



IKA

INFORMATION/KOMMUNIKATION/ADMINISTRATION

PROFIL

E

SERIE

4

OFFICE 2010/13

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
- Sämtliche Dokumente (inkl. Lehrmittel) **in Papierform**
- Rechtschreibwörterbuch in Papierform
- Obligationenrecht (OR)

Nicht erlaubt sind:

- Internet
- Datenträger (z. B. USB-Stick, CD, DVD, BD)
- Gemeinsame Netzwerklaufwerke (sofern nicht ausdrücklich an der Prüfung verlangt)
- Elektronische Kommunikationsmittel (z. B. Tablet, PDA, Taschenrechner)
- Persönlicher Gang zum Drucker

Lesezeit ⌚ **15 Minuten**

Prüfungsdauer ⌚ **120 Minuten**

Inhalt

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



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 **E4_Pruefungsdateien Lernende** enthält alle für die Prüfung benötigten Dateien. Erstellen Sie in Ihrem Prüfungslaufwerk einen Prüfungsordner mit folgendem Namen:
E4_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 **E4_Kandidatennummer_Nachname_Vorname** befinden:

- Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A1.docx
- Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A2_HD.docx
- Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A2_SD.docx
- Kandidatennummer_Nachname_Vorname_B.docx
- Kandidatennummer_Nachname_Vorname_C.xlsx
- Kandidatennummer_Nachname_Vorname_D.pdf
- Kandidatennummer_Nachname_Vorname_D.pptx
- Kandidatennummer_Nachname_Vorname_D.xlsx
- Kandidatennummer_Nachname_Vorname_E.xlsx
- A2_Adressen.xlsx

Ausgangslage

Sie arbeiten bei der Stadt Willisau im Sportzentrum. Zu diesem gehören mehrere Sporthallen, eine Tennishalle, ein Hallenbad, Räume für Ringer und Schwinger sowie vier Massenlager. Sie erstellen einen Geschäftsbericht und bereiten eine Informationsveranstaltung vor.

- ▶ Sie nehmen den Feinschliff am Geschäftsbericht 2015 vor und
 - ▶ erstellen Etiketten für das Versenden der Unterlagen.
-
- ▶ Sie verfassen die Einladung zu einer Informationsveranstaltung.
-
- ▶ Sie ergänzen eine aktuelle Kostenübersicht mit den notwendigen Berechnungen und Formatierungen,
 - ▶ vergleichen die Einnahmen des Hallenbades mit dem Vorjahr und
 - ▶ erstellen ein Diagramm zur Entwicklung der Hallenbadbesuche.
-
- ▶ Für die Bauprojekte 2016–2020 überprüfen Sie eine PowerPoint-Präsentation.
-
- ▶ Zum Abschluss ist Ihr Fachwissen in Sachen Informationsmanagement, Administration und Grundlagen der Informatik gefragt.
-

A Textgestaltung

Punkte

Richtzeit ⌚ 30 Minuten

Punkte 25

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.

A1 Geschäftsbericht (20 Punkte)

Öffnen Sie die Datei **A1_Bericht.docx** und speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen: **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A1.docx**

Gestalten Sie das Dokument nach den folgenden Detailangaben. Orientieren Sie sich an der Datei **A1_Bericht_Musterloesung.pdf**.

- | | | |
|----|---|---|
| 1. | Formatieren Sie den Titel «Geschäftsbericht 2015» in der Schriftgrösse 50 Pt. und setzen Sie den Zeichenabstand auf «Normal» zurück. | 1 |
| 2. | Den Kapitelüberschriften sind bereits die Formatvorlagen «Überschrift 1» und «Überschrift 2» zugeordnet. Weisen Sie ihnen die Dezimalgliederung zu. Beide Überschriften sollen einen hängenden Einzug von 1.2 cm aufweisen (vgl. Muster). Diese Änderungen müssen in den Formatvorlagen erfolgen! | 2 |
| 3. | Die zwei Diagramme im Kapitel «Klima/Frequenzen/Umsätze» sind in einer Tabelle aus zwei Spalten und einer Zeile platziert. Formatieren Sie diese Tabelle mit der benutzerdefinierten Tabellenformatvorlage «Berichtsdiagramme». | 1 |
| 4. | Fügen Sie dem zweiten Diagramm die automatisch nummerierte Beschriftung «Abbildung 2: Hallenbad-Eintritte in Personen» hinzu. | 1 |
| 5. | Fügen Sie dem Labornamen «LabAlb» im Kapitel «Wasserqualität und Sicherheit» auf Seite 4 den Hyperlink http://www.labalb.ch hinzu. Belassen Sie die gelbe Hervorhebungsfarbe. | 1 |
| 6. | Erstellen Sie für die roten Texte eine neue Absatz-Formatvorlage «Ausblicke» basierend auf der Formatvorlage «Standard» mit den Formaten:
– Schriftgrad 13 Pt.
– Absatz Abstand Vor: 12 Pt. Nach: 6 Pt.
– Schriftfarbe Schwarz | 2 |
| 7. | Weisen Sie den roten Texten auf Seite 4 die erstellte Formatvorlage «Ausblicke» zu.

<i>Wenn Sie die Formatvorlage in Aufgabe 6 nicht erstellen konnten, verwenden Sie die Formatvorlage «Untertitel».</i> | 1 |

8.	Wandeln Sie den grünen Text auf Seite 4 in eine Tabelle mit einer an den Inhalt angepassten Spaltenbreite um. Formatieren Sie die Spalten 2 bis 5 rechtsbündig. Office 2010: Die Position der Tabelle stimmt nicht exakt mit der Mustervorlage überein. Das müssen Sie nicht ändern.	2
9.	Gehen Sie zur orangen Tabelle auf Seite 5. Formatieren Sie die Rahmenlinien wie im Lösungsmuster (nur horizontale Linien) in der Breite 1 Pt. bzw. 3 Pt.	1
10.	Fügen Sie an der markierten Stelle im Kapitel «Personalaufwand» das Diagramm aus der Exceldatei A1_Diagramm.xlsx als Bild bzw. Grafik ein. Skalieren Sie das Bild auf eine Breite von 7.5 cm.	2
11.	Im gesamten Text entsprechen die Werte mit Prozentzeichen nicht der Schreibregel. Fügen Sie vor jedem Prozentzeichen ein geschütztes Leerzeichen ein.	2
12.	Setzen Sie eine automatische Seitenzahl mittig in die Fusszeile, sodass die Nummerierung erst ab Abschnitt 3 mit der Seite 1 beginnt.	2
13.	Fügen Sie an der markierten Stelle auf Seite 2 ein Inhaltsverzeichnis ein. Office 2013: «Benutzerdefiniertes Inhaltsverzeichnis...» Office 2010: «Inhaltsverzeichnis einfügen...» Verwenden Sie das vorgegebene Format «Von Vorlage».	1
14.	Fügen Sie an der markierten Stelle auf Seite 6 ein Abbildungsverzeichnis ein.	1

Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.

A2 Etikettendruck (5 Punkte)

Um den Geschäftsbericht zu verschicken, benötigen Sie Etiketten.

Kopieren Sie die Datei **A2_Adressen.xlsx** in Ihren persönlichen Prüfungsordner, falls sie sich noch nicht darin befinden sollte.

15.	Erstellen Sie ein Hauptdokument für den Etikettendruck (Avery A4/A5, Etiketten-Nr. 3652) und speichern Sie dieses unter dem Namen: Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A2_HD.docx Verbinden Sie das Hauptdokument mit der Datei A2_Adressen.xlsx .	1
16.	Fügen Sie die Seriendruckfelder nach dem folgenden Muster ein: Anrede Vorname Nachname Strasse PLZ Ort	1
17.	Falls die Person im Stadtrat ist (Feld «Ratsmitglied» = ja), fügen Sie vor dem Vornamen «Stadtrat» und einen Leerschlag ein.	2
18.	Aktualisieren Sie die Etiketten im Hauptdokument. Geben Sie die Etiketten in ein neues Dokument aus und speichern Sie dieses unter dem Namen: Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A2_SD.docx	1

Speichern und schliessen Sie Ihre Dateien.

B Schriftliche Kommunikation

Richtzeit 🕒 **30 Minuten**
Punkte **25**

Sie laden die Vorstandsmitglieder der Willisauer Sportvereine zu einer Informationsveranstaltung am 1. Juli 2016 ins Sportzentrum ein. Dort orientieren Sie über bereits getätigte bauliche Veränderungen am Hallenbad, über die Planungen zum Neubau einer Unterkunft sowie über Gebührenanpassungen für die Benutzung der Sportanlagen. Ein geselliges Beisammensein bildet den Abschluss der Informationsveranstaltung.

Verfassen Sie diese Einladung, wobei Sie die obigen Informationen mit konkreten Angaben zu den baulichen Veränderungen am Hallenbad und den Gebührenanpassungen ergänzen.

Hinweis: Sie müssen **keinen** Anmeldetalon erstellen.

Öffnen Sie die Datei **B_Brief.docx** und speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen: **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_B.docx**

Schreiben Sie den Brief an folgende Adresse:

Frau Sonja Scherrer, Menzbergstrasse 4, 6130 Willisau

Vervollständigen Sie das Dokument zu einer inhaltlich und stilistisch korrekten Einladung nach den gestalterischen Vorgaben Ihrer Schule. Achten Sie dabei darauf, dass eine den inhaltlichen Anforderungen entsprechende Textmenge vorausgesetzt wird.

Erstellen Sie eine Fusszeile (Schriftgrösse 8 Pt.) mit Ihrer Kandidatennummer, Ihrem Nachnamen 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

Hinweis

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_Daten.xlsx** und speichern Sie diese unter dem Namen:
Kandidatennummer_Nachname_Vorname_C.xlsx

Wählen Sie das Tabellenblatt **Lager-Kurse**. Die Tabelle zeigt die laufenden Einnahmen aus der Benutzung der Massenzimmer und der Sportanlagen im Jahr 2016.

- | | | |
|---|--|---|
| 1. | A5:O5
Formatieren Sie die Zellen so, dass die langen Texte innerhalb der eingestellten Spaltenbreite umgebrochen werden und ganz sichtbar sind. | 1 |
| 2. | M6:M98
Berechnen Sie mit einer Funktion das Total der Benutzungsgebühren aller Sportanlagen pro Zeile. | 1 |
| 3. | F6:F98
Berechnen Sie die Kosten für das Massenzimmer aus der Anzahl Personen in Spalte E und dem Preis pro Person in Zelle E2. | 1 |
| 4. | E102
Berechnen Sie die höchste Personenanzahl. | 1 |
| 5. | C102
Auswärtige Vereine haben eine Vereins-Nr. (Spalte C) über 1000. Berechnen Sie mit einer Funktion die Anzahl auswärtiger Vereine. | 2 |
| 6. | D6:D98
Fügen Sie eine Funktion ein, die mithilfe der Vereins-Nr. in Spalte C aus dem Bereich A2:B174 der Tabelle Vereine den Vereinsnamen einfügt. | 2 |
| 7. | B6:B98
Gestalten Sie diesen Bereich mit einem benutzerdefinierten Datumsformat, sodass nur die zweistellige Abkürzung des Wochentags angezeigt wird (Mo, Di, Mi etc.). | 2 |
| 8. | O6:O98
Fügen Sie mit einer passenden Funktion den Text «ja» ein, falls der Verein mehr als zwei verschiedene Sportanlagen benötigt. In allen anderen Fällen bleibt die Zelle leer. | 2 |
| Bereiten Sie die Tabelle für den Druck vor. | | |
| 9. | Die Tabelle muss in der Breite auf einer Seite Platz haben. | 1 |

10.	Die Zeilen 4 und 5 sollen sich auf jeder Seite wiederholen.	1
11.	Fügen Sie in der Mitte der Fusszeile eine automatisch nummerierte Seitenzahl in der Form «Seite x von y» ein.	1
<p>Wechseln Sie auf das Tabellenblatt Hallenbad Einnahmen. Die Daten für die Monate Juni bis Dezember 2016 fehlen noch. Trotzdem müssen Sie diese leeren Zellen für die nächsten Aufgaben mitberücksichtigen.</p>		
12.	D7:D18 Versehen Sie diesen Bereich mit einer bedingten Formatierung. Alle Zellen, deren Werte negativ sind, erhalten eine hellrote Füllung.	1
13.	G7:G18 Berechnen Sie die Veränderung der Einnahmen von 2015 zu 2016 in %. Format: Prozent, 1 Dezimalstelle	2
14.	E19:F19 Berechnen Sie die durchschnittlichen Einnahmen pro Jahr, gerundet auf ganze Franken.	2
<p>Wechseln Sie auf das Tabellenblatt Hallenbad Entwicklung.</p>		
15.	Ändern Sie das bereits erstellte Diagramm gemäss Muster. Beachten Sie dabei folgende Angaben:	
	▶ Diagrammtitel	1
	▶ Jahreszahlen in der Rubrikenachse (in gedrehter Textrichtung)	2
	▶ Skalierung der Grössenachse	1
	▶ Lineare Trendlinie <i>Die Formatierung (Farbe, Breite, Typ) der Trendlinie spielt keine Rolle.</i>	1
<p>Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.</p>		

D Präsentation

Punkte

Richtzeit 🕒 20 Minuten

Punkte 17

Öffnen Sie die Datei **D_Praesentation.pptx** und speichern Sie diese unter dem Namen:
Kandidatennummer_Nachname_Vorname_D.pptx

Öffnen Sie zudem die Datei **D_Praesentation_MC.xlsx** und speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen: **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_D.xlsx**

- | | | |
|----|--|----|
| 1. | Beantworten Sie im Excel-Tabellenblatt Aufgaben die Fragen zur Datei D_Praesentation.pptx und tragen Sie Ihre Antworten per Mausklick in die dunkler gefärbten Felder in Spalte C ein. | 10 |
| 2. | <p>Wechseln Sie zur Folie 5.
Fügen Sie den folgenden Text in den Platzhalter rechts ein:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▶ Moderne Zimmer ▶ Kleinere Einheit ▶ Mit WC und Dusche ▶ Lounge <p>Beachten Sie die Aufzählungsebenen.</p> | 1 |
| 3. | Für Interessierte erstellen Sie eine zielgruppenorientierte Präsentation aus den Folien 2 und 8–13 mit dem Namen «Neubau-Interessierte». | 2 |
| 4. | <p>Wechseln Sie zur Folie 10.</p> <p>Animieren Sie die verschiedenen Seitenansichten mit dem Eingangs-Effekt «Verblenden» auf folgende Weise:</p> <p>Die Bilder und die zugehörigen Texte erscheinen immer miteinander.
Reihenfolge: Ostseite → Westseite → Nordseite → Südseite
Wählen Sie für alle Animationen eine Dauer von 1 Sekunde.</p> | 2 |
| 5. | <p>Speichern Sie die Präsentation als Handzettel mit 6 Folien pro Seite und Folienrahmen im PDF-Format unter dem Namen:</p> <p>Kandidatennummer_Nachname_Vorname_D.pdf</p> | 2 |

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** und 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.