	Name:	Klasse:	Datum:	

Prüfung zum Erwerb der mittleren Reife
im Fach KtB
Schuljahr 2006/2007

Aufgabenbereich Bürotechnik

I. Bereich Korrespondenz

Du hast in den letzten Jahren einiges über die unterschiedlichen Arten einen Brief zu verfassen gehört. Beantworte zu diesem Bereich die folgenden Fragen:

1. In welchen Zeilen des Anschriftenfeldes stehen die folgenden Bestandteile?

Berufsbezeichnung _____
Postleitzahl _____
Nachname _____ /1,5 P.

2. Welche beiden Dokumente benötigst du zur Erstellung eines Serienbriefs?

_____ /2 P.

3. Unter welchem Punkt des Serienbriefassistenten findest du die von dir eingegebenen Felder, wenn du diese in das Dokument einfügen möchtest?

_____ /1 P.

II. Bereich Textgestaltung

Die Textgestaltung war einer der Schwerpunkte gerade der 10. Jahrgangsstufe. Löse dazu die folgenden Aufgaben:

1. Nenne 5 Zeichenformatierungen:

_____
_____ /2,5 P.

2. Über welchen Menüweg kannst du ein Dokument in mehrere Spalten aufteilen?

_____ /1 P.

3. Was sind Formularfelder und wozu benötigst du sie?

_____
_____
_____ /2 P.

4. Welche drei Arten von Formularfeldern kennst du?

_____ /3 P.

	Name:	Klasse:	Datum:	

III. Bereich Excel / Tabellenerstellung

Das Tabellenkalkulationsprogramm Microsoft Excel bietet unterschiedlichste Möglichkeiten. Folgende Inhalte hast du in den letzten Jahren kennen gelernt:

1. Welche 3 Begriffe dienen zur genauen Bestimmung einzelner Tabellenbestandteile?

_____

/1,5 P.

2. Schreibe die Formeln zu folgender kleiner Tabellenkalkulation auf:

	A	B	C	D
1		Einnahmen	Ausgaben	Stand
2				2.000,00 €
3		4.500,00 €	1.100,00 €	
4		4.413,00 €	1.300,00 €	
5		280,00 €		
6	Gesamt			
7				

/2 P.

3. Welche Art des Diagramms eignet sich für die Darstellung von Teilen aus einem Ganzen besonders gut?

_____

/1 P.

4. Zur Filterfunktion in Excel: Welches Zeichen ersetzt beim Festlegen eines Filterbegriffs ein einzelnes unbekanntes Zeichen (Platzhalter)?

_____

/1 P.

IV. Bereich Computergrundkenntnisse

Auch in diesem Bereich solltest du einiges gelernt haben:

1. Wozu benötige ich Makros?

_____

2. Über welchen Menüweg kannst du in Word eine eigene Symbolleiste erstellen?

/1 P.

_____

3. Was bedeutet der Begriff Shareware?

/1 P.

_____

_____

_____

/1 P.

	Name:	Klasse:	Datum:	

V. Bereich Internet:

Du hast dich in der 9. und 10. Jahrgangsstufe ausführlich mit dem Bereich Internet beschäftigt und gelernt, mit diesem Medium schnell und zuverlässig umzugehen. Zeige mir, was du davon behalten hast:

1. Was bedeutet der Begriff Telearbeit?

_____

_____

/1 P.

2. Was bedeutet der Begriff FTP ausgeschrieben und wozu benötige ich FTP?

_____

_____

_____

/2 P.

3. Nenne 3 Internetprovider:

_____

/1 P.

4. Benenne folgende Websitekennungen:

mil _____
bg _____
es _____
ch _____

/2 P.

5. Was ist ein POP-Server?

_____

/1 P.

VI. Bereich Präsentationen

Im Bereich Präsentationserstellung haben wir mit dem Programm PowerPoint gearbeitet. Erkläre dazu einiges:

1. Wie kannst du in PowerPoint eine neue Folie erstellen?

_____

/1 P.

2. Nenne drei Einstellungen, die du bei der Erstellung eines Folienübergangs treffen kannst:

_____

_____

_____

/1,5 P.

Gesamtpunktzahl: /31 P.