

**IKA** INFORMATION  
KOMMUNIKATION  
ADMINISTRATION

SERIE 2/2



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** mit Ihren 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

**Sie arbeiten in der Bibliothek Leseratte. Sie sind verantwortlich für die administrativen Aufgaben in der Bibliothek und Sie helfen mit, das bevorstehende Sommerfest zu organisieren.**

Sie erledigen folgende Arbeiten:

- 1. Sie gestalten einen Flyer, mit dem Sie neue Mitglieder werben wollen.**
- 2. Sie erstellen für das geplante Sommerfest das Budget.  
Zudem berechnen Sie die Medien-Ausleihzahlen und erstellen ein Diagramm.**
- 3. Sie verwalten Dateien und Ordner.**

**Tipp: Speichern Sie regelmässig!**

Quellenhinweise:

**Bilder der Bücher**  
www.buch.ch

# A

## Flyer gestalten

Punkte

Richtzeit: 30 Minuten

<b>Ausgangslage</b>	Sie werben um Neumitglieder. Dazu gestalten Sie den Bibliotheksflyer neu.	
<b>Datei</b>	Öffnen Sie die Datei  <b>Rohtext_Werbeflyer.docx</b> .	
<b>Speichern</b>	Speichern Sie neu unter: <b>Werbeflyer_Kand.Nr._Name_Vorname</b>  Als Musterlösung dient Ihnen die Datei  <b>Werbeflyer.pdf</b> Gestalten Sie der Musterlösung entsprechend.	1
<b>Seitenlayout</b>	Richten Sie die Seitenränder wie folgt ein: Oben: 3.5 cm, unten: 2 cm, links: 3 cm, rechts 1.7 cm	2
<b>Kopfzeile</b>	Am rechten Rand fügen Sie die Grafik  <b>Logo.jpg</b> ein.	2
<b>Fusszeile</b>	Fügen Sie das aktuelle Datum (als aktualisierbares Feld) am linken Rand ein.	2
<b>Titel</b>	Formatieren Sie die Zeile «Herzlich willkommen . . .» wie folgt: Schrift: Segoe UI, 16 pt. Schriftfarbe dunkelrot, fett, Abstand nach 18 pt.	3
<b>Zwischentitel</b>	Weisen Sie die Formatvorlage <b>Überschrift_Haupttext</b> folgenden Zwischentiteln zu: Öffnungszeiten Preise Veranstaltungen im Juni/Juli 2015 Kinder- und Jugendbücher	3
<b>Öffnungszeiten</b>	Ersetzen Sie die zwei Divis-Striche (-) durch den Halbgeviert-Strich bei allen Öffnungszeiten.	2
	Ändern Sie die gesetzten Tabstopp-Positionen neu auf 10 cm und 13.5 cm.	2
<b>Textabschnitt «Preise»</b>	Erfassen und gestalten Sie den Textabschnitt ab der Überschrift Preise nach den geltenden Typografie- und Schreibregeln (siehe Musterlösung). (Abzug pro Fehler –2 Punkte)  <b>Preise</b>  Die Ausleihe (ohne Filme) ist kostenlos für: <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Kinder und Jugendliche bis zum 18. Lebensjahr</li><li>▪ Lernende in einer Ausbildung bis zum 25. Altersjahr</li><li>▪ Inhaber des Kulturausweises KULT erhalten 40 % Ermässigung auf allen Abonnementen.</li></ul>	8
<b>Aufzählung</b>	Erstellen Sie eine Aufzählung mit dem Zeichen ■ Aufzählungszeichenposition: 0 cm Hängender Einzug bei 0.75 cm	5

Weiter  
auf Seite 4



		Punkte																		
<b>Tabelle Preise</b>	Gestalten Sie die vorhandene Tabelle wie folgt: Spaltenbreite 1. Spalte: 11.5 cm, 2. und 3. Spalte: 2.5 cm breit.	2																		
	Zeilenhöhe 0.6 cm	2																		
	Die CHF-Beträge formatieren Sie wie folgt: Ausrichtung: Mitte rechts. Einzug rechts: 0.5 cm Die Betrags-Zellen schattieren Sie dunkelgrau. Formatieren Sie die Schriftfarbe weiss, fett.	6																		
	Rahmenlinien: Setzen Sie graue Rahmenlinien, 1 pt breit, (gemäss Musterlösung und unten).	3																		
	<table border="1"> <thead> <tr> <th><b>Abonnemente/Preise in CHF</b></th> <th><b>Einzelperson</b></th> <th><b>Familien</b></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Jahresabonnement – unbeschränkter Bezug, ohne Filme</td> <td>70.00</td> <td>100.00</td> </tr> <tr> <td>Jahresabonnement – unbeschränkter Bezug, inkl. Filme</td> <td>90.00</td> <td>120.00</td> </tr> <tr> <td>Einzelbezug pro Medium</td> <td>3.00</td> <td>3.00</td> </tr> <tr> <td>Medienkarte für 15 Einzelbezüge</td> <td>30.00</td> <td>35.00</td> </tr> <tr> <td>Reservation von Medien</td> <td>2.00</td> <td>2.00</td> </tr> </tbody> </table>	<b>Abonnemente/Preise in CHF</b>	<b>Einzelperson</b>	<b>Familien</b>	Jahresabonnement – unbeschränkter Bezug, ohne Filme	70.00	100.00	Jahresabonnement – unbeschränkter Bezug, inkl. Filme	90.00	120.00	Einzelbezug pro Medium	3.00	3.00	Medienkarte für 15 Einzelbezüge	30.00	35.00	Reservation von Medien	2.00	2.00	
<b>Abonnemente/Preise in CHF</b>	<b>Einzelperson</b>	<b>Familien</b>																		
Jahresabonnement – unbeschränkter Bezug, ohne Filme	70.00	100.00																		
Jahresabonnement – unbeschränkter Bezug, inkl. Filme	90.00	120.00																		
Einzelbezug pro Medium	3.00	3.00																		
Medienkarte für 15 Einzelbezüge	30.00	35.00																		
Reservation von Medien	2.00	2.00																		
<b>Seitenumbruch</b>	Fügen Sie unterhalb der Preistabelle einen Seitenumbruch ein.	1																		
<b>Veranstaltungen</b>	Formatieren Sie folgende drei Titelzeilen mit einer Absatzschattierung in Dunkelrot, Schriftfarbe weiss:  Lesung Literaturclub Sommerfest in der Bibliothek	2																		
	Richten Sie das Datum gemäss Vorlage mit einem rechtsbündigen Tabstopp am rechten Rand aus.	2																		
<b>Anführungszeichen</b>	Ersetzen Sie die Anführungszeichen beim Buchtitel „Echt“ mit Guillemets « ».	2																		
<b>Speichern</b>	Speichern und schliessen Sie die Datei.																			
<b>Total</b>		<b>50</b>																		

# B1 Budget vervollständigen

Punkte

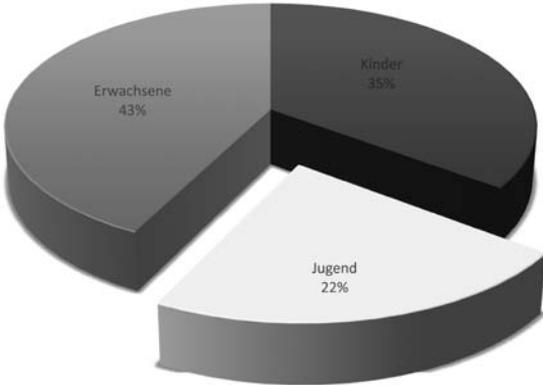
Richtzeit: 10 Minuten

<b>Ausgangslage</b>	Die Budgetzahlen für das Sommerfest sind nun definitiv. Sie stellen das Budget fertig. Alle Formeln und Funktionen sind mit Bezügen zu erstellen und kopierbar.	
<b>Aufgabe</b>	Öffnen Sie die Datei  <b>Aufgabe B.xlsx</b> , <b>Tabellenblatt <i>Budget Sommerfest</i></b>	
<b>Speichern</b>	Speichern Sie neu unter <b>Aufgabe B_Kand.Nr._Name_Vorname</b>	1
<b>Titelzeile</b>	Die Titelzeile gestalten Sie wie folgt: Zeilenhöhe: 60 Fügen Sie einen Zeilenumbruch ein; der Inhalt soll 2-zeilig erscheinen:  <b>Sommerfest 2015</b> <i>Budget</i>	3
<b>Budget ergänzen und berechnen</b>	Zeile 7: Ergänzen Sie bei «Erlös Verkauf Festabzeichen» die Angaben: B7 Anzahl: 100 C7 Preis: 5	1
	Zeilen 5–8: Berechnen Sie nun alle Ergebnisse in der Spalte D.	2
	Zeile 10 und Zeile 22: Berechnen Sie das Total Ertrag sowie das Zwischentotal Aufwand mit einer geeigneten Funktion.	2
	Für «Unvorhergesehenes» werden 5% vom Total Ertrag (D10) budgetiert. In C23 schreiben Sie 5%. D23 Berechnen Sie den Betrag für «Unvorhergesehenes».	4
	D26: Berechnen Sie den Gewinn oder Verlust. Löschen Sie das überflüssige Wort (Gewinn/Verlust).	3
<b>Formatierungen</b>	Alle Beträge haben das Format Buchhaltung ohne Dezimalstellen und das Währungssymbol CHF.	3
<b>Speichern</b>	Speichern Sie.	
<b>Total</b>		<b>19</b>

**B2****Berechnungen und Diagramm**

Punkte

Richtzeit: 10 Minuten

<b>Ausgangslage</b>	Sie erstellen einen Vergleich über die Ausleihen der Jahre 2013 und 2014. <b>Alle Formeln und Funktionen sind mit Bezügen zu erstellen und müssen kopierbar sein.</b>								
<b>Aufgabe</b>	Wechseln Sie ins <b>Tabellenblatt Ausleihe</b>								
<b>Berechnungen</b>	Zeile 23 Berechnen Sie den Durchschnitt pro Total der Bereiche der Jahre 2013 und 2014.	3							
	Spalte E Berechnen Sie in E3 bis E5 die Veränderung gegenüber dem Vorjahr für die Bücher-Ausleihen.	2							
	Wechseln Sie ins <b>Tabellenblatt Diagramm</b> .								
<b>Diagramm</b>	Erstellen Sie ein 3D-Kreisdiagramm in den blau gefärbten Bereich, das die Ausleihen der Bücher 2014 nach Kinder, Jugend und Erwachsene darstellt.	11							
	Als Musterlösung dient Ihnen die Datei  <b>Diagramm.pdf</b> .								
	Setzen Sie den Titel «Ausleihen Bücher 2014» über das Diagramm, Schriftgrösse gemäss Augenmass.								
	Das Diagramm enthält die Rubrikennamen und die Prozentsätze. Die Beschriftungsposition ist innen.								
	Ändern Sie nur die Farbe des Segments <b>Jugend</b> in eine andere Farbe Ihrer Wahl und stellen Sie diesen Teil frei.  Löschen Sie die Legende.								
	<p><b>Ausleihen Bücher 2014</b></p>  <table border="1" style="margin: 10px auto;"> <caption>Ausleihen Bücher 2014</caption> <thead> <tr> <th>Kategorie</th> <th>Prozent</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Erwachsene</td> <td>43%</td> </tr> <tr> <td>Kinder</td> <td>35%</td> </tr> <tr> <td>Jugend</td> <td>22%</td> </tr> </tbody> </table>	Kategorie	Prozent	Erwachsene	43%	Kinder	35%	Jugend	22%
Kategorie	Prozent								
Erwachsene	43%								
Kinder	35%								
Jugend	22%								
<b>Speichern</b>	Speichern und schliessen Sie die Datei.								
<b>Total</b>		<b>16</b>							
<b>Total B1 und B2</b>		<b>35</b>							

# C

## Dateiverwaltung, Datensicherheit

Punkte

Richtzeit: 10 Minuten

<b>Ausgangslage</b>	Sie verwalten Dateien und Ordner.	
<b>Datei- management</b>	<p>Öffnen Sie den Ordner  <b>Verschiedenes</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 Screenshots) die Antworten auf die Fragen:</p> <p>a) In welcher Datei finden Sie das Wort «Datensicherheit»?</p> <p>b) Wie viele Excel-Dateien sind im Ordner «Verschiedenes» vorhanden?</p> <p>Speichern und schliessen Sie die Datei.</p>	10
<b>Arbeiten</b>	<p>Erstellen Sie in Ihrem Prüfungsordner einen neuen Ordner  : <b>Bildmaterial_Kand.Nr._Name_Vorname</b></p>	2
<b>Daten verwalten</b>	Verschieben Sie in diesen Ordner alle Bild-Dateien aus Ihrem Prüfungsordner.	3
<b>Total</b>		<b>15</b>

**NOTENSKALA**

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

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