



IKA

INFORMATION/KOMMUNIKATION/ADMINISTRATION

PROFIL

B

SERIE

2

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 ⌚ 150 Minuten

Inhalt

Aufgabe	Richtziel	Richtzeit	Punkte
A	1.4.6 Textgestaltung	🕒 30 Minuten	26
B	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	🕒 30 Minuten	26
C	1.4.5 Tabellenkalkulation	🕒 30 Minuten	26
D	1.4.4 Präsentation	🕒 20 Minuten	18
E	1.4.1 Informationsmanagement und Administration 1.4.2 Grundlagen der Informatik	🕒 12 Minuten	10
F	1.4.7 Betriebssystem und Dateimanagement 1.4.8 Gestaltung von Bildern 1.4.9 Automatisierungsmöglichkeiten im Bürobereich	🕒 28 Minuten	24
Total	Dateien oder Ordner, die unter einem falschen Namen gespeichert werden, führen zu einem Abzug von 2 Punkten (maximal 4 Punkte Abzug).	🕒 150 Minuten	130



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  **B2_Pruefungsdateien Lernende** enthält alle für die Prüfung benötigten Dateien. Erstellen Sie in Ihrem Prüfungslaufwerk einen Prüfungsordner mit folgendem Namen:

 **B2_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  **B2_Kandidatennummer_Nachname_Vorname** befinden:

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_F2** (Ordner)

 **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.pptx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_E.xlsx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_F1.pptx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_F3.xlsx**

Ausgangslage

Sie arbeiten für die Bäckerei & Confiserie Bruni in Olten. Sie bearbeiten anfallende Arbeiten im Office-Bereich. Sie sind für folgende Aufgaben zuständig:

- ▶ Mit Word einen Bestelltalon für Hochzeits-Cakes mit individuellem Logo erstellen, dazu einen Serienbrief bearbeiten.

- ▶ Eine Antwort auf eine Briefanfrage verfassen.

- ▶ Mit Excel ein Bestellformular fertigstellen, den Quartalsumsatz auswerten und Löhne berechnen.

- ▶ Eine Präsentationsvorlage für künftige Aktionsangebote erstellen.

- ▶ Fachwissen in Sachen Informationsmanagement, Administration und Grundlagen der Informatik beweisen.

- ▶ Grafiken bearbeiten und Fragen zu Bildbearbeitung, Dateimanagement und Automatisierung beantworten.

A Textgestaltung



Richtzeit ⌚ 30 Minuten


Punkte 26


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 Bestellformular (19 Punkte)

Öffnen Sie die Datei  **A1_Bestellformular.docx** und speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen:  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A1.docx**


Bearbeiten Sie die Rohdatei so, dass sie der Lösung in der Datei  **A1_Loesung.pdf** entspricht. Dazu folgende Angaben:



- | | |
|---|---|
| 1. Absatzformatierung
Weisen Sie der Titelzeile in der 1. Tabelle (von Lieferadresse bis Preis) einen «Abstand Vor:» von 30 Pt. und den «Zeilenabstand:» 1.5 Zeilen zu. | 1 |
| 2. Grafik/Bild einfügen
Fügen Sie am linken Seitenrand oben, links vom Titel BESTELLUNG die Grafik/das Bild  logo.png ein.
Für das Logo wählen Sie den «Zeilenumbruch» «Vor den Text». (Die Tabelle wird zum Teil vom Logo verdeckt.) | 1 |
| 3. Formatvorlage zuweisen
Weisen Sie dem ersten Absatz BESTELLUNG HOCHZEITS-CAKE die Formatvorlage Bruni-Titel zu. | 1 |
| 4. Tabelle formatieren
Blenden Sie alle Rahmenlinien aus. Ändern Sie die Spaltenbreiten wie folgt:
Spalte 1 und 2: 5.5 cm, Spalte 3: 4.0 cm und Spalte 4: 2.3 cm. | 2 |
| 5. Tabelle formatieren
Setzen Sie in der Spalte Preis folgende Tabulatoren: rechtsbündig auf Position 1.75 cm. Richten Sie alle Beträge an diesem Tabstopp aus; CHF bleibt linksbündig. | 2 |
| 6. Formularfelder
Schalten Sie, falls noch nicht sichtbar, in den Word-Optionen «Menüband anpassen» die Registerkarte «Entwicklertools» ein.
Ergänzen Sie die untere Tabelle mit zwei Formularfeldern (vgl. Muster):
a) 1. Spalte, 2. Zelle/über dem Text: «Datumsauswahl-Inhaltssteuerelement»
b) 2. Spalte, unterste leere Zelle: «Bildinhaltssteuerelement» | 2 |
| 7. Formularfelder
Die beiden Felder formatieren Sie wie folgt:
a) «Datumsauswahl-Inhaltssteuerelement»: Bestehenden Standardtext «Klicken Sie hier, um ein Datum einzugeben.» mit Text Datum auswählen überschreiben und wie die anderen Formularfelder grau schattieren.
b) «Bildinhaltssteuerelement»: Höhe und Breite: 1.3 cm | 2 |

- | | | |
|-----|---|---|
| 8. | Aufzählung
In der dritten Spalte sind die Konditionen als Aufzählung dargestellt. Ändern Sie die Aufzählungszeichen gemäss Vorlage und ändern Sie die Position auf:
«Einzug Links:» auf 0 cm, den «Sondereinzug: Hängend» auf 0.4 cm. | 2 |
| 9. | Zeichen
In der 1. Spalte, unterste Zelle, fügen Sie das Durchmesserzeichen Ø und ein Leerzeichen ein (vgl. Vorlage). | 1 |
| 10. | Hyperlink
Im zweitletzten Absatz setzen Sie auf das Wort hier einen Hyperlink zur Webseitenadresse
http://www.beck-bruni.ch/hochzeitscake.html
(Die Webseite kann nicht aufgerufen werden).
Ergänzen Sie den erstellten Hyperlink mit der «QuickInfo»:
zur Webseite www.beck-bruni.ch | 2 |
| 11. | Fusszeile
Rechts neben dem bestehenden Text Version: Fügen Sie das Feld «SaveDate» mit der gleichen Formatierung wie auf der Vorlage ein (das Datum weicht von der Vorlage ab).
Oberhalb der Fusszeile setzen Sie eine Rahmenlinie ein:
Farbe Orange, Breite 1 Pt. | 2 |

Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.

A2 Serienbrief (7 Punkte)

Öffnen Sie die Datei  **A2_Serienbrief_HD.docx** und speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen:  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A2_HD.docx**

- | | | |
|-----|---|---|
| 12. | Sie stellen einen Serienbrief fertig. Verbinden Sie Ihr Dokument mit der Datenquelle
 A2_Adressen.xlsx . | 1 |
| 13. | Ersetzen Sie die bestehenden Adresselemente (rote Schriftfarbe) durch die korrekten Seriendruckfelder für die Empfängeradresse (schwarze Schriftfarbe). | 1 |
| 14. | Unterhalb des Betreffs erfassen Sie die Briefanrede. Sorgen Sie dafür, dass automatisch «Sehr geehrte Frau» und der Nachname bzw. «Sehr geehrter Herr» und der Nachname steht, je nachdem, ob es sich um eine Frau oder um einen Herr handelt. | 2 |
| 15. | Die Briefe werden den in Olten wohnhaften Kunden mit einem Mini-Cake-Muster persönlich ausgeliefert.
Filtern Sie deshalb die Empfänger so, dass nur jene Kunden ausgewählt werden, die nicht in Olten wohnen (in Spalte Ort darf nicht Olten stehen). Sortieren Sie die Liste zusätzlich nach Ort «aufsteigend». | 2 |
| 16. | Geben Sie die Briefe in ein neues Dokument aus und speichern dieses unter dem Namen:
 Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A2_SD.docx | 1 |

Speichern und schliessen Sie Ihre Dateien.

B Schriftliche Kommunikation

Richtzeit ⌚ 30 Minuten



Punkte 26

Anlässlich des 50-Jahre-Jubiläums führt die Firma **Bolz AG** einen Kundenevent mit 300 Gästen durch. Sie haben gestern eine schriftliche Anfrage mit folgenden Wünschen erhalten:

- ▶ Eventdatum: Freitag, 14. Oktober 2016
- ▶ Zum Mittagessen: Buffet mit Finger-Food (Sandwiches, belegte Brote etc.) inkl. Buffetbetreuung, exkl. Getränke
- ▶ Preisvorstellung: ca. CHF 3300.–

Verfassen Sie ein Antwortschreiben mit folgenden Inhaltspunkten:

- ▶ **Zwei überzeugende Argumente**, weshalb die Bäckerei Bruni die beste Partnerin für diesen Event ist.
- ▶ Die Kosten betragen CHF 3500.–.
- ▶ **Vorschlag** zum weiteren Vorgehen.

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:

Bolz AG, Anna Flückiger, Dornacherstrasse 32, 4600 Olten

Vervollständigen Sie das Dokument zu einem inhaltlich und stilistisch korrekten Geschäftsbrief 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

Inhalt

26

Sprache (Stil, Ton und Rechtschreibung, Schreibregeln)

12

Darstellung

9

5

C Tabellenkalkulation



Richtzeit ⌚ 30 Minuten

Punkte 26

Hinweise

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_Kalkulationen.xlsx** und speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen:  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_C.xlsx**

Erarbeiten Sie im Tabellenblatt **Umsatz** folgende Aufgaben:

1. **A3:B14**

Sortieren Sie den Bereich nach **Brot & Backwaren**, Reihenfolge «A bis Z».

1

2. **E4**

Bestimmen Sie mit einer Funktion das Total aller Umsätze von **B4 bis B41**.

Hinweis: Sie dürfen nur Zellen mit Zahlen markieren.

1

3. **E5**

Bestimmen Sie mit einer Funktion den kleinsten Umsatzbetrag aus **B4 bis B41**.

Hinweis: Sie dürfen nur Zellen mit Zahlen markieren.

1

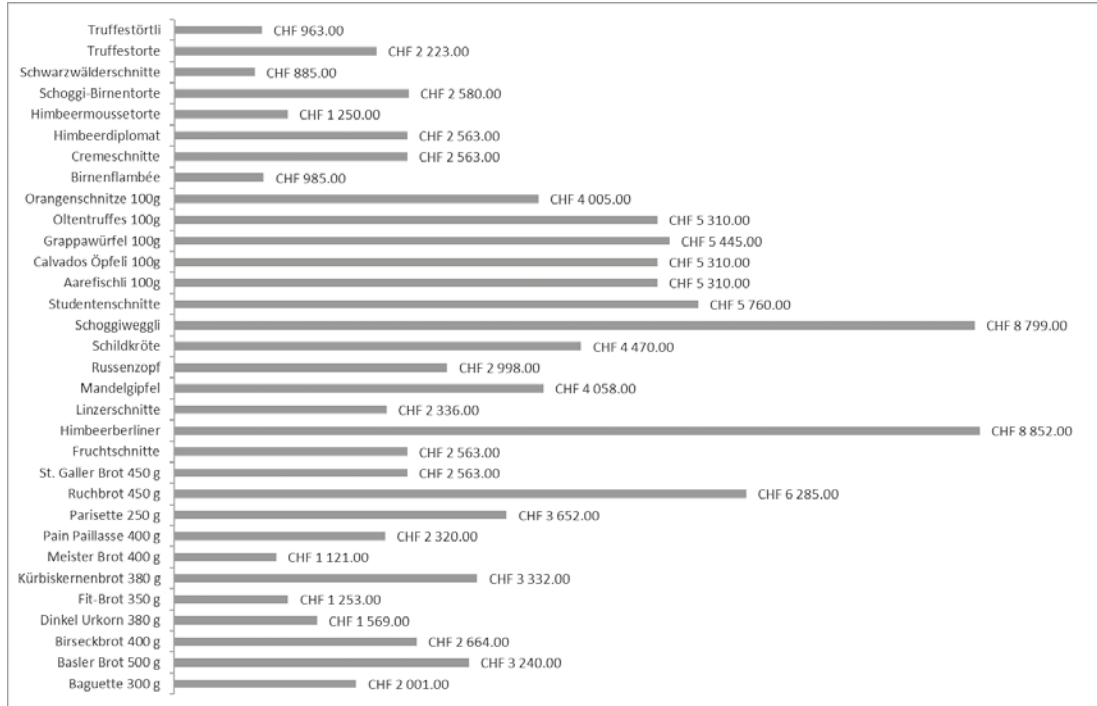
4. **Tabellenblatt**

Passen Sie das Format des Tabellenblatts **Umsatz** so an, dass dieses beim Druck in der Breite wie in der Höhe auf eine Seite skaliert wird.

1

5. **Diagramm**

Die Grafik unten dient Ihnen als Vorlage.



Folgende Angaben müssen genau umgesetzt werden:

- a) Erstellen Sie ein 2D-Balkendiagramm. Wählen Sie dazu alle Artikelnamen mit ihren jeweiligen Preisen aus. 2
- b) **Office 2010** Entfernen Sie die Legende. 1
Office 2013 Entfernen Sie den Diagrammtitel.
- c) Blenden Sie die x-Achse sowie die vertikalen Gitternetzlinien aus. 1
- d) Blenden Sie die Datenbeschriftung ein. 1
- e) Verschieben Sie das Diagramm mit dem entsprechenden Befehl in den «Diagrammtools» in ein neues Tabellenblatt mit dem Namen **Umsatzvergleich**. 1

Erarbeiten Sie im Tabellenblatt **Bestellungen** folgende Aufgaben:

- 6. **A4:A30** 1
 Formatieren Sie die Kundennamen mit automatischen Zeilenumbrüchen.
- 7. **C4:C30** 2
 Mit einer «Bedingten Formatierung» heben Sie Werte über 50 mit der Formatierung fett und der Schriftfarbe Orange hervor.
- 8. **D4:D30** 2
 Fügen Sie eine passende Funktion ein, die anhand des Artikelnamens in Spalte B die Stückpreise aus Spalte K überträgt.
 (Können Sie diese Aufgabe nicht lösen, so füllen Sie alle Zellen von D4:D30 mit dem Betrag «2.6» aus.)


9. **E4:E30**
Wenn der Kunde von einem Artikel mehr als 50 Stück bestellt, erscheint **14%** sonst **0%**.
Die Formel muss die Zelle E2 enthalten. Die beiden Werte **50** und **0%** dürfen Sie ausnahmsweise von Hand in die Funktion eintragen.
(Können Sie diese Aufgabe nicht lösen, so füllen Sie alle Zellen von E4:E30 mit dem Wert «14%» aus.)
-
10. **F4:F30**
Berechnen Sie für jeden Artikel das **Total CHF**. Berücksichtigen Sie dafür die Werte in den Spalten **Anzahl, Stückpreis** und **Rabatt**.
(Können Sie diese Aufgabe nicht lösen, so füllen Sie alle Zellen von F4:F30 mit dem Betrag «50.33» aus.)
-
11. **G4:G30**
Runden Sie die Ergebnisse aus Spalte F mit einer Funktion auf 5 Rappen.
-
12. **J4:J11**
Mithilfe des Artikelnamens in Spalte I berechnen Sie mit einer Funktion die Gesamt-Bestellmenge (aus Anzahl in Spalte C) jedes Artikels. Die Formel muss kopierbar sein.
-
13. **Spalten D, F, G und K**
Formatieren Sie die orangen Zellen in den Spalten D, F und G sowie die Preise in Spalte K mit dem Format «Buchhaltung» und dem Symbol «CHF».
-
14. **F1**
Berechnen Sie, wie lange es vom aktuellen Datum (heute) bis zum Liefertag noch dauert.
Die Formel enthält die Zelle D1 und der angezeigte Wert muss jeden Tag automatisch aktualisiert werden.
-
15. **Drucktitel**
Definieren Sie die Zeilen 1 bis 3 als «Wiederholungszeilen oben:».
- A1:G30**
Legen Sie diese Zellen als «Druckbereich» fest.
-
16. **Zeilen 12, 18, 23, 26**
Erstellen Sie oberhalb dieser Zeilen jeweils einen Seitenumbruch.
-

Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.

D Präsentation

Richtzeit ⌚ 20 Minuten

Punkte 18

Öffnen Sie die PowerPoint-Datei  **D_Praesentation.pptx** und speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen:  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_D.pptx**

Bei der Aufgabe 8 steht Ihnen eine Abbildung zur Verfügung, die Ihnen als **Vorlage** dient (siehe nächste Seite). **Folgende Angaben müssen genau umgesetzt werden:**

1. **Seite einrichten**

Ändern Sie das Seitenverhältnis:

Office 2010 «Papierformat: Bildschirmpräsentation (16:9)»

Office 2013 «Foliengröße Breitbild (16:9)»

1

2. **Fusszeile einfügen**

Aktivieren Sie das Datum (es soll automatisch aktualisiert werden) und die Fusszeile.

Als Fusszeilentext schreiben Sie **Aktuell**.

1

3. **Folienübergang**

Weisen Sie den Folien den Übergang «Verblässen» zu.

Der Übergang dauert 1 Sekunde und soll nach 5 Sekunden automatisch ablaufen.

Lassen Sie den Übergang «Für alle übernehmen».

2

4. **Folienmaster für alle Layouts: Form einfügen**

a) Nach Augenmass (siehe Vorlage unter Aufgabe 8) fügen Sie unten links auf der Folie einen Kreis ein (kreisrund).

Positionieren Sie diesen ca. zur Hälfte über dem orangen Dreieck.

b) Formatieren Sie den Kreis mit weisser Füllfarbe und entfernen Sie die Formkontur.

c) Ordnen Sie das orange Dreieck so an, dass dieses im Hintergrund liegt (der Platzhalter für das Datum wird ganz sichtbar).

d) Gruppieren Sie den Kreis, das orange Dreieck und das orange, langgezogene Rechteck. (Konnten Sie den Kreis in Aufgabe 4 nicht erstellen, so gruppieren Sie nur die beiden vorhandenen Formen.)

1

1

1

1

5. **Folienmaster für alle Layouts: Titelmasterformat**

Im Folienmaster formatieren Sie das «Titelmasterformat» wie folgt: «rechtsbündig», Schriftart «Century Gothic».

1

6. **Folienmaster für alle Layouts: Animation**

Im Folienmaster animieren Sie den Platzhalter für das «Textmasterformat» wie folgt:

Eingangseffekt: «Hineinschweben», Start: «Nach Vorherigen»

Ausgangseffekt: «Herausschweben», Start «Nach Vorherigen», «Verzögerung 03:00»

2

7. **Folienmaster für alle Layouts: Grafik**

Oben links auf der Masterfolie ist für alle Layouts das Firmenlogo eingefügt.

Nehmen Sie die nötigen Anpassungen vor, damit das Logo nur noch auf dem «Titelfolie Layout» erscheint.



2

Schliessen Sie die Masteransicht.

→

8. Folie 2 – SmartArt

Fügen Sie die SmartArt-Grafik «Umgebrochene Bildblöcke» ein. Sie finden dieses SmartArt-Layout in der Gruppe «Grafik».

- ▶ Löschen Sie eine Formgruppe (Bild- und Textplatzhalter). Ergänzen Sie die Texte gemäss Vorlage unten.
- ▶ Fügen Sie die Bilder  **regional.jpg** und  **nachhaltig.jpg** ein.
- ▶ Wählen Sie in den SmartArt-Tools selber eine Farbvorlage mit den Grundfarben Orange und Weiss.

**9. Präsentation einrichten**

Die Präsentation soll in der Filiale an einem Bildschirm automatisch ablaufen. Wählen Sie dazu die Präsentations-Art «Ansicht an einem Kiosk».

Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.

4

1



E Informationsmanagement und Administration

Grundlagen der Informatik

Richtzeit ⌚ 12 Minuten

Punkte 10

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 5 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.



F Bildbearbeitung und Dateimanagement

Automatisierung

Richtzeit ⌚ 28 Minuten

Punkte 24

F1 Aufgaben mit Bildern (9 Punkte)

Öffnen Sie die Datei  **F1_Grafiken.pptx** und speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen:  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_F1.pptx**

Sie entwerfen mit PowerPoint eine Idee für ein Plakat, welches als Werbung neben der Theke aufgehängt werden soll.

Als Vorlage benutzen Sie das Beispiel unten auf dieser Seite. Dazu folgende Aufgaben:

1. Foto auf Folie 1 formatieren

- ▶ Entfernen Sie den Grafikrahmen
- ▶ Bildkorrekturen: «Schärfen und Weichzeichnen»: -50 %
- ▶ Farbe: «Neu einfärben»: Orange, Akzentfarbe 6 hell
- ▶ Schneiden Sie das Bild auf die Form «Abgerundetes Rechteck» zu.
- ▶ **Office 2010** «Drehen» «Horizontal kippen».
- ▶ **Office 2013** «Drehen» «Horizontal spiegeln».

2. Grafik kopieren und formatieren

- ▶ Kopieren Sie die Grafik von Folie 2 und fügen Sie diese auf Folie 1 ein.
- ▶ Position: «Vertikal:» 8 cm «Von: Obere linke Ecke»
- ▶ Weisse Farbe des Grafik-Hintergrunds als «Transparent» bestimmen.
- ▶ Erstellen Sie einen Schatten «Offset diagonal unten rechts», Abstand 8 Pt.

Vorlage



Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.

5

4

F2 Dateimanagement (5 Punkte)

Kopieren Sie den Ordner **F2_Dateimanagement** in Ihren Prüfungsordner.

Benennen Sie den Ordner **F2_Dateimanagement** um zu:

Kandidatennummer_Nachname_Vorname_F2

Erledigen Sie die folgenden Aufgaben alle in diesem Ordner.

3. Ordnerstruktur

Erstellen Sie zu den bestehenden Ordnern und Dateien 3 neue Ordner mit der folgenden Ordnerhierarchie:

- ▲ 1_Bruni-intern
 - Bilder
 - Dokumente

4. ZIP-Datei entpacken

Extrahieren Sie die ZIP-Datei **2_logos.zip**. Verwenden Sie dabei die Standardeinstellungen. Löschen Sie danach die ZIP-Datei.

5. Dateimanagement

Suchen Sie im Ordner **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_F2** das JPG-Bild mit dem grössten Speicherplatzbedarf.

Verschieben Sie die Datei in den Ordner **3_Archiv**.

(Falls Sie die grösste JPG-Datei nicht finden, so kopieren Sie eine beliebige JPG-Datei in diesen Ordner.)

6. Passwortschutz zum Öffnen der Datei erstellen

Öffnen Sie die Datei **4_Adressen-alt.xlsx**.

Speichern Sie diese am selben Ort neu unter dem Namen:

4_Adressen-alt-sicher.xlsx und schützen Sie den Dateizugriff über die Speichertools mit dem «Kennwort zum Öffnen» **admin**

Wechseln Sie wieder zurück auf die oberste Ebene in Ihrem Prüfungsordner.

F3 Theorie (10 Punkte)

Im Zusammenhang mit Ihren Arbeiten stellen Sie nun noch sicher, dass Ihr Wissen im Bereich Bildbearbeitung, Dateimanagement und Automatisierung auf dem aktuellen Stand ist.

Öffnen Sie die Datei **F3_Theorie_MC.xlsx** und speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen: **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_F3.xlsx**

Beantworten Sie die Fragen 1 bis 5 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.

1

1

2

1

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 (Total 130)
werden in Prozente umgerechnet (Ihre Punkte ÷ 130 × 100)**

Die jeweilige Prozentangabe in der Notenskala muss erreicht werden, um die Note zu erhalten.