

**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.

## Ausgangslage

Sie arbeiten bei der StopFoodWaste Company in der Administration.  
Ihr Unternehmen bietet Kochkurse an und führt im Herbst einen Tag der offenen Küche durch.  
Für diesen Anlass gibt es noch einiges zu tun.

Sie erledigen folgende Arbeiten:

1. Sie vervollständigen den Einladungsbrief zum «Tag der offenen Küche» und ergänzen einen Flyer.
2. Sie vervollständigen einen Einsatzplan, werten eine Statistik aus und passen ein Diagramm an.
3. Sie verwalten Ihre Daten.

Tipp: **Speichern Sie regelmässig!**

## A

## Einladungsbrief und Flyer

Punkte

Richtzeit: ⌚ 30 Minuten

## Einladungsbrief

<b>Ausgangslage</b>	Sie vervollständigen den Einladungsbrief und den Flyer.	
<b>Datei</b>	Öffnen Sie die Datei  <b>Einladung.docx</b> .	
<b>Speichern</b>	Speichern Sie neu unter:  <b>Kandidatennummer_Nachname_Vorname_Einladung.docx</b>	1
<b>Seitenformatierung</b>	Richten Sie die Seitenränder für den Einladungsbrief nach den Darstellungsregeln Ihrer Schule ein.	2
<b>Silbentrennung</b>	Aktivieren Sie die automatische Silbentrennung.	1
<b>Briefelemente</b>	Gestalten Sie den Brief nach den Darstellungsregeln Ihrer Schule. Orientieren Sie sich nach der <b>Musterlösung</b> .	
	Fügen Sie das Briefdatum als aktualisierbares Feld ein. (Im Format: <b>4. Juni 2019</b> )	2
	Weisen Sie dem Brieffitel <b>Einladung zum Tag der offenen Küche – Samstag, 14. September 2019</b> die Formatvorlage «Titel» zu.	1
	Setzen Sie sinnvolle Absätze nach der Anrede und erfassen Sie nach der Einleitung «... zu feinen Menüs verarbeiten.» den unten stehenden Text. Gestalten Sie den Text nach den geltenden Typografieregeln. Das Schriftstück soll versandfertig sein. Lassen Sie Satzzeichen weg, die bei aufgelockerter Darstellung überflüssig sind.	5
<b>Schreibregeln</b>	Wörter in Klammern und kursiv sollen durch typografische Striche ersetzt werden: z. B. 15 [ <i>minus</i> ] → 15 – 10	
<b>Brieftext</b>	Datum: 14. September 2019, 10.00[ <b>Bis-Strich</b> ]20.00 Uhr. Ort: StopFoodWaste Company, Kreuzplatz 3, 3011 Bern; Programm: 10.00 Uhr Führung durch unser Unternehmen, stündlich; 11.00 Uhr gemeinsames Kochen, Tipps und Tricks; 14.00 Uhr Prämierung des Sieger-Rezepts; ab 14.30 Uhr Spiel und Spass für die ganze Familie; 17.00 Uhr Live-Musik mit der Foodies-HipHop-Band. Sind Sie an einem Kochkurs interessiert? Melden Sie sich bitte mit dem Anmeldetalon bis 5. September 2019 an. Besuchen Sie unseren Tag der offenen Küche [ <b>Gedankenstrich</b> ] wir freuen uns auf Sie! Kulinarische Grüsse; StopFoodWaste Company, Samuel Aebischer; Flyer mit Anmeldung für Kochkurse	17
<b>Datum, Ort, Programm</b>	Richten Sie für die Absätze Datum, Ort, Programm bis Uhrzeiten einen hängenden Einzug bei 2.5 cm ein. Setzen Sie nach den Uhrzeiten einen Tabulator. Setzen Sie bei den Stichwörtern Datum und Ort einen Abstand nach von 6 Pt.	5
<b>Fusszeile</b>	Ergänzen Sie die Fusszeile: Links: Kandidatennummer Nachname Vorname	1
<b>Speichern</b>	Speichern und schliessen Sie die Datei.	

---

**Musterlösung Briefkern:**

<b>Datum</b>	14. September 2019, 10.00–20.00 Uhr	
<b>Ort</b>	StopFoodWaste Company, Kreuzplatz 3, 3011 Bern	
<b>Programm</b>	10.00 Uhr	Führung durch unser Unternehmen, stündlich
	11.00 Uhr	gemeinsames Kochen, Tipps und Tricks
	14.00 Uhr	Prämierung des Sieger-Rezepts
	ab 14.30 Uhr	Spiel und Spass für die ganze Familie
	17.00 Uhr	Live-Musik mit der Foodies-HipHop-Band

**Flyer**

		Punkte
<b>Datei</b>	Öffnen Sie die Datei  <b>Datei Flyer.docx</b>	
<b>Speichern</b>	Speichern Sie neu unter:  <b>Kandidatennummer_Nachname_Vorname_Flyer.docx</b>	1
	Orientieren Sie sich nach der <b>Musterlösung</b> .	
<b>Titel «Einladung Tag der ...»</b>	Formatieren Sie den Titel mit einem erweiterten Zeichenabstand von 2 pt.	2
<b>Bild</b>	Fügen Sie das Bild  <b>Memo.png</b> ein.	1
	Textumbruch «Oben und unten». Breite: 10 cm. Platzieren Sie das Bild zentriert gemäss Musterlösung.	2
<b>Schere</b>	Fügen Sie das Symbol «Schere» bei der Schattierung ein. Wingdings, Zeichencode 34 (dezimal).	1
	Fügen Sie die Füllzeichen (Nr. 3) beim bereits gesetzten Tabstopp am korrekten Ort ein. Löschen Sie die Schattierung.	2
<b>Anmeldung</b>	Verschieben Sie für die drei Absätze bei den Kästchen mit den Kursen A–C den hängenden Einzug auf 1 cm.	2
	Fügen Sie am Ende der Tabelle eine neue Tabellenzeile ein.	1
	Ergänzen Sie die Leitwörter «Datum» und «Unterschrift»	2
	Richten Sie den Text in den Spalten 1 und 3 unten links aus.	2
	Die Spalten 2 und 4 sind 6.2 cm breit.	2
	Rahmenlinien in den Spalten 2 und 4, Farbe Orange, $\frac{3}{4}$ Punkt.	2
<b>Speichern</b>	Speichern und schliessen Sie die Datei.	
<b>Total</b>		<b>55</b>

Musterlösung Flyer:



# Einladung Tag der offenen Küche

Samstag, 14.09.2019  
10.00 bis 20.00 Uhr

StopFoodWaste Company  
Kreuzplatz 3, 3011 Bern

**Programm**

10.00 h	Betriebsbesichtigung, stündlich
11.00 h	gemeinsames Kochen, Tipps und Tricks
14.00 h	Prämierung des Sieger-Rezepts
ab 14.30 h	Spiel und Spass für die ganze Familie
17.00 h	Live-Musik der Foodies-HipHop-Band

Interessierte Besucher/-innen melden sich bis **5. September 2019** zum Kochkurs an: StopFoodWaste Company, Kreuzplatz 3, 3011 Bern. Nach dem Motto «First come, first serve» sichern Sie sich Ihren Kursplatz.

✂ -----

**Anmeldung zum Kochkurs am Samstag, 14. September 2019**

- Kurs A, 11.00–12.00 Uhr: mit Obst Desserts zaubern
- Kurs B, 14.00–15.00 Uhr: mit Gemüse raffinierte Dips und Beilagen kreieren
- Kurs C, 16.00–17.00 Uhr: beliebte Kindermenüs im Nu zubereitet



Name	_____	Vorname	_____
Adresse	_____	PLZ, Ort	_____
Telefon	_____	Mail	_____
Datum	_____	Unterschrift	_____



**B****Einsatzplan, Statistik und Diagramm**

Punkte

Richtzeit: ⌚ 20 Minuten

<b>Ausgangslage</b>	In Excel ergänzen Sie den Einsatzplan für den Anlass. Zudem werten Sie Anmeldezahlen der Kochkurse 2018 aus.  <b>Wichtig: Alle Formeln und Funktionen sind mit Bezügen zu erstellen und müssen kopierbar sein.</b>	
<b>Aufgabe</b>	Öffnen Sie die Datei  <b>Veranstaltung.xlsx</b> , Tabellenblatt <b>Einsatzplan</b> .	
<b>Speichern</b>	Speichern Sie die Datei  <b>Veranstaltung.xlsx</b> neu unter:  <b>Kandidatenummer_Nachname_Vorname.xlsx</b> .	1
<b>Tabellenblatt Einsatzplan</b>	Zeile 1: Verbinden Sie die Zellen A1:C1 und richten Sie den Titel linksbündig aus. Fügen Sie einen Zeilenumbruch vor «Tag der offenen Küche» ein. Der Inhalt soll 2-zeilig erscheinen.	2
	Zelle D1: Passen Sie das Datumsformat an, damit auch der Wochentag angezeigt wird.	1
<b>Autoausfüllen</b>	Zelle A5 bis A31: Ergänzen Sie die Uhrzeiten im Halbstundentakt bis 21:00 Uhr (Bsp. 08:00, 08:30, 09:00, 09:30 usw.)	2
<b>Formatieren</b>	Verschieben Sie die Legende im Zellbereich H1:J6 in den Zellbereich A33:C38.	1
	C5:C31                      Kopieren Sie die Zellinhalte nach F5:F31. F13                            Formatieren Sie die Zelle gemäss der Schattierung für «Kochkurs leiten», siehe Legende.	2
<b>Seitenlayout</b>	Zentrieren Sie die Tabelle auf der Seite horizontal.	1
<b>Fusszeile</b>	Fügen Sie in der Fusszeile links den Dateinamen als Feld ein.	2
	Speichern Sie.	
<b>Tabellenblatt Kurse</b>	Wechseln Sie ins Tabellenblatt <b>Kurse</b> .	

## AUFGABE B

			Punkte
<b>Berechnen</b>	Zelle B19	Berechnen Sie das Total Anmeldungen für Kurs A.	2
	Zelle B20	Berechnen Sie den prozentualen Anteil der Kursanmeldungen für Kurs A am Gesamttotal aller Anmeldungen (Zelle H19). Formatieren Sie das Ergebnis als % und mit einer Nachkommastelle.	4
	Zelle B22	Berechnen Sie mit einer geeigneten Formel/Funktion die höchste Anmeldezahl im <b>Kurs A</b> .	1
	Zelle B23	Ermitteln Sie mit einer geeigneten Formel/Funktion die durchschnittliche Anmeldezahl für <b>Kurs A</b> . Runden Sie das Ergebnis auf ganze Zahlen.	3
	C7:C18	Berechnen Sie die Einnahmen für <b>Kurs A</b> . Verwenden Sie für die Berechnung die Zelle G3.	3
<b>Zahlenformat</b>	E7:E18, G7:G18	Zahlenformat Buchhaltung, CHF, ohne Dezimalstellen.	2
<b>Berechnen</b>	Zelle I6	Berechnen Sie das Gesamttotal der Einnahmen aller drei Kurse für das ganze Jahr. <i>Anmerkung: Konnten Sie die Ergebnisse in Spalte C nicht lösen, berechnen Sie das Gesamttotal ohne Kurs A.</i>	2
<b>Diagramm</b>	Das Diagramm befindet sich in einem separaten Tabellenblatt. Benennen Sie das Tabellenblatt um in <b>Diagramm_Anmeldezahlen</b> .		1
	Ändern Sie das Diagramm in «Gestapelte Säulen».		1
	Grössenachse formatieren: Calibri 9 Pt. fett.		2
	Platzieren Sie die Legende oben.		1
	Zeichnungsfläche: Richten Sie eine einfarbige Füllung ein. Die Füllfarbe können Sie selber wählen.		1
<b>Speichern</b>	Speichern und schliessen Sie die Datei.		
<b>Total</b>			<b>35</b>

## C

## Datenverwaltung

Punkte

Richtzeit: ⌚ 10 Minuten

<b>Ausgangslage</b>	Sie verwalten Dateien und Ordner.	
<b>Aufgaben</b>	Erstellen Sie in Ihrem Prüfungsordner einen neuen Ordner  <b>Arbeitsmaterial</b> .	2
	Verschieben Sie in diesen Ordner die Datei  <b>Präsentation.pptx</b> .	2
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Wechseln Sie auf die 1. Ebene in Ihrem Prüfungsordner. Wählen Sie die Ansicht «Inhalt».</li> <li>Fotografieren Sie diese Bildschirmansicht mit PrintScreen oder SnippingTool.</li> <li>Fügen Sie den Ausschnitt in die erste Folie Ihrer PowerPoint-Datei  <b>Präsentation.pptx</b>, speichern und schliessen Sie die Datei.</li> </ol>	3
	<ol style="list-style-type: none"> <li>Komprimieren Sie die Dateien  <b>Kürbis.jpg</b> und  <b>Memo.png</b> zu einem ZIP-Ordner.</li> <li>Benennen Sie den ZIP-Ordner um in  <b>Bilder.zip</b>.</li> </ol>	3
	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.