



IKA

INFORMATION/KOMMUNIKATION/ADMINISTRATION

PROFIL

E

SERIE

3

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
- Sämtliche Dokumente (inkl. Lehrmittel) in Papierform
- Rechtschreibwörterbuch in Papierform
- Obligationenrecht (OR)

Nicht erlaubt sind:

- Internet
- Datenträger (z. B. USB-Stick, CD, DVD, BD)
- Gemeinsame Netzwerklaufwerke (sofern nicht ausdrücklich an der Prüfung verlangt)
- Elektronische Kommunikationsmittel (z. B. Tablet, PDA, Taschenrechner)
- Persönlicher 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	Dateien oder Ordner, die unter einem falschen Namen gespeichert werden, führen 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.

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  **E3_Pruefungsdateien Lernende** enthält alle für die Prüfung benötigten Dateien. Erstellen Sie in Ihrem Prüfungslaufwerk einen Prüfungsordner mit folgendem Namen:


 **E3_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  **E3_Kandidatennummer_Nachname_Vorname** befinden:

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A.docx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_B.docx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_C.xlsx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_D.pdf**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_D.pptx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_D.xlsx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_E.xlsx**

 **Logo_A.png**

Ausgangslage

Die KV Luzern Berufsfachschule führt Projekttag zum Thema «Arbeits- und Lebenswelt» durch. Die Lernenden haben die Gelegenheit, zwei aus sieben angebotenen Workshops zu besuchen. Dazu füllen sie ein Anmeldeformular mit den bevorzugten Workshops aus. Sie arbeiten im Sekretariat der KV Luzern Berufsfachschule und helfen mit, diese Tage zu organisieren. Sie erledigen folgende Aufgaben:

- ▶ Sie ergänzen die Projektbeschreibung, ein mehrseitiges Word-Dokument, mit Inhalten und führen einen Teil der Formatierungen aus.
- ▶ Sie verfassen eine Mängelrüge an Ihren Lieferanten für Büromaterial.
- ▶ Sie ergänzen die Excel-Tabelle der diesjährigen Anmeldezahlen mit entsprechenden Berechnungen und vergleichen sie mit den Zahlen im Vorjahr. Zur Visualisierung erstellen Sie ein Diagramm.
- ▶ Sie werten die diesjährigen Anmeldungen in einer Excel-Tabelle aus.
- ▶ Sie überprüfen eine PowerPoint-Präsentation für die Informationsveranstaltung der Lehrpersonen und ergänzen darin einige Folien.
- ▶ Zum Abschluss ist Ihr Fachwissen in Sachen Informationsmanagement, Administration und Grundlagen der Informatik gefragt.

A Textgestaltung

Richtzeit ⌚ 30 Minuten

Punkte 25

Hinweise

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.

Projektbeschreibung «Arbeits- und Lebenswelt»

Office 2010

Öffnen Sie die Datei  **A_Projekt_Arbeitswelt_2010.docx**

Office 2013

Öffnen Sie die Datei  **A_Projekt_Arbeitswelt_2013.docx**

Speichern Sie diese Datei in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen:

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A.docx**

Gestalten Sie das Dokument gemäss den folgenden Detailangaben.

Die Datei  **A_Projekt_Arbeitswelt_Musterloesung.pdf** dient Ihnen als Muster.

Kontrollieren Sie Ihr Dokument immer wieder auch in der Druckvorschau, da in der Seitenlayout-Ansicht nicht alle Einstellungen angezeigt werden.

Titelblatt

1. Fügen Sie auf der Titelseite ein Textfeld mit der Bezeichnung «KV Luzern Berufsfachschule» über das Bild ein (vgl. Muster). 4

Beachten Sie dabei folgende Punkte:

- ▶ Breite und horizontale Position des Textfeldes müssen genau mit dem Bild übereinstimmen.
- ▶ Schriftformate und Ausrichtung im Textfeld nach Augenmass
- ▶ Transparenz: 25 %, keine Rahmenlinie

2. Ändern Sie das Format des Datums, sodass es dem Muster entspricht. 1

Kopfzeile


3. Auf der Seite nach dem Titelblatt finden Sie das KV-Logo. Stellen Sie die Höhe auf 2 cm ein und verschieben Sie es in die oberste Zelle der Tabelle. Passen Sie den Zeilenumbruch entsprechend an, sodass es dem Muster entspricht (PDF-Datei ab Seite 2). 2

4. Speichern Sie das KV-Logo als Datei im PNG-Format in Ihren Prüfungsordner unter dem Namen: 1

 **Logo_A.png**

- | | | |
|-----|--|---|
| 5. | Passen Sie die Spaltenbreiten und Zeilenhöhen der Spalten 3 und 4 so an, dass sie gleichmässig verteilt sind. Die gesamte Tabellengrösse und die Breite der Spalten 1 und 2 dürfen sich dabei nicht verändern. | 1 |
| 6. | Richten Sie die Inhalte der 3. Spalte mit der Einstellung «Mitte links», diejenigen der 4. Spalte mit «Mitte rechts» aus (vgl. Muster). | 1 |
| 7. | Die Kopfzeileninhalte sollen – wie bereits die Fusszeileninhalte – erst im Abschnitt 2, also auf der Seite erscheinen, die mit der Überschrift «Ausgangslage» beginnt. Nehmen Sie die entsprechenden Änderungen vor. | 2 |
| 8. | Formatieren Sie die Seitenzahl so, dass die Nummerierung vom vorhergehenden Abschnitt fortgesetzt wird. | 1 |
| 9. | Ergänzen Sie die Seitenangabe mit dem Feld für die Anzahl Seiten.
Darstellung: 2 von 5 (vgl. Muster) | 1 |
| 10. | Fusszeile
Zentrieren Sie den Absatz und fügen Sie das Feld für den Dateinamen ein. | 1 |

Diverse Anpassungen

- | | | |
|-----|--|---|
| 11. | Die Überschriften sind mithilfe von Formatvorlagen gestaltet. Passen Sie diese so an, dass alle wie beim Muster dezimal gegliedert sind. Die Überschrift 1 soll einen hängenden Einzug von 1 cm aufweisen. | 2 |
| 12. | In der untersten Zeile des Kapitels «Projektziele» fügen Sie beim Ausdruck «Workshop-Auswahl» einen Hyperlink ein, der zur Überschrift «Referate/Workshops» verzweigt. | 1 |
| 13. | Fügen Sie direkt hinter der Überschrift «4.1 Anzahl Teilnehmende gesamt» eine Fussnote mit dem Zahlenformat * ein (vgl. Muster). Als Fussnotentext geben Sie «Gemäss Umfrage vom Dezember 2015» ein. | 2 |
| 14. | Unterhalb der Überschrift «4.1 Anzahl Teilnehmende gesamt» fügen Sie die Excel-Mappe  A_Anzahl_T_G.xlsx als Objekt ein, sodass es mit Excel bearbeitet werden kann, aber nicht verknüpft ist. Skalieren Sie die Objektbreite auf 100%. | 2 |
| 15. | In der 3. Spalte der Tabelle mit der Überschrift «4.3 Projektstage» finden Sie die Terminangaben. In dieser Spalte ist auf Position 2.34 cm ein rechtsbündiger Tabulator gesetzt. Platzieren Sie die Datumsangaben an diese Tabulatorposition. Die Abkürzung für den Wochentag bleibt links (vgl. Muster). | 1 |
| 16. | Suchen Sie alle mit der Formatvorlage «Liste_alt» gestalteten Textstellen im Dokument und formatieren Sie diese mit der Formatvorlage «Liste_neu». | 2 |

Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.

B Schriftliche Kommunikation

Richtzeit ⌚ 30 Minuten



Punkte 25

Die Kursteilnehmenden erhalten am Projekttag eine Heftmappe, in die sie die gelochten Dokumentationsblätter zu den besuchten Workshops ablegen.

Zu diesem Zweck haben Sie bei Ihrem Büromaterial-Lieferanten 1200 Stück in den Farben Rot, Blau, Grün und Gelb bestellt. Die Lieferung ist zwar rechtzeitig vor dem ersten Projekttag vom 5. Juli 2016 eingetroffen, ist jedoch unvollständig und die Heftmappen weisen z. T. Qualitätsmängel auf.

Verfassen Sie eine entsprechende Mängelrüge und bauen Sie u. a. folgende Inhalte ein:

- ▶ genaue Beschreibung der Mängel (falsche Anzahl und zwei weitere Mängel)
- ▶ Lösungsvorschlag:
gelieferte Heftmappen behalten, aber Preisreduktion
rechtzeitige Nachlieferung fehlender Heftmappen
- ▶ Begründung des neuen Liefertermins und Ihres Lösungsvorschlags

Öffnen Sie die Datei  **B_Brief.docx** und speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen:  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_B.docx**

Schreiben Sie den Brief an folgende Adresse:

Bürobedarf Strässle AG, Herr Thomas Freiburghaus, Hechtackerstrasse 24, 9014 St. Gallen

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. Nehmen Sie das heutige Datum als Absendedatum.

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 Ihre Datei.

Bewertung schriftliche Kommunikation

Inhalt

25

Sprache (Stil, Ton und Rechtschreibung, Schreibregeln)

12

Darstellung

9

4

C Tabellenkalkulation


Richtzeit ⌚ 30 Minuten

Punkte 25

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_Projekttag_Dienstag.xlsx** und speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen:  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_C.xlsx**

Wählen Sie das Tabellenblatt **Statistik**. Die Tabelle zeigt die Teilnehmenden aller Profile vom Dienstag mit ihren gewählten Workshops am Vor- bzw. Nachmittag.

Setzen Sie in der Zeile 4 den Filter und tippen Sie die Lösungen zu den folgenden zwei Fragen direkt in die entsprechenden Zellen der Tabelle.

1. **D1** 1
Wie viele weibliche Lernende aus dem B-Profil nehmen an diesem Projekttag teil?
Löschen Sie die Filterbedingungen für die nächste Aufgabe.

2. **D2** 2
Wie viele Lernende haben am Vormittag einen Workshop 1 oder 2 gewählt (Workshop-Abkürzungen in Spalte F beginnen mit «W1» oder «W2».)? Lösen Sie diese Aufgabe **mithilfe eines Textfilters** und lassen sie ihn stehen.

3. **D1:D2** 1
Formatieren Sie die Zellen als nicht gesperrt.

4. Aktivieren Sie den Blattschutz mit den Standardeinstellungen. **Sie dürfen kein Kennwort eingeben!** 1

Wählen Sie das Tabellenblatt **Sortierung**. Die Tabelle zeigt dieselben Inhalte wie die Tabelle **Statistik**.

5. Fixieren Sie die oberste Zeile mit den Spaltenüberschriften.
(**Office 2013**: «Fenster fixieren», **Office 2010**: «Fenster einfrieren») 1

6. Sortieren Sie die Daten nach «Ausbildung» (A–Z). 1

Wählen Sie das Tabellenblatt **Übersicht Gruppen**. Die Tabelle zeigt die Anzahl Teilnehmenden (TN) pro Gruppe mit den gewählten Workshops am Dienstag, die Zeiten und die Zimmerbezeichnungen.

7. **B27** 1
Berechnen Sie mit einer Funktion das Total aller angemeldeten Teilnehmenden.

8. **B4:B26** 1
Gestalten Sie diesen Bereich mit einer «bedingten Formatierung», sodass alle über dem Durchschnitt liegenden TN-Zahlen in roter Schrift erscheinen. Die ursprüngliche Füllfarbe muss bleiben.

9. **H3:H9**
Berechnen Sie mit Bezug auf die links daneben stehenden Workshop-Bezeichnungen (Spalte G) mit einer kopierbaren Funktion die Anzahl der Teilnehmenden pro Workshop.

2

Wählen Sie das Tabellenblatt **Anmeldungen_B_Profil**. Die Tabelle zeigt die Teilnehmenden mit den von ihnen gewählten Workshops (E3:AA50). Dabei steht «d» für definitiv, «p» für provisorisch.

10. **C3:C50**
Formatieren Sie diese Zellen benutzerdefiniert, sodass nur noch die Abkürzung des Wochentags erscheint (Di), also kein Datum mehr.

2

11. **E51:AA51**
Berechnen Sie mit einer Funktion die Anzahl definitiver Anmeldungen (d) für die einzelnen Workshops. Fügen Sie das Kriterium direkt in die Funktion ein.

2

12. **AD3:AD50**
Fügen Sie mithilfe der in der Spalte AB stehenden Workshop-Abkürzungen mit einer kopierbaren Funktion die genaue Bezeichnung des Workshops aus dem Bereich **A4:E26** in der Tabelle **Übersicht Gruppen** ein.

2

Wählen Sie das Tabellenblatt **Vergleich 15_16**. Die Tabelle zeigt die Anmeldezahlen 2015 und 2016 der Workshops für die beiden Wochentage (Dienstag und Freitag) im Vergleich.

13. **H5:H11**
Berechnen Sie den prozentualen Anteil der Anmeldungen für die einzelnen Workshops (Spalte G) im Vergleich zum Total in G12.
Format: %, 2 Dezimalstellen

2

14. **Diagramm**
Erstellen Sie im gelb markierten Bereich ein Balkendiagramm zum Vergleich der Anmeldezahlen (Totale der Jahre 2015 und 2016 pro Workshop). Das danebenliegende Muster (eines für Office 2010, eines für Office 2013) dient Ihnen als Vorlage. Die Farben der Säulen spielen keine Rolle. Beachten Sie dabei folgende Angaben:

2

- ▶ Diagrammtitel (16 Pt., fett)
- ▶ Legende und deren Position
- ▶ Werte auf der horizontalen Achse (Minimum, Maximum, Intervalle)

1

1

1

15. **B4:D4, E4:G4**
Verbinden und zentrieren Sie jeweils die drei Zellen mit dem Datum über dem dazugehörigen Bereich.



1



Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.


D Präsentation

Richtzeit ⌚ 20 Minuten

Punkte 17

Öffnen Sie die Datei  **D_Infoveranstaltung.pptx** und speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen:  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_D.pptx**


Öffnen Sie zudem die Datei  **D_Praesentation_MC.xlsx** und speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen:  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_D.xlsx**

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

2. Lassen Sie auf Folie 10 die automatische Nummerierung der Workshops mit 5 beginnen. 1

3. Entfernen Sie für alle bestehenden und neuen Folien beim Logo rechts oben die grüne Rahmenlinie. 2

4. Das Bild auf Folie 5 ist bereits mit dem Eingangseffekt «Erscheinen» auf Mausclick animiert. Es soll 02.50 Sekunden nach dem Erscheinen automatisch von der Folie mit dem Ausgangseffekt «Hinausfliegen» nach rechts verschwinden. 2

5. Im PDF-Format speichern Sie die zielgruppenorientierte Präsentation «Auswahl1» unter dem Namen:  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_D.pdf** 2

Speichern und schliessen Sie Ihre Dateien.



E Informationsmanagement und Administration

Grundlagen der Informatik

Richtzeit ⌚ 10 Minuten

Punkte 8

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

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

Beantworten Sie die Fragen 1 bis 4 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**95–100 % **6.0**85–94 % **5.5**75–84 % **5.0**65–74 % **4.5**55–64 % **4.0**45–54 % **3.5**35–44 % **3.0**25–34 % **2.5**15–24 % **2.0**5–14 % **1.5**0–4 % **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.