

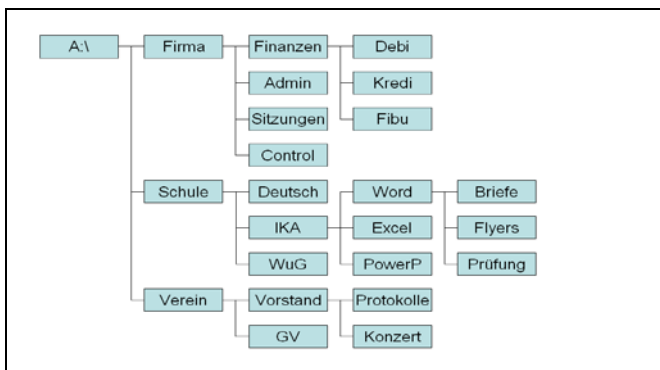
# Diplom-Handelsschule

## Test IKA – Vorkenntnisse

### Testen Sie Ihre Vorkenntnisse

#### Windows Grundlagen

1. Erstellen Sie auf Ihrer Festplatte (Laufwerk C:\ oder D:\) einen Ordner mit der Bezeichnung «IKA\_Daten\_1».
2. Kopieren Sie sämtliche Daten von der Diskette (bzw. CD) in diesen Ordner.
3. Erstellen die auf der Diskette oder USB-Stick (Sie können die Übung auch auf einem anderen Ordner auf der Festplatte lösen) verschiedene Ordner und Unterordner gem. folgender Struktur:



4. Kopieren Sie folgende Datei von der Festplatte (Ordner: «IKA\_Daten1») auf die Diskette bzw. USB-Stick usw. in den Ordner «Deutsch».  
Datei: Lösung1.doc
5. Verschieben Sie nun folgende Datei von der Festplatte (Ordner: «IKA\_Daten1») auf die Diskette bzw. USB-Stick usw. in den Ordner «Deutsch».  
Datei: Lösung2.doc
6. Kopieren Sie folgende Datei von der Diskette bzw. USB-Stick usw. (Ordner: «Deutsch») auf die Festplatte in den Ordner «IKA\_Daten1».  
Datei: Lösung2.doc
7. Formatieren Sie die Diskette.

**Es ist wichtig, dass Ihnen solche Arbeiten sehr vertraut sind!!!**

## Word Grundlagen

Versuchen Sie die 15 Aufgaben zu lösen.

Vergleichen Sie Ihre Lösungen mit den Musterlösungen.

Was haben Sie gleich gelöst? Wo entdecken Sie Differenzen? Wo sind Sie unsicher?

Wir beraten Sie gerne.

Viel Spass bei den IKA-Übungen.

**AUFGABE 1**

1. Erfassen Sie den folgenden Text.  
Fügen Sie den entsprechenden Schriftschnitt direkt bei der Texterfassung ein.  
Zwischen den Absätzen schalten Sie jeweils zweimal, sodass zwei Absatzmarken (¶) eingefügt werden.  
Verändern Sie die Textausrichtung nicht.  
Fügen Sie die Silbentrennung ein.

**TELEINFORMATIK-SEMINAR 20..**

Sehr geehrte Interessenten

Vielen Dank für Ihre Anmeldung zum TELEINFORMATIK-SEMINAR 20..

Das Seminar findet am **18. September 20..** im Auditorium des Hans-Erni-Hauses im Verkehrshaus der Schweiz in Luzern statt; Beginn: 08:30 Uhr. Nähere Angaben finden Sie im beiliegenden Programm.

Die Eintrittskarte berechtigt Sie zum freien Eintritt ins Verkehrshaus. Bitte geben Sie die Karte am Haupteingang ab.

Wir freuen uns auf Ihr Erscheinen und hoffen, dass Ihnen das Seminar wertvolle Informationen vermitteln wird.

Freundliche Grüsse

2. Ändern Sie die Einladung so, dass folgende Angaben zum Seminar zutreffen:

Seminardatum	3. Oktober 20..
Seminarort	Hotel Sternen in Horw
Beginn	09:00 Uhr

Es werden keine Eintrittskarten abgegeben. Löschen Sie den entsprechenden Absatz.

**2** AUFGABE

1. Schreiben Sie in ein leeres Dokument folgende Sonderzeichen:

¾

« »

→

2. Wozu dient ein «Geschütztes Leerzeichen»? Mit welcher Tastenkombination wird es erzeugt?

---

---

---

---

---

3. Wozu dient ein «Bedingter Trennstrich»? Mit welcher Tastenkombination wird er erzeugt?

---

---

---

---

---

4. Sie brauchen immer wieder das Durchmesserzeichen (∅). Ordnen Sie diesem Zeichen in Winword eine sinnvolle Tastenkombination zu.

---

---

5. Was bedeutet in der Dialogbox «SYMBOL > SCHRIFTART» der Eintrag «(normaler Text)»?

---

---

---

---

---



**AUFGABE 3**

Öffnen Sie das Dokument «Aufgabe3.doc»  
Bringen Sie die Absätze in die korrekte Reihenfolge (siehe Vorlage) und formatieren Sie das Dokument ungefähr. Sie kennen sicher verschiedene Arbeitstechniken, wie Sie die Absätze verschieben können. Beschreiben Sie mind. zwei Varianten.

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Das Zebra mit den Punkten

Es war einmal ein Zebra, das hatte nicht wie alle Zebras Streifen, sondern lauter schwarze Punkte am Körper. Die anderen Zebras lachten es deshalb immer aus. "Hahaha, da kommt das Sommersprossenzebra", riefen sie.

Das Zebra mit den Punkten wurde dann immer ganz traurig, liess den Kopf hängen und lief fort. Es versuchte alles Mögliche, um auch Streifen zu bekommen. Es ging zum Nashornarzt, es befragte den schwarzen Panther, und es ging auf Empfehlungen der Giraffe zwei Wochen im Mondschein spazieren. Aber keiner und nichts konnte dem Zebra helfen.

Eines Tages traf es einen alten Elefanten. "Oh", sagte er, "bist du aber hübsch! Ich kenne nur gestreifte Zebras." Bewundernd ging er um das Zebra herum. Da wurde es vor Verlegenheit ganz rot im Gesicht.

Dann rannte es jubelnd und tanzend zu den anderen Zebras und sang: „Mich gibt es nur einmal...“ Sie gafften das Punktezebra mit \* Mündern offenen an. Nach einiger Zeit sagte ein Zebra kleinkaut: „Wir wussten gar nicht das du so schön tanzen kannst.“ Und die anderen meinten: „Wie du aussiehst ist gar nicht wichtig. Hauptsache, du läufst nicht immer weg und wir können mit dir spielen.“

So wurden das Punktezebra und die Streifenzebras doch noch Freunde.

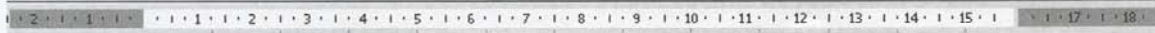
Frau Angelika

## AUFGABE 4

Zeichnen Sie in den folgenden Beispielen die Stellung der Einzugssymbole in das Lineal ein:



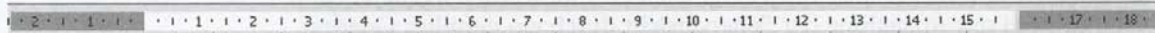
Franz jagt im komplett verwehrlosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwehrlosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwehrlosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwehrlosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwehrlosten Taxi quer durch Bayern.



Franz jagt im komplett verwehrlosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwehrlosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwehrlosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwehrlosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwehrlosten Taxi quer durch Bayern.



1. Franz jagt im komplett verwehrlosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwehrlosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwehrlosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwehrlosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwehrlosten Taxi quer durch Bayern.



- a) Franz jagt im komplett verwehrlosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwehrlosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwehrlosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwehrlosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwehrlosten Taxi quer durch Bayern. Franz jagt im komplett verwehrlosten Taxi quer durch Bayern.

**5** AUFGABE

Schreiben Sie den nachstehenden Text und beachten Sie dabei Folgendes:

- ▶ Der Text ist in einer serifenlosen Druckschrift zu schreiben.
- ▶ Die Schriftgrösse beträgt 12 pt, der Titel ist 2 pt grösser zu schreiben als der Fliesstext.
- ▶ Als Zeilenabstand wählen Sie 14 pt.
- ▶ Der Schriftschnitt des Grundtextes ist kursiv.
- ▶ 3 nach Ihrer Meinung wichtige Textstellen heben Sie in einer geeigneten Hervorhebungsart hervor.
- ▶ Die Absatzformate entsprechen genau der Vorlage.

### Die Papierherstellung

*Als Rohstoff für die Papierherstellung dient Holz von Fichten und Tannen, und zwar Schwachholz, welches sich nicht für die Verarbeitung zu Brettern und Balken eignet, Schadholz, welches durch Stürme anfällt, Sägereiabfälle und anderes. Auch Altpapier wird vermehrt eingesetzt. Der Rohstoff wird durch Mahl- und Schleifwerke in die einzelnen Fasern zerlegt, es entsteht der Faserrohstoff Holzschliff. Zellstoff wird auf andere Weise gewonnen. Hier werden die Cellulosefasern durch chemisches Auskochen der Harzsubstanzen freigelegt.*

*Vor der eigentlichen Papierfabrikation wird der Stoff sortiert, gereinigt, gebleicht oder gefärbt, werden in grossen Mischbehältern Leim und Füllstoffe beigelegt, bis die verlangte Rezeptur erreicht ist. Der mit viel Wasser aufgelöste Faserbrei wird nun auf ein rasch umlaufendes Sieb der Papiermaschine gegossen, das Wasser läuft durch die Maschen ab, und die Fasern verfestigen sich in der anschliessenden Press- und Trockenpartie zu einer Papierbahn. Eine ganze Reihe von Maschinen ist für die Oberflächenbehandlung oder für die Konfektionierung in Rollen oder Bogenware zuständig.*

(Aus «Desktop Publishing. Praktische Typografie» von Ralf Turttschi)

## AUFGABE 6

Gestalten Sie den folgenden Text genau nach Vorlage. Verwenden Sie die entsprechenden Zeichen- und Absatzformate Ihres Textprogramms. Setzen Sie einen Abstand von 0,5 cm zwischen den Absätzen (nicht zweimal schalten!).

### Textverarbeitung als Gestaltungsmittel

Textverarbeitung stellt Ihnen leistungsfähige Funktionen zur optischen Gestaltung Ihrer Texte zur Verfügung. Sie sollten diese Möglichkeiten kennen. Aber setzen *Sie die Mittel gezielt ein*. Bei jeder Hervorhebung sollten Sie begründen können, weshalb Sie diese und nicht jene Hervorhebungsart gewählt haben. Achten Sie auch darauf, dass Ihre Korrespondenz ein einheitliches Erscheinungsbild zeigt (Corporate Identity).

Wählen Sie für Ihre Korrespondenz immer die gleiche Schrift, auch wenn Sie viele Schriftarten zur Verfügung haben. Wenn Ihre Kunden die Briefe einmal so und einmal so bekommen, ist das ungünstig.

Der sinnvolle Einsatz gestalterischer Mittel erleichtert das Lesen Ihrer Texte. Viele Texte werden deshalb nicht gelesen, weil sie optisch nicht ansprechen. Hier nochmals die wichtigsten Hervorhebungsmittel und deren Einsatzmöglichkeiten:

Fettdruck	Fettdruck kann fast überall als Hervorhebungsmittel eingesetzt werden. Aber gehen Sie sparsam damit um.
Unterstreichen	Das Unterstreichen sollten Sie mit grosser Zurückhaltung verwenden. Unterstreichen in Druckschriften wirkt hässlich.
Versalien	Versalien lassen sich schlecht lesen, die Lesegeschwindigkeit sinkt rapid. Vermeiden Sie deshalb Versalien in längeren Textpassagen. Müssen Sie trotzdem einmal Versalien setzen, nutzen Sie die Möglichkeiten der CAPS-LOCK-Taste.
Zentrieren	Mit der Zentrierfunktion können Sie auch mehrere Zeilen auf einmal zentrieren. Eine nützliche Funktion z.B. für Deckblätter und Titelgestaltung.
Einrücken	Das ist eine der leistungsfähigsten Funktionen der Absatzformatierung. Rücken Sie Texte nie mit der Leertaste ein, weil sonst eine Umformatierung nicht ohne weiteres möglich ist.

Nehmen Sie sich ruhig etwas Zeit, sich intensiv mit der Textgestaltung auseinander zu setzen. Prüfen Sie verschiedene Darstellungsformen. *Ihre Texte soll man bereits an der optischen Aufmachung erkennen.*

**7** AUFGABE

Erstellen Sie den folgenden Text und verwenden Sie die notwendigen Zeichen- und Absatzformate. Setzen Sie ein geeignetes Aufzählungszeichen.

# ERÖFFNUNGSFEST

Sonntag, 21. Mai 20.., 10.00–17.00 Uhr  
in unserem neuen Spezialbetrieb in Fällanden

## für **Gross:**

- Lassen Sie sich unter fachkundiger Führung den modernen und umweltgerechten Spezialbetrieb zeigen.
- Bestaunen Sie im exklusiven Wintergarten eine Vielfalt an exotischen Pflanzen.
- Geniessen Sie zwei Extra-Jazz-Konzerte der bekannten «Old Time Jungle Cats»-Band.

## und **Klein:**

- Clown Pepe, bekannt von der TV-Sendung «Spielhaus», überrascht die Kinder mit Kunststücken und Zaubertricks.
- Sieben Ponys erwarten die Kleinen zum Ritt in der gedeckten Manege.
- Wurstbraten an der offenen Feuerstelle.

Selbstverständlich bewirten wir alle im Festzelt  
mit Speis und Trank!

**AUFGABE 8**

Schreiben Sie das folgende Inhaltsverzeichnis. Verwenden Sie dazu die automatische Nummerierungsfunktion.

## Sprache

- 1 Schreiben, aber wie?
  - 1.1 Vier Grundformen des Schreibens
    - 1.1.1 Erzählen
    - 1.1.2 Berichten
    - 1.1.3 Beschreiben
    - 1.1.4 Erörtern
  - 1.2 Viel gebrauchte Textsorten
    - 1.2.1 Kommentar
    - 1.2.2 Stellungnahme und kritische Besprechung
    - 1.2.3 Die Mitschrift und das Protokoll
    - 1.2.4 Der Brief
    - 1.2.5 Stellenbewerbung
- 2 Was einen Text zusammenhält
  - 2.1 Was ist ein Text?
    - 2.1.1 Eigenschaften von Texten
    - 2.1.2 Der innere Zusammenhang eines Textes
    - 2.1.3 Die sinnvolle Gliederung von Texten
  - 2.2 Wie verstehen wir Texte?
    - 2.2.1 Das Verstehen von Sachtexten
    - 2.2.2 Das Verstehen von Dichtung

## 9 AUFGABE

Erstellen Sie das folgende Flugblatt. Bild und Logo sind auf der Diskette.  
(Glacier-Express.jpg; FO-LOGO.jpg)



**reisen  
für  
geniesser**

**Herbstaktion  
aus unserem Sommerkatalog  
19.10.–30.11. ..  
Glacier-Express ab CHF 246.–**

<b>Glacier-Express St. Moritz–Zermatt (3 Tage)</b>	<b>405.–</b>
<b>Glacier-Express Chur–Zermatt (2 Tage)</b>	<b>258.–</b>
<b>Glacier-Express Brig–St. Moritz (2 Tage)</b>	<b>246.–</b>

**Abendunterhaltung  
Übernachtung im 4-Stern-Hotel  
alles inbegriffen**

**Fachkundige Beratung und Buchung  
bei Ihrem Bahnhof**



**AUFGABE 10**

Erstellen Sie die folgende Tabelle und verwenden Sie den Rechtstabulator.

13 285	5 829	4 328	5 847
400	10 000	12 300	15 000
640	420	1 000	6 750
380	23 650	19 800	430

**AUFGABE 11**

Erstellen Sie die folgende Tabelle und verwenden Sie den Dezimaltabulator.

1'230.50	235.80	123.90
4'825.90	1'590.80	1'345.605
100.00	99.9958	10'350.00
6'590.238	1'000'000.00	55.00

**AUFGABE 12**

Erstellen Sie die folgende Tabelle und verwenden Sie den Zentriertabulator. Stellen Sie den Tabstopp auf 5 cm.

Ein  
Mensch  
erhofft sich  
fromm und still,  
dass er einst das  
kriegt, was er will. Bis  
er dann doch dem  
Wahn erliegt und  
schliesslich das  
will, was er  
kriegt.

**13** AUFGABE

Erstellen Sie den folgenden Gutschein.  
(Arbeiten Sie mit dem Tabulator – Füllzeichen!)

## Gratis-Informations-Gutschein:

Ja, ich interessiere mich für Homemobil-Ferien in:

- Schweiz / Skandinavien
- Kanada / USA
- Neuseeland
- Australien

Bitte senden Sie ausführliche Unterlagen an:

Name / Vorname .....

Strasse .....

PLZ / Ort .....

Telefon .....

**AUFGABE 14**

Schreiben Sie die folgende Tabelle:

<b>Englischkurse</b>					
<b>Kurs</b>	<b>Tag</b>	<b>Datum</b>	<b>Zeit</b>	<b>Lekt.</b>	<b>Preis</b>
Anfänger Tageskurse	MO	04.01.02	17.10	12 x 1	220.–
	DI	05.01.02	09.00	12 x 1	220.–
	DO	07.01.02	15.00	12 x 1	220.–
Anfänger Abendkurse	MO	04.01.02	18.15	12 x 2	320.–
	DI	05.01.02	18.15	12 x 2	320.–
	DI	05.01.02	20.15	12 x 2	320.–
	DO	07.01.02	20.15	12 x 2	320.–
Intensiv Anfänger	MO	04.01.02	09.00	12 x 2	350.–
	DO	07.01.02	09.00	12 x 2	350.–
Powerkurs	DO	07.01.02	09.00	12 x 2	460.–
	DO	07.01.02	20.15	12 x 2	460.–
Grammatik	MO	04.01.02	18.15	12 x 2	330.–
	MO	04.01.02	20.15	12 x 2	330.–
Business	DI	05.01.02	18.15	12 x 2	350.–
	DI	05.01.02	20.15	12 x 2	350.–

**15 AUFGABE**

Ändern Sie das Aussehen der vorangehenden Tabelle:

**Englischkurse**

<b>Kurs</b>	<b>Tag</b>	<b>Datum</b>	<b>Zeit</b>	<b>Lekt.</b>	<b>Preis</b>
Anfänger Tageskurse	MO	04.01.02	17.10	12 x 1	220.–
	DI	05.01.02	09.00	12 x 1	220.–
	DO	07.01.02	15.00	12 x 1	220.–
Anfänger Abendkurse	MO	04.01.02	18.15	12 x 2	320.–
	DI	05.01.02	18.15	12 x 2	320.–
	DI	05.01.02	20.15	12 x 2	320.–
	DO	07.01.02	20.15	12 x 2	320.–
Intensiv Anfänger	MO	04.01.02	09.00	12 x 2	350.–
	DO	07.01.02	09.00	12 x 2	350.–
Powerkurs	DO	07.01.02	09.00	12 x 2	460.–
	DO	07.01.02	20.15	12 x 2	460.–
Grammatik	MO	04.01.02	18.15	12 x 2	330.–
	MO	04.01.02	20.15	12 x 2	330.–
Business	DI	05.01.02	18.15	12 x 2	350.–
	DI	05.01.02	20.15	12 x 2	350.–