Abschlussprüfung Sommer 2024

88500

1 Informationsverarbeitung

Fachpraktiker / Fachpraktikerin für Bürokommunikation

Termin: Dienstag, 23. April 2024

## 120 Minuten Prüfungszeit

## 3 Aufgaben

## 100 Punkte

## Bearbeitungshinweise

1. Bevor Sie mit der Bearbeitung der Aufgaben beginnen, überprüfen Sie bitte, ob dieser Aufgabensatz vollständig ist.

Wenden Sie sich bei Unstimmigkeiten sofort an die Aufsicht! Reklamationen nach Schluss der Prüfung können nicht anerkannt werden.

2. Als Hilfsmittel ist grundsätzlich eine unkommentierte Ausga­be der DIN 5008 („Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung”) in gedruckter Form sowie ein unkom­mentiertes Rechtschreibwörterbuch in gedruckter Form zugelassen.

Gemeinsame Prüfungsaufgaben der Industrie- und Handelskammern. Dieser Aufgabensatz wurde von einem überregionalen Ausschuss, der entsprechend § 40 Berufsbildungsgesetz zusammengesetzt ist, beschlossen. Hinweis: Im Interesse einer besseren Lesbarkeit wird in der Aufgabenstellung und in den Angaben zur Aufgabenstellung nur die männliche Form (generisches Maskulinum) verwendet. Die verkürzte Sprachform beinhaltet keine Wertung und die gewählten männlichen Formulierungen gelten uneingeschränkt auch für die weiteren Geschlechter.

Die Vervielfältigung, Verbreitung und öffentliche Wiedergabe der Prüfungsaufgaben und Lösungen ist nicht gestattet. Zuwiderhandlungen werden zivil- und strafrechtlich (§§ 97 ff., 106 ff. UrhG) verfolgt. - © ZPA Nord-West 2024 - Alle Rechte vorbehalten!

# Situation zur 1. und 2. Aufgabe

Eine Mitarbeiterbefragung in der Bürobedarf Schulze GmbH hat ergeben, dass zahlreiche Mitarbeiter über Rücken-, Schulter- und Nackenbeschwerden klagen. Daher sollen die Abteilungsleiter bei ihren Mitarbeitern die Ausstattung der Büroarbeitsplätze mit ergonomischen Möbeln erfassen.

# 1. Aufgabe Textverarbeitung (30 Punkte)

Gestalten Sie eine Checkliste für die Erfassung der Möbelausstattung.

## Arbeitsanweisung

Öffnen Sie die Datei „Ergo.docx" und speichern Sie das Dokument unter

**Nachname\_Aufgabe1**.

1. Verändern Sie die Seitenränder wie folgt: oben 4,0 cm, links 3,0 cm und rechts 1,5 cm.

2. Fügen Sie oberhalb des Textes 3 Leerzeilen ein.

3. Geben Sie in der ersten Zeile die Überschrift „Checkliste zur Möbelausstattung” ein.  
Formatieren Sie die Überschrift in Schriftgröße 22, in Fettschrift.

4. Formatieren Sie den übrigen Text in Schriftgröße 12.

5. Fügen Sie hinter den Bezeichnungen der Abteilungen jeweils einen rechtsbündigen Tabulator bei 4 cm ein. Betätigen Sie die Tabulatortaste und fügen Sie an dieser Stelle mittels Symbol einen leeren Kreis zum Ankreuzen ein.

6. Formatieren Sie den Text von „Einkauf” bis „Verwaltung O” in 2 Spalten.

7. Fügen Sie oberhalb der Zeile „Allgemeine Angaben” 2 Leerzeilen ein.

8. Wandeln Sie den Text von „Allgemeine Angaben” bis „Unterarmstützen” in eine Tabelle mit einer Spalte um.

9. Formatieren Sie die Tabelle mit einer Breite von 8,5 cm und einer Zeilenhöhe von genau 0,7 cm. Richten Sie den Zelleninhalt Mitte links aus.

10. Fügen Sie rechts eine weitere Spalte ein.

11. Verbinden Sie die Zellen mit den Zwischenüberschriften (1. Zeile, 5. Zeile,  
11. Zeile, 17. Zeile). Gestalten Sie den Text in diesen Zeilen mit Kapitälchen, in Fettschrift und Schriftgröße 14.

12. Entfernen Sie alle senkrechten Linien bei den Leerzeilen in der Tabelle.

13. Fügen Sie unterhalb der Tabelle 3 Leerzeilen ein.

14. Geben Sie in der letzten Zeile linksbündig folgenden Text ein:  
„Datum, Unterschrift”.

15. Fügen Sie hinter dem Text 2 Tabstopps ein:

- linksbündig bei 8 cm

- rechtsbündig bei 15 cm, mit Füllzeichen 4(\_\_\_).  
Betätigen Sie im Anschluss zweimal die Tabulatortaste.

16. Fügen Sie in der Kopfzeile rechtsbündig das Firmenlogo aus der Datei „Bürobedarf Schulze” ein.  
Verändern Sie die Höhe auf 2,5 cm.

17. Geben Sie in der Fußzeile linksbündig den automatischen Dateinamen und rechtsbündig den Namen und die Prüflingsnummer an.

## Vorlage

Siehe Datei Ergo.docx

Bürobedarf\_Schulze\_Logo.jpg

# 2. Aufgabe Textverarbeitung (30 Punkte)

Sie sollen eine interne Mitteilung an alle Abteilungsleiter erstellen.

**Arbeitsanweisung**

Öffnen Sie ein leeres Worddokument und speichern Sie das Dokument unter **Nachname\_Aufgabe2.**

Erstellen Sie eine interne Mitteilung. Formulieren Sie die interne Mitteilung mit eigenen Worten und in ganzen Sätzen (nicht stichwortartig) Achten Sie auf gute Ausdrucksweise und übersichtliche Darstellung.

1. Geben Sie in der ersten Zeile, zentriert, in Schriftgröße 18 eine Überschrift an.

2. Fügen Sie zwei Leerzeilen unterhalb der Überschrift in Standard-Schriftgröße (11 bzw. 12 pt) ein.  
Fügen Sie danach die allgemeinen Angaben (Von:, An:, Datum:) linksbündig ein und ergänzen Sie die passenden Inhalte.

3. Geben Sie einen Betreff an.

4. Gehen Sie bei der Formulierung der internen Mitteilung auf folgende Schwerpunkte ein:

- Die Umfrage bei den Mitarbeitern hat ergeben, dass sie vorrangig über Rücken-, Schulter- und Nackenschmerzen klagen.

- Damit den Mitarbeitern geholfen werden kann, sollen die Arbeitsplätze überprüft und die aktuelle Situation erfasst werden.

- Bitten Sie die Abteilungsleiter, die anliegende Checkliste auszufüllen.

- Die Rückgabe soll bis zum 31.05.2024 erfolgen.

5. Formulieren Sie einen Schlusssatz.

# 1. und 2. Aufgabe

Speichern und Druck (außerhalb der Prüfungszeit)

- Speichern Sie beide Dokumente (1. und 2. Aufgabe)

- Drucken Sie die interne Mitteilung auf Anforderung aus.

- Unterschreiben Sie alle Ausdrucke.

## Vorlage

keine

# 3. Aufgabe Tabellenkalkulation (40 Punkte)

Sie sollen die Auswertung für die Bilanz der Bürobedarf Schulze GmbH vorbereiten.

## Arbeitsanweisung

Öffnen Sie die Datei „Bilanz.xlsx" und speichern Sie das Dokument unter **Nachname\_Aufgabe3.xlsx**

Berechnen Sie alle Werte mit kopierfähigen Formeln.

Arbeiten Sie gegebenenfalls mit relativen und absoluten Bezügen.

1. Benennen Sie das Tabellenblatt in „Bilanz 2023" um.

2. Fügen Sie in der Fußzeile ein: links Ihren Nachnamen und Ihre Prüflingsnummer rechts den automatisierten Dateinamen

3. Ergänzen Sie folgende Werte in der Tabelle:  
Aktivseite:  
Waren: 791000  
Kasse: 48000  
Passivseite:  
Rückstellungen: 180000  
Sonstige Verbindlichkeiten: 50000

4. Formatieren Sie die Zellen mit den Beträgen (B4-B16 und E4-E16) im Zahlenformat mit zwei Nachkommastellen und Tausender-Trennzeichen.

5. Verbinden Sie die Zellen A1-F1, fügen Sie die Überschrift „Bilanz 2023" ein und formatieren Sie die Überschrift fett, zentriert mit Schriftgröße 18.

6. Ergänzen Sie das Wort „Prozent” in den Zellen C3 und F3 und formatieren Sie alle Spalten-Überschriften in Zeile 3 fett. Die Füllfarbe für diese Zellen ist Weiß, Hintergrundfarbe 1, dunkler 15 %.

7. Formatieren Sie die Begriffe Anlagevermögen, Umlaufvermögen, Eigenkapital und Verbindlichkeiten fett.

8. Berechnen Sie die Summen der Aktivseite und der Passivseite.

9. Formatieren Sie die Summenzeile fett und ergänzen Sie oberhalb der Summenzeile eine dicke Rahmenlinie.

10. Formatieren Sie die Spalten C und F als Prozent mit einer Dezimalstelle.

11. Ermitteln Sie in den Spalten C und F (Prozent) die jeweiligen Prozentwerte der Bilanzpositionen bezogen auf die Summe der Aktiv- bzw. Passivseite.

12. Ergänzen Sie in Zeile A20 „Summe Anlagevermögen" und in Zeile A21  
„Summe Umlaufvermögen” und berechnen Sie die Werte in den Zellen B20 bzw. B21.  
Ziehen Sie einen dicken Rahmen außen um die vier Zellen und formatieren Sie den Inhalt mit der Füllfarbe Weiß, Hintergrundfarbe 1, dunkler 35 %.

13. Erstellen Sie ein Säulendiagramm (Gruppierte 2D-Säule) über die vier verschiedenen Verbindlichkeiten auf der Passivseite. Es sollen die vier verschiedenen Verbindlichkeiten unter den Säulen erscheinen.

14. Positionieren Sie das Diagramm unter der Tabelle.

15. Geben Sie dem Diagramm eine aussagekräftigte Überschrift.

16. Formatieren Sie die Balken in vier verschiedenen Farben.

17. Entfernen Sie die Nachkommastellen bei den Eurobeträgen und ergänzen Sie den Achsentitel vertikal „EUR”.

# Speichern und Druck (außerhalb der Prüfungszeit)

- Speichern Sie das Dokument.

- Erstellen Sie eine Kopie des Tabellenblattes und lassen Sie die Formeln anzeigen.

- Drucken Sie die Formelansicht mit Gitternetzlinien und Spaltenüberschriften auf einem Blatt im Querformat aus.

- Drucken Sie das Tabellenblatt auf einem Blatt im Querformat aus.

- Unterschreiben Sie beide Ausdrucke.

## Vorlage

Siehe Datei Bilanz.xlsx

# PRÜFUNGSZEIT - NICHT BESTANDTEIL DER PRÜFUNG!

Wie beurteilen Sie nach der Bearbeitung der Aufgaben die zur Verfügung stehende Prüfungszeit?

1. Sie hätte kürzer sein können. \_...\_

2. Sie war angemessen. \_...\_

3. Sie hätte länger sein müssen. \_...\_