

### Vorabbemerkungen zu dieser Musterprüfung:

1. In dem Ordner „Aufgabenstellung mit benötigten Dateien, Mustern und Anlagen“ finden Sie 2 PDF-Dateien mit inhaltsgleichen Aufgaben. Das sind:
  - \* Aufgabenstellung (Original) → Diese Datei hat die IHK / AKA veröffentlicht
  - \* Aufgabenstellung → Diese Datei habe ich mit Markierungen erweitert.
2. Bei Erhalt einer Prüfungsaufgabe ist man im Regelfall sehr nervös. Um sich zu beruhigen und vor allem um eine bessere Übersicht zu den einzelnen Themen (Allgemeines, Situationsbeschreibung, Word, Excel, Mail, ...) zu bekommen, ist eine farbige Markierung sehr sinnvoll. Diese Markierungen (Rot, Grün, Blau, Gelb) könnten Sie per Textmarker vornehmen.
3. Wichtig ist, dass Sie die Situationsbeschreibung oberflächlich verstehen.
4. Auch wenn Sie die Situationsbeschreibung nicht sofort im Detail erfassen können, arbeiten Sie alle Aufgaben von oben nach unten ab. Diese Aufgaben erklären dann im Detail, was konkret von Ihnen erwartet wird.
5. In Briefköpfen, Mails, Hausmitteilungen etc. brauchen Sie die konkreten Angaben aus den ersten Zeilen des Prüfungsbogens, von mir rot markiert.

### Lösungsbeschreibung:

Ich versuche Ihnen hier die Reihenfolge Ihrer Lösungsschritte zu beschreiben. Handwerkliche Fähigkeiten, also die Erstellung von Word- und Exceldateien und die permanente (Zwischen-)Speicherung müssen Sie natürlich selbst nachweisen.

#### Aufgabe 1.1:

1. Öffnen Sie Ihr Textprogramm Word und speichern eine Datei mit dem Namen **A50000** in den Lösungsordner. Die Zahl **50000** ist hier immer eine allgemeine Angabe. Geben Sie Ihre Prüfungsnummer vom Umschlag Ihrer Prüfungsunterlagen an; z.B. A87654. Die Angabe A vor der Prüfungsnummer muss sein. Weitere Dateien erhalten laut den konkreten Aufgabenbeschreibungen die Buchstaben B, C, D, ...
2. Stellen Sie im Word-Dokument die Seitenränder ein; hier ist das Messen der Mustervorlage sinnvoll. Im Normalfall können Sie die Standardmaße auch belassen.
3. In der 1. Zeile schreiben Sie den Firmennamen und formatieren diesen.
4. Nach einer Leerzeile fügen Sie eine Tabelle mit 2 Spalten und 7 Zeilen ein.
5. Formatieren Sie die Zeilenhöhe und bei Bedarf die Spaltenbreite.  
Verbinden Sie die nebeneinanderliegenden Zellen der Zeile 1, Zeile 6 und Zeile 7.
6. Übernehmen Sie die Texte aus der Mustervorlage und formatieren Sie diese nach Angabe der allgemeinen Angaben; hier Schriftart Arial, Schriftgröße 11 und Überschrift mit Grad 14.
7. Fügen Sie jetzt per Menü „Entwicklertools“ alles das ein, was Sie erkennen können; z.B. Kontrollkästchensteuerelemente, das Datumsauswahl- und Text-Inhaltssteuerelemente.
8. Wenn Sie es noch nicht gemacht haben, dann fügen Sie in die Fußzeile rechts Ihre fünfstellige Prüfungsnummer ein.

Die Lösung zu dieser Aufgabe 1.1 finden Sie in der PDF-Datei „1-Aufgabe-Musterlösung-Hausmitteilung“ im Ordner „Musterlösungen“.

#### Aufgabe 2:

1. Öffnen Sie Ihr Tabellenprogramm Excel sowie die Datei „Artikel“ aus dem Ordner „Aufgabenstellung mit benötigten Dateien, Mustern und Anlagen“ und speichern diese Datei mit dem Namen **B50000** in den Lösungsordner. Achtung: Wie bei Word ist die Prüfungsnummer und nicht die Ziffernfolge 50000 zu nehmen.
2. Meine Empfehlung ist, dass Sie den vorgegebenen Registernamen, hier „Meldebestand“, einfärben, z.B. mit grün. Durch die Einfärbungen finden Sie sich u.U. zwischen den zu nutzenden Registernamen schneller zurecht.
3. Nach Aufg. 2.1 lassen Sie nach der Warengruppe Papier und der Artikelnummer sortieren. Löschen Sie alle Zeilen oberhalb und unterhalb der Warengruppe Papier.
4. In der Aufg. 2.2 ist Ihr Basiswissen zu den Formaten gefragt. Achten Sie auf die zentralen Vorgaben zur Überschrift.

5. Laut Aufg. 2.3 fügen Sie eine neue Spalte ein, formatieren diese wie zuvor und berechnen die notwendige Bestellung. Die Formel dazu bilden Sie aus der Arbeitsanweisung des Aufgabenblattes.
6. Erstellen und formatieren Sie ein Säulendiagramm lt. Muster B. Ziehen Sie das Diagramm unter die bestehende Tabelle, passen Sie die Breite der Tabelle an und gestalten die Höhe nach Augenmaß. Achten Sie auf alle optisch erkennbaren Formate aus dem Muster B.
7. Denken Sie bitte an die fünfstellige Prüfungsnummer im rechten Fußbereich.

Die Lösung zu dieser Aufgabe finden Sie in der Excel-Datei „B87654“ im Ordner „Musterlösungen“. Ich habe diese Aufgabe Schritt für Schritt erstellt, siehe grün markierte Register.

#### Aufgabe 3:

1. Entsprechend meiner Empfehlung färben Sie auch das Register Kalkulation ein. Übernehmen Sie die Angebotswerte von den 3 Firmen in die Spalten B, D und F.
2. Laut Aufg. 3.1 erstellen Sie nur die Formeln für die 1. Firma in der Spalte C. Kopieren Sie dann das Formelpaket in die Zielspalten E und G.
3. Der Anbieternamen aus Aufg. 3.2 lässt sich einfacher mit einer verschachtelten WENN-Funktion erstellen, wenn Sie die Teilaufgabe 3.3 vorgezogen haben.
4. Laut Aufg. 3.3 lassen Sie den günstigsten Preis anzeigen; z.B. mit der MIN-Funktion.
5. Laut Aufg. 3.4 kann aus dem Arbeitsblatt Preise der aktuelle/alte Einstandspreis geholt werden. Dafür verwenden Sie die SVERWEIS-Funktion.
6. Berechnen Sie lt. Aufg. 3.5 erst den prozentualen Betrag des neuen Preises. Sie erhalten einen Wert von 99,86%. Da Sie die Abweichung berechnen sollen ziehen Sie jetzt 100% ab.
7. Denken Sie bitte an die fünfstellige Prüfungsnummer im rechten Fußbereich.

Die Lösung zu dieser Aufgabe finden Sie in der Excel-Datei „B87654“ im Ordner „Musterlösungen“. Ich habe diese Aufgabe Schritt für Schritt erstellt, siehe orange markierte Register.

#### Aufgabe 4:

1. Ich denke, dass diese Aufgabe einfach mit Ihrem Basiswissen zu lösen ist. Was eventuell für einige Personen anspruchsvoller ist, ist die Formulierung des Textes. Hierbei kann Ihnen aber niemand helfen bzw. es gibt keine vorgefertigte Lösung.
2. Als Lösungshinweise betrachten Sie bitte meine private PDF-Datei „C87654“ sowie die PDF-Datei „4-Aufgabe-Musterlösung-Hausmitteilung“ aus dem Ordner „Musterlösungen“.
3. Denken Sie bitte an die fünfstellige Prüfungsnummer im rechten Fußbereich.

#### Aufgabe 5:

1. Öffnen Sie die in der Aufgabe angegebene Datei und speichern Sie diese wie angegeben ab.
2. Auch hier gilt das, was ich schon zu Aufgabe 4 geschrieben hatte. Allerdings gibt es keine von der IHK vorgegebene Lösung. Meine private Lösung finden Sie als PDF-Datei „D87654“ aus dem Ordner „Musterlösungen“.
3. Achtung: Sollten Sie eine Lösung oder einen Duden aus dem Jahr 2015 haben denken Sie bitte daran, dass sich zwischenzeitlich die DIN5008 geändert hat. Dadurch ändern sich auch die Absenderangaben oberhalb der Empfängeradresse.
4. Denken Sie bitte an die fünfstellige Prüfungsnummer im rechten Fußbereich.

Den **Druck aller Lösungsblätter** nehmen Sie nach den 120 min Prüfungszeit so vor, wie es die Prüfungsaufsicht vorgibt. Denken Sie bitte bei den jeweiligen Ausdrucken, dass die Formelansicht in Excel sowie die Formularansicht mit den Entwicklertools eine eigene Einstellung haben. Erkundigen Sie sich bitte vor der Prüfung, welche Einstellungen dafür wichtig sind.

#### Auswertung Ihrer Lösung

In der PDF-Datei „Lösungshinweise Musteraufgabe“ des Ordners „Lösungshinweise“ erhalten Sie die Punkte, die ein Prüfer je (Teil-)Aufgabe vergeben würde. Lesen Sie sich die Punktetabelle mal bitte in Ruhe genau durch. Sie werden feststellen, dass viele Punkte für einfache Details vergeben werden.

**Viel Erfolg !!!**