

Qualifikationsverfahren 2013 – Serie E4; 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 Punkte)			
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) 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, 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	2.2.3.1, 2.2.3.2
2.3 Grundkenntnisse der Ergonomie und Ökologie	2.3.2.1, 2.3.2.2
2.4 Dokumentieren und Archivieren	2.4.1.1, 2.4.2.1
2.5 Wirtschaftssprache	2.5.1.1, 2.5.1.2, 2.5.2.1, 2.5.2.2, 2.5.4.2

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 Firma 3D KÜCHEN bietet Ihren Kunden eine kompetente Beratung, Planung und Ausführung von Küchen an.

Sie sind für folgende Aufgaben zuständig:

- Sie bearbeiten die Aufträge, welche Ihre Planer mit den Kunden besprochen haben.
- Sie laden Kunden zu Kochkursen ein.
- Sie kümmern sich um Bestellungen bei Ihren Lieferanten.
- Sie verwalten die Gerätelisten und erstellen aussagekräftige Diagramme.
- Sie bearbeiten Präsentationen für Messen.

Allgemeine Aufgabe

Erstellen Sie im Austauschordner 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 Quellenordner **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).

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_A1.docx***
- ***Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A2-1.docx***
- ***Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A2-2.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

Teil A1 Auftragsbestätigung – 20 Punkte

Ihr Mitarbeiter Kurt Haltner (Küchenplaner) übergibt Ihnen einzelne Dokumente eines Auftrages, die Sie zusammenfassen.

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 A1_Auftragsbestaetigung.docx . Speichern Sie die Datei in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen: Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A1.docx	
1. Seitenränder: oben: 3 cm, unten: 2 cm, links: 3 cm, rechts: 2 cm	1
2. Geben Sie an den vorgesehenen Stellen (rot markiert) die Empfängeradresse und die vollständige Anrede ein: Herr Florian Eggenberger, Im Riet 23, 8880 Walenstadt	1
3. Fügen Sie den Text aus der Datei A1_Zusammenstellung.docx an die passende Stelle ein (rot markiert).	1
4. Richten Sie die Beträge in der Zusammenstellung am Dezimalpunkt aus.	1
5. Fügen Sie am Ende des Textes einen Abschnittsumbruch «Nächste Seite» ein.	1
6. Fügen Sie nach dem Abschnittsumbruch den Inhalt der beiden Dateien A1_Elektrogeraete.docx und A1_MobiliarGranit.docx hinzu (in angegebener Reihenfolge).	2
7. Die Zellinhalte der ganzen Tabelle «Elektrogeräte» befinden sich zu nahe an den Rahmenlinien. Ändern Sie die Zellenbegrenzung für links, rechts, oben und unten auf 0.1 cm (Standardzellenbegrenzung).	2
8. Die erste Zeile (Überschriften) der Tabelle «Elektrogeräte» ist falsch formatiert. Ändern Sie den Zeichenabstand (Laufweite) auf Normal und formatieren Sie die untere Rahmenlinie wie folgt: durchgezogen, schwarz, 1 ½ Pt. breit.	2
9. Weisen Sie den Titeln «Elektrogeräte», «Mobiliar» und «Granit» die Formatvorlage «Überschrift 1» zu.	1
10. Passen Sie die Formatvorlage «Überschrift 1» an: Schriftart: Calibri (Textkörper) 14 Pt., fett Zeilenabstand: Mehrfach 1.2, Absatzabstand: vor 24 Pt., nach 12 Pt.	2

11. Die Tabelle Mobiliar benötigt mehrere Seiten. Richten Sie die Tabelle so ein, dass sich die Spaltenüberschriften auf jeder Seite wiederholen.	1
12. In der Fusszeile des Abschnitts 1 fügen Sie rechtsbündig das Auslassungszeichen ... ein. Die Fusszeile des zweiten Abschnitts bleibt leer.	1
13. Für die Kopfzeile fügen Sie im Abschnitt 1 das Bild A1_logo.png linksbündig und im zweiten Abschnitt zentriert eine automatische Seitenzahl im Format – # – ein. Beispiel: – 2 –	2
14. Gehen Sie zum Begriff Combi-Steam XSL und fügen Sie eine Fussnote mit der Bemerkung «ZUGer Steamer sparen im Vergleich zur Energieeffizienzklasse A bis zu 30 % zusätzlich ein» ein.	1
15. Formatieren Sie den Text des gesamten Dokumentes in schwarzer Schrift und speichern Sie die Datei.	1

Teil A2 Kochkurs – 10 Punkte

Ihr Betrieb organisiert einen Kurs **Kochen mit einem Steamer**. Sie orientieren die Stammkundschaft mit einem Serienbrief über diesen Kochkurs

Öffnen Sie die Datei A2_Kochkurs.docx . Speichern Sie die Datei in Ihren Prüfungsordner unter dem Namen: Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A2-1.docx	Punkte
1. Verbinden Sie den Brief mit den Adressen aus der Datei A2_Kunden.xlsx zu einem Serienbrief-Hauptdokument.	1
2. Fügen Sie an der vorgegebenen Adressposition alle nötigen Seriendruckfelder ein.	2
3. Fügen Sie an der vorgegebenen Stelle das aktuelle Datum (aktualisierbar) ein.	1
4. Die Anrede gestalten Sie mit einer Serienbriefregel für Frauen und Herren unterschiedlich: Frau: Sehr geehrte Frau <i>Nachname</i> Herr: Sehr geehrter Herr <i>Nachname</i>	2
5. Formatieren Sie die Kursangaben (blauer Text) mit einem hängenden Einzug von 2.75 cm.	1
6. Der Brief geht nur an die Kunden, die bei Ihnen bereits einen Steamer gekauft haben. Im Feld Steamer steht ein «X».	1
7. Geben Sie in der Grussformel <i>Ihren Namen</i> ein. Formatieren Sie den ganzen Brief in schwarzer Schriftfarbe und speichern Sie Ihr Hauptdokument.	1
8. Geben Sie den Serienbrief in ein neues Dokument aus und speichern Sie diese Datei unter dem Namen Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A2-2.docx	1

Aufgabe B Wirtschaftssprache – 30 Punkte

Für den Kunden Eggenberger haben Sie bei einem Lieferanten eine Granit-Arbeitsplatte bestellt. Diese ist zwar rechtzeitig eingetroffen, weist aber zwei schwerwiegende Mängel auf.

Ihre Aufgabe

Fordern Sie den Lieferanten auf, innerhalb einer Woche eine Ersatz-Arbeitsplatte zu liefern. Halten Sie sich an die formalen Briefvorgaben, die an Ihrer Schule verbindlich sind.

Bauen Sie folgende Inhalte ein:

- Zwei Mängel genau beschreiben
- Preisnachlass von 10 % erzielen (Begründung: Verzögerung der Arbeitsplanung)
- Ersatz innerhalb einer Woche fordern

Absender 3D Küchen AG, St. Gallerstrasse 10, 9470 Buchs

Empfänger Foser Granit AG, Herr Stefan Kindle, Städtle 17, 9490 Vaduz

		Punkte
1.	Erstellen Sie ein neues Dokument und speichern Sie die Datei in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen: Kandidatennummer_Nachname_Vorname_B.docx	
2.	Schreiben Sie den Brief wie oben angegeben. Er umfasst mindestens 10 Textzeilen. Erstellen Sie eine Fusszeile (8 Pt.) mit Ihrem Nachnamen, Vornamen, Ihrer Kandidatennummer und der PC-Nummer .	
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

Allgemeiner Hinweis

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

Sie verwalten die Listen der verschiedenen Geräte. Um Ihren Monteuren und Planern rasch Auskunft zu geben, ergänzen Sie die Listen mit Berechnungen und Formatierungen.

	Punkte
Öffnen Sie die Datei C_Daten.xlsx . Speichern Sie die Datei in Ihren Prüfungsordner unter dem Namen: Kandidatennummer_Nachname_Vorname_C.xlsx	
Aktivieren Sie das Tabellenblatt Spülen und berechnen Sie die gelb markierten Zellen.	
1. G4:G90 Berechnen Sie mit einem Bezug zur Zelle L1 (Eurokurs) den Verkaufspreis (VP) in CHF mit einer nach unten kopierbaren Formel.	2
2. H4:H90 Im Verkaufspreis ist die Mehrwertsteuer noch nicht enthalten. Berechnen Sie den Verkaufspreis in CHF inkl. Mehrwertsteuer mit einem Bezug auf die Zelle L2 . Die Formel muss nach unten kopierbar sein.	2
3. I4:I90 Runden Sie die Verkaufspreise inkl. MwSt. auf 5 Rappen genau.	2
4. H4:I90 Formatieren Sie die Zellen mit dem Buchhaltungsformat in CHF.	1
5. Filtern Sie aus der Liste alle Einbaubecken (Datenfeld Kategorie), die weniger als 700.00 € kosten heraus. Lassen Sie die gefilterten Daten so stehen.	2
Wechseln Sie ins Tabellenblatt KochenBacken .	
6. H2:H6 Ermitteln Sie mit einer geeigneten Funktion die Anzahl Geräte pro Typ aus der Liste.	2
7. C10:C598 Heben Sie mit einer bedingten Formatierung alle Modelle, die die Bezeichnung Combair beinhalten mit einer gelben Hintergrundfarbe hervor.	2
Wechseln Sie ins Tabellenblatt Gefrierschränke .	
8. H2:H107 Die Liste enthält Geräte der Effizienzklassen A++ und A+++ . Liegt der Effizienz-Index (Spalte G) über 22 %, so gehört das Gerät in die Klasse A++, sonst in die Klasse A+++. Fügen Sie die richtige Effizienzklasse mit Hilfe einer Wenn-Funktion ein. In der Formel verwenden Sie die passenden Bezüge zu den Zellen J2, K2 und K3.	2

Wechseln Sie ins Tabellenblatt **DiverseGeräte**. Die Tabelle ist teilweise schon für einen möglichen Ausdruck vorbereitet.

9. Fügen Sie zusätzlich rechts in der Fusszeile die Seitenzahl im Format **Seite/Seiten** ein (Beispiel: 1/5) 1

10. Lassen Sie die **Zeile 3** (Spaltenüberschriften) **auf allen Seiten** erscheinen. 1

Zu Marketingzwecken möchte Ihr Vorgesetzter Informationen über die Herkunft der bisherigen Kunden. Sie fassen die Daten zu einem aussagekräftigen Diagramm zusammen.

Wechseln Sie ins Tabellenblatt **Herkunftsorte**.

11. **C2:C14** Formatieren Sie die Distanzen mit der Masseinheit km und einer Nachkommastelle (Beispiel: 12.3 km). 2

12. **B14** Berechnen Sie das Total der Anzahl Kunden für **andere Ortschaften**. Benutzen Sie dazu eine Funktion mit einem Bezug auf die Spalte B im Tabellenblatt **AndereOrte**. 2

13. **A1:B14** Erstellen Sie aus den rot umrahmten Daten ein Balkendiagramm auf einem separaten Blatt mit dem Namen **DiagrammHerkunft**. 2

Eine Mustervorlage finden Sie als eingefügtes Bild auf dem Tabellenblatt.

14. Formatieren Sie das Diagramm mit der «Formatvorlage 26». 1

15. Entfernen Sie die Legende und schreiben Sie als Diagrammtitel «Geografische Herkunft der Kunden». 1

16. Bringen Sie die Kategorien (Ortschaften) in die umgekehrte Reihenfolge (siehe Muster). Die Grössenachse verschieben Sie wieder nach unten. 2

17. Formatieren Sie die Säule **andere Ortschaften** mit einer grünen Farbe. 1

18. Blenden Sie zusätzlich ein **Hilfsgitternetz** (vertikal) mit einem **Intervall** von **5** ein. 2

19. Speichern Sie die Datei und schliessen Sie das Programm.

Aufgabe D Präsentation mit PowerPoint – 20 Punkte

Letzte Woche haben Sie bereits an einer Präsentation für die kommende Messe gearbeitet. Diese selbstablaufende Präsentation erstellen Sie jetzt noch fertig.

	Punkte
Öffnen Sie die Datei D_Praesentation.pptx . Speichern Sie die Datei in Ihren Prüfungsordner unter dem Namen: Kandidatennummer_Nachname_Vorname_D1.pptx	
1. Öffnen Sie die Datei D_Praesentation_Theorie.xlsx , speichern Sie die Datei unter dem Namen: Kandidatennummer_Nachname_Vorname_D2.xlsx und beantworten Sie die Multiple-Choice-Aufgaben in den grünen Zellen des Tabellenblattes.	10
2. Folie 2–10 Aktivieren Sie die Foliennummer für alle Folien ausser der Titelfolie.	1
3. Folie 3 Fügen Sie auf der Folie 3 das fehlende Foto D_Foto_Haltner.jpg hinzu, und formatieren Sie alle Mitarbeiterfotos mit der Bildformatvorlage «Schlagschattenrechteck».	2
4. Folie 7 Ändern Sie die SmartArt-Grafik so, dass jeder der drei Kreise eine andere Farbe hat.	1
5. Folie 9 Im eingefügten Excel-Objekt befinden sich sowohl eine Tabelle (Daten) und ein Diagrammblatt. Momentan wird das Tabellenblatt angezeigt. Machen Sie das Diagrammblatt sichtbar.	2
6. Folie 10 Das letzte Bild ist rot eingefärbt. Entfernen Sie diese Verfärbung. Die Grösse des Bildes dürfen Sie nicht verändern.	1
7. Folie 10 Animieren Sie die Bilder mit dem Effekt «Wischen – Von oben» in beliebiger Reihenfolge. Jede Animation startet mit einer Verzögerung von 2 Sekunden nach dem vorherigen Objekt.	2
8. alle Folien Ändern Sie die Bildschirmpräsentation vom Format 4 × 3 auf 16 × 10.	1
9. Speichern Sie die Dateien und schliessen Sie das Programm.	

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.