

Lösungshinweise	Soll-Punkte	Ist-Punkte
Musteraufgabe (100 Punkte)		
Vorbemerkung: Soft- oder hardwarebedingte Abweichungen im Ausdruck sind möglich und vor Ort bei der Korrektur zu berücksichtigen.		
Teilpunkte sind möglich, Folgefehler sind zu berücksichtigen.		
1. Formular nach Muster erstellen (16 Punkte)		
1.1 - Kopfzeile einrichten	1	
- Tabelle nach Muster einrichten	2	
- Zellen verbinden bzw. teilen	3	
- Zellenhöhen anpassen	1	
- Text übernehmen	2	
- 6 Textfelder (auch als Drop-Down-Element)	3	
- 1 Datumsfeld	1	
- 9 Kontrollkästchen	3	
Summe der 1. Aufgabe	16	
2. Bedarf ermitteln (20 Punkte)		
2.1 Bestand der Warengruppe „Papier“ mit aufsteigender Artikelnummer darstellen	3	
2.2 Tabelle gemäß Muster B gestalten		
- Überschrift	2	
- Formatierung	3	
2.3 Mit der Funktion WENN prüfen, ob der Meldebestand erreicht worden ist. Bei Erreichen des Meldebestandes die zu bestellende Menge in einer neuen Spalte anzeigen, ansonsten soll die Zelle leer bleiben.	3	
2.4 Säulendiagramm nach Muster erstellen		
- Säulendiagramm (Diagrammtyp, Datenbereich)	2	
- Gestaltung	7	
Summe der 2. Aufgabe	20	
3. Angebot vergleichen (27 Punkte)		
3.1 - Daten aus den Angeboten in die Tabelle eintragen	3	
- Überschrift	1	
- Den jeweiligen Bezugspreis für farbiges Kopierpapier (Artikel-Nummer 10104) für eine Menge von 2 000 Paketen gemäß den vorliegenden drei Angeboten kalkulieren	12	
3.2 Mit der Funktion WENN den Namen des günstigsten Anbieters aus dem Angebotsvergleich ermitteln	4	
3.3 Mit einer Funktion MIN den günstigsten Bezugspreis ermitteln	1	
3.4 Mit der Funktion SVERWEIS den bisherigen Einstandspreis für farbiges Kopierpapier übertragen	3	
3.5 Abweichung des günstigsten Bezugspreises vom bisherigen Einstandspreis in Prozent berechnen	3	
Summe der 3. Aufgabe	27	
4. Hausmitteilung formulieren (10 Punkte)		
4.1 - Von: Name	1	
- An: Name, Abteilung	1	
- Telefon	0,5	
- Datum	0,5	
- Bearbeitung/Rücksprache	0,5	
- Betreff	0,5	
- Papierhaus GmbH ist der günstigste Lieferant	1	

Lösungshinweise	Soll-Punkte	Ist-Punkte
4.2 Zwei weitere Kriterien (je 2 Punkte), z. B. - Umweltverträglichkeit - Zahlungsziel	4	
- Unterschrift	0,5	
4.3 - Anlage	0,5	
Summe der 4. Aufgabe	10	
5. Ware bestellen (12 Punkte)		
5.1 - Anschrift	1	
- Infoblock	2	
- Betreff	1	
- Anrede	0,5	
- Einleitung (Bezug auf Angebot)	0,5	
- Artikel, Artikelnummer	1	
- Bestellmenge	1	
- Preis, Rabatt, Skonto, Bezugskosten	2	
- Lieferzeit	1	
- Schluss-Satz	0,5	
- Brief-Schluss (Gruß, Firma, Vollmacht, Unterschrift)	1,5	
Summe der 5. Aufgabe	12	
6. Rechtschreibung, Zeichensetzung, Ausdruck, Gestaltung, DIN 5008	15	
Summe der 1. bis 6. Aufgabe	100	