

LAP IKA 2006, E-/M-Profil

Name:	Vorname:	Kandidaten Nr.:
--------------	-----------------	------------------------

Prüfungstermin	6. Juni 2006
Einlesezeit	15 Minuten
Zeit für Prüfung	150 Minuten
Hilfsmittel	<input type="checkbox"/> Alle im IKA-Unterricht verwendeten Bücher und Blätter <input type="checkbox"/> 1. und 2. Semester-CD IKA Arbeitsinstrument <input type="checkbox"/> Duden
Nicht erlaubt sind	<input type="checkbox"/> Elektronische Kommunikationsmittel wie Handys usw. sind abzustellen. <input type="checkbox"/> Gespräche während der Prüfung. <input type="checkbox"/> Der Gang zum Drucker.

Kernkompetenz	Leistungsziele
2.1 Aktuelle Technologie einsetzen	2.1.1.1, 2.1.1.3, 2.1.1.4, 2.1.1.5, 2.1.1.6, 2.1.1.7, 2.1.1.8, 2.1.2.3
2.2 Kommunikationsformen, -mittel und -techniken	2.2.2.1, 2.2.3.1, 2.2.3.2
2.4 Dokumentieren und Archivieren	2.4.1.1, 2.4.1.2, 2.4.2.1, 2.4.3.2
2.5 Wirtschaftssprache	2.5.1.1, 2.5.1.2, 2.5.2.1, 2.5.2.2, 2.5.3.2

Kurzbeschreibung der Aufgabe	<p>Sie arbeiten in der Informatikfirma FUSI-Logic AG.</p> <p>Die FUSI-Logic AG feiert am 16. September 2006 ihr 25-jähriges Bestehen. Dieser Tag soll mit einer Kunden-Jubiläumsveranstaltung gefeiert werden.</p> <p>An diesem Anlass werden die Kunden mit gutem Essen verwöhnt. Zusätzlich nutzen Sie den Tag, um die Kunden über Neuerungen in Ihrer Firma zu informieren. In zwei Workshops stellen Sie neue Computer-Software und aktuelle Hardware vor. Ihre Aufgabe ist es, diesen Anlass zu organisieren.</p>													
	<table> <tr> <td>Ihre Aufgaben:</td> <td>maximale Punktzahl</td> </tr> <tr> <td>A. Ordner umbenennen</td> <td></td> </tr> <tr> <td>B. Präsentation</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>C. Tagesprogramm</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>D. Einladung</td> <td>28</td> </tr> <tr> <td>E. Budget</td> <td>21</td> </tr> <tr> <td>F. Archivieren</td> <td>11</td> </tr> </table>	Ihre Aufgaben:	maximale Punktzahl	A. Ordner umbenennen		B. Präsentation	20	C. Tagesprogramm	20	D. Einladung	28	E. Budget	21	F. Archivieren
Ihre Aufgaben:	maximale Punktzahl													
A. Ordner umbenennen														
B. Präsentation	20													
C. Tagesprogramm	20													
D. Einladung	28													
E. Budget	21													
F. Archivieren	11													

Ausführliche Beschreibung der Aufgabe A

A. Ordner umbenennen

Suchen Sie auf Ihrem Verzeichnis den Ordner *Lösungsdateien* und benennen Sie ihn neu nach folgender Struktur:

Kandidatennr_Nachname z.B. *124_Smith*

Ausführliche Beschreibung der Aufgabe B

B. Erstellen Sie eine Powerpoint-Präsentation.

Ihr Vorgesetzter will bei der Eröffnungsrede die Firma kurz vorstellen. Ihre PowerPoint-Präsentation soll seinen Vortrag unterstützen.

Bilder aus den letzten 25 Jahren liegen in Ihrem Ordner *Prüfungsdateien* bereit. Sie entscheiden selbst, welche und wie viele Sie nehmen.

Die Firmengeschichte:

Vor 25 Jahren wurde die Firma FUSI-Logic AG von Max Fuchs und Jörg Sigrist gegründet, welche das Softwarehaus auch heute noch leiten. Hauptgeschäft der Firma war von Anfang an die Entwicklung von Programmen für das Rechnungswesen, die Fakturierung und die Lagerlogistik. Um die Kunden umfassend zu betreuen, wurde ab dem ersten Tag als Nebengeschäft auch Standardsoftware und Hardware verkauft und installiert. Den Kunden wurde immer ein 24-Stundenservice garantiert.

Aus dem Zwei-Mann-Betrieb hat sich eine Firma mit 12 Mitarbeitern entwickelt (2 Geschäftsführer, 3 Programmierer, 1 Buchhalterin, 2 Supporter, 1 Sekretärin, 2 Techniker, 1 Lernende). Die Kundenzahl ist von 4 auf 105 KMU-Betriebe gewachsen. Der Umsatz hat sich wie folgt entwickelt: 1981: CHF 800'000, 1986: CHF 1'200'000, 1991: CHF 6'000'000, 1996: CHF 12'000'000, 2001: CHF 18'000'000, 2006: CHF 14'500'000.

Ihr Chef gibt Ihnen noch einige Hardwarezahlen, um die Preisentwicklung der letzten Jahre zu verdeutlichen: Für einen 20-MB-Minicomputer bezahlte man vor 25 Jahren CHF 60'000. Heute erhält man einen PC mit 200 GB für weniger als CHF 1000. Dabei hat sich die Marge der Firma von 50 % auf unter 10 % verringert.

Folgende Vorgaben zur Präsentation sollen Sie einhalten:

- Folie 1 ist die Titelfolie ohne Firmenlogo
- Folie 2; Aufzählung der Mitarbeiter
- Folie 3, Haupt- und Nebengeschäft der Firma
- Folie 4 enthält ein Säulen-Diagramm mit der Umsatzentwicklung der letzten 25 Jahre.
- Den Text wählen Sie aus den obigen Informationen selbst aus.
- Erstellen Sie mit WordArt ein Firmenlogo. Dieses soll im Folienmaster abgelegt und auf allen Folien angezeigt werden (ausser der Titelfolie).
- Es müssen 4 Folien sein, inklusive Titelfolie.
- Auf den Folien 2 und 3 ist mindestens 1 Bild.
- Auf jeder Folie steht in der Fusszeile Ihr Name, ausser auf der Titelfolie.
- Layouten Sie die Präsentation entsprechend den üblichen Gestaltungsregeln.
- Speichern Sie die Präsentation im Ordner *Kandidatennr_Nachname* unter *LAP_Firmengeschichte.ppt*

Ausführliche Beschreibung der Aufgabe C

C. Erstellen Sie das Tagesprogramm.

Sie erstellen den Tagesablauf und legen ihn der Einladung an die Kunden bei.

Die genauen Zeiten legen Sie selbst fest. Ihr Vorgesetzter hat die folgenden Eckdaten definiert:

Er will 2 passende ClipArts auf dem Tagesprogramm.

Der Anlass findet in einem der besten Hotels in Bern statt (entweder im Hotel Krone oder im Hotel Bär). Wählen Sie selbst!

Nach dem Empfang mit Kaffee und Gebäck begrüsst Herr Sigrist die Gäste.

Im Morgen-Workshop stellt der Geschäftsleiter Max Fuchs die selbst entwickelte Software vor. Diese bringt den Kunden grosse Vorteile im Tagesgeschäft und erleichtert die Kostenkalkulation erheblich. Daneben stellt er auch noch einige Hardware-Neuigkeiten vor.

Mittags werden die 5-Sterne-Köche die Gäste mit einem 6-Gang-Menü verwöhnen.

Im Nachmittags-Workshop stellt die Cheftechnikerin die neuen Wartungsverträge und das neue Servicepaket vor. Mit dem Servicepaket werden die Ausfallzeiten bei den Kundensystemen halbiert.

Beim anschliessenden Schlussapéro erhalten alle Teilnehmer ein Überraschungsgeschenk.

- Layouten Sie das Tagesprogramm entsprechend den üblichen Gestaltungsregeln.
- Rechts in der Fusszeile schreiben Sie Ihren Vor- und Nachnamen.
- Speichern Sie das Programm im Ordner *Kandidatennr_Nachname* unter *LAP_Tagesprogramm*

Ausführliche Beschreibung der Aufgabe D

D. Erstellen Sie den Einladungsbrief als Serienbrief.

Sie laden alle Kunden zu Ihrer Jubiläumsveranstaltung ein.

Erstellen Sie mit den Angaben aus den Aufgaben B und C einen Einladungsbrief mit dem Dateinamen *LAP_Hauptdokument* und einen Anmeldetalon mit dem Dateinamen *LAP_Anmeldetalon*.

Die Kunden sollen sich innerhalb von 2 Wochen an- oder abmelden.

In Ihrem Ordner *Prüfungsdateien* finden Sie die Datei *Kunden.xls* mit den Kundenadressen. Erstellen Sie aus dieser Adressdatei und Ihrem Einladungsbrief einen Serienbrief.

- Speichern Sie das Hauptdokument im Ordner *Kandidatennr_Nachname* unter *LAP_Hauptdokument*.
- Den Anmeldetalon speichern Sie unter dem Ordner *Kandidatennr_Nachname* unter *LAP_Anmeldetalon*

Ausführliche Beschreibung der Aufgabe E

E. Erstellen Sie das Budget für diesen Anlass

Sie haben in den beiden ortsbesten Hotels die Preise abgeklärt. Sie rechnen mit 70 Gästen.

Im Hotel A (Krone) kosten Kaffee und Gebäck CHF 10 pro Person. Das 6-Gang-Menu kostet CHF 90 pro Person.
Eine Flasche des zum Menu empfohlenen Weines kostet CHF 80.

Beim Nachmittagsapéro kosten das Apérogebäck CHF 7 pro Person und der empfohlene Wein CHF 45 pro Flasche.

Die Miete des Showrooms kostet CHF 500 und die Bereitstellung und Benützung der Audioanlage CHF 100

Im Hotel B (Hotel Bär) kosten Kaffee und Gebäck CHF 11 pro Person. Das 6-Gang-Menu kostet CHF 105.
Eine Flasche des zum Menu empfohlenen Weines kostet CHF 72.

Beim Nachmittagsapéro kosten das Apérogebäck CHF 6 pro Person und der empfohlene Wein CHF 42 pro Flasche.

In der Miete des Showrooms für CHF 550 ist die Audioanlage inbegriffen.

Beim Mittagessen rechnen Sie mit einer halben Flasche Wein pro Person.
Beim Nachmittagsapéro reicht eine Flasche für 3 Personen.

Das Überraschungsgeschenk für alle Gäste hat die FUSI-Logic AG in Österreich zum Preis von EUR 17 pro Geschenk (Kurs CHF 1.50) eingekauft.

In Ihrem Ordner *Prüfungsdateien* finden Sie die Datei *Budget.xls*. Ergänzen Sie das Budget für die beiden Hotels. Berechnen Sie jeweils die Kosten pro Gast (mit Fünfferrundung) und lassen Sie vom verwendeten Programm je nach Resultat, automatisch einen Schlusssatz schreiben, der das günstigere Hotel empfiehlt.

Wieviel Prozent günstiger ist das billigere Hotel?

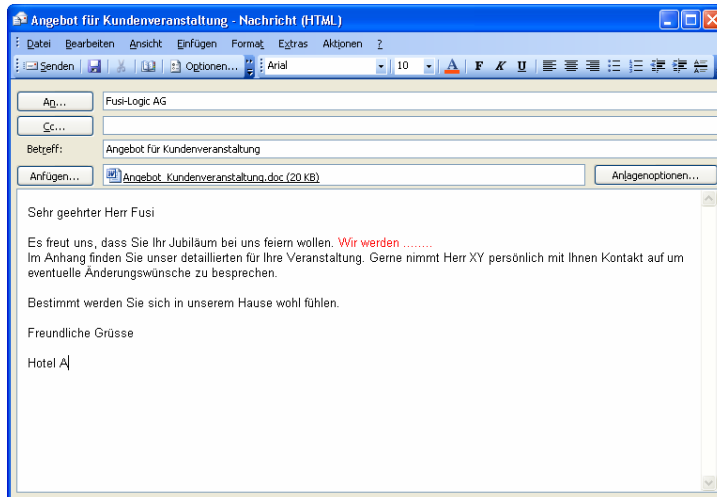
Die Kalkulation muss so erstellt werden, dass bei Änderung der Gästezahl, des Euro-kurses oder der einzelnen Preise die Kalkulation automatisch neu berechnet und die Hotelempfehlung angepasst wird.

- Rechts in der Fusszeile schreiben Sie Ihren Vor- und Nachnamen
- Speichern Sie die Präsentation im Ordner *Kandidatennr_Nachname* unter *LAP_Budget*

Ausführliche Beschreibung der Aufgabe F

F. Archivieren

Hotel A hat uns das Angebot per E-Mail übermittelt.



Öffnen Sie im Ordner *Prüfungsdateien* die Datei *Archiv.doc*

1. Wie können Sie verhindern, dass Ihr Rechner beim Öffnen dieser Mail von Viren befallen wird? Zählen Sie 3 Vorsichtsmassnahmen mit Begründung auf. Fügen Sie Ihre Antworten in die Datei *Archiv.doc* ein.
2. Wie stellen Sie sicher, dass nach einem Datenverlust die meisten Dokumente wieder auffindbar sind? Vervollständigen Sie die Tabelle in der Datei *Archiv.doc* mit 3 Speichermedien.
3. Während der Planung und Durchführung sind neben den von Ihnen erstellten Dokumenten noch andere Dokumente entstanden. Nach der Durchführung der Kundenveranstaltung müssen Sie entscheiden, welche Dokumente archiviert oder vernichtet werden. Nennen Sie 4 Dokumente, die Sie archivieren. Schreiben Sie diese in die Datei *Archiv.doc*.
4. Speichern Sie Ihre Antworten nochmals ab im Ordner *Kandidatennr_Nachname* unter *LAP_Archiv*

Bewertungsraster

Powerpoint-Präsentation	Korrekturnotizen	20 Punkte	effektiv
Präsentations- und Darstellungsregeln eingehalten		3	
Firmenlogo mit Wordart. Im Folienmaster abgelegt und auf allen Folien angezeigt (ausser der Titelfolie)		4	
4 Folien, inklusive Titelfolie		1	
Folie 1 ist die Titelfolie (Titelmaster)		2	
Auf den Folien 2 und 3 ist mindestens 1 Bild		2	
Folie 2; Aufzählung der Mitarbeiter		2	
Folie 3, Haupt- und Nebengeschäft der Firma		2	
Folie 4 enthält ein Säulen-Diagramm mit der Umsatzentwicklung der letzten 25 Jahre.		3	
Auf jeder Folie steht in der Fusszeile der Name, ausser auf der Titelfolie.		1	

Tagesprogramm	Korrekturnotizen	20 Punkte	effektiv
ClipArt		2	
Hotel-Anschrift		2	
Programm		9	
Titel hervorgehoben		3	
Datum		1	
Formatierung		3	

Brief	Korrekturnotizen	28 Punkte	effektiv
Briefinhalt		10	
Stil		6	
Anmeldetalon		4	
Formatierung		6	
Serienbrief gespeichert		2	

Budget	Korrekturnotizen	21 Punkte	effektiv
Werte		1	
Formatierungen		3	
Summen		10	
Zellbezüge		2	
Prozentuale Differenz		2	
Wenn Dann Sonst		2	
Fusszeile		1	

Archivieren	Präzisierung	11 Punkte	effektiv
Vorsichtsmassnahmen		1.5	
Begründung		1.5	
Backup		6.5	
Archivieren		1.5	

Notenskala (die Punktzahl muss erreicht sein, um die Note zu erhalten).

92	100	6,00
83	91	5,50
74	82	5,00
65	73	4,50
55	64	4,00
45	54	3,50
36	44	3,00
27	35	2,50
18	26	2,00
9	17	1,50
0	8	1,00

Unterschrift Lehrende

Gerzensee, Juni 2006