

IKA

QV-Vorbereitung

Kauffrau/Kaufmann B E M Profil



Excel

Word

Power Point

Outlook

Schriftliche Kommunikation

Theorie-Themen

Bildbearbeitung

Dieses Dokument ist während der IKA QV-Vorbereitung eine Unterstützung beim Lernen und Üben. Ergänzen Sie die bestehenden mit eigenen Notizen, damit Sie eine personalisierte und vollständige Zusammenfassung für das IKA Qualifikationsverfahren haben.

Excel	5
Zellen formatieren	6
Formel	6
Einfache Funktionen	6
Bezug	7
Prozentrechnung	8
Datenreihen ausfüllen	9
Komplexe Funktionen	9
Filtern/Sortieren	15
Zeitberechnungen	16
Bedingte Formatierung	17
Diagramme	17
Gruppieren	18
Konsolidieren	19
Fixieren	19
Blattschutz	19
Wiederholungszeile/Drucktitel	20
Word	21
Zeichen- und Absatzformatierungen	22
Tabulatoren	22
Tabellen	23
Rahmen und Schattierungen	24
Umbrüche	25
Spalten	25
Kopf- und Fusszeile	26
Suchen und ersetzen	26
Fussnoten	27
Überschriften und Formatvorlagen	27
Gliederung	28
Inhaltsverzeichnis	29
Bilder bearbeiten	30
Abbildungsverzeichnis	31
Index	33
Seriendruck/Etiketten	34
Formular	37
Datei schützen/Kennwort verschlüsseln	39
Link	39
Tastenkombinationen	40
Power Point	41
Allgemeine Formatierungen	42
Kopf- und Fusszeile	42
MASTER	43

Entwurfsvorlagen.....	44
Formen einfügen	45
SmartArt einfügen	46
Handzettel	46
Bilder	47
Diagramme.....	47
Animationen und Übergänge	49
Folien als PDF speichern	51
Layout allgemein	52
Outlook	53
Schriftliche Kommunikation.....	54
Theorie Einladung	56
Theorie Anfrage.....	56
Theorie Angebot.....	56
Theorie Gegenangebot.....	57
Theorie Mängelrüge	57
Theorie Antwort auf Mängelrüge	57
Theorie Liefermahnung	57
Theorie Zahlungsmahnung.....	58
Theorie E-Mail.....	59
Theorie Aktennotiz	59
Schreibregeln	60
Theorie-Themen	68
Grundbegriffe der Informatik.....	68
Ergonomie – Arbeitsplatz	74
Ordnungssysteme	75
Datenschutz und Datensicherheit.....	76
Bildbearbeitung.....	80
Vektorgrafiken	80
Rastergrafiken (Pixelgrafik oder Bitmaps).....	80
Masseinheiten	80
Bilder komprimieren	81
Farbmodelle	81
Grafische Dateiformate.....	81
Urheberrechte bei Bildern.....	82
Praxis für Theorie-Themen.....	83

Auf-/Abrunden

AUFRUNDEN (Zahl;Stellen)	=AUFRUNDEN(B40;3)	Rundet die Zahl in der Zelle B40 auf die 3. Dezimalstelle auf.
ABRUNDEN (Zahl;Stellen)	=ABRUNDEN(B40;4)	Rundet die Zahl in der Zelle B40 auf die 4. Dezimalstelle ab.

Wenn

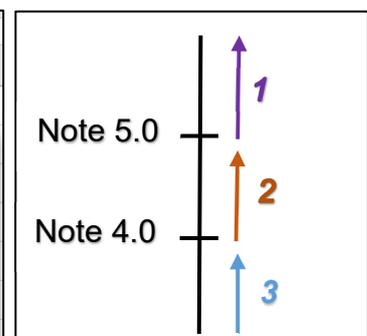
2 Antworten (Wert_wenn_wahr;Wert_wenn_falsch)

WENN (Wahrheitstest; Wert_wenn_wahr; Wert_wenn_falsch)	=WENN(D10>B3;C10*12%;0)	Wenn der «Wahrheitstest» wahr ist, wird «Wert_wenn_wahr» ausgeführt, andernfalls «Wert_wenn_falsch» .
---	-------------------------	--

WennWENN (Verschachtelte Wenn-Funktion)

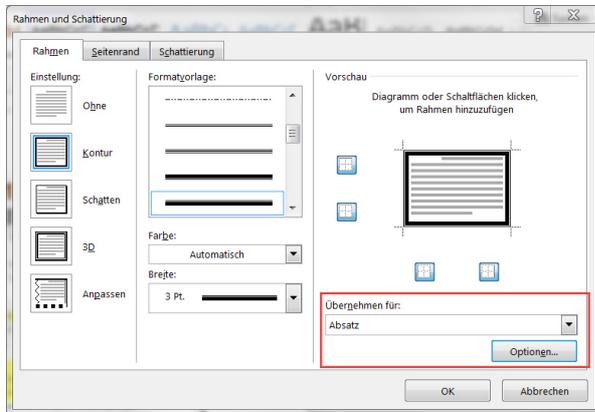
3 Antworten oder mehr (Wert_wenn_wahr, Wahrheitstest, Wert_wenn_wahr, Wert_wenn_falsch; ...)

WENN (Wahrheitstest; Wert_wenn_wahr; WENN (Wahrheitstest;Wert_wenn_wahr; Wert_wenn_falsch))	=WENN(A4>=5;"gut";WENN(A4>=4;"genügend";"ungenügend"))	Wenn der erste Wahrheitstest «wahr» ergibt, wird «Wert_wenn_wahr» ausgeführt. Wenn der erste Wahrheitstest nicht «wahr» ergibt, dann folgt der zweite Wahrheitstest. Ist dieser «wahr» , wird «Wert_wenn_wahr» ausgeführt, andernfalls «Wert_wenn_falsch» .
---	--	---



Rahmen und Schattierungen

Rahmen



.....

.....

.....

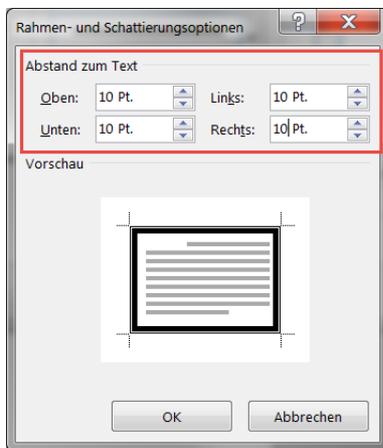
.....

.....

.....

.....

.....



.....

.....

.....

.....

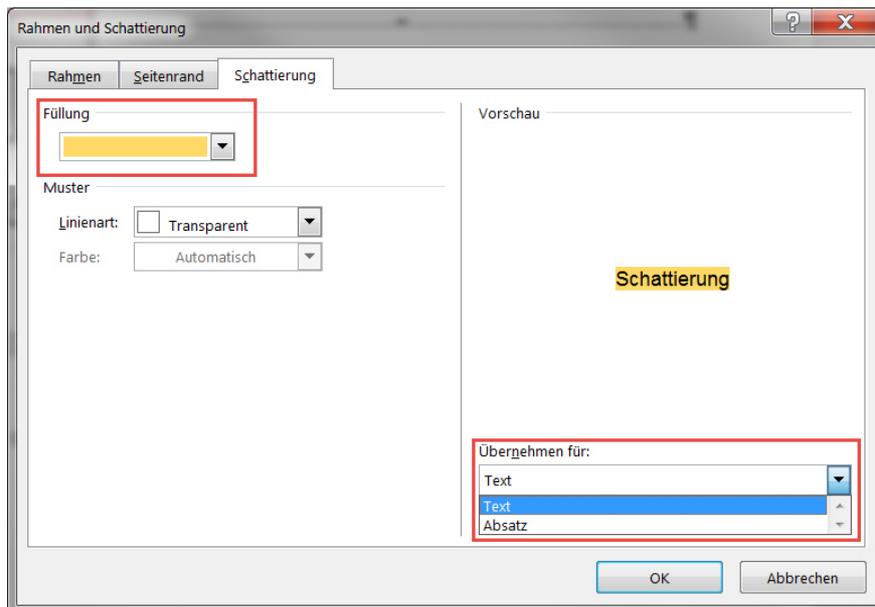
.....

.....

.....

.....

Schattierungen



.....

.....

SmartArt einfügen

SmartArts sind grafische Veranschaulichungen. Eine Aufzählung kann in Kürze in eine SmartArt-Grafik umgewandelt werden.

The image shows the process of converting a bulleted list into a SmartArt graphic. The context menu is open over the list, and the 'In SmartArt konvertieren' option is highlighted. A grid of various SmartArt templates is displayed, with the 'Liste' (List) template selected. The final result is a 3D arrow graphic with segments labeled 'Information', 'Kommunikation', and 'Administration'.

Handzettel

Im Handzettelmaster wird die Präsentation so angepasst, wie sie gedruckt werden soll.

The image shows the 'ANSICHT' (View) tab in PowerPoint. The 'Handzettelmaster' (Handout Master) view is selected. The 'Handzettelmasteransicht' (Handout Master View) task pane is open, showing instructions for adjusting the layout for printing.

The image shows a handout slide titled 'Ferienvorschläge' (Holiday Suggestions) dated 22.01.2014. The slide contains four tables:

- Städtereisen** (City Trips):

	Rom	Barcelona	Prag
10T	1200,-CHF	1200,-CHF	1200,-CHF
12T	1300,-CHF	1300,-CHF	1300,-CHF
14T	1400,-CHF	1400,-CHF	1400,-CHF
- FLUG AB ZÜRICH** (Flights from Zurich):

	Rom	Barcelona	Prag
10T	1200,-CHF	1200,-CHF	1200,-CHF
12T	1300,-CHF	1300,-CHF	1300,-CHF
14T	1400,-CHF	1400,-CHF	1400,-CHF
- ATTRAKTIONEN** (Attractions):

	Rom	Barcelona	Prag
10T	1200,-CHF	1200,-CHF	1200,-CHF
12T	1300,-CHF	1300,-CHF	1300,-CHF
14T	1400,-CHF	1400,-CHF	1400,-CHF
- FLUG- UND HOTELKOSTEN** (Flight and Hotel Costs):

	Rom	Barcelona	Prag
10T	1200,-CHF	1200,-CHF	1200,-CHF
12T	1300,-CHF	1300,-CHF	1300,-CHF
14T	1400,-CHF	1400,-CHF	1400,-CHF

Schreibregeln

Datumsformate



Alphanumerisch 3. Januar 2019

Hinweis: **keine 0**, falls das Datum nur mit einer Ziffer geschrieben wird.

Numerisch 03.01.2019

Nie zulässig Abkürzungen, die keine Zeichenersparnis bringen: Jun. statt Juni

Innerhalb eines Briefes/Dokumentes muss immer die gleiche Schreibweise gewählt werden.

Bei vielen Daten (zum Beispiel Auflistung von Kursdaten) kann bei PLZ/Ort die alphanumerische Schreibweise und bei den Kursdaten die numerische Schreibweise gewählt werden.

Für Verbindungen aus Wochentag und Kalendertag gilt: Zwischen Wochentag und Kalendertag steht immer ein Komma und nach dem Kalenderjahr ist das Komma fakultativ.

Der Anlass findet voraussichtlich am Montag, 19. September 2023[,] statt.

Für die Besprechung treffen wir uns am Dienstag, 1. Februar 2021[,] im Sitzungszimmer 2.

Uhrzeiten



Uhrzeitangaben in zwei Ziffern und durch Punkt oder Doppelpunkt gliedern.
 07.30 Uhr oder 07:30 Uhr
 von 08.30 bis 11.30 Uhr oder
 von 08:30 bis 11:30 Uhr
 von 08.30–11.30 Uhr oder
 von 08:30–11:30 Uhr

Bei Mengenangaben/Dauer gilt nur der Doppelpunkt.
 Die Läuferin benötigt 02:07:12 Stunden.

BILDBEARBEITUNG

Für gute und skalierbare Bilder sollte die Auflösung der Kamera mindestens 5 Megapixel (1 MP = 1 Mio. Bildpunkte) betragen. Berücksichtigen Sie bei der Auswahl auch Ihr bevorzugtes Formatverhältnis (4:3, 16:10 oder 16:9), um unschöne schwarze Balken oder eine verzerrte Darstellung zu vermeiden. Native Auflösung ist die echte physikalische Auflösung des Displays, die dieses ohne Umrechnung darstellen kann.

Vektorgrafiken

Eine Vektorgrafik speichert alle Informationen auf einem Bild mittels mathematischer Funktionen und einem Koordinationssystem. Als Bausteine kann eine Vektorgrafik somit Linien, Kurven, Quadrate, Ellipsen, Rechtecke, Text und Ähnliches enthalten. Sie können nur als Ganzes bearbeitet oder gelöscht werden. Beispielsweise sind grundsätzlich ClipArts oder gezeichnete Formen PowerPoint-Vektorbilder.

Rastergrafiken (Pixelgrafik oder Bitmaps)

Eine Rastergrafik ist aus ganz kleinen Quadraten aufgebaut, die man Pixel nennt. Ein Pixel ist die kleinste Einheit eines Bildes. Wie viele Pixel ein Bild enthält, bestimmen die Grösse und die Feinheit (Auflösung) des Bildes. Wenn man ein Foto scannt, digitalisiert man seine Informationen. Digitale Fotos sind immer Pixelbilder.

Grösse eines Bildes: Anzahl Pixel in horizontaler und vertikaler Richtung (Auflösung)

Der Monitor zeigt Bilder anhand ihrer Anzahl Pixel an und die Auflösung des Monitors bestimmt, wie viele Pixel darauf Platz haben. Je grösser die Auflösung des Monitors, desto mehr Pixel haben darauf Platz, desto dichter sind sie beieinander, desto kleiner wirkt alles. Die Grösse eines Bildes wird im Verhältnis zur Auflösung des Monitors angezeigt. Für die Darstellungsgrösse eines Bildes auf dem Monitor spielt es keine Rolle, wie breit und hoch der Monitor ist. Es kommt auf seine Auflösung an.

Auch wer Fotos für Bildagenturen oder für Zeitschriften entwickelt, kommt an der Mindestauflösung von 300 dpi (dots per inch = Bildpunkte pro 1 inch = 2.54 cm) nicht vorbei. Soll die Aufnahme im Internet veröffentlicht werden, reichen wiederum 72 dpi (zu Gunsten der Dateigrösse) völlig aus.

Masseinheiten

dpi (dots per inch) (Drucker)
Anzahl Farbpunkte pro Inch

ppi (pixel per inch)
Auflösung eines Monitors oder Bild:
Verhältnis zwischen der Anzahl Pixel in horizontaler und vertikaler Richtung und der Grösse eines Monitors in Zoll. (Bild mit 100 x 100 Pixel auf ein Quadrat mit einer Seitenlänge von 1 inch = 2.54 cm)

spi (samples per inch)
Auflösung eines Scanners

Druckgrösse Breite x Höhe cm	dpi	Pixel H	Pixel B	MP
15 x 10	300	1772	1181	1.2
18 x 13	300	2126	1535	1.9
21 x 15 (DIN A5)	300	2480	1772	4.4
30 x 21 (DIN A4)	300	3543	2480	8.9
30 x 21 (DIN A4)	200	2362	1654	3.9
42 x 30 (DIN A3)	300	4961	3543	17.6
42 x 30 (DIN A3)	200	3307	2362	7.8
70 x 50	200	5512	3937	21.7
70 x 50	150	4134	2953	12.1