

Qualifikationsverfahren 2013 – Serie E3; Office 2007/2010

Erweiterte Grundbildung E-/M-Profil

Information/Kommunikation/Administration

Prüfungsdatum 6. Juni 2013

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

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) gehören alle Prüfungsteile zum weiter hinten beschriebenen Fallbeispiel.

Hilfsmittel

Erlaubt sind

- Alle Hilfsmittel auf Papier

Nicht erlaubt sind

- Elektronische Kommunikationsmittel (Handys usw. sind ausgeschaltet)
- Notebook, CD/DVD, 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, 2.2.3.1, 2.2.3.2
2.3 Grundkenntnisse der Ergonomie und Ökologie	2.3.2.2, 2.3.3.1
2.4 Dokumentieren und Archivieren	2.4.1.2, 2.4.3.2
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.

Pkt.	Note	Pkt.	Note	Pkt.	Note	Pkt.	Note	Pkt.	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

Die Berufs-, Studien- und Laufbahnberatungsstelle des Kantons Uri führt regelmässig eine schriftliche Umfrage an den Abschlussklassen der Volksschule durch, um das bestehende Lehrstellen- und Brückenangebot zu überprüfen bzw. den Bedürfnissen entsprechend zu planen. Sie helfen bei der Organisation und Auswertung der Umfrage mit und erledigen folgende Aufgaben:

- einen Brief an die Schulleiter verfassen, in dem Sie u. a. über den Sinn und Zweck der Umfrage informieren
- die im Excel erfassten Umfrage-Ergebnisse auswerten und mit einem Diagramm visualisieren
- einen Teil des Abschlussberichtes gestalten
- eine Präsentation mit den Umfrage-Ergebnissen prüfen und ergänzen

Allgemeine Aufgaben

Erstellen Sie im Ordner Klausuren Ihres Lehrers den folgenden Prüfungsordner:

Kandidatennummer_Nachname_Vorname

Sie speichern alle Lösungen der folgenden Aufgaben in diesen Ordner. Alle Dateien, die Sie benötigen, finden Sie im Ordner ***Quelle Ihres Lehrers***. Für das Speichern Ihrer Ergebnisse sind Sie verantwortlich. Sie erhalten keine Punkte, wenn Sie Ihre Lösungsdateien an einem Ort abspeichern, auf den 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 Musterdateien finden Sie als ***PDF-Dateien***.

Liste der Dateien

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

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***
- ***A_Laufbahnwege.xlsx***

Aufgabe A Textverarbeitung mit Word – 30 Punkte

Sie erstellen die ersten vier Seiten des Abschlussberichts.

Allgemeine Hinweise

Das horizontale Ausrichten von Texten mit Hilfe von Leerschlägen gilt nicht als richtige Lösung. Verwenden Sie dazu je nach Fall Tabulatoren, Einzüge oder entsprechende Formate.

	Punkte
<p>Öffnen Sie die Datei A_Abschlussbericht.docx. Speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen: Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A.docx</p> <p>Bearbeiten Sie die Rohdatei so weit, dass sie der Musterdatei A_Abschlussbericht_Loesung.pdf entspricht. (Bei der Musterdatei handelt es sich noch nicht um die endgültige Version des Kantons URI.) Setzen Sie folgende Informationen um:</p>	
1. Seitenränder: links = 3 cm, rechts = 1.5 cm, oben = 2 cm, unten = 3 cm	1
2. Gestalten Sie die Fusszeile gemäss Musterdatei: Fügen Sie dazu am rechten Rand einen rechtsbündigen Tabulator ein. Ergänzen Sie die Seitenangaben um das Feld, das automatisch die Anzahl Seiten im Dokument angibt und platzieren Sie diese Angaben mithilfe des gesetzten Tabulators.	2
3. Passen Sie die Formatvorlage «Standard» an: Zeilenabstand mehrfach: 1.1, Abstand nach Absatz: 6 Pt.	1
4. Das Prozentzeichen liegt im Dokument überall direkt hinter den Beträgen (Bsp. 4%). Fügen Sie mithilfe von «Suchen und Ersetzen» bei allen Prozentangaben ein «geschütztes Leerzeichen» ein (Bsp. 4 %).	2
5. Weisen Sie den beiden roten und in Grossbuchstaben geschriebenen Stellen im Dokument die Formatvorlage «Überschrift 1», den vier grün und kursiv hervorgehobenen Stellen die Formatvorlage «Überschrift 2» zu.	2
6. Für die Nummerierung versehen Sie diese beiden Formatvorlagen mit dem entsprechenden Absatzformat aus der Listenbibliothek mit mehreren Ebenen. Passen Sie den hängenden Einzug bei der Formatvorlage «Überschrift 2» gemäss A_Abschlussbericht_Loesung.pdf an, sodass die Texte der Überschriften genau untereinander ausgerichtet sind (vgl. 2 Laufbahnwege und 2.1 Allgemein).	2
7. Wechseln Sie im Kapitel «Die wichtigsten Ergebnisse der Umfrage in Kürze» das Zeichen bei der Aufzählung gemäss Musterdatei. Das Aufzählungszeichen finden Sie am Ende der Symboltabelle «Wingdings». Passen Sie den linken Einzug auf die Position des Überschrifttextes an.	2

8.	Wechseln Sie zur ersten Seite, zum Titelblatt, und sorgen Sie dafür, dass hier die Fusszeile nicht erscheint.	1
9.	Verschieben Sie das Bild mit dem Uri-Stier von der letzten Seite aufs Titelblatt oben links (vgl. Musterdatei).	1
10.	Schneiden Sie dieses Bild auf die Form eines Rechtecks mit abgerundeten Ecken zu und rahmen Sie es ein, Linienbreite bzw. -stärke: 1 Pt.	2
11.	Ergänzen Sie alle Texte und Linien auf dem Titelblatt und formatieren Sie gemäss Musterdatei nach Augenmass. Beachten Sie dabei die Grössenverhältnisse und Abstände, die Position, Ausrichtung und Hervorhebung, inklusive den Titel «Inhaltsverzeichnis».	5
12.	Erstellen Sie das Inhaltsverzeichnis gemäss Musterdatei: automatisch einfügen (Format: «klassisch», mit Füllzeichen).	2
13.	Wandeln Sie die acht Textzeilen im Kapitel «Laufbahnwege aller Befragten» in eine Tabelle mit drei Spalten um (vgl. Musterdatei).	1
14.	Gestalten Sie diese Tabelle gemäss Musterdatei nach Augenmass. Achten Sie dabei auf folgende Punkte: Ausrichtung, Hervorhebung, Linienart und -breite, Spaltenbreite, Zeilenhöhe Tipp: Um die Linienart zu erkennen, zoomen Sie die Musterdatei auf ca. 150 %.	4
15.	Kopieren Sie die Datei A_Laufbahnwege.xlsx in Ihren Prüfungsordner. Öffnen Sie die Datei A_Laufbahnwege.xlsx , kopieren Sie das Kreis-Diagramm in die Ablage und fügen Sie es unter die Tabelle im Abschlussbericht in eine neue Textzeile ein. Zentrieren Sie es mit dem entsprechenden Absatzformat (vgl. Musterdatei).	2
16.	Speichern Sie Ihre Worddatei und schliessen Sie die Programme und Dateien.	

Aufgabe B Wirtschaftssprache – 30 Punkte

Alle Oberstufenzentren des Kantons Uri erhalten die Umfrage in Papierform als Kopiervorlage mit einem erklärenden Begleitbrief bzw. einer Anfrage, an der Umfrage teilzunehmen.

Ihre Aufgabe

Schreiben Sie eine entsprechende Anfrage an die Schulleiter der Oberstufenzentren nach der Briefnorm, die an Ihrer Schule verbindlich ist. Als erstes Beispiel benutzen Sie die unten stehenden Empfängerdaten.

Ziel: Die Beteiligten durch überzeugende Argumentation **motivieren**, die Umfrage seriös durchzuführen und die Fragebögen rechtzeitig an die Beratungsstelle zurückzusenden.

Bauen Sie folgende Inhalte ein:

- Sinn und Zweck der Umfrage (vgl. Ausgangslage S. 1)
- Die Schulen müssen die Fragebögen selber kopieren und an die Schulabgänger abgeben.
- Alle Abschlussklassen müssen die Fragebögen ausfüllen.
- Rücksendetermin: 15. Juli 2013

Absenderdaten

Berufs-, Studien- und
Laufbahnberatung
Klausenstrasse 4
6460 Altdorf
Tel. 041 875 20 62
Fax 041 875 20 63

Empfängerdaten

Schulhaus Bernarda
Herr Karl Ziegler
Bahnhofstrasse 40
6460 Altdorf

		Punkte
1.	Erstellen Sie ein neues Dokument und speichern Sie die Datei in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen: <i>Kandidatennummer_Nachname_Vorname_B.docx</i>	
2.	Schreiben Sie den Brief wie oben angegeben. Er umfasst mindestens 10 Textzeilen. Erstellen Sie eine Fusszeile (8 Pt.) mit Ihrem Nachnamen, Vornamen, <i>Ihrer Kandidatennummer und der PC-Nummer.</i>	
3.	Speichern Sie den Brief und drucken Sie ihn aus. Er wird Ihnen an den Platz gebracht. Achtung Es sind zwei Ausdrücke erlaubt. Streichen Sie den 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

Die Daten aus den ausgefüllten Fragebögen wurden in Excel-Tabellen erfasst. Sie werten diese Daten aus und erstellen ein Diagramm.

Allgemeine Hinweise

Berechnen Sie alle gelb markierten Zellen mithilfe von Funktionen bzw. Formeln. Sie arbeiten wo immer möglich mit Zellbezügen, wo nötig mit absoluten Zellbezügen, damit die Funktionen und Formeln kopiert werden können.

Spalten und Zeilen dürfen weder gelöscht noch hinzugefügt werden.

	Punkte
Öffnen Sie die Datei C_Umfrage_Ergebnisse.xlsx . Speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen: Kandidatennummer_Nachname_Vorname_C.xlsx Lösen Sie im Tabellenblatt alle folgenden Aufgaben.	
1. Fixieren Sie die Tabelle oberhalb der Zeile 5, sodass die Zeilen 1–4 beim Scrollen immer sichtbar bleiben.	1
2. A5:A80 Füllen Sie die Zellen mit einer fortlaufenden Nummer von 1 bis 76. Die 1 und die 76 sind zum besseren Verständnis bereits gesetzt.	1
3. D3:F3, G3:I3, J3:L3 Verbinden Sie jeweils die drei Zellen und zentrieren Sie die Überschriften.	1
4. D5:D80 Berechnen Sie mithilfe der Spalten E und F die Anzahl der männlichen Befragten pro Lehrberuf.	1
5. D81, F81 Berechnen Sie mit einer geeigneten Funktion das Total der Anzahl der befragten Männer (m) und aller Befragten (alle).	1
6. H5:H80 Berechnen Sie mit einer geeigneten Formel, wie viel Prozent aller Frauen (E81) den jeweiligen Lehrberuf gewählt haben. Format: Prozent, 1 Dezimalstelle	2
7. K5:K80 Berechnen Sie mit einer geeigneten Funktion den Rang, den der Lehrberuf bei den Frauen einnimmt. Je häufiger er gewählt wurde, d. h. je grösser die Anzahl, umso besser der Rang.	1
8. F5:F80 Heben Sie mithilfe der «bedingten Formatierung» die 10 am häufigsten gewählten Lehrberufe aus. Format: rote Schrift, fett, keine Füllfarbe Die Lehrberufe, die nur einmal gewählt wurden, sollen ebenfalls mit «bedingter Formatierung» automatisch in schwarzer Schrift und mit hellroter Füllung erscheinen.	3

9.	A1:I81	Legen Sie den Druckbereich fest (ohne die Spalten mit den Rangpositionen).	1
10.		Stellen Sie für dieses Tabellenblatt das Querformat ein.	1
11.		Zentrieren Sie den Ausdruck horizontal auf der Seite.	1
12.		Bestimmen Sie die Zeilen 3 und 4 als «Wiederholungszeilen oben» (Drucktitel).	1
Wechseln Sie zum Tabellenblatt Frauen und lösen Sie folgende Aufgaben.			
13.	A3:D39	Sortieren Sie die Liste nach folgenden Kriterien: 1. Kriterium: Anzahl, nach Grösse absteigend 2. Kriterium: Berufsfeld, aufsteigend A bis Z	2
14.	D42	Berechnen Sie mit einer geeigneten Funktion, wie viele unterschiedliche Lehrberufe die jungen Frauen gewählt haben.	1
15.	D43	Berechnen Sie mit einer geeigneten Funktion die Anzahl Frauen, die einen Lehrberuf aus dem Berufsfeld «Bildung und Gesundheit» (Bezug zu Zelle C43) gewählt haben.	2
Wechseln Sie zum Tabellenblatt Männer und lösen Sie folgende Aufgaben.			
16.		Aktivieren Sie für die Tabelle (A3:D60) den Filter.	
17.	D1	Fügen Sie eine geeignete Funktion ein, die den Durchschnitt der Spalte Anzahl berechnet und dabei nur die gefilterten Werte berücksichtigt. Format: Zahl, 0 Dezimalstellen	2
18.		Stellen Sie für die Spalte Anzahl den automatischen Zahlenfilter so ein, dass nur die Lehrberufe angezeigt werden, die überdurchschnittlich häufig gewählt wurden. Lassen Sie diese Filtereinstellung stehen und speichern Sie die Datei ab.	1
19.		Stellen Sie den Zoommodus auf 120 % ein.	1
Wechseln Sie zum Tabellenblatt «ohne nachhaltige Lösung» und erstellen Sie im gelben Bereich ein Diagramm möglichst genau nach dem Muster daneben. Beim Musterdiagramm wurden allerdings andere Werte verwendet. Beachten Sie dabei die folgenden Punkte:			
20.		Stellen Sie die Entwicklung der letzten 5 Jahre (2009–2013) als Liniendiagramm mit Datenpunkten im gelb markierten Bereich dar. Titel und Legende nach Mustervorlage.	4
21.		Ändern Sie im Format der senkrechten Y-Achse das Hilfsintervall auf 0.025. Blenden Sie das Hilfsgitternetz ein.	1
22.		Ändern Sie die Farbe der Linie und der Punkt-Symbole für die Datenreihe «alle Befragten» auf Lila.	1

Aufgabe D Präsentation mit PowerPoint – 20 Punkte

Für die Infoveranstaltung, an der u. a. die Ergebnisse der Umfrage vorgestellt werden, helfen Sie an der Gestaltung einer PowerPoint-Präsentation mit.

	Punkte
<p>Öffnen Sie die Datei D_Praesentation.pptx. Speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen: Kandidatennummer_Nachname_Vorname_D1.pptx</p> <p>Öffnen Sie zudem die Datei D_Praesentation_Theorie.xlsx. Speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen: Kandidatennummer_Nachname_Vorname_D2.xlsx</p>	
1. Beantworten Sie im Excel-Tabellenblatt Präsentation die Fragen zur Datei D_Praesentation.pptx und tragen Sie Ihre Antworten per Mausklick in die grünen Zellen ein.	10
2. Ergänzen Sie die Folie 5. Diese soll möglichst genau so aussehen wie die Abbildung (Screenshot) auf Folie 6. Folgende Angaben müssen Sie einhalten:	
<ul style="list-style-type: none"> • Passen Sie die Zeichen- und Absatzformate sowie die Zeilenumbrüche und Abstände in den Textfeldern gemäss dem Muster an. 	3
<ul style="list-style-type: none"> • Fügen Sie das fehlende Bild Samantha_Walker.png ein. Sie finden es im Prüfungslaufwerk. Seine Grösse muss mit den bereits vorhandenen Bildern übereinstimmen (Toleranz 0.01 cm). 	1
<ul style="list-style-type: none"> • Das Bild und das entsprechende Textfeld zu Lydia Arnold sowie das Bild und das entsprechende Textfeld zu Nicole Briker haben bereits die endgültige Position und Grösse. Diese dürfen Sie nicht verändern. 	3
<p>Passen Sie die Objekte der anderen beiden Lernenden in Position bzw. Ausrichtung so an, dass diese exakt auf gleichen horizontalen bzw. vertikalen Linien liegen wie die beiden definitiv gesetzten (Genauigkeit: 0.1 cm).</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • Gruppieren Sie danach jedes Bild mit dem dazugehörigen Textfeld. 	1
<ul style="list-style-type: none"> • Animieren Sie die Inhalte der Folie auf folgende Weise: Der Titel ist von Anfang an da. Mit jedem weiteren Mausklick erscheinen die vier gruppierten Objekte in folgender Reihenfolge nacheinander: Beim ersten Mausklick wird das gruppierte Objekt (Bild und Textfeld) von Lydia Arnold von links eingeflogen. Beim zweiten Mausklick wird das gruppierte Objekt von Sera fe Wyttenbach ebenfalls von links eingeflogen. Beim dritten Mausklick wird das gruppierte Objekt von Samantha Walker von rechts eingeflogen. Beim vierten Mausklick wird das gruppierte Objekt von Nicole Briker ebenfalls von rechts eingeflogen. 	2
3. Speichern Sie die Dateien und schliessen Sie die Programme.	

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.