

Thüringer Landesverwaltungsamt
- zuständige Stelle nach § 73 BBiG -

Seitenzahl:
6
(mit Deckblatt)

Kennziffer:

**Abschlussprüfung im Ausbildungsberuf
„Fachangestellter für Bürokommunikation“**

am 5. Juni 2014

2. Prüfungsarbeit:

Assistenz- und Sekretariatsaufgaben

Prüfungszeit: 65 Minuten

Hilfsmittel: Keine

Bearbeitungshinweise

Wählen Sie **eine** der beiden vorliegenden Aufgaben aus! Kreuzen Sie die Nummer der ausgewählten Aufgabe im Kontrollkästchen an

Anzahl der ausgegebenen Blätter zur Beantwortung der Fragen:

3

Zeitpunkt der Abgabe:

Aufgabe	Erreichbare Punktzahl
☐ Aufgabe 1	100
☐ Aufgabe 2	100

Bevor Sie mit der Bearbeitung der Prüfungsaufgaben beginnen, prüfen Sie bitte, ob Ihnen die Prüfungsaufgaben vollständig vorliegen. Fehlende Seiten oder Aufgaben reklamieren Sie bei der Aufsicht! Reklamationen nach Abschluss der Prüfung können nicht anerkannt werden.

Aufgabe 1:

Situation

Sie sind Mitarbeiter/in der Messe Berlin GmbH.

Ihr Kollege Herr Mustermann arbeitet derzeit an der Auswertung der Messe MODERNER STAAT in Berlin. Er gibt Ihnen folgende Arbeitsaufträge.

Öffnen Sie die Datei „Messe“ aus dem POOL-Verzeichnis.

Lösen Sie nachfolgende Aufgaben! Erstellen Sie **kopierfähige Formeln und Funktionen**. Speichern Sie unter Ihrer Kennziffer in das Verzeichnis „Eigene Dateien“.

Viel Erfolg!

Aufgabenteil:

In der Zeit vom 03.12.2013 bis 10.12.2013 fand in Berlin die Messe MODERNER STAAT statt. Im Rahmen der Messeforen referieren Aussteller mit Kunden aus der öffentlichen Verwaltung über erfolgreiche Projekte und wichtige Praxiserfahrungen. Die Messe sollte sich schwerpunktmäßig an Fachbesucher richten, stand aber auch für interessierte Privatpersonen offen. Die Kosten der Messe beliefen sich auf 30.000,00 €.

Eintrittspreise (Technischer Bereich):	Privatpersonen	15,00 €
	Fachbesucher	10,50 €

Die Eintrittspreise für den kaufmännischen Bereich lagen um 20 % unter den Eintrittspreisen für den technischen Bereich. Sie sollen feststellen, ob im kaufmännischen Bereich die Zielgruppe erreicht wurde und ob die Messe kostendeckend war.

1. Geben Sie in den Tabellen das jeweilige Datum der einzelnen Messetage ein.
2. Ermitteln Sie in der Tabelle 1 ("Besucherzahlen") in den entsprechenden Zellen die Anzahl der Messebesucher pro Tag, die Anzahl der Privatpersonen sowie Fachbesucher für jeden Bereich und die Gesamtzahl der Messebesucher.
3. Berechnen Sie in den vorgegebenen Zeilen die Anzahl der Besucher im technischen und kaufmännischen Bereich und die durchschnittliche Anzahl der Messebesucher pro Tag ohne Nachkommastellen.
4. Berechnen Sie in der Tabelle 2 ("Einnahmen") die Eintrittspreise für den kaufmännischen Bereich und ermitteln Sie die Einnahmen in den beiden Bereichen und die Gesamteinnahmen pro Tag.
5. Erstellen Sie ein neues Registerblatt mit dem Namen „Auswertung“.

6. Übernehmen Sie positionsgerecht folgende Tabelle formatiert:

	A	B	C	D
1	Tabelle 3: Ergebnis			
2				
3	<i>Gesamtkosten der Fachmesse</i>			
4				
5	Datum	Einnahmen/Tag	Kosten/Tag	Über-/Unterdeckung
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14	Gesamtergebnis			

7. Ergänzen Sie die Gesamtkosten der Fachmesse und die Datumsangaben.
8. Übernehmen Sie mit einem Zellbezug in Tabelle 3 ("Ergebnis") die Gesamteinnahmen pro Tag.
9. Verteilen Sie die Gesamtkosten gleichmäßig auf alle Messtage mit Hilfe einer Funktion.
10. Berechnen Sie die Über-/Unterdeckung pro Tag und insgesamt.
11. Formatieren Sie alle Euro-Beträge im Währungsformat mit zwei Nachkommastellen.
12. Gestalten Sie die Tabellenbezeichnungen der einzelnen Tabellen mit Schriftgrad 12 und fett.
13. Stellen Sie auf dem Registerblatt „Auswertung“ in einem Säulendiagramm die Entwicklung der Besucherzahl im kaufmännischen Bereich (Privat- und Fachbesucher) dar. Fügen Sie eine Legende ein und ordnen Sie diese unten an. Geben Sie dem Diagramm eine aussagefähige Überschrift und benennen Sie die Achsen.
14. Beschreiben Sie die Entwicklung der Besucherzahlen im kaufmännischen Bereich (Privat- und Fachbesucher) und beurteilen Sie, ob die Ziele erreicht wurden.
15. Geben Sie für beide Registerblätter in der Fußzeile im linken Bereich den Registerblatt Name und im rechten Bereich Ihre Prüfungsnummer ein.

16. Drucken Sie beide Registerblätter aus.
17. Drucken Sie die Registerblätter ohne Diagramm und Stellungnahme mit angezeigten Formeln und Funktionen im Querformat aus.

Aufgabe 2:

Situation

Sie sind Mitarbeiter/in des Thüringer Ministeriums für Landwirtschaft, Forsten, Umwelt und Naturschutz.

Ihr Kollege Herr Mustermann arbeitet derzeit daran, eine Präsentation zu Anbauflächen und Ernteerträge ausgewählter landwirtschaftlicher Fruchtarten in Thüringen zu erstellen. Leider liegt Herrn Mustermann nur das pure Zahlenmaterial vor. Er gibt Ihnen deshalb folgende Arbeitsaufträge.

Öffnen Sie die Datei „Landwirtschaft“ aus dem POOL-Verzeichnis.

Lösen Sie nachfolgende Aufgaben! Erstellen Sie **kopierfähige Formeln und Funktionen**. Speichern Sie unter Ihrer Kennziffer in das Verzeichnis „Eigene Dateien“.

Viel Erfolg!

Aufgabenteil:

1. Die Tabelle „Landwirtschaft 2013“ soll zur weiteren Berechnung in die Tabelle „Landwirtschaft“ als neues Registerblatt eingebunden werden. Kopieren Sie das Tabellenblatt.
2. In dem eingefügten Registerblatt „2013“ tauschen Sie die Spalte C mit D und erstellen eine neue Spalte E mit „Hektarertrag dt“ analog den anderen Registerblättern. Formatieren Sie analoge Rahmenlinien.
3. Löschen Sie die Zeile „Getreide zur Ganzpflanzenernte“.
4. Berechnen Sie für alle Jahre den „Hektarertrag in t“ und den „Hektarertrag in dt“ (Beachten Sie: 1 t = 10 dt). Formatieren Sie die Hektarerträge mit einer Dezimalstelle.
5. Erstellen Sie ein neues Registerblatt „Auswertung“ mit einer Tabelle, die in der Spalte A, beginnend ab Zeile 4, die folgenden ausgewählten Fruchtarten beinhalten soll:

Getreide insgesamt
Wintergerste
Sommergerste
Hafer
Kartoffeln insgesamt
Zuckerrüben

6. In der Zeile 3 ab Spalte B erstellen Sie die Datenreihe der Jahre 2005 bis 2013. Formatieren Sie die Jahre fett und zentriert.
7. Beschriften Sie die Spalte A und formatieren Sie diese zentriert und fett.
8. Übernehmen Sie mit der Suchfunktion VERWEIS die berechneten Zahlen (Hektarertrag in dt) für die benannten Fruchtarten. Erstellen Sie kopierfähige Formeln. Nutzen Sie Bereichsnamen.
9. Formatieren Sie die Zahlen mit einer Dezimalstelle und ergänzen Sie die Rahmenlinien.
10. Berechnen Sie in einer neuen Spalte die prozentualen Veränderungen von 2013 zum Vorjahr (Vorjahr ist die Basis) für alle Zeilen.
11. Beschriften Sie die neue Spalte und formatieren Sie die Prozentzahlen im Prozentformat mit zwei Dezimalstellen.
12. Erstellen Sie eine aussagekräftige Überschrift zentriert über die Tabelle mit Schriftgrad 14 pt, hellgrauen Füllfarbe und fett.
13. Erstellen Sie für die Fruchtart „Kartoffeln insgesamt“ ein Liniendiagramm. Wählen Sie als Rubrikenbeschriftung die Jahre. Setzen Sie das Minimum der Größenachse auf 250. Beschriften Sie die Größenachse und geben Sie dem Diagramm eine aussagekräftige Überschrift. Verzichten Sie auf eine Legende.
14. Erstellen Sie für die Fruchtarten Sommer- und Wintergerste ein 3D-Säulendiagramm. Als Rubrikenbeschriftung verwenden Sie die Jahre. Geben Sie dem Diagramm eine aussagekräftige Überschrift und wählen Sie eine Legende. Beschriften Sie die Größenachse.
15. Fügen Sie eine Fußzeile ein. Der Blattname (Registername) soll links und Ihre Kennziffer rechts stehen.
16. Kopieren Sie das Tabellenblatt „Auswertung“. Ändern Sie den Registerblattname auf „Formelansicht“. Löschen Sie hier die Diagramme. Zeigen Sie die Formeln und die benutzen Bereichsnamen an.
17. Drucken Sie das Tabellenblatt „Auswertung“ auf ein Blatt im Querformat aus.
18. Drucken Sie das Tabellenblatt „Formelansicht“ auf zwei Seiten im Querformat aus. Achten Sie auf ein übersichtliches Layout.