



IKA

**INFORMATION
KOMMUNIKATION
ADMINISTRATION**

SERIE 2

KANDIDATIN KANDIDAT

Nummer der Kandidatin / des Kandidaten

.....

Name

.....

Vorname

.....

Datum der Prüfung

.....

BEWERTUNG

Fachbereiche

Erreichte Punkte / Maximum

Total

.....

/ 100

.....

Prüfungsnote

.....

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

Zeitrahmen:

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.

Ausgangslage

Sie arbeiten bei einem Zeitschriftenverlag, der das Jugendmagazin «cloudy» herausgibt. Die gedruckte Zeitschrift erscheint viermal im Jahr. Zusätzlich veröffentlicht Ihr Unternehmen auf der Website «cloudy» monatlich Inhalte zu einem besonderen Thema. Beim nächsten Thema geht es um Wolken.

Sie erledigen folgende Arbeiten:

1. Sie bearbeiten das Monatsthema mit einem Wettbewerb für Ihre Leserinnen und Leser und beschreiben eine Situation aus dem Büroalltag.
2. Sie berechnen Daten, erstellen ein Diagramm und bearbeiten die Kundenliste.
3. Sie verwalten Ihre Daten.


Tipp: **Speichern Sie regelmässig!**

A Thema des Monats mit Wettbewerb


Punkte

Richtzeit: ⌚ 30 Minuten

Ausgangslage	Sie bearbeiten das Thema des Monats mit Wettbewerb.	
Datei	Öffnen Sie die Datei W Wolken.docx Als Musterlösung dient Ihnen die Datei PDF Wolken_Lösung.pdf	
Speichern	Speichern Sie neu unter: W Kandidatennummer_Nachname_Vorname_Wolken.docx	1
Seite 1		
Formatvorlage	Absatz 1 «Wolken»: Weisen Sie dem Absatz die Formatvorlage «Überschrift 1» zu.	1
Aufzählung	Position Aufzählungszeichen:	
	– Einzug Links bei 0 cm	1
	– Einzug hängend 0.3 cm	1
	– Absatzabstand nach 6 Pt., Option «Keinen Abstand zwischen Absätzen gleicher Formatierung einfügen» deaktiviert.	1
Tabulatoren	Bearbeiten Sie nur die beiden Absätze «Cirrus» und «federartig»:	1
	– Verschieben Sie den Tabulator links von der Position 8 cm auf 9 cm.	1
	– Setzen Sie bei Position 12 cm einen Tabulator links.	1
Rahmenlinien	Bearbeiten Sie nur den Absatz «Cirrus»: Rahmenlinien oben und unten in einer Farbe Ihrer Wahl	1 2
Tabelle	Ersetzen Sie das Enter (Absatzmarke) nach «Stratus» und «Stratocumulus» durch einen manuellen Zeilenumbruch.	1
	Richten Sie den Text in der letzten Tabellenzelle linksbündig aus.	1
	Definieren Sie für die letzte Zeile der Tabelle eine helle Schattierung.	2
Zeichenformate	Formatieren Sie das Wort «Cumulonimbus» in Kapitälchen und einem Zeichenabstand «Breit» von 1 Pt.	2
Blocksatz	Richten Sie die beiden Absätze «Wirkt wie ein ...» bis «... werden möglichst gemieden.» im Blocksatz aus.	1
Form Rechteck	Bearbeiten Sie die Rechteckform unten an der Seite 1:	
	– Grösse: 2 cm hoch und 5 cm breit	1
	– Formkontur: Stärke 1 Pt.	1
	– Ändern Sie die Form in ein Rechteck mit abgerundeten Ecken.	2
	– Wechseln Sie ans Ende des Dokuments. Verschieben Sie die beiden letzten Absätze «Wussten Sie schon ...» und «Wolkennamen mit ...» in die Rechteck-Form auf Seite 1.	1
	– Beachten Sie die Musterlösung: Platzieren Sie die Form.	1

		Punkte
Seitenumbruch	<p>Letzter Textabsatz, Seite 1, «Eine Wolke dieser Art ...»: Fügen Sie am Ende dieses Absatzes einen manuellen Seitenumbruch ein und löschen Sie oben auf Seite 2 die überflüssige Absatzmarke.</p>	1
Seite 2		
Text	<p>Erfassen Sie nach dem Absatz «Was erwartet Sie?» den folgenden Text:</p> <p>Sie fahren während 1.5[Bis-Strich]2 Std. über die drei Seen Lac de Neuchâtel, Murten[Divis] und Bielersee. Geniessen Sie ein atemberaubendes Panorama [Gedankenstrich] auf über 3[geschütztes Leerzeichen]000 Meter über Meer [Gedankenstrich] hoch über den Wolken.</p>	8
Schreibregeln	<p>Wörter in Klammern und kursiv sollen durch typografische Striche ersetzt werden: z. B. 15 [minus] 10 → 15 – 10</p>	4
Gruppieren	Gruppieren Sie die Linie (Ballonschnur) und das Rechteck (Einsendeschluss).	1
Hyperlink	<p>Entfernen Sie den Link unten auf Seite 2. Formatieren Sie die Webadresse:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Schriftfarbe Blau, Akzent 6, dunkler 25% – Fett 	1 1
Kopfzeile	<p>Fügen Sie das Bild  Logo.png aus Ihrem Prüfungsordner ein.</p> <ul style="list-style-type: none"> – Passen Sie die Grösse nach Augenmass an. – Textumbruch Quadrat, positionieren Sie das Logo gemäss Musterlösung. 	1 1 1
Fusszeile	Links: Dateiname als aktualisierbares Feld einfügen	1
Speichern	Speichern und schliessen Sie die Datei.	45


Musterlösung «Thema des Monats mit Wettbewerb»

Unser Thema des Monats: Wolken 

Wolken

Viel mehr als nur schöne Gebilde, die die Fantasie anregen ...




- Wolken sind grosse Ansammlungen von winzigen Wassertropfen hoch in der Luft. Egal, ob für Pflanzen, Tiere oder Menschen - Wolken sind lebensnotwendig.
- Sie speichern verdunstetes Wasser aus Flüssen, Seen und Weltmeeren und tragen es weiter in die ganze Welt, wo sie es als Regen wieder verteilen.
- Mehr als 50 Prozent der Erdoberfläche wird ständig von Wolken bedeckt, die in unterschiedlichen Höhenlagen vorkommen.
- Die Wissenschaft ordnet sie in zehn verschiedene Kategorien ein und die lateinischen Namen sagen viel über ihre Eigenschaften aus.



Wolken in mittlerer und grosser Höhe (ab 2 000 m)


Cirrus federartig	Cirrocumulus körnig	Cirrostratus schleierartig	Altostratus schuppenartig	Altostratus wie Wellen im Meer
----------------------	------------------------	-------------------------------	------------------------------	-----------------------------------

Wolken, die Sie bestimmt schon gesehen haben (Höhe bis 2 000 m)

Cumulus (Haufen, Klumpen)	Stratus und Stratocumulus (Schichtwolken)	Nimbostratus (Wolkenmasse)
		
Wie Schafe oder Wolle Morgens oder abends sichtbar das Wetter wird schlechter.	Wie eine Wand am Himmel Enthalten viel Wasser, geben dieses als Sprühregen ab.	Dunkel, schwerfällig Nimmt oft den gesamten Hori- zont ein.

Die besondere Wolke


CUMULONIMBUS (Wolkentürme)



Wirkt wie ein mächtiger Berg oder hoher Turm und können in jeder Höhe erscheinen. Sie bauschen sich immer höher auf und bringen Regen und Schnee.
Eine Wolke dieser Art entsteht aus einem Cumulus und zählt zu den vertikalen Wolken. In ihrem Inneren sind sie auch für Flugzeuge gefährlich und werden möglichst gemieden.


Wussten Sie schon?
Wolkennamen mit «nimbus»
bringen Niederschlag.

Kandidatennummer_Nachname_Vorname_Wolken.docx

Unser Thema des Monats: Wolken 

Wettbewerb

Schicken Sie uns Ihre Wolkenbilder und beschreiben Sie sie in Ihren eigenen Worten.



Mailen Sie Ihre Ideen!
redaktion@cloudymagazin.ch
«Wolkenwettbewerb»

Wie gehen Sie vor?

- Zeichnen oder fotografieren Sie die Wolke.
- Halten Sie das Datum und den Zeitpunkt der Beobachtung fest.
- Beschreiben Sie die Wolkenform und die Farbe in Stichworten, z. B. schleierartig, flockig, sieht aus wie ...
- Lassen Sie Ihrer Fantasie freien Lauf!
- Schicken Sie Ihr Werk per Mail, unsere Redaktionsjury entscheidet sich für drei Gewinner.

Was können Sie gewinnen?

3-Seen-Ballonfahrt für 2 Personen, Wert CHF 800.-

Was erwartet Sie?

Sie fahren während 1,5-2 Std. über die drei Seen Lac de Neuchâtel, Murten- und Bielersee. Geniessen Sie ein atemberaubendes Panorama - auf über 3 000 Meter über Meer - hoch über den Wolken.
Sie gehen auf Tuchfühlung mit den Wolken und werden vom Meteorologen Konrad Bühler interessante Geschichten und Fakten erfahren.

Wann Mai bis Juli, an einem schönen Samstag Ihrer Wahl, ab 06.00 Uhr
Wo Ballonbasis Worben, Seeland
Dauer Gesamtzeit 5 Std.
Extras Apéro und Rückfahrt zum Ausgangspunkt

1. Februar 2022
Einsendeschluss

Haben wir Sie neugierig gemacht?
Besuchen Sie unsere Webseite: www.cloudy.com/wolken

Kandidatennummer_Nachname_Vorname_Wolken.docx

Punkte

Situation aus dem Büroalltag

Ausgangslage	<p>Der Kunde Charles Bourquin schreibt Ihnen eine E-Mail. Er hat für sein Grosskind (Enkel) Jules das Magazin «cloudy» abonniert.</p> <p>Die aktuelle Zeitschrift wurde fälschlicherweise an Herrn Bourquin statt an Jules geschickt.</p> <p>Was unternehmen Sie jetzt?</p>	
Datei	Öffnen Sie die Datei W Büroalltag.docx	
Speichern	Speichern Sie neu unter: W Kandidatennummer_Nachname_Vorname_Büroalltag.docx	1
Seitenränder	Richten Sie die Seitenränder wie folgt ein: Oben, Unten, Links, Rechts: Je 3 cm	1
Auftrag	Schreiben Sie oberhalb der Tabelle Ihren Namen. Notieren Sie in der Tabelle 4 Schritte, die Sie unternehmen, um diese Aufgabe zu lösen. Formulieren Sie in ganzen Sätzen, aussagekräftig und nachvollziehbar.	8
Speichern	Speichern und schliessen Sie die Datei.	
Total		55

B Statistik und Diagramm

Punkte

Richtzeit: ⌚ 20 Minuten

Ausgangslage In Excel werten Sie statistische Angaben zur Website «cloudy» und dem Print-Magazin aus, erstellen ein Diagramm und bearbeiten die Kundenliste.

Wichtig: Alle Formeln und Funktionen sind mit Bezügen zu erstellen und müssen kopierbar sein.

Aufgabe Öffnen Sie die Datei **X cloudy.xlsx**, Tabellenblatt **Rating Website**.

Speichern Speichern Sie die Datei **X cloudy.xlsx** neu unter:
X Kandidatenummer_Nachname_Vorname_cloudy.xlsx.

1

Tabellenblatt Rating Website

Arbeiten Sie im Tabellenblatt **Rating Website**.

Richten Sie das Tabellenblatt im Querformat aus.

1

Zelle A1 Richten Sie den Text linksbündig, vertikal zentriert aus.

1

A2:G2 Definieren Sie für diesen Bereich einen automatischen Textumbruch (Zeilenumbruch).

1

B3:E6 Formatieren Sie die Werte mit dem Tausendertrennzeichen, keine Dezimalstellen.

2

Berechnen B7:E7 Berechnen Sie die Totale.

2

G3:G6 Berechnen Sie den prozentualen Anteil der Downloads am Gesamttotal (Zelle F7). Die Formel muss kopierbar sein.
Formatieren Sie das Ergebnis in % und mit zwei Dezimalstellen.

4

E8 Wie gross ist die höchste Teilnehmerzahl am Wettbewerb? Berechnen Sie.

2

F9 Das Total aus Zelle F7 runden Sie in Zelle F9 auf ganze Franken.

2

Seitenlayout A1:G7 Legen Sie den Druckbereich fest.

2

Fusszeile Fügen Sie im rechten Bereich den Dateinamen als Feld ein.

2

Diagramm Stellen Sie in einem gruppierten 2D-Säulendiagramm die Besuche auf der Website je Hauptthema grafisch dar.

2

Platzieren Sie das Diagramm im schattierten Bereich und passen Sie die Breite an.

1

Säule Social Media: Definieren Sie eine neue Füllfarbe Ihrer Wahl, Datenbeschriftung am Ende ausserhalb.

2

Verschieben Sie den Diagrammtitel nach rechts.

1

Speichern Speichern Sie.

Punkte

Tabellenblatt Magazin

Wechseln Sie ins Tabellenblatt **Magazin**.

Tabellenblatt umbenennen: **Print-Magazin**.

Berechnen	E3:E6	Berechnen Sie mit den Spalten B, C und D, wie viele Zeitschriften aktuell noch am Lager sind.	2
	F3	Sie wollen wissen, wie hoch die Einnahmen aus den Kioskverkäufen sind. Korrigieren Sie den Fehler in der Formel.	2
Speichern	Speichern Sie.		

Tabellenblatt Neukunden 2021

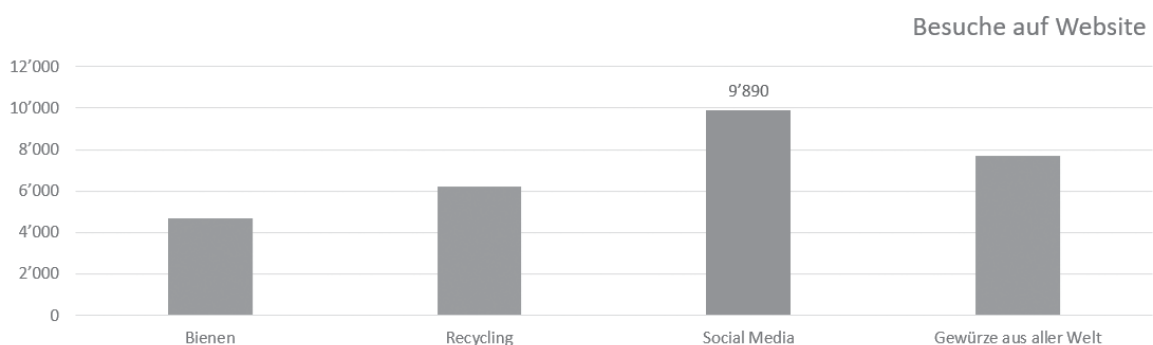
Wechseln Sie ins Tabellenblatt **Neukunden 2021**.

Tabelle sortieren	Spalte «Name»: Sortieren Sie die Datensätze nach der Spalte «Name» von A–Z.		1
Fixieren	Fixieren Sie die erste Zeile, damit sie beim Scrollen immer sichtbar bleibt.		1
Datensatz	Datensatz Charles Bourquin: Verschieben Sie das Datum aus der Spalte «Normal-Abo» in die Spalte «Geschenk-Abo».		2
Speichern	Speichern Sie.		

Total

35

Musterlösung Diagramm



C Datenverwaltung

Punkte

Richtzeit: ⌚ 10 Minuten

Ausgangslage	Sie verwalten Dateien und Ordner.	
Ordnerstruktur ergänzen	<p>Der Prüfungsordner enthält den Ordner «cloudy» mit mehreren Unterordnern und Dateien.</p> <p>Ergänzen Sie den fehlenden Ordner gemäss untenstehendem Bild:</p> <ul style="list-style-type: none"> ■ cloudy <ul style="list-style-type: none"> ■ Print-Magazin <ul style="list-style-type: none"> ■ Aktuelle Ausgabe ■ Archiv ■ Website ■ Bildmaterial 	2
Dateien verschieben	Ordner cloudy : Verschieben Sie die vier PDF-Dateien in den Unterordner Archiv .	2
Dateien komprimieren	Ordner Bildmaterial : Komprimieren Sie die Bilder «01, 03 und 06». Benennen Sie den Zip-Ordner mit ZIP Wolken.zip .	3
Ansicht «Grosse Symbole»	Wählen Sie für den Ordner «Bildmaterial» die Ansicht «Grosse Symbole». Erstellen Sie einen PrintScreen dieser Ansicht und fügen Sie ihn in der PowerPoint-Datei P PrintScreen.pptx ein.	3
Speichern	Speichern und schliessen Sie alle Dateien.	
Total		10

NOTENSKALA

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

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