

Bürofachdiplom

Kaufmännische Grundbildung

IKA

Serie 1/2016

Aufgabe

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

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

Aufgabe	Thema	Punktemaximum	Erreichte Punkte
1	Textverarbeitung	23	
2	Korrespondenz	25	
3	Tabellenkalkulation	24	
4	Präsentation	24	
5	Grundlagen/Dateimanagement	4	
	Total	100	

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

Hinweis

Sie finden die Dateien, die Sie für die Prüfung benötigen, im Ordner „Prüfungsdateien Lernende“ auf dem Schülerlaufwerk. Bitte speichern Sie Ihre Arbeiten unter den vorgegebenen Bezeichnungen ebenfalls in diesen Ordner.

Ausgangslage

Die **Royal Caribbean INTERNATIONAL** bietet Kreuzfahrten in Übersee an. Als Mitarbeiter/in haben Sie sich mit folgenden Geschäftsfällen zu befassen:

- ⇒ **Textverarbeitung**
Sie erstellen ein Informationsblatt über eine Seereise mit der „Liberty of the Seas“.
- ⇒ **Korrespondenz**
Sie verfassen eine Mängelrüge.
- ⇒ **Tabellenkalkulation**
Sie erhalten Daten und Fakten und sollen die Berechnungen anhand der Aufgabestellungen vornehmen.
- ⇒ **Präsentation**
Sie erstellen eine Präsentation über das Kreuzfahrtschiff „Brilliance of the Seas“.
- ⇒ **Grundlagen**
Zum Abschluss ist Ihr Fachwissen in Sachen Informationsmanagement, Administration und Grundlagen der Informatik gefragt.

1. Textverarbeitung

23 Punkte

Für eine Tourismusmesse verfassen Sie die Information über eine Kreuzfahrt der „**Liberty of the Seas**“.

Allgemeiner Hinweis

Öffnen Sie das Dokument **Information_Text.docx** und bearbeiten Sie es nach dem unten stehenden Auftrag und gemäss der Vorlage „**Information.pdf**“.

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

	mögliche Punkte	erreichte Punkte
1. Richten Sie die Seite ein: Ausrichtung Querformat, Seitenränder oben 2, unten 2.5, links und rechts 2.2 cm	1	
2. Aktivieren Sie die automatische Silbentrennung. Als Schrift wählen Sie Arial, Schriftgrösse 11 Pt.	1	
3. Fügen Sie die Grafik „ Liberty of the Seas.jpg “ ein. Grösse 6 x 9.5 cm. Verändern Sie die Grafik, so dass das Schiff gegen den linken Blattrand zeigt.	2	
4. Positionieren Sie den Titel gemäss pdf Vorlage auf die Grafik. Schriftfarbe Weiss, Tabstopp zentriert.	1	
5. Fügen Sie die Autoform „abgerundetes Rechteck“ ein. Grösse 4.4 x 9.4 cm. Rahmenstärke 2 1/4 Pt., Rahmenfarbe Blau.	1	
6. Fügen Sie den Text gemäss pdf Vorlage ein. Setzen Sie einen rechten Tabstopp mit Füllzeichen bei Position 8.25 cm.	1	
7. Wandeln Sie den nachfolgenden Text gemäss pdf Vorlage in eine Tabelle um. Fügen Sie links die Spalte Tag ein. Nummerieren Sie die Zeilen von 1 bis 10 mit der Funktion Nummerieren. Entfernen Sie die Punkte. Für die Überschrift in der Tabelle wählen Sie Abstand vor und nach 6 Pt., für alle anderen Zeilen Abstand vor 3 Pt. Fügen Sie bei den Punkten 1, 5 und 7 den Text „⇒ s. Ausflugsstipp“ ein. Spalte 2 Zellausrichtung Mitte links, Spalten 3 und 4 Zellausrichtung Mitte.	1 2 2	

8. Fügen Sie rechts eine weitere Spalte ein. Beschriften Sie die Spalte. Wählen Sie eine beliebige Tabellenformatvorlage. Veranlassen Sie, dass Sie unterhalb der Spaltenüberschrift „Karte“ die Grafik „ Kreuzfahrt.bmp “ einfügen können. Passen Sie die Grösse an gemäss pdf Vorlage.	1 1 2	
9. Fügen Sie einen Abschnittsumbruch ein. Die zweite Seite erscheint in Ausrichtung Hochformat.	1	
10. Kopieren Sie den Text aus dem Dokument „Tipps für Landgänge“ und fügen Sie ihn auf der zweiten Seite ein.	1	
11. Der gesamte eingefügte Text erscheint in der Schrift Arial, Grösse 11 Pt.	1	
12. Weisen Sie den grünen Titeln die folgende Formatvorlage zu: „Überschrift 1“. Passen Sie die Formatvorlage „Überschrift 1“ an wie folgt: Schrift Arial, Grösse 12 Pt., Abstand vor 12 Pt., Abstand nach 6 Pt., Schriftfarbe Blau.	2	
13. Suchen Sie im Text alle ß und ersetzen Sie diese mit ss.	1	
14. In die Fusszeile rechts schreiben Sie Ihren Namen und Vornamen, gleiche Schrift wie übriges Dokument, Schriftgrösse 10 Pt., Rahmenlinie oben.	1	

Speichern und schliessen Sie die Datei.

2. Korrespondenz

25 Punkte

Die „Liberty off the Seas“ bezieht Lebensmittel und weitere Güter von einem Lieferanten an ihrem Heimathafen in Galveston/Texas USA. Bei den letzten zwei Kreuzfahrten im April und Mai wurden mehrere Lieferungen beanstandet. Die Früchte mussten sehr kurzfristig von einem anderen Anbieter bezogen werden.

Sie haben mit dem Lieferanten bereits telefoniert und formulieren Ihre Mängelrüge noch schriftlich. Sie verlangen in Zukunft einwandfreie Ware.

Ihr Auftrag

Öffnen Sie das Dokument **Brief.docx** und verfassen Sie das Schreiben in deutscher Sprache. Richten Sie Ihren Brief an Miller Ltd., Fruit & Vegetables, River Avenue 625, 77550 Galveston. Unterzeichnen Sie den Brief mit Ihrem Namen als Sachbearbeiter/in der Royal Caribbean INTERNATIONAL.

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

Bewertung

Briefdarstellung, pro Darstellungsfehler minus ½ P.	3 P.
Mängelrüge enthält alle wichtigen Inhaltspunkte.	12 P.
Fehler Satzzeichen, Rechtschreibung, Grammatik, Stil, pro Fehler minus ½ P.	10 P.

3. Tabellenkalkulation
Punkte

24

Sie haben den Auftrag erhalten, verschiedene Berechnungen und Auswertungen für die Kreuzfahrt der Royal Caribbean International zu erledigen.

Allgemeiner Hinweis

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

Öffnen Sie die Datei **Auswertung.xlsx** und speichern Sie diese unter dem Namen:
Name_Vorname_Auswertung.xlsx.

Berechnen Sie im Tabellenblatt Daten & Fakten folgende Aufgaben und nehmen die gewünschte Formatierung vor:		
	mögliche Punkte	erreichte Punkte
1. A1 bis I1 Verbinden und zentrieren Sie diese Zellen.	1	
2. Weisen Sie dem Text in 1. die Schriftart Rockwell zu, und vergrößern Sie diese auf 21 Pt. Falls diese Schrift nicht installiert ist, wählen Sie „Times New Roman“.	1	
3. Richten Sie den Text horizontal und vertikal zentriert aus.	1	
4. L7 Berechnen Sie die Durchschnittsgeschwindigkeit der Kreuzfahrtschiffe mittels einer geeigneten Funktion.	1	
5. L8 Wie lang ist das längste Schiff. Berechnen Sie dies mittels einer geeigneten Funktion.	1	
6. L9 Berechnen Sie den kleinsten Tiefgang mittels einer geeigneten Funktion.	1	

Wechseln Sie in das Tabellenblatt Reiseangebote und erstellen die nachfolgenden Berechnungen und Formatierungen:		
7. L10:L30, R10:R11 Die Royal Caribbean INTERNATIONAL bietet ihren Kunden verschiedene Getränkepässe an. (Die Kosten sind pro Tag). Berechnen Sie die Getränkekosten in Euro mittels einer geeigneten Funktion. (Kosten in Euro mal Anzahl Personen mal Tage).	2	
8. M10:M30 Berechnen Sie die Getränkekosten in CHF. Den Devisenkurs finden Sie in der Zelle T10 .	2	
9. N10:N30 Berechnen Sie die Gesamtkosten Kreuzfahrt pro Reise ohne Getränke. (Preis pro Person (I) mal Anzahl Person (J)) in der Spalte N.	2	
10. O10:O30 Berechnen Sie die Gesamtkosten der Reise und runden Sie diese auf 50 Rappen. (Getränkekosten in CHF und Gesamtkosten Kreuzfahrt o. Getränke)	2	
11. M10:M30 Färben Sie den Hintergrund der Zellen, die über dem Durchschnitt sind, dynamisch mit einer „bedingten Formatierung“ in Grün.	1	
12. M1:O30 Formatieren Sie die Zahlen in CHF und zwei Dezimalstellen im Format „Buchhaltung“.	1	
13. H33:H36 Berechnen Sie mit einer geeigneten Funktion die Totalsumme der Endabrechnung der verschiedenen Reiseziele / Angebote. Die Zellen G33 – G36 müssen in der Formel enthalten sein.	1	
Wechseln Sie in das Tabellenblatt Auswertung 1 und erstellen Sie die nachfolgenden Berechnungen und Formatierungen:		
14. - Sortieren Sie die Tabelle nach Name und Vorname aufsteigend. - Berechnen Sie in der Zelle H35 mit einer geeigneten Funktion die Anzahl der Reiserouten des Kreuzfahrtschiffs Rhapsody of the Seas. Keinen Filter verwenden!	1 1	

Wechseln Sie in das Tabellenblatt Auswertung 2.		
15. P32 und O34 - Ermitteln Sie mit einem Filter alle Reiseziele, die mit „Australien“ beginnen. - Berechnen Sie in der Zelle P32 die Gesamtsumme der Endabrechnung. - Berechnen Sie in der Zelle O34 den Mittelwert der Gesamtkosten Kreuzfahrt. Verwenden Sie dazu jeweils die geeignete Funktion.	3	
Wechseln Sie in das Tabellenblatt Auswertung 3.		
16. - Filtern Sie alle Kunden aus Dübendorf und Zürich, die mehr als 10 Nächte gebucht haben. - Berechnen Sie in der Zelle O33 mittels einer geeigneten Funktion die Anzahl der Kunden.	2	

Speichern und schliessen Sie die Datei.

4. Präsentation
Punkte

24

Sie erstellen eine Präsentation, die das Kreuzfahrtschiff **Brilliance of the Seas** der Royal Caribbean INTERNATIONAL vorstellt.

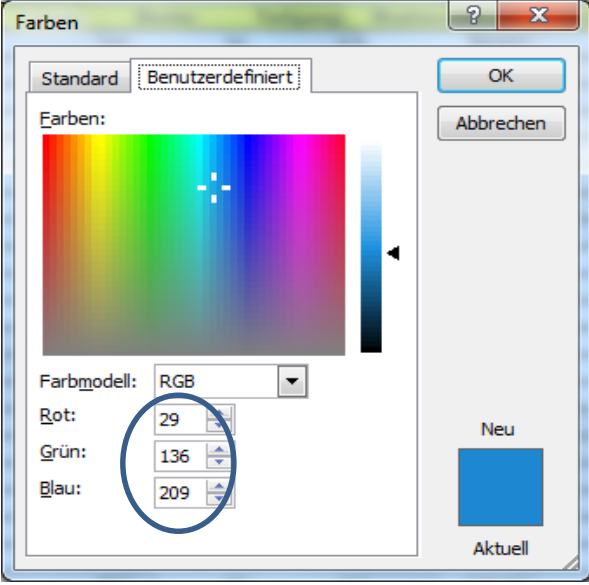


Allgemeiner Hinweis



Führen Sie Änderungen, die alle Folien betreffen, im entsprechenden Master aus. Andernfalls erreichen Sie nicht die volle Punktzahl.


Öffnen Sie die Datei **Royal Caribbean.pptx** und speichern Sie diese unter dem Namen: **Name_Vorname_Royal Caribbean.pptx**.

Folgende Angaben müssen genau umgesetzt werden:

Folienmaster	mögliche Punkte	er-reichte Punkte
1. Formatieren Sie das „Titelmasterformat“ (Folienmaster) aller Folienlayouts: <ul style="list-style-type: none"> • Schriftart „Rockwell“, Ausrichtung „Zentriert“. (Falls diese Schriftart nicht installiert ist, wählen Sie „Times New Roman“.) 	1	
2. Formatieren Sie das „Textmasterformat“ (Folienmaster) aller Folienlayouts: <ul style="list-style-type: none"> • Wählen Sie für alle Ebenen die Schriftart „Calibri“. • Importieren Sie für die erste Ebene als Aufzählungszeichen die Grafik „Royal.jpg“, Schriftgrösse: 32 Pt. • Importieren Sie für die zweite Ebene als Aufzählungszeichen die Grafik „Wellness.jpg“, Schriftgrösse: 28 Pt. • Den Absatz der 2. Ebene formatieren Sie mit: Office 2010: Einzug „Vor Text: 2.3 cm“, Objektdateien „Hängend“ Innerhalb von: 1 cm. Office 2013: Einzug „Vor Text: 2.3 cm“, Sondereinzug „Hängend“ Innerhalb von: 1 cm. 	1 1 1 1	

<p>3. Die Hintergrundfarbe für alle Folien stellen Sie wie folgt ein:</p> 	1	
<p>4. Fügen Sie gemäss Vorlage (siehe Aufgabe 8) die Grafik „Royal.jpg“ oben rechts ein. Formatieren Sie diese wie folgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Höhe 1.8 cm • Bildformatvorlage: „Reflektiertes abgerundetes Rechteck“. 	1 1	
<p>5. Animieren Sie die Grafik „Royal.jpg“ wie folgt: Animation: „Rad“ Effektoptionen: „8 Speichen“ Start: „Mit Vorherigen“ Dauer: „2 Sekunden“</p>	2	
<p>6. Wechseln Sie in den Master „Titelfolie Layout“. Fügen Sie gemäss Vorlage (siehe Aufgabe 7) die Grafik „Logo RoyalCaribbean.jpg“ oben rechts ein.</p> <p>Formatieren Sie die Grafik :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Grafikrahmen „orange“ • Höhe 1.5 cm <p>Nehmen Sie nötigen Anpassungen vor, damit die Grafik „Royal.jpg“  auf allen Titelfolien ausgeblendet ist.</p>	1 1 1	
<p>Schliessen Sie die Masterfolie.</p>		

<p>7. Folie 1 Fügen Sie vor der bestehenden Folie eine neue Folie mit dem Layout „Titelfolie“ ein.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ergänzen Sie den Text und fügen Sie die Grafik „Schiff_1.jpg“ ein. • Stellen Sie das Schiff wie in der Vorlage unten frei. 	<p>1 1 1</p>	
<p>8. Folie 2 Passen Sie die Einzüge der Aufzählungspunkte gemäss Beispiel an.</p> 	<p>1</p>	

<p>9. Folie 3 Erstellen Sie eine neue Folie mit einem Titel und einer Tabelle. Nehmen Sie nachfolgende Formatierungen in der Tabelle vor:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Titelzeile: „Zellen verbinden“, Ausrichtung „Zentriert“ • Tabellenformatvorlage: „Designformatvorlage 2 - Akzent 5“ <div data-bbox="347 638 1126 1218" style="border: 1px solid black; padding: 10px; background-color: #0070C0; color: white; text-align: center;"> <p>Brilliance of the Sea </p> <table border="1" style="margin: auto; border-collapse: collapse; width: 80%;"> <thead> <tr> <th colspan="2" style="background-color: #00AEEF; color: white;">Daten und Fakten</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #00AEEF; color: white;">Länge</td> <td style="background-color: #00AEEF; color: white;">293 m</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #00AEEF; color: white;">Breite</td> <td style="background-color: #00AEEF; color: white;">32 m</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #00AEEF; color: white;">Tiefgang</td> <td style="background-color: #00AEEF; color: white;">8.5</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #00AEEF; color: white;">Bruttoraumzahl</td> <td style="background-color: #00AEEF; color: white;">90'090 t</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #00AEEF; color: white;">Geschwindigkeit</td> <td style="background-color: #00AEEF; color: white;">25 Knoten</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #00AEEF; color: white;">Passagiere</td> <td style="background-color: #00AEEF; color: white;">2'112</td> </tr> </tbody> </table> </div>	Daten und Fakten		Länge	293 m	Breite	32 m	Tiefgang	8.5	Bruttoraumzahl	90'090 t	Geschwindigkeit	25 Knoten	Passagiere	2'112	<p>1</p> <p>1</p> <p>1</p>	
Daten und Fakten																
Länge	293 m															
Breite	32 m															
Tiefgang	8.5															
Bruttoraumzahl	90'090 t															
Geschwindigkeit	25 Knoten															
Passagiere	2'112															

10. **Folien 4 und 5**
 Kopieren Sie als 4. und 5. Folie die beiden Folien aus der Datei **Karibik.pptx** in dieses Dokument.
 Übernehmen Sie die ursprüngliche Formatierung.

2

Folie 5

Westliche Karibik



Reiseroute	
Tag 1	Einschiffung Tampa (Florida), USA
Tag 2	Seetag
Tag 3	Tender George Town, Granada
Tag 4	Hafen Cozumel, Mexiko
Tag 5	Seetag
Tag 6	Ausschiffung Tampa (Florida), USA

Folie 6

Westliche Karibik

Preise p. P. 25. Jan 2015	
Innenkabinen	388.00
Aussenkabinen	478.00
Balkonkabinen	561.00
Suite	846.00



11. **Folienübergang für alle Folien**
 „Verblenden“ mit der Option „Über schwarz“, Dauer 2 Sekunden.

2

Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.

5. Grundlagen/Dateimanagement

4 Punkte

Einige Dateien sind in falsche Verzeichnisse gespeichert worden. Sie sollen jetzt die Datei-
 ablage wieder in Ordnung bringen.

Allgemeiner Hinweis

Arbeiten Sie genau und lesen die Aufgaben exakt.

	mögliche Punkte	er-reichte Punkte
1. Wechseln Sie in den Ordner „Pruefungsdateien Lernende“. Erstellen Sie einen Prüfungsordner Kandidatennummer_Nachname_Vorname	1	
2. Verschieben Sie jetzt alle von Ihnen erstellten Lösungsdateien in den Ordner Kandidatennummer_Nachname_Vorname . Name_Vorname_Dateinamen.pptx / docx / xlsx	1	
3. Suchen Sie im Verzeichnis Dateien-Dateimanagement alle Grafikdateien *.jpg, *.png. Erstellen Sie einen Ordner Bilder und verschieben Sie die Dateien in diesen Ordner.	1	
4. Suchen Sie alle Dateien „Bordunterhaltung“ und die im Text die „Bordunterhaltung“ erwähnen. Erstellen Sie einen Ordner Bordunterhaltung und verschieben Sie die Dateien in diesen Ordner.	1	