

IKA INFORMATION
KOMMUNIKATION
ADMINISTRATION

SERIE 2/2



Kandidatennummer

Name

Vorname

Datum der Prüfung

PUNKTE UND BEWERTUNG	Erreichte Punkte	/ Maximum
Total		/ 100
Prüfungsnote		

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_4112_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 und einige Mitlernende haben die intensive Prüfungsvorbereitung am Mittelmeer verbracht. Die grosse Menge an Plastikmüll am Strand und im Meer ist Ihnen aufgefallen und hat Sie aufhorchen lassen. An Ihrer Schule organisieren Sie deshalb einen Spendenlauf, um eine Reinigungsaktion durch Umweltschützer zu finanzieren. Die Schulleitung unterstützt Ihr Anliegen. Sie haben ein Organisationskomitee «sauberes Mittelmeer – smm» gegründet.

Sie erledigen folgende Arbeiten:

- 1. Sie vervollständigen die Einladung zum Spendenlauf und ergänzen das Anmeldeformular für die Lernenden, Eltern und Lehrbetriebe.**
- 2. Nach dem Spendenlauf verschaffen Sie sich Übersicht über die Einnahmen und Ausgaben. Sie berechnen und formatieren verschiedene Zahlen. Sie erstellen ein Diagramm.**
- 3. Sie verwalten Ihre Daten.**

Tipp: Speichern Sie regelmässig!

A

Einladungsbrief und Anmeldeformular

Punkte

Richtzeit: ⌚ 30 Minuten

Einladungsbrief

Ausgangslage	Sie vervollständigen einen Einladungsbrief und ein Anmeldeformular.	
Datei	Öffnen Sie die Datei  Einladung.docx .	
Speichern	Speichern Sie den Brief unter:  Kandidatennummer_Nachname_Vorname_Einladung.docx	1
Seitenformatierung	Richten Sie die Seitenränder für den Einladungsbrief nach den Darstellungsregeln Ihrer Schule ein.	2
Silbentrennung	Aktivieren Sie die automatische Silbentrennung.	1
Briefelemente	Gestalten Sie den Brief nach den Darstellungsregeln Ihrer Schule. Orientieren Sie sich nach der Musterlösung .	
Datum	Fügen Sie das Briefdatum als aktualisierbares Feld ein. (Im Format: 4. Juni 2019)	2
Betreff	Kapitalchen, Schriftfarbe: Blau Akzent 1, dunkler 50%, Fett.	2
	Setzen Sie sinnvolle Absätze nach der Anrede und erfassen Sie nach der Einleitung «... an eine Umweltschutzorganisation vor Ort in Frankreich.» den unten stehenden Text. Gestalten Sie den Text nach den geltenden Typografierregeln. Das Schriftstück soll versandfertig sein. Lassen Sie Satzzeichen weg, die bei aufgelockerter Darstellung überflüssig sind.	5
Schreibregeln	Wörter in Klammern und kursiv sollen durch typografische Striche ersetzt werden: z. B. 15 <i>[minus]</i> → 15 – 10	
Brieftext	Wir laden Sie herzlich zu diesem Anlass ein: Wann: Freitag, 20. September 2019; Wo: Berufsfachschule Zürich, Niklaus [Bindestrich] Konrad [Bindestrich] Strasse 5, 8001 Zürich; Begrüssung: 14.30 [Bis-Strich] 14.45 Uhr beim Schulhauseingang durch den Rektor, Herr Thomas Meier; Startzeiten: 15.00 [Bis-Strich] 16.00 Uhr Start des 1. [Bis-Strich] 3. Lehrjahres im Intervall von 30 Minuten; Verpflegung: ab 16.00 Uhr Überdeckung Kreuzacker, Grilladen und Getränke. Die Lernenden kommen mit der Sponsorenliste auf Sie zu. Vielen Dank für Ihre wertvolle Unterstützung. Wir freuen uns auf Ihre Teilnahme und sind sicher, dass sich viele interessante Gespräche in ungezwungener Atmosphäre ergeben werden. Bitte melden Sie sich mit dem Formular an. Freundliche Grüsse Organisationskomitee «sauberes Mittelmeer» Sarah Sieber Anmeldeformular	17

Stichwörter	Richten Sie für die Absätze von Wann bis Verpflegung einen hängenden Einzug von 2.75 cm ein. Setzen Sie für die Stichwörter Wann, Wo, Begrüssung und Startzeiten einen Absatzabstand nach 6 Pt.	4
Fusszeile	Ergänzen Sie die Fusszeile: Links: Kandidatennummer Nachname Vorname	1
Speichern	Speichern und schliessen Sie die Datei.	

Musterlösung Briefkern:

Wir laden Sie herzlich zu diesem Anlass ein:

Wann	Freitag, 20. September 2019
Wo	Berufsfachschule Zürich, Niklaus-Konrad-Strasse 5, 8001 Zürich
Begrüssung	14.30–14.45 Uhr beim Schulhauseingang durch den Rektor, Herr Thomas Meier
Startzeiten	15.00–16.00 Uhr Start des 1.–3. Lehrjahres im Intervall von 30 Minuten
Verpflegung	ab 16.00 Uhr Überdeckung Kreuzacker, Grilladen und Getränke

Anmeldeformular

		Punkte
Datei	Öffnen Sie die Datei  Anmeldeformular.docx	
Speichern	Speichern Sie neu unter:  Kandidatennummer_Nachname_Vorname_Anmeldeformular.docx	1
	Richten Sie Text und Bild gemäss Musterlösung aus.	
Titel	Der Titel ist ans Ende gerutscht. Verschieben Sie diesen an den Anfang. Weisen Sie einen Absatzabstand vor 30 Pt. und nach 18 Pt. zu.	2
Datum, Zeit	Weisen Sie dem Text «Freitag, 20. September 2019, ab 14.30 Uhr» die Formatvorlage Überschrift 2 zu.	1
Auswahlantworten	Richten Sie die Aufzählungszeichen « Wingdings, 168 » bei «Ich komme alleine» bis «Leider ist ...» ein. Weisen Sie den Aufzählungszeichen die Schriftfarbe Blau zu.	2 1
	Position Aufzählungszeichen: Einzug Links bei 0 cm Einzug Hängend bei 1 cm	3
Anmeldung	Ergänzen Sie bei den Positionen Namen, Adresse, E-Mail, Datum zwei Tabulatoren: Tabulator 1 bei 8.5 cm mit Füllzeichen 4 Tabulator 2 bei 16.00 cm mit Füllzeichen 4 <i>Hinweis: Löschen Sie keine bestehenden Tabulatoren.</i>	3
Bilder	Fügen Sie in der Tabelle nach der ersten Spalte eine neue Spalte ein. Fügen Sie das Bild  Meer.jpg in die leere Tabellenspalte ein.	2 2
	Blenden Sie die Rahmenlinien aus.	1
Fusszeile	Ergänzen Sie die Fusszeile: Rechts: Dateiname als Feldfunktion einfügen.	2
Speichern	Speichern und schliessen Sie die Datei.	
Total		55

Musterlösung Anmeldeformular:

Organisationskomitee
 «sauberes Mittelmeer»
 8001 Zürich
 E-Mail: info@smm.ch

Anmeldung – Spendenlauf «sauberes Mittelmeer»

Freitag, 20. September 2019, ab 14.30 Uhr

- Ich komme alleine
- Ich komme in Begleitung einer Person
- Leider ist mir eine Teilnahme nicht möglich

Lehrbetrieb _____

Eltern _____

Name _____ Vorname _____

Adresse _____ PLZ/Ort _____

E-Mail _____ Tel. _____

Datum _____ Unterschrift _____

Bitte senden Sie die Anmeldung via E-Mail an: info@smm.ch oder geben Sie diese Ihrer/Ihrem Lernenden mit. Vielen Dank!



B**Berechnungen und Diagramm**

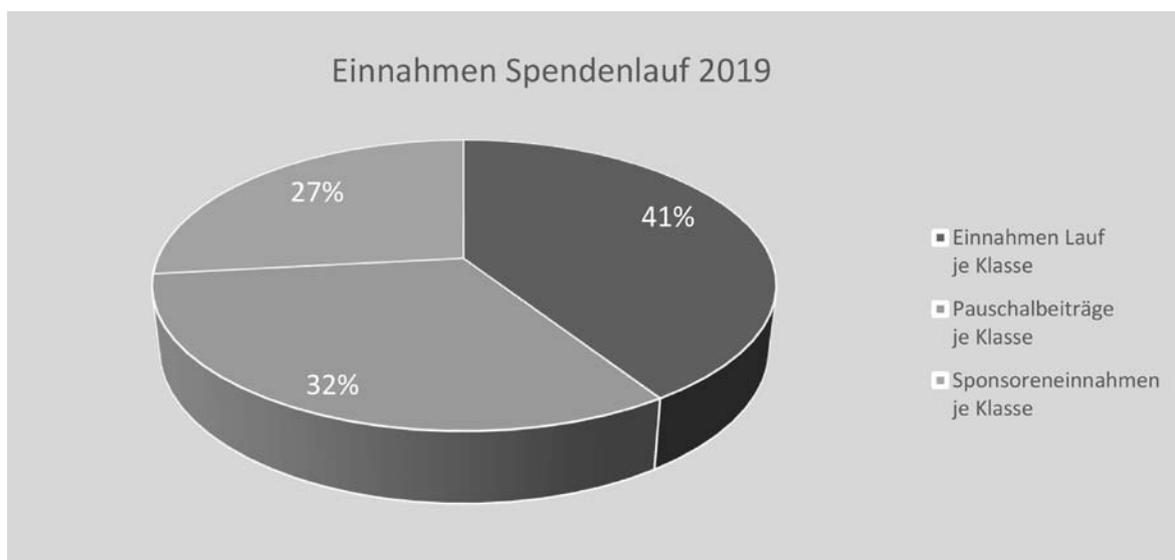
Punkte

Richtzeit: ⌚ 20 Minuten

Ausgangslage	Nach dem Wohltätigkeitslauf berechnen und formatieren Sie verschiedene Zahlen. Sie erstellen zudem ein Diagramm. Wichtig: Alle Formeln und Funktionen sind kopierbar und mit Zellbezügen zu erstellen.		
Aufgabe	Öffnen Sie die Datei  Abrechnung.xlsx .		
Speichern	Speichern Sie die Datei  Abrechnung.xlsx neu unter  Kandidatennummer_Nachname_Vorname_Abrechnung.xlsx .		1
Tabelle Einnahmen Lauf	Arbeiten Sie im Tabellenblatt Einnahmen Lauf .		
Datum	D1:E1	Fügen Sie mit einer Funktion das heutige Datum ein.	1
Formatieren	A1 bis C1	Zellen verbinden und zentrieren, Schrift fett und Schriftgrösse 16 Pt.	2
Berechnen	C5 bis C27	Total Einnahmen pro Klasse berechnen. Verwenden Sie für die Berechnung die Zelle B3.	3
	B28	Total gelaufene Runden berechnen.	1
	F5 bis F27	Berechnen Sie das Gesamttotal der Einnahmen.	1
	C28, D28, E28, F28	Berechnen Sie das Total der Einnahmen pro Kategorie.	2
	D5 bis E27	Zahlenformat Buchhaltung CHF.	1
	C30	Wie viele Klassen haben teilgenommen? Rechnen Sie mit Spalte A.	2
	D31	Höchster Pauschalbeitrag je Klasse.	1
	D32	Tiefster Pauschalbeitrag je Klasse.	1
	E33	Berechnen Sie die durchschnittlichen Sponsoreneinnahmen. Runden Sie das Ergebnis auf ganze Franken.	3
	F34	Berechnen Sie den prozentualen Anteil der Sponsoreneinnahmen (E28) am Gesamttotal aller Einnahmen (Zelle F28). Formatieren Sie das Ergebnis als Prozentsatz und mit einer Nachkommastelle .	3
Fusszeile	Links: Fügen Sie Ihre Kandidatennummer, Ihren Nachnamen und Vornamen ein.		1
Speichern	Speichern Sie.		

Punkte

Tabelle 1	Wechseln Sie ins Tabellenblatt Tabelle 1 . Benennen Sie das Tabellenblatt um in Gesamtübersicht . Sorgen Sie dafür, dass alle Zahlen lesbar sind.	1 1
D10	Übertragen Sie die gesamte Formatierung von Zelle D8 auf die Zelle D10.	1
Speichern	Speichern Sie.	
Tabelle Diagramm	Wechseln Sie ins Tabellenblatt Diagramm .	
Diagrammtyp	Erstellen Sie mit den Zahlen der Einnahmen Lauf, Pauschalbeiträge, Sponsoreneinnahmen ein 3D-Kreisdiagramm.	3
Position	Positionieren Sie das Diagramm im Zellbereich C7:E21 und passen Sie die Grösse an.	1
Datenbeschriftungen	Mit Prozentzahlen, Schrift Calibri 12, Schriftfarbe weiss	2
Diagrammtitel	Über Diagramm: Einnahmen Spendenlauf 2019	1
Legende	rechts	1
Diagrammbereich	Einfarbige Füllung; Farbe frei wählbar	1
Speichern	Speichern und schliessen Sie die Datei.	
Total		35



C

Datenverwaltung

Punkte

Richtzeit: ⌚ 10 Minuten

Ausgangslage	Sie verwalten Dateien und Ordner.	
Aufgaben	Erstellen Sie in Ihrem Prüfungsordner einen neuen Ordner  Bilder und einen neuen Ordner  PowerPoint-Präsentation .	2
	Verschieben Sie die Bilddateien in den Ordner  Bilder .	2
	Verschieben Sie die Datei Präsentation in den Ordner  PowerPoint-Präsentation .	1
	1. Öffnen Sie die Datei  Präsentation.pptx . 2. Speichern Sie diese als Dateityp PDF unter dem Dateinamen  Präsentation_Spendenlauf.pdf in den Ordner  PowerPoint-Präsentation ab.	3
	Extrahieren (entzippen) Sie den Ordner  Fotobeweise.zip und benennen Sie den extrahierten Ordner um in  Plastikmüll .	2
	Schliessen Sie die 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.