

**Bürofachdiplom  
Kaufmännische Grundbildung  
IKA Variante 4-2**

Serie 1/2020  
**Aufgabe**

Name	Vorname
------	---------

Zeit:	150 Min.
Hilfsmittel:	Gemäss Liste „erlaubte Hilfsmittel“.
Bemerkungen:	Überprüfen Sie die Unterlagen bei Prüfungsbeginn auf Vollständigkeit und verschaffen Sie sich einen Überblick (dient auch zur Zeitplanung). <b>Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!</b>

Aufg.	Aufgabentitel	Punkte- aufteilung	Total P. je Aufg.	erreichte Punkte
1	Textverarbeitung		25	
2	Korrespondenz		25	
3	Tabellenkalkulation		25	
4	Präsentation		25	
	<b>Total Punkte</b>		<b>100</b>	

Punktzahl	Note
Datum/Visum 1. Experte	Datum/Visum 2. Experte

**Bürofachdiplom  
Kaufmännische Grundbildung  
IKA Variante 4-2**Serie 1/2020  
**Aufgabe****Hinweis:**

Sie finden die Dateien, die Sie für die Prüfung benötigen, im Ordner „Prüfungsordner Lernende“ auf dem Schülerlaufwerk. Bitte speichern Sie Ihre Arbeiten unter den vorgegebenen Bezeichnungen ebenfalls in diesem Ordner.

**Ausgangslage**

Sie arbeiten in dem Start-Up Unternehmen **orbitmining.ch**. Das Unternehmen befasst sich mit den Möglichkeiten der Nutzung von Rohstoffen auf dem Mond und anderen extraterrestrischen (ausserirdischen) Objekten wie Asteroiden.

⇒ **Textbearbeitung**

Sie ändern einen Text gemäss den Vorgaben und erstellen einen Seriendruck.

⇒ **Korrespondenz**

Sie erstellen eine Anfrage.

⇒ **Tabellenkalkulation**

Sie erhalten Daten und Fakten und sollen die Berechnungen anhand der Aufgabenstellungen vornehmen.

⇒ **Präsentation**

Sie erstellen eine Präsentation über die Visionen des Bergbaues im Weltraum.

**Aufgabe 1: Textverarbeitung**

**(25 P).**

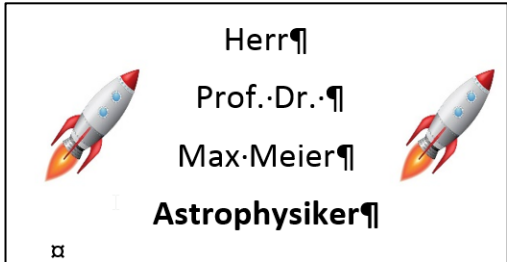
Im ersten Teil der Aufgabe überarbeiten Sie ein Dokument nach Vorgabe und im zweiten Teil erstellen Sie mit Hilfe der Seriendruckfunktion Visitenkarten.

- Öffnen Sie das Dokument **Weltraum.docx** und bearbeiten Sie es nach dem untenstehenden Auftrag und gemäss der Vorlage „Vorlage\_Weltraum.pdf“.
- Speichern Sie Ihre Arbeit unter dem Dateinamen **Name\_Vorname\_Weltraum.docx** in Ihren Prüfungsordner.

	P. max.	P. erreicht
1. Setzen Sie den gesamten Text auf die Schriftart Arial und den Schriftgrad/Grösse auf 12 Pt.	1	
2. Ändern Sie die Seitenränder wie folgt: Links und Oben 3 cm, Rechts 1.5 cm und Unten 2 cm.	1	
3. Für alle Absätze im gesamten Dokument gilt: Abstand nach 8 Pt.	1	
4. Verwenden Sie für das ganze Dokument die Ausrichtung Blocksatz und aktivieren Sie die automatische Silbentrennung.	1	
5. Weisen Sie dem roten Text (Titel) die Formatvorlage «Titel» zu und formatieren Sie diesen wie folgt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Zentriert, Absatz Abstand nach 12 Pt</li> <li>• Schriftfarbe automatisch, Fett.</li> <li>• Aktualisieren Sie die geänderte Formatvorlage</li> </ul>	1 1 1	
6. Weisen Sie den grünen Texten die Formatvorlage «Überschrift 1» zu und formatieren Sie diese wie folgt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Absatz Abstand, vor und nach je 12 Pt.</li> <li>• Zeichenabstand: Erweitert (Breit), 1.4 Pt</li> <li>• Aktualisieren Sie die geänderte Formatvorlage</li> </ul>	1 1 1	
7. Fügen Sie nach dem 1. Absatz im Dokument die Grafik « <b>Asteroidenfang.jpg</b> » ein. Wählen Sie als Textumbruch «Oben und Unten». Der Abstand zum Text unten soll 0.5 cm sein.	1	
8. Fügen Sie vor der Überschrift «Fliegende Schatztruhen» einen Seitenumbruch ein.	1	
9. Weisen Sie dem Text « <b>Schwebende Versorgungsstationen</b> » dieselbe Formatvorlage wie in Aufgabe 6 zu.	1	
10. Fügen Sie gemäss der Vorlage die Grafik « <b>Asteroidenmine.jpg</b> » ein und schneiden Sie das Bild in die Form eines 10-Eckes zu.	1	
11. Kopf- und Fusszeile Erstellen Sie die Kopf- und Fusszeile gemäss Vorlage. Die Rahmenlinien haben eine Stärke/Breite von 2 ¼ Pt.	2	
12. Entfernen Sie den Hyperlink ( <b>blauer Text</b> ). Gestalten Sie anschliessend den Text, so dass Ihr Dokument der pdf-Vorlage entspricht.	1	
13. <b>Speichern und schliessen Sie die Datei.</b>		

**Bürofachdiplom**  
**Kaufmännische Grundbildung**  
**IKA Variante 4-2**

Serie 1/2020  
**Aufgabe**

Öffnen Sie ein leeres Worddokument.	P. max.	P. erreicht
Starten Sie den Seriendruckassistenten und wählen Sie die Etikettenoption.		
14. Als Etikett wählen Sie Avery Zweckform, Etikettennummer 3451.	1	
15. Verbinden Sie das Dokument mit der Datenbank « <b>Experten.xlsx</b> ».	1	
16. Fügen Sie die Seriendruckfelder: Anrede, Titel, Vorname, Name und Beruf wie folgt ein:  <div data-bbox="427 676 936 936" data-label="Image">  </div>		
Beachten Sie dabei folgende Anweisungen:		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Schriftart Calibri, Schriftgrad/Grösse 14 Pt, zentriert, Berufsbezeichnung fett hervorgehoben</li> <li>• Fügen Sie die Grafik «Rakete.jpg» ein. Ändern Sie die Grösse auf 1.8 cm Höhe und 1.6 cm Breite.</li> <li>• Als Textumbruch wählen Sie «vor dem Text».</li> <li>• Verdoppeln Sie das Bild und ordnen Sie die Grafiken gemäss der obigen Darstellung an.</li> </ul>	1 1 1 1	
17. Aktualisieren Sie die Etiketten und aktivieren Sie die Vorschau, so dass die Inhalte der Datensätze in Ihrem Hauptdokument lesbar sind. (Das Hauptdokument ist nicht mit den Datensätzen zusammenzuführen und als Seriendruck auszugeben)	1	
18. Speichern Sie nun Ihr Hauptdokument unter dem Dateinamen « <b>Etiketten.docx</b> » in Ihren Prüfungsordner.	1	
19. <b>Schliessen Sie die Datei.</b>		

**Aufgabe 2: Korrespondenz**

**(25 P.)**

Das Projekt, im Weltraum nach Bodenschätzen zu suchen, ist teuer, verspricht aber längerfristig eine hohe Rendite. Neben Grossinvestoren möchte Ihre Firma auch Privatanleger ansprechen. Aus diesem Grunde ist ein Informationsstand am Börsentag – der Messe für Privatanleger und Profis – in Frankfurt geplant. Die Messe dauert 2 Tage und zwei Ihrer Kollegen/Kolleginnen werden ständig anwesend sein. Der Infostand hat etwa eine Grösse von 10 Quadratmetern.

**Aufgabe 2.1: Erstellen Sie gemäss den Vorgaben eine bestimmte Anfrage**

- Öffnen Sie ein leeres Worddokument und nehmen Sie die Grundeinstellungen gemäss den Vorgaben Ihrer Schule vor.
- Gehen Sie davon aus, dass der Drucker mit fertigem Korrespondenzpapier bestückt ist und Sie deshalb keine eigene Kopf- und Fusszeilen erstellen müssen, lediglich der Platz ist dafür frei zu lassen und entsprechend einzurichten.
- Verfassen Sie den Brief in deutscher Sprache und richten Sie ihn an:

Kongresshaus Kap Europa  
Osloer-Strasse 5  
60327 Frankfurt am Main  
Deutschland

- Verfassen Sie eine bestimmte Anfrage mit mindestens 4 konkreten und relevanten Punkten und gemäss den obigen Angaben.
- Unterzeichnen Sie den Brief mit Ihrem Namen als Sachbearbeiter/in oder Assistent/Assistentin der Geschäftsführung von **orbitmining.ch**. Der Brief ist nicht auszudrucken.
- Speichern Sie Ihre Arbeit unter dem Dateinamen **Name\_Vorname\_Brief.docx** in Ihren Prüfungsordner und schliessen Sie die Anwendung.

**Bewertung**

Briefgestaltung, pro Darstellungsfehler - ½ P.	3 P.
Bestimmte Anfrage enthält alle wichtigen bzw. verlangten Inhaltspunkte.	12 P.
Fehler: Satzzeichen, Rechtschreibung, Grammatik, Stil. Pro Fehler - ½ P.	10 P.

**Aufgabe 3: Tabellenkalkulation**

**(25 P.)**

Im Rahmen Ihrer beruflichen Tätigkeit bei der Firma **orbitmining.ch** müssen Sie auch verschiedene Berechnungen und Auswertungen durchführen.

**Aufgabe 3.1 Führen Sie die Arbeiten und Berechnungen in der Tabellenkalkulation gemäss den Vorgaben aus.**

- Öffnen Sie die Datei «Rohstoffe.xlsx» und speichern Sie diese unter dem Dateinamen: **Name\_Vorname\_Auswertung\_Rohstoffe.xlsx**.
- Arbeiten Sie ausnahmslos mit Zellbezügen. Achten Sie darauf, dass Funktionen und Formeln kopiert werden können.

	P. max.	P. erreicht
1. <b>Tabellenblätter</b> Ordnen Sie die Tabellenblätter in folgender Reihenfolge von links nach rechts an: Gold, Nickel, Rohstoffe.	1	
Gehen Sie auf das Tabellenblatt « <b>Nickel</b> » und führen Sie folgende Aufgaben durch:		
2. <b>Spalte A und Spalte B</b> Ändern Sie die Spaltenbreite auf 20 Zeichen (nicht 20 Pixel).	1	
3. <b>Zeile 1</b> Setzen Sie die Zeilenhöhe auf 25 Punkte (nicht 25 Pixel) fest.	1	
4. <b>A1 : B1</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verbinden Sie die Zellen und zentrieren Sie den Inhalt horizontal.</li> <li>• Ändern Sie den Schriftgrad auf 18.</li> <li>• Textausrichtung vertikal zentriert.</li> </ul>	1 1 1	
5. <b>B2 : B41</b> Ändern Sie das Zahlenformat auf Zahl, zwei Dezimalstellen und 1000er Trennzeichen.	1	
6. <b>A39</b> Ermitteln Sie mit einer Funktion die Anzahl der Monate.	1	
7. <b>B39</b> Berechnen Sie mit Hilfe einer Funktion den kleinsten Wert aus Spalte B.	1	
8. <b>B40</b> Berechnen Sie mit Hilfe einer Funktion den grössten Wert aus Spalte B.	1	
9. <b>B41</b> Bestimmen Sie den durchschnittlichen Monatswert.	1	
10. <b>B2 : B38</b> Die Zellen mit den drei grössten Werten erhalten eine rote Füllfarbe. Verwenden Sie dazu eine Regel.	2	

**Bürofachdiplom**  
**Kaufmännische Grundbildung**  
**IKA Variante 4-2**

Serie 1/2020  
**Aufgabe**

Gehen Sie auf das Tabellenblatt « <b>Gold</b> » und führen Sie folgende Aufgaben durch:		
11. <b>Register</b> Ändern Sie die Registerblattfarbe wie folgt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Gold, Akzent 4, heller 40 %.</li> </ul>	1	
12. <b>B2 : B14</b> Erstellen Sie ein Liniendiagramm gemäss folgenden Angaben: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liniendiagramm mit Datenpunkten.</li> <li>• Auf der horizontalen Achse (x-Achse) sollen die Jahreszahlen stehen.</li> <li>• Als Diagrammtitel wählen Sie «Goldnachfrage in Tonnen» und zentrieren diesen über Ihrem Diagramm.</li> <li>• Die Grösse Ihres Diagramms können Sie frei bestimmen.</li> </ul>	1 1 1	
Gehen Sie auf das Tabellenblatt « <b>Rohstoffe</b> » und führen Sie folgende Aufgaben durch:		
13. <b>E2 : E11</b> Die Werte aus den Zellen B2 : B11 sind in Euro angegeben und sollen mit Hilfe einer kopierbaren Formel in Dollar umgerechnet werden. Verwenden Sie dazu den Kurs aus der Zelle H2.	1	
14. <b>E12</b> Übernehmen Sie den Wert aus der Zelle B12 mit einer Formel. (spätere Änderungen in der Zelle B12 sollen automatisch und umgehend in der Zelle E12 aktualisiert angezeigt werden).	1	
15. <b>E2 : E12</b> Ändern Sie das Zahlenformat auf Buchhaltung. Als Währungssymbol verwenden Sie Dollar (\$ Cherokee (Cherokee)).	1	
16. <b>F2 : F11</b> Länder, deren Rohstoffe einen Wert von über 30 Billionen Dollar haben, werden als « <b>reich</b> » bezeichnet. Verwenden Sie dazu eine logische Funktion. Bei den anderen Ländern bleiben die Zellen leer.	1	
17. <b>A2 : A12</b> und <b>E2 : E12</b> Erstellen Sie ein 3-D-Kreisdiagramm. Beachten Sie folgende Aufgaben: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Verschieben Sie das Diagramm auf ein neues Tabellenblatt.</li> <li>• Das Diagrammblatt erhält den Namen «<b>Auswertung</b>».</li> <li>• Für den Datenpunkt «Erdnaher Bereich» geben Sie den Prozentanteil an. (Rubrikename und Prozentsatz: Erdnaher Bereich; 99.24 %).</li> <li>• Wählen Sie für die Datenbeschriftung die Farbe Weiss und die Textgrösse 24 Pt. Die Beschriftung soll innerhalb des Diagrammes stehen.</li> <li>• Fügen Sie in <b>den mittleren Abschnitt</b> der Kopfzeile des Diagrammblattes Ihren Vor- und Nachnamen ein.</li> </ul>	1 1 1 1	
18. <b>Speichern Sie Ihre Arbeit und beenden Sie die Anwendung</b>	-	

**Aufgabe 4: Präsentation**

**(25 P.)**

Sie haben den Auftrag, eine kleine Präsentation zu erstellen, die die Vorzüge des Weltraumbauges hervorhebt.

**Aufgabe 4.1 Erstellen Sie eine Präsentation gemäss den nachfolgenden Angaben**

- Öffnen Sie eine neue, leere Präsentation und speichern diese unter dem Dateinamen: **Name\_Vorname\_Orbit\_Mining.pptx** in Ihren Prüfungsordner.
- Führen Sie Änderungen, die **alle** Folien betreffen, im entsprechenden Master aus. Andernfalls erreichen Sie nicht die volle Punktzahl.
- Aufgaben, die keinen Master betreffen, führen Sie bitte auf der jeweiligen Folie aus.
- Die Vorgaben betreffend Formatierung müssen genau umgesetzt werden.

	P. max.	P. erreicht
<b>1. Öffnen Sie den Folienmaster</b>		
2. Gehen Sie in den Folienmaster und bearbeiten Sie das Master-Layout wie folgt: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hintergrundfarbe für alle Folien: einfarbige Füllung Gold, Akzent 4 heller 80 %</li> </ul>	1	
3. Passen Sie die Schriftart, bzw. Schriftgrösse wie folgt an: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Für alle Titel Arial, fett.</li> <li>• Für alle Ebenen im Mastertextformat nehmen Sie sternförmiges Aufzählungszeichen.</li> </ul>	1 1	
4. Grafik einfügen: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fügen Sie die Grafik «Rakete.jpg» ein.</li> <li>• Ändern Sie die Grösse auf 30 %.</li> <li>• Entfernen Sie die Hintergrundfarbe des Bildes.</li> <li>• Die Grafik soll an der rechten oberen Ecke des Masters ausgerichtet werden, genau 1 cm vom Folienrand entfernt.</li> <li>• Verschieben Sie den Platzhalter (Mastertitelformat) nach eigenem Ermessen, damit er nicht vom Bild bedeckt wird.</li> </ul>	1 1 1 1 1	
<b>Schliessen Sie den Master.</b>		



**Bürofachdiplom**  
**Kaufmännische Grundbildung**  
**IKA Variante 4-2**

Serie 1/2020  
**Aufgabe**

<p>5. <b>Folie 1</b> Fügen Sie eine Titelfolie ein. Als Titel geben Sie ein: «orbitmining.ch» Als Untertitel schreiben Sie Ihren Vor- und Nachnamen.</p>	<p>1</p>	
<p>6. <b>Folie 2 - 6</b> Fügen Sie die Folien aus der Datei «Ziele.pptx» ein. Die eingefügten Folien sollen das gleiche Design erhalten. Die Abstände bei den Aufzählungen sind zu gering. Ändern Sie die Abstände auf 1.5 Zeilen.</p>	<p>1 1</p>	
<p>7. <b>Neue Folie</b> Fügen Sie zwischen der dritten und vierten Folie eine neue Folie mit dem Foliendesign «nur Titel» ein. (Die neue Folie erhält automatisch die Nummer 4.)</p>	<p>1</p>	
<p>8. <b>Folie 4</b> Nehmen Sie in dieser eingefügten Folie folgende Änderungen vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Als Titel geben Sie ein: «Stellare Steinbrüche».</li> <li>• Fügen Sie darunter die Grafik «Stellare Steinbrüche.jpg» ein.</li> <li>• Ändern Sie die Bildgrösse auf 140 %.</li> <li>• Richten Sie das Bild horizontal zentriert aus.</li> <li>• Die vertikale Position beträgt 4.2 cm.</li> </ul>	<p>1 1 1 1 1</p>	
<p>9. <b>Folie 7</b> Verschieben Sie die 7. Folie an die 5. Stelle</p>	<p>1</p>	
<p>10. <b>Animation</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Folie 2, 3 und 6: Die Aufzählung soll von unten einfliegen.</li> <li>• Folie 4: Fügen Sie dem Bild die Animation «Vergrössern/Verkleinern» zu. Ändern Sie den voreingestellten Wert von 150 % auf 140 %.</li> <li>• Folie 7: Das untere Textfeld erhält zwei Animationen. Es soll von unten einfliegen und gleichzeitig soll die Pinselfarbe (Hervorhebung) geändert werden. (Belassen Sie die Voreinstellung der Farbe).</li> <li>• Folie 7: Ändern Sie für den 2. Effekt die Anzeigedauer auf 2 Sekunden ab.</li> </ul>	<p>1 1 2 1</p>	
<p>11. <b>Übergänge</b> Wählen Sie für alle Folien den Übergangseffekt «Orbit», Effektoptionen: von oben.</p>	<p>1</p>	
<p>12. <b>Fusszeile</b> Lassen Sie auf allen Folien – ausser der Titelfolie – die Foliennummer anzeigen.</p>	<p>1</p>	
<p>13. <b>Speichern und schliessen Sie die Datei.</b></p>	<p>-</p>	