



# **IKA**

## INFORMATION/KOMMUNIKATION/ADMINISTRATION

PROFIL

**E**

SERIE

**4**

OFFICE 2016/2019 (365)

**KANDIDATIN  
KANDIDAT**

Nummer der Kandidatin / des Kandidaten

Name

Vorname

Datum der Prüfung

Zimmer

PC-Nr.

**BEWERTUNG**

Erreichte Punkte und Prüfungsnote ▶ Bewertungsraster Zusammenfassung



**Erlaubt sind:**

- ▶ Hilfesysteme der Software (z. B. Microsoft Office)
- ▶ Sämtliche Dokumente (inkl. Lehrmittel) in Papierform
- ▶ Rechtschreibwörterbuch in Papierform
- ▶ Obligationenrecht (OR) in Papierform

**Nicht erlaubt sind:**

- ▶ Internet
- ▶ Datenträger (z. B. USB-Stick, CD, DVD, BD)
- ▶ Gemeinsame Netzwerklaufwerke (sofern nicht ausdrücklich an der Prüfung verlangt)
- ▶ Persönlicher Gang zum Drucker

**Lesezeit** ⌚ **15 Minuten**

**Prüfungsdauer** ⌚ **120 Minuten**

# Inhalt

Aufgabe	Richtziel	Richtzeit	Punkte
<b>A</b>	1.4.6 Textgestaltung	🕒 30 Minuten	25
<b>B</b>	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	🕒 30 Minuten	25
<b>C</b>	1.4.5 Tabellenkalkulation	🕒 30 Minuten	25
<b>D</b>	1.4.4 Präsentation	🕒 20 Minuten	17
<b>E</b>	1.4.1 Informationsmanagement und Administration 1.4.2 Grundlagen der Informatik	🕒 10 Minuten	8
<b>Total</b>	Dateien oder Ordner, die unter einem falschen Namen gespeichert werden, führen zu einem Abzug von 2 Punkten (maximal 4 Punkte Abzug).	🕒 <b>120 Minuten</b>	<b>100</b>



## Wichtige Hinweise

Sie finden alle benötigten Dateien im Prüfungsordner. Speichern Sie Ihre Prüfungsdateien ausschliesslich in Ihrem Prüfungsordner des Prüfungslaufwerks.

Beachten Sie die Anweisungen der Aufsichtspersonen.

Speichern Sie Ihre Prüfungsdateien ausschliesslich unter Ihrer Kandidatennummer und Ihrem persönlichen Namen sowie der entsprechenden Aufgabe. Beispiel:


**Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_A.docx → 1234\_Muster\_Hans\_A.docx**

Eine am falschen Ort gespeicherte Datei gilt als ungelöste Aufgabe und wird nicht bewertet.

Zoomen Sie die Ansicht der PDF-Muster auf mindestens 100 %, um auch Details erkennen zu können.

Drucken Sie den Brief nur aus, wenn dies von den Aufsichtspersonen verlangt wird. Es sind maximal zwei Ausdrücke gestattet.

# Allgemeine Aufgaben


Der Ordner  **E4\_Pruefungsdateien\_Lernende** enthält alle für die Prüfung benötigten Dateien. Erstellen Sie in Ihrem Prüfungslaufwerk einen Prüfungsordner mit folgendem Namen:

 **E4\_Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname**

**Lesen Sie zunächst sämtliche Prüfungsaufgaben aufmerksam, bevor Sie mit dem Lösen beginnen. Speichern Sie Ihre Dateien in regelmässigen Abständen.**

## Liste der zu erstellenden und abgespeicherten Dateien

Bitte kontrollieren Sie am Ende der Prüfung, ob sich folgende Dateien in Ihrem Prüfungsordner

 **E4\_Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname** befinden:

 **Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_A1.docx**

---

 **Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_A1.pdf**

---

 **Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_A2.docx**

---

 **Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_B.docx**

---

 **Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_C.xlsx**

---

 **Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_D.pptx**

---

 **Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_D.xlsx**

---

 **Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_E.xlsx**

---

## Ausgangslage

Das Alterszentrum «Domus Plus» bietet nebst klassischer Pflegebetreuung auch betreutes Wohnen. Sie unterstützen die Geschäftsführerin in der Administration und übernehmen folgende Aufträge:

- ▶ Sie formatieren die Hauszeitung für die Druckerei.

---

- ▶ Sie gestalten ein Online-Formular für die Anmeldung einer Mitgliedschaft bei «Domus Plus».

---

- ▶ Sie verfassen eine Liefermahnung, weil das Dekorationsmaterial für das Sommerfest noch nicht eingetroffen ist.

---

- ▶ Sie führen verschiedene Berechnungen und Auswertungen in Excel durch.

---

- ▶ Sie erstellen ein Diagramm, welches die Anzahl der Gäste je Wohngemeinde darstellt.

---

- ▶ Sie überprüfen eine PowerPoint-Präsentation mit Informationen zu den Veranstaltungen im Monat Juni und ergänzen darin eine Folie.

---

- ▶ Sie beantworten Fragen zu Informationsmanagement, Administration und Grundlagen der Informatik.

---

# A Textgestaltung

Richtzeit ⌚ 30 Minuten

Punkte 25



## Allgemeine Hinweise

Das horizontale Ausrichten von Texten mit Hilfe von Leerschlägen gilt nicht als richtige Lösung. Verwenden Sie dazu je nach Fall Tabulatoren, Einzüge, Tabellen oder entsprechende Absatzformate.

### A1 Hauszeitung (13 Punkte)

Öffnen Sie die Datei **A1\_Hauszeitung.docx** und speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen **Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_A1.docx** ab.

Gestalten Sie das Dokument nach folgenden Angaben. Die Datei **A1\_Hauszeitung\_Muster.pdf** dient Ihnen als Vorgabe.

- |  |   |
|--|---|
| 1. Richten Sie die Seitenränder für das gesamte Dokument (alle Abschnitte) wie folgt ein:<br>Oben/Links: 3 cm, Unten/Rechts: 2 cm  | 1 |
| 2. Fügen Sie auf Seite 1 einen weiteren Seitenumbruch ein.   | 1 |
| 3. Weisen Sie allen Titeln mit der Formatvorlage «Überschrift 3» neu die Formatvorlage «Überschrift 1» zu.   | 1 |
| 4. Fügen Sie auf Seite 2 ein benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis ein, das nur die erste Überschriftenebene anzeigt.   | 1 |
| 5. Fügen Sie einen neuen Absatz unterhalb des Inhaltsverzeichnisses ein und versehen Sie ihn mit einer Rahmenlinie unten. Passen Sie die Breite und Farbe nach Augenmass und Mustervorlage an.   | 1 |
| 6. Kopieren Sie den Inhalt aus der Datei <b>A1_Impressum.docx</b> und fügen Sie diesen unterhalb der Linie ein (siehe Mustervorlage).  | 1 |
| 7. Formatieren Sie die Absätze von «Redaktion» bis «Ausgabe Juni 2021» nach Augenmass und Mustervorlage. Verwenden Sie keine Standard-Tabulatoren.   | 2 |
| 8. Stellen Sie das Layout so ein, dass Sie für die erste Seite sowie für die geraden und ungeraden Seiten unterschiedliche Kopf- und Fusszeilen erfassen können. Fügen Sie die Seitenzahlen wie folgt ein:<br><b>Gerade Fusszeilen</b> Seitenzahlen links<br><b>Ungerade Fusszeilen</b> Seitenzahlen rechts<br><b>Deckblatt</b> keine Seitenzahlen | 2 |
| 9. Fügen Sie das Bild <b>A1_Titelfoto.jpg</b> als Wasserzeichen ein. Skalieren Sie das Bild auf 200%.  | 2 |
| 10. Speichern Sie Ihre Datei. Speichern Sie zusätzlich nur das Deckblatt als PDF-Datei unter dem Namen <b>Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A1.pdf</b> ab.   | 1 |

**Speichern Sie Ihre Lösung und schliessen Sie alle Dateien.**


---


**A2 Anmeldung für eine Mitgliedschaft** (12 Punkte)

Die Stiftung «Domus Plus» finanziert sich auch aus Mitgliederbeiträgen. Sie erstellen ein elektronisches Formular.

11. Öffnen Sie das Dokument  **A2\_Beitrittserklaerung.docx**. Speichern Sie dieses unter dem Namen  **Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_A2.docx** ab.

Blenden Sie gegebenenfalls die Registerkarte «Entwicklertools» ein.

Gestalten und ergänzen Sie das elektronische Formular mit den Steuerelementen nach den folgenden Angaben. Als Vorlage dient Ihnen die Datei  **A2\_Beitrittserklaerung\_Muster.pdf**.

- ▶ Kopieren Sie das Logo aus der Datei  **A2\_Domus-Logo.docx** und platzieren Sie es in die Kopfzeile entsprechend der Mustervorlage.
- ▶ Erfassen Sie den Titel und formatieren Sie die Grösse, Farbe und den Schriftschnitt nach Augenmass und Mustervorlage.
- ▶ Formatieren Sie die Tabelle nach Augenmass und Mustervorlage.
- ▶ Ergänzen Sie die passenden Steuerelemente.

Für die Anrede ein **Dropdownlisten-Inhaltsstueerelement** mit dem Inhalt:

**Frau**

**Herr**

Für das Ankreuzen der Wunschmitgliedschaft die fehlenden **Kontrollkästchenstueerelemente**.

- ▶ Verteilen Sie den Textinhalt auf die ganze Seite nach Augenmass und Mustervorlage.
- ▶ Sperren Sie das Formular **ohne Kennwort**, sodass nur die Formularfelder ausgefüllt werden können.

---

**Speichern und schliessen Sie Ihre Dateien.**



# B Schriftliche Kommunikation

**Richtzeit** ⌚ 30 Minuten  
**Punkte** 25

Sie haben im Dezember 2020 bei der Decorama AG in Bern diverses Dekorationsmaterial für das Sommerfest Ende Juni bestellt. Die Lieferung wurde auf Mitte Mai 2021 schriftlich bestätigt. Sie haben bis heute weder eine Nachricht noch das Material erhalten.

Verfassen Sie Ihre Liefermahnung mit folgenden Inhalten:

- ▶ Sie beziehen sich auf die Bestellung und Auftragsbestätigung.
- ▶ Sie konnten bisher auf die pünktlichen Lieferungen der Decorama AG zählen.
- ▶ Sie haben Blumengirlanden bestellt und zwei weitere Deko-Artikel (frei wählen), welche auch nicht geliefert wurden.
- ▶ Sie führen aus, weshalb Sie die Materialien für die Vorbereitungsarbeiten des Sommerfests Ende Juni 2021 benötigen.
- ▶ Sie teilen Ihre nächsten Schritte dem Anbieter mit, falls er den neuen Liefertermin nicht einhalten kann.

Öffnen Sie die Datei  **B\_Brief.docx** und speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen  **Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_B.docx** ab.

Schreiben Sie den Brief an folgende Adresse:

Decorama AG, Marc Saurer, Murtenstrasse 50, 3008 Bern

Vervollständigen Sie das Dokument zu einem inhaltlich und stilistisch korrekten Geschäftsbrief nach den gestalterischen Vorgaben Ihrer Schule. Achten Sie darauf, dass eine den inhaltlichen Anforderungen entsprechende Textmenge erwartet wird. Nehmen Sie das heutige Datum als Absendedatum.

Erstellen Sie eine Fusszeile (Schriftgrösse 8 Pt.) mit Ihrer Kandidatennummer, Ihrem Nachnamen und Vornamen sowie Ihrer PC-Nummer.

**Speichern Sie Ihren Brief und schliessen Sie Ihre Datei.**

<b>Bewertung schriftliche Kommunikation</b>	<b>25</b>
Inhalt	12
Sprache (Stil, Ton und Rechtschreibung, Schreibregeln)	9
Darstellung	4

# C Tabellenkalkulation

Richtzeit ⌚ 30 Minuten

Punkte 25



## Allgemeine Hinweise

Arbeiten Sie – sofern nichts anderes angegeben ist – ausnahmslos mit Zellbezügen. Verwenden Sie, wo sinnvoll, die absolute, beziehungsweise die relative Zelladressierung.

Öffnen Sie die Datei **C\_Auswertungen.xlsx** und speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen **Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_C.xlsx** ab.

Wählen Sie das Tabellenblatt **Pflegekosten je Tag**.

- |       |  |   |
|-------|--|---|
| 1.    | <b>E4:E15</b><br>Bestimmen Sie mit einer Funktion die Pflegekosten je BESA-Stufe.  | 1 |
| <hr/> |  |   |
| 2.    | <b>F4:F15</b><br>Berechnen Sie den prozentualen Anteil der Öffentlichen Hand am Total und formatieren Sie den Zellbereich als Prozentzahlen mit einer Dezimalstelle. | 2 |
| <hr/> |  |   |
| 3.    | Richten Sie das Seitenlayout so ein, dass die gesamte Tabelle im Querformat horizontal und vertikal zentriert ausgedruckt wird.                                      | 1 |
| <hr/> |  |   |
| 4.    | Erstellen Sie die Fusszeile wie folgt:<br><b>Mittlerer Abschnitt</b> Dateiname (als Feldfunktion)<br><b>Schrift/Schriftgröße</b> Alle Abschnitte mit Calibri 10 Pt.  | 2 |

Wechseln Sie zum Tabellenblatt **Domus-Gäste**.

- |       |  |   |
|-------|--|---|
| 5.    | <b>G4:G104</b><br>Heben Sie mit einer bedingten Formatierung alle Eintritte aus dem Jahre 2020 hervor. Die Zellen sollen eine ähnliche Füllfarbe aufweisen wie die Füllfarbe im Titelbereich.                                    | 1 |
| <hr/> |  |   |
| 6.    | <b>H4:H104</b><br>Berechnen Sie das aktuelle Alter bis heute in Jahren mit der geeigneten Funktion. Die Angaben zum Geburtsdatum finden Sie in der <b>Spalte F</b> . Verwenden Sie keine zusätzlichen Hilfszellen oder -spalten. | 2 |
| <hr/> |  |   |
| 7.    | <b>K4:K5</b><br>Berechnen Sie mit einer geeigneten Funktion die Anzahl Frauen und Männer. Das Suchkriterium dürfen Sie direkt in die Funktion eingeben.  | 2 |
| <hr/> |  |   |
| 8.    | <b>K6</b><br>Lassen Sie mit einer geeigneten Funktion den Jahrgang des ältesten Gastes anzeigen. Formatieren Sie diesen so, dass nur das Jahr (z. B. 2021) angezeigt wird.   | 2 |



---

Wechseln Sie zum Tabellenblatt **Alterswohnungen**.

9. **E4:E46**

Ermitteln Sie den Monatszins nach Wohnzone mit einer geeigneten Funktion. Die Angaben für die Wohnzone stehen in **Spalte D**. Die Mietzinsliste finden Sie im Tabellenblatt **Mietzinstarife**.

Falls Sie diese Aufgabe nicht lösen können, übernehmen Sie die Werte aus dem Tabellenblatt **Ersatzdaten**.

---

10. **F4:F46**

Zum Mietzins ist für einige Gäste ein Betreuungszuschlag von 10 % zu berechnen. Dieser wird zum Mietzins dazugerechnet. Beziehen Sie die Informationen aus **Spalte C** und Zelle **I4**.

---

11. **K7:K9**

Berechnen Sie die Mietzinseinnahmen (Spalte E) je Wohnzone mit einer geeigneten, kopierbaren Funktion.

---

Wechseln Sie zum Tabellenblatt **Wohngemeinden**.

12. **C4:C8**


Berechnen Sie die Anzahl Männer.

---

13. **Diagramm**

Erstellen Sie im hellgelb vorbereiteten Bereich **A11:D30** ein aussagekräftiges und gut lesbares Diagramm zum Einzugsgebiet der Gäste je Wohngemeinde. Als Datenbasis dienen Ihnen die Werte in den **Spalten A** und **D**.

Heben Sie folgende Informationen speziell hervor:

- ▶ Die Beschriftung der Anteile enthält den Prozentsatz mit einer Dezimalstelle.
- ▶ Die Fläche mit dem grössten Prozentsatz füllen Sie mit dem Bild  **C\_Ente.jpg**.

---

**Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.**

2

2

2



1


5


# D Präsentation

Richtzeit ⌚ 20 Minuten

Punkte 17

Öffnen Sie die Datei  **D\_Veranstaltungen.pptx** und speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen  **Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_D.pptx** ab.

Öffnen Sie zudem die Datei  **D\_Praesentation\_MC.xlsx** und speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen  **Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_D.xlsx** ab.

1. Beantworten Sie im Excel-Tabellenblatt **Aufgaben** die Fragen zur Datei  **D\_Veranstaltungen.pptx** und tragen Sie jeweils Ihre Lösung in das dafür vorgesehene Feld (Dropdown Antwort A–E) in **Spalte C** ein. Nur eine Antwort ist möglich. Pro richtige Antwort erhalten Sie einen Punkt.

10

---

Das Alterszentrum bietet im Café Domus jeden letzten Sonntag im Monat einen Brunch für Familien und Besucher an.

2. Folie 6 informiert über den Brunch für den 27. Juni 2021. Gestalten Sie das Bild (auf der Folie) und die Texte (aus dem Notizenbereich) wie folgt:
  - ▶ Wählen Sie einen entsprechenden Folientitel.
  - ▶ Das Gesamtbild der Folie soll zur Präsentation passen.
  - ▶ Positionieren Sie das Bild. Animieren Sie es so, dass es als erste Animation auf dieser Folie erscheint.
  - ▶ Gestalten Sie den Text mit einer SmartArt-Grafik. Die Farben der Formen sind passend zum Bild zu wählen. Animieren Sie die Elemente einzeln.
  - ▶ Beachten Sie gute Kontraste und Lesbarkeit der Schrift.

7

---

**Speichern und schliessen Sie Ihre Dateien.**



# E Informationsmanagement und Administration

## Grundlagen der Informatik

Richtzeit ⌚ 10 Minuten

Punkte 8

Im Zusammenhang mit Ihren Arbeiten stellen Sie nun noch sicher, dass Ihr Wissen in Sachen Bürokommunikation und Informatik-Grundlagen auf dem aktuellen Stand ist.

Öffnen Sie die Datei  **E\_Theorie\_MC.xlsx** und speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen  **Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_E.xlsx** ab.

Beantworten Sie die Fragen 1 bis 8. Tragen Sie jeweils Ihre Lösung in das dafür vorgesehene Feld (Dropdown Antwort A–D) in **Spalte C** ein. Nur eine Antwort ist möglich. Pro richtige Antwort erhalten Sie einen Punkt.

8

**Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.**

---

**NOTENSKALA**

---

**Leistung** **Note**95–100 % **6.0**85–94 % **5.5**75–84 % **5.0**65–74 % **4.5**55–64 % **4.0**45–54 % **3.5**35–44 % **3.0**25–34 % **2.5**15–24 % **2.0**5–14 % **1.5**0–4 % **1.0**

**Die von Ihnen erreichten Punkte entsprechen direkt den Prozentangaben  
(Total 100 Punkte = 100 % Leistung).**

Die Note ergibt sich aus den Prozentangaben in der Notenskala.