

Probeprüfung M 302

SIZ I

Word / Excel

60 Min

**LÖSUNGSVORSCHLAG**

- Öffnen Sie die Datei \Dateien\_1109\Verkehr.xlsx und aktivieren Sie das Tabellenblatt *Tagesverkehr*.

**Frage:** Wie viele Fahrzeuge sind gesamthaft Richtung *Bern* gefahren (Zelle *B31*)?

- ☐ 55'225
- ☐ 57'225
- ☐ 59'225
- ☐ 61'225
- ☐ 63'225

Nicht beantwortete Fragen

Die Antwort ist falsch oder die Frage ist nicht beantwortet.

Die richtige Antwort lautet: 55'225

Möglicher Lösungsweg: In der Zelle *B31* die *SUMME(B7:B30)* bilden oder in der Statuszeile das Resultat nach Markieren der Werte (*B7:B30*) ablesen.

**Frage:** Wie viele Fahrzeuge fahren durchschnittlich pro Stunde in Richtung *Bern* (Zelle B32)?

- ☐ 2'301
- ☐ 3'100
- ☐ 3'925
- ☐ 4'227
- ☐ 4'418

Nicht beantwortete Fragen

Die Antwort ist falsch oder die Frage ist nicht beantwortet.

Die richtige Antwort lautet: 2'301

Möglicher Lösungsweg: In der Zelle B32 mit der Formel `=MITTELWERT(B7:B30)` den Durchschnitt bilden oder in der Statuszeile das Resultat nach Markieren der Werte (B7:B30) ablesen.

- Formatieren Sie die Werte in den Zellen E7:E30 als *einfache Zahl*.
- Formatieren Sie auf 4 Dezimalstellen.

**Frage:** Welcher Wert steht in der Zelle E16?

- ☐ 0.0526
- ☐ 0.0527
- ☐ 0.0528
- ☐ 0.0529
- ☐ 0.0530

Nicht beantwortete Fragen

Die Antwort ist falsch oder die Frage ist nicht beantwortet.

Die richtige Antwort lautet: 0.0529

Möglicher Lösungsweg: Die Zellen E7 bis E30 markieren / Register Start / Gruppe Zahl / Dropdown Zahlenformat / Standard / Button Dezimalstelle hinzufügen zweimal anklicken / Wert in der Zelle E16 ablesen

- Sie möchten in den Zellen  $F8:F30$  die Veränderung der Anzahl Fahrzeuge (Beide Richtungen) zur jeweils vorhergehenden Stunde berechnen.
- Berechnen Sie diese Differenzen in der Spalte *Änderungen zur vorherigen Stunde* (Zellen  $F8:F30$ ).

**Frage:** Welche Zahl erscheint nun in der Zelle  $F31$ ?

Nicht beantwortete Fragen

Die Antwort ist falsch oder die Frage ist nicht beantwortet.

Die richtige Antwort lautet: 971

Möglicher Lösungsweg: Die Formel  $=D8-D7$  in die Zelle  $F8$  eingeben und anschliessend mit dem Ausfüllkästchen nach unten kopieren / Wert in der Zelle  $F31$  ablesen

- Wechseln Sie in das Tabellenblatt *Werktagsverkehr*.

Sie möchten in der Spalte *F* (Zellen *F7:F30*) angezeigt erhalten, ob in einer bestimmten Zeiteinheit (Stunde) jeweils mehr Fahrzeuge nach *Bern* oder mehr Fahrzeuge nach *Zürich* durch den Gubrist-Tunnel unterwegs waren.

Eine mögliche Lösung zeigt die folgende Abbildung mit geänderten Werten:

Stunde	Richtung Bern	Richtung Zürich	Beide Richtungen	Mehr Fahrzeuge in Richtung:
0	611	646	1'257	1.2% Zürich
1	753	0.7%	Zürich	
2	253	290	544	0.5% Zürich
3	260	263	523	0.5% Zürich
4	567	419	986	0.9% Bern
5	1'388	1'446	2'834	2.6% Zürich
6	2'827	3'142	5'970	5.5% Zürich
7	2'973	2'907	5'881	5.4% Bern
8	2'965	2'937	5'902	5.4% Bern
9	3'012	2'823	5'835	5.3% Bern
10	3'177	2'932	6'108	5.6% Bern
11	3'235	3'123	6'358	5.8% Bern
12	3'159	3'209	6'368	5.8% Zürich

- Geben Sie zur Lösung dieser Aufgabe eine entsprechende Formel unter Verwendung der WENN-Funktion in die Zelle *F7* ein und kopieren Sie diese anschliessend nach unten.

**Frage:** Welcher Text erscheint nun in der Zelle *G1*?

- ☐ Nordring
- ☐ Tunnel
- ☐ Umfahrung
- ☐ Röhre
- ☐ Stau

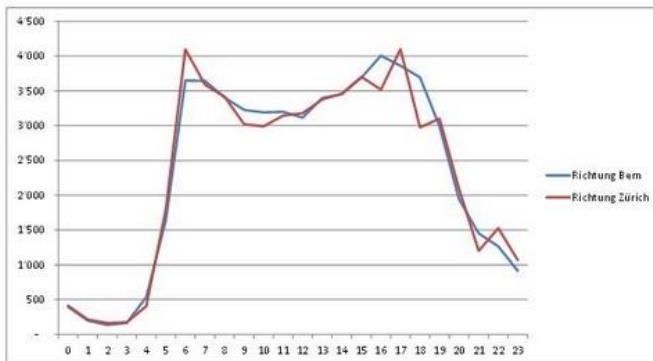
Nicht beantwortete Fragen

Die Antwort ist falsch oder die Frage ist nicht beantwortet.

Die richtige Antwort lautet: *Röhre*

Möglicher Lösungsweg: Die Formel `=WENN(C7>B7;"Zürich";"Bern")` in die Zelle *F7* eingeben und anschliessend mit dem Ausfüllkästchen die Formel nach unten kopieren / Lösungswort in der Zelle *G1* ablesen

- Erstellen Sie ein Liniendiagramm zum Werktagsverkehr nach folgendem Muster:



**Hinweis:** Muster mit geänderten Werten.

**Frage:** Wie oft schneiden sich die beiden Linien in der Zeitspanne **von 17 bis 23 Uhr**?

- ☐ 1 Mal
- ☐ 2 Mal
- ☐ 3 Mal
- ☐ 4 Mal
- ☐ Die beiden Linien schneiden sich nicht.

Nicht beantwortete Fragen

Die Antwort ist falsch oder die Frage ist nicht beantwortet.

Die richtige Antwort lautet: 1 Mal

Möglicher Lösungsweg: Die Zellen A6 bis C30 markieren / Register Einfügen / Gruppe Diagramme / Dropdown Liniendiagramm einfügen / 2D-Linie / Diagramm durch Ziehen an einem Eckpunkt vergrößern / Linien überprüfen

- Fügen Sie den Daten für den Verkehr in Richtung *Bern* eine lineare Trendlinie hinzu.

**Frage:** Welche horizontale Gitternetzlinie wird bei der Stunde 20 durch diese Trendlinie geschnitten?

- ☐ 2'000
- ☐ 2'500
- ☐ 3'000
- ☐ 3'500
- ☐ 4'000

Nicht beantwortete Fragen

Die Antwort ist falsch oder die Frage ist nicht beantwortet.

Die richtige Antwort lautet: 3'000

Möglicher Lösungsweg: Kontextmenü / *Trendlinie hinzufügen...* / *Lineare Trendlinie* auswählen



- Öffnen Sie die Datei \Dateien\_1109\Bowling.docx.

Im grünen Absatz auf der **1. Seite** wurde das Wort *Finger* (Figer statt Finger) falsch geschrieben.

**Frage:** Welche **drei** Wörter aus der folgenden Liste werden Ihnen als Korrekturvorschläge von der Rechtschreibprüfung unterbreitet?

- ☐ Fieber
- ☐ Feder
- ☐ Feiger
- ☐ Figur
- ☐ Fiber
- ☐ Fugen

Nicht beantwortete Fragen

Die Antwort ist falsch oder die Frage ist nicht beantwortet.

Die richtige Antwort lautet:

- *Feiger*
- *Fiber*
- *Figur*

Möglicher Lösungsweg: Kontextmenü auf das Wort *Figer* und Vorschläge ablesen

- Setzen Sie für den **gesamten** Text unter dem Titel *Abmessungen* auf der **Seite 3** einen linksbündigen Tabulator bei der Position *10 cm*.

**Frage:** Welche Gesamtlänge hat die Bahn?

- ☐ 18,29 m
- ☐ 18,78 m
- ☐ 19,16 m
- ☐ 19,53 m
- ☐ 20,13 m

Nicht beantwortete Fragen

Die Antwort ist falsch oder die Frage ist nicht beantwortet.

Die richtige Antwort lautet: *19,16 m*

Möglicher Lösungsweg: Text markieren / *linksbündigen Tabulator bei 10 cm* durch Klick ins Lineal setzen

- Schreiben Sie in die Kopfzeile der ersten Seite das Wort *Bowling*.

**Frage:** Auf welcher Seite ist dieser Kopfzeileneintrag **nicht** zu sehen?

Nicht beantwortete Fragen

Die Antwort ist falsch oder die Frage ist nicht beantwortet.

Die richtige Antwort lautet: 2

Möglicher Lösungsweg: Doppelklick in die Kopfzeile klicken / das Wort Bowling eingeben / Kopfzeilen überprüfen

- Weisen Sie dem blau hinterlegten Text auf der **Seite 2** die Schriftart *Times New Roman* und die Schriftgröße *14 Pt.* zu.

**Frage:** Welches ist nun das **erste** Wort auf der **letzten** Zeile?

- ☐ Frame
- ☐ von
- ☐ mit
- ☐ spricht
- ☐ einem

Nicht beantwortete Fragen

Die Antwort ist falsch oder die Frage ist nicht beantwortet.

Die richtige Antwort lautet: *einem*

Möglicher Lösungsweg: Text markieren / Register *Start* / Gruppe *Schriftart* / *Schriftart* und *Schriftgröße* anpassen

- Weisen Sie dem roten Absatz auf der **Seite 2** einen Einzug *Erste Zeile* von 2 cm zu.

**Frage:** Welches ist das letzte Wort auf der 2. Zeile?

Nicht beantwortete Fragen

Die Antwort ist falsch oder die Frage ist nicht beantwortet.

Die richtige Antwort lautet: *die*

Möglicher Lösungsweg: Absatz markieren / Register *Start* / Gruppe *Absatz* / Dialogfenster *Absatz* öffnen / *Sondereinzug Erste Zeile* von 2 cm

- Weisen Sie dem violetten Absatz auf der **Seite 1** die Formatvorlage *Bowling* zu.

**Frage:** Welche Ausrichtung hat der Text jetzt?

- ☐ rechtsbündig
- ☐ zentriert
- ☐ linksbündig
- ☐ Blocksatz

Nicht beantwortete Fragen

Die Antwort ist falsch oder die Frage ist nicht beantwortet.

Die richtige Antwort lautet: *Blocksatz*

Möglicher Lösungsweg: Register *Start* / Gruppe *Formatvorlagen* / *Formatvorlagen einblenden* (oder Tastenkombination *ALT-CTRL-SHIFT-S* drücken) / *Formatvorlage Bowling* zuweisen

- Ersetzen Sie im gesamten Dokument das Wort *Boling* durch *Bowling*.

**Frage:** Wie viele Ersetzungen wurden vorgenommen?

Nicht beantwortete Fragen

Die Antwort ist falsch oder die Frage ist nicht beantwortet.

Die richtige Antwort lautet: 6

Möglicher Lösungsweg: Register *Start* / Gruppe *Bearbeiten* / *Ersetzen* / Suchen nach:  
*Boling* / Ersetzen durch: *Bowling* / *Alle ersetzen*

- Aktivieren Sie die automatische Silbentrennung.
- Lassen Sie alle Einstellungen unverändert.

**Frage:** Wie viele Wörter werden im gelb hinterlegten Absatz auf der **Seite 3** getrennt?

Nicht beantwortete Fragen

Die Antwort ist falsch oder die Frage ist nicht beantwortet.

Die richtige Antwort lautet: 4

Möglicher Lösungsweg: Register *Seitenlayout* / Gruppe *Seite einrichten* / Dropdown *Silbentrennung* / *Automatisch* / Anzahl getrennter Wörter im Absatz überprüfen



- Fügen Sie das Bild \Dateien\_1109\bowling.jpg auf der **Seite 1** nach dem Titel *Geschichte* anstelle des roten X ein.

**Frage:** Welche Höhe hat das Bild?

- ☐ weniger als 5.25 cm
- ☐ 5.25–5.30 cm
- ☐ 5.31–5.35 cm
- ☐ 5.36–5.40 cm
- ☐ mehr als 5.4 cm

Nicht beantwortete Fragen

Die Antwort ist falsch oder die Frage ist nicht beantwortet.

Die richtige Antwort lautet: *5.25–5.30 cm*

Möglicher Lösungsweg: Rotes X markieren / Register *Einfügen* / Gruppe *Illustrationen* / *Bilder* (Office 2010: *Grafik*) / Grafik auswählen und einfügen // Bild anklicken / Kontextmenü / *Grösse und Position* / Register *Grösse* / *Höhe* ablesen

- Ändern Sie das Bild auf der **Seite 7** so ab, dass der Text rechts vom Bild steht:



**Hinweis:** Diese Abbildung entspricht **nicht** dem Resultat.

**Frage:** Welches ist das erste Wort unter dem Bild?

- ☐ Kunststoffs
- ☐ des
- ☐ diverser
- ☐ Oberflächen
- ☐ Fremdkörper

**Nicht beantwortete Fragen**

Die Antwort ist falsch oder die Frage ist nicht beantwortet.

Die richtige Antwort lautet: **Oberflächen**

Möglicher Lösungsweg: Bild anklicken / Register *Bildtools* – *Format* / Gruppe *Anordnen* / Dropdown *Zeilenumbruch* / *Passend*

- Löschen Sie **alle** farbig hinterlegten Absätze im Dokument.

**Frage:** Aus wie vielen Seiten besteht nun das Dokument?

Nicht beantwortete Fragen

Die Antwort ist falsch oder die Frage ist nicht beantwortet.

Die richtige Antwort lautet: 7

Möglicher Lösungsweg: farbige Texte einzeln markieren und mit der *Delete-Taste* löschen / Seiten zählen (oder in der *Statuszeile* ablesen)

- Öffnen Sie zusätzlich die Datei \Dateien\_1109\Ausrüstung.docx.
- Ändern Sie die Seitenorientierung auf *Querformat*.

**Frage:** Wie viele Zeilen erhalten Sie nun?

Nicht beantwortete Fragen

Die Antwort ist falsch oder die Frage ist nicht beantwortet.

Die richtige Antwort lautet: *81 oder 82*

Möglicher Lösungsweg: Register *Seitenlayout* / Gruppe *Seite einrichten* / *Ausrichtung* / *Querformat* // Register *Überprüfen* / Gruppe *Dokumentprüfung* / *Wörter zählen* / Anzahl der Zeilen ablesen

- Kopieren Sie den gesamten Text der Datei *Ausrüstung.docx* und fügen Sie diesen Inhalt am Ende des Dokumentes *Bowling.docx* ein.

**Frage:** Wie viele Absätze (**ohne** Titel) stehen nun auf der letzten Seite des Dokuments?


- ☐ 1
- ☐ 3
- ☐ 5
- ☐ 7
- ☐ 9

Nicht beantwortete Fragen

Die Antwort ist falsch oder die Frage ist nicht beantwortet.

Die richtige Antwort lautet: 7

Möglicher Lösungsweg: Gesamten Text markieren (*CTRL-A*) / kopieren (*CTRL-C*) und am Ende des Dokumentes *Bowling.docx* einfügen / Text auf der letzten Seite markieren / Register *Überprüfen* / Gruppe *Dokumentprüfung* / *Wörter zählen* / Anzahl der Absätze ablesen

- 
- Öffnen Sie die Datei \Dateien\_1109\Glossar.docx.
  - Ändern Sie die **3. Spalte** so ab, dass deren Inhalt lesbar wird.


**Frage:** Wie viele Zellen enthalten Text?

Nicht beantwortete Fragen

Die Antwort ist falsch oder die Frage ist nicht beantwortet.

Die richtige Antwort lautet: 2

Möglicher Lösungsweg: Spalte markieren / *Tabellentools* – Entwurf / Gruppe  
*Tabellenformatvorlagen* / Dropdown *Schattierung* / Keine Farbe

- 
- Fügen Sie vor der ersten Zeile der Tabelle eine weitere Zeile ein.
  - Tragen Sie die folgenden Spaltenüberschriften in dieser Zeile ein:
    - 1. Spalte: *Begriff*
    - 2. Spalte: *Beschreibung*
  - Definieren Sie für diese Zeile eine Höhe von *1 cm*.

**Frage:** Welches ist das **erste** Wort auf der **2. Seite**?

- ☐ Bahn
- ☐ kommt
- ☐ Hilfe
- ☐ rechts
- ☐ hinten

Nicht beantwortete Fragen

Die Antwort ist falsch oder die Frage ist nicht beantwortet.

Die richtige Antwort lautet: *Bahn*

Möglicher Lösungsweg: erste Zeile markieren / *Tabellentools* – *Layout* / *Gruppe Zeilen und Spalten* / *Darüber einfügen* // Text eingeben // erste Zeile markieren / *Tabellentools* – *Layout* / *Gruppe Zellengröße* / *Höhe 1 cm* eintragen



- 
- Ändern Sie die Spaltenbreite für die **1. Spalte** auf 5 cm.

**Frage:** Wie viele Zeilen sind in der **1. Spalte** zweizeilig?

- ☐ 6
- ☐ 7
- ☐ 8
- ☐ 9
- ☐ 10

Nicht beantwortete Fragen

Die Antwort ist falsch oder die Frage ist nicht beantwortet.

Die richtige Antwort lautet: 7

Möglicher Lösungsweg: *Tabellentools – Layout / Gruppe Zellengröße / Breite: 5 cm* eingeben



- Fügen Sie auf der **letzten Seite** eine Tabelle mit 2 Zeilen und 5 Spalten ein.

**Frage:** Wie breit ist nun eine einzelne Spalte?

- ☐ 4.7–4.79 cm
- ☐ 4.8–4.89 cm
- ☐ 4.9–4.99 cm
- ☐ 5.0–5.09 cm
- ☐ 5.1–5.19 cm

Nicht beantwortete Fragen

Die Antwort ist falsch oder die Frage ist nicht beantwortet.

Die richtige Antwort lautet: *5.0–5.09 cm*

Möglicher Lösungsweg: Register *Einfügen* / Gruppe *Tabellen* / Dropdown *Tabelle* / *5 x 2-Tabelle* auswählen // beliebige Spalte markieren / *Tabellentools* – *Layout* / Gruppe *Zellengröße* / *Breite* ablesen

- Weisen Sie der erstellten Tabelle die Tabellenformatvorlage *Tabelle Einfach 3* zu.

**Frage:** Wie breit ist die äussere Rahmenlinie?

- ☐ ½ pt
- ☐ ¾ pt
- ☐ 1 pt
- ☐ 1 ½ pt
- ☐ 2 ¼ pt

Nicht beantwortete Fragen

Die Antwort ist falsch oder die Frage ist nicht beantwortet.

Die richtige Antwort lautet: 1 ½ pt

Möglicher Lösungsweg: Tabelle markieren / Register *Tabellentools – Entwurf* / Gruppe *Tabellenformatvorlagen* / *Tabelle Einfach 3* suchen und zuweisen // Register *Tabellentools – Entwurf* / Dropdown *Rahmen* / *Rahmen und Schattierung...* / *Breite* ablesen

**Frage:** Was geschieht, wenn Sie auf eine Word-Vorlage doppelklicken?

- ☐ Sie werden gefragt, ob Sie die Vorlage direkt öffnen oder zuerst speichern möchten.
- ☐ Die Vorlage selbst wird geöffnet.
- ☐ Ein leeres Dokument wird geöffnet und der Text der Vorlage wird übernommen.
- ☐ Eine Kopie der Vorlage wird geöffnet.

Nicht beantwortete Fragen

Die Antwort ist falsch oder die Frage ist nicht beantwortet.

Die richtige Antwort lautet: *Eine Kopie der Vorlage wird geöffnet.*

Markierter Text kann mit verschiedenen Tastenkombinationen erweitert werden.

**Frage:** Welche Tastenkombinationen bewirken welchen Effekt bezüglich eines markierten Textes?

Shift + Ende

Ctrl + A

Ctrl + Shift + (Pfeil) nach unten

Ctrl + Shift + Home

Nicht beantwortete Fragen

Die Antwort ist falsch oder die Frage ist nicht beantwortet.

Die richtige Antwort lautet:

- Shift + Ende :: Markierung bis an das Zeilenende
- Ctrl + Shift + (Pfeil) nach unten :: Markierung bis zum Absatzende
- Ctrl + A :: Markierung das ganze Dokument
- Ctrl + Shift + Home :: Markiert bis zum Anfang des Dokuments

Möglicher Lösungsweg: in der Word-Hilfe (F1) nach dem Stichwort *Markierung* suchen, dann *Markieren von Text mit Hilfe der Tastatur* auswählen oder Antwortalternativen ausprobieren