

|                               |   |
|-------------------------------|---|
| <b>Ausbildungsberuf:</b>      | <b>Kaufmann/Kauffrau für Büromanagement (23/1)</b>  |
| <b>Prüfungsfach/-bereich:</b> | <b>Informationstechnisches Büromanagement</b>   |
| <b>Prüfungszeit:</b>          | <b>120 Minuten</b>  |
| <b>Erlaubte Hilfsmittel:</b>  | <b>Nicht programmierbarer, netzunabhängiger Taschenrechner ohne Kommunikationsmöglichkeit mit Dritten.</b>  |
| <b>Zu beachten:</b>           | <ul style="list-style-type: none"><li>◆ <b>Sämtliche Aufgaben sind am PC zu bearbeiten.</b></li><li>◆ <b>Die Vorlagendateien stehen im Verzeichnis „Vorlagen“ zur Verfügung.</b></li><li>◆ <b>Die Anwendungsprogramme sind unter Nutzung ihrer Funktionen sinnvoll einzusetzen (z. B. kopierfähige Formeln bei Tabellenkalkulation).</b></li><li>◆ <b>Eine klare, sachgerechte und übersichtliche Gestaltung der Ergebnisse sowie die sprachliche Korrektheit werden mit bewertet.</b></li></ul>  |
| <b>Zu erledigen:</b>          | <ol style="list-style-type: none"><li><b>1. Erstellen Sie ein Verzeichnis BM_Sommer_2024.</b></li><li><b>2. Erfassen Sie Ihren Vor- und Zunamen sowie die Aufgabe in der Kopfzeile jeder Datei.</b></li><li><b>3. Alle Daten sind nach folgender Regel zu benennen und im Verzeichnis BM_Sommer_2024 zu speichern:<br/>Nachname_Vorname_Aufgabennummer_Dateiname<br/>(Ein sinnvoller Dateiname ist vom Prüfling zu vergeben)</b></li><li><b>4. Alle Dateien sind im Anschluss an die Prüfungszeit nach Aufforderung auszudrucken, zu unterschreiben und bei der Aufsicht abzugeben.</b></li></ol> |

**Aufgabe 1**

(43)

**Ausgangssituation**

Die Grimm-Schulung GmbH in Stuttgart bietet Weiterbildungen an. Alle Teilnehmenden haben am Ende einer Schulung die Möglichkeit, diese zu beurteilen. Eine Auswertung der Rückmeldungen hilft der Grimm-Schulung GmbH ihre Qualität zu verbessern. Bei der letzten Auswertung wurde deutlich, dass die Computer-Ausstattung der Schulungsräume veraltet ist.

Sie sind als Assistenz für die Geschäftsleitung Frau Grimm tätig.

- 1.1 Heute findet eine erste Besprechung mit Frau Grimm in ihrem Büro statt. Zu dieser Besprechung sind 12
- ◆ die Leiterin der Abteilung Qualitätsmanagement Carola Faber,
  - ◆ die Schulungsleiter Dirk Weber und Michael Keller
  - ◆ und Sie (Prüfling)
- eingeladen.
- Erstellen Sie das Kurzprotokoll zur Besprechung (Anlage 1).  
(Datei: 1\_1\_Protokoll)
- Speichern Sie unter Anwendung der angegebenen Speicherregel.
- 1.2 Formulieren Sie eine Einladung per E-Mail an alle relevanten Teilnehmenden für die nächste Besprechung 7  
(Anlage 1). Die E-Mail-Adressen der Grimm-Schulung GmbH sind nach folgendem Schema aufgebaut:
- vorname.nachname@grimm-schulung.de  
(Datei: 1\_2\_Mail)
- Speichern Sie unter Anwendung der angegebenen Speicherregel.