



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 oder in digitaler Form, nach Vorgaben Ihrer Schule

Nicht erlaubt sind:

- kommunikationsfähige Geräte mit Internetzugang (Handy/Smartphone, Smartwatch, Smartglasses, PDA, Taschenrechner usw.)
- externe Datenträger (USB-Stick, CD, DVD, BD usw.)
- Zugriff auf gemeinsame Netzlaufwerke, solange dies nicht ausdrücklich während der Prüfung verlangt wird
- Internetzugang
- Gespräche während der Prüfung
- Gang zum Drucker



Zeitraumen:

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 Ricola in der Werbeabteilung und organisieren auch die Betriebsbesichtigungen für Besucherinnen und Besucher.

Ihre Aufgaben umfassen unter anderem:

Aufgabe A1	<i>Textgestaltung</i> Bei Betriebsbesichtigungen erhalten die Gäste ein zusätzliches Informationsblatt, welches Sie nun bearbeiten.
Aufgabe A2	<i>Situation aus dem Büroalltag</i> Bei einer Besichtigung gibt es eine kurzfristige Änderung. Sie lösen das Problem.
Aufgabe B	<i>Tabellenkalkulation</i> Sie vervollständigen einen Monatskalender, berechnen Daten und bearbeiten ein Diagramm.
Aufgabe C	<i>Dateimanagement</i> Sie ordnen und verwalten Ihre Daten.

Tipp: **Speichern Sie regelmässig!**



Hinweis:

Für die Aufgaben wurden zur Vereinfachung der Prüfungsgestaltung Annahmen getroffen und Situationen frei erfunden, die einzig einer sinnvollen Prüfungsgestaltung dienen.

Ein herzlicher Dank geht an die Ricola Group AG, Laufen, für die Dokumentation und die Bilder sowie die urheberrechtlich geschützten Namen und Logos. Alle Rechte an den zur Verfügung gestellten Materialien bleiben bei der Ricola Group AG, Laufen. Speziell zu erwähnen sind die 13 Kräuter-Bilder, die ausschliesslich zur Verwendung für diese Prüfungsserie zur Verfügung gestellt wurden. Auch hier liegt das Copyright bei der Ricola-Group AG, Laufen.

A1

Textgestaltung: Informationsblatt gestalten

Punkte

Richtzeit: ⌚ 30 Minuten

Ausgangslage Sie vervollständigen das Informationsblatt für die Betriebsbesichtigungen.

Datei Öffnen Sie die Datei **W** **Infoblatt.docx**
Als Musterlösung dient Ihnen die Datei **PDF** **Infoblatt_Lösung.pdf**

Speichern Speichern Sie neu unter:
W **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_Infoblatt.docx**

1

Seite 1 Erfassen Sie folgenden Text am Anfang des Dokuments.
Text

Hinweis:
Beachten Sie die Schreibregeln. Wörter in Klammern und kursiv
sollen durch typografische Striche ersetzt werden:
z. B. 15 **[minus]** 10 → 15 – 10

2

Ricola **[Gedankenstrich]** Eine Schweizer**[Bindestrich]**Traditionsmarke



8

1930 begann Emil Richterich in Laufen mit der Herstellung von Kräuterbonbons. Seither hat sich das Familienunternehmen stetig weiterentwickelt und sein Profil geschärft. Noch heute ist Laufen die Heimat von Ricola. Von dort aus arbeitet das Unternehmen mit Schweizer Kräuterbauern zusammen, welche die Kräuter nach naturgemässen Grundsätzen entsprechend den Standards von Bio Suisse anbauen.

Ricola exportiert ihre Bonbons in über 45 Länder; die USA sind der grösste Absatzmarkt.

Formatvorlage Weisen Sie dem Absatz «Ricola – Eine Schweizer-Traditionsmarke» die Formatvorlage Titel zu.

1

Tabelle «Zahlen und Fakten»	Spalte 1	<ul style="list-style-type: none"> Übertragen Sie das Format der ersten Zelle auf die anderen Zahlen in dieser Spalte. Spaltenbreite: 1.5 cm 	1
			1
	Spalte 2	<ul style="list-style-type: none"> Fügen Sie zwischen der Zahl 90 und dem Prozentzeichen einen geschützten Leerschlag ein. 	1
	Spalte 3	<ul style="list-style-type: none"> Verbinden Sie die Zellen. Wählen Sie die Ausrichtung zentriert (horizontal und vertikal). 	1 1
Textausrichtung	Absatz «Im Jahr 1940 ...»	<ul style="list-style-type: none"> Ausrichtung Blocksatz 	1
Absatzabstand	Absatz «Die MALVE ist eines der 13 Kräuter:»	<ul style="list-style-type: none"> Absatzabstand vor 12 Pt. 	1
Tabelle unten auf Seite 1	Entfernen Sie die Schattierung.		1
	Bild  Malve.png		
	<ul style="list-style-type: none"> Fügen Sie das Bild  Malve.png in die erste Zelle ein. Drehen Sie das Bild etwas nach rechts, vergleiche Musterlösung. 		2 1
	Legen Sie die Rahmenlinien so fest, dass die Tabelle nur die beiden inneren vertikalen (senkrechten) Linien im RGB-Farbmodell enthält. Siehe Musterlösung.		3
	Rot: 191 Grün: 90 Blau: 137		
	Spalte 2	<ul style="list-style-type: none"> Richten Sie die Texte der drei Absätze am vorhandenen hängenden Einzug aus. Ernte: Fügen Sie nach «Oktober;» einen manuellen Zeilenumbruch ein. 	2 1
Spalte 3	<ul style="list-style-type: none"> Definieren Sie für den Absatz «Der Name wird vom griechischen ...» einen einfachen Zeilenabstand. 	1	

		Punkte
Seitenumbruch	Fügen Sie einen Seitenumbruch ein, damit die Überschrift «Die wichtigste Mitarbeiterin ...» auf der Seite 2 steht.	1
Seite 2	<p>Absatz 2: «Wir lieben Bienen»</p> <ul style="list-style-type: none"> • Zeichenabstand: Breit von 1 Pt. • Formatieren Sie den Text in einer Serifenschrift Ihrer Wahl. 	1 1
Grafik Biene mit Blume	<p>Ändern Sie die Grösse der Grafik:</p> <p>Höhe: 1.25 cm, die Breite müssen Sie nicht beachten.</p>	1
Tabulatoren	<p>Ränge unterhalb des Podest-Bildes:</p> <p>Gestalten Sie die drei Absätze wie abgebildet:</p> <p>Rang 1 Rang 2 Rang 3</p> <p>Tabulatoren:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 2.0 cm • 8.5 cm • Füllzeichen Nr. 2 	4
Aufzählung	<p>Unterhalb des Absatzes «Bleiben Sie auf dem Laufenden»</p> <p>Die fünf Absätze enthalten eine automatische Nummerierung.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ändern Sie diese in Aufzählungen mit dem Zeichen: Wingdings, Zeichencode 252, von: Symbol (dezimal) • Position Aufzählungszeichen Einzug Links 0 cm Einzug Hängend bei 0.5 cm 	2 1 1
Kopfzeile	<p>Gestalten Sie die Kopfzeile; der Inhalt soll rechts stehen.</p> <p>Nach dem Wort «Entwurf:» fügen Sie das Datum als Feldfunktion ein, Format: dd.MM.yyyy (Beispiel: 26.09.2022)</p>	1 2
Speichern	Speichern und schliessen Sie die Datei.	
Total A1		45

Musterlösung Word

Entwurf: Datum als Feldfunktion, Format: dd.MM.yyyy

Ricola – Eine Schweizer-Traditionsmarke

1930 begann Emil Richterich in Laufen mit der Herstellung von Kräuterbonbons. Seither hat sich das Familienunternehmen stetig weiterentwickelt und sein Profil geschärft. Noch heute ist Laufen die Heimat von Ricola. Von dort aus arbeitet das Unternehmen mit Schweizer Kräuterbauern zusammen, welche die Kräuter nach naturgemässen Grundsätzen entsprechend den Standards von Bio Suisse anbauen.

Ricola exportiert ihre Bonbons in über 45 Länder; die USA sind der grösste Absatzmarkt.

Zahlen und Fakten

13 Die Rezeptur besteht aus einer 13-Kräutermischung.

250 Verarbeitung von 250 Tonnen getrockneter Kräuter jährlich

124 124 Fussballfelder: Fläche, auf der in der Schweiz Ricola-Kräuter angebaut werden

90 90 % der Produkte werden exportiert

7 35 000 Bonbons pro Minute – 7 Milliarden pro Jahr



Die Kräuter von Ricola – aus den Schweizer Bergen

Im Jahr 1940 mischte Ricola-Gründer Emil Richterich zum ersten Mal die Rezeptur für den heute weltbekannten Ricola-Kräuterzucker. Seither ist die Kräutermischung in allen Ricola-Bonbons enthalten. Die Rezeptur der Kräutermischung blieb seither nahezu unverändert.

Die MALVE ist eines der 13 Kräuter:

Ricola



Familie	Malvengewächs
Blütezeit	Juni–Oktober
Ernte	Blüten von Juni–Oktober; Blätter von Juli–August

Malva sylvestris – Namenskunde

Der Name wird vom griechischen «malakós» abgeleitet, was «weich» bedeutet und sich wahrscheinlich auf die entspannende Wirkung des Krauts bezieht.

Entwurf: Datum als Feldfunktion, Format: dd.MM.yyyy

Die wichtigste Mitarbeiterin – die Biene

Auch für Ricola sind die fleissigen Bienen von unschätzbarem Wert. Der Grundstein eines jeden Ricola Kräuterbonbons wird auf dem Feld gelegt – beim Anbau der 13 Bergkräuter. Doch ohne die Bestäubungsleistung der Bienen könnten die Kräuter nicht wachsen und gedeihen. Wir bei Ricola wären nicht in der Lage, unsere wohltuenden Kräuterbonbons herzustellen. Deshalb haben wir es uns zur Aufgabe gemacht, den Schutz der Bienen nach vollen Kräften zu unterstützen.

WIR LIEBEN BIENEN.



Umfrage – Welches sind Ihre drei Lieblings-Ricola?

Wir sind gespannt auf Ihre Wahl! Notieren Sie Ihre drei Favoriten, scannen Sie den QR-Code und stimmen Sie ab.



- Rang 1
- Rang 2
- Rang 3



Bleiben Sie auf dem Laufenden

- ✓ Newsletter durchstöbern
- ✓ auf Facebook, Instagram und YouTube folgen
- ✓ Ricola in Laufen besuchen
- ✓ Kräutergarten in Nenzlingen entdecken
- ✓ auf dem Erlebnisweg in Arosa alle Sinne einsetzen



Ricola

«Wer hat's erfunden?» – www.ricola.com

A2**Situation aus dem Büroalltag**

Punkte

Ausgangslage Sie sind für die Organisation der Betriebsbesichtigungen verantwortlich.

Heute findet bei Ihnen von 14.00 bis 15.00 Uhr eine Besichtigung mit einer Gruppe von 17 Personen statt. Anschliessend ist ein Besuch beim Bauer Mühlethaler vorgesehen. Dieser bewirtschaftet den 20 km entfernten Kräuterhof.

Sie haben für die Hin- und Rückfahrt der Gruppe zum Kräuterhof einen Transport in einem Oldtimerbus organisiert. Soeben ruft der Busfahrer, Herr Zumkehr, Sie an, weil der Bus eine Panne hat. Der Transport verspätet sich um ca. 30 Minuten.

Was unternehmen Sie jetzt?

Datei Öffnen Sie die Datei **w Büroalltag.docx**

Speichern Speichern Sie neu unter:

w Kandidatennummer_Nachname_Vorname_Büroalltag.docx

Seitenränder Richten Sie die Seitenränder wie folgt ein:

Oben, Unten 2.5 cm
 Links 4.0 cm
 Rechts 4.0 cm

Auftrag Schreiben Sie oberhalb der Tabelle Ihren Namen.

Notieren Sie in der Tabelle 4 Schritte, die Sie unternehmen, um das Problem zu lösen. Formulieren Sie in ganzen Sätzen, aussagekräftig und nachvollziehbar.

Speichern Speichern und schliessen Sie die Datei.

Total A2

Total A1 und A2

1

1

8

10

55

B Tabellenkalkulation

Punkte

Richtzeit: ⌚ 20 Minuten

Ausgangslage Sie vervollständigen einen Kräuterkalender, eine Lohnabrechnung und bearbeiten ein Diagramm.

Wichtig:

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

Datei Öffnen Sie die Datei **Kalender.xlsx**, Tabellenblatt **Tabelle1**.

Speichern Speichern Sie die Datei **Kalender.xlsx** neu unter:
Kandidatennummer_Nachname_Vorname_Kalender.xlsx

Tabellenblatt **Tabelle1** Arbeiten Sie im Tabellenblatt **Tabelle1**.

Tabellenblatt umbenennen: Lieferanten

Sortieren Sie die Kräuter alphabetisch aufsteigend.

Kopieren Sie anschliessend die Daten von A3:A15 in das Tabellenblatt Kräuterkalender, in den Zellbereich A3:A15.

Tabellenblatt **Kräuterkalender** Sie arbeiten im Tabellenblatt Kräuterkalender weiter.

B:M Spaltenbreite von 5

Zeile 2 Füllen Sie die Monate von JAN (Januar) bis DEZ (Dezember) aus.

Seitenlayout Kopfzeile: Fügen Sie im linken Abschnitt den Blattnamen als Feld ein.

Speichern Speichern Sie.

Tabellenblatt **Einsatz** Wechseln Sie ins Tabellenblatt **Einsatz**.

A1 Formatieren Sie die Zelle A1 wie abgebildet:
manueller Zeilenumbruch
Zweite Zeile:
Calibri 11 Pt. nicht fett

	A	B
1	Lohnabrechnung	
	Roman Feller	

B3:B9 Formatieren Sie die Zellen benutzerdefiniert, Wochentag ausgeschrieben.

Hinweis:

Einträge von Hand werden nicht bewertet.

Datum/Arbeitszeit	Wochentag
02.05.2022	Montag
03.05.2022	Dienstag

1

1

1

2

2

1

2

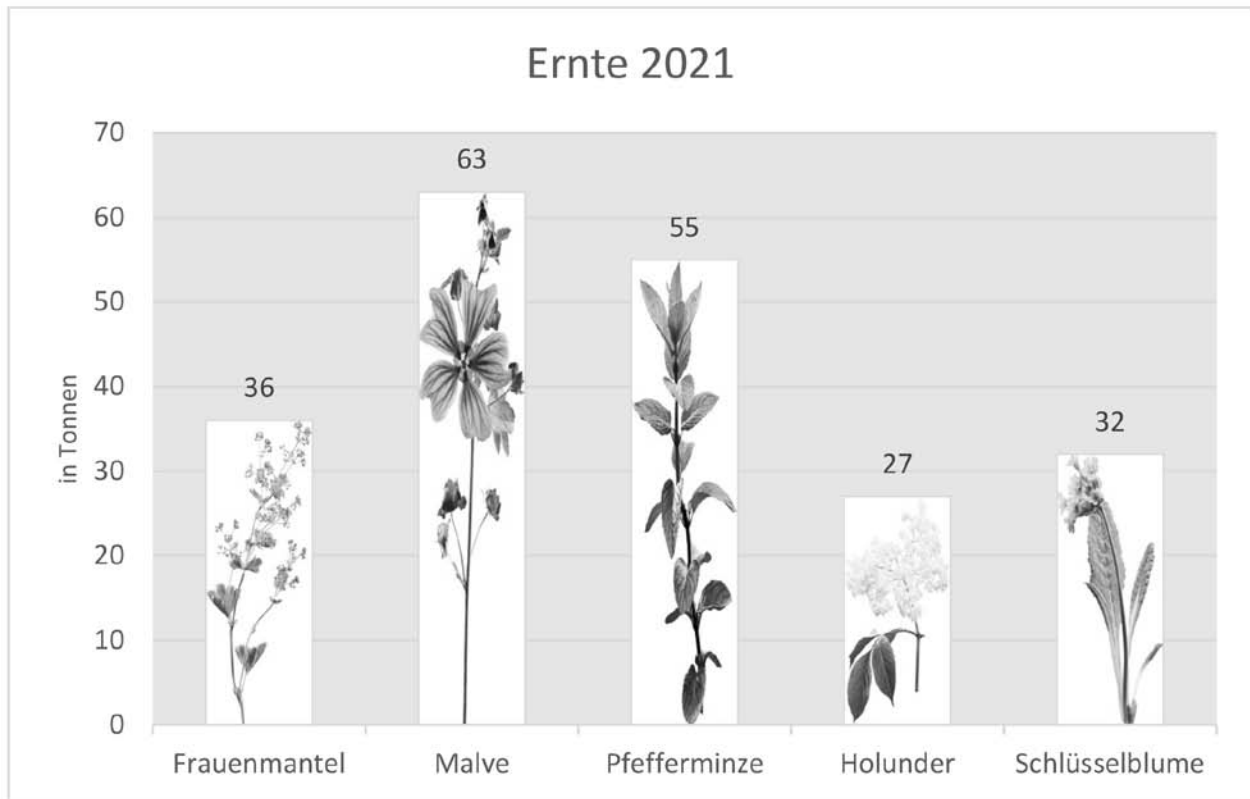
2

2



			Punkte
Berechnen	E3:E9	Berechnen Sie die geleisteten Stunden pro Arbeitstag.	2
	E12	Berechnen Sie den Bruttolohn.	2
	D14:D16	Lassen Sie das Prozentformat mit zwei Dezimalstellen anzeigen.	1
	E14:E15	Berechnen Sie die einzelnen Abzüge (AHV, ALV). Verwenden Sie dazu den Wert in Zelle E13. Die Formel muss kopierbar sein. Hinweis: Falls Sie diese Aufgabe nicht lösen können, fügen Sie die Werte aus dem Bereich H14:H15 ein.	3
	E17	Berechnen Sie die Summe der Abzüge aus dem Zellbereich E14:E16.	2
Speichern	Speichern Sie.		
Tabellenblatt Diagramm	Wechseln Sie ins Tabellenblatt Diagramm .		
	Hinweis: Beachten Sie die Musterlösung.		
	Diagrammtitel ergänzen: Ernte 2021		1
	Färben Sie die Zeichnungsfläche mit einer hellen Farbe Ihrer Wahl ein.		1
	Achsentitel vertikal einfügen: «in Tonnen», Schriftgrösse 8 Pt.		2
Lassen Sie die Datenbeschriftungen anzeigen.		1	
Berechnen	A17	Sie müssen die Anzahl Kräuter, mit Bezug auf A3:A15, berechnen. Korrigieren Sie den vorhandenen Fehler.	2
	B19	Runden Sie den Erntebetrag auf eine ganze Zahl.	2
	B20	Berechnen Sie den Durchschnitt der Ernte 2021.	2
Speichern	Speichern und schliessen Sie die Datei.		
Total B			35

Musterlösung Diagramm
















C

Datenverwaltung

Punkte

Richtzeit: ⌚ 10 Minuten

Ausgangslage	Sie verwalten Dateien und Ordner.	
Ordner erstellen	Erstellen Sie in Ihrem Prüfungsordner einen neuen Ordner mit dem Namen  Kräuter .	2
Dateien verschieben	Verschieben Sie alle Bilddateien in den Ordner  Kräuter .	2
Fragen beantworten	Öffnen Sie die Datei  Antworten.pptx und beantworten Sie die folgenden Fragen:	
Frage 1	Sie werten die Umsatzzahlen vierteljährlich in Excel aus. Nun müssen Sie die Umsatzzahlen des 1. Quartals des aktuellen Jahres abspeichern. Welcher Dateiname ist am aussagekräftigsten? a) Erstes Quartal_Umsatz.xlsx b) 2022_Q1_Umsatz.xlsx c) Umsatzzahlen_2022.xlsx d) Umsatzzahlen_erstes Quartal.xlsx	2
Frage 2	Erklären Sie, was mit den Ordnern  Ernte und  Pflanzenpflege passiert, wenn Sie den Ordner  Anbau löschen?  Anbau  Ernte  Pflanzenpflege Notieren Sie Ihre Antwort in der Datei  Antworten.pptx auf der Folie 2.	2
Speichern	Speichern und schliessen Sie die Datei  Antworten.pptx	
Extrahieren Ordner umbenennen	Extrahieren Sie den Ordner  Zusammensetzung.zip Benennen Sie den Ordner um:  Rezepte	2
Speichern	Speichern und schliessen Sie die Datei.	
Total C		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