



## IKA

INFORMATION/KOMMUNIKATION/ADMINISTRATION

PROFIL

E

SERIE

1

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:

- Windows- und Office-Hilfssysteme
- Schulungsunterlagen in Papierform
- Wörterbuch Rechtschreibung, OR

#### Nicht erlaubt sind:

- Elektronische Kommunikationsmittel (Handy/Smartphone/Smartwatch, 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
<b>A</b>	1.4.6 Textgestaltung	🕒 30 Minuten	25
<b>B</b>	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	🕒 30 Minuten	25
<b>C</b>	1.4.5 Tabellenkalkulation	🕒 30 Minuten	25
<b>D</b>	1.4.4 Präsentation	🕒 20 Minuten	17
<b>E</b>	1.4.1 Informationsmanagement und Administration 1.4.2 Grundlagen der Informatik	🕒 10 Minuten	8
<b>Total</b>	Dateien oder Ordner, die unter einem falschen Namen gespeichert werden, führen zu einem Abzug von 2 Punkten (maximal 4 Punkte Abzug).	🕒 <b>120 Minuten</b>	<b>100</b>



### 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 **E1\_Pruefungsdateien Lernende** enthält alle für die Prüfung benötigten Dateien. Erstellen Sie in Ihrem Prüfungslaufwerk einen Prüfungsordner mit folgendem Namen:  
**E1\_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 **E1\_Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname** befinden:

- Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_A1.docx
- Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_A2.docx
- Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_A3.docx
- Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_B.docx
- Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_C.xlsx
- Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_D.pptx
- Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_D.xlsx
- Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_E.xlsx

---

## Ausgangslage

Sie arbeiten im Sekretariat des auf digitales Lernen spezialisierten Bildungsinstitutes DigiLearn. In diesem Zusammenhang haben Sie folgende Aufträge:

- ▶ Sie bearbeiten mit Word ein Dokument, welches aktuelle Formen digitalen Lernens aufzeigt.
- ▶ Sie erstellen eine Kursübersicht in Form eines Seriendruck-Verzeichnisses.
- ▶ Sie beantworten ein kritisches Schreiben als Reaktion auf einen Ihrer Office-Kurse.
- ▶ Sie führen mit Excel Berechnungen zum Honorar der Kursleiter durch und erstellen ein Diagramm, welches die Lektionenansätze vergleicht.
- ▶ Sie bearbeiten und ergänzen eine PowerPoint-Präsentation, welche einen Überblick über Ihr Kursangebot gibt.
- ▶ Zum Abschluss ist Ihr Fachwissen in Sachen Informationsmanagement, Administration und Grundlagen der Informatik gefragt.

# A Textgestaltung

Punkte

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.

**A1** Öffnen Sie die Datei **A1\_Digital.docx** und speichern Sie diese im Prüfungsordner unter dem Namen: **Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_A1.docx**

Gestalten Sie das Dokument nach den folgenden Detailangaben. Als Muster dient Ihnen die Datei **A1\_Digital\_Muster.pdf**.

- |     |  |   |
|-----|--|---|
| 1.  | Sorgen Sie dafür, dass mit der Formatvorlage «Überschrift 2» formatierter Text von der automatischen Silbentrennung nicht getrennt wird (Formatierungsausnahme «Keine Silbentrennung»).                  | 1 |
| 2.  | Ändern Sie für die Grafik auf der ersten Seite den Textumbruch (Zeilenumbruch) auf «Mit Text in Zeile».  | 1 |
| 3.  | Wählen Sie für das gesamte Dokument die Einstellung, dass auf geraden und ungeraden Seiten unterschiedliche Kopf- bzw. Fusszeilen möglich sind.  | 1 |
| 4.  | Auf den ungeraden Seiten des Dokuments soll im Seitenrand die Seitenzahl vom Typ «Orbit, links» und auf den geraden Seiten im Seitenrand die Seitenzahl vom Typ «Orbit, rechts» erscheinen.              | 1 |
| 5.  | Fügen Sie auf der zweiten Seite nach dem gelb hervorgehobenen Wort «siehe» an Stelle des roten «x» einen Querverweis zur Textmarke «SocialMediaLearning» ein, welcher auf den Textmarkeninhalt verweist. | 2 |
| 6.  | Fügen Sie auf Seite 3 ein Textfeld vom Typ «Rückblick Zitat» ein und verschieben Sie den gelb hervorgehobenen Text in dieses Textfeld. Der Text soll dabei die Formatierung des Textfeldes annehmen.     | 2 |
| 7.  | Platzieren Sie das eingefügte Textfeld auf Seite 3 zuoberst in der rechten Spalte. Passen Sie dabei nach Augenmass die Breite des Textfeldes der Spaltenbreite an.                                       | 1 |
| 8.  | Wandeln Sie auf Seite 4 den Text unter dem Titel «Glossar» in eine Tabelle mit zwei Spalten um.  | 2 |
| 9.  | Weisen Sie der Tabelle die Tabellenformatvorlage «Listentabelle 5 dunkel – Akzent 2» zu und deaktivieren Sie die Tabellenformatoption «Kopfzeile» (Word 2016) bzw. «Überschrift» (Word 2013).            | 2 |
| 10. | Die Breite der linken Spalte soll 6.5 cm betragen, die der rechten Spalte 9.5 cm.  | 1 |

11.	Die (Standard)-Zellenbegrenzungen stellen Sie auf je 0.3 cm ein (Oben, Unten, Links und Rechts).	1
12.	Fügen Sie auf der vierten Seite nach dem Titel «Glossar» eine Fussnote mit dem Text «Diplomero» ein.	1
<p><b>Speichern und schliessen Sie Ihr Dokument.</b></p> <p><b>A2</b> Öffnen Sie die Datei <b>A2_Verzeichnis.docx</b> und speichern Sie diese im Prüfungslaufwerk unter dem Namen: <b>Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A2.docx</b></p> <p>In der Folge erstellen Sie aus diesem Dokument ein Seriendruck-Verzeichnis. Als Muster dient Ihnen die Datei <b>A2_Verzeichnis_Muster.pdf</b>.</p>		
13.	Wählen Sie die Seriendruckoption «Verzeichnis» und verbinden Sie Ihr Dokument mit der Datei <b>A2_Datenquelle.xlsx</b> .	2
14.	Fügen Sie linksbündig das Seriendruckfeld «Kursnummer» sowie an den Tabstopp-Positionen 3 cm und 10 cm die Seriendruckfelder «Kursbezeichnung» und «Kursbeginn» ein.	1
15.	Sortieren Sie die Datensätze aufsteigend nach Kursbeginn.	1
16.	Sorgen Sie dafür, dass nur Kurse aus dem Semester «Sommer» berücksichtigt werden.	2
17.	Bei Kursen mit der Kursbezeichnung «MOOC» soll nach der Kursbezeichnung automatisch ein * eingefügt werden (Hinweis, dass Kursdurchführung noch unsicher).	2
18.	Speichern Sie Ihr Dokument. Erstellen Sie nun das Verzeichnis und geben Sie dieses in ein neues Dokument mit folgendem Namen aus: <b>Kandidatennummer_Nachname_Vorname_V_A2.docx</b>	1
<p><b>Speichern und schliessen Sie Ihre Dokumente.</b></p>		

## B Schriftliche Kommunikation

**Richtzeit** 🕒 **30 Minuten**

**Punkte** **25**

Vergangenen Freitag fand der erste Abend eines Ihrer Office-Kurse statt. Eine Kursteilnehmerin äussert sich schriftlich sehr kritisch zu diesem Kursabend und zeigt sich enttäuscht. Sie bemängelt folgende Punkte:

- unstrukturierte und kaum nachvollziehbare Ausführungen des Referenten
- unklare Kursziele und -inhalte
- kein konkreter Zeitplan

Die Kursteilnehmerin hat nun ernsthafte Bedenken, ob sie den Kurs überhaupt weiterhin besuchen soll.

Beantworten Sie im Namen Ihres Bildungsinstitutes DigiLearn das Schreiben der Seminar- teilnehmerin. Machen Sie deutlich, dass Sie die Bedenken ernst nehmen. Führen Sie **zwei** Massnahmen auf, wie Sie den kritisierten Punkten entgegen wollen, um so einen erfolgrei- chen Kursbesuch zu gewährleisten. Ihr Ziel ist es, die Seminarteilnehmerin vom weiteren Besuch des Kurses zu überzeugen.

Öffnen Sie die Datei **B\_Brief.docx** und speichern Sie diese im Prüfungsordner unter dem Namen: **Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_B.docx**

Adressieren Sie den Brief an Cynthia Gerber, Klosterstrasse 17, 5430 Wettingen.

Vervollständigen Sie das Dokument zu einem inhaltlich und stilistisch korrekten Geschäfts- brief nach den gestalterischen Vorgaben Ihrer Schule. Achten Sie dabei darauf, dass eine den inhaltlichen Anforderungen entsprechende Textmenge erwartet wird.

Erstellen Sie eine Fusszeile (Schriftgrösse 8 Pt.) mit Ihrer Kandidatennummer, Ihrem Nach- namen und Vornamen sowie Ihrer PC-Nummer.

**Speichern Sie Ihren Brief und schliessen Sie Ihre Datei.**

**Bewertung schriftliche Kommunikation**

**25**

Inhalt

12

Sprache (Stil, Ton und Rechtschreibung, Schreibregeln)

9

Darstellung

4



## C Tabellenkalkulation

Punkte

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\_Kurse.xlsx** und speichern Sie diese im Prüfungsordner unter dem Namen: **Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_C.xlsx**

Wählen Sie das Tabellenblatt **Honorar**.

- |    |  |   |
|----|--|---|
| 1. | Sorgen Sie dafür, dass die erste Zeile beim Scrollen stets sichtbar bleibt.  | 1 |
| 2. | <b>C2:D34</b><br>Ändern Sie das Format der Datumsangaben in den Spalten C und D so, dass es dem Muster «Do, 6. Jul 17» entspricht.   | 2 |
| 3. | <b>G2:G34</b><br>Berechnen Sie in Spalte G aus der Anzahl Wochen (Spalte E) und der Lektionenzahl pro Woche (Spalte F) das Lektionentotal der jeweiligen Kurse.  | 1 |
| 4. | <b>I2:I34</b><br>Übernehmen Sie mit Hilfe einer geeigneten Funktion die Lektionenansätze aus der Spalte N in die Spalte I. Beziehen Sie sich dabei auf die Anzahl der Teilnehmenden in Spalte H und die Angaben in Spalte M.<br><br>Sollten Sie diese Aufgabe nicht lösen können, dann übernehmen Sie die Werte aus der Spalte <b>A</b> des Tabellenblattes <b>Ersatzdaten</b> . | 2 |
| 5. | <b>J2:J34</b><br>Berechnen Sie in Spalte J das jeweilige Kurshonorar aus dem Lektionenansatz (Spalte I) und den Lektionen (Kurstotal) in Spalte G.   | 1 |
| 6. | <b>K2:K34</b><br>In Spalte K soll es «ja» heissen, wenn ein Kurs durchgeführt wird und «nein», wenn dies nicht der Fall ist. Kurse werden ab 8 Teilnehmenden durchgeführt. Beziehen Sie sich auf die Spalte H «Anmeldungen (Anzahl TN)».<br><br>Die Worte «ja» und «nein» dürfen Sie direkt in die Funktion schreiben.   | 2 |

7.	<b>Q2:Q12</b> Berechnen Sie mit einer geeigneten Funktion in Spalte Q das Honorartotal je Kursbezeichnung. Beziehen Sie sich dabei auf die Spalten B, J und P.	2
8.	Ändern Sie im Seitenlayout die Ausrichtung der Tabelle von Hochformat auf Querformat.	1
9.	Nehmen Sie die nötigen Einstellungen vor, damit der Ausdruck der Tabelle nur ein Blatt benötigt.	1
10.	Schreiben Sie in die Fusszeile links Ihren Namen (Vorname Nachname) und in die Mitte Ihre Kandidatennummer. Rechts fügen Sie Datum und Uhrzeit (automatisch aktualisierbar) ein.	2
Wechseln Sie auf das Tabellenblatt <b>Kalkulation</b> .		
11.	<b>C3:C7</b> Erhöhen Sie in Spalte C die Lektionenansätze aus Spalte B um 15 Prozent. Beziehen Sie Ihre Berechnung auf die Angabe des Prozentsatzes in Zelle F2.  Sollten Sie diese Aufgabe nicht lösen können, dann übernehmen Sie die Werte aus der Spalte <b>C</b> des Tabellenblattes <b>Ersatzdaten</b> .	1
12.	<b>D3:D7</b> Runden Sie die neuen Lektionenansätze auf ein Vielfaches von 5 Schweizer Franken.	2
Betrachten Sie das auf dem Tabellenblatt <b>Kalkulation</b> abgebildete <b>Musterdiagramm</b> .		
13.	Erstellen Sie im Zellbereich G2 bis T21 (grau gefärbt) entsprechend dem Muster ein zweidimensionales Diagramm vom Typ «Gruppierte Balken», welches die bisherigen und die neuen Lektionenansätze (Spalte C, ungerundet) vergleicht.	1
14.	Fügen Sie den Diagrammtitel in Form einer Verknüpfung zur Zelle A1 (Textinhalt «Lektionenansätze») ein.	1
15.	Als Minimalwert der Grössenachse wählen Sie CHF 80, als Maximalwert CHF 155.	1
16.	Entfernen Sie in der Zeichnungsfläche die Gitternetzlinien.	1

17.	Platzieren Sie die Legende in der unteren rechten Ecke der Zeichnungsfläche.	1
18.	Füllen Sie die Zeichnungsfläche mit der Grafikdatei <b>C_50.jpg</b> . Wählen Sie dabei eine Transparenz von 70%.	2
<b>Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.</b>		

## D Präsentation

Punkte

Richtzeit ⌚ 20 Minuten

Punkte 17

Öffnen Sie die Datei **D\_Definitionen.pptx** und speichern Sie diese im Prüfungslaufwerk unter dem Namen: **Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_D.pptx**

Öffnen Sie zudem die Datei **D\_Praesentation\_MC.xlsx**. Speichern Sie diese im Prüfungsordner unter dem Namen: **Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_D.xlsx**

1. Beantworten Sie im Excel-Tabellenblatt **Aufgaben** die Fragen zu Ihrer Datei **Kandidatennummer\_Nachname\_Vorname\_D.pptx** und tragen Sie Ihre Antworten per Mausklick in die dunkler gefärbten Felder in Spalte C ein.

10

2. Richten Sie die Präsentation so ein, dass diese bei einem automatischen Ablauf in voller Bildschirmgrösse wiederholt wird, bis «Esc» gedrückt wird.

1

3. Verschieben Sie bei der Folie 7 den Text «frei zugängliche Online-Massenvorlesungen» in die Foliennotiz und löschen Sie anschliessend den Textplatzhalter auf der Folie.

1

Betrachten Sie die Musterdarstellung auf der dritten Folie.

4. Gestalten Sie den Text der zweiten Folie entsprechend der Musterdarstellung auf der dritten Folie. Arbeiten Sie dabei nach Augenmass. Beachten Sie bei der Gestaltung folgende Punkte:

- Textfarbe
- Textausrichtung
- gleiche Grösse der sechs Rechtecke
- unterschiedliche Farben der Rechtecke (Augenmass)
- identische Form der Pfeile
- Platzierung der Pfeile

5

**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 nun noch sicher, dass 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
	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.