

Hätten Sie´s gewusst?



Lösungen zu den Fragen im Kursprogramm Juli bis Dezember 2016

Fragen aus der EDV - Seite 10

Aufgabe 1 - Excel

Welche Funktion muss man verwenden, um aus einem definierten Zahlenbereich die Anzahl der nicht leeren Zellen angezeigt zu bekommen?



Richtige Antwort: =ANZAHL2()

Begründung: Während die Funktion ANZAHL lediglich jene Zellen zählt, die eine Zahl beinhalten, zählt die Funktion ANZAHL2 auch Zellen mit, in denen z.B. Text steht... Somit alle Zellen die nicht leer sind:

B8		fx		=ANZAHL2(B2:D6)	
	A	B	C	D	E
1	Projekt 1	Tag 1	Tag 2	Tag 3	
2	Jens	6	5	8	
3	Anna	TBD	8	2	
4	Harry	4,25	7	3	
5	Jonathan	5		5	
6	Adam	7	6	1	
7					
8	Einträge gesamt	14			
9					

Im Zellbereich B2 bis D6 befinden sich insgesamt 15 Zellen, eine davon ist leer, daher lautet das Ergebnis der Funktion =ANZAHL2(B2:D6) 14

<https://support.office.com/de-de/article/Verwenden-von-ANZAHL2-zum-Z%C3%A4hlen-von-Zellen-die-nicht-leer-sind-a4fd3d22-4a47-4c3e-b2aa-40e6394315c7>

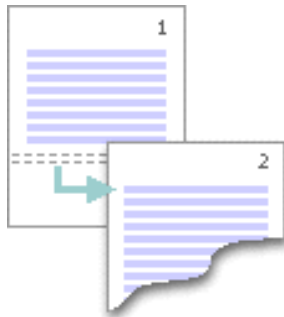
Aufgabe 2 - Word

Ein 5-seitiges Dokument ist in der Ausrichtung Hochformat festgelegt. Seite 3 soll als einzige Seite in diesem Dokument im Querformat angelegt werden. Wie kann dieses Problem gelöst werden?



Richtige Antwort: Abschnittswechsel

Begründung: Um nur 1 Seite anders zu formatieren, muss diese Seite aus dem „Verbund“ gelöst werden. Dies geschieht mithilfe eines Abschnittswechsels oder Abschnittsumbruchs. Bei einem Abschnittsumbruch vom Typ Nächste Seite wird ein neuer Abschnitt auf der nächsten Seite begonnen. Diese ist dann beliebig formatierbar.



Dieser Abschnittswechsel ermöglicht es, das Format nur für 1 Seite z.B. auf Querformat zu legen, oder aber auch die Kopf- und Fußzeile nur für diese Seite zu ändern.

<https://support.office.com/de-de/article/Einf%C3%BCgen-eines-Abschnittsumbruchs-819500a0-39aa-461c-afa9-60237ae86>

Aufgabe 3 - PowerPoint

Was ist die Besonderheit einer Präsentation im Kiosk-Modus?



Richtige Antwort: sie ist selbstablaufend z.B. in Endlosschleife

Begründung: Auf Messen, in Vorzimmern von Arztpraxen, usw. findet man oft Präsentationen die selbsttätig ablaufen und nach deren Ende sofort wieder starten. Hierbei handelt es sich um Präsentationen im Kiosk-Modus. Diese lässt sich in PowerPoint folgendermaßen festlegen:

1. Klicken Sie auf der Registerkarte Bildschirmpräsentation in der Gruppe Einrichten auf Bildschirmpräs. einrichten.
2. Klicken Sie unter Art der Präsentation auf Ansicht an einem Kiosk (volle Bildschirmgröße).

Wichtig: Wenn Sie eine Präsentation für die Ausführung an einem Kiosk einrichten, sollten Sie daran denken, auch automatische Anzeigedauern oder Navigationslinks zu verwenden. Andernfalls gelangt Ihre selbstablaufende Präsentation nicht über die erste Folie hinaus.

<https://support.office.com/de-de/article/Erstellen-einer-selbstablaufenden-Pr%C3%A4sentation-a7f38391-e4d7-4d19-b029-a89a4d031cb7#bm5>

Aufgabe 4 - Outlook

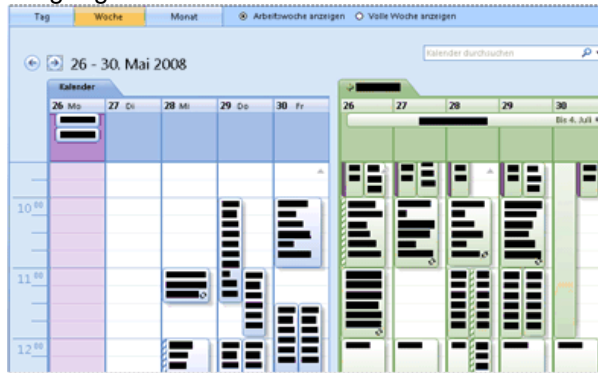
In Firmen haben die Mitarbeiter oft ihre Outlook-Kalender (und somit auch ihre Termine) für andere zur Ansicht freigegeben. Welche Funktion ermöglicht es, ganz schnell von 5 Mitarbeitern in einer Arbeitswoche einen gemeinsamen freien Termin zu finden?



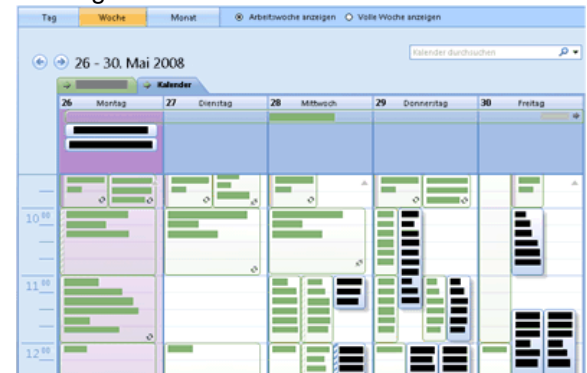
Richtige Antwort: Kalender überlagert anzeigen

Begründung: Normalerweise werden im Outlook geteilte Kalender nebeneinander angezeigt. Man muss also mehrere Kalender im „Blick“ haben um einen gemeinsamen freien Termin, eine freie Lücke zu finden. Einfacher geht es, wenn alle Kalender übereinander gelegt - überlagert angezeigt - werden. So sind Lücken im Plan schneller ersichtlich, ein gemeinsamer Termin ist gefunden.

Ausgangssituation:



Überlagerte Kalender



Klicken Sie auf der Registerkarte Kalender  auf den rechts angezeigten Kalender.

<https://support.office.com/de-de/article/Anzeigen-von-nebeneinander-angeordneten-oder-%C3%BCberlagerten-Kalendern-6e2d37c2-632b-4096-9541-8bd778dee999>

Fragen aus kaufmännisch-administrative Ausbildungen - Seite 24

Aufgabe 5 - Schriftverkehr

Sie schreiben einen Brief (in der ÖNorm verfasst) an einen Bekannten in Deutschland. Leider kennen Sie von ihm nur die Firmenanschrift. Verwenden Sie für die Empfängeranschrift folgende Adressbestandteile:

Ferdinandweg 19
Meier
Firma TechMed KG.
Karl
Hofrat
87457 München
Deutschland
PhD

Beachten Sie die Regeln der ÖNorm:

Wie muss die Empfängeradresse richtig lauten, damit der Brief von der Sekretärin der Firma TechMed KG. nicht geöffnet werden darf?



Richtige Antwort: Hofrat Karl Meier PhD
pA. TechMed KG.
Ferdinandweg 19
87457 MÜNCHEN
DEUTSCHLAND

verliehener Titel Vorname Nachname akad. Titel
pA. (per Adresse) Firmenname

kein D vor der PLZ, Ort in Großbuchstaben weil im Ausland
Land in Großbuchstaben

Der Brief ergeht somit an Herrn Hofrat Meier PER ADRESSE der Firma TechMed KG.
Anders als bei zH. (zu Händen) wird der Brief an die Person und nicht an die
Firma TechMed ZU HANDEN Herrn Meier gesandt.

https://post.at/geschaefftlich_brief_versenden_versandtippes_adressieren.php#3199

Fragen aus der Buchhaltung - Seite 34

Aufgabe 6 - Personalverrechnung

Monat für Monat werden vom Bruttogehalt Abzüge getätigt, welche auf den Lohn- bzw. Gehaltszetteln angeführt werden. So werden u.a. nicht nur vom Dienstgeber (DG) Beiträge zur Sozialversicherung getragen. Auch der Dienstnehmer (DN) hat auf seinem Lohn- und Gehaltszettel SV-Abzüge ersichtlich.

Welche der angeführten Abgaben werden vom DN und welche vom DG getragen?



Richtige Antwort: siehe Tabelle

Beiträge	DN	DG
Arbeitslosenversicherung (AV)	X	X
Krankenversicherung (KV)	X	X
Unfallversicherung (UV)		X
Pensionsversicherungsbeitrag (PV)	X	X
Kammerumlage (KU)	X	
Wohnbauförderungsbeitrag (WF)	X	X
Z.Insolvenz-Entgeltsicherungsg.(IE)		X
Beitr. n. Nachtschwerarbeitsg. (NB)		X
Betrieblicher Vorsorgebeitrag (BV)		X

<https://www.sozialversicherung.at/portal27/sec/portal/stgkkportal/content/contentWindow?contentid=10007.711605&action=2>

<https://www.sozialversicherung.at/portal27/sec/portal/dgnoegkkportal/content/contentWindow?action=2&viewmode=content&contentid=10007.680462>

Fragen aus dem Sprachbereich - Seite 44

Aufgabe 7 - Rechtschreibung

Bei der Neuen Deutschen Rechtschreibung hat sich die Schreibweise einzelner Wörter durch das Stammlaut-Prinzip verändert. Können Sie das Stammlaut-Prinzip erklären und einige Beispiele dazu finden?



Richtige Antwort: Wenn das Wort einer Wortfamilie zugeordnet werden kann, folgt die Schreibung dem Wortstamm

```
die Asse - das Ass  
blau - verbläuen  
Gams - Gämse  
Grauen - Gräuel  
Karamelle - Karamellbonbon  
Lamm - belämmert  
moppen - Mopp  
Nummer - nummerieren  
Platz - platzieren  
Quantum - Quäntchen  
Schnauze - schnäuzen  
Stange - Stängel  
steppen - Stepptanz  
Stuck - Stuckateur  
tippen - Tipp  
toll - Tollpatsch  
Überschwang - überschwänglich
```

https://de.wikipedia.org/wiki/Neuerungen_der_deutschen_Rechtschreibreform_von_1996#C3.9Cbersicht_.C3.BCber_die_Neuregelungen

Aufgabe 8 - Englisch

Im beruflichen Kontext ist eine Sicherheit des englischen Sprachgebrauchs nötig. Gerade beim Übersetzen vom Deutschen ins Englische passieren häufig Fehler, die unter dem Begriff „Denglisch“ fallen.



Richtige Antwort: siehe unten

Sie fragen im Büro nach Ihrem Chef:

„Where is the chef?“ - richtig oder falsch?

falsch - als chef bezeichnet man den Chefkoch
boss wäre z.B. eine richtige Möglichkeit

Sie bieten einem Kollegen Feuer an:

„Do you have fire?“ - richtig oder falsch?

falsch - fire definiert eher ein Buschfeuer
light wäre z.B. eine korrekte Möglichkeit

So weisen Sie auf rückseitige Notizen hin:

„Notice the backside.“ - richtig oder falsch

falsch - backside wird als Bezeichnung für den Allerwertesten benutzt
reverse side oder back of ... wären richtig

<https://www.dict.cc>

Fragen aus der Persönlichkeitsentwicklung - Seite 62

Aufgabe 9 - Persönlichkeitsentwicklung

Wertschöpfung durch Wertschätzung!

Ein wertschätzendes Miteinander ist die treibende Kraft, die Unternehmen und Menschen langfristig wachsen lässt. In einer Kultur des Vertrauens können neue Lösungsansätze entstehen, die zum Erfolg des Unternehmens beitragen.

Achtsamkeit und Respekt sind die Grundlagen von gelingender Kommunikation, die einen neuen Zugang zum Gegenüber schafft, Grenzen überwindet und gemeinsames Handeln fördert.

Werte sind erstrebenswerte Eigenschaften, Qualitäten oder Handlungsmuster.

Nehmen Sie sich 1/2 Stunde Zeit. Schreiben Sie für sich auf, welche Werte Ihnen im Umgang mit Ihnen selbst und anderen wichtig sind.

Werden Ihre Werte geschätzt? Erfahren Sie Wertschätzung?



eine Auflistung und Erklärung zu Wertesystem finden Sie in unten angeführtem Link

<http://www.wertesysteme.de/alle-werte-definitionen/>

Fragen aus der Lehrabschlussprüfung - Seite 70

Aufgabe 10 - Lehrabschluss

Sie arbeiten in einem Handelsbetrieb und nehmen einen neuen Artikel in Ihr Sortiment auf. Für die Kalkulation Ihres Verkaufspreises (brutto) rechnen Sie mit folgenden Angaben: Der Lieferant bietet uns einen Ventilator zum Preis von € 8,50 netto je Stück an. Wir erhalten von ihm 10 % Rabatt und 3 % Skonto. Der Skonto wird nicht an die Kunden weiter gegeben. Die Frachtkosten für 15 Stück betragen € 7,20 inkl. 20 % MwSt. Wir kalkulieren mit 20 % Gewinn, 48 % Regien und 2 % Kunden-Skonto. Es sind keine Rabatte unsererseits für unsere Kunden vorgesehen. Kalkulieren Sie Ihren Verkaufspreis brutto



Richtige Antwort: 17,50 €

Listenpreis	100%		€ 8,50
- 10% Lieferanten Rabatt	-10%		€ 0,85
Zwischensumme	90%		€ 7,65
+ Frachtkosten			€ 0,40 *)
Einstandspreis	100%		€ 8,05
+ 48% Regien	+48%		€ 3,86
Selbstkosten	148%	100%	€ 11,91
+ 20% Gewinn		+20%	€ 2,38
Zielverkaufspreis	98%	120%	€ 14,29
+ 2% Kunden-Skonto	+2%		€ 0,29
Nettoverkaufspreis	100%	100%	€ 14,58
+ 20% USt		+20%	€ 2,92
Bruttoverkaufspreis		120%	€ 17,50

*) Nettofracht	100%	€ 6,00	für 15 Stück → € 0,40 für 1 Stück
+ 20% USt	+20%	€ 1,20	
Bruttofracht	120%	€ 7,20	