

**IKA** INFORMATION  
KOMMUNIKATION  
ADMINISTRATION

SERIE 2/2



Kandidatennummer \_\_\_\_\_

Name \_\_\_\_\_

Vorname \_\_\_\_\_

Datum der Prüfung \_\_\_\_\_

<b>PUNKTE UND BEWERTUNG</b>	Erreichte Punkte	/ Maximum
<b>Total</b>		<b>/ 100</b>
<b>Prüfungsnote</b>		

Die Experten \_\_\_\_\_




**Erlaubt sind:**

- ▶ Windows- und Office-Hilfesysteme, Schulungsunterlagen in Papierform

**Nicht erlaubt sind:**

- ▶ elektronische Kommunikationssysteme wie Handys usw.
- ▶ Notebooks, USB-Sticks oder andere Medien, auf die man speichern kann
- ▶ Zugriff auf gemeinsame Netzlaufwerke, solange dies nicht ausdrücklich während der Prüfung verlangt wird
- ▶ Internetzugriff
- ▶ Gespräche während der Prüfung

 **Zeit:** 60 Minuten + 10 Minuten Lesezeit zu Beginn der Prüfung

## Wichtig



- ▷ Achten Sie bei allen Aufgaben auf eine saubere, zweckmässige Arbeit.
- ▷ Beschriften Sie das Prüfungsheft.
- ▷ Die Rohdaten sind im Ordner **EBA\_KAND.NR.\_NAME\_VORNAME** bereits vorhanden.
- ▷ Ändern Sie beim Ordner die Bezeichnung **KAND.NR.\_NAME\_VORNAME** durch Ihre eigenen Daten: z. B.: **EBA\_3112\_MÜLLER\_JULIEN**
- ▷ Alle nötigen Daten finden Sie im Prüfungsordner.  
Speichern Sie alle Ergebnisse in Ihren Prüfungsordner.
- ▷ Am Schluss der Prüfung schliessen Sie alle Programme.

## Ausgangslage

**Sie arbeiten im Hotel Chesa Rumantsch in Sils im Engadin.  
Sie sind verantwortlich für die verschiedenen administrativen Aufgaben an der Hotelrezeption.**

Sie erledigen folgende Arbeiten:

- 1. Sie formatieren das täglich angepasste Informationsblatt «Guten Morgen Bun di», das jeden Morgen für die Gäste im Frühstücksraum aufliegt.**
- 2. Sie schreiben und gestalten einen Brief an die im letzten Monat abgereisten Hotelgäste.**
- 3. Sie formatieren und berechnen verschiedene Zahlen zur Gästestatistik in der gesamten Schweiz und erstellen ein Diagramm.**

**Tipp: Speichern Sie regelmässig!**

Quellenhinweise:

**Wetter-Bilder**  
[www.link-gr.ch/wetter.php](http://www.link-gr.ch/wetter.php)

**Informationen Muottas Muragl**  
[www.muottasmuragl.ch](http://www.muottasmuragl.ch)

**Engadin Swimrun 2016**  
[www.engadinswimrun.ch](http://www.engadinswimrun.ch)

**Rezept-Inhalt und Bild**  
[www.graubuenden.ch/natur-kultur/gastronomie/spezialitaeten-aus-graubuenden/rezept-capuns.html](http://www.graubuenden.ch/natur-kultur/gastronomie/spezialitaeten-aus-graubuenden/rezept-capuns.html)





**Zahlen zum Tourismus**  
[www.pxweb.bfs.admin.ch/Selection.aspx?px\\_language=de&px\\_db=px-x-1003020000\\_102&px\\_tableid=px-x-1003020000\\_102\px-x-1003020000\\_102.px&px\\_type=PX](http://www.pxweb.bfs.admin.ch/Selection.aspx?px_language=de&px_db=px-x-1003020000_102&px_tableid=px-x-1003020000_102\px-x-1003020000_102.px&px_type=PX)

**Brief-Bild Hotel Chesa**  
[www.randolina.ch](http://www.randolina.ch)

# A1 Informationsblatt ergänzen und gestalten

Punkte

Richtzeit: ⌚ 20 Minuten

<b>Ausgangslage</b>	Das hoteleigene Informationsblatt «Guten Morgen Bun di» wird den Gästen jeden Morgen beim Frühstück abgegeben. Sie bereiten das Dokument für den kommenden Tag vor.																	
<b>Datei</b>	Öffnen Sie die Datei  <b>Informationen.docx</b> Als Musterlösung dient Ihnen die Datei  <b>Informationen_Lösung.pdf</b>																	
<b>Speichern</b>	Speichern Sie die Datei  <b>Informationen.docx</b> neu unter:  <b>Kand.Nr._Name_Vorname_A1.docx</b>	1																
<b>Titel</b>	Formatieren Sie die 1. Zeile «Guten Morgen Bun di» wie folgt: Schriftart und -grösse: Book Antiqua, 40 pt. Schrifteffekt: Kapitälchen Absatzabstand: nach 12 pt.	4																
<b>Preisliste</b>	Ergänzen Sie die Überschriften «Erwachsene, Jugendliche, Kinder» mit der zusätzlichen Textzeile (siehe Muster): Ab 18 Jahre    13–17 Jahre    6–12 Jahre Schattieren Sie die Überschrift mit der Farbe orange, Akzent 6, heller 60%.	3 2																
<b>Tabulatoren</b>	Bei den drei Zeilen «Einfach, Retour, Abendrundfahrt ab 18:00 Uhr» ersetzen Sie die drei zentrierten Tabulatoren durch drei Dezimaltabulatoren bei: 9.0 cm / 12.0 cm / 15.25 cm. Weisen Sie den Tabulatoren Füllzeichen zu.  <b>Preisliste Standseilbahn in CHF</b> <table border="1" data-bbox="437 1384 1337 1552"> <thead> <tr> <th></th> <th>Erwachsene Ab 18 Jahre</th> <th>Jugendliche 13–17 Jahre</th> <th>Kinder 6–12 Jahre</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Einfach .....</td> <td>24.60</td> <td>16.40</td> <td>8.20</td> </tr> <tr> <td>Retour .....</td> <td>33.90</td> <td>22.60</td> <td>11.30</td> </tr> <tr> <td>Abendfahrt ab 18:00 Uhr .....</td> <td>15.00</td> <td>10.00</td> <td>5.00</td> </tr> </tbody> </table>		Erwachsene Ab 18 Jahre	Jugendliche 13–17 Jahre	Kinder 6–12 Jahre	Einfach .....	24.60	16.40	8.20	Retour .....	33.90	22.60	11.30	Abendfahrt ab 18:00 Uhr .....	15.00	10.00	5.00	6
	Erwachsene Ab 18 Jahre	Jugendliche 13–17 Jahre	Kinder 6–12 Jahre															
Einfach .....	24.60	16.40	8.20															
Retour .....	33.90	22.60	11.30															
Abendfahrt ab 18:00 Uhr .....	15.00	10.00	5.00															
<b>Seitenumbruch</b>	Fügen Sie vor dem Abschnitt «Unser Chefkoch Florin Giovanoli . . .» einen Seitenumbruch ein.	2																
<b>Bild</b>	Fügen Sie das Bild «Capuns.jpg» rechts neben dem Rezept ein. Schneiden Sie das Bild gemäss Musterlösung zu. Ändern Sie die Breite des Bildes auf 9 cm. Wählen Sie für das Bild den Zeilenumbruch «Passend» und positionieren Sie es gemäss Musterlösung.	1 1 1 2																
<b>Nummerierung</b>	Erstellen Sie für die fünf Absätze der Zubereitung eine Nummerierung. Einzug Links: 0 cm Hängender Einzug: 0.5 cm	3																

→  
Weiter  
auf Seite 4

<b>Ausrichtung</b>	Richten Sie die letzten drei Textzeilen des Dokuments rechtsbündig aus.	2
<b>Fusszeile</b>	Fügen Sie Ihre Kand.Nr. und Ihren Namen und Vornamen rechtsbündig ein.	2
<b>Speichern</b>	Speichern und schliessen Sie die Datei.	
<b>Total</b>		<b>30</b>

Unser Chefkoch Florin Giovanoli verrät uns sein Rezept für eine Bündner Spezialität:

### Capuns

#### Zutaten für 5 Personen

400 g Weissmehl  
 3 Eier  
 1 dl Wasser  
 Salz, Pfeffer  
 1 Paar Landjäger  
 120 g Salsiz (Rohwurst)  
 100 g Rohschinken  
 10 g Schnittlauch gehackt  
 20 g Krauseminze  
 60 Mangoldblätter  
 4 dl Bouillon  
 4 dl Milch  
 100 g geriebener Bergkäse  
 50 g Butter  
 100 g Speckwürfel



#### Zubereitung

1. Das Mehl in eine Schüssel geben. Eier, Wasser, Milch und Gewürze hinzufügen. Alles zu einem glatten Teig verarbeiten.
2. Landjäger, Salsiz, Rohschinken und Speck in Würfel schneiden und mit den Kräutern zum Teig geben.
3. Mangoldblätter waschen. Von der Teigmasse einen kleinen Löffel in jedes Blatt einwickeln.
4. Milch und Bouillon zusammen aufkochen, die Capuns beifügen und ca. 10 Min. leise sieden. Capuns sorgfältig herausnehmen, auf einer Platte anrichten, mit etwas Kochflüssigkeit übergossen und mit Käse bestreuen.
5. Die Speckwürfel in Butter knusprig rösten und über die fertigen Capuns verteilen.

Bun appetit! Buon appetito! En Guete!



Wir wünschen Ihnen einen schönen Tag!  
 Ihr Hotel Chesa Rumantsch-Team

# A2

## Brief schreiben und gestalten

Punkte

Richtzeit: ⌚ 15 Minuten

<b>Ausgangslage</b>	Sie schreiben und gestalten einen Brief an die im letzten Monat abgereisten Hotelgäste. Gestern haben Sie bereits mit dem Bearbeiten des Briefs begonnen.	
<b>Datei</b>	Öffnen Sie die Datei  <b>Brief.docx</b> und speichern Sie diese unter:  <b>Kand.Nr._Name_Vorname_A2.docx</b>	1
<b>Seitenränder</b>	Richten Sie die Seitenränder nach den an Ihrer Schule geltenden Darstellungsregeln ein.	2
<b>Brieftext</b>	Erfassen Sie den untenstehenden Text. Gestalten Sie ihn nach den geltenden Typografie- und Darstellungsregeln. Wenden Sie die Rechtsadressierung an.	12 13
<b>Satzzeichen</b>	Lassen Sie die bei aufgelockerter Darstellung überflüssigen Satzzeichen weg.	
<b>Schreibregeln</b>	Ersetzen Sie das Wort in [Klammern] mit dem richtigen Strich.	
<b>Fusszeile</b>	Ergänzen Sie die Fusszeile mit Ihrer Kand.-Nr. und Ihrem Vor- und Nachnamen am linken Rand.	2
<b>Speichern</b>	Speichern und schliessen Sie die Datei.	
<b>Total</b>		<b>30</b>




### Brieftext

Heutiges Datum; Für den Tag, an dem die Erinnerungen verblassen ...; Sehr geehrter Herr Meister;  
Im Mai haben Sie bei uns im Engadin Ruhe und Erholung gefunden. Wir danken Ihnen, dass Sie  
«die schönsten Tage im Jahr» bei uns verbracht haben. Inzwischen stecken Sie bestimmt wieder im  
lebendigen Alltag. Da ist es wichtig, sich ab und zu kleine Inseln zu schaffen. Schliessen Sie die  
Augen und holen Sie sich für einen Moment die Erinnerung an die Ferienzeit zurück: ✓ Das charak-  
tervolle Gebirge und die glitzernden Seen; ✓ Die kulinarischen Erlebnisse; ✓ Der heimelige  
Arvenduft; Für den Tag, an dem die Erinnerungen zu verblassen beginnen, haben wir Ihnen ein  
duftendes Arvenholz[*Bindestrich*]Plättli beigelegt. Es ist schön, Sie zu unseren Gästen zu zählen.  
Freundliche Grüsse Hotel Chesa Rumantsch, Claudia Villiger; Plättli aus Arvenholz



**B****Statistik**

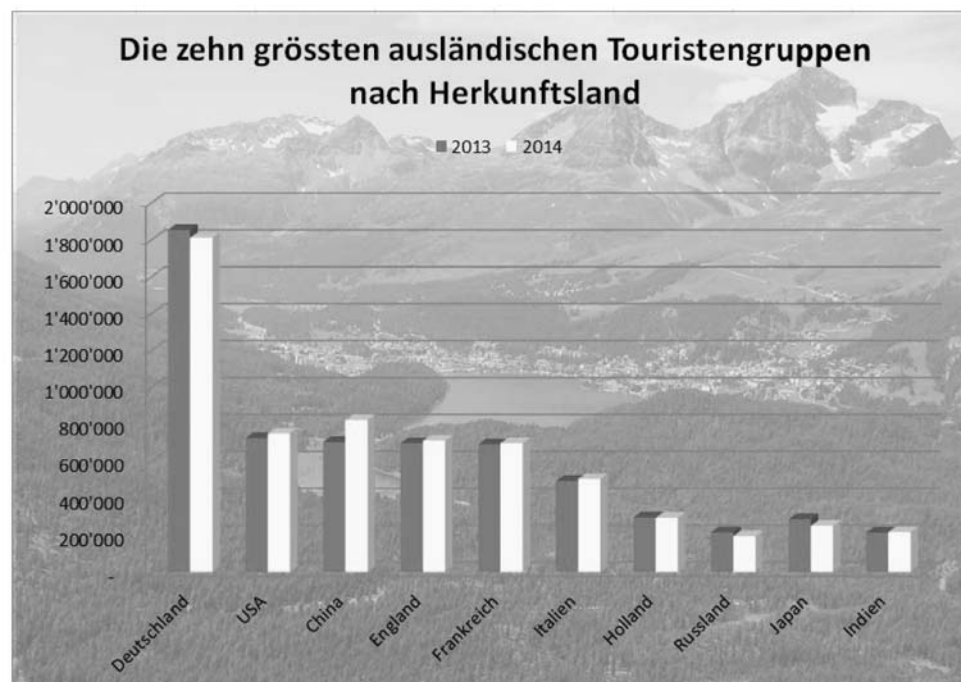
Punkte

Richtzeit: ⌚ 25 Minuten

<b>Ausgangslage</b>	Sie formatieren und berechnen die Zahlen über «Angebot und Nachfrage in den Betrieben nach Tourismusregionen der Schweiz». Mit ausgewählten Zahlen erstellen Sie ein Diagramm und formatieren es ansprechend. <b>Wichtig: Alle Formeln und Funktionen sind kopierbar und mit Zellbezügen zu erstellen.</b>		
<b>Aufgabe</b>	Öffnen Sie die Datei  <b>AufgabeB.xlsx</b> , Tabellenblatt <b>Statistik</b>		
<b>Speichern</b>	Speichern Sie die Datei  <b>AufgabeB.xlsx</b> neu unter  <b>Kand.Nr._Name_Vorname_B1.xlsx</b>		1
<b>Formatieren</b>	A1 bis E1	Zellen verbinden und zentrieren Schrift formatieren: fett	2 1
	Zeile 1	Zeilenhöhe 50 Manueller Zeilenumbruch einfügen; der Inhalt soll, wie unten dargestellt «Vertikal und Horizontal» ausgerichtet, auf 2 Zeilen erscheinen:  <b>Angebot und Nachfrage in den Betrieben nach Tourismusregionen der Schweiz</b>	1 2
	Spalte A	Spaltenbreite 30	1
	A3 bis A19	Linksbündig ausrichten	2
	B3 bis E3	Zeilenumbruch aktivieren	2
<b>Berechnen</b>	B17 bis C17	Berechnen Sie das Total.	2
	B18 bis D18	Berechnen Sie den Mittelwert und runden Sie auf ganze Zahlen.	4
	B19	Berechnen Sie die Anzahl Tourismusregionen.	2
	E4 bis E17	Berechnen Sie den Anteil der Übernachtungen im Vergleich zur gesamten Schweiz. Formatieren Sie mit % und einer Dezimalstelle.	4 2
<b>Tabelle</b>	Wechseln Sie ins Tabellenblatt <b>Tabelle2</b> .		
	Tabellenblatt	Benennen Sie das Tabellenblatt/Register in <b>Herkunftsland</b> und wählen Sie die Registerfarbe Dunkelrot.	2

Punkte

<b>Diagramm</b>	Als Musterlösung dient Ihnen die Datei  <b>Diagramm_Lösung.pdf</b>	
	Diagrammtyp Erstellen Sie mit den Zahlen von 2013 und 2014 ein 3-D-Säulen-Diagramm gruppiert.	2
	Position Positionieren Sie das Diagramm im grauen Bereich. Vergrössern Sie es auf die gesamte graue Fläche.	2
	Diagrammtitel Erfassen Sie folgenden Titel und formatieren Sie diesen «Fett»:  <b>Die zehn grössten ausländischen Touristengruppen nach Herkunftsland</b>	2
	Legende Position: oben	1
	Hintergrund Bild  <b>Hintergrund1.jpg</b> im Diagrammbereich einfügen Transparenz auf 50% einstellen	2 2
	Säulenfarbe Die Säulen mit den Zahlen des Jahres 2014 formatieren Sie gelb.	1
<b>Speichern</b>	Speichern und schliessen Sie die Datei.	
<b>Total</b>		<b>40</b>



**NOTENSKALA**

Punkte	Note
95–100	<b>6</b>
85–94	<b>5,5</b>
75–84	<b>5</b>
65–74	<b>4,5</b>
55–64	<b>4</b>
45–54	<b>3,5</b>
35–44	<b>3</b>
25–34	<b>2,5</b>
15–24	<b>2</b>
5–14	<b>1,5</b>
0–4	<b>1</b>

Die Punktzahl muss erreicht sein, um die Note zu erhalten. Bei der Korrektur werden nur ganze Punkte vergeben.