



# IKA

## INFORMATION/KOMMUNIKATION/ADMINISTRATION

PROFIL

**B**

SERIE

**2**

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:**

- Windows- und Office-Hilfssysteme
- Sämtliche Dokumente (inkl. Lehrmittel) in Papierform
- Rechtschreibwörterbuch in Papierform
- Obligationenrecht (OR)

**Nicht erlaubt sind:**

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

**Lesezeit** ⌚ **15 Minuten**

**Prüfungsdauer** ⌚ **150 Minuten**

# Inhalt

Aufgabe	Richtziel	Richtzeit	Punkte
<b>A</b>	1.4.6 Textgestaltung	🕒 30 Minuten	26
<b>B</b>	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	🕒 30 Minuten	26
<b>C</b>	1.4.5 Tabellenkalkulation	🕒 30 Minuten	26
<b>D</b>	1.4.4 Präsentation 1.4.8 Gestaltung von Bildern	🕒 30 Minuten	26
<b>E</b>	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	🕒 30 Minuten	26
<b>Total</b>	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  **B2\_Pruefungsdateien Lernende** enthält alle für die Prüfung benötigten Dateien. Erstellen Sie in Ihrem Prüfungslaufwerk einen Prüfungsordner mit folgendem Namen:

 **B2\_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 Dateien

Bitte kontrollieren Sie am Ende der Prüfung, ob sich folgende Dateien in Ihrem Prüfungsordner  **B2\_Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname** befinden:

 **Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_E1** (Ordner)

 **Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_A.docx**

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

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

 **Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_D.pdf**

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

 **Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_E2.xlsx**

## Ausgangslage

Sie arbeiten in der Gemeinde Trubschachen und organisieren mit einem Team ein regionales Jodlertreffen. Sie sind für folgende Arbeiten zuständig:

- ▶ Mit Word eine Informationsmappe für die Presse gestalten.

---

- ▶ Eine Mängelrüge verfassen.

---

- ▶ Mit Excel ein Formular für die angemeldeten Jodlerinnen und Jodler fertigstellen.

---

- ▶ Eine Präsentation für eine Pressekonferenz erstellen und Grafiken bearbeiten.

---

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

---

- ▶ Fragen zu Bürokommunikation, Informatik-Grundlagen, Bildbearbeitung, Dateimanagement und Automatisierung beantworten.

---

# 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.

Öffnen Sie die Datei **A\_Medienmappe.docx** und speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen: **Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_A.docx**

Bearbeiten Sie die Rohdatei so, dass sie der Lösung in der Datei **A\_Loesung.pdf** entspricht. Dazu folgende Angaben:

- |   |   |
|---|---|
| 1. <b>Formatierung</b>  | 2 |
| Formatieren Sie den Titel <b>Medienmappe</b> mit einer beliebigen serifenlosen Schrift. Ändern Sie die Schriftgrösse auf 28 Pt. und weisen Sie dem <b>Absatz</b> eine Schattierung mit der «Standardfarbe» «Hellblau» zu. |   |
| 2. <b>Hyperlink</b>   | 1 |
| Entfernen Sie die beiden Links auf den Seiten 1 und 3. Die Texte sollen erhalten bleiben.   |   |
| 3. <b>Silbentrennung</b>  | 1 |
| Aktivieren Sie für das ganze Dokument die automatische Silbentrennung.  |   |
| 4. <b>Kopfzeile</b>   | 2 |
| Nehmen Sie die nötige Einstellung vor, dass auf der Seite 1 die bestehende Kopfzeile nicht mehr erscheint.  |   |
| <b>Fusszeile</b>  |   |
| Fügen Sie auf allen Seiten die Seitenzahlen im Format «Seite 1 von 1» gemäss Vorlage ein.   |   |
| 5. <b>Grafik Seite 2</b>  | 2 |
| Ändern Sie die Breite des Bildes auf 14 cm. (Die Höhe passt sich automatisch an.) Ändern Sie den Textumbruch auf «Oben und unten».  |   |
| 6. <b>Neue Formatvorlage</b> (Lesen Sie vor dem Lösen auch die Aufgabe 7.)  | 2 |
| Erstellen Sie eine neue Formatvorlage mit dem Namen <b>Medientitel</b> , basierend auf der Formatvorlage «Standard», mit den Formaten:  |   |
| ▶ Schriftart «Century Gothic»   |   |
| ▶ Schriftgrad 18 Pt.  |   |
| ▶ Absatz Abstand Vor: 18 Pt. Nach: 12 Pt.   |   |
| 7. <b>Formatvorlage zuweisen</b>  | 1 |
| Weisen Sie die eben erstellte Formatvorlage <b>Medientitel</b> auf der Seite 2 den beiden Texten mit der Schriftgrösse 26 Pt. zu.   |   |

Konnten Sie die Aufgabe 6 nicht lösen, verwenden Sie die Formatvorlage **Titeltext**.

8. **Tabulator** 1  
Auf Seite 3 unter der Überschrift **Eckpunkte des Fests** setzen Sie für die Absätze mit den Zeitangaben zwei Tabstopps:  
«Tabstopposition» 3.5 cm, «Ausrichtung» «Vertikale Linie»  
«Tabstopposition» 4.5 cm, «Ausrichtung» «Links»
- 
9. **Textfeld** 1  
Erstellen Sie unter der Überschrift **Anreise PW** neben dem grössten blauen Punkt ein zusätzliches Textfeld und schreiben Sie darin **Trubschachen**.  
Entfernen Sie die Formkontur des Textfeldes und übertragen Sie die Formatierung vom Wort **Luzern** aufs Wort **Trubschachen**. 2
- 
10. **Formen** 2  
Erstellen Sie von den kleineren Punkten bei den Zufahrtssorten (z. B. Burgdorf) je einen «Linienpfeil» zum Punkt Trubschachen. Formatieren Sie die Pfeile mit der «Standardfarbe» «Hellblau».
- 
11. **Formen** 1  
Gruppieren Sie die 7 Formen (3 Pfeile und 4 Kreise) unter der Überschrift **Anreise PW**.
- 
12. **Bild ändern** 2  
Ersetzen Sie unter der Überschrift **Beilagen in elektronischer Form** mit dem Befehl «Bild ändern» die Grafik mit den Alphornbläsern durch die Grafik  **werbebild.jpg**.  
Drehen Sie das Bild in die korrekte Richtung. (Konnten Sie das Bild nicht ändern, so drehen Sie die Grafik mit den Alphornbläsern.)
- 
13. **Aufzählungszeichen** 2  
Ergänzen Sie auf Seite 4 die Absätze unter der Überschrift **Geht an** mit automatischen Aufzählungszeichen vom Typ «→» aus der Schriftart «Wingdings 3».  
Ändern Sie die Position auf:  
«Einzug Links:» auf 0 cm, den «Sondereinzug: Hängend» auf 0.8 cm.
- 
14. **Tabelle einfügen aus Excel** 2  
Öffnen Sie die Datei  **A\_Adressen.xlsx**. Kopieren Sie die Zellen **A1:F31** und fügen Sie diese in der Medienmappe auf Seite 5 unter der Überschrift **Liste der Ehrengäste** ein. Wählen Sie in den Einfügeoptionen «Zielformatvorlagen verwenden» aus. Verändern Sie die Spaltenbreiten so, dass der Text in allen Zellen auf einer Zeile Platz hat.  
Schliessen Sie die Exceldatei wieder.
- 
15. **Inhaltsverzeichnis** 2  
Erstellen Sie auf der Seite 1 zwischen dem Wort **Inhalt** und dem bestehenden Seitenumbruch ein «Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis», ohne Seitenzahlen.  
Es soll **nur** die «Überschrift 2» angezeigt werden.

**Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.**

# B Schriftliche Kommunikation



**Richtzeit** ⌚ 30 Minuten  
**Punkte** 26

Für alle 40 Helferinnen und Helfer des Jodlerfests vom 1. Juli 2017 haben Sie Anfang Februar 2017 bei der Firma Günzer AG weisse Schirmmützen bestellt. Diese werden mit dem Festlogo bestickt und sollten Mitte Mai bei Ihnen eintreffen.

Die Mützen erhielten Sie jedoch erst Ende Mai und zudem wiesen diese alle Mängel auf.

Schreiben Sie eine Beanstandung, die folgende Punkte beinhaltet:

- ▶ Hinweis auf die Bestellung und das verspätete Eintreffen
- ▶ Beschreibung von zwei Mängeln
- ▶ geeigneter Lösungsvorschlag
- ▶ Hinweis auf die angefügten Beweisbilder

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

Schreiben Sie den Brief an folgende Adresse:

Günzer AG, Herr Beat Schär, Haldenstrasse 16, 3550 Langnau im Emmental

---

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.**

<b>Bewertung schriftliche Kommunikation</b>	<b>26</b>
Inhalt	12
Sprache (Stil, Ton und Rechtschreibung, Schreibregeln)	9
Darstellung	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.

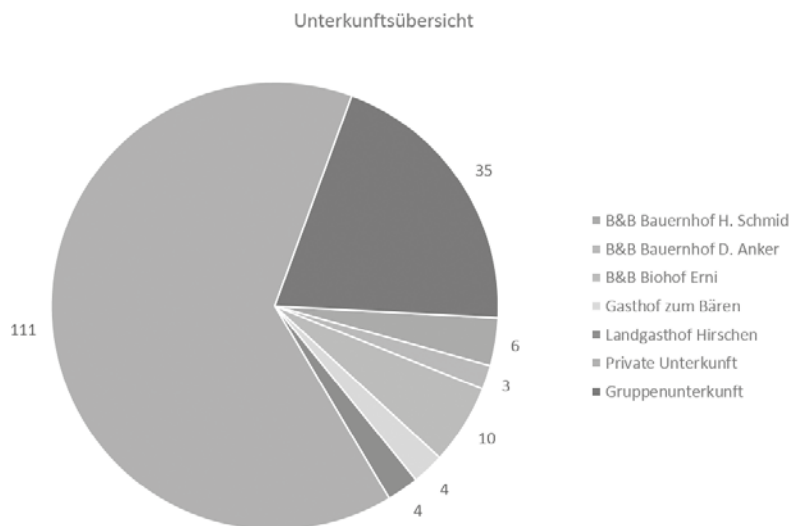
Öffnen Sie die Datei **C\_Anmeldungen.xlsx** und speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen: **Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_C.xlsx**

Erarbeiten Sie im Tabellenblatt **Anmeldungen** folgende Aufgaben:

- |  |   |
|--|---|
| 1. <b>Zeile 8</b><br>Entfernen Sie alle Rahmenlinien der Zellen <b>A8:O8</b> und «Verbinden und zentrieren» (horizontal) Sie die Zellen <b>E8:H8</b> .   | 1 |
| 2. <b>Spalten E:H</b><br>Stellen Sie die vier Spalten auf die «Breite: 4.00 (33 Pixel)» ein.   | 1 |
| 3. <b>A11:O28</b><br>Markieren Sie die Zellen und sortieren Sie die Werte «benutzerdefiniert» nach der Spalte <b>I</b> in der «Reihenfolge» «nach Grösse (aufsteigend)».   | 1 |
| 4. <b>C42:C51</b><br>Mit einer «Bedingten Formatierung» heben Sie den höchsten Wert mit einer beliebigen blauen Füllfarbe hervor.  | 2 |
| 5. <b>C53</b><br>Bestimmen Sie mit einer Funktion das Total aller Teilnehmenden aus <b>C11:C51</b> .   | 1 |
| 6. <b>C54:C56</b><br>Berechnen Sie mit einer Funktion, wie viele Personen ( <b>C42:C51</b> ) der Kategorie <b>Jodlergruppe</b> pro Verband ( <b>B54:B56</b> ) angemeldet sind. Die Formel muss kopierbar sein.   | 2 |
| 7. <b>E54</b><br>Bestimmen Sie mit einer Funktion, wie viele Jodlergruppen ( <b>E42:E51</b> ) in der Klasse 1 angemeldet sind.   | 1 |
| 8. <b>O55</b><br>Berechnen Sie den %-Anteil der Frauen in Jodlergruppen gemessen am <b>Total Personen in Jodlergruppen</b> .   | 1 |
| 9. <b>O55</b><br>Formatieren Sie die Zahl im Prozentformat mit 1 Dezimalstelle.  | 1 |
| 10. <b>Blaue Zellen Spalte J</b><br>Berechnen Sie die <b>Teilnahmekosten pro Person</b> :<br>Wenn die angemeldeten Personen/Gruppen zum Verband BKJV (Spalte D) gehören, erscheint der Wert aus <b>D3</b> . Für alle anderen Verbände erscheint der Tarif aus <b>D4</b> .<br>Die Formel muss die Zellen <b>C3</b> , <b>D3</b> und <b>D4</b> enthalten und kopierbar sein.<br>(Können Sie diese Aufgabe nicht lösen, so füllen Sie alle blauen Zellen in Spalte <b>J</b> mit dem Wert <b>75</b> aus.) | 3 |



11. **Blaue Zellen Spalte L** 3  
 Berechnen Sie die Kosten für die **Unterkunft pro Person**:  
 Fügen Sie eine passende Funktion ein, die anhand des Buchstabens der **Unterkunft-Kategorie** in Spalte **K** die Preise aus der Datentabelle **Q2:T8** überträgt.  
 (Können Sie diese Aufgabe nicht lösen, so füllen Sie alle blauen Zellen in Spalte **L** mit dem Wert **90** aus.)
- 
12. **Blaue Zellen Spalte N** 2  
 Berechnen Sie für alle angemeldeten Personen und Gruppen das **Total** der Kosten.  
 Berücksichtigen Sie dafür die Werte in folgenden Spalten:  
 ▶ Anzahl Personen inkl. Begleitung  
 ▶ Teilnahmekosten pro Person  
 ▶ Unterkunft pro Person  
 ▶ Festabzeichen pro Person
- 
13. **Seitenlayout** 1  
 Definieren Sie die Zeile 9 als «Drucktitel».
- 
14. **Seitenumbruch** 1  
 Fügen Sie über den Zeilen **30** und **41** je einen Seitenumbruch ein.
- 
15. **Diagramm**  
 Diese Grafik dient Ihnen als Vorlage.



- Folgendes muss genau gemäss Vorlage umgesetzt werden:
- a) Erstellen Sie das Diagramm aus den Werten in den Zellen **R11:S17**. 1
- 
- b) Passen Sie den Diagrammtitel (Text) und die Legende (Position) an. 1
- 
- c) Ergänzen und platzieren Sie die Datenbeschriftung. 1
- 
- d) Rotation: Korrigieren Sie den «Winkel des ersten Segments». 1
- 
- e) Positionieren Sie das Diagramm deckungsgleich mit dem blauen Bereich **Q19:Y38**.  
 Formatieren Sie alle Diagramm-Texte und -Zahlen mit Schriftgrad 14 Pt., Titel 18 Pt. 1

**Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.**

# D Präsentation Gestaltung von Bildern

Richtzeit ⌚ 30 Minuten

Punkte 26

Öffnen Sie die PowerPoint-Datei  **D\_Praesentation.pptx** und speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen:  **Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_D.pptx**

Für die Aufgabe 7 steht Ihnen eine Abbildung zur Verfügung, die Ihnen als **Vorlage** dient (siehe nächste Seite). **Folgende Angaben müssen genau umgesetzt werden:**

1. **Fusszeile einrichten** 1  
Fügen Sie für alle Folien – ausser der Titelfolie – eine Fusszeile ein, die nur die Foliennummer anzeigt.

---

2. **Folienübergang** 2  
Weisen Sie allen Folien den Übergang «Anzeigen» zu.  
Der Übergang dauert 2 Sekunden und soll nach 10 Sekunden automatisch starten.

---

3. **Präsentation einrichten** 1  
Richten Sie die Präsentation so ein, dass diese als «Bildschirmpräsentation» automatisch abläuft und nach der letzten Folie erneut startet.

---

4. **«Titelmasterformat»** 2  
Für alle Folienlayouts formatieren Sie das «Titelmasterformat» wie folgt:  
«Grossbuchstaben» und  
Zeichenabstand «Gesperrt – Innerhalb von: 3 Pt.»

---

5. **Folie 1 – Notizen** 2  
Im Notizenbereich ergänzen Sie folgenden Text inkl. Aufzählung:  

- a) 20 Handzettel «3-Folien» bunt | Zielgruppe Medien
  - b) 10 Handzettel «3-Folien» schwarzweiss | intern

6. **Folie 2 – SmartArt**

- ▶ Ändern Sie die SmartArt-Grafik zu Layout «Bildakzentprozess» gemäss Vorlage unten.
- ▶ Textfelder:
  - ▷ Verschieben Sie diese nach unten, sodass beim mittleren Bild der Kopf der Kuh ganz sichtbar ist.
  - ▷ Fügen Sie beim mittleren Bild die Aufzählungszeichen sowie die Texte ein.
- ▶ Lassen Sie die beiden Pfeile zwischen den Bildern verschwinden, indem Sie als Fülleffekt «keine Füllung» wählen.

4

## PROGRAMM

 <div style="background-color: #ccc; padding: 5px; border-radius: 10px; width: 100px; margin: 5px auto;"> <p><b>Vormittag</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 8.00–9.00 Uhr Festauffakt</li> <li>• 9.00–10.00 Uhr Festbankett für Ehrengäste</li> <li>• 9.30–12.00 Uhr Vorträge Jodeln</li> </ul> </div>	 <div style="background-color: #ccc; padding: 5px; border-radius: 10px; width: 100px; margin: 5px auto;"> <p><b>Nachmittag</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ab 13.00 Uhr Vorträge Jodeln</li> <li>• 17.30 Uhr Schlussumzug</li> </ul> </div>	 <div style="background-color: #ccc; padding: 5px; border-radius: 10px; width: 100px; margin: 5px auto;"> <p><b>Abend</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Ab 18.30 Uhr Trachtengruppe Trub &amp; Landlerkapelle Meieli</li> </ul> </div>
---	--	--

2

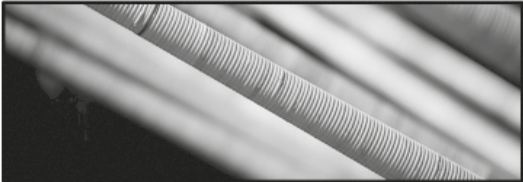


7. **Folie 6: Bilder bearbeiten** (siehe Vorlage unten)

Formatieren und positionieren Sie die Bilder **genau** wie auf der Folie unten. Es sind dafür 5 (relevante) Korrekturen notwendig. Wenden Sie dafür nicht mehr als 6 Minuten auf. «Korrekturen» und «Farben» in den «Bildtools» müssen **nicht** verändert werden.

5

**Vorlage Folie 6**

## IMPRESSIONEN

		<div style="background-color: #ccc; padding: 2px; border: 1px solid #000; width: 20px; height: 20px; margin-bottom: 5px;">*** T</div> <div style="background-color: #ccc; padding: 2px; border: 1px solid #000; width: 20px; height: 20px; margin-bottom: 5px;">*** T</div> <div style="background-color: #ccc; padding: 2px; border: 1px solid #000; width: 20px; height: 20px; margin-bottom: 5px;">*** T</div> <div style="background-color: #ccc; padding: 2px; border: 1px solid #000; width: 20px; height: 20px; margin-bottom: 5px;">*** T</div> <div style="background-color: #ccc; padding: 2px; border: 1px solid #000; width: 20px; height: 20px; margin-bottom: 5px;">*** T</div> <div style="background-color: #ccc; padding: 2px; border: 1px solid #000; width: 20px; height: 20px;">*** T</div>
		

8. **Folie 7: Bild bearbeiten** (siehe Vorlage unten)
- ▶ Stellen Sie die Fahne frei.
  - ▶ Das Bild wurde zu «Graustufe» umgefärbt. Korrigieren Sie die Einfärbung zu «keine Neueinfärbung». (Die Fahne ist nun rot.)
  - ▶ Stellen Sie das Bild «In den Hintergrund».


**Vorlage**

WIR FREUEN UNS AUF IHREN  
BESUCH



- 
9. **Folie 7: Animation**
- Animieren Sie das Bild mit der Fahne mit zwei unterschiedlichen Animationen:  
Eingangseffekt: «Einfliegen», Start: «Nach Vorherigen», «Dauer: 01.75»  
Betont: «Rotieren», Start «Mit Vorherigen»
- 
10. **Zielgruppenorientierte Präsentation**
- Erstellen Sie eine «Zielgruppenorientierte Präsentation» mit dem Namen **Medien**, welche nur die Folien 1 bis 5 enthält.
- 

**Speichern Sie Ihre Datei.**

- 
11. **PDF**
- Speichern Sie die ganze Präsentation zusätzlich im Format PDF als Handzettel mit 6 Folien pro Seite unter dem Namen  **Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_D.pdf** in Ihren Prüfungsordner. (Falls sich Ihre PDF-Datei automatisch öffnet, schliessen Sie diese wieder.)
- 

**Speichern Sie Ihre PowerPoint-Datei nochmals und schliessen Sie diese.**

3

2

2

2

# E Informationsmanagement und Administration

## Grundlagen der Informatik

### Betriebssystem und Dateimanagement

### Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich

Richtzeit ⌚ 30 Minuten

Punkte 26

#### E1 Dateimanagement (6 Punkte)

Kopieren Sie den Ordner  **E1\_Dateimanagement** in Ihren Prüfungsordner.

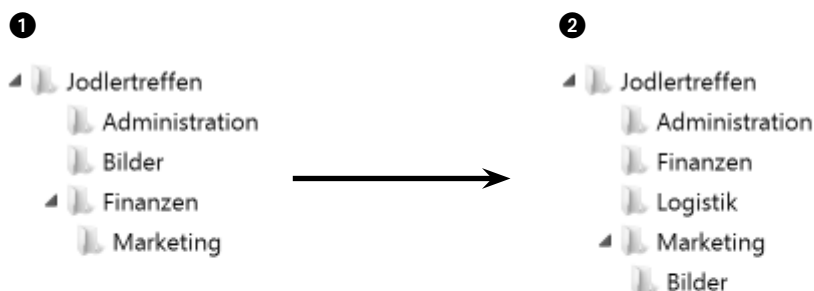
Benennen Sie den Ordner  **E1\_Dateimanagement** um zu:

 **Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_E1**




Erledigen Sie die folgenden Aufgaben alle in diesem Ordner.

##### 1. Ordnerstruktur






Korrigieren Sie die bestehende Ordnerstruktur **1** entsprechend der Grafik **2**.  
Beachten Sie dabei insbesondere auch den neuen Ordner «Logistik».





##### 2. Verknüpfung

Erstellen Sie im Ordner  **Bilder** eine Verknüpfung zur Datei  **hut.jpg**, die sich im Ordner  **Jodlertreffen** befindet.




##### 3. Als Grafik speichern

Öffnen Sie im Ordner  **Jodlertreffen** die Datei  **Wordgrafik.docx**. Mit dem Befehl «Als Grafik Speichern...» (Kontextmenu) speichern Sie das Foto mit der Glocke unter dem Namen  **glocke.jpg** im Ordner  **Bilder** ab.  
Schliessen Sie die Datei  **Wordgrafik.docx** wieder.

##### 4. Dateimanagement

Im Ordner  **Bilder** befindet sich die Datei  **fahne.jpg**. Finden Sie die genauen Abmessungen des Bildes in Pixel heraus und ergänzen Sie den Dateinamen damit (z. B. «700x950px\_fahne.jpg»).

##### 5. ZIP-Datei erstellen

Erstellen Sie vom Ordner  **Bilder** eine ZIP-Datei  **Bilder.zip**. Verwenden Sie dabei die Standardeinstellungen. Behalten Sie den Ordner  **Bilder**.

Wechseln Sie wieder zurück auf die oberste Ebene in Ihrem Prüfungsordner.

2

1

1

1



1

---

**E2 Theorie (20 Punkte)**

Im Zusammenhang mit Ihren Arbeiten stellen Sie nun noch 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**

---

Beantworten Sie die Fragen 1 bis 10 und tragen Sie Ihre Lösungen in die dafür vorgesehenen Felder in Spalte C ein.

---

Wählen Sie bei den Fragen für jede zutreffende Teilantwort «+» und für jede nicht zutreffende Teilantwort «-». Bei vier richtigen Teilantworten erhalten Sie 2 Punkte, bei drei richtigen Teilantworten 1 Punkt. Bei zwei und weniger richtigen Teilantworten erhalten Sie 0 Punkte.

---

**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.