

Teil 1 **40 Punkte**
Teil 2 **20 Punkte**

45 Minuten
45 Minuten

Diese Prüfung besteht aus **zwei Teilen**. Im ersten Teil werden Ihre Fähigkeiten in den Word-Grundlagen überprüft. Diese haben Sie sich in den vorangegangenen Lektionen erarbeitet. Das Internet ist in diesem Teil gesperrt.

Nach einer kurzen Pause werden Sie den zweiten Teil lösen. Dort dürfen Sie das Internet als Hilfsmittel einsetzen, erarbeiten die Inhalte aber eigenständig. **Die Kommunikation mit Ihren Nachbarn ist weder direkt noch via digitalen Austausch erlaubt.** Es geht in der Aufgabe darum, das Grundlagenwissen von Word in einer praktischen Aufgabe umzusetzen.

Nachname Vorname Klasse

Notenberechnung

$$\text{Ihre Note} = \frac{\text{erreicht Punkte}}{\text{Maximalpunkte}} \times 5 + 1$$

Austausch-Ordner

O:\BZBS\01_Grundbildung\99_IKA-Prüfungen\Austausch\lippuner_juerg

Die Dateien finden Sie im Ordner **..\lippuner_juerg\von**

Speichern Sie alle Dateien im Ordner **..\lippuner_juerg\an**

Punkte Aufgabe 1/40

Punkte Aufgabe 2/20

Total Punkte/60

Ihre Note

Führen Sie anschliessend die Arbeiten wie in diesem Dokument beschrieben aus.

Teil 1 – Wordgrundlagen

45 Minuten

Aufgabe 1 FengShui

7 Punkte

Öffnen Sie die Datei **FengShui.docx**.

Speichern Sie sie unter dem Namen **Nachname_Vorname_FengShui.docx** ab.

1.	Formatieren Sie den ganzen Text unterhalb des Untertitels «Raum und Möbel» kursiv, mit einer serifenlosen Schrift nach Ihrer Wahl und einem Erstzeileneinzug von 0.7 cm. <i>Abzug pro Fehler 1 Punkt.</i>	2
2.	Formatieren Sie den Untertitel «Raum und Möbel» als Sperrschrift bzw. mit einem Zeichenabstand erweitert (breit) von 1.4 Pt.	1
3.	Setzen Sie für den Tabulator zwischen den Wörtern Quelle SATOR in der ersten Zeile als Füllzeichen Unterstriche _.	1
4.	Formatieren Sie den dritten Absatz «Gute Nachrichten ... und im Büro» mit einer doppelten, blauen Rahmenlinie (alle Seiten) mit einer Breite von 1½ Pt., einer hellblauen Schattierung (Füllfarbe) und richten Sie ihn zentriert aus. <i>Abzug pro Fehler 1 Punkt.</i>	2
5.	Formatieren Sie den Titel Feng Shui am Arbeitsplatz als Kapitälchen.	1
Speichern und schliessen Sie das Dokument.		

Aufgabe 2 Bibliothek

6 Punkte

Öffnen Sie die Datei **Bibliothek.docx**.

Speichern Sie sie unter dem Namen **Nachname_Vorname_Bibliothek.docx** ab.

6.	Ändern Sie die Seitenränder auf oben und unten: je 5 cm links: 4 cm rechts: 2 cm	1
7.	Ändern Sie die Formatvorlage Standard wie folgt: mit einem Absatzabstand vor und nach von je 0.5 cm, einem einfachen Zeilenabstand. einer blauen Schriftfarbe und einer hellgrauen Hintergrundfarbe. <i>Abzug pro Fehler 1 Punkt.</i>	2
8.	Formatieren Sie das Dokument so, dass auf der ersten Seite keine und ab der Seite 2 die Seitenzahl in der Fusszeile steht.	2
9.	Fügen Sie in der Kopfzeile ab der zweiten Seite ein Piktogramm mit Büchern ein und skalieren Sie es auf eine Höhe von 1 cm.	1
Speichern und schliessen Sie das Dokument.		

Aufgabe 3 Amerika

9 Punkte

Öffnen Sie die Datei **Amerika.docx**.

Speichern Sie sie unter dem Namen **Nachname_Vorname_Amerika.docx** ab.

10.	Formatieren Sie den hellgrün hinterlegten Text in drei Spalten mit einem Spaltenabstand von 1 cm, einer Spaltenzwischenlinie und im Blocksatz.	2
11.	Für den gelb hinterlegten Absatz (Seite 1 und 2) ist die Silbentrennung deaktiviert. Schalten Sie diese wieder ein.	1
12.	Formatieren Sie die blau hinterlegten Absätze mit einer automatischen Nummerierung (1., 2., 3. etc.) und mit folgenden Einzügen: links: 2 cm hängend: 1.5 cm	2
13.	Wandeln Sie den violett hinterlegten Text in eine dreispaltige Tabelle um. Wählen Sie für die Spalten folgende Breiten: Spalte 1 12 cm Spalte 2 3.5 cm Spalte 3 9.5 cm	2
14.	Formatieren Sie die Tabelle mit einer Tabellenformatvorlage, welche die Überschriften hervorhebt und die Zeilen abwechselnd farbig hinterlegt.	1
15.	Formatieren Sie die Tabelle so, dass sich die Überschriften auf den Folgeseiten wiederholen.	1
Speichern und schliessen Sie das Dokument.		

Aufgabe 4 Formular

6 Punkte

Erstellen Sie eine neue Worddatei.

Speichern Sie sie unter dem Namen **Nachname_Vorname_Formular.docx** ab.

16. Erstellen Sie mithilfe von Tabstopps und Tabulatoren ein Formular nach folgendem Muster:

Kandidat	Versuch 1	Versuch 2	Versuch 3
Bruno
Sarina
Jakob

Beachten Sie die gleichmässige Aufteilung und formatieren Sie mit einem geeigneten Zeilenabstand

Tabstopps	2
Tabulatoren mit Füllzeichen	2
Text	1
Zeilenabstand	1

6

Speichern und schliessen Sie das Dokument.

Aufgabe 5 Ernährung

7 Punkte

Öffnen Sie die Datei **Ernährung.docx**.

Speichern Sie sie unter dem Namen **Nachname_Vorname_Ernährung.docx** ab.


17.	Wechseln Sie zur Seite 2 und formatieren Sie die Überschriften (ab Allgemeine Grundlagen) im Dezimalklassifikationssystem (1, 1.1, 1.1.1) so, dass bei allen Überschriften die Nummern bei 0 cm und alle Überschriftstexte bei 1.5 cm stehen.	2
18.	Formatieren Sie den gelb hinterlegten Text mit einem Smiley (Symbol aus der Schriftart Wingdings) als Aufzählungszeichen. Achten Sie auf eine typografisch korrekte Darstellung der Aufzählungszeichen!	1
19.	Gehen Sie zur Tabelle 1: Grundumsatz im Kapitel «Bestimmung des Grundumsatzes». Verbinden Sie die Zelle, welches das Wort Alter enthält mit der darunterliegenden Zelle.	1
20.	Gehen Sie zur Tabelle 2: Arbeitstätigkeit im Kapitel «Bestimmung des Leistungsumsatzes». Sortieren Sie die Tabelle nach der ersten Spalte aufsteigend (Text).	1
21.	Gehen Sie zur Tabelle 3: Die durchschnittliche Höhe der Energiezufuhr pro Tag. Ändern Sie die Höhe aller Zeilen auf 1 cm und verteilen Sie die Spalten gleichmässig über die ganze Tabellenbreite.	1
22.	Fügen Sie auf der Seite 1 anstelle des X ein benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis ein.	1
Speichern und schliessen Sie das Dokument.		

Aufgabe 6 Apparat

5 Punkte

Öffnen Sie die Datei **Apparat.docx**.

Speichern Sie sie unter dem Namen **Nachname_Vorname_Apparat.docx** ab.

23	Formatieren Sie das Dokument mit dem Design-Farbensatz Grün .	1
24	Beschriften Sie das Bild auf Seite 2 mit dem Text «Kniegelenk seitlich».	1
25	<p>Gehen Sie zum Kapitel 2 Bänder. Fügen Sie das Bild kniegelenk.jpg so ein, dass es dem Muster entspricht.</p> <p>Schneiden Sie das Bild geeignet zu und skalieren Sie es auf eine Breite von 5 cm.</p>	<div data-bbox="662 474 1284 1041"> <p>2 → BÄNDER¶</p> <p>Gelenke sind durch Bänder gesichert. ¶</p> <p>Beispiel: Kniegelenk¶</p>  <p>Abbildung 2: Kniegelenk von vorne¶</p> </div> <p>2</p>
26	Gehen Sie ans Ende des Dokuments und formatieren Sie das letzte Bild mit einem leichten Schatten nach aussen (unten rechts).	1
Speichern und schliessen Sie das Dokument.		

Teil 2 – Praktische Aufgabe

45 Minuten

Sie erhalten von Ihrer Praxisbildnerin den Auftrag, für die 25 Lernenden Ihres Betriebes (NewDigital AG, Feldweg 23, 9000 St. Gallen) einen **Skitag** im **Februar 2024** zu planen. Die Kosten des Tages werden von Ihrem Betrieb übernommen, für das Mittagessen organisieren Sie ein Menu in einem Restaurant.

Erstellen Sie ein **konkretes Programm** für diesen Tag auf **einer** Wordseite. Achten Sie dabei darauf, dass Ihre Planung auch wirklich durchführbar ist.

Einen **Anmeldetalon** gestalten Sie auf der zweiten Seite (ca. $\frac{1}{3}$ der Blatthöhe dafür einsetzen).

Die nachfolgend abgebildete Liste zeigt Ihnen auf, welche Inhalte und Vorgaben für diesen Teil erfüllt werden müssen und wie die Aufgabe bewertet wird.

Erstellen Sie eine neue Worddatei.

Speichern Sie sie unter dem Namen **Nachname_Vorname_Ausflug.docx** ab.

	max. Punkte	erreicht	Begründung (bei Bedarf)
Inhaltliche Vorgaben			7 Punkte
Termin korrekt, Tagesprogramm Zeiten realistisch	1		
passendes Ausflugsziel, erreichbar für Tagesausflug	1		
Tagesprogramm mit Tabulatoren erstellt	2		
Motivierende Darstellung und Texte	1		
Abfahrt ab St. Gallen, Rückkehr nach St. Gallen	1		
Anmeldetalon auf zweiter Seite vorhanden	1		
Formale Vorgaben			10 Punkte
Mittagsmenu mit Auswahl (Kombinationsfeld - Inhaltssteuerelement) eingesetzt	1		
Kontrollkästchenelemente für Auswahl Ski oder Schneeschuhwandern vorhanden	1		
Layout (passende Aufteilung Texte/Bilder/Leerräume)	1		
gut lesbares Schriftbild (Schriftgrösse, Schrifttypen, Hervorhebungen)	1		
Aufzählung vorhanden	1		
Standardtext gut lesbare Schrift in Grösse 10–12 Pt. korrekte Absatzabstände wenn notwendig Seitenumbruch eingesetzt	2		
Eine Tabelle (mit mindestens zwei Spalten) vorhanden	1		
Silbentrennung aktiviert	1		
mind. ein Bild vorhanden, sinnvolle Grösse und gute Qualität	1		
Rechtschreibung			3 Punkte
nur wenige Rechtschreibfehler	2		
die Grammatik ist korrekt	1		
Total	20	0	Total 20 Punkte