



### **Aufgabe 3 - MS-Windows und MS-Office(10 Punkte)**

- a) Wozu dienen der Programm-Manager, der Datei-Manager und die Systemsteuerung ?
- b) Wie können Sie im Datei-Manager beim Ziehen einer Datei von einem Ordner in einen anderen erzwingen, daß diese auch dann *kopiert* wird, wenn das Ziel auf dem selben Laufwerk liegt? Welche andere Taste können Sie beim Ziehen drücken, und was bewirkt diese dann?
- c) Welche der Programme von Office und Windows kommen im folgenden zum Einsatz?
  1. Sie erstellen ein Adreßdatenbank zur Vorbereitung einer Mailing-Aktion.
  2. Sie erstellen die entsprechenden Briefe und drucken sie als Seriodokument.
  3. Sie erfassen die zurückkommenden Antwortbriefe, daraus erstellten Angebote sowie letztendlich erhaltenen Aufträge in einer Liste und stellen diese grafisch dar.
  4. Sie archivieren die benutzten Dateien in ein separartes Verzeichnis auf der Festplatte.

### **Aufgabe 4 - MS-Word und MS-EXCEL für Windows (10 Punkte)**

- a) MS-Word: Was ist der größte Unterschied zwischen der Zeichen- und der Absatzformatierung?  
Sind „Numerierungen und Aufzählungen“ eher Zeichen- oder Absatzformate?
- b) MS-Word: Welche Vorteile bietet die Verwendung einer WORD-Tabelle gegenüber der manuellen Formatierung mit Leerzeichen und eventuell Tabulatoren?
- c) MS-EXCEL: Wann sollten Sie relative Zellbezüge verwenden und wann absolute?
- d) MS-EXCEL: Wie markieren Sie eine ganze Zeile oder eine ganze Spalte?  
Wie können Sie auch nicht-zusammenhängende Bereiche markieren?

## **Teil 2 - Praxis**

### **Grundsätzliches zum Praxisteil:**

- Erstellen Sie zunächst das an der Tafel angeschriebene Verzeichnis auf Ihrem Rechner.
- Erstellen Sie dann die nachfolgend beschriebenen Dokumente.
- Speichern Sie diese jeweils in dem obengenannten Verzeichnis ab.
- Kopieren Sie diese (vier!) Dateien auf die von Ihnen mitgebrachte Diskette.
- Beschriften Sie die Diskette mit Vor- und Zunamen sowie Matrikelnummer und Rechnerplatz.
- Drucken Sie Ihre Dokumente nur auf Anweisung der Aufsicht, und auch dann nur einmal, aus!

### **Aufgabe 5 - MS-Word für Windows (15 Punkte)**

Erstellen Sie mit Hilfe des Assistenten eine Urkunde entsprechend der Vorlage.

An der Stelle in der Vorlage <<Name, Vorname>> tragen Sie Ihren Vor- und Zunamen ein, an der Stelle <<Mat.-Nr, Pos.-Nr.>> Ihre Matrikel-Nummer und Rechnerplatz-Nummer.

Anleitung: Behandeln Sie diese Einträge so, als wären es zwei „Unterzeichner“ der Urkunde.

Hinweis: Nutzen Sie die Schaltfläche „Seitenansicht“ zur Kontrolle des Ergebnisses.

### **Aufgabe 6 - MS-Word für Windows (15 Punkte)**

Erstellen Sie wahlweise per Hand oder mittels einer Vorlage den folgenden Brief.

An der Stelle in der Vorlage <<Name, Vorname>> tragen Sie Ihren Vor- und Zunamen ein, an der Stelle <<Mat.-Nr, Pos.-Nr.>> Ihre Matrikel-Nummer und Rechnerplatz-Nummer.

Hinweis: Nutzen Sie die Schaltfläche „Seitenansicht“ zur Kontrolle des Ergebnisses.

**Aufgabe 7 - MS-EXCEL für Windows (15 Punkte)**

Geben Sie die kleine Tabelle gemäß der Vorlage ein und stellen Sie diese auf zwei verschiedene Arten grafisch dar (Diagrammtyp!):

Vergleich der einzelnen Umsatzkategorien Software, Hardware etc. für jeden Verkäufer,  
Vergleich nur der einzelnen Kategoriensummen für eine Übersicht der Produktpalette.

An der Stelle in der Vorlage <<Name, Vorname>> tragen Sie Ihren Vor- und Zunamen ein, an der Stelle <<Mat.-Nr, Pos.-Nr.>> Ihre Matrikel-Nummer und Rechnerplatz-Nummer.

**Aufgabe 8 - MS-EXCEL für Windows (15 Punkte)**

Erstellen Sie die folgende Tabelle zur Abrechnung der Nebenkosten in einem Mietshaus.

Dabei sollen die eingerahmten Beträge eingegeben werden und veränderbar sein, während *alle* fettgedruckten Zahlen errechnete Ergebnisse sind!

**Beachten Sie, daß einige der Zahlen in der Vorlage durch Zahlen an der Tafel ersetzt werden müssen!**

An der Stelle in der Vorlage <<Name, Vorname>> tragen Sie Ihren Vor- und Zunamen ein, an der Stelle <<Mat.-Nr, Pos.-Nr.>> Ihre Matrikel-Nummer und Rechnerplatz-Nummer.

# Klausur-Urkunde

*für*

**Paul(ine) Prüfling-Paniknich**

**Für die erfolgreiche Teilfachprüfung Wirtschaftsinformatik**

*überreicht von*

**Pseudo-Prüfungsausschuß Jurök**



**5. Februar 1997**

*<<Name, Vorname>>*

*<<Mat.-Nr, Pos.-Nr.>>*



**FRITZE FACHSCHAFT**

Kaiserwall 37  
45677 Recklinghausen  
02361/915-400

<<Name, Vorname>>  
<<Mat.-Nr, Pos.-Nr.>>

45677 Recklinghausen

5. Februar 1997

Unsere Nachricht vom 14.12.96

**Betreff: Fachschaftsparty**

Sehr geehrte Damen und Herren,

es ist tatsächlich wahr:

**Unsere Party startet am 29. Februar!**

Dort können Sie viele Leckereien erwerben:

Krapfen nach Art der Hauses, in Diätfett gebacken	DM 0,90
Koffeinfreier Kaffee, aber trotzdem äußerst delikat	DM 0,80

Kommen Sie bitte zahlreich, und machen Sie die Feier zu einem Erfolg!

Mit freundlichen Grüßen

<<Name, Vorname>>  
<<Mat.-Nr, Pos.-Nr.>>

Tabelle1

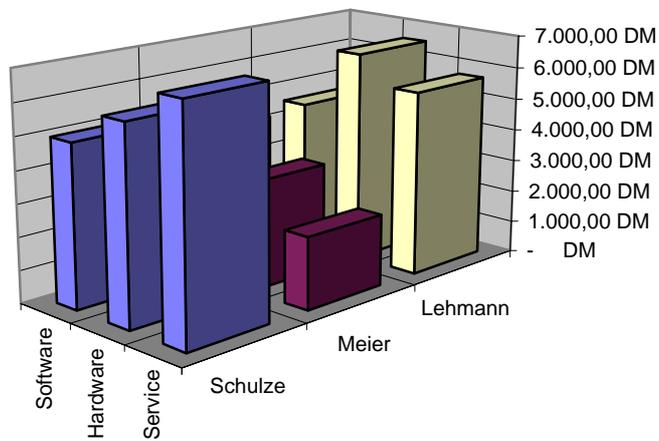
<<Name, Vorname>>

<<Mat.-Nr, Pos.-Nr.>>

### Umsatzübersicht

	<i>Software</i>	<i>Hardware</i>	<i>Service</i>	<b>Summe</b>
<i>Schulze</i>	5.000,00 DM	6.000,00 DM	7.000,00 DM	18.000,00 DM
<i>Meier</i>	4.444,00 DM	3.333,00 DM	2.222,00 DM	9.999,00 DM
<i>Lehmann</i>	4.567,00 DM	6.532,00 DM	5.689,00 DM	16.788,00 DM
<b>Summe</b>	<b>14.011,00 DM</b>	<b>15.865,00 DM</b>	<b>14.911,00 DM</b>	

**Umsätze**



**Umsatzanteile**

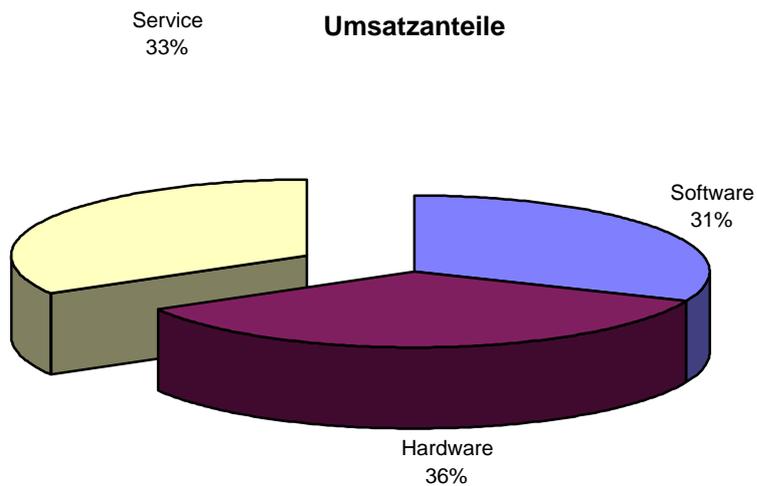


Tabelle1

	<<Name, Vorname>>			<<Mat.-Nr, Pos.-Nr.>>
	<b><u>Nebenkostenabrechnung</u></b>			
		Personenzahl	Anteil	
	Familie P.	2	<b>40%</b>	
	Familie F.	3	<b>60%</b>	
	Gesamt	<b>5</b>		
		Gesamt	Anteil P.	Anteil F.
	Heizung	1.260,00 DM	<b>504,00 DM</b>	<b>756,00 DM</b>
	Wasser	720,00 DM	<b>288,00 DM</b>	<b>432,00 DM</b>
	Abwasser	810,00 DM	<b>324,00 DM</b>	<b>486,00 DM</b>
	Summe	<b>2.790,00 DM</b>	<b>1.116,00 DM</b>	<b>1.674,00 DM</b>