



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

- a) Welche Programme dienen zur Verwaltung der eingebauten Hardware, des Betriebssystems, von Dateien?
- b) Was stellen die Programmsymbole im Programm-Manager dar?  
Was passiert, wenn Sie im Programm-Manager, ein Programm-Symbol von einer Gruppe in eine andere ziehen? Was geschieht mit der eigentlich Datei?
- c) Welche der Programme von Office und Windows kommen im folgenden zum Einsatz?
1. Sie erstellen ein Plakat für eine Werbeaktion (z.B. Immobilienverkauf).
  2. Sie sammeln die Anfragen der Interessenten.
  3. Sie entwerfen eine Kostenaufstellung samt Kalkulation für einen bestimmten Interessenten und stellen diese als Grafik dar.
  4. Sie archivieren die benutzten Dateien in ein separates Verzeichnis auf der Festplatte.

### **Aufgabe 4 - MS-Word, MS-EXCEL und MS-ACCESS (10 Punkte)**

- a) MS-Word: Was ist der Unterschied zwischen „Schattierung“ und „schattiert“?
- b) MS-EXCEL: Wie können Sie aus einem eingegebenen Datum sowie dem aktuellen Datum die Differenz in Tagen berechnen?
- c) MS-Office: Wie können Sie innerhalb eines Word-Dokuments automatisch die Mehrwertsteuer zu einem Nettobetrag berechnen und beide addieren lassen?
- d) MS-ACCESS: Warum sollte eine Datenbank mit befreundeten Familien aus mindestens zwei Tabellen „Familien“ und „Familienmitglieder“ bestehen?

## **Teil 2 - Praxis**

### **Grundsätzliches zum Praxisteil:**

- Speichern Sie Ihre Dateien grundsätzlich NUR auf Ihrer Diskette ab.
- 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 das Plakat für das Immobilienangebot entsprechend der Vorlage.

Achtung: Das Dokument enthält KEINE Leerzeile!

Anleitung: Die nicht einfach ersichtlichen Format-Angaben sind in den Text hineingedruckt.

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

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

Erstellen Sie die Reisekostenabrechnung gemäß Vorlage und stellen Sie die Diagramme dar.

Achtung: Nur die zehn eingerahmten Werte sind Eingaben, der Rest ist berechnet!

Anleitung: Sie können wahlweise die Berechnung in jeder Spalte separat eingeben oder, um Zeit zu sparen, auch relative und absolute Bezüge nutzen – ist aber nicht gefordert!

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

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

Erstellen Sie die Rechnung mit Lieferschein entsprechend der Vorlage.

Achtung: Beachten Sie, daß der eingefügte Bereich zur Berechnung der Gesamt- und Einzelkosten eine in das Word-Dokument eingebettete EXCEL-Tabelle ist!

Anleitung: Falls Ihnen das Einbetten einer EXCEL-Tabelle nicht gelingt, können Sie als Notlösung – besser als gar nichts einzugeben – die Tabelle auch in Word erstellen – dann aber natürlich unter Punktabzug!

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

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

Erstellen Sie eine neue Access-Datenbank mit juristischen Fällen.

Erzeugen Sie dazu zwei *verknüpfte* Tabellen.

Die eine Tabelle enthält Ihre Klienten mit folgenden Feldern:

Klientennummer (Zahl, Long Integer),

Name (Text),

Telefonnummer (Zahl).

Die zweite Tabelle enthält, jeweils zu genau einem Klienten gehörend, „seine“ Fälle:

Fallnummer (Zahl, Long Integer),

Bezeichnung (Text),

Honorar (Währung).

Geben Sie mindestens zwei Klienten sowie vier Fälle für verschiedene Klienten ein.

**ENTWEDER:** Erstellen Sie ein Formular zur Eingabe von Daten in diese Tabelle.

**ODER:** Erstellen Sie eine Abfrage, die alle Fälle mit einem Honorar über DM 1000,00 liefert.