

Bürofachdiplom

IKA

Serie 1/2015
Aufgabe

Zeit 150 Minuten

Name _____

Vorname _____

Klasse _____

Datum _____

Hilfsmittel Gemäss Liste „erlaubte Hilfsmittel“

Prüfungsübersicht

| Aufgabe | Thema | Erreichte Punkte | Punktemaximum |
|---------|---------------------|------------------|---------------|
| 1 | Dateiverwaltung | | 5 |
| 2 | Korrespondenz | | 25 |
| 3 | Textverarbeitung | | 26 |
| 4 | Tabellenkalkulation | | 25 |
| 5 | Präsentation | | 19 |
| | Total | | 100 |

| Punkte | Note |
|----------|------|
| 100 - 95 | 6.0 |
| 94 - 85 | 5.5 |
| 84 - 75 | 5.0 |
| 74 - 65 | 4.5 |
| 64 - 55 | 4.0 |
| 54 - 45 | 3.5 |
| 44 - 35 | 3.0 |
| 34 - 25 | 2.5 |
| 24 - 15 | 2.0 |
| 14 - 5 | 1.5 |
| 4 - 1 | 1.0 |

1. Korrektor Datum Visum

2. Korrektor Datum Visum

Bürofachdiplom

IKA

Serie 1/2015
Aufgabe

Ausgangslage

Hinweis: Die Prüfung wurde für Office 2010 erstellt. Es kann deshalb zu Abweichungen kommen, wenn Sie diese Prüfung mit einer anderen Office-Version lösen.

Herr Luca Geissini betreibt ein Feinkostgeschäft. Es ist ein typisches KMU, mit drei Mitarbeitern. Sie haben Ihre neue Stelle in der Administration angetreten.

Domizil:

Luca Geissini
Webergasse 10
8010 Zürich

1. Aufgabe (Dateiverwaltung)

Leistungsziele: 2.1.1.5 Softwarekenntnisse

5 Punkte

Erstellen Sie auf Ihrem Datenträger einen Ordner mit der Bezeichnung:

VSH_Diplomprüfung_2015_Vorname_Name
(Ersetzen Sie bitte Vorname_Name mit Ihrem Vornamen und Namen)

Erstellen Sie in diesem Ordner folgende Unterordner:

- Korrespondenz
- Textverarbeitung
- Kalkulation
- Präsentation

Pro korrekt erstellten Ordner erhalten Sie 1 Punkt.

2. Aufgabe (Korrespondenz)

Leistungsziele: 2.5.1.1 Briefe mit Vorgaben verfassen

25 Punkte

Herr Geissini hat für den Kundenevent (siehe Aufgabe 3) 250 Infomappen bestellt. Sie sollten auf Hochglanzpapier, Stärke 180 g, A3 – gefaltet auf A4, gedruckt werden. Leider haben Sie von Ihrer Druckerei (Print All, Herr Michael Meier, Stengelstrasse 10, 8005 Zürich) eine mangelhafte Lieferung erhalten.

Mahnen Sie Herrn Meier nun schriftlich. Halten Sie zwei, schwerwiegende Mängel im Brief fest. Erwirken Sie eine Ersatzlieferung, Nachbesserung oder massiven Preisnachlass.

Sie unterzeichnen den Brief mit Ihrem Namen als Sachbearbeiterin des Spezialitätengeschäfts Luca Geissini.

Bewertung:

| | |
|---|------|
| Briefdarstellung wie im Unterricht vermittelt, pro Darstellungsfehler minus ½ P | 3 P |
| Mängelrüge enthält alle wichtigen Inhaltspunkte | 12 P |
| Fehler Satzzeichen, Rechtschreibung, Grammatik, Stil: pro Fehler minus ½ P | 10 P |

Speichern Sie die Arbeit unter **Mängelrüge_IhrName.docx** und drucken Sie den Brief einmal aus. (Gehen Sie nicht zum Drucker)

3. Aufgabe (Textverarbeitung)

Leistungsziele: 2.1.1.5 Softwarekenntnisse 26 Punkte

Herr Geissini möchte seinen Kunden die Spezialitäten aus seiner Heimat, Italien, näherbringen. Er möchte allen Kunden eine Infomappe über die Esskultur in Italien abgeben und plant dazu einen Kundenevent. Ihre Aufgabe ist es nun, das Worddokument für die Infomappe zu gestalten. Herr Geissini hat den Text bereits vorbereitet und die Bilder abgespeichert.

- 3.1 Kopieren Sie die Datei „Italienische Küche.docx“ in den Unterordner „Textverarbeitung“. Öffnen Sie die kopierte Datei. 1 P.
- 3.2 Setzen Sie die Seitenränder auf: oben 2.0 cm, unten 2.0 cm, links 2.5 cm und rechts 2.0 cm. Vergewissern Sie sich, dass die Dokumentausrichtung im Hochformat eingestellt ist. Entfernen Sie alle Einzüge. 1 P.
- 3.3 Fügen Sie auf allen ungeraden Seiten den Schriftzug Luca Geissini oben links und auf allen geraden Seiten oben rechts in die Kopfzeile ein. Definieren Sie beim Schriftzug folgende Grösse: Höhe 1 cm, Breite 4 cm In der Fusszeile schreiben Sie links Ihren Vornamen und Namen, rechts fügen Sie das aktuelle Datum (automatisch aktualisierbar) als Feldfunktion ein. 3 P.
- 3.4 Fügen Sie eine neue Seite ein. Auf dieser Seite soll weder eine Kopf- noch eine Fusszeile angezeigt werden. Stellen Sie nur für diese Seite die vertikale Ausrichtung auf „Zentriert“ ein. Fügen Sie auf dieser neuen Seite das Logo Luca Geissini ein. Vergrössern Sie das Logo auf 150 %. 3 P.
- 3.5 Aktivieren Sie die automatische Silbentrennung. 1 P.
- 3.6 Weisen Sie dem gesamten Dokument folgendes Design zu: Office 2010: "Ganymed" / Office 2013 "Berlin". 1 P.

Bürofachdiplom

IKA

Serie 1/2015
 Aufgabe

- 3.7 Formatieren Sie den Titel „Italienische Küche“ wie folgt: Arial Black, 18 Pt., 2 P.
 Ausrichtung: Zentriert, Abstand vor 12 Pt. und nach 12 Pt. Schriftfarbe: Orange,
 Akzent 1, dunkler 50 %, Speichern Sie die Formatierung als Formatvorlage unter
 dem Namen „ItalienischeKüche“.
- 3.8 Weisen Sie den folgenden Titeln die jeweilige Formatvorlage zu: 4 P.
- | | |
|---------------|--|
| Überschrift 1 | Regionalküchen Italienische Menüfolge Typische Gerichte |
| Überschrift 2 | Antipasti (Vorspeisen) primo piatto/1. Hauptgang scondo piatto/2. Hauptgang Vorspeisen Suppen und Sossen Pizzen Pastagerichte Reisgerichte Fischgerichte Fleischgerichte Dessert Getränke |
| Überschrift 3 | Weine Aperitifs Digestifs |
- 3.9 Passen Sie die Formatvorlagen wie folgt an: 3 P.
- Geissini_Standard:
 Schriftart: Calibri, Schriftgrösse 11 Pt, Abstand vor und nach 6 Pt.
- Geissini_Aufzählung:
 Schriftart: Calibri, Schriftgrösse 11 Pt, Aufzählungszeichen (Schriftart: "Wing-
 dings", gem. Lösung) linker Einzug 1 cm, hängender Einzug: Um 0.5 cm.
- 3.10 Fügen Sie unter den entsprechenden Titeln die dazugehörigen Bilder ein. 2 P.
- | | |
|----------------|---------------|
| Antipasti: | Antipasti |
| Vorspeisen: | Vorspeisen |
| Pizzen: | Pizzen |
| Pastagerichte: | Pastagerichte |
| Reisgerichte: | Reisgerichte |
| Fischgerichte: | Fischgerichte |
| Desserts: | Desserts |
- Ändern Sie die Grösse aller Grafiken auf 3 x 3 cm.
- 3.11 Fügen Sie zu jedem Bild eine Beschriftung ein. (die Beschriftung muss automa- 2 P.
 tisch nummeriert werden) "Abbildung 1: Antipasti", "Abbildung 2: Vorspeisen", etc.

Bürofachdiplom

IKA

Serie 1/2015
 Aufgabe

3.12 Auf der letzten Seite fügen Sie ein Abbildungsverzeichnis ein. Verwenden Sie die Standardeinstellungen. 1 P.

3.13 Weisen Sie den Formatvorlagen 1 - 3 folgende Gliederung zu: 1 P.



3.14 Unter dem Titel „Italienische Küche“ fügen Sie ein Inhaltsverzeichnis Ihrer Wahl ein. 1 P.

Speichern Sie das Dokument nochmals ab.

4. Aufgabe (Tabellenkalkulation)

Leistungsziele: 2.1.1.5 Softwarekenntnisse

25 Punkte

Herr Geissini hat Ihnen den Auftrag gegeben, die Bestellungen des Jahres 2014 auszuwerten. Arbeiten Sie, wenn immer möglich, mit Zellbezügen in den Formeln und Funktionen.

4.1 Kopieren Sie die Datei „Bestellungen.xlsx“ in den Ordner: „Kalkulation“. Öffnen Sie die kopierte Datei. 1 P.

4.2 Arbeiten Sie im Tabellenblatt Bestellungen. Fixieren Sie die erste Zeile, damit diese beim Scrollen immer sichtbar bleibt. Richten Sie das Tabellenblatt im Hochformat aus. Achten Sie darauf, dass die erste Zeile beim Ausdrucken auf jeder Seite wiederholt wird. 2 P.

4.3 In den Zellen B2:B405 finden Sie den Kunden-Code. Ihre Aufgabe ist es nun, mit einer entsprechenden Funktion die Firma sowie die Stadt zu übernehmen. Die benötigten Daten finden Sie auf dem Tabellenblatt: Kunden-Code. Arbeiten Sie mit der Funktion: S-Verweis. 4 P.

Bürofachdiplom

IKA

Serie 1/2015
Aufgabe

-
- | | | |
|------|---|------|
| 4.4 | Berechnen Sie in den Zellen I2:I405 den Einkaufspreis (Hinweis: Total pro Bestellung) in CHF. Die benötigten Daten finden Sie im Tabellenblatt: Daten | 1 P. |
| 4.5 | In den Zellen J2:J405 berechnen Sie den Verkaufspreis. | 1 P. |
| 4.6 | Zum Verkaufspreis müssen Sie noch die MWST addieren. Berechnen Sie die Verkaufspreise inkl. MWST in den Zellen K2:K405. Runden Sie diese Werte auf 5 Rp. auf. | 3 P. |
| 4.7 | Formatieren Sie alle Zellen in den Spalten I bis K mit dem 1'000-Trennzeichen und zwei Kommastellen. | 2 P. |
| 4.8 | Die Werte in den Zellen K2:K405 formatieren Sie mit schwarzer Schriftfarbe und alle Werte in diesem Bereich, die höher als 10'000 sind, mit gelber Schriftfarbe. | 3 P. |
| 4.9 | Filtern Sie alle Bestellungen aus den Monaten Juli bis August. Es sollten 128 Datensätze gefunden werden. | 2 P. |
| 4.10 | Speichern Sie die Arbeitsmappe unter folgendem Namen: „Bestellungen_Lösung1“ ab. | 1 P. |
| 4.11 | Heben Sie die Filterung auf! | |
| 4.12 | Berechnen Sie die Teilergebnisse gem. Bestellungen_Lösung2.pdf. Hinweis: Zur besseren Übersicht wurden nur die Daten des Lieferanten „Reiter“ angezeigt und die Spalten K bis L sind ausgeblendet. Dies müssen Sie jedoch nicht übernehmen. | 3 P. |
| 4.13 | Lassen Sie von den einzelnen Lieferanten nur die Ergebnisse anzeigen. (Vom Einzelpreis EUR und Total VK CHF. | 1 P. |
| 4.14 | Speichern Sie die Datei mit dem Dateinamen „Bestellung_Lösung2“ nochmals ab. | 1 P. |

5. Aufgabe (Präsentation)

Leistungsziele: 2.1.1.5 Softwarekenntnisse

19 Punkte

Durch den grossen Kundenandrang kann es leider zu Wartezeiten kommen. Um seinen Kunden die Zeit zu verkürzen, möchte Herr Geissini am Eingang auf einem PC eine interaktive Power-Point Präsentation vorführen. Die Kunden sollen dabei mittels Klick auf die entsprechenden Folien gelangen und auch von jeder Folie auf die „Start Folie“ zurückkommen. Ihre Aufgabe ist es nun, eine Präsentation mit interaktiven Schaltflächen zu erstellen.

- 5.1 Erstellen Sie eine neue Präsentation und speichern Sie diese in Ihrem Unterverzeichnis: „Präsentation“. Verwenden Sie als Dateinamen: „Kundenevent“. 1 P.
- 5.2 Erstellen Sie als 1. Folie eine neue Folie mit dem Layout Titelfolie. Geben Sie den Titel „Italienische Spezialitäten“ ein. 1 P.
- 5.3 Versehen Sie Ihre Präsentation mit dem Design „Design_Geissini“ (befindet sich auf Ihrem Prüfungslaufwerk). Ändern Sie die Schriftart in der Masteransicht für alle Textfelder auf Calibri. Als Designfarbe verwenden Sie "Galathea". 2 P.
- 5.4 Fügen Sie im Master auf allen Folien die interaktive Schaltfläche „Start“ links, vertikal zentriert ein. Formatieren Sie die interaktive Schaltfläche mit der Füllfarbe: Gold, Akzent 4, dunkler 25% (Office 2013: Akzent 4) Richten Sie die Titelplatzhalter auf allen Folien (inkl. Titelfolie) oben rechts aus. Die Textausrichtung ist rechtsbündig. 2 P.
- 5.5 Mittels WordArt erstellen Sie auf der ersten Folie folgende Texte: Antipasti; Pizzen; Pastagerichte; Reisgerichte. Verwenden Sie ein WordArt-Format Ihrer Wahl. Die Ausrichtung der Texte nehmen Sie gem. PDF-Lösung vor. 2 P.
- 5.6 Erstellen Sie vier neue Folien. Verwenden Sie das Layout: „Titel und Inhalt“ 1 P.
- 5.7 Fügen Sie die entsprechenden Inhalte ein: 2 P.

| | | |
|---------|----------------------|---------------------|
| Folie 2 | Titel: Antipasti | Bild: Antipasti |
| Folie 3 | Titel: Pizzen | Bild: Pizzen |
| Folie 4 | Titel: Pastagerichte | Bild: Pastagerichte |
| Folie 5 | Titel: Reisgerichte | Bild: Reisgerichte |
- 5.8 Formatieren Sie die Bilder der Folie 2 bis 5 mit folgenden Einstellungen: 2 P.
Grösse: 200 %; Ausrichtung: horizontal und vertikal zentriert;
Künstlerischer Effekt: Silhouette
- 5.9 Erstellen Sie für alle Folien einen Folienübergang. Verwenden Sie den Übergang: „Verblassen“. Der Übergang soll 2 Sekunden dauern. 2 P.
- 5.10 Weisen Sie den WordArt Texten auf der ersten Folie jeweils einen Hyperlink auf die entsprechenden Folien zu. 4 P.
Speichern Sie die Präsentation nochmals ab.