

**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 Kommunikationsmittel 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\_KAND.NR.\_NAME\_VORNAME** bereits vorhanden.
- ▷ Ändern Sie beim Ordner die Bezeichnung  **KAND.NR.\_NAME\_VORNAME** durch Ihre eigenen Daten: z. B.: **EBA\_3112\_MÜLLER\_JULIEN**
- ▷ Alle nötigen Dateien finden Sie im Prüfungsordner.  
Speichern Sie alle Ergebnisse in Ihren Prüfungsordner.
- ▷ Am Schluss der Prüfung schliessen Sie alle Programme.

## Ausgangslage

Für Ihre Weiterentwicklung haben Sie sich zu einem längeren Auslandsaufenthalt entschieden. Seit kurzem arbeiten Sie im Hotel Bleu in Düsseldorf. Ihr Aufgabenbereich umfasst die Betreuung der Schweizer Gäste sowie allgemeine Büroarbeiten.

Sie erledigen folgende Arbeiten:

1. Sie gestalten einen Hotel-Flyer.
2. Sie berechnen die Umsatzzahlen und werten diese aus.
3. Sie erstellen und bearbeiten ein Diagramm.
4. Sie verwalten Dateien und Ordner.

**Tipp: Speichern Sie regelmässig!**

Quellenhinweise:

### Flyer

[www.booking.com/Hotels](http://www.booking.com/Hotels)

[www.accorhotels.com/de/hotel-activities/package-1164-entdecken-sie-die-rheinmetropole-dusseldorf.shtml](http://www.accorhotels.com/de/hotel-activities/package-1164-entdecken-sie-die-rheinmetropole-dusseldorf.shtml)

### Bilder

[www.duesseldorf-tourismus.de/sehenswuerdigkeiten](http://www.duesseldorf-tourismus.de/sehenswuerdigkeiten)

# A

## Flyer gestalten

Punkte

Richtzeit: 30 Minuten

<b>Ausgangslage</b>	Für Schweizer Gäste erstellen Sie einen attraktiven Flyer über Düsseldorf mit einem Angebot Ihres Hotels.	
<b>Speichern</b>	<p>Öffnen Sie die Datei  <b>Aufgabe A.docx</b> und speichern Sie neu unter: <b>Aufgabe A_Kand.Nr._Name_Vorname.docx</b></p> <p>Als Musterlösung dient Ihnen die Datei  <b>Flyer.pdf</b>. Gestalten Sie der Musterlösung entsprechend. Wenn nichts anderes steht, sind Absatzabstände mit der Enter-Taste erlaubt. Für fehlerloses Erfassen von Text erhalten Sie 8 Punkte (-2 pro Fehler).</p>	1  8
<b>Seitenlayout</b>	Richten Sie die Seitenränder wie folgt ein: oben/unten/links: 2 cm; rechts: 1.25 cm Verändern Sie den Abstand der Kopf- und Fusszeile zum Seitenrand auf 1 cm.	2  2
	Silbentrennung      Wenden Sie die automatische Silbentrennung an.	2
<b>Bilder</b>	Fügen Sie alle Bilder nebeneinander ein. Sie finden sie im Ordner  <b>Bilder</b> . Sie sind 2.4 cm hoch.	3
<b>Typografische Regeln</b>	Ersetzen Sie die Divis-Striche durch den Halbgeviert-Strich bei den Preisangaben (zweimal) und beim Stichwort Carlsplatz (Mo-Sa).	3
<b>Absatzformate</b>	Stichwortangaben      hängender Einzug bei 3.25 cm Abstand nach 6 pt	2
	Aufzählungszeichen      Verwenden Sie folgendes Aufzählungszeichen: ✓ Farbe: Blau Aufzählungszeichenposition: 0 cm Absatzabstand vor: 3 pt	1 1 1 1
<b>Seitenumbruch</b>	Fügen Sie nach den Aufzählungen einen Seitenumbruch ein.	1
<b>Fusszeile Seite 1</b>	Geben Sie folgenden Text ein, Schriftgrad 8 pt: * Diese Preise sind die Ab-Preise. Die Angebote verstehen sich vorbehaltlich der Verfügbarkeit in den teilnehmenden Hotels.	2
<b>Adresse</b>	Ergänzen Sie die Adresse des Hotels auf Seite 2 mit Ihrem Namen und Vornamen.	1


Weiter  
auf Seite 4  
→

		Punkte
<b>Tabelle</b>	Erstellen und gestalten Sie die Tabelle auf Seite 2 entsprechend der Musterlösung.	2
	Die Rahmenlinien sind blau. Die Innenlinien sind 0.5 pt, die Aussenlinien 3 pt breit.	2
	Verteilen Sie die Spalten 2 und 3 gleichmässig. Der Text ist blau. Schriftgrösse: 8 pt Zeilenhöhe: 0.9 cm	2 1 1
	Verbinden Sie die Zellen der Spalte 1. Schattierung blau. Ändern Sie die Textrichtung und zentrieren Sie nach Musterlösung. Schriftfarbe weiss, 18 pt, fett. Zeichenabstand erweitert um 2 pt.	7
<b>Textende</b>	«Auf bald in Düsseldorf!» Schrift: Lucida Handwriting, rechtsbündig	2
<b>Suchen/ Ersetzen</b>	Im Text finden Sie Doppel-S (ß). Ersetzen Sie diese durch ss. Hinweis: z. B. große im Absatz <b>Königsallee . . .</b>	2
<b>Speichern</b>	Speichern und schliessen Sie die Datei.	
<b>Total</b>		<b>50</b>

# B1 Berechnungen

Punkte


**Richtzeit: 10 Minuten**

<b>Ausgangslage</b>	Sie berechnen Ihre Verkaufszahlen und werten diese statistisch aus. Alle Formeln und Funktionen sind mit Bezügen erstellt und kopierbar.		
<b>Aufgabe</b>	Öffnen Sie die Datei  <b>Aufgabe B.xlsx</b> und speichern Sie neu unter: <b>Aufgabe B_Kand.Nr._Name_Vorname.xlsx</b>		1
	<b>Tabellenblatt <i>Berechnungen</i></b>		
<b>Formatierungen</b>	Zeile 1	Verbinden Sie den Titel über die Spalten A bis H. Der Titel ist rechtsbündig ausgerichtet.	2
	Zeile 2	Weisen Sie allen Spaltenüberschriften (ausser in den Spalten A und C) einen Zeilenumbruch zu. Der Inhalt soll 2-zeilig erscheinen.	2
	Neue Zeile	Fügen Sie oberhalb der Zeile 3 eine neue Zeile ein. Zeilenhöhe: 5 pt. Füllfarbe A bis H: blau	3
	Spalte A	Ändern Sie das Datumsformat in 1. Juni 2015. Spaltenbreite: 12 pt	2
	Druckbereich	Definieren Sie den Druckbereich A1 bis H48 so, dass nur eine Seite gedruckt wird.	4
<b>Berechnungen</b>	Spalte E	Berechnen Sie die Einnahmen pro Kategorie und Tag.	2
	Spalte F	Wie viel Umsatz erzielen Sie pro Tag?	2
	Spalte G	Für Ihre Schweizer Gäste wollen Sie die Zimmerpreise auch in Schweizer Franken angeben. Berechnen Sie die Zimmerpreise in CHF. Den Euro-Kurs finden Sie in der Zelle K4.	4
	Spalte H	Runden Sie die Zahlen aus Spalte G auf ganze Franken.	2
<b>Total</b>			<b>24</b>

# B2 Diagramm

Punkte

Richtzeit: 10 Minuten



<b>Diagramm</b>	Wechseln Sie ins <b>Tabellenblatt <i>Diagramm</i></b> .	
	Als Musterlösung dient Ihnen die Datei  <b>Diagramm.pdf</b> .	
	Sie wollen die Umsatzzahlen der 1. Hälfte Juni grafisch darstellen. Erstellen Sie dazu ein 3D-Kreisdiagramm in den blau gefärbten Bereich.	2
	Die Datenbeschriftung: innen und weiss (Rubrikname und %). Passen Sie die Schriftgrösse nach Augenmass an.	4
	Geben Sie den Diagrammtitel ein.	2
	Löschen Sie die Legende.	1
	Stellen Sie das Segment <b>Suite</b> frei.	2
<b>Speichern</b>	Speichern und schliessen Sie die Datei.	
<b>Total</b>		<b>11</b>
<b>Total B1 und B2</b>		<b>35</b>

# C

## Dateiverwaltung

Punkte

Richtzeit: 10 Minuten

<b>Ausgangslage</b>	Sie verwalten Dateien und Ordner.	
<b>Datei- management</b>	<p>Öffnen Sie den Ordner  <b>Aufgabe C</b> und sortieren Sie die darin enthaltenen Dateien absteigend nach Grösse. Machen Sie einen Print Screen (Screenshot) von Ihrer Lösung und fügen Sie ihn in eine neue Word-Datei ein. Speichern Sie die Datei unter <b>Print_Kand.Nr._Name_Vorname</b> in Ihren Prüfungsordner.</p> <p>Schreiben Sie in diese Datei (unterhalb des Printscreens) die Antworten auf die Fragen:</p> <p>a) In welcher Datei finden Sie das Wort «Dialogfeld»?</p> <p>b) Wie viel Speicherkapazität braucht die grösste Datei?</p> <p>Speichern und schliessen Sie die Datei.</p>	10
<b>Arbeiten</b>	Erstellen Sie in Ihrem Prüfungsordner einen neuen Ordner  : <b>Vorlagen_Kand.Nr._Name_Vorname</b>	2
<b>Daten verwalten</b>	Verschieben Sie in diesen Ordner alle pdf-Dateien aus Ihrem Prüfungsordner.	3
<b>Total</b>		<b>15</b>

**NOTENSKALA**

Punkte	Note
92–100	<b>6</b>
83–91	<b>5,5</b>
74–82	<b>5</b>
65–73	<b>4,5</b>
55–64	<b>4</b>
45–54	<b>3,5</b>
36–44	<b>3</b>
27–35	<b>2,5</b>
18–26	<b>2</b>
9–17	<b>1,5</b>
0–8	<b>1</b>

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