

Bürofachdiplom
 Kaufmännische Grundbildung
IKA (Variante 4-2)

Serie 1/2017
 Aufgabe

Name	Vorname
------	---------

Zeit:	150 Min.
Hilfsmittel:	Gemäss Liste „erlaubte Hilfsmittel“.
Bemerkungen:	Überprüfen Sie die Unterlagen bei Prüfungsbeginn auf Vollständigkeit und verschaffen Sie sich einen Überblick (dient auch zur Zeitplanung). Wir wünschen Ihnen viel Erfolg!

Aufg.	Aufgabentitel	Total P. je Aufg.	erreichte Punkte
1.	Textverarbeitung	25	
2.	Korrespondenz	25	
3.	Tabellenkalkulation	25	
4.	Präsentation	25	
	Total Punkte	100	

Punktzahl	Note
Datum/Visum 1. Experte	Datum/Visum 2. Experte

Bürofachdiplom
Kaufmännische Grundbildung
IKA (Variante 4-2)

Serie 1/2017
Aufgabe

Hinweis

Sie finden die Dateien, die Sie für die Prüfung benötigen, in einem mit Ihrem Namen beschrifteten Ordner auf dem mitgeteilten Laufwerk. Bitte speichern Sie Ihre Arbeiten unter den vorgegebenen Bezeichnungen ebenfalls in diesem Ordner.

Zur Beachtung:

Der Ablauf kann an Ihrer Schule abweichend sein. Befolgen Sie die Anweisungen der Aufsichtsperson.

Ausgangslage

Sie arbeiten als Kauffrau, Kaufmann in der Schweizer Firma Swiss Androide.

In der Zusammenarbeit mit der ETH Zürich hat das Unternehmen einen humanoiden (menschlichen) Roboter entwickelt. Dieser Roboter hilft im Haushalt und dient auch als Gesprächspartner.

Die Zielgruppe für dieses Produkt sind vor allem einsame ältere Menschen.

1. Textverarbeitung

25 Punkte

Der Prototyp „Urs“ soll bei der internationalen Messe „CEBIT“ in Hannover der Öffentlichkeit vorgestellt werden. Für das deutschsprachige Publikum gibt es ein unfertiges Infoblatt, das Sie noch überarbeiten müssen.

Allgemeiner Hinweis

Öffnen Sie das Dokument **Urs_Info.docx**, bearbeiten Sie es nach dem untenstehenden Auftrag und gemäss der Vorlage «**Urs.pdf**». Je nach Office Version kann es marginale Unterschiede geben.

Speichern Sie Ihre Arbeit unter dem Dateinamen
Nachname_Vorname_Urs_Info.docx in Ihren Prüfungsordner.

	mögliche Punkte	erreichte Punkte
1. Als Schrift wählen Sie Times New Roman, Schriftgrösse 12 Pt. sofern nichts anderes verlangt ist.	1	
2. Einfacher Zeilenabstand für das ganze Dokument.	1	
3. Richten Sie die Seite wie folgt ein: Oben 3.5 cm, links 3 cm, rechts und unten 2.5 cm.	1	
4. Aktivieren Sie die automatische Silbentrennung.	1	
5. Gestalten Sie die Kopfzeile gemäss folgenden Anweisungen: <ul style="list-style-type: none"> • Fügen Sie den Text „Eine Information von Swiss Androide“ ein. • Schrift Calibri, Schriftgrösse 14 Pt. • Text zentriert, Rahmenlinie unten 	1 1 1	
6. In der Fusszeile fügen Sie die Seitenzahl gemäss der Vorlage ein. Rahmenlinie, Stärke 3, Farbe Grün, Akzent 6, heller 60 % Hinweis: Verwenden Sie den viertletzten Rahmen aus der Formatvorlage.	2 2	
7. Fügen Sie die Grafik «Android.jpg» ein, Grösse 9 x 15 cm, Bildformatvorlage «oval mit weichen Kanten».	1	
8. Dem Titel weisen Sie die Formatvorlage Überschrift 1 zu, ändern Sie die Schriftgrösse auf 22 Schriftart ist Calibri. Zeichenabstand erweitert 1 Pt.	2	
9. Den Textzeilen: <ul style="list-style-type: none"> • Der Roboter Asimo kann Treppen steigen • Menschliche Roboter • Das Konzept von Swiss Androide • Urs der menschliche Roboter Weisen Sie der Formatvorlage Überschrift 2 zu, Schriftart Calibri, Schriftgösse 16. Abstand vor und nach jeweils 6 Pt.	1 1	
10. Dem normalen Text weisen Sie standardmässig das Format Blocksatz zu.	1	

Bürofachdiplom
 Kaufmännische Grundbildung
IKA (Variante 4-2)

Serie 1/2017
 Aufgabe

11. Gestalten Sie den Text von „wie ein Mensch zuhören“ bis „lächeln wie ein Mensch“ als Aufzählung. Als Aufzählungszeichen wählen Sie die Grafik roboter.jpg. Einzug ist linksbündig mit 0 cm, hängend 0.5 cm, Zeilenabstand doppelte Schriftgrösse 18.	1 1 2	
12. Der letzte Satz erhält eine Rahmenlinie aussen, Abstand zum Text (oben, unten, rechts, links) jeweils 4 Pt. Ändern Sie die Schriftgrösse des Textes auf 17 Pt.	2	
13. Damit Überschriften und der dazugehörige Text jeweils auf der gleichen Seite stehen, fügen Sie notwendige Umbrüche ein. Das Erscheinungsbild des Dokumentes muss der Vorlage entsprechen.	2	
Total	25	

Speichern und schliessen Sie die Datei.

Bürofachdiplom
Kaufmännische Grundbildung
IKA (Variante 4-2)

Serie 1/2017
Aufgabe

Korrespondenz

25 Punkte

Der Androide „Urs“ soll der Zielgruppe „Senioren“ vorgestellt werden. Dies soll an der Senioren-Universität in Zürich stattfinden. Da der Roboter auch Treppen steigen kann, gibt es keine besonderen Ansprüche an die Räumlichkeiten.

Ihr Auftrag

Öffnen Sie das Dokument «**Brief.docx**» und verfassen Sie eine Anfrage für einen Tag, an dem Sie Ihren Roboter präsentieren möchten. Richten Sie Ihren Brief an folgende Adresse:

Frau
Angela Brändli
Senioren-Universität
Winterthurerstr. 190
8057 Zürich

Speichern Sie Ihre Arbeit unter dem Dateinamen «Nachname_Vorname_Brief.docx» in Ihren Prüfungsordner.

Bewertung

Briefdarstellung wie im Unterricht vermittelt, pro Darstellungsfehler minus ½ P.	3 P.
Brief enthält alle wichtigen Inhaltspunkte.	12 P.
Fehler Satzzeichen, Rechtschreibung, Grammatik, Stil: Pro Fehler minus ½ P.	10 P.

2. Tabellenkalkulation

25 Punkte

Der Messeauftritt auf der CEBIT sowie die Vorstellung an der Seniorenuniversität in Zürich waren ein voller Erfolg. Es gibt zahlreiche Anfragen und Bestellungen aus dem In- und Ausland. Ihr Auftrag ist es die Excel Tabelle, die ein Praktikant erstellt hat, zu designen und Auswertungen vorzunehmen.

Allgemeiner Hinweis

Arbeiten Sie ausnahmslos mit Zellbezügen. Achten Sie darauf, dass Funktionen und Formeln kopiert werden können.

Öffnen Sie die Datei **Roboter.xlsx** und speichern Sie diese unter dem Namen:
Nachname_Vorname_Roboter.xlsx.

Auftrag / Zellbezug	mögliche Punkte	erreichte Punkte
Öffnen Sie das Tabellenblatt „Schweiz“.		
1. Zeile 1 Zeilenhöhe 20	1	
2. Spalte K Verbreitern Sie die Spalte, damit der Text komplett lesbar ist.	1	
3. K1:L1 Verbinden und zentrieren Sie die Zellen, Textausrichtung horizontal und vertikal zentriert.	1	
4. K2:L9 Fügen Sie eine Tabelle ein. Wählen Sie Tabellenformat Mittel 5.	2	
5. J2:J115 Personen, die in der Spalte I keinen Eintrag haben, haben einen Roboter bestellt. Bestimmen Sie mit einer kopierbaren Formel alle Bestellungen (Es soll ein „x“ eingetragen werden.)	2	
6. L3 Berechnen Sie die Anzahl aller Personen mit einer geeigneten Funktion. Die Zellen C2:C115 müssen in der Funktion enthalten sein. Die Formel muss kopierbar sein.	1	
7. L4 Berechnen Sie das mittlere Alter aller Personen, runden Sie den Wert mit einer Funktion auf eine Dezimalstelle.	2	
8. L5; L6 Berechnen Sie die Anzahl der Anfragen und der Bestellungen.	1	
9. L7 Berechnen Sie das höchste Alter.	1	
10. L8 Berechnen Sie das niedrigste Alter.	1	

Bürofachdiplom
 Kaufmännische Grundbildung
IKA (Variante 4-2)

Serie 1/2017
 Aufgabe

11. L9:L10 Auf der Liste befinden sich 85 Männer und 29 Frauen. Berechnen Sie mit diesen Angaben den prozentualen Anteil von Männern und Frauen.	2	
Wechseln Sie auf das Tabellenblatt Deutschland .		
12. Tabellenblatt Deutschland Die Datensätze für Österreich wurden versehentlich hier abgelegt. Verschieben Sie die Zeile 1 – 6 auf das Tabellenblatt « Österreich » und ändern Sie die Zeilenhöhen und Spaltenbreiten so ab, dass der Text vollständig lesbar ist.	1	
13. Tabellenblatt Deutschland Löschen Sie die leeren Zeilen 1 – 8 und sortieren Sie die Datensätze nach Nachname aufsteigend. Mittels eines Filters blenden Sie die Kunden Hengst und Huhn aus.	1 1	
Wechseln Sie zurück in das Tabellenblatt Schweiz .		
14. Tabellenblatt Schweiz Folgende Einstellungen sind durchzuführen: Beim Ausdruck des Tabellenblatts soll die Zeile 1 auf jeder Seite ausgedruckt werden. Das Gitterliniennetz sollte sichtbar sein. Querformat und nur eine Seite breit . Achtung: Bitte nicht ausdrucken!	1 1 1	
15. Kopf-und Fusszeile Kopfzeile: In den mittleren Abschnitt der Kopfzeile fügen Sie ihren Vor- und Nachnamen ein. Die Angaben der Fusszeile sollen automatisch aktualisiert werden (also keine fixen Texteingaben, es sollen die Systemfelder genutzt werden). Fusszeile: Linker Abschnitt: Dateiname Mittlerer Abschnitt: Datum Rechter Abschnitt: Seitenzahl	2	
16. Zeile 1, Spalte A Wechseln Sie zurück zu Ansicht Normal. Sorgen Sie dafür, dass bei einem Bildlauf (scrollen) die erste Zeile und die Spalte A stets sichtbar bleiben.	2	
Total	25	

Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.

3. Präsentation

25 Punkte

In einer PowerPoint Präsentation soll vereinfacht dargestellt werden, was „Urs“ alles kann und wie er funktioniert.

Allgemeiner Hinweis

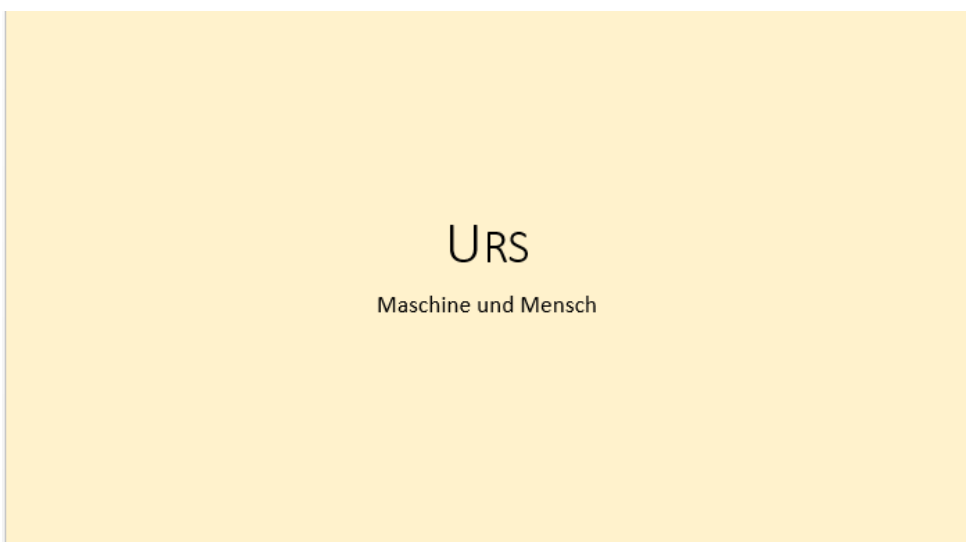



Vergleichen Sie dazu jeweils die nachstehend eingefügten Vorlagen bzw. die Datei **Info_Lösung.pdf**.

Öffnen Sie die Präsentation **Info.pptx** und speichern Sie diese unter dem Dateinamen **Nachname_Vorname_Info.pptx**.

Folgende Angaben müssen genau umgesetzt werden:


Folienmaster (5 Punkte)	mögliche Punkte	erreichte Punkte
1. Verkleinern Sie das Bild auf 3 x 4 cm und schieben es in die rechte obere Ecke. Ändern Sie den Titelmaster so ab, dass er nicht vom Bild verdeckt wird.	2	
2. Formatieren Sie das „Titelmasterformat“ aller Folienlayouts mit „Kapitälchen“ und richten den Text rechtsbündig aus.	2	
3. Wählen Sie für alle Folien die Hintergrundfarbe Gold, Akzent 4, heller 80 % aus.	1	

Schliessen Sie den Folienmaster.

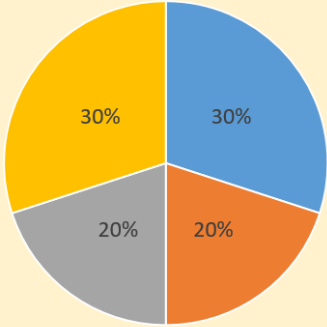
Folie 1 (2 Punkte)	mögliche Punkte	erreichte Punkte
4. Auf der Titelfolie soll die Grafik ausgeblendet werden. Geben Sie den Text gemäss der Vorlage ein.	1	
 <p style="font-size: 2em; margin: 0;">URS</p> <p style="margin: 0;">Maschine und Mensch</p>		
Folie 2 (3 Punkte)	mögliche Punkte	erreichte Punkte
5. Erstellen Sie vor der zweiten Folie eine neue Folie mit dem Folienlayout «Titel und Inhalt». Geben Sie den Titel „Maschinenmenschen“ ein. Wählen Sie die SmartArt-Grafik «Vertikale Bildliste» aus der Gruppe «Liste».	1	
6. Fügen Sie die Texte und die zwei Bilder «Roboter im Haushalt.jpg» und «Helfer in der Not.jpg» gemäss Vorlage ein.	2	
 <p style="font-size: 1.5em; margin: 0;">MASCHINENMENSCHEN</p> <div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center; gap: 10px;"> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;">  <div style="background-color: #4a86e8; color: white; padding: 10px; border-radius: 10px; font-size: 1.2em;">Helfer im Haushalt</div> </div> <div style="display: flex; align-items: center; gap: 10px;">  <div style="background-color: #4a86e8; color: white; padding: 10px; border-radius: 10px; font-size: 1.2em;">Helfer in der Not</div> </div> </div>		

Folie 3 (6 Punkte)	mögliche Punkte	erreichte Punkte																					
7. Fügen Sie nach der zweiten Folie eine neue Folie mit dem Folienlayout „Titel und Inhalt“, der Titel lautet: „Was soll ein Roboter können?“	1																						
8. Erstellen Sie mit folgenden Angaben ein Kreisdiagramm: <table border="1" data-bbox="212 660 1027 1043"> <thead> <tr> <th></th> <th>A</th> <th>B</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td></td> <td>Umfrage 2017</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Hilfe im Haushalt</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Hilfe beim Einkaufen</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Hilfe bei Pflege</td> <td>20%</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Gesprächspartner</td> <td>30%</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>		A	B	1		Umfrage 2017	2	Hilfe im Haushalt	30%	3	Hilfe beim Einkaufen	20%	4	Hilfe bei Pflege	20%	5	Gesprächspartner	30%	6			2	
	A	B																					
1		Umfrage 2017																					
2	Hilfe im Haushalt	30%																					
3	Hilfe beim Einkaufen	20%																					
4	Hilfe bei Pflege	20%																					
5	Gesprächspartner	30%																					
6																							
9. Positionieren Sie die Legende rechts vom Kreisdiagramm.	1																						
10. Ändern Sie die Schriftgrösse der Legende auf 24 Pt.	1																						
11. Diagrammtitel erhält die Schriftgrösse 28, ist unterstrichen und befindet sich über dem Kreisdiagramm.	1																						
12. Die Kreissegmente sind mit % zu beschriften.	1																						

WAS SOLL EIN ROBOTER KÖNNEN?



Umfrage 2017



- Hilfe im Haushalt
- Hilfe beim Einkaufen
- Hilfe bei Pflege
- Gesprächspartner

Folie 4 (6 Punkte)		mögliche Punkte	erreichte Punkte
13.	Geben Sie der Folie den Titel „Urs kann auch.....“. Fügen Sie das Bild „Lachen.jpg“ ein. Es sollte exakt die gleiche Grösse haben wie die anderen beiden Bilder. Dazu zwei Textfelder. Text gemäss Vorlage.	2	
14.	Bilder und die dazugehörigen Textfelder erscheinen jeweils gemeinsam. Verwenden Sie den Animationseffekt „Einfliegen“.	2	
15.	Animieren Sie das Textfeld „Und vieles mehr...“ mit den Effekten „Springen“ und „Vergrössern“. Beide Effekte starten gemeinsam.	2	
Ganze Präsentation (3 Punkte)		mögliche Punkte	erreichte Punkte
Fusszeile			
16.	Erstellen Sie für alle Folien eine Fusszeile mit Datum und automatischen Foliennummern. Auf der Titelfolie dürfen diese Einträge nicht sichtbar sein.	2	
Folienübergang			
17.	Fügen Sie für alle Folien den Folienübergang «Würfel» mit der Option «von links» ein.	1	
Total		25	

Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.