



IKA

INFORMATION/KOMMUNIKATION/ADMINISTRATION

PROFIL

B

SERIE

2

OFFICE 2010/13

**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-Hilfesystem
- Schulungsunterlagen in Papierform
- Wörterbuch Rechtschreibung, OR

Nicht erlaubt sind:

- Elektronische Kommunikationsmittel
(Handy/Smartphone, MP3-Player, Tablet, PDA, Taschenrechner usw.)
- Datenträger (USB-Stick, CD, DVD, BD usw.)
- Zugriff auf gemeinsame Netzwerklaufwerke,
solange dies nicht ausdrücklich während der Prüfung verlangt wird
- Internetzugang
- Gespräche während der Prüfung
- 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	🕒 20 Minuten	18
E	1.4.1 Informationsmanagement und Administration 1.4.2 Grundlagen der Informatik	🕒 12 Minuten	10
F	1.4.7 Betriebssystem und Dateimanagement 1.4.8 Gestaltung von Bildern 1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	🕒 28 Minuten	24
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  **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_F2** (Ordner)

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A.docx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_B.docx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_C.xlsx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_D.pptx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_E.xlsx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_F1.docx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_F3.xlsx**

Ausgangslage

Sie arbeiten für die Restaurantkette «Mieux», welche nebst dem eigentlichen Restaurant-Betrieb neu in Solothurn auch Kochkurse für Kinder anbietet. In diesen Kursen wird besonderer Wert auf gesunde Ernährung mit regionalen und saisongerechten Nahrungsmitteln gelegt.

Sie sind für folgende Aufgaben zuständig:

- ▶ Kurskonzept für die Kursleiter

- ▶ Beanstandung beim Nahrungsmittel-Lieferanten

- ▶ Teilnehmeradministration und Kursabrechnung

- ▶ Präsentation des Konzepts für Kochkurse

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

- ▶ Grafiken bearbeiten und Fragen zu Bildbearbeitung, Dateimanagement und Automatisierung beantworten



A Textgestaltung


Richtzeit ⌚ 30 Minuten

Punkte 26

Allgemeiner 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_Kurskonzept.docx**. 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_Kurskonzept_Loesung.pdf** entspricht. Dazu folgende Angaben:

1. Seitenränder einstellen

Das Dossier soll später doppelseitig gedruckt und gebunden werden. Wählen Sie für «Mehrere Seiten:» die Option «Gegenüberliegende Seiten». Seitenrandeinstellungen: Oben: 3.0 cm, Unten: 3.0 cm, Innen: 4.0 cm und Aussen: 2.0 cm.

2

2. Formatierung Titelseite

Den Text **KINDER KOCHEN MIEUX** formatieren Sie wie folgt:
Schriftart: «Century Gothic», Schriftgrösse 80 Pt.
Zeichenabstand: «Abstand: Erweitert» «Von: 6 Pt.»
Absatz «rechtsbündig»

2

3. Formatierung Titelseite

Die Anfangsbuchstaben der Worte **KINDER KOCHEN MIEUX** formatieren Sie mit der benutzerdefinierten Schriftfarbe: «Farbmodell: RGB», Rot: 42, Grün: 63, Blau: 255.

1

4. Kopf- und Fusszeile

Richten Sie das Seitenlayout so ein, dass bei «Kopf- und Fusszeilen» das Feld «Gerade/ungerade anders» angehakt ist.

Schreiben Sie in der Kopfzeile den Text **Kinder Kochen Mieux** und formatieren Sie diesen wie folgt:
Auf ungeraden Seiten positionieren Sie den Text linksbündig zum Seitenrand und das Logo rechtsbündig, auf geraden Seiten umgekehrt.

2

5. Formatvorlage ändern

Ändern Sie die Formatvorlage «Überschrift 1» wie folgt: «Abstand vor» 18 Pt., «Abstand nach» 12 Pt. (Zeilenabstand nicht verändern).
Oberhalb einer «Überschrift 1» soll automatisch ein Seitenumbruch eingefügt werden. (Können Sie diese Aufgabe nicht lösen, so erstellen Sie bei der Aufgabe 6 vor den Überschriften mit der Tastenkombination Ctrl + Enter die Seitenumbrüche manuell.)

2

6. Formatvorlage zuweisen

Weisen Sie die Formatvorlage «Überschrift 1» allen in roter Schriftfarbe formatierten Texten zu.

1

7. Suchen und Ersetzen

Mit dem Befehl «Suchen und Ersetzen» fügen Sie bei allen fett formatierten Texten einen «Abstand Vor»: 6 Pt. ein.

2

8. **Seite 2: Inhaltsverzeichnis**
Erstellen Sie unterhalb vom Titel **INHALTSVERZEICHNIS** ein benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis.
Als Füllzeichen wählen Sie eine durchgehende Linie, angezeigt wird nur die Ebene 1. 2
-
9. **Grafik einfügen und positionieren**
Fügen Sie direkt nach den zwei Absätzen zur **EINLEITUNG** die Grafik  **logo.jpg** ein.
Positionieren Sie diese mit «Position» «Mitte-Zentriert-Position mit quadratischem Textfluss». 2
-
10. **Grafik formatieren**
Formatieren Sie die Grafik  **logo.jpg** wie folgt: 2
a) Höhe und Breite: 15 cm
b) Künstlerischer Effekt «Strichzeichnung»
-
11. **Aufzählungszeichen (Seite 6)**
Unter der Überschrift **VORLAGE KURSEINHEIT** erstellen Sie aus allen blauen Textstellen eine Aufzählung. Das Aufzählungszeichen  entnehmen Sie der Schriftart «Wingdings».
Ändern Sie den «Einzug Links:» auf 0 cm, den «Sondereinzug: Hängend» auf 0.8 cm. 2
-
12. **Tabelle**
Die Einkaufsliste (letzter Absatz im Dokument) wandeln Sie in eine Tabelle um
(Standardeinstellungen verwenden). 2
Die Titelzeile und die leeren Zellen schattieren Sie mit einer hellblauen Farbe. Belassen Sie die Tabelle so wie sie automatisch eingefügt wird, auch wenn die Position des linken Tabellenrandes nicht der Mustervorlage entspricht.
-
13. **Rahmenlinien Tabelle**
Ändern Sie die Rahmenlinien folgendermassen: 2
Äussere Linien: Dicke 1½ Pt., durchgezogene Linie
Innere Linien: Dicke 1 Pt., gepunktete Linie
-
14. **Nachverfolgung**
Aktivieren Sie die Option «Änderungen Nachverfolgen». 2
Ändern Sie in der Tabelle das Wort **Parmesan** zu **Sbrinz**.
→ **Deaktivieren Sie die Option «Änderungen Nachverfolgen» wieder!**
-

Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.

B Schriftliche Kommunikation

Richtzeit ⌚ 30 Minuten

Punkte 26



Um die Kurse planmässig durchzuführen, sind Sie auf eine pünktliche Lieferung und eine hohe Qualität der Frischprodukte angewiesen. Der Landwirt Beat Matter hat mit Ihnen einen entsprechenden Liefervertrag.

Zum zweiten Mal ist eine Lieferung nicht wie vereinbart am Vorabend, sondern erst am Kurstag eingetroffen. Zudem entspricht der Zustand der gelieferten Früchte nicht Ihren Qualitätsansprüchen. Schreiben Sie Ihre Beanstandung an folgende Adresse:

Herr
Beat Matter
Auf dem Hubel 8
4533 Riedholz

Diese Inhaltspunkte soll die Beanstandung aufweisen:

- ▶ Eine genaue Beschreibung von zwei Mängeln (Verspätung und ein Produktmangel)
- ▶ Feststellung, dass Ware und Dienstleistung nicht dem Vertrag entsprechen
- ▶ Massnahmen im Wiederholungsfall
- ▶ Wunsch zur weiteren Zusammenarbeit

Öffnen Sie die Datei  **B_Briefvorlage.dotx**. Speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen:  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_B.docx**

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 vorausgesetzt 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)

Darstellung, Schreibregeln

26

12

9

5

C Tabellenkalkulation



Richtzeit ⌚ 30 Minuten

Punkte 26

Allgemeine Hinweise

Arbeiten Sie – sofern nichts anderes angegeben ist – ausnahmslos mit Zellbezügen.

Verwenden Sie, wo sinnvoll, die absolute beziehungsweise die relative Zelladressierung.

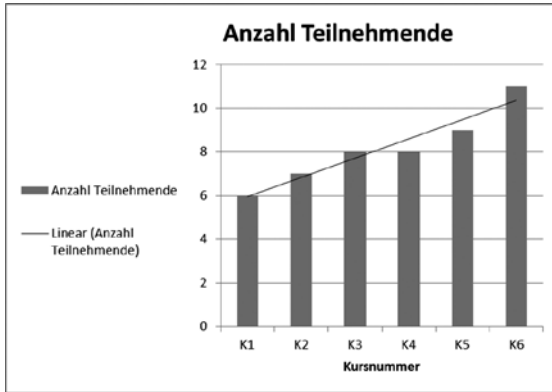
Öffnen Sie die Datei  **C_Administration.xlsx**. Speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen:  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_C.xlsx**

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

- | | | |
|-----|--|--------|
| 1. | A1:K1
«Verbinden und zentrieren» Sie die Zellen. | 1 |
| 2. | Datentabelle
Sortieren Sie die Tabelle «Benutzerdefiniert» zuerst nach Kursnummer «Nach Grösse (aufsteigend)», dann in zweiter Ebene nach Ort in der «Reihenfolge» «A bis Z». | 2 |
| 3. | A3:K52
Formatieren Sie die Zellen mit gepunkteten Rahmenlinien Ihrer Wahl. | 1 |
| 4. | G4:G52
Mit einer bedingten Formatierung heben Sie die Zellen mit dem Geburtsdatum der drei jüngsten Kinder (Achtung: grösserer Jahrgang = jünger) mit «grüner Füllung» hervor. | 2 |
| 5. | H4:H52
Mit einer Funktion berechnen Sie das Alter der Kinder in Jahren.
Beim Öffnen der Tabelle soll das Alter immer mit dem aktuellen Datum neu berechnet werden. | 2 |
| 6. | K4:K52
Bei Kindern, die in der Spalte Allergien <u>keinen</u> Eintrag haben, erscheint kein , bei Kindern mit Eintrag erscheint 20% . Zum Lösen der Aufgabe benutzen Sie eine Funktion. | 2 |
| 7. | H54
Berechnen Sie mit einer Funktion das Durchschnittsalter der Teilnehmenden. | 1 |
| 8. | Office 2010: « Fenster einfrieren » Office 2013: « Fenster fixieren »
Richten Sie das Tabellenblatt so ein, dass beim Scrollen die Zeilen 1 bis 3 immer sichtbar bleiben. | 1 |
| 9. | B59:B64
Berechnen Sie mit einer Funktion die Anzahl Teilnehmende pro Kursnummer.
Die Formel muss kopierbar sein.
(Können Sie diese Aufgabe nicht lösen, schreiben Sie die Zahlen 6 bis 11 in die Zellen.) | 2 |
| 10. | D59:D64
a) Berechnen Sie für alle Kurse die Kursauslastung in % (Max. Teilnehmende = 100%).
b) Formatieren Sie die Zellen als Prozent mit einer Dezimalstelle. | 2
1 |

11. **Diagramm**

Erstellen Sie mit dem Zellbereich **A58:B64** ein «2D-Säulendiagramm» (Gruppierte Säulen) gemäss Vorlage unten. Folgende Angaben müssen genau umgesetzt werden:



12. Das Diagramm bedeckt die Zellen **F57:K74**.

13. Die Legende erscheint links.

14. Fügen Sie eine lineare Trendlinie hinzu. (Mit Office 2013 weicht deren Aussehen von der Vorlage ab.)

15. Ergänzen Sie das Diagramm mit einem horizontalen Achsentitel und benennen Sie ihn **Kursnummer**.

16. Wählen Sie als Füllfarbe für die Säulen selber ein beliebiges «Olivgrün».

Erarbeiten Sie im Tabellenblatt **Zeiterfassung Kursleiter** folgende Aufgaben:

17. **I6:I8**

Berechnen Sie mit einer Funktion das Total Arbeitsstunden der drei Kursleitenden.

18. **J6:J8**

Berechnen Sie die Lohnzahlung auf Basis des Stundenansatzes in Zelle B3.

Die Formel muss kopierbar sein.

Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.

1

1

1

1

1

1

1

2

D Präsentation

Richtzeit ⌚ 20 Minuten



Punkte 18

Allgemeiner Hinweis

Führen Sie Änderungen, die alle Folien betreffen, im entsprechenden Master aus. Andernfalls erreichen Sie nicht die volle Punktzahl.

Öffnen Sie die PowerPoint-Datei  **D_Praesentation.pptx**. Speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen:  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_D.pptx**

Für die Aufgabenstellungen 7 bis 9 stehen Ihnen Abbildungen zur Verfügung, die Ihnen als Vorlage dienen (siehe nächste Seite). **Folgende Angaben müssen genau umgesetzt werden:**

- | | |
|---|---|
| 1. Folienübergang
Weisen Sie allen Folien den Folienübergang «Schnitt» mit der Effektoption «Über schwarz» ein. | 1 |
| 2. Folienmaster – Titelmasterformat
Für alle Folienlayouts im Folienmaster formatieren Sie das «Titelmasterformat» wie folgt: linksbündig, Grossbuchstaben. | 2 |
| 3. Folienmaster – Aufzählungszeichen
Im «Textmasterformat» des Folienmasters importieren Sie für die erste und zweite Ebene als Aufzählungszeichen die Grafik  aufzaehlung.png . | 2 |
| 4. Folienmaster – Grafik
Das Logo ( mieux.png) oben rechts hat auf allen Folien bereits den Effekt «Volle Spiegelung, mit Berührung». Der Effekt soll aber nur auf Folien mit dem Layout «Titelfolie» erscheinen. Nehmen Sie im Master die nötigen Änderungen vor, damit die Spiegelung nur auf allen «Titelfolienlayouts» vorhanden ist. | 2 |
| 5. Fusszeile
Fügen Sie für alle Folien eine Fusszeile mit automatischer Foliennummer und Ihrem Vor- und Nachnamen ein. | 1 |
| 6. Folie 1
Markieren Sie Bild und Textfeld und richten Sie die beiden Elemente «Linksbündig» aus. | 1 |

7. **Folie 2**

Erhöhen Sie die Listenebene (Einzug) für die Aufzählung von «kreativ» bis «kindgerecht» um 1 Stufe.

Einzüge und Abstände für diese 2. Ebene:

- ▶ Einzug «Vor Text:» 2.5 cm
- ▶ (Office 2010) Objektdaten: Hängend «Innerhalb von:» 1.5 cm
- ▶ (Office 2013) Sondereinzug: Hängend «Innerhalb von:» 1.5 cm

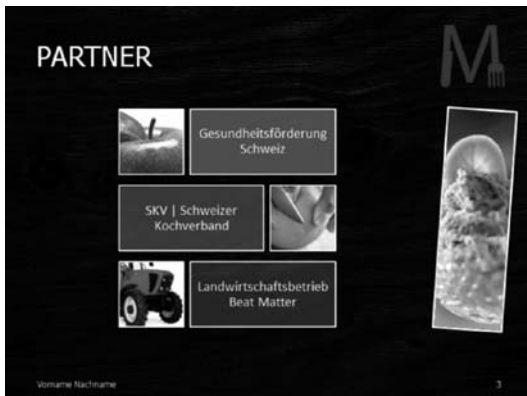


2

8. **Folie 3**

Wählen Sie selber ein neues SmartArt-Layout, die Bilder müssen sichtbar bleiben.

Beispiel:



1

9. **Folie 5**

Formatieren Sie das Bild entsprechend den Bildern auf den Folien 2 bis 4.

Folgendes muss genau übereinstimmen:

- ▶ Drehung
- ▶ Grösse (Höhe und Breite)
- ▶ Rahmen
- ▶ Position



2

10. **Folie 6**

Animieren Sie das Diagramm wie folgt:

- ▶ Eingangsanimation «Hineinschweben» mit der Effektoption «Nach Kategorie»
- ▶ Start alle Kategorien: «Nach Vorherigen»

Der Diagrammbereich darf nicht animiert werden.

2

11. **Präsentation einrichten**

Erstellen Sie eine «Zielgruppenorientierte Präsentation» mit dem Namen **Köche**.

Die Folie 6 soll darin nicht enthalten sein, alle anderen Folien schon.

2

Speichern und schliessen Sie Ihre Dateien.



E Informationsmanagement und Administration

Grundlagen der Informatik

Richtzeit ⌚ 12 Minuten

Punkte 10

Im Zusammenhang mit Ihren Arbeiten stellen Sie sicher, ob Ihr Wissen in Sachen Bürokommunikation und Informatik-Grundlagen auf dem aktuellen Stand ist.

Öffnen Sie die Datei  **E_Theorie_MC.xlsx**. Speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_E.xlsx**

Beantworten Sie die Fragen 1 bis 5 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.



F Bildbearbeitung und Dateimanagement

Automatisierung


Richtzeit ⌚ 28 Minuten

Punkte 24

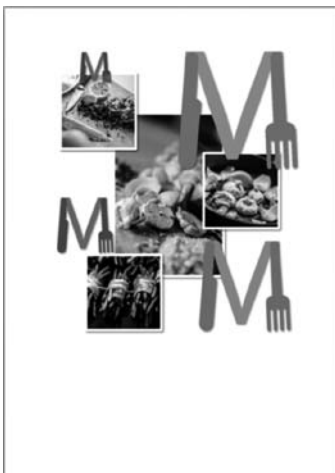
F1 Aufgaben mit Bildern (9 Punkte)

Öffnen Sie die Datei  **F1_Grafiken.docx**. Speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen:  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_F1.docx**

Als Vorlage benutzen Sie das Beispiel unten auf dieser Seite. Dazu folgende Aufgaben:


1. Nehmen Sie folgende Anpassungen vor:
 - a) Korrekturen (nach Augenmass):
 - kleines Foto mit Messern (oben links): Schärfen
 - kleines Foto mit Knoblauch in Pfanne (oben, in der Mitte): Kontrast erhöhen
 - kleines Foto mit Bohnen (oben rechts): Helligkeit erhöhen
 - b) Bildeffekte:
 - Alle 4 Fotos und die Grafik erhalten einen Schatten nach aussen.
 - c) Positionierung (ungefähr nach Vorlage):
 - Das grosse Foto hinter den 3 kleinen quadratischen Bildern platzieren.
-
2. Formatierung der Logo-Grafik 
 - a) Freistellen: Gelben Farbverlauf im Hintergrund entfernen.
 - b) Duplizieren: Drei Kopien erstellen, Grösse und Position ungefähr gemäss Vorlage.
 - c) Farbe: Die vier M-Logos unterschiedlich neu einfärben (Farben selber auswählen).
-
3. Gruppieren Sie alle Grafiken und Bilder.

Vorlage



Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.

F2 Dateimanagement (5 Punkte)

Benennen Sie in Ihrem Prüfungsordner den Ordner  **F2_Dateimanagement** um zu:

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_F2**


Erledigen Sie die folgenden Aufgaben alle in diesem Ordner.

4. ZIP-Datei erstellen

Erstellen Sie aus dem Ordner  **Bildarchiv** eine ZIP-Datei mit dem Namen  **zip-Bildarchiv.zip**.

1

5. Dateimanagement


Aus dem Ordner  **Fotos** verschieben Sie das Bild mit dem «Autoren»-Eintrag **KV-Schweiz** in der Ordnerhierarchie um eine Ebene nach oben.

1

6. Datei mit «Kennwort zum Öffnen» schützen

Öffnen Sie die Datei  **vertraulich.docx**.


Speichern Sie am gleichen Speicherort eine Kopie dieser Datei unter dem

Namen  **geschuetzt.docx**. Dabei definieren Sie in den Speichertools als «Kennwort zum Öffnen» die Buchstabenkombination **aaa**.

1

7. Erstellen Sie von der Datei  **linienblatt.docx am selben Speicherort eine Kopie mit dem Dateinamen «linienblatt_2.docx».**

1



8. Löschen Sie im Ordner  **Glace die zwei Fotos, welche sich aufgrund des Formats weniger für den Einsatz auf einer Webseite eignen.**

1

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

F3 Theorie (10 Punkte)

Im Zusammenhang mit Ihren Arbeiten stellen Sie sicher, ob Ihr Wissen im Bereich Bildbearbeitung, Dateimanagement und Automatisierung auf dem aktuellen Stand ist.

Öffnen Sie die Datei  **F3_Theorie_MC.xlsx**. Speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen:  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_F3.xlsx**

Beantworten Sie die Fragen 1 bis 5 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**92–100 % **6,0**83–91 % **5,5**74–82 % **5,0**65–73 % **4,5**55–64 % **4,0**45–54 % **3,5**36–44 % **3,0**27–35 % **2,5**18–26 % **2,0**9–17 % **1,5**0–8 % **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.