

**IKA** INFORMATION  
KOMMUNIKATION  
ADMINISTRATION

SERIE 1/2



Kandidatennummer

Name

Vorname

Datum der Prüfung

<b>PUNKTE UND BEWERTUNG</b>	Erreichte Punkte	/ Maximum
<b>Total</b>		<b>/ 100</b>
<b>Prüfungsnote</b>		

Die Experten



**Erlaubt sind:**

- ▶ Windows- und Office-Hilfesysteme, Schulungsunterlagen in Papierform



**Nicht erlaubt sind:**

- ▶ elektronische Kommunikationssysteme wie Handys usw.
- ▶ Notebooks, USB-Sticks oder andere Medien, auf die man speichern kann
- ▶ Zugriff auf gemeinsame Netzlaufwerke, solange dies nicht ausdrücklich während der Prüfung verlangt wird
- ▶ Internetzugriff
- ▶ Gespräche während der Prüfung

**Zeit:** 60 Minuten + 10 Minuten Lesezeit zu Beginn der Prüfung

## Wichtig



- ▷ Achten Sie bei allen Aufgaben auf eine saubere, zweckmässige Arbeit.
- ▷ Beschriften Sie das Prüfungsheft.
- ▷ Die Rohdaten sind im Ordner  **EBA\_Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname** bereits vorhanden.
- ▷ Ändern Sie beim Ordner die Bezeichnung  **EBA\_Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname** durch Ihre eigenen Daten: z. B.: **EBA\_3112\_Müller\_Julien**
- ▷ Alle nötigen Daten finden Sie im Prüfungsordner.  
Speichern Sie alle Ergebnisse in Ihren Prüfungsordner.
- ▷ Am Schluss der Prüfung schliessen Sie alle Programme.
- ▷ Zoomen Sie PDF-Musterlösungen auf mindestens 100%, um auch Details erkennen zu können.

## Ausgangslage

**Sie engagieren sich in Ihrer Freizeit für den Schutz der Weltmeere. Zusammen mit anderen jungen Menschen veranstalten Sie Anlässe, um auf den Zustand der Weltmeere aufmerksam zu machen. Sie übernehmen dabei administrative Arbeiten.**

Sie erledigen folgende Arbeiten:

- 1. Sie gestalten ein Info-Blatt über Ihre Aktionen für den Schutz der Meere.**
- 2. Sie werten Statistiken aus und ergänzen ein vorhandenes Diagramm.**
- 3. Sie verwalten Ihre Daten.**

**Tipp: Speichern Sie regelmässig!**

Quellenhinweise:




[www.oceancare.org/de/unsere-arbeit/meeresschutz/unterwasserlarm/silent-oceans-folgen-des-unterwasserlarms](http://www.oceancare.org/de/unsere-arbeit/meeresschutz/unterwasserlarm/silent-oceans-folgen-des-unterwasserlarms), 2017  
[www.oceancare.org/de/unsere-arbeit/meeresschutz/plastikverschmutzung/reduce-remove-rescue](http://www.oceancare.org/de/unsere-arbeit/meeresschutz/plastikverschmutzung/reduce-remove-rescue), 2017  
 Nivola Claire A., Das blaue Herz des Planeten, Die Geschichte einer Meeresforscherin, Verlag Freies Geistesleben, Stuttgart, 2015  
 memo Wissen entdecken, Ozeane, Band 32, [www.dorlingkindersley.de](http://www.dorlingkindersley.de), 2011


# A

## Informationsblatt gestalten

Punkte

Richtzeit: ⌚ 30 Minuten

<b>Ausgangslage</b>	Sie gestalten ein Informationsblatt.	
<b>Datei</b>	Öffnen Sie die Datei  <b>Infoblatt_Weltmeere.docx</b> .	
<b>Speichern</b>	Speichern Sie neu unter:  <b>Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A.docx</b>	1
<b>Aufgabe</b>	Als Musterlösung dient Ihnen die Datei  <b>Lösung_Weltmeere.pdf</b> . Gestalten Sie der Musterlösung entsprechend.	
<b>Titelseite</b>	Fügen Sie nach dem Text «Jede Person kann helfen.» einen manuellen Zeilenumbruch (= weiche Zeilenschaltung) ein und ergänzen Sie den Text <b>Auch Sie?</b>	2
<b>Zitate in Formen auf Titelseite</b>	Gruppieren Sie die drei blauen Ellipse-Formen mit den Zitaten.	2
<b>Seite 2, Text</b>	Erfassen Sie nach dem Titel «Wer wir sind und wofür wir uns einsetzen» den untenstehenden Text. Gestalten Sie ihn nach den geltenden Typografierregeln und wählen Sie die Absätze und fett formatierten Textteile gemäss Musterlösung.	2
	Wir sind eine Gruppe junger Menschen, die sich für den Schutz der Weltmeere einsetzt. Wir wollen Sorge tragen zu unserem blauen Planeten und möglichst viele Menschen mit unseren Aktionen für die Weltmeere aufmerksam machen und sie dazu motivieren, umweltbewusst zu leben. <b>Die Situation in den Weltmeeren kann einen nicht unberührt lassen:</b> Verschmutzung durch Plastikmüll, Öl, Pestizide, Chemikalien, Überfischung, Unterwasserlärm, Klimaerwärmung usw. In kaum 100 Jahren ist die in 3,5 Milliarden Jahren entstandene und gewachsene Wasserwelt durch das Tun und Treiben der Menschen grundlegend verändert worden. An unseren <b>Info-Ständen</b> erhalten Sie <b>Wissenswertes zum Schutz der Weltmeere</b> . Sie haben zudem Gelegenheit, Mitglied zu werden, an Projekten mitzuarbeiten, nachhaltige Produkte zu kaufen und zu spenden. Besuchen Sie uns an unserem Info-Stand.	15
<b>Zwischentitel</b>	Weisen Sie der Überschrift <b>Wo Sie uns treffen:</b> die Formatvorlage Überschrift 2 zu.	1
<b>Daten/Orte</b>	Richten Sie für die drei Textzeilen Datum bis Uhrzeit einen zentrierten Tabstopp bei 8 cm und einen rechtsbündigen Tabstopp bei 16.25 cm ein. Richten Sie den Text aus, gemäss Musterlösung.	5
	Ändern Sie bei allen drei Zeilen den Absatzabstand nach auf 6 pt.	2
	Die Schriftgrösse beträgt für alle drei Zeilen 13 pt.	1
	Schattieren Sie die drei Zeilen in einer Farbe Ihrer Wahl.	2

		Punkte
<b>Aufzählung</b>	Einzug Links: 0 cm, Einzug Hängend: 0.6 cm	2
	Ergänzen Sie bei der Meter-Angabe 3'650 m an der korrekten Stelle das geschützte Leerzeichen.	1
	Beim letzten Aufzählungspunkt «Die tiefste Stelle» fügen Sie statt der Kommas zwei Gedankenstriche ein.	2
<b>Tabelle</b>	Formatieren Sie die Titel «Erstaunliche Fakten» und «Rekordverdächtig» mit Kapitälchen.	2
	Breite 2. Spalte: 4.5 cm	2
	Fügen Sie das Bild  <b>Aquarium.jpg</b> in die zweite Zelle der 2. Spalte ein.	2
	Bildformatvorlage: Oval mit weichen Kanten.	1
	Fügen Sie am Ende der Tabelle eine neue Tabellenzeile ein.	1
	Verschieben Sie die Quellenhinweise in blauer Schrift in die erste Zelle der letzten Tabellenzeile. Textausrichtung: Linksbündig	3
	Entfernen Sie die nicht notwendigen Rahmenlinien gemäss Musterlösung.	2
<b>Fusszeile</b>	Ergänzen Sie die Fusszeile ab Seite 2 wie folgt: Links: Kandidatennummer Nachname Vorname Rechts: Seitenzahl als Feld und Anzahl Seiten (Bsp. Seite x von y)	4
Speichern	Speichern und schliessen Sie die Datei.	
<b>Total</b>		<b>55</b>



# Weltmeere schützen



**Jede Person kann helfen.  
 Auch Sie?**

«We need to respect the oceans and take care of them as if our lives depended on it. Because they do.»  
 – Sylvia Earle, Meeresforscherin

«Die Weltmeere sind die Basis des Lebens auf dem blauen Planeten. Wir müssen es schaffen, diesen wichtigen Lebensraum zu erhalten.»  
 Quelle: OceanCare

«Wenn ich im Meer einem Delfin begegne und wir uns in die Augen schauen, spüre ich eine Freude und den Willen, so viel ich nur kann über diese Wesen zu erfahren und für sie Sorge zu tragen...»  
 – Sylvia Earle, Meeresforscherin

Weltmeere schützen – jetzt  
[www.weltmeere-schuetzen.jetzt.ch](http://www.weltmeere-schuetzen.jetzt.ch)  
[info@weltmeere-schuetzen.jetzt.ch](mailto:info@weltmeere-schuetzen.jetzt.ch)

Weltmeere schützen – jetzt  
[www.weltmeere-schuetzen.jetzt.ch](http://www.weltmeere-schuetzen.jetzt.ch)  
[info@weltmeere-schuetzen.jetzt.ch](mailto:info@weltmeere-schuetzen.jetzt.ch)

### Wer wir sind und wofür wir uns einsetzen

Wir sind eine Gruppe junger Menschen, die sich für den Schutz der Weltmeere einsetzt. Wir wollen Sorge tragen zu unserem blauen Planeten und möglichst viele Menschen mit unseren Aktionen für die Weltmeere aufmerksam machen und sie dazu motivieren, umweltbewusst zu leben.

**Die Situation in den Weltmeeren kann einen nicht unberührt lassen:** Verschmutzung durch Plastikmüll, Öl, Pestizide, Chemikalien, Überfischung, Unterwasserlärm, Klimaerwärmung usw. In kaum 100 Jahren ist die in 3.5 Milliarden Jahren entstandene und gewachsene Wasserwelt durch das Tun und Treiben der Menschen grundlegend verändert worden.

An unseren **Info-Ständen** erhalten Sie **Wissenswertes zum Schutz der Weltmeere**. Sie haben zudem Gelegenheit, Mitglied zu werden, an Projekten mitzuarbeiten, nachhaltige Produkte zu kaufen und zu spenden.

Besuchen Sie uns an unserem Info-Stand.

Wo Sie uns treffen:

Samstag, 14. Juli 2018	Samstag, 21. Juli 2018	Samstag, 28. Juli 2018
Waisenhausplatz, Bern	Mühleplatz, Thun	Rathausplatz, Solothurn
9.00–16.00 Uhr	9.00–16.00 Uhr	9.00–16.00 Uhr

Hätten Sie es gewusst?

**Die fünf Weltmeere**

- Pazifik, Atlantik, Indischer Ozean, Südpolarmeer, Nordpolarmeer
- Die durchschnittliche Tiefe der Ozeane beträgt 3'650 m.
- Die tiefste Stelle – 11'034 m – befindet sich im Marianengraben östlich der Philippinen im Pazifik.


**ERSTAUNLICHE FAKTEN**

Die Ozeane enthalten 97 % des gesamten Wassers auf der Erde. Etwas über 2 % des Wassers ist als Eis gefroren, nur knapp 1 % sind Süsswasser (in Flüssen, Seen und im Boden) und Wasserdampf.

Ein neugeborener Blauwal wiegt bis zu 3 t. Die Babys trinken bis zu 100 l Muttermilch täglich – kein Wunder, dass sie fast 5 kg pro Stunde zunehmen.

An den tiefsten Stellen im Ozean ist das Wasser 2–4 °C kalt.

Quelle: memo Wissen entdecken, Ozeane, www.dorlingkindersley.de



**REKORDVERDÄCHTIG**

**GRÖSSTER MEERESBEWOHNER:** Der Blauwal ist das grösste Tier der Welt. Er wird bis zu 30 m lang und bringt bis zu 150 t auf die Waage.

**GRÖSSTER FISCH:** Der grösste Fisch ist der Walhai. Er wird bis zu 12 m lang und wiegt bis zu 20 t.




**KLEINSTER FISCH:** Die Zwerggrundel misst von der Schnauze bis zur Schwanzspitze 9 mm.

Kandidatennummer Nachname Vorname Seite 2 von 4

**B****Datenliste, Statistik und Diagramm**

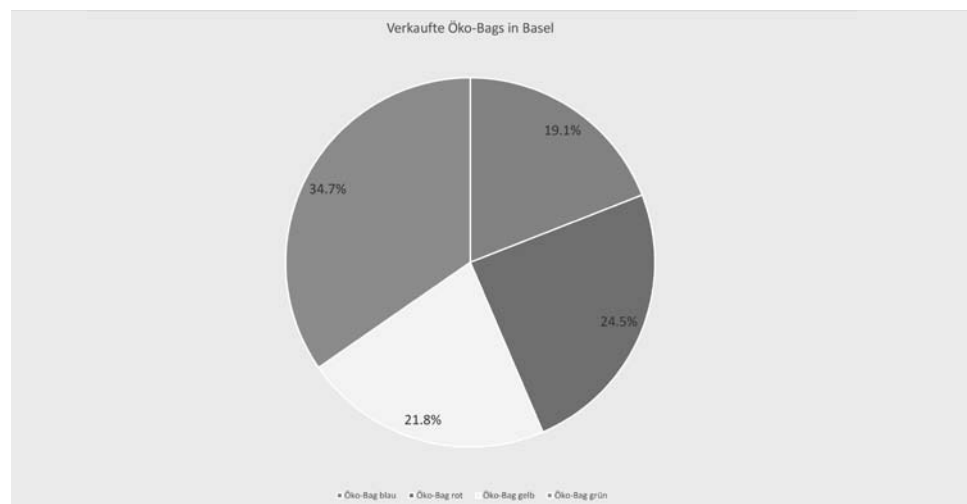
Punkte

Richtzeit: ⌚ 20 Minuten

<b>Ausgangslage</b>	In Excel verwalten Sie die Adressen Ihrer Mitglieder. Zudem berechnen Sie die verkauften Artikel der Verkaufsstandaktionen.	
<b>Aufgabe</b>	Öffnen Sie die Datei  <b>Statistik.xlsx</b> , Tabellenblatt <b>Mitglieder</b> .	
<b>Speichern</b>	Speichern Sie die Datei  <b>Statistik.xlsx</b> neu unter:  <b>Kandidatennummer_Nachname_Vorname_B.xlsx</b> .	1
<b>Tabellenblatt Mitglieder</b>	Suchen Sie die Adresse von Frau Susanne Giobbi in Belp. Sie ist umgezogen. Ändern Sie die Adresse. Sie lautet: Fliederweg 5, 3098 Köniz.	2
<b>Auswertung</b>	Erstellen Sie eine Kopie der Tabelle «Mitglieder». Benennen Sie die Tabelle um in «Kopie» und arbeiten Sie mit dieser weiter.	2
	Schreiben Sie die Antworten zu den folgenden Fragen in das Tabellenblatt «Auswertung»: 1. Wie heisst die Person, die am längsten Mitglied ist? 2. Wie viele Frauen wohnen in Bern?	2 2
<b>Tabellenblatt Mitglieder</b>	Wechseln Sie zurück ins Tabellenblatt Mitglieder. Fixieren Sie dort die Überschriften (Zeile 1), damit diese beim Scrollen sichtbar bleiben.	2
	Speichern Sie.	
<b>Tabellenblatt Verkaufsartikel</b>	Wechseln Sie ins Tabellenblatt <b>Verkaufsartikel</b> .	
<b>Formatieren</b>	A1 bis H1 Richten Sie den Titel linksbündig aus. Die Zeilenhöhe beträgt 30.	2
	<b>Wichtig: Alle Formeln und Funktionen sind mit Bezügen zu erstellen und müssen kopierbar sein.</b>	
<b>Berechnen</b>	Spalte F Berechnen Sie die Anzahl verkaufter Artikel aller drei Verkaufsorte.	2
	Spalte G Wie hoch ist der Lagerbestand am Ende des Jahres? Berechnen Sie mit einer geeigneten Formel/Funktion.	2
	C22:E22 Wie viele Artikel wurden durchschnittlich je Ort verkauft? Formatieren Sie die Ergebnisse auf 1 Dezimalstelle.	3
	G23 Ermitteln Sie die kleinste Stückzahl an Lager, Stand 31.12.17.	2
	Spalte H Anfangs Jahr, ab 1.1.18, möchte die Organisation mit einem doppelt (= zweifach) so grossen Lagerbestand starten, den sie am 1.1.17 an Lager hatten. Berechnen Sie den neuen Lagerbestand und benützen Sie dazu die Zelle H3.	3

Punkte

<b>Diagramm</b>	Ergänzen Sie das Diagramm mit dem Diagrammtitel: Verkaufte Öko-Bags in Basel	2
	Richten Sie die Legende unten aus.	1
	Fügen Sie die Datenbeschriftungen ein, Prozent, 1 Dezimalstelle, Schriftgrösse 14 pt.	3
<b>Seitenlayout</b>	Definieren Sie den Druckbereich von A1:H23.	2
<b>Fusszeile</b>	Fügen Sie in der Fusszeile rechts den Blattnamen als Feld ein.	2
<b>Speichern</b>	Speichern Sie.	
<b>Total</b>		<b>35</b>



## C Datenverwaltung

Richtzeit: ⌚ 10 Minuten

<b>Ausgangslage</b>	Sie verwalten Dateien und Ordner und vervollständigen eine Folie in einer PowerPoint-Präsentation.	
<b>Arbeiten</b>	Erstellen Sie in Ihrem Prüfungsordner zwei neue Ordner <b>Bilder</b> und <b>Präsentationen</b> .	2
	Verschieben Sie die Bilddateien in den Ordner <b>Bilder</b> .	2
	Benennen Sie das Bild <b>Seaturtle.jpg</b> um in <b>Meeresschildkröte.jpg</b> .	1
	Öffnen Sie die Datei <b>Textmaterial.docx</b> und kopieren Sie den Text in die Zwischenablage. Öffnen Sie die Datei <b>Präsentation.pptx</b> und fügen Sie den kopierten Text in die zweite Folie ein.	2
<b>Speichern</b>	Speichern Sie die PowerPoint-Präsentation im PDF-Format unter: <b>Kandidatenummer_Nachname_Vorname_C.pdf</b> im Ordner <b>Präsentationen</b> ab.	3
	Speichern und schliessen Sie die Dateien.	
<b>Total</b>		<b>10</b>

**NOTENSKALA**

Punkte	Note
95–100	<b>6</b>
85–94	<b>5,5</b>
75–84	<b>5</b>
65–74	<b>4,5</b>
55–64	<b>4</b>
45–54	<b>3,5</b>
35–44	<b>3</b>
25–34	<b>2,5</b>
15–24	<b>2</b>
5–14	<b>1,5</b>
0–4	<b>1</b>

Die Punktzahl muss erreicht sein, um die Note zu erhalten. Bei der Korrektur werden nur ganze Punkte vergeben.