

ABSCHLUSSPRÜFUNGEN 2019
KAUFFRAU UND KAUFMANN BILI
NACH BIVO 2012



IKA

INFORMATION/KOMMUNIKATION/ADMINISTRATION

PROFIL

E

BILI

SERIE

4

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**

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 die PDF-Musterdateien 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.

General Tasks

You will find all the files needed for the exam in the folder **E4_Pruefungsdateien Lernende**. Create an exam folder (on your exam drive):
E4_Candidate number_Last name_First name

**Read all the tasks carefully before starting to solve this exam.
Save your files regularly.**

List of Files to Be Created and Saved

At the end of the exam, please check whether the following files are in your exam folder **E4_Candidate number_Last name_First name**:

- Candidate number_Last name_First name_A1.docx

- Candidate number_Last name_First name_A2_HD.docx

- Candidate number_Last name_First name_A2_SD.docx

- Candidate number_Last name_First name_B.docx

- Candidate number_Last name_First name_C.xlsx

- Candidate number_Last name_First name_D.pptx

- Candidate number_Last name_First name_D.xlsx

- Candidate number_Last name_First name_E.xlsx

- A2_Daten.xlsx

Background

Amongst other things, the sports shop WERDO SPORT sells and rents out bikes. You work in the administration and are responsible for the following tasks:

- ▶ Completing the leaflet (Faltblatt) for renting bikes and accessories.
- ▶ Creating a catalogue (directory) for the bikes using mail merge.
- ▶ Writing an offer (in German) for a mountain bike tour.
- ▶ Completing the Excel sheet containing bike data with simple calculations and preparing the sheet for printing.
- ▶ Converting tire sizes into different units and calculating the cost for bike rentals.
- ▶ Creating a chart of the sales progress for the various types of bikes.
- ▶ Reviewing a PowerPoint presentation on driving technique.
- ▶ Finally, your expertise in information management, administration and computer science is required.

A Textgestaltung

Approximate time 🕒	30 minutes
Points	25

① **General Remarks**
 Aligning text horizontally by using the space key is not considered a correct solution. Depending on the circumstances, use tabs, indents, tables, or appropriate paragraph styles.

A1 Faltblatt (16 Points)

Open the file **A1_Faltblatt.docx**. Save it in your exam folder with the file name **Candidate number_Last name_First name_A1.docx**.

You can see an example in **A1_Faltblatt_Muster.pdf**.

Please format the Word document based on the following specifications:

- | | |
|---|---|
| 1. Arrange the layout of the pictures according to the example. You will find the missing picture A1_Titelseite.jpg in your exam folder.
<i>Note: Crop to an aspect ratio of 4:3 without distorting the picture.</i> | 2 |
| 2. Format the title «BIKE RENTAL CENTER» according to the example. | 1 |
| 3. Format the bulleted list on page 2 according to the example. | 1 |
| 4. Select the company name «Werdo Sport» in the first unformatted text paragraph on the second page. Create a new character style for this text with the name «WerdoSport» with the following additional formatting:
– Small caps
– Character spacing: expanded by 1 pt. | 2 |
| 5. Also apply this new style to the company name further down on page 2.

<i>If you were not able to solve task 4, apply the style «Intensiver Verweis/Intense Reference».</i> | 1 |
| 6. Go to the chapter «Fahrtechnik-Kurse» (bottom of page 2). Add a footnote to the last cost item «CHF 60.00 pro Person» with the text «Exklusive Bahnbillette und Bike-Transport». Format the footnote symbol with the number format «*, †, ‡, §». | 2 |
| 7. Format the yellow highlighted paragraphs using appropriate tab stops according to the example. | 2 |
| 8. You will find the prices on page 4. The list of bikes «Fahrräder» has been created differently than the one of the accessories «Zubehör». Convert the price list of the bikes into a table that matches that of the accessories.
Pay attention to the column widths, cell boundaries, alignments, and border lines. | 3 |

9. Format the address information under the heading «Adresse» in two columns with an appropriate column break. <i>Do not use a table.</i>	1
10. Insert automatic page numbering (centered horizontally) in the footer. There is no page number on the title page.	1

Save and close your file.

A2 Bike-Catalogue (9 Points)

In preparation for the mail merge, copy the file **A2_Daten.docx** into your exam folder, in the event this file is not yet in your folder.

Using mail merge, create a sale price catalogue (directory) of bikes. You can see an example of the first page in **A2_Katalog_SD_Muster.pdf**.

11. Open the main document A2_Katalog_HD.docx , select the appropriate mail merge type and connect the document to the file A2_Daten.docx . Save your main document in your exam folder with the name Candidate number_Last name_First name_A2_HD.docx .	2
12. Replace the pink highlighted text parts with merge fields of the same name. Remove the pink highlight.	1
13. Insert the picture file A2_Strich.png . Format the picture and the new price. Place the picture according to the example. Do not change the size of the table.	3
14. The bike catalogue should only contain bikes of the type «Mountainbike».	1
15. Sort the list alphabetically in ascending order according to the field «Gruppe» and within the group alphabetically ascending to the field «Modell».	1
16. Finish your mail merge: Merge your main document with the data source and save the merged document in your exam folder under the name Candidate number_Last name_First name_A2_SD.docx .	1

Save and close your files.

B Schriftliche Kommunikation

Richtzeit 🕒 30 Minuten
Punkte 25

Die **Lobe Tech AG** plant für Samstag, 29. Juni 2019 einen Firmenausflug im Werdenberg. Das Ziel ist eine gemeinsame Mountainbike-Tour.

Herr Urs Bühler hat heute Morgen mit Ihnen telefoniert. Er benötigt eine vollständige Ausrüstung für die 18 Mitarbeiter und Mitarbeiterinnen und fragt Sie auch nach einem Mountainbike-Tourenleiter an.

Ihr Ausrüstungspaket **MTB komplett** (Mountainbike, Helm, Schuhe, Handschuhe, Trinkflasche, Radhose und -trikot) kostet 70 Franken pro Person und für einen Tourenleiter verlangen Sie 250 Franken.

Verfassen Sie ein Angebot und achten Sie unter anderem auf folgende Inhalte:

- ▶ Zu Beginn erhalten die Teilnehmer eine kurze Einführung in die richtige Fahrtechnik.
- ▶ Bezahlung innert 10 Tagen oder per Debitkarte bei der Rückgabe der Bikes
- ▶ Begründen Sie, weshalb Sie zwei statt einen Tourenleiter offerieren.

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

Schreiben Sie den Brief an folgende Adresse:

Lobe Tech AG, Herr Urs Bühler, Pilatusring 3, 5630 Muri

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. Nehmen Sie das heutige Datum als Absendedatum.

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	12
Sprache (Stil, Ton und Rechtschreibung, Schreibregeln)	9
Darstellung	4

C Tabellenkalkulation

Punkte

Richtzeit 🕒 30 Minuten
Punkte 25

① 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_Bikes.xlsx** und speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_C.xlsx** ab.

Wählen Sie das Tabellenblatt **Bike-Liste**.

- | | |
|---|---|
| 1. I3
Berechnen Sie den höchsten Preis. | 1 |
| 2. E5:E250
Formatieren Sie die Zahlen benutzerdefiniert mit der Einheit «kg» und einer Nachkommastelle (z. B. 14.1 kg) | 2 |
| 3. D4:D250
Formatieren Sie alle doppelt erfassten Bikes bedingt mit einer hellroten Füllung. | 1 |
| 4. Passen Sie die Seiteneinrichtung sowie die Inhalte der Fusszeile so an, dass diese der Datei C_Druckmuster.pdf entsprechen. | 3 |
| 5. Fixieren Sie die obersten drei Zeilen so, dass sie beim Scrollen nach unten immer sichtbar bleiben. | 1 |

Wählen Sie das Tabellenblatt **Reifen**.

- | | |
|---|---|
| 6. B4
Löschen Sie aus dem Kommentar (bzw. Notiz) der Zelle die ganze Zeile mit dem Text «Autor» und formatieren Sie den ganzen Kommentar (bzw. Notiz) mit einem Schriftgrad von 9 Pt. | 1 |
| 7. F5:F85
Berechnen Sie den Aussendurchmesser von Millimeter (Spalte E) in Zoll um.
Benutzen Sie den Umrechnungsfaktor in Zelle M1 . | 2 |
| 8. G5:G85
Berechnen Sie den «Umfang in mm» aus dem Aussendurchmesser (Spalte E) und «Pi» (Zelle M3). Allgemeine Formel: Umfang = Durchmesser × Pi
<i>Falls Sie die Aufgabe nicht lösen können, kopieren Sie die Ersatzwerte aus der Spalte P in die Spalte G (andere Werte).</i> | 1 |

<p>9. H5:H85 Rechnen Sie den Umfang von Millimeter in Zentimeter um und runden Sie den Wert auf halbe Zentimeter.</p>	2
<p>Wählen Sie das Tabellenblatt Miete.</p>	
<p>10. C12:C17 Fügen Sie mit einer Funktion die jeweiligen Einzelpreise aus der Tabelle Mietpreise ein. <i>Falls Sie die Aufgabe nicht lösen können, kopieren Sie die Ersatzwerte aus der Spalte G in die Spalte C (andere Werte).</i></p>	2
<p>11. D12:D17 Berechnen Sie aus der Menge, dem Einzelpreis und der Anzahl Tage den Betrag pro Zeile. <i>Falls Sie die Aufgabe nicht lösen können, kopieren Sie die Hilfswerte aus der Spalte H in die Spalte D (andere Werte).</i></p>	1
<p>12. D22 Berechnen Sie den Rabattbetrag in Abhängigkeit der Mietdauer in Tagen (D6): Ab 3 Tagen Mietdauer (C21) gewähren Sie einen Rabatt von 20 %. Bei einer kürzeren Dauer hat der Kunde kein Anrecht auf einen Rabatt.</p>	2
<p>Wählen Sie das Tabellenblatt Verkäufe.</p>	
<p>13. A10:L30 Veranschaulichen Sie in einem aussagekräftigen und gut lesbaren Diagramm die Entwicklung der beiden Kategorien «Mountainbike» und «E-Bike 25 km/h». Beachten Sie dabei folgende Punkte: – Platzieren Sie Ihr Diagramm auf einem separaten Diagrammblatt mit dem Namen Verkäufe-Diagramm. – Zeigen Sie für beide Kategorien die Entwicklungstendenz bis ins Jahr 2020 an. – Skalieren und beschriften Sie die Grössenachse passend.</p>	5
<p>14. Der Diagrammtitel soll automatisch aktualisierbar auf den Titel der Zelle A1 des Tabellenblatts Verkäufe verweisen.</p>	1
<p>Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.</p>	

D Präsentation

Richtzeit 🕒 20 Minuten

Punkte 17

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

Öffnen Sie zudem die Datei **D_Praesentation_MC.xlsx** und 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_Fahrtechnik.pptx** und tragen Sie jeweils 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 1 Punkt.

10

2. Folie 3

Sie veranschaulichen die Grundposition auf einem Bike:

- Beschriften Sie das Bild mit den Textangaben aus dem Notizenbereich dieser Folie. Der rot gefüllte Kreis zeigt den Körperschwerpunkt.
- Betonen Sie mit einem roten Pfeil die senkrechte Position vom Körperschwerpunkt zum Tretlager (rotes Kreuz).

5

3. Folie 7

Animieren Sie die Bilder der Technik «Bunny-Hop» so, dass alle 0.5 Sekunden automatisch das **nächste** Bild erscheint.

Achten Sie darauf, dass die Reihenfolge dem tatsächlichen Bewegungsablauf von rechts nach links entspricht.

2

Speichern und schliessen Sie Ihre Dateien.

E**Informationsmanagement und Administration
Grundlagen der Informatik****Approximate time** 🕒 **10 minutes****Points** **8**

It is now time to see whether your knowledge in office communication and computer science is up-to-date.

Open the file **E_Theorie_MC.xlsx**. Save it in your exam folder with the name **Candidate number_Last name_First name_E.xlsx**.

Answer the questions 1 to 8. Choose the correct answer by clicking in the darker fields in column C (drop-down menu, answers A–D). Only one answer is correct. You will get one point for each correct answer.

Save and close your file.

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.