



1. Fach „Informationstechnisches Büromanagement“

Prüfung am PC, 120 Minuten, 100 Punkte erreichbar

2. Veröffentlichungen von aktuellen Informationen und der Datensammlung „NÜRA“

Unter <https://www.ihk-aka.de/aktuelles/kbm> sind Musteraufgaben und die Befehlsübersicht für die Textverarbeitung und Tabellenkalkulation von der Aufgabenstelle für kaufmännische Abschluss- und Zwischenprüfungen (AkA) veröffentlicht worden.

Im Downloadbereich der AkA unter <https://www.ihk-aka.de/download> finden Sie die aktuelle Version der Datensammlung „NÜRA“. Sie umfasst die Ordner „Tabellen“, „Texte“, „Grafiken“, „Vorlagen“ und „Muster“.

3. Bearbeitungshinweise der Prüfungsaufgaben

- Lesen Sie bitte den Text der Aufgaben vollständig durch, bevor Sie mit der Bearbeitung beginnen.
- Führen Sie eigenverantwortlich und rechtzeitig Datensicherungen durch.
- Wenden Sie die DIN 5008 an, sofern Sie Texte, Tabellen und Grafiken mit Ihrem Textverarbeitungsprogramm bearbeiten.
- Gestalten Sie Aufgaben, die Sie mit Ihrem Tabellenkalkulationsprogramm bearbeiten, entsprechend der Aufgabenstellung und/oder der angegebenen Muster.
- Arbeiten Sie in Ihren Tabellen – soweit möglich – mit kopierfähigen Formeln bzw. Funktionen und entsprechenden Zellbezügen.
- Beachten Sie die Rechtschreibung, den Ausdruck und die Zeichensetzung. Formulieren Sie Ihre Texte in vollständigen Sätzen.
- Drucken Sie Ihre Ergebnisse
-nach **Abschluss der Bearbeitungszeit** von 120 Minuten und
-nach **Anweisung** der aufsichtführenden Person aus.
Wird der Ausdruck einer Formelansicht verlangt, erstellen Sie diese, indem Sie Tabellenblatt kopieren und in der Kopie die Formeln anzeigen. Drucken Sie die Formelansicht mit Zeilen- und Spaltenübersichten aus.
- Stellen Sie sicher, dass auf jeder auszudruckenden Seite Ihr Name und Ihre Prüfungsnummer vermerkt sind. Zeichnen Sie jede Seite ab, um eine eindeutige Zuordnung Ihrer Ergebnisse zu gewährleisten.
- Geben Sie den Aufgabenbogen mit den Ausdrucken ab.

4. Zulässige Hilfsmittel

- Unkommentiertes Rechtschreibwörterbuch in gedruckter Form
- Unkommentierte Ausgabe der DIN 5008:2011 (Schreib- und Gestaltungsregeln für die Textverarbeitung) oder der DIN 5008:2020 (Schreib- und Gestaltungsregeln für die Text- und Informationsverarbeitung) in gedruckter Form
- auf Antrag ein unkommentiertes, zweisprachiges Wörterbuch in gedruckter und gebundener Form in einer gewählten Fremdsprache darf in der Prüfung als zusätzliches Hilfsmittel verwendet werden.
- Der Taschenrechner ist **nicht** erlaubt!

Für Ihre Prüfung wünscht Ihnen die Industrie- und Handelskammer Halle-Dessau viel Erfolg!