



SERIE 1/2



Kandidatennummer

Name

Vorname

Datum der Prüfung

PUNKTE UND BEWERTUNG	Erreichte Punkte	/ Maximum
Total		/ 100
Prüfungsnote		

Die Experten



Erlaubt sind:

- ▶ Windows- und Office-Hilfesysteme, Schulungsunterlagen in Papierform

Nicht erlaubt sind:

- ▶ elektronische Kommunikationssysteme wie Handys usw.
- ▶ Notebooks, USB-Sticks oder andere Medien, auf die man speichern kann
- ▶ Zugriff auf gemeinsame Netzlaufwerke, solange dies nicht ausdrücklich während der Prüfung verlangt wird
- ▶ Internetzugriff
- ▶ Gespräche während der Prüfung

Zeit: 60 Minuten + 10 Minuten Lesezeit zu Beginn der Prüfung

Wichtig



- ▷ Achten Sie bei allen Aufgaben auf eine saubere, zweckmässige Arbeit.
- ▷ Beschriften Sie das Prüfungsheft.
- ▷ Die Rohdaten sind im Ordner **EBA_KAND.NR._NAME_VORNAME** bereits vorhanden.
- ▷ Ändern Sie beim Ordner die Bezeichnung **KAND.NR._NAME_VORNAME** durch Ihre eigenen Daten: z. B.: **EBA_3112_MÜLLER_JULIEN**
- ▷ Alle nötigen Daten finden Sie im Prüfungsordner.
Speichern Sie alle Ergebnisse in Ihren Prüfungsordner.
- ▷ Am Schluss der Prüfung schliessen Sie alle Programme.

Ausgangslage

Sie arbeiten auf der Gemeindeverwaltung der Gemeinde Brunwil.

Sie erledigen folgende Arbeiten:

1. Sie gestalten ein Flugblatt als Information für die korrekte Abfallentsorgung.
2. Sie laden die Neuzuzüger zum Neuzuzüger-Abend ein.
3. Sie werten Statistiken aus und erstellen ein Diagramm.

Tipp: Speichern Sie regelmässig!

Quellenhinweise:

Diagramm-Bild

<https://hungarianworkshop.com/the-recycle-bin/>, online 09.11.2015
Ideen für Excel-Statistiken: Gemeindezeitschrift «Neuenkirch informiert»

Brief-Logo

www.beinwil.ch

A1 Flyer gestalten

Punkte

Richtzeit: ⌚ 20 Minuten

Ausgangslage	Sie gestalten ein Flugblatt mit Informationen zur korrekten Abfallentsorgung.	
Datei	Öffnen Sie die Datei  Entsorgung.docx	
Speichern	Speichern Sie neu unter:  Kand.Nr._Name_Vorname_A1.docx	1
Aufgabe	Als Musterlösung dient Ihnen die Datei  Entsorgung.pdf Gestalten Sie der Musterlösung entsprechend.	
Seitenlayout	Ausrichtung: Querformat Seitenränder: Oben 4 cm, unten/links/rechts je 2 cm	4
Formatierung	Im ganzen Dokument haben Sie einen Absatzabstand vor und nach von 3 pt.	3
Schrift	Formatieren Sie den ganzen Text mit der Schrift Tahoma.	2
Fusszeile	Verschieben Sie die zwei letzten Zeilen mit den Öffnungszeiten in die Fusszeile links.	3
Tabelle	Richten Sie die Spaltenbreiten ein: Links 6.5 cm, Mitte 12 cm, rechts 6.5 cm	3
	Formatieren Sie die fett markierten Wörter mit dem Schrifteffekt «Kapitälchen».	2
	Alle inneren horizontalen Rahmenlinien sind 1½ pt. breit. Löschen Sie die anderen Linien.	4
	Schattieren Sie die beiden Zeilen <i>Wiederverwertung</i> und <i>Sonderabfall</i> mit Grün, Akzent 6, heller 60%.	2
Form	Verschieben Sie die Form von Seite 2 auf Seite 1 oben rechts. Ändern Sie die Grösse der Form: Höhe 2.7 cm, Breite 10.0 cm.	4
	Löschen Sie den Seitenumbruch.	2
Speichern	Speichern und schliessen Sie die Datei.	
Total		30

A2 Brief schreiben

Richtzeit: ⌚ 15 Minuten

Ausgangslage	Sie schreiben und gestalten einen Brief für den Neuzuzüger-Abend. Gestern haben Sie bereits mit dem Bearbeiten des Briefs begonnen.	
Datei	Öffnen Sie die Datei  Brief.docx und speichern Sie diese unter:  Kand.Nr._Name_Vorname_A2.docx	1
Seitenränder	Richten Sie die Seitenränder nach den an Ihrer Schule geltenden Darstellungsregeln ein.	2
Brieftext	Erfassen Sie den untenstehenden Text. Gestalten Sie ihn nach den geltenden Typografie- und Darstellungsregeln. Wenden Sie die Rechtsadressierung an.	12 13
Satzzeichen	Lassen Sie die bei aufgelockerter Darstellung überflüssigen Satzzeichen weg.	
Fusszeile	Ergänzen Sie die Fusszeile mit Ihrer Kand.-Nr. und Ihrem Vor- und Nachnamen am linken Rand.	2
Speichern	Speichern und schliessen Sie die Datei.	
Total		30

Brieftext

Heutiges Datum; Herzlich willkommen in Brunnwil; Sehr geehrte Familie Herrmann;
Gerne laden wir Sie zum Neuzuzüger-Abend ein. Beim Apéro haben die Neuzuzügerinnen und Neuzuzüger die Gelegenheit, sich mit Vertreterinnen und Vertreter von Vereinen und Institutionen zu unterhalten und so die Gemeinde besser kennen zu lernen. Beim anschliessenden Abendessen wird nebst der musikalischen Unterhaltung sehr viel Interessantes über die Gemeinde Brunnwil erzählt. Der Gemeinderat offeriert Ihnen ein reichhaltiges Buffet, das keine Wünsche offen lässt. Am Freitag, 12. August 2016, erwartet Sie ein attraktives Programm: 17:30 Uhr Apéro; 18:00 Uhr Ansprache durch den Gemeindepräsidenten; 18:20 Uhr Abendessen und gemütliches Beisammensein; 20:00 Uhr Überraschungsgast; Wir freuen uns auf Ihre Anmeldung.
Freundliche Grüsse Heinz Huber Gemeindepräsident

B1 Statistik

Punkte

Richtzeit: ⌚ 15 Minuten

Ausgangslage	In der Gemeindeverwaltung erstellen Sie einige Statistiken. Wichtig: Alle Formeln und Funktionen sind mit Bezügen zu erstellen und müssen kopierbar sein.	
Aufgabe	Öffnen Sie die Datei  Statistik.xlsx, Tabellenblatt Statistiken	
Speichern	Speichern Sie die Datei  Statistik.xlsx neu unter  Kand.Nr._Name_Vorname_B.xlsx	1
Formatieren	A1 bis F1 Zellen verbinden und zentrieren Schriftgrösse: 22, Zeilenhöhe: 31	3
Format	A3 bis B3 Übertragen Sie die Formatierung auf A9 bis B9	2
Berechnen	Wichtig: Das Ausfüllen mit Zahlen wird nicht bewertet. B6 Wie viele Mädchen sind geboren? B13 Wie gross ist der Einwohnerstand per 31. Dezember? B27 Wie viele Personen sind in der grössten Gruppe? B28 Wie viele Personen sind in der kleinsten Gruppe?	7
	F4 bis F6 Wie viele Betriebe gibt es je Art der Bewirtschaftung?	3
	F10 bis F14 Wie gross ist der Anteil der einzelnen Konfessionen? Formatieren Sie mit % und einer Dezimalstelle.	5
	A32 Sie fügen das heutige Datum mit einer Funktion ein und richten das Datum linksbündig aus.	3
Seite einrichten	Der Seitenrand links soll 3 cm breit sein.	1
	Skalieren Sie die Seite auf 80%.	2
Fusszeile	Fügen Sie in der Fusszeile rechts den Dateinamen als Feld ein.	3
Speichern	Speichern Sie.	
Total		30

B2 Diagramm

Punkte

Richtzeit: ⌚ 10 Minuten

Ausgangslage Sie erstellen einen Vergleich über das Recycling der Jahre 2014 und 2015.

Aufgabe Sie haben das Tabellenblatt **Statistiken** geöffnet.

Diagramm Als Musterlösung dient Ihnen die Datei  **Diagramm.pdf**

Diagrammtyp Erstellen Sie ein gestapeltes Balkendiagramm mit den Daten von **D17 bis F22**.

2

Position Positionieren Sie das Diagramm im gelben Bereich und passen Sie die Grösse an.

1

Diagrammtitel über Diagramm: Recycling, fett

1

Balkenfarbe Die Balken mit den Zahlen des Jahres 2015 formatieren Sie gelb.

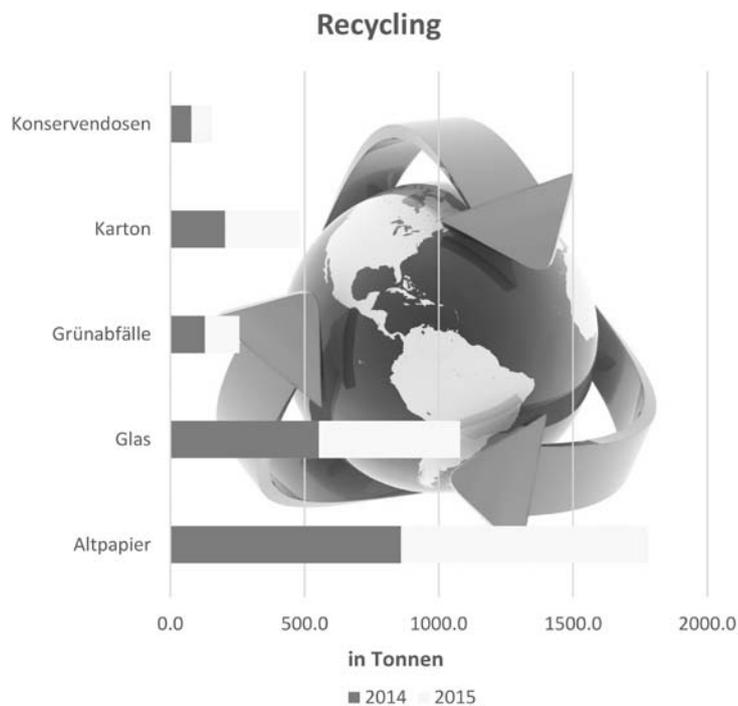
1

Achsenbeschriftung in Tonnen, linksbündig über Legende, fett (siehe Musterlösung)

3

Bild Fügen Sie das Bild  **welt.jpg** als Hintergrund in die Zeichnungsfläche ein.

2



Speichern Speichern und schliessen Sie die Datei.

Total

10

Total B1 und B2

40

NOTENSKALA

Punkte	Note
95–100	6
85–94	5,5
75–84	5
65–74	4,5
55–64	4
45–54	3,5
35–44	3
25–34	2,5
15–24	2
5–14	1,5
0–4	1

Die Punktzahl muss erreicht sein, um die Note zu erhalten. Bei der Korrektur werden nur ganze Punkte vergeben.