



IKA

INFORMATION/KOMMUNIKATION/ADMINISTRATION

PROFIL **E**

SERIE **3**

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 ⌚ **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  **E3_Pruefungsdateien Lernende** enthält alle für die Prüfung benötigten Dateien. Erstellen Sie in Ihrem Prüfungslaufwerk einen Prüfungsordner mit folgendem Namen:

 **E3_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  **E3_Kandidatennummer_Nachname_Vorname** befinden:

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A1.docx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A2.docx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_B.docx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_C.xlsx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_D.pdf**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_D.pptx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_D.xlsx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_E.xlsx**

Ausgangslage

Sie arbeiten im Sekretariat der KV Luzern Berufsfachschule und helfen mit, den England-Sprachaufenthalt (8. bis 19. Februar 2016) für die fünf E-Profil-Klassen des 2. Lehrjahrs zu organisieren. Sie erledigen folgende Aufgaben:

- ▶ Sie erstellen mit Word ein Online-Formular zur Erfassung der notwendigen Teilnehmerdaten.
- ▶ Sie erstellen mithilfe des Seriendrucks in Word Merkzettel mit den wichtigsten Kontaktdaten für die Lernenden.
- ▶ Sie verfassen eine detaillierte Anfrage für die Beschaffung von Erinnerungs-T-Shirts.
- ▶ Sie ergänzen eine Kostenübersicht mit entsprechenden Berechnungen und einem Vergleich zum Vorjahr als Diagramm in Excel.
- ▶ Sie ergänzen die Teilnehmerliste in Excel um wichtige Angaben und statistische Berechnungen.
- ▶ Für eine Informationsveranstaltung überprüfen Sie eine PowerPoint-Präsentation und ergänzen darin eine animierte Folie.
- ▶ 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. Blenden Sie, falls noch nicht sichtbar, bei den Optionen das Menüband «Entwicklertools» ein.

Eine Kollegin hat mit dem Erstellen eines Seriendruck-Hauptdokumentes begonnen. Sie haben den Auftrag, dieses fertig zu erstellen.


A1 Online-Formular für Teilnehmerdaten (17 Punkte)

Öffnen Sie Datei  **A1_Formular.docx**. Speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen:  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A1.docx**

Gestalten Sie das Dokument nach folgenden Detailangaben.

Die Datei  **A1_Formular_Musterloesung.pdf** zeigt ein ausgefülltes Muster.

Sie müssen aber keine Musterdaten in Ihre Lösung eingeben, füllen Sie die Felder nicht aus.

1. Fügen Sie oben rechts das Bild  **Logo.png** ein (vgl. Muster). 2

2. Wandeln Sie die Textzeilen von «Schule . . .» bis «Visum nötig » in eine Tabelle mit zwei Spalten um. Belassen Sie die Tabelle so wie sie automatisch eingefügt wird, auch wenn die Position des linken Tabellenrandes nicht der Mustervorlage entspricht. 2

3. Erstellen Sie eine neue Absatzformatvorlage mit dem Namen **Feldnamen**, basierend auf der Formatvorlage **Standard**, mit folgenden Formaten: Calibri 14, fett, beliebiger Blauton. 2

4. Weisen Sie allen Feldbeschriftungen in der linken Tabellenspalte und dem Text «Weitere Bemerkungen und Wünsche» die Formatvorlage **Feldnamen** zu. Haben Sie diese nicht erstellt, so weisen Sie den Stellen die Formatvorlage **Feldbezeichnung** zu. 1

5. Formatieren Sie die Tabelle nach folgenden Angaben: Zeilenhöhe: genau 1 cm, Ausrichtung «Mitte links», Spaltenbreiten nach Augenmass gemäss Muster. 1

6. Teilen Sie die Zelle für die Eingabe des Geschlechts in zwei gleich breite Zellen und ergänzen Sie den Inhalt der neuen Zelle mit «m». 1


7. Fügen Sie in die Zelle für die Eingabe der Schule ein Dropdown-Formularfeld mit folgenden drei Auswahlelementen ein:
 - Richard Language College**
 - The English Language Centre**
 - Eastbourne School of English**2


8. Fügen Sie in die Zelle für die Eingabe des Aufenthaltsbeginns ein Formularfeld ein, das ein Datum automatisch wie beim folgenden Beispiel darstellt: 8. Februar 2016. 1



- | | |
|--|---|
| 9. Fügen Sie in die Zellen für die Eingabe des Geschlechts Kontrollkästchen-Felder ein. | 1 |
| 10. Gestalten Sie den rechten Teil der Zeile für die handschriftlichen Eingaben (Ort und Datum, Unterschrift) mithilfe von Tabulatoren bzw. Tabulatoren mit Füllzeichen (vgl. Muster). | 1 |
| 11. Ändern Sie die Formatvorlage «Fussnotentext» wie folgt ab:
Calibri, 12 Pt., hängender Einzug 0.25 cm | 2 |
| 12. Schränken Sie die Bearbeitung des Dokumentes so ein, dass nur das Ausfüllen von Formularen erlaubt ist. Kein Kennwort eingeben! | 1 |

Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.

A2 Merktzettel für Sprachaufenthalt (8 Punkte)

Die Lernenden erhalten einen Merktzettel in der Grösse einer Kreditkarte mit den wichtigsten Kontakten und Telefonnummern für ihren Sprachaufenthalt. Die Kontaktdaten für die Gastfamilie ergänzen die Lernenden von Hand. Bereiten Sie die Merktzettel mithilfe der Etiketten-Seriendruck-Verarbeitung vor. Als Muster dient Ihnen die Datei  **A2_Merkzettel_Musterloesung.pdf**. Diese umfasst aber nur die erste Seite des endgültigen Etiketten-Dokumentes.

Kopieren Sie die Datei  **A2_Datenquelle.xlsx** in Ihren persönlichen Prüfungsordner, falls sie sich noch nicht darin befinden sollte.

- | | |
|---|---|
| 13. Erstellen Sie ein Hauptdokument für den Etikettendruck (Avery A4/A5, Etiketten-Nr. 32030) und speichern Sie dieses mit dem Namen:  Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A2.docx . Verbinden Sie das Hauptdokument mit der Datei  A2_Datenquelle.xlsx, Tabelle ke2a_b_c . | 1 |
| 14. Fügen Sie folgende Seriendruckfelder in die ersten drei Zeilen ein:
Nachname, Vorname, Klasse, Sprachschule, Tel (vgl. Muster). | 1 |
| 15. In der vierten Zeile geben Sie die Angaben zur verantwortlichen Lehrperson mit einem Bedingungsfeld bzw. einer Regel ein:
Die Klasse ke2a wird von Hans Keller, Tel. 079 345 45 45, betreut, die anderen Klassen von Pia Korner, Tel. 077 456 78 96. | 2 |
| 16. Ergänzen Sie die Etiketten um das fehlende Wort «Gastfamilie:» und die beiden Linien (vgl. Muster). | 1 |
| 17. Die Etiketten sollen sortiert nach Klasse (aufsteigend), danach nach Nachnamen (aufsteigend) angeordnet werden. | 1 |
| 18. Bereiten Sie das Hauptdokument so vor, dass bei der nächsten Ausführung des Seriendrucks nur die Merktzettel für die Klasse ke2a gedruckt werden. Sie müssen es aber heute noch nicht «fertig stellen und zusammenführen». | 1 |
| 19. Aktualisieren Sie die Etiketten im Hauptdokument. | 1 |

Speichern und schliessen Sie das Hauptdokument, ohne es zu drucken.


B Schriftliche Kommunikation

Richtzeit ⌚ 30 Minuten

Punkte 25

Alle Lernenden erhalten ein bedrucktes T-Shirt geschenkt, jede Klasse in einer anderen Farbe. Sie holen dazu bei drei Anbietern, die Sie im Branchentelefonbuch gefunden haben, entsprechende Offerten ein. Diese sollen Ihnen ermöglichen, folgende Punkte zu vergleichen:

- ▶ Kosten (Preis/Mengenrabatt)
- ▶ Qualität
- ▶ Lieferbedingungen

Öffnen Sie die Datei  **B_Anfrage.docx**. Speichern Sie diese unter dem Namen:

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_B.docx**

Schreiben Sie den Brief an folgende Adresse:

Swissprint-Production GmbH
Hönggerstrasse 10
8037 Zürich

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.

Bauen Sie u. a. folgende Inhalte ein:

- ▶ Anzahl: ca. 130
- ▶ 3 Grössen, 5 Farben
- ▶ Ihre Vorstellungen, mit welchen Inhalten und an welcher Stelle die T-Shirts bedruckt werden sollen.
- ▶ sinnvolle Termine für die Offerte und Lieferung (Abgabe der T-Shirts in der zweitletzten Unterrichtswoche vor der Abreise)

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

25

12

8

5

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_Sprachaufenthalt.xlsx**. Speichern Sie diese unter dem Namen:

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_C.xlsx**

Wählen Sie das Tabellenblatt **Kostenübersicht**. Die Tabelle zeigt die voraussichtlichen Kosten 2016 in britischen Pfund (GBP) und Franken (CHF) sowie die Kostenentwicklung für die drei Sprachschulen von 2015 bis 2016.

- | | |
|--|---|
| 1. B14:D14
Berechnen Sie mit einer Funktion das Zwischentotal pro Teilnehmenden in GBP für die drei darüberliegenden Kostenarten. Format belassen: Zahl, 2 Dezimalstellen | 1 |
| 2. B16:D16
Berechnen Sie das Zwischentotal in GBP mithilfe der Kursangabe in B4 und den Angaben in B14:D14 in CHF um. Format belassen: Zahl, 2 Dezimalstellen | 1 |
| 3. E19
Berechnen Sie mit einer Funktion den durchschnittlichen Rechnungsbetrag der drei Angebote pro Teilnehmenden (Zeile 18).
Format belassen: Währung CHF, 2 Dezimalstellen | 1 |
| 4. E20
Runden Sie mit einer Funktion den Durchschnitt aus der Zelle E19 auf ganze Franken. | 1 |
| 5. B21:D21
Berechnen Sie die Kosten für alle Teilnehmenden pro Gruppe bzw. Schule mithilfe der Angaben in den Zeilen 10 und 18.
Format belassen: Währung CHF, 2 Dezimalstellen | 1 |
| 6. B26:D26
Berechnen Sie die Kostenänderung zum Vorjahr in Prozenten.
Format: Prozent, 1 Dezimalstelle | 2 |
| 7. B28:D44 (Office 2013) oder B47:D64 (Office 2010)
Erstellen Sie im gelb (Office 2013) oder im grün (Office 2010) markierten Bereich ein Säulendiagramm zum Kostenvergleich der Jahre 2015 und 2016 pro Teilnehmenden und Schule. Ein Bild der Musterlösung befindet sich neben dem farbigen Bereich und dient Ihnen als Vorlage. Sie müssen nur ein Diagramm erstellen. Wählen Sie das zu Ihrer Office-Version passende. Die Farben der Säulen spielen keine Rolle. Beachten Sie dabei folgende Angaben: | 2 |
| ▶ Formatierung der vertikalen Achse (Tausendertrennzeichen gemäss der Standardeinstellung Ihrer Schule) | 1 |
| ▶ Haupttitel, Achsentitel vertikal | 1 |
| ▶ Diagrammtitel und Datenbeschriftung der Säulen | 1 |

Wechseln Sie auf das Tabellenblatt **E-Profil**.

- | | |
|---|---|
| 8. H4:H127
Berechnen Sie mithilfe einer Funktion aus dem Geburtstag (Spalte G) und aus dem Beginn des Aufenthaltes (Zelle E1) das Alter der Teilnehmenden in Jahren. | 2 |
| 9. K4:K127
Fügen Sie eine Funktion ein, die mithilfe der S-ID (Kurzname der Schule) in Spalte J aus dem Bereich A2:B4 der Tabelle Sprachschule den vollständigen Namen der Schule einfügt. | 2 |
| 10. L4:L127
Fügen Sie mit einer passenden Funktion die im Sekretariat für die Administration verantwortliche Mitarbeiterin ein: Für den Sprachaufenthalt am Richard Language College (RLC) ist Angela Villiger , für alle anderen Bea Lustenberger verantwortlich.
Geben Sie diese Namen ausnahmsweise als Texte direkt in die Funktion ein. | 2 |
| 11. G4:G127
Lassen Sie mit einer bedingten Formatierung die Geburtstage aller Minderjährigen, d. h. aller, die nach dem Stichtag 08.02.1998 (Zelle L1) geboren sind, mit roter Schriftfarbe und hellgrauer Füllung anzeigen. | 2 |
| 12. G130
Bestimmen Sie mit einer Funktion das Geburtsdatum des/der jüngsten Teilnehmenden. | 1 |
| 13. G131
Bestimmen Sie mit einer Funktion das Geburtsdatum des/der ältesten Teilnehmenden. | 1 |
| 14. K130:K132
Berechnen Sie mit Bezug auf die links stehenden Abkürzungen (Spalte J) die Anzahl der Teilnehmenden pro Schule. | 2 |
| 15. Fixieren Sie die obersten drei Zeilen so, dass diese auch beim Scrollen nach unten sichtbar bleiben. | 1 |

Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.

D Präsentation

Richtzeit ⌚ 20 Minuten


Punkte 17

Öffnen Sie die Datei  **D_Eastbourne.pptx**. Speichern Sie diese unter dem Namen:

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_D.pptx**

Öffnen Sie zudem die Datei  **D_Praesentation_MC.xlsx**. Speichern Sie diese in Ihrem


Prüfungsordner unter dem Namen:  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_D.xlsx**

1. Beantworten Sie im Excel-Tabellenblatt **Aufgaben** die Fragen zur Datei  **D_Eastbourne.pptx** und tragen Sie Ihre Antworten per Mausklick in die dunkler gefärbten Felder in Spalte C ein.

10

Ergänzen Sie die Folie 2 gemäss folgenden Detailangaben.

Der Screenshot auf Folie 3 dient Ihnen als Muster.

2. Formatieren Sie das Textfeld (Direct Train) ohne Rahmenlinie und ohne Füllung (vgl. Muster). 1
3. Fügen Sie den fehlenden schwarzen Pfeil ein. Beachten Sie die Formate (Strichtyp und Pfeilspitzen). 1
4. Gruppieren Sie den breiten Pfeil (Zielort) mit der einkreisenden Form um EASTBOURNE zu einem Objekt. 1
5. Animieren Sie das Flugzeugsymbol rechts mit einem Animationspfad so, dass es beim ersten Mausklick von seiner anfänglichen Position auf einem geradlinigen Pfad zum Flughafensymbol GATWICK fliegt (Dauer: 04.00).
Mit einer Verzögerung von 01.00 verblasst es danach automatisch (Ausgangseffekt «Nach vorherigem beginnen»). 1
6. Speichern Sie die Folie 2 im PDF-Format unter dem Namen:
 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_D.pdf** 2

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 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 4 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 entsprechen direkt den Prozentangaben
(Total 100 Punkte = 100 % Leistung).**

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