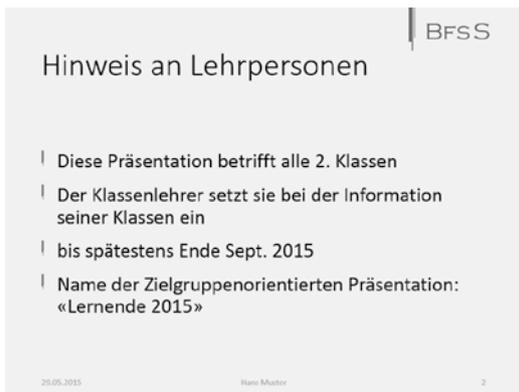
Öffnen Sie die PowerPoint-Datei  **D_Praesentation.pptx**. Speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen:  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_D.pptx**

Folgende Angaben müssen genau umgesetzt werden:

1. **Folienmaster**

Fügen Sie die Grafik  **Logo_grau.jpg** oben rechts ein (siehe Abbildung unten). Die Höhe des Bildes beträgt 2.3 cm.

Das Logo darf nicht auf der Titelfolie erscheinen.



2

1

2. **Folienmaster**

Fügen Sie im «Textmasterformat» für alle Folien das Bild  **Streifen.jpg** als Aufzählungszeichen für die erste Aufzählungsebene ein (siehe Abbildung oben). «Grösse: 120 % von Text».

2

3. **Folie 1 – Titelfolie**

Formatieren Sie die Texte mit der Schriftfarbe «Benutzerdefiniert»: Farbmodell «RGB» Rot: 180, Grün: 0, Blau: 20.

1

4. **Folie 5 – Hyperlink**

Entfernen Sie den Hyperlink. Der Text muss bestehen bleiben.

1

5. **Folie 7 – Animationen**

Sie finden zu Feedbacks zwei übereinanderliegende Tabellen vor. Die Tabelle mit den Werten von Dijon muss «beim Klicken» mit der Animation «Herausschweben» aus der Gruppe «Ausgang» (Office 2010 «Beenden») verschwinden mit der «Dauer» von 2 Sekunden.

2

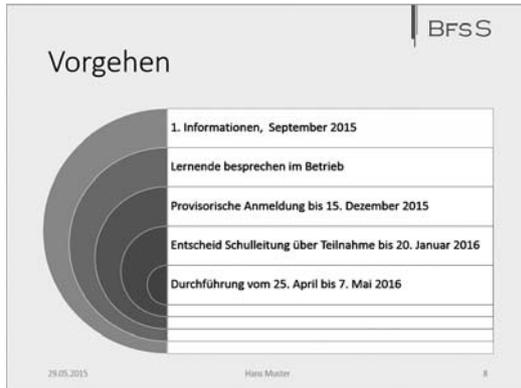
Die zweite Tabelle, mit den Werten von Torquay, muss danach mit Start «Nach Vorherigen», mit der Eingangsanimation «Hineinschweben» erscheinen.

6. **Folie 8**

Fügen Sie in der SmartArt, nach dem letzten Eintrag, eine zusätzliche «Form danach»

und darin den Text **Durchführung vom 25. April bis 7. Mai 2016** ein.

Ändern Sie die Farben der SmartArt auf «Farbig», «Farbiger Bereich – Akzentfarben 3 bis 4».



1

1

7. **Folie 9**

Verschieben Sie das Bild unten links so, dass es mit dem Bild oben links «Rechtsbündig»

und mit dem Bild unten rechts «Oben ausgerichtet» ist.



1

8. **Folienübergang**

Wählen Sie für alle Folien den Folienübergang «Drehen» aus der Gruppe «Dynamischer Inhalt».

Als Effektoption wählen Sie «Von links».

1

9. **Fusszeile**

Fügen Sie auf allen Folien, ausser der Titelfolie, eine Fusszeile mit dem heutigen Datum «fest»,

Ihrem Vor- und Nachnamen sowie die Foliennummer ein.

1

10. **Bildschirmpräsentation**

Erstellen Sie eine «Zielgruppenorientierte Bildschirmpräsentation» mit Namen **Lernende 2016**.

Die 2. Folie (Hinweis an die Lehrperson) soll darin nicht enthalten sein, alle anderen Folien schon.

Speichern Sie Ihre Datei.

2

11. **Handzettel – PDF**

Sie übergeben allen Klassenlehrpersonen die Präsentation im PDF-Format.

Speichern Sie die Präsentation als PDF-Datei mit der Option «Handzettel», «3 Folien pro Seite»

unter dem Namen:  **Kandidatenummer_Nachname_Vorname_D.pdf**

2

Speichern und schliessen Sie Ihre Dateien.

E Informationsmanagement und Administration

Grundlagen der Informatik

Richtzeit ⌚ 12 Minuten

Punkte 10

Im Zusammenhang mit Ihren Arbeiten stellen Sie sicher, ob Ihr Wissen in Sachen Bürokommunikation und Informatik-Grundlagen auf dem aktuellen Stand ist.

Öffnen Sie die Datei  **E_Theorie_MC.xlsx**. Speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_E.xlsx**

Beantworten Sie die Fragen 1 bis 5 und tragen Sie Ihre Lösungen in die dafür vorgesehenen Felder in Spalte C ein.

Wählen Sie bei den Fragen für jede zutreffende Teilantwort «+» und für jede nicht zutreffende Teilantwort «-». Bei vier richtigen Teilantworten erhalten Sie 2 Punkte, bei drei richtigen Teilantworten 1 Punkt. Bei zwei und weniger richtigen Teilantworten erhalten Sie 0 Punkte.

Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.

F Bildbearbeitung und Dateimanagement

Automatisierung

Richtzeit ⌚ 28 Minuten

Punkte 24

F1 Aufgaben mit Bildern und Dateimanagement (14 Punkte)

Öffnen Sie das Worddokument  **F1_Grafiken_Dateien.docx**. Speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen:  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_F1.docx**

Bearbeiten Sie die Bilder nach folgenden Anweisungen:

1. Nehmen Sie folgende Anpassungen vor:

a) Korrekturen	1. Foto, Riegelhäuser: Helligkeit erhöhen	1
	2. Foto, Hafen Torquay: Farbtemperatur auf 5300 K korrigieren	1
	6. Foto, Hügel Torquay: Farbsättigung erhöhen	1
b) Künstlerische Effekte	3. Foto, Lernende: Effekt «Pinsel» anwenden	1
c) Positionieren/Anordnen	Logo: «In den Vordergrund» stellen	1

 2. Das 5. Foto wurde zugeschnitten, ohne dass die zugeschnittenen Bereiche gelöscht wurden. Machen Sie einen Teil des zugeschnittenen Bereichs wieder sichtbar, sodass das Foto gleich breit und gleich hoch wird wie die anderen Fotos. Komprimieren Sie das 5. Foto mit der «Komprimierungsoption» «Zugeschnittene Bildbereiche löschen».
 2

 3. Gruppieren Sie alle Fotos und das Logo.
 1
- Kopieren Sie den Ordner  **F1_Dateimanagement** von Ihrem Prüfungslaufwerk in Ihren Prüfungsordner.
- Beantworten Sie die nachfolgenden Fragen zu diesem Ordner auf der zweiten Seite der Datei  **F1_Grafiken_Dateien.docx**. Schreiben Sie Ihre Antworten in die Formularfelder.
4. Wie viele Ordner und Dateien enthält der Ordner  **F1_Dateimanagement**?
 1

 5. Wie viele JPG-Dateien enthält der Ordner  **F1_Dateimanagement**?
 1

 6. Im Ordner  **F1_Dateimanagement/Neuheit** finden Sie die Datei  **blau.jpg**. Wie heisst der Autor der Datei?
 1

 7. Im Ordner  **F1_Dateimanagement/Neuheit** finden Sie den Ordner  **Verein**. Zippen Sie den Ordner  **Verein**. Name der ZIP-Datei:  **Verein.zip**
1

Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.

Benennen Sie den Ordner  **F1_Dateimanagement** um zu:

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_F1.**

F2 Theorie (10 Punkte)

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

Öffnen Sie die Datei  **F2_Theorie_MC.xlsx**. Speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen:  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_F2.xlsx**

Beantworten Sie die Fragen 1 bis 5 und tragen Sie Ihre Lösungen in die dafür vorgesehenen Felder in Spalte C ein.

Wählen Sie bei den Fragen für jede zutreffende Teilantwort «+» und für jede nicht zutreffende Teilantwort «-». Bei vier richtigen Teilantworten erhalten Sie 2 Punkte, bei drei richtigen Teilantworten 1 Punkt. Bei zwei und weniger richtigen Teilantworten erhalten Sie 0 Punkte.

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

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