

Qualifikationsverfahren 2012 – Serie E1; Office 2007/2010

Erweiterte Grundbildung E-/M-Profil

Information/Kommunikation/Administration

Prüfungsdatum 30. Mai 2012

Lesezeit 15 Minuten

Prüfungszeit 120 Minuten

Kand.-Nr.

Name, Vorname

Zimmer, PC-Nr.

Aufgabe	Bezeichnung	Richtzeit	Punkte
Aufgabe A	Textverarbeitung mit Word	30 Min.	30
Aufgabe B	Wirtschaftssprache	30 Min.	30
Aufgabe C	Tabellenkalkulation mit Excel	30 Min.	30
Aufgabe D	Präsentation mit PowerPoint	20 Min.	20
Aufgabe E	Theorie, Bürokommunikation	10 Min.	10
Pro falsche Dateispeicherung 2 Punkte Abzug (max. 6)			
Total		120 Min.	120

Diese Prüfungsaufgabe darf bis zum April 2013 nicht im Unterricht verwendet werden. Der KV Schweiz hat das uneingeschränkte Recht, diese Aufgabe für Prüfungs- und für Übungszwecke zu verwenden. Eine kommerzielle Verwendung bedarf der Bewilligung des Verbandes, des Inhabers des Urheberrechts. ©

Allgemeine Hinweise

Vermerk zur geschlechterneutralen Formulierung: Auch wenn im Text nicht explizit ausgeschrieben, beziehen sich alle personenbezogenen Formulierungen auf weibliche und männliche Personen.

Ausser den Theoriefragen (Aufgabe E) beziehen sich alle Prüfungsteile auf das weiter hinten beschriebene Fallbeispiel.

Hilfsmittel

Erlaubt sind

- Alle Hilfsmittel auf Papier

Nicht erlaubt sind

- Elektronische Kommunikationsmittel (Handys usw. sind ausgeschaltet)
- Notebook, Disketten, USB-Stick oder andere Medien, auf die man speichern kann
- Gespräche während der Prüfung
- Der Gang zum Drucker
- Die Internetnutzung

Kernkompetenzen und Leistungsziele

2.1	Aktuelle Technologien einsetzen	2.1.1.1, 2.1.1.2, 2.1.1.3, 2.1.1.4, 2.1.1.5, 2.1.1.6, 2.1.1.7, 2.1.1.8, 2.1.3.2
2.2	Kommunikationsformen, -mittel und -techniken	2.2.1.1, 2.2.2.2, 2.2.3.1, 2.2.3.2
2.3	Grundkenntnisse der Ergonomie und Ökologie	2.3.1.2
2.4	Dokumentieren und Archivieren	2.4.1.1, 2.4.2.1, 2.4.3.1, 2.4.3.2, 2.4.2.2, 2.4.3.3
2.5	Wirtschaftssprache	2.5.1.1, 2.5.1.2, 2.5.2.1, 2.5.2.2

Notenskala

Die Punktzahl muss erreicht werden, um die Note zu erhalten.

Pkte.	Note	Pkte.	Note	Pkte.	Note	Pkte.	Note	Pkte.	Note
110–120	6.0	89–99	5.0	66–77	4.0	43–53	3.0	21–31	2.0
100–109	5.5	78–88	4.5	54–65	3.5	32–42	2.5	11–20	1.5

Ausgangslage

Sie arbeiten in der Athletenbetreuung von Swiss Olympic und helfen bei der Vorbereitung der Olympischen Spiele 2012 in London. Sie ...

- erstellen eine Informationsbroschüre,
- verfassen eine Einladung für alle Spitzensportler zur Informationsveranstaltung «Ernährung»,
- formatieren eine Liste der Schweizer Top-Athleten 2012,
- erstellen eine Medaillenstatistik der letzten Jahre und werten eine Weltrekordliste aus,
- berechnen die Entwicklung seit 1972,
- vervollständigen eine PowerPoint-Präsentation und,
- beantworten diverse Fragen zu unterschiedlichen Themen.

Allgemeine Aufgabe

Erstellen Sie in Ihrem **persönlichen Laufwerk (P:)** folgenden Ordner:

Kandidatennummer_Nachname_Vorname

Sie speichern alle Lösungen der folgenden Aufgaben in diesen Ordner. Alle Dateien, die Sie benötigen, finden Sie im **Prüfungslaufwerk (L:)**. Für das Speichern Ihrer Ergebnisse sind Sie verantwortlich. Sie erhalten keine Punkte, wenn Sie Ihre Lösungsdateien an einem Ort abspeichern, auf denen die Lehrpersonen keinen Zugriff haben. Speichern Sie Ihre Arbeit in kurzen Zeitabständen! Nach einem Systemabsturz erhalten Sie höchstens diese Zeitgutschrift.

Falsche Datei- bzw. Ordnerbezeichnungen oder im falschen Ordner abgespeicherte Dateien führen zu einem Abzug von je 2 Punkten (max. 6 Punkte).

Die in der Prüfung erwähnten Musterlösungen stehen Ihnen als **PDF-Datei und/oder als Ausdruck** zur Verfügung.

Liste der zu erstellenden Dateien

Bitte kontrollieren Sie am Ende der Prüfung, ob sich folgende Dateien in Ihrem Ordner

Kandidatennummer_Nachname_Vorname befinden:

- **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A.docx**
- **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_B.docx**
- **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_C.xlsx**
- **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_D1.pptx**
- **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_D2.xlsx**
- **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_E.xlsx**

Aufgabe A Textverarbeitung mit Word – 30 Punkte

Sie wollen interessierten Personen eine Broschüre abgeben bzw. schicken. Die Grundinformationen haben Sie als Text in einer Worddatei erhalten. Diese Datei sollen nun zu einer ansprechenden Broschüre formatiert werden.

Allgemeiner Hinweis

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.

	Punkte
Öffnen Sie die Datei A_Broschuere.docx . Speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen: Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A.docx Bearbeiten Sie die Rohdatei so, dass sie der Lösung in der Datei A_Broschuere_Loesung.pdf oder der Papiervorlage entspricht. Dazu folgende Informationen:	
1. Stellen Sie die automatische Silbentrennung ein: Silbentrennzone 0.5 cm.	1
2. Richten Sie die Seitenränder so ein: oben und unten: 2.0 cm links und rechts: 2.5 cm	1
3. Weisen Sie allen Titeln im Dokument entsprechend der Vorlage die Formatvorlagen Überschriften 1 oder 2 zu. Nummerieren Sie die Überschriften wie auf der Vorlage (automatische Liste mit mehreren Ebenen).	2
4. Formatieren Sie die Aufzählung unterhalb des Titels «Übersicht über die Wettbewerbe» in drei gleichbreite Spalten von je 4.8 cm, mit Zwischenlinien. Setzen Sie den Absatzabstand vor und nach auf 0 Pt.	3
5. Gehen Sie zur Überschrift «3.4 Olympic Stadium». Fügen Sie das Bild «Stadion neu.jpg» mit Textumbruch «Passend», am linken Textrand ein. Der obere Bildrand soll mit dem Text der 1. Zeile oben bündig sein. Skalieren Sie das Bild auf 60 % und schneiden Sie es links und rechts nach Augenmass zu (siehe Vorlage, Textumbruch muss nicht identisch sein).	3
6. Gehen Sie zur Überschrift «4 Medaillenentscheidungen» und formatieren Sie die Tabelle so, dass sie möglichst gleich aussieht wie auf der Vorlage. Hinweise: – Erste Zeile: Zellen verbinden; Schrift: Calibri 13 Pt., fett – Alle anderen Texte und Zahlen: 10 Pt. – Breite der Rahmenlinien: 1 Pt. oder 2¼ Pt. – Alle Zeilen haben die gleiche Höhe, alle Spalten ausser der ersten, sind gleich breit. – Achten Sie auf die Textausrichtung in den Zellen. – Löschen Sie überzählige Zellen und Zellinhalte.	7

- | | | |
|-----|---|---|
| 7. | Erstellen Sie ein Titelblatt, erfassen Sie den Titel «Informationen zu den Olympischen Spielen 2012», Textumbruch wie in der Vorlage. Weisen Sie dem Text die Formatvorlage «Titel» zu. | 2 |
| | Ändern Sie die Formatvorlage «Titel» so ab: Text zentriert, Schriftfarbe Orange mit Akzent 6, dunkler 25 %, keine Linie unten. | 1 |
| 8. | Fügen Sie die Bilddatei «Logo Olympia London 2012.png» unterhalb des Titels ein und richten Sie das Bild horizontal zentriert aus. | 1 |
| | Stellen Sie die vertikale Seitenausrichtung der Titelseite auf «Unten». | 1 |
| | Ändern Sie das Layout so, dass die Kopfzeile auf der Titelzeile nicht erscheint. | 1 |
| 9. | Schreiben Sie unterhalb der Titelzeile linksbündig «Inhaltsverzeichnis». Übertragen Sie nur die Zeichenformatierung aus der Formatvorlage «Überschrift 1» auf diesen Text. | 1 |
| 10. | Fügen Sie ein Inhaltsverzeichnis ein und formatieren Sie es: | 3 |
| | – Format Inhaltsverzeichnis: Elegant, ohne Hyperlinks | |
| | – Passen Sie die Formatvorlage «Verzeichnis 2» so an, dass die Nummer bei 0.78 cm steht und der Text bei 1.55 cm beginnt. | |
| 11. | Fügen Sie eine Fusszeile ab der zweiten Seite ein: | 3 |
| | – Links Seitenzahlen (Seite X von Y), nicht fett! | |
| | – Rechts das Feld Speicherdatum (Savedate) in der Form «6. Juni 2012», nicht fett | |
| | – Rahmenlinie oben, Farbe Schwarz, Breite 1 Pt. | |
| 12. | Speichern Sie Ihre Datei und schliessen Sie das Programm. | |

Aufgabe B Wirtschaftssprache – 30 Punkte

Sie planen für alle Spitzensportler eine Informationsveranstaltung zum Thema Sporternährung. In diesem Bereich gibt es immer wieder neue medizinische Erkenntnisse.

Ihre Aufgabe

Sie laden zur Informationsveranstaltung «Ernährung für Spitzensportler» am 28. Juni 2012 im Hotel Bern, Zeughausgasse 9, 3011 Bern ein. Begeistern Sie Ihre Top-Athleten zu diesem Referat zu erscheinen. Der Ernährungswissenschaftler, Herr Dr. Paolo Colombani, der ETH hält von 18:15–20:00 Uhr den Vortrag.

Inhalt Im Brief müssen neben der Kontakt- und Schlussbotschaft die Informationen Datum, Zeit, Ort sowie der Programmablauf enthalten sein. Überzeugen Sie Ihre Top-Athleten mit mindestens 2 triftigen Argumenten, an diesem Anlass teilzunehmen.

Absenderadresse

Swiss Olympic Association
Haus des Sports
Talgutzentrum 27
3063 Ittigen b. Bern

Empfängeradresse

Herr
Nico Scherler
Badgasse 15
3000 Bern

		Punkte
1.	Erstellen Sie ein neues Dokument und speichern Sie die Datei in Ihrem Prüfungsordner unter: Kandidatennummer_Nachname_Vorname_B.docx	
2.	a) Schreiben Sie die Einladung zu diesem Anlass. Der Brief umfasst mindestens 10 Textzeilen. b) Briefgestaltung gemäss Darstellungsregeln Ihrer Schule.	
3.	Erstellen Sie eine Fusszeile (8 Pt.) mit Ihrem Nachnamen, Vornamen, Ihrer Kandidatennummer und der PC-Nummer.	
4.	Speichern Sie den Brief und drucken Sie ihn aus. Er wird Ihnen an den Platz gebracht. Achtung Es sind zwei Ausdrücke erlaubt. Streichen Sie einen allfälligen ungültigen Ausdruck durch und legen Sie diesen zusammen mit dem gültigen in den Prüfungsbogen.	
Bewertung	Darstellung	5
	Inhalt	15
	Sprache	10

Aufgabe C Tabellenkalkulation mit Excel – 30 Punkte

Sie formatieren eine Liste der Schweizer Top-Athleten sinnvoll.

Sie rechnen die Ticketpreise in Schweizer Franken um, erstellen eine Medaillenstatistik, erstellen ein Diagramm und werten eine Weltrekordliste aus.

Allgemeiner Hinweis

Berechnen Sie alle grün markierten Zellen. Sie arbeiten ausnahmslos mit Zellbezügen, wo nötig mit absoluten Zellbezügen, damit die Funktionen und Formeln kopiert werden können.

Öffnen Sie die Datei **C_Auswertung.xlsx**. Speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen: **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_C.xlsx**

Berechnen und formatieren Sie in den fünf Tabellenblättern die grün markierten Zellen und formatieren Sie diese gemäss den Detailangaben in der Aufgabe oder auf der Tabelle.

		Punkte
Kopfzeile	für alle Tabellenblätter links: aktuelles Datum zentriert: Nachname Vorname rechts: Blattname (&[Register])	3
1. Tabellenblatt «Formatieren»	<p>Formatieren Sie die Tabelle (A1:C31) wie abgebildet. (Siehe dazu auch den Kommentar in Zelle G1.)</p> <p>A1:C1 Wählen Sie für den Titel die Schrift Calibri 16 Pt.; die Zeilenhöhe nach Augenmass (siehe Vorlage) und richten Sie den Text oben aus.</p> <p>A2:C2 Formatieren Sie die Spaltenüberschriften mit der Füllfarbe Schwarz, weissem Text und fett.</p> <p>A3:C31 Passen Sie die Spaltenbreiten dem Titel an (siehe Vorlage). Färben Sie die Zellen nach Sportart ein (siehe Vorlage) und setzen Sie eine Rahmenlinie um den gesamten Bereich.</p> <p>Seitenlayout/ Druckbereich Es soll nur Ihre formatierte Liste auf der Druckansicht zu sehen sein. Zentrieren Sie die Tabelle auf dem Blatt horizontal und vertikal. (Die vorgegebene Lösung soll nicht erscheinen, darf aber auch nicht gelöscht werden.)</p>	7

<p>2. Tabellenblatt «Preisliste»</p> <p>G3:G15 Berechnen Sie die Durchschnittspreise in £.</p> <p>H3:H15 Berechnen Sie den Ø Preis in CHF gerundet auf 5 Rp. Formatieren Sie die Zellen mit dem Buchhaltungsformat, Währungseinheit CHF. Verwenden Sie dazu den Kurs in der Zelle H19. (Beachten Sie den Kommentar in dieser Zelle.)</p>	4
<p>3. Tabellenblatt «Entwicklung seit 1972»</p> <p>F3:F12 Berechnen Sie den prozentualen Anteil der Teilnehmenden aus der Schweiz. Stellen Sie die Prozentsätze mit 2 Dezimalstellen und %-Zeichen dar.</p>	2
<p>4. Tabellenblatt «Diagrammdaten»</p> <p>E3:E20 Berechnen Sie das Total der Medaillen der einzelnen Disziplinen.</p> <p>B22:E22 Berechnen Sie die Totalwerte.</p> <p>F3:F20 Rechnen Sie den Rang mit der entsprechenden Funktion aus (die Sportart mit den meisten Medaillen liegt auf dem ersten Platz).</p> <p>A3:F20 Sortieren Sie die Tabelle nach 3 Ebenen, jeweils absteigend nach:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) dem Total der Medaillen (Spalte E), 2) der Anzahl Goldmedaillen (Spalte B) 3) der Anzahl Silbermedaillen (Spalte C) <p>Diagramm Erstellen Sie ein Balkendiagramm. Formatieren Sie es so, wie es im Tabellenblatt «Diagrammdaten» abgebildet ist:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Diagrammtitel – Achsenbeschriftung – Skalieren der horizontalen Achse (siehe Vorlage) – Verschieben der Legende in den Zeichnungsbereich. – Einfügen des Diagramms als neues Tabellenblatt mit Bezeichnung «Medaillenübersicht». <p>Anmerkung</p> <p>Sollten Sie das korrekte Sortieren der Tabelle (A3:F20) nicht gelöst haben, so ändert im Diagramm die Reihenfolge der Sportarten. Das hat aber keinen Einfluss auf die Bewertung des Diagramms.</p>	<p>1</p> <p>2</p> <p>2</p> <p>6</p>
<p>5. Tabellenblatt «Weltrekorde»</p> <p>C2:C4 Beantworten Sie die Fragen aus den Zellen A2:A4. Verwenden Sie in der Zelle C2 und C3 die passende Funktion, um zur Lösung zu gelangen. Die Lösung der Zelle C4 schreiben Sie direkt in die Zelle hinein, nachdem Sie die Tabelle entsprechend gefiltert und sortiert haben. Lassen Sie die Filterfunktion eingeblendet.</p> <p>6. Speichern Sie die Arbeitsmappe und schliessen Sie das Programm.</p>	4

Aufgabe E Theorie, Bürokommunikation – 10 Punkte

1. Öffnen Sie die Datei ***E_Theorie.xlsx***.
2. Speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen:
Kandidatennummer_Nachname_Vorname_E.xlsx
3. Beantworten Sie im Tabellenblatt ***Theorie*** die Fragen und tragen Sie Ihre Antworten in die grünen Zellen ein.
4. Speichern Sie Ihre Datei und schliessen Sie das Programm.