

Microsoft Word und Excel verhalten sich nicht immer DIN-konform. Diese Einstellungen zu kennen und eventuell vor Beginn zu deaktivieren, spart wertvolle Prüfungszeit und verringert den Prüfungsstress. Darüber hinaus möchten wir Ihnen mit diesem Kapitel zahlreiche kleinere und größere Tipps und Arbeitshilfen nahebringen. Aus langjähriger Tätigkeit als Trainer/Dozent kennen wir fast alle gängigen Fehlerquellen und sonstigen Fällen, die in Word und Excel lauern und möchten Ihnen hier Hinweise geben, wie Sie diese vermeiden können. Allerdings soll diese Zusammenstellung kein Lehrbuch ersetzen.

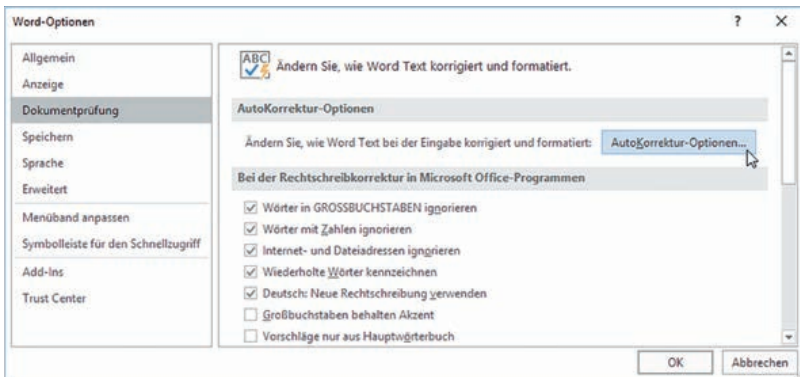
2.1 Microsoft Word

Die Microsoft Word Versionen 2010, 2013 und 2016 enthalten einige Standardeinstellungen und Automatismen, die bei der Arbeit in der Textverarbeitung oft als störend empfunden werden und sogar DIN-Fehler verursachen können. Wir empfehlen Ihnen, einige Standardeinstellungen vor dem Beginn mit Word zu deaktivieren bzw. an Ihre Bedürfnissen anzupassen.

AutoKorrektur-Optionen anpassen

Die AutoKorrektur von Word leistet zwar einerseits nützliche Dienste, indem sie etwa Buchstabendreher wie z. B. „udn“ während der Eingabe automatisch in „und“ umwandelt. Sie kann aber auch Nerven kosten, wenn beispielsweise der erste Buchstabe in einer Tabelle während der Eingabe ungefragt in einen Großbuchstaben umgewandelt wird oder durch die automatische Formatierung eine Zahl oder ein Bindestrich am Absatzbeginn als Beginn einer nummerierten Liste bzw. Liste mit Aufzählungszeichen interpretiert werden.

Am einfachsten deaktivieren Sie solche Einstellungen. Klicken Sie dazu in Word auf das Register *Datei* und hier auf *Optionen*. Wählen Sie links die Kategorie *Dokumentprüfung* und klicken Sie hier auf die Schaltfläche *AutoKorrektur-Optionen...*



▶ Autokorrektur

Im Register *AutoKorrektur* sollten Sie die Einstellungen wie im Bild unten links vornehmen.

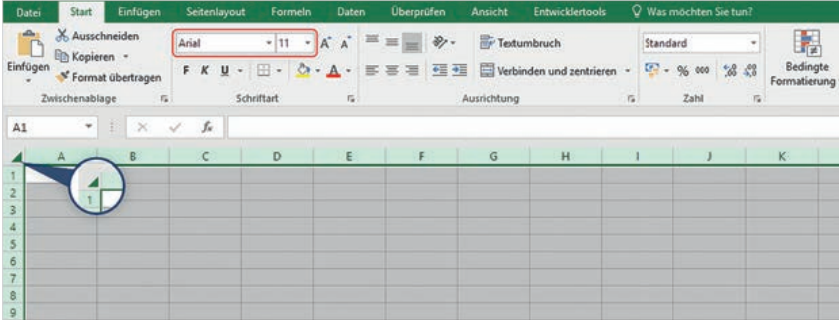
▶ Automatische Aufzählungen und Nummerierungen

Darüber hinaus ist es ratsam, bezogen auf die DIN 5008, die automatische Formatierung von Aufzählungen und Nummerierungen während der Eingabe zu deaktivieren. Klicken Sie daher auf das Register *AutoFormat während der Eingabe* und deaktivieren Sie die beiden Kontrollkästchen *Automatische Aufzählung* und *Automatische Nummerierung* wie im Bild unten rechts.

Übernehmen Sie die geänderten Einstellungen indem Sie das Fenster *AutoKorrektur* mit *OK* schließen und schließen Sie auch die *Word-Optionen* mit Klick auf *OK*.

In bestehenden Arbeitsmappen, insbesondere in Prüfungssituationen empfiehlt sich daher folgende Vorgehensweise:

Klicken Sie in das Kästchen zwischen Spalten- und Zeilenköpfen, um so das gesamte Arbeitsblatt zu markieren und wählen Sie dann die gewünschte Schriftart und -größe über die Auswahlfelder im Menüband, Register *Start*, aus. Da sich die Änderung allerdings immer nur auf das jeweilige Tabellenblatt bezieht, muss dies für jedes Arbeitsblatt einer Arbeitsmappe wiederholt werden.



Formeln ohne Formate (z. B. Rahmenlinien) kopieren

So verhindern Sie beim Kopieren von Formeln, dass Zellenformate z. B. Rahmenlinien mit kopiert werden

Ein häufiges Problem, gerade in Prüfungssituationen und unter Zeitdruck: Sie haben im ersten Schritt eine Tabelle fertig formatiert, z. B. mit Rahmenlinien, Füllfarben usw. und tragen im zweiten Schritt die Formeln ein.

Beim Kopieren einer Formel durch Ziehen mit der Maus (AutoAusfüllen) kopiert allerdings Excel nicht nur die Formel, sondern auch alle Formate der Zelle. Die Folge: Ihre Rahmenlinien und sonstigen Formatierungen geraten durcheinander. Im Bild unten ein kleines Beispiel, das Ihnen vielleicht bekannt vorkommt.

Mitarbeiter	Umsatz	Umsatzanteil
Kleinlich	3.100,00	11,60%
Kohle	3.500,00	
Hurtig	2.800,00	
Tauwetter	4.230,00	
Kabelschacht	3.950,00	
Meyerson	5.100,00	
Post-Wirt	4.050,00	
	26.730,00	

Mitarbeiter	Umsatz	Umsatzanteil
Kleinlich	3.100,00	11,60%
Kohle	3.500,00	13,09%
Hurtig	2.800,00	10,48%
Tauwetter	4.230,00	15,82%
Kabelschacht	3.950,00	14,78%
Meyerson	5.100,00	19,08%
Post-Wirt	4.050,00	15,15%
	26.730,00	

Statt diese Zellen neu zu formatieren, gibt es hier zum Glück zwei Möglichkeiten zur schnellen Abhilfe:

▶ Kopieren mit der rechten Maustaste

Verwenden Sie zum Kopieren statt der linken die rechte Maustaste. Nach dem Loslassen der Maustaste erscheint ein kleines Menü: Klicken Sie auf *Ohne Formatierung ausfüllen*, siehe Bild unten links.

▶ Auto-Ausfüloptionen nutzen

Oder kopieren Sie die Formel wie gewohnt mit der linken Maustaste und klicken anschließend im Tabellenblatt auf das Symbol *Auto-Ausfüloptionen*, wie im Bild oben rechts und Bild unten rechts. Wählen Sie *Ohne Formatierung ausfüllen*.

Der einzige Nachteil: Sie müssen anschließend die Zellen mit der kopierten Formel in der Regel noch mit einem Zahlenformat versehen. Dies ist jedoch schneller erledigt als eine erneute Formatierung mit Rahmenlinien.

Aufgabe 3 Eignungstest

In dieser Aufgabe üben Sie

- neue Dokumente erstellen, bestehende Dokumente öffnen, Dokumente speichern,
- Fußzeilen mit Autotexten einrichten, Dokumente formatieren, Seite einrichten,
- Tabellen als Datenquelle erstellen und formatieren,
- Serienbrief-Hauptdokument mit der Datenquelle verknüpfen und Seriendruckfelder und Bedingungsfelder einfügen,
- Brief nach Norm DIN 5008 erstellen und formulieren,
- Drucken: Datenquelle, Serienbrief, Hauptdokument mit Feldfunktionen.

Was Sie für diese Aufgabe wissen sollten

- Lernfeld 2 (Büroprozesse gestalten und Arbeitsvorgänge organisieren, Informations- und Kommunikationswege nutzen)
- Technische Kenntnisse Word 2010, 2013 oder 2016 zu oben aufgeführten Inhalten

Ausgangssituation

Sie sind Auszubildende/Auszubildender bzw. Praktikantin/Praktikant während der Umschulung in unserer Übungsfirma *Habermann & Partner KG*, Monschauer Straße 36-38, 40549 Düsseldorf, Telefon 02211 8560 und zurzeit in der Abteilung *Personal* eingesetzt. Sie selbst sind unter der Durchwahl 12 zu erreichen. Ihr E-Mail-Adresse lautet: *ihrname@hapa.de*. Sie haben Art-Vollmacht.

Für das aktuelle Jahr sucht unsere Übungsfirma neue Auszubildende für die folgenden Ausbildungsberufe: *Kaufmann/Kauffrau im Großhandel*, *Fachrichtung Großhandel* und *Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement*.

Herr Pichler, Ihr Abteilungsleiter, gibt Ihnen eine Liste mit geeigneten Bewerben, die zu einem Eignungstest eingeladen werden sollen.

- *Kandidaten für den Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau im Großhandel, Fachrichtung Großhandel sollen am 08.06.20xx um 10:00 Uhr und Kandidaten für den Ausbildungsberuf Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement am 11.06.20xx um 09:30 Uhr eingeladen werden.*
- *Bevor der Eignungstest beginnt, wird Herr Pichler den Kandidaten eine allgemeine Unternehmenspräsentation vorstellen. Für den Eignungstest sind insgesamt 90 Minuten vorgesehen.*
- *Folgende Kandidaten sollen zum Eignungstest eingeladen werden:*
 - Tobias Prein, Ernteweg 17, 2. Etage, 40472 Ratingen, Kaufmann für Büromanagement, Posteingang Bewerbung 02.05.20xx
 - Sabine Weber, Talstraße 70, 40822 Mettmann, Kauffrau für Büromanagement, Posteingang Bewerbung 04.05.20xx
 - Tatiana Tsitroda, Alice-Heye-Platz 8b, Wohnung 2, 40591 Düsseldorf Wersten, Kauffrau im Großhandel, Posteingang Bewerbung 12.04.20xx
 - Peter Fuchs, Nordkanalallee 7, 41464 Neuss, Kaufmann im Großhandel, Posteingang Bewerbung 02.05.20xx
 - Fabienne Lenanova, Benzenbergstraße 7a, 40219 Düsseldorf, Kauffrau für Büromanagement, Posteingang Bewerbung 04.05.20xx

Arbeitsanweisungen

Teil 1 Datenquelle erstellen

1. Erstellen Sie mit Ihrem Textverarbeitungsprogramm ein neues leeres Dokument und speichern Sie dieses unter dem Namen **Datenquelle.docx** ab.

Anlage 2



ReadOne KG

ReadOne KG – Viktualienmarkt 15 – 80331 München
 Habermann und Partner KG
 Frau Sabine Thielmann
 Monschauer Straße 36-38
 40549 Düsseldorf

Ihr Zeichen, Ihre Nachricht vom
 th, 11.xx.20xx

Unser Zeichen, unsere Nachricht vom
 me

Telefon, Name
 089 526300-15
 Manuela Eichler

Datum
 Tagesdatum

Angebot Nr. 20xx/45 Dokumentenkamera Olson ELDC 3020

Sehr geehrte Frau Sabine Thielmann,

vielen Dank für Ihre schriftliche Anfrage. Wir bieten Ihnen wie folgt an:

Artikelnummer	Bezeichnung	Menge	Einzelpreis
452360	Olson ELDC 3020	20 Stck	370,00 EUR
Gesamtpreis			7.400,00 EUR

Artikelbeschreibung: Farbe lichtgrau, Auflösung bis FullHD 1920*1080p bei bis zu 60Hz, hochauflösender CMOS Sensor mit SMP, Aufnahmebereich bis DIN A3 Format, Anschlüsse: Steckplatz SD-Karte™, HDMI Ausgang, VGA Ein- und Ausgang, USB Live Kommentarfunktion (Zeichnen von Linien und Grafiken) integriertes Mikrofon für Webcam Videotelefonie

Bei Abnahmen von 10 Dokumentenkameras bieten wir Ihnen einen Mengenrabatt von 20 %, zahlbar innerhalb von 30 Tagen netto oder bei Zahlung innerhalb von 14 Tagen gewähren wir Ihnen einen Skontoabzug in Höhe von 3 %. Die Lieferung erfolgt spätestens 3 Tage nach Ihrer Bestellung. Die Versandkosten betragen 160,00 EUR.

Wenn Ihnen unser Angebot zusagt, freuen wir uns über Ihre Bestellung und werden Ihren Auftrag zu Ihrer vollsten Zufriedenheit erfüllen.

Mit freundlichen Grüßen

ReadOne KG

Manuela Eichler

i. A. Manuela Eichler

ReadOne KG	Steuernummer: 146/159/70199	Vertretungsberechtigte
Viktualienmarkt 15	USt-IdNr.: DE 215544954	Person:
80331 München	Bankverbindung: Postbank München	Dr. Wilhelm Oster
Tel.: 089 526300	IBAN: DE26 7001 0080 0018 9928 09	HRA München 87741
Fax: 089 526399	Swift: PBNKDEFF	Amtsgericht München

Anmerkung: Ihre Nachricht vom 11. des aktuellen Monats z. B. 11.07.2018 usw...

13. Das Arbeitsblatt soll im Querformat gedruckt werden.
14. In der Fußzeile soll im linken Abschnitt der Arbeitsblattname und im mittleren Abschnitt der Dateiname erscheinen.
15. In der Kopfzeile tragen Sie in den rechten Abschnitt ihren Vor- und Nachnamen ein.
16. Richten Sie die Seitenränder wie folgt ein:
oberer und unterer Rand 2,1 cm, linker und rechter Rand 2,5 cm.
17. Drucken Sie das Arbeitsblatt auf einem installierten Drucker aus.
18. Kopieren Sie das Arbeitsblatt **Absatz_und_Umsatz_2018** und benennen Sie die Kopie um in **Formeln_Absatz_und_Umsatz_2018**.
19. Drucken Sie dieses Arbeitsblatt mit der Formelansicht und mit Zeilen- und Spaltenüberschriften auf einem installierten Drucker aus.

Anlage 1

1	A	B	C	D	E	F	G	H
2		Habermann & Partner KG			Stand:	?		
3		Absatzmengen- und Umsatzübersicht 2018						
4								
5								
6			Produkt A	Produkt B	Produkt C	Produkt D		
7		Januar	1200	900	1300	1200		
8		Februar	1300	850	1200	1150		
9		März	1350	800	1250	1100		
10		April	1450	750	1300	1050		
11		Mai	1300	700	1400	1000		
12		Juni	1200	650	1500	950		
13		Juli	1800	500	1600	1000		
14		August	1300	750	1200	1200		
15		September	1550	850	1500	1150		
16		Oktober	1300	680	1400	1050		
17		November	1400	720	1350	1520		
18		Dezember	800	740	1450	1450		
19								
20		Absatzmenge gesamt	?	?	?	?		
21		Stückpreis	12,50 €	16,00 €	15,50 €	11,20 €		
22		Umsatz	?	?	?	?		
23		Umsatzanteile in %	?	?	?	?		
24		Meistverkauften Produkte Rangfolge	?	?	?	?		
25								
26		Gesamtumsatz	?					
27								
28								



Teil 2 Diagramm

Ausgangssituation 2

Herr Tünsch ist begeistert über das Ergebnis und bittet Sie, ein Diagramm nach dem Muster in Anlage 2 (siehe nächste Seite), das er bei einem befreundeten Unternehmen gesehen hat, zu erstellen. Es soll im Arbeitsblatt **Absatz_und_Umsatz_2018** neben der Tabelle platziert, aber auf einer gesonderten Seite gedruckt werden.

Aufgabe 5 Umsätze (ABC-Analyse)

In dieser Aufgabe üben Sie...

- bestehende Arbeitsmappen öffnen und erneut speichern,
- Arbeitsblätter bearbeiten,
- Druckseite einrichten, Kopf- und Fußzeile definieren, Tabellen bearbeiten und formatieren,
- Formeln und Funktionen situationsbezogen anwenden,
- Diagramm nach Muster erstellen,
- Tabellen drucken.

Was Sie für diese Aufgabe wissen sollten...

- Lernfeld 5 (Kunden akquirieren und binden),
- Technische Kenntnisse Excel 2010, 2013 oder 2016 zu den oben aufgeführten Inhalten.

Ausgangssituation

Sie sind Auszubildende/Auszubildender bzw. Praktikantin/Praktikant während der Umschulung bei der Übungsfirma Habermann & Partner KG, Monschauer Straße 36-38, 40549 Düsseldorf, Telefon 02211 8560 und zurzeit in der Abteilung Verkauf unterstellt. Sie selbst sind unter der Durchwahl 28 zu erreichen. Sie haben Art-Vollmacht.

Herr Peter Tünsch, Ihr Abteilungsleiter im Verkauf, möchte, dass Sie für ihn eine ABC-Analyse durchführen. Die Zahlen stellt er Ihnen anhand Anlage 1 zur Verfügung.

Beachten Sie folgende Corporate-Design-Anweisungen, die in dieser Aufgabe zu berücksichtigen sind.

Schrift

- Schriftart Arial, Schriftgröße 11
- Überschriften zentriert, Schriftgröße 14, Fettschrift
- Diagramm mit voreingestellter Schriftart; Diagrammtitel in Schriftgröße 14, fett

Zahlen

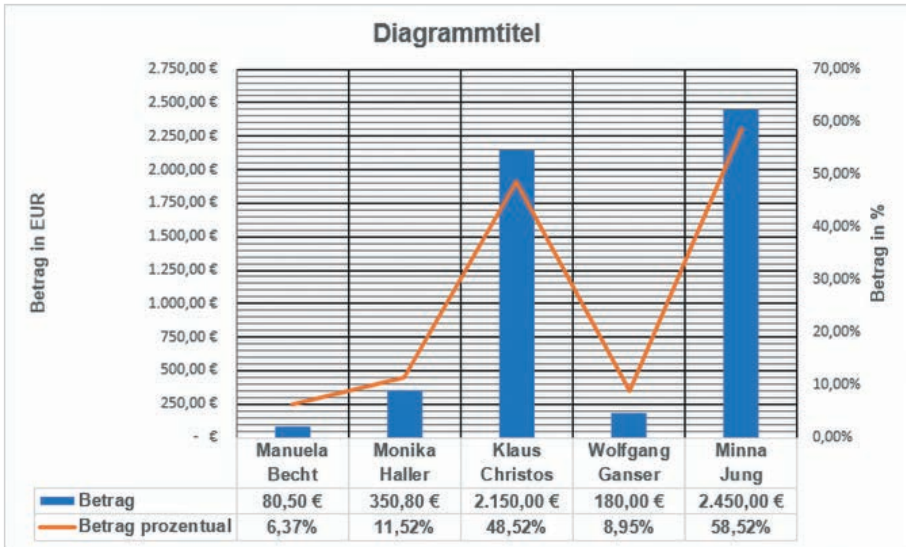
- Währung mit 1000er-Trennzeichen, zwei Dezimalstellen
- Prozentzahlen mit zwei Dezimalstellen, ohne %-Zeichen
- Sonstige Zahlen mit 1000er-Trennzeichen, ohne Dezimalstellen

Arbeitsanweisungen

Teil 1 ABC-Analyse durchführen

1. Öffnen Sie im Ordner **Download\Tabellen** die Arbeitsmappe **Produkte.xlsx** und speichern Sie diese unter dem Namen **ABC-Analyse Umsätze.xlsx**.
2. Benennen Sie das Arbeitsblatt **Tabelle1** um in **ABC-Analyse**.
3. Richten Sie für den Druck das Arbeitsblatt im Querformat aus. Seitenränder: links und rechts je 2,5 cm, oben und unten je 2,5 cm.
4. In der Fußzeile soll im mittleren Abschnitt Ihr Vor- und Nachname und im rechten Abschnitt das aktuelle Datum erscheinen.
5. Formatieren Sie die Tabelle nach folgender Vorlage:

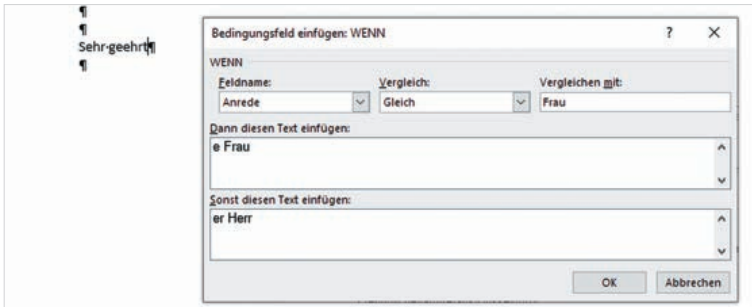
Muster 1



Arbeitsanweisungen

Teil 1 Gegenüberstellung erstellen

1. Öffnen Sie mit Ihrem Tabellenkalkulationsprogramm eine neue leere Arbeitsmappe und speichern Sie diese unter dem Namen **Bonussystem_Aussendienst.xlsx** ab.
2. Bearbeiten Sie in der Arbeitsmappe das Arbeitsblatt **Tabelle1** und geben Sie dem Arbeitsblatt den Namen **Bonussystem**.
3. Erstellen und formatieren Sie positionsgenau die unter Anlage 1 aufgeführten Tabellen und beachten Sie darüber hinaus die Corporate-Design-Anweisungen.
4. Fügen Sie in Zelle I2 eine Formel bzw. Funktion ein, die das jeweils aktuelle Datum anzeigt.
5. Berechnen Sie über kopierbare, geeignete Formeln bzw. Funktionen in den Zellen F12 bis F14 mit Bezug auf die Hilfstabelle Bonus den jeweiligen Bonusbetrag nach dem alten Bonussystem.
Hinweis: Bei einem Umsatz unter 10.000 EUR soll der Wert 0 in ausgegeben werden.
6. Ermitteln Sie über geeignete, kopierbare Formeln bzw. Funktionen die Gehälter der einzelnen Mitarbeiter nach dem alten Bonussystem.
7. Kopieren Sie die Werte aus B12 bis B16 in die Zellen B22 bis B26.
8. Übernehmen Sie aus der Tabelle Altes Bonussystem über kopierbare, geeignete Formeln bzw. Funktionen Nachname, Vorname und Umsatz in die Tabelle Neues Bonussystem.
9. Ermitteln Sie aus der Hilfstabelle Bonusstaffel über geeignete Formeln bzw. Funktionen den Bonusbetrag für das neue Bonussystem.
10. Ermitteln Sie über geeignete, kopierbare Formeln bzw. Funktionen die Gehälter der einzelnen Mitarbeiter nach dem neuen Bonussystem.
11. Errechnen Sie in den Zellen H22 bis H26 über geeignete kopierbare Formeln bzw. Funktionen den Mehrbetrag im Vergleich zum alten Bonussystem.



4. Dann Leerzeichen und das Seriendruckfeld Nachname einfügen.

→ Habermann & Partner KG

HABERMANN & PARTNER KG, Mönchstraße 36/38, 40549 Düsseldorf	ID
<p>HABERMANN & PARTNER KG Mönchstraße 36/38 40549 Düsseldorf Telefon: 0221 8560-0 Telefax: 0221 8560-20 E-Mail: hname@hapa.de</p>	<p>Ihr Zeichen Ihre Nachricht vom: «Posteingang» Unser Zeichen: 14 Unsere Nachricht vom: 02.06.2018 Name: Ihr Name Telefon: 0221 8560-12 Telefax: 0221 8560-20 E-Mail: hname@hapa.de Datum: 02.06.2018</p>

Einladung-zum-Eignungstest

Sehr geehrter Herr: «Nachname»

wir freuen uns Ihnen mitzuteilen, dass wir Sie in die engere Wahl für den Ausbildungsberuf: «Beruf» nehmen konnten und möchten Sie hiermit zu einem Eignungstest einladen.

Der Test findet am «Am» um «Um» Uhr statt.

Bevor dieser beginnt, wird Herr Pichler Ihnen eine allgemeine Unternehmenspräsentation über unser Unternehmen vorstellen.

Für den Eignungstest sind insgesamt 90 Minuten vorgesehen und wünschen Ihnen dazu bereits jetzt schon viel Erfolg.

Bitte bestätigen Sie uns, dass Sie an dem oben genannten Termin teilnehmen können.

Bei Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung.

Freundliche Grüße aus Düsseldorf

Habermann & Partner KG

i. A.

(oder auch i. A.) Ihr Name

<p>Habermann & Partner KG Mönchstraße 36-38 40549 Düsseldorf Telefon: 0221 8560-0 Telefax: 0221 8560-20 Internet: http://www.hapa.de E-Mail: info@hapa.de</p>	<p>Geschäftsführende-Gesellschafterin Frau Sabine Habermann</p>	<p>Steuernr.: 133/5908/075 USt-IdNr.: DE 137605905 Handelsregister: HRA 2550 Amtsgericht Düsseldorf</p>	<p>Bankverbindung BANK: 0253 3005 0110 0000 0123 00 Sparkasse Düsseldorf BIC: DUSSEDE33XXX</p>
--	---	---	--

Teil 2 Werbebrief als Serienbrief erfassen

Ordner: Loesungen\Kap_3_Word

Datei: 10_HD_Werbebrief.docx

Mögliche Lösung (3. Datensatz)

Habermann & Partner KG			
Habermann & Partner KG Monschauer Straße 36-38 40549 Düsseldorf Bogert Farbe Herrn Paul Ilgau Stockumer Kirchstraße 11 40474 Düsseldorf	Ihr Zeichen: Ihre Nachricht vom: Unser Zeichen: le Unsere Nachricht vom: heutiges Datum Name: Ihr Name Telefon: 02211 8560-38 Telefax: 02211 8560-20 E-Mail: Datum: heutiges Datum		
Aktion Personal Computer Phelonium I8-Prozessor			
Sehr geehrter Herr Paul Ilgau, finden Sie nicht auch, dass es an der Zeit ist, sich einen neuen Computer zu leisten. Wir haben hier genau das Richtige für Sie. Wir bieten Ihnen den Personal Computer Phelonium I8-Prozessor zum Aktionspreis von 499,00 EUR an. Der PC bietet folgende Features: Small Formfaktor Silber, CPU i8 (8x 3.90GHz), 8 GB RAM, 500 GB SSD HD, Grafik Intel® HD Graphics 630 shared, memory, Multiformat DVD-Brenner, 1x HDMI und 1x VGA, 2 x USB 3.0, 6 x USB 2.0, 3 x Audio, Netzwerk: Gigabit-LAN, 6-Kanal-Sound onboard, Microsoft Windows 10 pro 64 Bit Tastatur & Maus Diese Aktion gilt vom heute bis zum xx.xx.20xx und nur solange der Vorrat reicht. Im Umkreis von 100 km liefern wir den Computer kostenlos und ohne zusätzliche Versandkosten. Außerdem gewähren wir Ihnen ab einer Bestellmenge von 5 Stück einen Kundenrabatt in Höhe von 10 %. Greifen Sie heute noch zu! Wir freuen uns auf Ihre Bestellung und stehen Ihnen gerne für Rückfragen zur Verfügung. Freundliche Grüße aus Düsseldorf Habermann & Partner KG i. A. (oder auch i. A.) Ihr Name			
Habermann & Partner KG Monschauer Straße 36-38 40549 Düsseldorf Telefon : 02211 8560-0 Telefax : 02211 8560-20 Internet : http://www.hapa.de E-Mail : info@hapa.de	Geschäftsführende Gesellschafterin: Frau Sabine Habermann	Steuer-Nr. 133/5906/0783 USt-IdNr. DE 137695905 Handelsregister HRA 2950 Amtsgericht Düsseldorf	Bankverbindung: IBAN: DE83 3005 0110 0000 0123 09 Sparkasse Düsseldorf BIC: DUSSEDDXXX
Ihr Name			

Bewertung (Ist nach genau einer Stunde abzugeben!)

Allgemein	Mögliche Punkte
Beachten Sie folgende Corporate-Design-Anweisungen, die in dieser Aufgabe zu berücksichtigen sind.	
• Schriftart Arial, Schriftgröße 10	2
• Überschriften zentriert, Schriftgröße 12, Fettschrift	2
• Diagramm mit voreingestellter Schriftart; Diagrammtitel in Schriftgröße 14, fett	2
Zahlendarstellung:	
• Buchhaltung mit 1000er-Trennzeichen, zwei Dezimalstellen	2
• Prozentsätze im Prozentformat mit zwei Dezimalstellen	2
• Alle anderen Zahlen mit 1000er-Trennzeichen, ohne Dezimalstellen	2
Gesamt	12

Teil 1 Postausgang überprüfen (30 Punkte)

Aufgabenstellung	Mögliche Punkte
1 Öffnen Sie aus ...	1
2 Wählen Sie ...	1
3 Tabelle erstellen und formatieren	5
4 Übernehmen Sie ... (Formeln)	8
5 Berechnen Sie ... (Summe)	4
6 Geben Sie ...	2
7 Ermitteln Sie über ... (Postausgangskosten)	2
8 Geben Sie in ... (Datum)	4
9 Richten Sie ... (Druckseite)	1
In der Kopfzeile	2
Gesamt	30

Teil 2 Postausgang auswerten und grafisch darstellen (58 Punkte)

Aufgabenstellung	Mögliche Punkte
1 Bearbeiten Sie ...	1
2 Erstellen Sie ... (Auswertungstabelle)	5
3 Ermitteln Sie in der Spalte Gesamt ...	8
4 In der Spalte Anzahl ...	8
5 In Zelle C12 ...	2
6 In den Zellen E5 ...	3
7 Erstellen Sie ... (Diagramm)	10
Form einfügen	2
8 Überschrift Diagramm	4
9 Fußzeile	2
10 Auswertung drucken	2
11 Auswertung kopieren, umbenennen	2
12 Formeln Auswertung drucken	2
13 Portokosten kopieren, umbenennen	2
14 Formeln Portokosten drucken	2
Gesamt	58

Insgesamt 100 Punkte

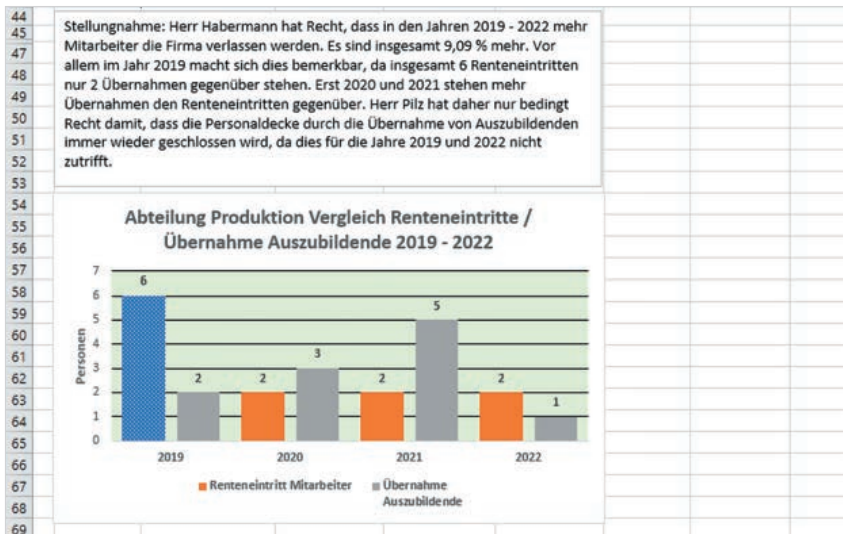
Bewertung nach offiziellem IHK-Notenschlüssel, Teilpunkte von maximaler Punktzahl abziehen (z. B. Formeln drucken: Ausdruck ohne Formel 1 Punkt, mit Formeln 1 Punkt)

Formeln Teil 2

Auszubildende Abteilung Produktion 2019 bis 2022					
Personalnummer	Name	Vorname	Abschluss Ausbildung	Abschluss-jahr	
935	Schneider	Berthold	44359	=JAHR(E23)	
822	Stöber	Martha	44012	=JAHR(E24)	
752	Grosse	Johanna	43640	=JAHR(E25)	
712	Kleinschmidt	Barbara	43640	=JAHR(E26)	
813	Pauland	Volker	44012	=JAHR(E27)	
920	Alles	Petra	44359	=JAHR(E28)	
918	Kerber	Christine	44359	=JAHR(E29)	
905	Hilbert	Peter	44359	=JAHR(E30)	
814	Holbein	Stefan	43976	=JAHR(E31)	
1002	Klein	Luisa	44742	=JAHR(E32)	
958	Horn	Klaus	44359	=JAHR(E33)	
				Gesamt:	=ANZAHL(F23:F33)
Prozentuale Veränderung der Renteneintritte 2019 bis 2022 gegenüber Übernahme Auszubildende 2019 bis 2022					=(F18-F34)/F34*100
Jahr	Renteneintritt Mitarbeiter	Renteneintritt in %	Übernahme Auszubildende	Übernahme Auszubildende in %	
2019	=ZÄHLENWENN(\$F\$6:\$F\$17:B40)	=C40/\$F\$18*100	=ZÄHLENWENN(\$F\$23:\$F\$33:B40)	=E40/\$F\$34*100	
2020	=ZÄHLENWENN(\$F\$6:\$F\$17:B41)	=C41/\$F\$18*100	=ZÄHLENWENN(\$F\$23:\$F\$33:B41)	=E41/\$F\$34*100	
2021	=ZÄHLENWENN(\$F\$6:\$F\$17:B42)	=C42/\$F\$18*100	=ZÄHLENWENN(\$F\$23:\$F\$33:B42)	=E42/\$F\$34*100	
2022	=ZÄHLENWENN(\$F\$6:\$F\$17:B43)	=C43/\$F\$18*100	=ZÄHLENWENN(\$F\$23:\$F\$33:B43)	=E43/\$F\$34*100	

Diagramm und Stellungnahme

Falls das Jahr ebenfalls als Datenreihe interpretiert wird: Register *Entwurf* ► *Daten auswählen*. Die Reihe Jahr aus den Datenreihen entfernen und unter *horizontale Achsenbeschriftungen* den Bereich B40:B43 hinzufügen.



Abstandsweite der Säulen

Rechtsklick auf eine Datenreihe ► Befehl *Datenreihen formatieren...* Unter *Reihenoptionen* die Abstandsweite festlegen.

Aufgabe 3 Serienbrief erstellen (19 Punkte)**Ausgangssituation 2**

Herr Tünsch: „Vielen Dank für die Aufbereitung der Daten. Ich habe soeben mit der Geschäftsleitung gesprochen. Sie finden den Vorschlag von Frau Schenk sehr gut und möchten die Schulung und auch das Bonussystem, allerdings in einer etwas abgeänderten Form, akzeptieren.“

Ab einer Jahresumsatzzahl pro Kunde von 40.000 EUR, 500 EUR Prämie, ab 80.000 EUR und mehr, 1.000 EUR Prämie.

Informieren Sie die Verkäuferkollegen über das Schulungsangebot sowie über das Prämiensystem.

Öffnen Sie mit Ihrem Tabellenkalkulationsprogramm aus dem Ordner **Download/Vorlagen** die Datei **Verkauf.xlsx** und speichern Sie diese unter der Bezeichnung **CD-** und Ihrem Nachnamen (z. B. **CD-Nachname**) ab.

- 3.1. Wechseln Sie in das Arbeitsblatt **V-Stamm**. Sortieren Sie die Liste nach dem Datum erster Auftrag aufsteigend.
- 3.2. Löschen Sie die Datensätze José und Schenk.
- 3.3. Öffnen Sie mit Ihrem Textverarbeitungsprogramm aus dem Ordner **Download/Vorlagen** die Datei **Brief Bezugszeichenzeile integrierte Rücksendeangabe Form A.docx** und speichern Sie diese unter der Bezeichnung **CS-** und Ihrem Nachnamen (z. B. **CS-Nachname**) ab.
- 3.4. Verbinden Sie das Serienbrief-Hauptdokument mit der Datenquelle **CD-Nachname**.
- 3.5. Für alle Informationen aus der Datenquelle verwenden Sie an geeigneter Stelle Seriendruckfelder und Bedingungsfelder.
- 3.6. Schreiben Sie mit dem heutigen Datum aufgrund der Ausgangssituationen an die Verkäuferkollegen.
- 3.7. Formatieren Sie den Betreff nach DIN 5008.
- 3.8. Drucken Sie nacheinander aus:
 - die Datenquelle auf einer Seite DIN A4 im Querformat,
 - den Serienbrief mit dem 1. und 6. Datensatz,
 - das Hauptdokument mit den Feldfunktionen.

Aufgabe 3 Befragungsformular auswerten (38 Punkte)

Öffnen Sie aus dem Ordner **Download\Tabellen** die Datei **Bildschirmarbeitsplatz.xlsx** und speichern Sie diese unter der Bezeichnung **DA-** und Ihrem Nachnamen (z. B. **DA-Nachname**) ab.



- 3.1. Bearbeiten Sie in Ihrer Datei das Arbeitsblatt **Tabelle4** und geben Sie dem Arbeitsblatt den Namen **Auswertung und Statistik**.
- 3.2. Erstellen und formatieren Sie positionsgenau im Arbeitsblatt **Auswertung und Statistik** die nachfolgend aufgeführten Tabellen.

	A	B	C	D	E	F	G	H	I
1									
2		Beschwerden							
3			Ja	Nein					
4		Augenbrennen							
5		Kopfschmerzen							
6		Verspannungen							
7		Handgelenkschmerzen							
8		Rückenschmerzen							
9									
10			sehr gut	gut	mittelmäßig	schlecht			
11		Lichtverhältnisse							
12		Raumklima							
13									
14									
15									

- 3.3. Fügen Sie oberhalb von Zeile 1 eine neue Zeile ein.
- 3.4. Verbinden und zentrieren Sie die Zellen B1 bis F1 und geben Sie eine aussagefähige Überschrift ein. Zeilenhöhe der 1. Zeile 30,00. Formatieren Sie die Zelle B1 mit einer einfachen Rahmenlinie unten.
- 3.5. Errechnen Sie über geeignete Formeln / Funktionen in den Zellen C4 bis D8 die Ergebnisse zu den Befragungen der Mitarbeiter aus den jeweiligen Arbeitsblättern.
- 3.6. Ermitteln Sie in Spalte E über geeignete Formeln / Funktionen die Rangfolge der Beschwerden (Höchster Wert Rang 1, zweithöchster Rang 2 usw.) und geben Sie eine passende Überschrift ein.
- 3.7. Berechnen Sie in Spalte F über geeignete Formeln / Funktionen jeweils den prozentualen Anteil der Beschwerden (z. B. Augenbrennen) der Befragten, die mit Ja geantwortet haben, gegenüber den Nein-Antworten. Geben Sie eine passende Überschrift ein. Bei einem prozentualen Wert mehr als 50,00 soll mittels einer geeigneten Formatierungsfunktion der Zelleninhalt rot formatiert werden.
- 3.8. Berechnen Sie über geeignete Formeln / Funktionen in den Zellen C12 bis F13 die Ergebnisse zu den Befragungen der Mitarbeiter aus den Arbeitsblättern **Lichtverhältnisse** und **Raumklima**.
- 3.9. Errechnen Sie daneben in Spalte G über geeignete Formeln / Funktionen den prozentualen Anteil der Bewertung mittelmäßig von allen Befragten . Geben Sie dieser Spalte eine passende Überschrift.
- 3.10. Errechnen Sie in Spalte H über geeignete Formeln / Funktionen den prozentualen Anteil der Bewertung schlecht von allen Befragten. Geben Sie dieser Spalte eine passende Überschrift.
- 3.11. Bei einem Prozentanteil über 35,00 in den Zellen G12 bis H13 sollen die Zellen mittels einer geeigneten Formatierungsfunktion eine roten Hintergrundfarbe erhalten.
- 3.12. Erstellen Sie aus den beiden Tabellen zwei Diagramme, entsprechend Muster A und Muster B, und fügen Sie diese unterhalb der Tabellen ein. Geben Sie den Diagrammen jeweils einen passenden Diagrammtitel.

10	Ermitteln Sie in Zelle C23...	2
11	Ermitteln Sie in Spalte I...	2
12	Fügen Sie oberhalb...	1
13	Formulieren Sie...	1
14	Fügen Sie...	1
15	Drucken Sie...	1
Gesamt		28

Aufgabe 4 Krankheitsstatistik erstellen (22 Punkte)

Aufgabenstellung		Mögliche Punkte
	Öffnen Sie mit ...	1
1	Wechseln Sie ...	1
2	Löschen ...	0,5
3	Ermitteln Sie in Spalte F ...	1
4	Berechnen Sie über ...	1
5	in der nächsten Zeile ermitteln ...	2
6	Geben Sie der Zeile ...	1
7	In Zeile 15 ...	1
8	In Zeile 17 ermitteln ...	2
9	Benennen Sie ...	1
10	Formatieren Sie die Tabellenüberschriften ...	1
11	Formulieren Sie eine ...	1
12	Erstellen Sie unterhalb ...	4
13	Fügen Sie unter ...	0,5
14	Nehmen Sie ...	2
15	Drucken Sie ...	2
Gesamt		22

Insgesamt 100 Punkte

Bewertung nach offiziellem IHK-Notenschlüssel, Teilpunkte von maximaler Punktzahl abziehen (z. B. Formeln drucken: Ausdruck ohne Formel 1 Punkt, mit Formeln 1 Punkt)

Aufgabe 2 b) Auswertung ABC-Analyse (15 Punkte)

Aufgabenstellung		Mögliche Punkte
1	Fügen Sie ...	1
2	Erstellen Sie im ...	10
3	Geben Sie ...	1
4	Fügen Sie unter ...	3
Gesamt		15

Insgesamt 100 Punkte

Bewertung nach offiziellem IHK-Notenschlüssel, Teilpunkte von maximaler Punktzahl abziehen (z. B. Formeln drucken: Ausdruck ohne Formel 1 Punkt, mit Formeln 1 Punkt)