



IKA

INFORMATION/KOMMUNIKATION/ADMINISTRATION

PROFIL

B

SERIE

1

OFFICE 2013/16

**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 ⌚ **150 Minuten**

Inhalt

Aufgabe	Richtziel	Richtzeit	Punkte
A	1.4.6 Textgestaltung	🕒 30 Minuten	26
B	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	🕒 30 Minuten	26
C	1.4.5 Tabellenkalkulation	🕒 30 Minuten	26
D	1.4.4 Präsentation 1.4.8 Gestaltung von Bildern	🕒 30 Minuten	26
E	1.4.1 Informationsmanagement und Administration 1.4.2 Grundlagen der Informatik 1.4.7 Betriebssystem und Dateimanagement 1.4.8 Gestaltung von Bildern 1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich 1.4.10 E-Mail und Internet	🕒 30 Minuten	26
Total	Dateien oder Ordner, die unter einem falschen Namen gespeichert werden, führen zu einem Abzug von 2 Punkten (maximal 4 Punkte Abzug).	🕒 150 Minuten	130



Wichtige Hinweise

Sie finden alle benötigten Dateien im Prüfungsordner. Speichern Sie Ihre Prüfungsdateien ausschliesslich in Ihrem Prüfungsordner des Prüfungslaufwerks. Beachten Sie dabei 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 PDF-Musterlösungen auf mindestens 100%, um auch Details erkennen zu können.

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


Allgemeine Aufgaben

Der Ordner  **B1_Pruefungsdateien Lernende** enthält alle für die Prüfung benötigten Dateien. Erstellen Sie in Ihrem Prüfungslaufwerk einen Prüfungsordner mit folgendem Namen:

 **B1_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 und Ordner in Ihrem Prüfungsordner  **B1_Kandidatennummer_Nachname_Vorname** befinden:

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_E1** (Ordner)

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A1.docx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A2_HD.docx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A2_SD.docx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_B.docx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_C.xlsx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_D.pptx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_E1** (Verknüpfung)

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_E2.xlsx**

Ausgangslage

Sie arbeiten in der «Direktion für Tiefbau, Verkehr und Stadtgrün» bei der Stadt Bern. Dreimal im Jahr findet ein Informationstag statt. Im August 2018 ist das nächste Treffen geplant. Sie organisieren mit einem Team diesen Anlass.

- ▶ Mit Word gestalten Sie das Worddokument zum Informationstag der Mitarbeitenden.

- ▶ Sie verfassen eine Anfrage.

- ▶ Mit Excel analysieren Sie die Kosten sowie die An- und Abmeldungen für den Anlass.

- ▶ Sie helfen mit, die Präsentation des Informationsteils aufzubauen.

- ▶ Sie beweisen Ihr Fachwissen in Sachen Informationsmanagement, Administration und Grundlagen der Informatik.

- ▶ Sie beantworten Fragen zu den Themen Bürokommunikation, Bildbearbeitung, Dateimanagement und Automatisierung.

A Textgestaltung

Richtzeit ⌚ 30 Minuten
Punkte 26



Hinweis

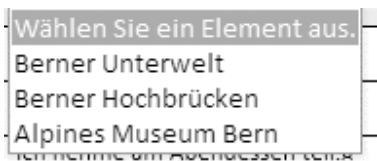
Das horizontale Ausrichten von Texten mit Hilfe von Leerschlägen gilt nicht als richtige Lösung. Verwenden Sie dazu je nach Fall Tabulatoren, Einzüge, Tabellen oder entsprechende Absatzformate.

A1 Informationstag

Öffnen Sie die Datei **A1_Informationstag.docx** und speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A1.docx** ab.

Bearbeiten Sie die Rohdatei so, dass sie der Lösung in der Datei **A1_Musterloesung.pdf** entspricht. Das sind Ihre Aufgaben:



- | | | |
|----|---|---|
| 1. | <p>Seite einrichten
Richten Sie die Seitenränder wie folgt ein:
oben, unten und links je 3 cm, rechts 2 cm</p> | 1 |
| | | |
| 2. | <p>Silbentrennung
Aktivieren Sie die automatische Silbentrennung.</p> | 1 |
| | | |
| 3. | <p>Formatvorlage «Titel»
Ändern Sie die Formatvorlage «Titel»:
▶ Calibri, Schriftgröße 14.5 Pt., fett, erweiterter Zeichenabstand von 0.5 Pt.
▶ Absatz-Schattierung Designfarbe «Blau, Akzent 1, heller 80%»</p> | 2 |
| | | |
| 4. | <p>Hängender Einzug
Formatieren Sie die Absätze im orange eingefärbten Programmteil mit einem hängenden Einzug von 3.5 cm und einem «Abstand Nach» von 6 Pt.</p> | 1 |
| | | |
| 5. | <p>Formularfeld
Schalten Sie, falls noch nicht sichtbar, in den Word-Optionen «Menüband anpassen» die Registerkarte «Entwicklertools» ein.
Ergänzen Sie im unteren Teil der ersten Seite den Anmeldetalon.
Fügen Sie in der blauen Zelle rechts neben dem Wort «Führung» ein Formularfeld vom Typ «Kombinationsfeld-Inhaltssteuerelement» mit folgenden Dropdown-Elementen ein:</p> | 2 |



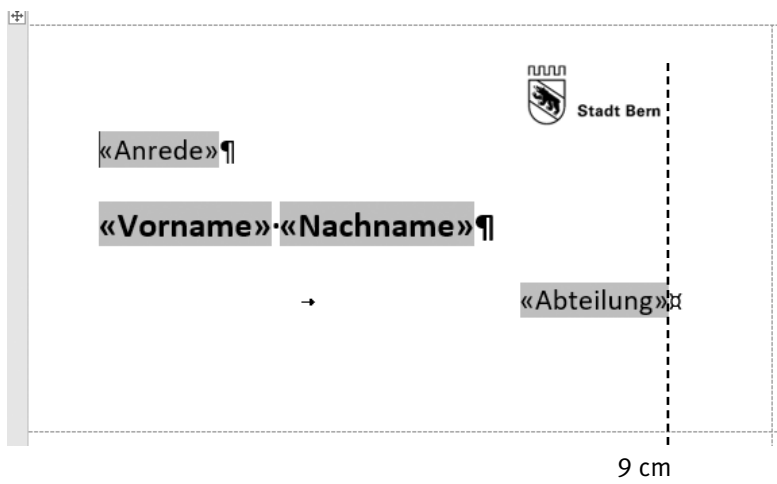
6.	Tabelle Gestalten Sie die Tabelle des Anmeldetalons unter der Überschrift Anmeldung gemäss Musterlösung. Beachten Sie dabei folgende Angaben: <ul style="list-style-type: none"> ▶ Die drei Zellen mit Kontrollkästchen «Mitte rechts ausrichten», alle anderen «Mitte links ausrichten» ▶ Breite der ersten Spalte 2.5 cm ▶ Spalte zwei und drei sollen gleich breit sein; die Tabelle soll die ganze Seitenbreite ausfüllen. ▶ Verwenden Sie punktierte Rahmenlinien mit der Breite von 1 Pt. gemäss Musterlösung. 	4
7.	Überschriften nummerieren Die Nummerierung beginnt auf der Seite 2 bei «Führung Berner Unterwelt». Lassen Sie die Überschriften automatisch nummerieren mit 1, 1.1, 1.1.1 usw.	1
8.	Fussnote 1 Weisen Sie dem gelb hervorgehobenen Text der Fussnote 1 auf der Seite 2 die Formatvorlage Fussnotentext zu.	2
9.	Fussnote 2 Fügen Sie auf der Seite 2 am Ende der Überschrift 1.3 Treffpunkt Führung «Berner Unterwelt» eine Fussnote ein und erfassen Sie dazu den Fussnotentext « http://map.bern.ch/stadtplan ».	1
10.	Fusszeile In der Fusszeile finden Sie auf der rechten Seite den Text «Seite » und die Seitenzahl als Feld. <ul style="list-style-type: none"> ▶ Das Dokument soll erst ab der zweiten Seite eine Fusszeile aufweisen. ▶ Ergänzen Sie die Fusszeile auf der linken Seite mit dem Dateinamen als Feld. 	2
11.	1. Bild auf Seite 3 Erhöhen Sie die Helligkeit des Bildes unter der «Überschrift 2» Führung «Berner Hochbrücken» auf +10%.	1
12.	2. Bild auf Seite 3 Sperren Sie das Seitenverhältnis des zweiten Bildes unter der Überschrift 2.1 Voraussetzungen für die Teilnahme Führung «Berner Hochbrücken» . Verringern Sie danach die Höhe auf 2.5 cm. Verschieben Sie das Bild mit Hilfe eines geeigneten Textumbruches unter die Überschrift 2.2 Beschrieb Führung «Berner Hochbrücken» und platzieren Sie es so, wie auf der Musterlösung vorgegeben – bündig mit der linken Satzkannte (Textrand).	2
13.	Formatvorlage Weisen Sie sämtlichen Textpassagen mit der Formatvorlage Vorbereitung die Formatvorlage Endfassung zu.	2

Speichern und schliessen Sie Ihre Dateien.

A2 Etiketten

Öffnen Sie die Datei  **A2_Etiketten.docx** und speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A2_HD.docx** ab.

Für die Mitarbeitenden bereiten Sie Namensschilder in Form von Etiketten vor.
Als Vorlage dient Ihnen diese Grafik.



14. Seriendruck Etiketten


Die Einstellungen der Etiketten und des Seriendruckes wurden schon vorbereitet.
Verbinden Sie Ihr Dokument mit der Datei  **A2_Teilnehmende.xlsx**.

1

15. Tabulator, Seriendruckfeld

Die 3. Zeile der Etiketten soll mit einem rechtsbündigen Tabulator auf Zentimeter 9 ergänzt werden.
Fügen Sie in dieser Zeile beim Tabulator das Seriendruckfeld **Abteilung** ein.
Aktualisieren Sie das Etiketten-Hauptdokument.

2

16. Geben Sie die Etiketten in ein neues **Dokument** aus. Speichern Sie dieses unter dem Namen  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A2_SD.docx** ab.

1

Speichern und schliessen Sie Ihre Dateien.

B Schriftliche Kommunikation

Richtzeit ⌚ 30 Minuten



Punkte 26

Der nächste Informationstag der «**Direktion für Tiefbau, Verkehr und Stadtgrün**» bei der Stadt Bern findet am **Mittwoch, 29. August 2018**, statt. Für den Teil von 14 bis 15 Uhr suchen Sie einen Redner. Sie hatten bereits telefonisch Kontakt mit Herrn Manuel Stuber von der Arbeits- und Unfallversicherung SUVA. Dieser wartet nun auf Ihre konkrete schriftliche Anfrage, die den Rahmen und die Themenauswahl seiner Rede beinhaltet.

Herr Stuber soll das Thema «**Gesund am Bildschirm arbeiten**» behandeln. Etwa 130 Mitarbeitende sind an diesem Tag im **Forsthaus** an der Laupenstrasse 11 anwesend. Da Sie am 21. Juni den Ablauf des Informationstages in Ihrem Team besprechen, möchten Sie seine Antwort vorher erhalten.

Schreiben Sie eine Anfrage. Beachten Sie folgende Punkte:

- ▶ Nennen Sie Ort, Datum, Zeit und Dauer der Rede.
- ▶ Nennen Sie zwei ergonomische Aspekte der Bildschirmarbeit, die der Referent in seinem Vortrag unbedingt berücksichtigen soll.
- ▶ Fragen Sie nach den Honorarvorstellungen.

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:

SUVA Bern
Herr Manuel Stuber
Laupenstrasse 11
3008 Bern

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

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.

Bewertung schriftliche Kommunikation

Inhalt

Sprache (Stil, Ton und Rechtschreibung, Schreibregeln)

Darstellung

26

12

9

5

C Tabellenkalkulation

Richtzeit ⌚ 30 Minuten

Punkte 26



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_Informationstage.xlsx** und speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_C.xlsx** ab.

Wählen Sie das Tabellenblatt **Zahlen und Budget**.


- | | | | |
|---|-------|-----|-------|
| 1. Zeile 3
«Verbinden und zentrieren» Sie die Zellen B3:D3 .
«Verbinden und zentrieren» Sie die Zellen E3:G3 . | 1 | | |
| 2. B6:J9
Ändern Sie das Format der Zahlen so, dass es dem Muster unten entspricht (Beispiel Zelle B6).
Das Tausendertrennzeichen kann je nach Systemeinstellungen auch als Leerschlag erscheinen. | 1 | | |
| <table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="padding: 2px 10px;">CHF</td> <td style="padding: 2px 10px;">2'520</td> </tr> </table> | | CHF | 2'520 |
| CHF | 2'520 | | |
| 3. B11:F11
Heben Sie mit einer «Bedingten Formatierung» die Werte hervor, die unter dem Durchschnitt liegen. Wählen Sie als Format eine beliebige blaue Hintergrundfarbe. | 2 | | |
| 4. B13:F13
Berechnen Sie das Total der Kosten pro Informationstag. Die einzelnen Beträge befinden sich in den Zeilen 6 bis 9 .
Können Sie diese Aufgabe nicht lösen, so schreiben Sie den Wert 50 in die Zellen. | 1 | | |
| 5. B14:F14
Berechnen Sie anhand der Zahlen von den Zeilen 11 und 13 die Kosten pro Person und runden Sie diese mit einer Funktion auf ganze Zahlen. | 2 | | |
| 6. H6:H9
Berechnen Sie mithilfe einer Funktion in den gelb schattierten Zellen für das Jahr 2017 die durchschnittlichen Kosten für Apéro, Saalmiete, Transport und Redner/Führungen. | 1 | | |
| 7. J6:J9
Der Budgetentwurf wird um 10% gekürzt. Berechnen Sie für jeden der vier Budgetposten den reduzierten Wert. Beziehen Sie Ihre Formel auf die Angaben des Prozentsatzes in Zelle J4 und auf die Zahlen der Zellen I6 bis I9 .
Achten Sie darauf, dass die Formel kopierbar ist. | 2 | | |

Wählen Sie das Tabellenblatt **Diagramm**.

8. **Diagramm**

Bearbeiten Sie das gruppierte 2D-Säulendiagramm in den Zellen **A20 bis E35** so, dass es der Vorlage ab Spalte **G** entspricht.

Folgendes muss genau umgesetzt werden:

- ▶ Diagrammtitel (Text) und Position
- ▶ Datenbeschriftung der Datenreihe **Saalmiete**
- ▶ Datenreihe **Apéro** enthält gestapeltes Bild  **getraenk.jpg**
- ▶ Reihenfolge der Datenreihen

5

Wechseln Sie auf das Tabellenblatt **Anmeldungen**.

9. **C4:C6**

Berechnen Sie in den Zellen **C4 bis C6** mit einer Funktion, wie viele Anmeldungen (J12:J140) Sie pro Führung (B4:B6) erhalten haben.
Die Formel muss kopierbar sein.

2

10. **E12:E140**

Fügen Sie eine Funktion ein, die aufgrund der Abkürzungen in Spalte D die Bezeichnung der Abteilungen angibt. Beziehen Sie sich dabei auf die Zellen **H3:I9**.

2

11. **G12:G140**

Falls in der **Spalte I** kein Eintrag ist, soll die Zelle leer sein, sonst soll eine 1 stehen.
Fügen Sie eine entsprechende Funktion ein.

2

12. Nehmen Sie die nötigen Einstellungen vor, damit der Ausdruck der Tabelle **zwei** Seiten umfasst.

1

13. **A11:J140**

Sortieren Sie die Liste nach dem Feld **Abt.** aufsteigend. Innerhalb der gleichen Abteilung sortieren Sie aufsteigend nach dem Feld **Nachname**.

2

14. Fixieren Sie die **Zeilen 1 bis 11** so, dass sie beim Scrollen stets sichtbar bleiben.

1

Wechseln Sie auf das Tabellenblatt **Auswertung**.

15. **Filter**

Setzen Sie für die Tabelle **unterhalb der Zeile 7** einen Filter. Lösen Sie folgende Aufgabe mit Filtern und schreiben Sie die Antwort in die **Zelle G4**:

Wie viele Frauen, die in der Abteilung **BU** arbeiten, nehmen **nicht** am Abendessen teil?

Lassen Sie die gesetzten Filter stehen.

1

Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.

D Präsentation Gestaltung von Bildern

Richtzeit ⌚ 30 Minuten

Punkte 26

Öffnen Sie die PowerPoint-Datei  **D_InfotagPräsentation.pptx** und speichern Sie diese unter dem Namen  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_D.pptx** ab.

Folgende Angaben müssen genau umgesetzt werden:

1. **Fusszeile einrichten**

Fügen Sie im Datum-Platzhalter Ihren Namen und Vornamen ein und aktivieren Sie die Foliennummer. Auf allen Folien mit Ausnahme der Titelfolie soll die Fusszeile erscheinen.

1

Wechseln Sie für die Aufgaben 2 bis 4 in die **Masteransicht**.

2. **Form formatieren**

Ändern Sie die Füllfarbe der blauen Rechtecke auf die RGB-Werte Rot 231, Grün 0 und Blau 37. Stellen Sie die Transparenz der Rechtecke auf 80%. Entfernen Sie den Rahmen.

2

3. **Neues Layout**

- ▶ Duplizieren Sie das **Zwei Inhalte Layout**.
- ▶ Geben Sie der Kopie den Namen **Infoteil**.

2

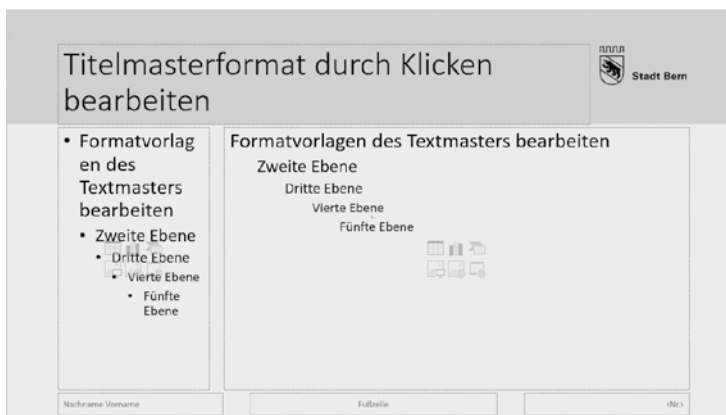
4. **Layout ändern, anpassen**

Passen Sie das neue Layout **Infoteil** wie folgt an:

- ▶ Verkleinern Sie die Breite des linken Platzhalters auf 7 cm.
- ▶ Vergrössern Sie die Breite des rechten Platzhalters auf 21.5 cm.
- ▶ Positionieren Sie den rechten Platzhalter gemäss unten abgebildeter Vorlage.

1

Falls Sie die Aufgabe 3 nicht lösen konnten, passen Sie das Layout **Vergleich** an.



Schliessen Sie die Masteransicht.

5. **Folien 2 und 3 – neues Layout zuweisen**

Weisen Sie den **Folien 2 und 3** das neu erstellte Layout **Infoteil** zu.

1

Falls Sie die vorherige Aufgabe nicht erledigen konnten, weisen Sie das Layout **Vergleich** zu.

6. **Folie 4 – Animation**

Animieren Sie den Text (nicht den Titel) mit dem Eingangseffekt «Einfliegen» «Von oben».

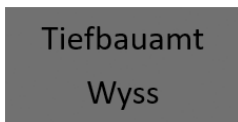
1

7. **Folie 5 – SmartArt**

Erstellen Sie aus den folgenden Angaben ein Organigramm für das Tiefbauamt.

5

► Fügen Sie jeweils die Abteilung und den Namen ein. Beispiel:



► Ändern Sie für alle Formen die Schriftfarbe auf Schwarz.

	Abteilung	Name
Vier Hauptabteilungen	Entwicklung Projekte Betrieb Zentrale Dienste	Kühni Zurbuchen Schädeli Hertig
Leitung	Tiefbauamt	Wyss
Zwei Assistenten der Leitung	Kommunikation Recht	Lehmann Kissling

8. **Folie 6**

Fügen Sie dem **Rechteck** mit dem Text **Forsthaus** einen Link hinzu. Die Zieladresse finden Sie in den Notizen dieser Folie. Achten Sie darauf, dass das Wort «Forsthaus» nicht unterstrichen wird.

1

9. **Folie 6**

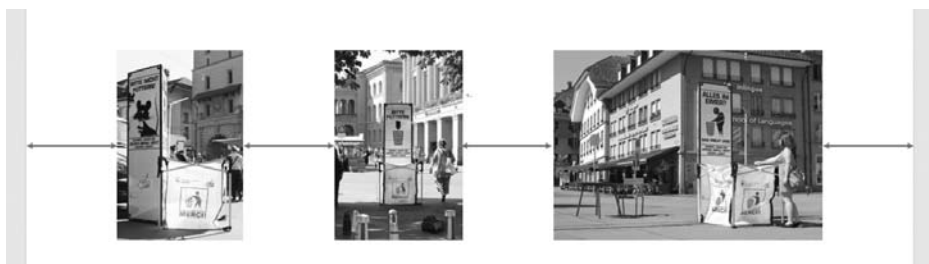
Schärfen Sie das Bild «Gotthelfstrasse» auf +20%.

1

10. **Folie 8 – Bilder anordnen** (siehe Vorlage unten)

Verteilen Sie die drei Bilder so **zur Folie**, dass horizontal überall gleich grosse Abstände sind.

1



11. **Folie 9 – Bild bearbeiten**


Mit dem Befehl «Zuschneiden» schneiden Sie beim linken Bild **FC Litterpool** die überflüssigen leeren Teile auf allen Seiten ab.

1

12. **Folie 9 – Bild bearbeiten** (siehe Vorlage unten)
 Stellen Sie beim rechten Bild **Plakat samt Abfalleimer** frei. Achten Sie darauf, dass weder der Hintergrund noch die Frau sichtbar sind.

2



13. **Folie 10 – SmartArt**
 ► Wechseln Sie das Bild der dritten Form. Anstelle des Abfalleimers soll dort das Bild  **lichtampel.jpg** stehen.
 ► Wählen Sie als SmartArt-Formatvorlage «3D» «Abgesenkt».

2

14. **Folie 11 – Bilder anpassen**
 ► Bild 1: Stellen Sie das ursprüngliche Bild und dessen Grösse wieder her.
 ► Bild 2: Komprimieren Sie das Bild im Format mit der Option «E-Mail (96 ppi)».

2

15. **Zielgruppenorientierte Präsentation**
 Ergänzen Sie die «Zielgruppenorientierte Präsentation» **Personelles** mit der Folie 4 **Personelles: Aktionsplan Gleichstellung Frauen und Männer**. Diese Folie soll an zweitletzter Stelle angezeigt werden.

2

16. **Folienübergang**
 Weisen Sie allen Folien den Übergang «Türen» mit dem Effekt «Horizontal» zu. Der Übergang dauert jeweils 00.50 Sekunden.

1

Speichern Sie Ihre PowerPoint-Datei und schliessen Sie diese.

E Informationsmanagement und Administration

Grundlagen der Informatik

Betriebssystem und Dateimanagement

Gestaltung von Bildern

Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich

Richtzeit ⌚ 30 Minuten

Punkte 26

E1 Dateimanagement (6 Punkte)

Kopieren Sie den Ordner  **E1_Dateimanagement** in Ihren Prüfungsordner.

Benennen Sie den Ordner  **E1_Dateimanagement** um zu:

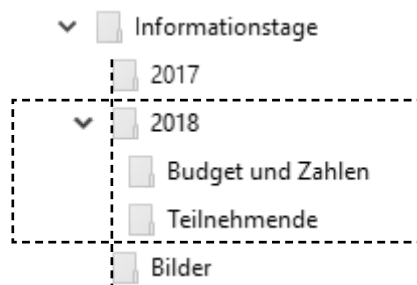
 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_E1**

Erledigen Sie die folgenden Aufgaben 1 bis 5 in diesem Ordner.

1. Ordnerstruktur ergänzen


Ergänzen Sie den Ordner **Informationstage** mit drei Ordnern, siehe Abbildung.

Die gestrichelte Linie hilft Ihnen zu sehen, auf welcher Ebene Sie die Ordner erstellen müssen.




Wechseln Sie in Ihren Ordner  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_E1**.

2. Verschieben

Verschieben Sie sämtliche Bilddateien in den Ordner  **Bilder**.

3. Kopieren

Kopieren Sie alle Tabellenkalkulationsdateien, sodass diese zusätzlich im Ordner  **Informationstage** abgelegt sind.

4. Entpacken Zip-Datei

Im Ordner finden Sie die Datei  **Ablage.zip**. Extrahieren Sie nur die Word-Datei in den Ordner  **Informationstage**.

5. Verknüpfung erstellen

Suchen Sie die Datei  **Anmeldungen2017.pdf**. Erstellen Sie nun im Ordner

 **B1_Kandidatennummer_Nachname_Vorname** eine Verknüpfung zu dieser Datei.

Weisen Sie dieser den Namen **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_E1** zu.

1

1



1

2

1

E2 Theorie (20 Punkte)

Im Zusammenhang mit Ihren Arbeiten stellen Sie sicher, dass Ihr Wissen in Sachen Theorie (Bürokommunikation, Informatik-Grundlagen, Bildbearbeitung, Dateimanagement und Automatisierung) auf dem aktuellen Stand ist.

Öffnen Sie die Datei  **E2_Theorie_MC.xlsx** und speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_E2.xlsx** ab.

-
6. Beantworten Sie die Fragen 1 bis 20. 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.
-

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 (Total 130)****werden in Prozente umgerechnet (Ihre Punkte ÷ 130 × 100)**

Die jeweilige Prozentangabe in der Notenskala muss erreicht werden, um die Note zu erhalten.