



IKA

INFORMATION/KOMMUNIKATION/ADMINISTRATION

PROFIL

E

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 ⌚ **120 Minuten**

Inhalt

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



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  **E1_Pruefungsdateien Lernende** enthält alle für die Prüfung benötigten Dateien. Erstellen Sie in Ihrem Prüfungslaufwerk einen Prüfungsordner mit folgendem Namen:

 **E1_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  **E1_Kandidatennummer_Nachname_Vorname** befinden:

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A1_HD.docx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A1_SD.docx**

 **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

Sie sind an Ihrem Arbeitsplatz für die Firmenfahrzeuge zuständig. In diesem Zusammenhang haben Sie folgende Aufträge:

- ▶ Sie erstellen Etiketten, welche die CO₂-Emissionen der Fahrzeuge angeben.
- ▶ Sie bearbeiten ein Dokument, das die verschiedenen Antriebstechnologien von Personenwagen behandelt.
- ▶ Sie beanstanden Mängel an einem Elektrofahrzeug, welches Ihr Unternehmen kürzlich getestet hat.
- ▶ Sie führen mit Excel Berechnungen zu einer Fahrzeugübersicht durch und erstellen ein Diagramm, welches die Durchschnittspreise und die CO₂-Emissionen einiger Automarken gegenüberstellt.
- ▶ Sie bearbeiten und ergänzen eine PowerPoint-Präsentation, welche moderne Fahrzeugantriebe vorstellt.
- ▶ Zum Abschluss ist Ihr Fachwissen in Sachen Informationsmanagement, Administration und Grundlagen der Informatik gefragt.

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 Etiketten (12 Punkte)

Kopieren Sie nötigenfalls die Datei **A1_Daten.xlsx** in Ihren Prüfungsordner, sofern sich diese Datei dort noch nicht befindet. Erstellen Sie Etiketten nach den folgenden Detailangaben. Als Muster dient Ihnen die Datei **A1_Etiketten_Muster.jpg**.

1. Öffnen Sie die bereits für den Etikettendruck vorbereitete Datei **A1_Etiketten.docx**, verbinden Sie das Dokument mit der Datenquelle **A1_Daten.xlsx** und speichern Sie das Dokument im Prüfungsordner unter dem Namen **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A1_HD.docx** ab. 1

2. Fügen Sie das noch fehlende Seriendruckfeld «Marke» links oben wie im Muster ersichtlich ein. 1

3. Für das Seriendruckfeld «Marke» erstellen Sie eine gleichnamige Zeichenformatvorlage «Marke». Die Schriftart soll dabei Segoe UI, der Schriftgrad 18 Pt. und die Schriftfarbe Rot sein. 2

4. Die Zellenhalte der ersten Spalte richten Sie «Mitte links» aus, die der zweiten Spalte «Mitte rechts». 1

5. Entfernen Sie sämtliche Rahmenlinien. 1

6. Bei einem CO₂-Wert unter 40 g/km sollen unter dem CO₂-Wert drei Pluszeichen «+++» erscheinen. Definieren Sie für diesen Zweck eine Regel. 2



7. Aktualisieren Sie Ihre Etiketten und filtern Sie diese so, dass nur Fahrzeuge der Marken «Audi» und «Mercedes» erscheinen, deren CO₂-Werte bei maximal 50 g/km liegen. 2


8. Sortieren Sie die Etiketten aufsteigend nach Marke und innerhalb der Marken aufsteigend nach den CO₂-Werten. 1


9. Geben Sie Ihre gefilterten und sortierten Etiketten in ein neues Dokument mit dem Namen **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A1_SD.docx** aus. 1

Speichern und schliessen Sie Ihre Dokumente.

A2 Dokument gestalten (13 Punkte)

Öffnen Sie die Datei  **A2_Antriebe.docx** und speichern Sie diese im Prüfungslaufwerk unter dem Namen  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A2.docx** ab.

Gestalten Sie das Dokument nach den folgenden Angaben. Als Muster dient Ihnen die Datei  **A2_Antriebe_Muster.pdf**.

- | | | |
|-----|--|---|
| 10. | Ersetzen Sie auf Seite 1 das gelb hervorgehobene Wort «bis» durch den typografisch korrekten «Bis-Strich» und entfernen Sie die gelbe Hervorhebung. | 1 |
| 11. | Versehen Sie das Dokument ab der zweiten Seite mit Seitenzahlen im Seitenrand vom Typ «Rahmen, rechts». | 2 |
| 12. | Sorgen Sie dafür, dass die Seitennummerierung auf der zweiten Seite mit der Ziffer 1 beginnt. | 1 |
| 13. | Fügen Sie in die Fusszeile der ersten Seite den Dateinamen des Dokumentes ein. Beim Umbenennen des Dokuments soll dieser automatisch angepasst werden. | 1 |
| 14. | Fügen Sie auf der ersten Seite nach dem ersten Vorkommen des Wortes «Ottomotor» eine Fussnote mit dem Textinhalt «zu Ehren von Nicolaus August Otto benannt» ein. | 1 |
| 15. | Definieren Sie die Formatvorlage «Überschrift 1» so, dass die Silbentrennung darin unterdrückt wird. Zudem soll mit der Formatvorlage «Überschrift 1» immer eine neue Seite beginnen. | 1 |
| 16. | Fügen Sie auf der letzten Seite unter dem Titel «Brennstoffzellen-Fahrzeug» die Abbildung  A2_h-tron.jpg ein. Platzieren Sie das Bild wie im Muster ersichtlich rechts neben dem Text. Die Breite der Abbildung soll 10 cm betragen. | 2 |
| 17. | Wandeln Sie den Text der Textmarke «Tabelle» in eine Tabelle um und weisen Sie dieser die Tabellenformatvorlage «T34» zu. | 2 |
| 18. | Im Text gibt es mehrere ausgeblendete Textstellen ~korrekturlesen 1~, ~korrekturlesen 2~ usw. Löschen Sie alle diese Textstellen. | 2 |

Speichern und schliessen Sie Ihr Dokument.

B Schriftliche Kommunikation

Richtzeit ⌚ 30 Minuten



Punkte 25

Vor dem Anschaffungsentscheid über eine grössere Elektrofahrzeugflotte hat Ihr Unternehmen ein Elektroauto im Alltagsbetrieb getestet. Bereits nach wenigen Tagen intensiver Nutzung müssen Sie erkennen, dass die Reichweite bei normaler Nutzung von Heizung bzw. Klimaanlage deutlich unter den Herstellerangaben bleibt. Darüber hinaus missfallen Ihnen zwei weitere Punkte.

Schildern Sie dem Händler die gemachten Erfahrungen schriftlich.

Machen Sie deutlich, dass unter diesen Umständen das Fahrzeug den Anforderungen Ihres Unternehmens nicht genügt.

Stellen Sie in Aussicht, dass bei einer Weiterentwicklung des Fahrzeugs dieses in Zukunft durchaus eine Option sein könnte.

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

Adressieren Sie den Brief an Joshua Herrmann, eCars ag, Geranienweg 9, 9500 Wil.

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

25

12

9

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

Wählen Sie das Tabellenblatt **PW**.

- | | |
|---|---|
| 1. A1:J100
Legen Sie die Zellen A1 bis J100 als Druckbereich fest. | 1 |
| 2. Richten Sie das Seitenlayout so ein, dass der Ausdruck in der Breite auf einer Seite Platz hat. Seitenausrichtung und Seitenränder belassen Sie dabei unverändert. | 1 |
| 3. Die ersten drei Zeilen der Tabelle sollen auf jeder gedruckten Seite wiederholt werden. | 1 |
| 4. Ergänzen Sie die Fusszeile so, dass zentriert der jeweilige Name des Tabellenblattes (Register) gedruckt wird. | 1 |
| 5. G3
Sorgen Sie dafür, dass das Wort «Leistung» und die Worte «in PS» auf zwei Zeilen stehen (entsprechend Zelle F3). | 1 |
| 6. E2
Berechnen Sie den durchschnittlichen Preis aller Fahrzeuge (Spalte E). | 1 |
| 7. F4:F100
Definieren Sie für die Werte in diesem Bereich das benutzerdefinierte Format «kW». Dieses soll hinter den Zahlenwerten angezeigt werden, z. B. 120 kW. | 1 |
| 8. G4:G100
Rechnen Sie in diesem Zellbereich die kW-Werte aus Spalte F in PS um. Beziehen Sie sich dabei auf den Umrechnungsfaktor in Zelle O2 . | 2 |
| 9. I4:I100
In diesem Zellbereich stufen Sie mit Hilfe einer geeigneten Funktion die Fahrzeuge nach deren CO ₂ -Emission ein. Für die jeweilige Einstufung finden Sie in Spalte R die Grenzwerte und in Spalte S die dazugehörigen Kennzeichnungen. | 2 |

10. **J4:J100** 2
 In diesem Zellbereich kennzeichnen Sie Ihre Favoriten mit einem «*». Ihre Favoriten müssen zwei Kriterien erfüllen. Diese befinden sich in den Zellen **O5** (Preis maximal CHF 30 000) und **O6** (CO₂-Emission maximal 100 g/km). Verwenden Sie zur Lösung dieser Aufgabe sinnvolle Funktionen. Die Reihenfolge der Datensätze soll dabei unverändert bleiben.
-
11. **U:XFD** 1
 Blenden Sie ab der **Spalte U** sämtliche Spalten des Tabellenblattes aus.
-

Wechseln Sie auf das Tabellenblatt **Berechnungen**.

12. **B2:B5** 2
 Berechnen Sie in den Zellen **B2** bis **B5**, wie viele Fahrzeuge der Marken der Zellen **A2** bis **A5** sich in der Tabelle **PW** im Zellbereich **A4** bis **A100** befinden.
- Wenn Sie diese Aufgaben nicht lösen können, dann kopieren Sie die Werte aus dem Zellbereich **E2** bis **E5** in die Zellen **B2** bis **B5**.
-
13. **C2:C5** 2
 Berechnen Sie in den Zellen **C2** bis **C5** bezogen auf die Tabelle **PW** (Zellbereich **A4** bis **A100**) die CO₂-Emissionen/Fahrzeugmarke der Marken in den Zellen **A2** bis **A5**.
-
14. **C9:C11** 2
 Die Testreichweite (Zellen **E9** bis **E11**) der vom TCS getesteten Elektrofahrzeuge lag 42% unter der Angabe der Hersteller. Berechnen Sie in den Zellen **C9** bis **C11** die Angabe der Hersteller. Beziehen Sie sich dabei auf die Prozentangabe in Zelle **C7**.
-

Wechseln Sie auf das Tabellenblatt **Diagramm** und betrachten Sie das dort abgebildete **Musterdiagramm**.



15. Erstellen Sie für die Daten des Tabellenblatts im Zellbereich **E18** bis **J32** (gelb gefärbt) 5
 entsprechend dem Muster ein zweidimensionales Balkendiagramm.
- Beachten Sie folgende Punkte:
- ▶ passende Diagrammvorlage
 - ▶ keine Gitternetzlinien
 - ▶ Position des Diagrammtitels, keine sichtbaren Achsen
 - ▶ Datenbeschriftungen
 - ▶ Beschriftungsposition der Y-Achse
-



Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.


D Präsentation

Richtzeit ⌚ 20 Minuten

Punkte 17

Öffnen Sie die Datei  **D_Technologien.pptx** und speichern Sie diese in Ihrem Prüfungslaufwerk unter dem Namen  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_D.pptx** ab.

Öffnen Sie zudem die Datei  **D_Praesentation_MC.xlsx**. 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_Technologien.pptx** und tragen Sie 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

2. Ändern Sie im Folienmaster das Aufzählungszeichen für alle Ebenen des Textmasters von einem weissen Punkt in eine gelbe Tilde (~). 2

3. Gestalten Sie die sechste Folie der Präsentation (Brennstoffzellen-Fahrzeug) gemäss der Musterdarstellung auf der siebten Folie. Beachten Sie dabei insbesondere folgende Punkte: 5
 - ▶ einheitliches Foliendesign sowie geeignetes Layout
 - ▶ Schriftart und Schriftgrad
 - ▶ Text entsprechend Muster gekürzt
 - ▶ Platzierung und Grösse der Grafik
 - ▶ Bei einem Klick auf den Aufzählungspunkt «Elektroantrieb» in der Ansicht «Bildschirmpräsentation» soll die zweite Folie (Elektrofahrzeug) angezeigt werden. Das Wort «Elektroantrieb» soll dabei **nicht** unterstrichen dargestellt werden.

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.

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