



IKA INFORMATION
 KOMMUNIKATION
 ADMINISTRATION

SERIE 1

**KANDIDATIN
 KANDIDAT**

Nummer der Kandidatin / des Kandidaten

.....

Name

.....

Vorname

.....

Datum der Prüfung

.....

BEWERTUNG

Fachbereiche

Erreichte Punkte / Maximum

Total

.....

/ 100

.....

Prüfungsnote

.....

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

⌚ Zeitrahmen:

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_KANDIDATENNUMMER_NACHNAME_VORNAME** bereits vorhanden.
- ▷ Ändern Sie beim Ordner die Bezeichnung **EBA_KANDIDATENNUMMER_NACHNAME_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 beim Netzwerk Schweizer Pärke in der Administration.
Das Netzwerk ist der Dachverband aller Pärke und Parkprojekte in der Schweiz.

Sie erledigen folgende Arbeiten:

1. Sie bearbeiten und ergänzen eine Broschüre mit Wandertipps in den Pärken und beschreiben eine Situation aus dem Büroalltag.
2. Sie werten eine Statistik aus und erstellen ein Diagramm.
3. Sie verwalten Ihre Daten.

Tipp: **Speichern Sie regelmässig!**

Quellen:

www.kleineweltwunder.ch

www.wanderland.ch

A Broschüre

Punkte

Richtzeit: ⌚ 30 Minuten

Ausgangslage	Sie vervollständigen eine Broschüre.	
Datei	Öffnen Sie die Datei W Broschüre.docx Als Musterlösung dient Ihnen die Datei PDF Broschüre_Lösung.pdf	
Speichern	Speichern Sie neu unter: W Kandidatennummer_Nachname_Vorname_Broschüre.docx	1
Silbentrennung	Aktivieren Sie die automatische Silbentrennung.	1
Titelseite	<p>Formatieren Sie die beiden Titel «Die Schweizer Pärke» und «Kleine Weltwunder» wie folgt:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Schriftgrösse 36 Pt. <p>Zusätzliche Formatierungen für «Die Schweizer Pärke»:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Grossbuchstaben – erweiterter Zeichenabstand, 2 Pt. – Absatzabstand vor 48 Pt. <p>«Kleine Weltwunder»:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Nicht fett – kursiv 	1 1 1 1 1
Seite 2		
Formatvorlage	Weisen Sie dem Titel «Hohe Landschafts-, Natur- und Kulturwerte» die Formatvorlage Überschrift 2 zu.	1
Text	Erfassen Sie nach dem Absatz «Zu den wichtigsten Werten ...» den folgenden Text, Schriftfarbe Schwarz:	
! Siehe Hinweis im Dokument: Text hier erfassen	Die Umgebungszonen von Nationalpärken und die regionalen Naturpärke verfügen über gepflegte Kulturlandschaften und Kulturgüter [Gedankenstrich] wie das Kloster St. [geschütztes Leerzeichen] Johann im Val Müstair (GR), das als UNESCO [Bindestrich] Welterbe bezeichnet wird.	8
Schreibregeln	Wörter in Klammern und kursiv sollen durch typografische Striche ersetzt werden: z. B. 15 [minus] 10 → 15 – 10	3
Seitenumbruch	Fügen Sie vor dem Titel «Parkkategorien» einen Seitenumbruch ein.	1
Nummerierung	Definieren Sie für die drei Absätze «Nationalpärke», «Regionale Naturpärke», «Naturerlebnispärke» eine automatische Nummerierung.	2
	Position Nummer: Einzug Links bei 0 cm	1

Punkte

Seite 3 unten

Form Legende

Fügen Sie die Form «Sprechblase rechteckig mit abgerundeten Ecken» ein und platzieren Sie diese auf der Schweizer Karte beim richtigen Park gemäss Musterlösung.

2

Ergänzen und formatieren Sie die Sprechblase:

Wildnispark Zürich Sihlwald

2

Schrift fett

Fülleffekt Standardfarbe Hellgrün, keine Formkontur

Fusszeile

Definieren Sie für die Seiten im Hochformat folgende Fusszeile:

1

Rechts: Schreiben Sie das Wort «Seite» und fügen Sie eine automatische Seitenzahl (Feldfunktion) ein.


1

Weisen Sie der Fusszeile eine Rahmenlinie oben mit der Standardfarbe Hellgrün zu.

2

Seite 4

Grafik

Fügen Sie das Bild  Logo-Jurapark.png in die leere Zelle neben dem Text «Jurapark Aargau» ein, Textumbruch: Mit Text in Zeile

1

Bildbreite: 4.5 cm

1

Formatieren Sie die weisse Hintergrundfarbe des Logos transparent.

1

Tabelle unterhalb der Bilder

1. Tabellenzeile «Wandern: ...»

3

Richten Sie die Überschriften Mitte links aus.

Formatieren Sie die Zeilenhöhe: 1.2 cm

Formatieren Sie den Text in einer Serifenschrift Ihrer Wahl.

2. Tabellenzeile

1

Formatieren Sie die Wegbeschreibungen zu den Wanderungen im Blocksatz.

Text «Parc du Doubs – Zahlen und Fakten»

2

Definieren Sie für die kursiv und fett formatierten Stichwörter «Kantone/Fläche/ Einwohner/Gemeinden» einen hängenden Einzug von 2 cm.

Richten Sie die Texte korrekt aus.

2

Text «Fläche 294 km²»

1

Formatieren Sie die Zahl 2 hochgestellt (km²).

Hyperlink

1

Entfernen Sie den Link bei www.parcdoubs.ch

Gesamte Tabelle

1

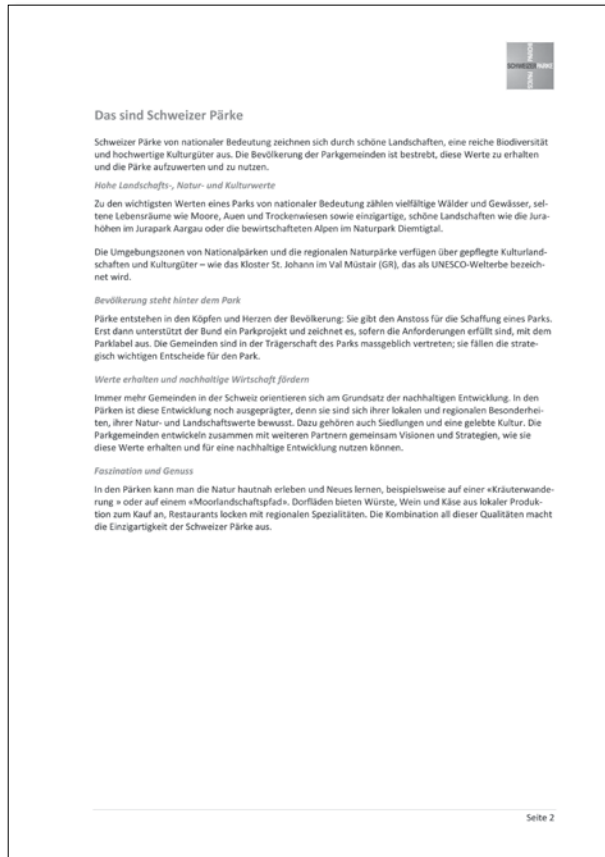
Entfernen Sie alle Rahmenlinien.

Speichern

Speichern und schliessen Sie die Datei.

45

Musterlösung Broschüre
Seiten 1–3



<p>Regionaler Naturpark Doubs</p> 	<p>Jurapark Aargau</p> 																
																	
<p>Wandern: Saut du Doubs</p>	<p>Wandern: Fricktaler Chriesiwäg</p>																
<p>Die Wanderung «Au fil du Doubs» startet in Les Brenets und führt nach drei Kilometern zum ersten Höhepunkt, dem Wasserfall Saut du Doubs. Weiter geht es entlang des Lac de Moron zur Staumauer. An schroffen Felsen vorbei fliesst der Doubs bis nach La Rasse.</p>	<p>Der Chriesiwäg in Gipf-Oberfrick führt durch die wunderschöne, kirschaumreiche Landschaft des Fricktals. Elf Infotafeln zum Kirschenanbau sind entlang des Weges aufgestellt. Während der Saison darf direkt von den markierten Bäumen genascht werden.</p>																
<p>Parc du Doubs – Zahlen und Fakten</p> <p>Lage: Nordwestschweiz, ca. 60 km von Basel und 20 km von Neuenburg entfernt</p> <table border="1"> <tr><td>Kantone</td><td>Jura, Neuenburg, Bern</td></tr> <tr><td>Fläche</td><td>294 km²</td></tr> <tr><td>Einwohner</td><td>14 400</td></tr> <tr><td>Gemeinden</td><td>16</td></tr> </table>	Kantone	Jura, Neuenburg, Bern	Fläche	294 km ²	Einwohner	14 400	Gemeinden	16	<p>Jurapark Aargau – Zahlen und Fakten</p> <p>Lage: Aargauer Jura, 40 km von Zürich, 8 km von Aarau, 25 km von Basel entfernt</p> <table border="1"> <tr><td>Kantone</td><td>Aargau, Solothurn</td></tr> <tr><td>Fläche</td><td>291 Quadratkilometer</td></tr> <tr><td>Einwohner</td><td>41 300</td></tr> <tr><td>Gemeinden</td><td>28</td></tr> </table>	Kantone	Aargau, Solothurn	Fläche	291 Quadratkilometer	Einwohner	41 300	Gemeinden	28
Kantone	Jura, Neuenburg, Bern																
Fläche	294 km ²																
Einwohner	14 400																
Gemeinden	16																
Kantone	Aargau, Solothurn																
Fläche	291 Quadratkilometer																
Einwohner	41 300																
Gemeinden	28																

Situation aus dem Büroalltag

Ausgangslage	Sie haben letzte Woche für alle 19 Naturpärke in der Schweiz Flyer verschickt.	
	Frau Nathalie Berger vom Jurapark Aargau teilt Ihnen heute per Mail mit, dass sie eine Nachlieferung von 150 Stück benötigt.	
	Was unternehmen Sie jetzt?	
Datei	Öffnen Sie die Datei W Büroalltag.docx	
Speichern	Speichern Sie neu unter: W Kandidatenummer_Nachname_Vorname_Büroalltag.docx	1
Seitenränder	Richten Sie die Seitenränder wie folgt ein: Oben, Unten, Links, Rechts: Je 3 cm	1
Auftrag	Schreiben Sie oberhalb der Tabelle Ihren Namen. Notieren Sie in der Tabelle 4 Schritte, die Sie unternehmen, um diese Aufgabe zu lösen. Formulieren Sie in ganzen Sätzen, aussagekräftig und nachvollziehbar.	8
Speichern	Speichern und schliessen Sie die Datei.	

B Statistik und Diagramm

Punkte

Richtzeit: ⌚ 20 Minuten

Ausgangslage In Excel werten Sie statistische Angaben aus und erstellen ein Diagramm.**Wichtig: Alle Formeln und Funktionen sind mit Bezügen zu erstellen und müssen kopierbar sein.**Aufgabe Öffnen Sie die Datei **X Auswertung.xlsx**.Speichern Speichern Sie die Datei **X Auswertung.xlsx** neu unter:
X Kandidatennummer_Nachname_Vorname_Auswertung.xlsx.

1

Tabellenblatt ParkinformationenArbeiten Sie im Tabellenblatt **Parkinformationen**.

Formatieren Spalte A Breite 5

1

D2:D19 Formatieren Sie die Werte mit dem Tausendertrennzeichen, keine Dezimalstellen.

2

Berechnen C21 Berechnen Sie die gesamte Parkfläche in der Schweiz.

2

C22 Wie gross ist die durchschnittliche Parkfläche in km²?

2

D23 Ermitteln Sie die höchste Einwohnerzahl.

2

Seitenlayout Ändern Sie das Querformat in Hochformat.

1

Legen Sie den Druckbereich für die Zellen A1:D19 fest.

2

Speichern Speichern Sie.

Tabellenblatt SpezialitätenWechseln Sie ins Tabellenblatt **Spezialitäten**.

A1:D1 Verbinden Sie die Zellen und richten Sie den Text linksbündig aus.

1

Berechnen D3:D15 Berechnen Sie den Umsatz je Artikel in CHF.

2

D19 Berechnen Sie die Mehrwertsteuer.

2

D21 Der Rechnungsbetrag ist bereits berechnet.
Runden Sie den Rechnungsbetrag auf ganze Franken.

2

F3:F15 Berechnen Sie die Stückpreise in Euro mit den Werten aus der Spalte C und dem Eurokurs in Zelle H2.
Format: Zahl

3

1

Fusszeile Fügen Sie in der Fusszeile rechts das aktuelle Datum als Feld ein.

2

Speichern Speichern Sie.

Punkte

Tabellenblatt Wanderungen

Wechseln Sie ins Tabellenblatt **Wanderungen**.

Filtern	Filtern Sie die Wanderungen wie folgt: Zeigen Sie alle Wanderungen an, die weniger als 12 km lang sind. Lassen Sie den Filter stehen.	2
Speichern	Speichern Sie.	

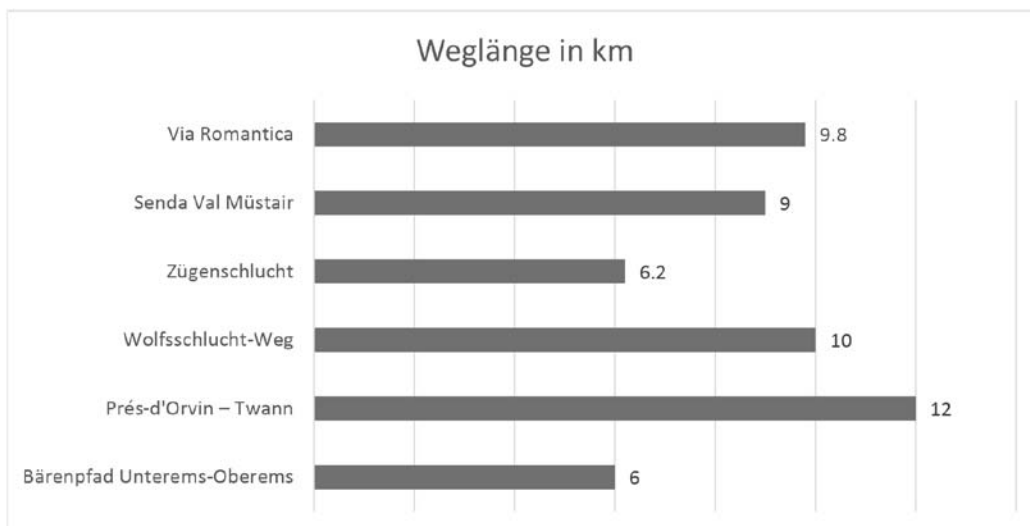
Tabellenblatt Weglänge

Wechseln Sie ins Tabellenblatt **Weglänge**.

	Benennen Sie das Tabellenblatt um: Weglänge grafisch	1
Diagramm	Erstellen Sie ein 2D-Balkendiagramm, das die einzelnen Wege und ihre Länge in Kilometern darstellt. Platzieren Sie es innerhalb des schattierten Bereichs.	2
	Korrigieren Sie den Diagrammtitel: Weglänge in km	1
	Ergänzen Sie bei allen Balken die Datenbeschriftung, Position: am Ende ausserhalb	2
	Löschen Sie die horizontale (Wert) Achse.	1
Speichern	Speichern und schliessen Sie die Datei.	

Total **35**

Musterlösung Diagramm



C Datenverwaltung

Punkte

Richtzeit: ⌚ 10 Minuten

Ausgangslage	Sie verwalten Dateien und Ordner.	
Aufgaben	Erstellen Sie in Ihrem Prüfungsordner einen neuen Ordner mit dem Namen Zusatzmaterial .	2
	Verschieben Sie den Ordner Praktisches in den neu erstellten Ordner Zusatzmaterial .	2
	<ul style="list-style-type: none"> – Komprimieren Sie den Unterordner Archiv. Er befindet sich im Ordner Praktisches. – Benennen Sie den ZIP-Ordner um in ZIP Archiv_2020.zip 	2
	Lassen Sie den Original-Ordner stehen.	
	Im Ordner Praktisches befindet sich die Datei W Protokoll.docx . Verknüpfen Sie diese in Ihren Prüfungsordner EBA_KANDIDATENNUMMER_NACHNAME_VORNAME	3
	Speichern Sie die PowerPoint-Präsentation P Parkprodukte.pptx als PDF in Ihren Prüfungsordner EBA_KANDIDATENNUMMER_NACHNAME_VORNAME	1
	Schliessen Sie die Dateien.	
Total		10

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.