



IKA

INFORMATION/KOMMUNIKATION/ADMINISTRATION

PROFIL

E

SERIE

1

OFFICE 2013/16

**KANDIDATIN
KANDIDAT**

Nummer der Kandidatin / des Kandidaten

Name

Vorname

Datum der Prüfung

Zimmer

PC-Nr.

BEWERTUNG

Erreichte Punkte und Prüfungsnote ► Bewertungsraster Zusammenfassung



Erlaubt sind:

- Hilfesysteme der Software (z. B. Microsoft Office)
- Sämtliche Dokumente (inkl. Lehrmittel) in Papierform
- Rechtschreibwörterbuch in Papierform
- Obligationenrecht (OR) in Papierform

Nicht erlaubt sind:

- Internet
- Datenträger (z. B. USB-Stick, CD, DVD, BD)
- Gemeinsame Netzwerklaufwerke (sofern nicht ausdrücklich an der Prüfung verlangt)
- Persönlicher Gang zum Drucker

Lesezeit ⌚ **15 Minuten**

Prüfungsdauer ⌚ **120 Minuten**

Inhalt

Aufgabe	Richtziel	Richtzeit	Punkte
A	1.4.6 Textgestaltung	🕒 30 Minuten	25
B	1.4.3 Schriftliche Kommunikation	🕒 30 Minuten	25
C	1.4.5 Tabellenkalkulation	🕒 30 Minuten	25
D	1.4.4 Präsentation	🕒 20 Minuten	17
E	1.4.1 Informationsmanagement und Administration 1.4.2 Grundlagen der Informatik	🕒 10 Minuten	8
Total	Dateien oder Ordner, die unter einem falschen Namen gespeichert werden, führen zu einem Abzug von 2 Punkten (maximal 4 Punkte Abzug).	🕒 120 Minuten	100



Wichtige Hinweise

Sie finden alle benötigten Dateien im Prüfungsordner. Speichern Sie Ihre Prüfungsdateien ausschliesslich in Ihrem Prüfungsordner des Prüfungslaufwerks.

Beachten Sie dabei die Anweisungen der Aufsichtspersonen.

Speichern Sie Ihre Prüfungsdateien ausschliesslich unter Ihrer Kandidatennummer und Ihrem persönlichen Namen sowie der entsprechenden Aufgabe. Beispiel:


Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A.docx → 1234_Muster_Hans_A.docx

Eine am falschen Ort gespeicherte Datei gilt als ungelöste Aufgabe und wird nicht bewertet.

Zoomen Sie die Ansicht der PDF-Muster auf mindestens 100 %, um auch Details erkennen zu können.

Drucken Sie den Brief nur aus, wenn dies von den Aufsichtspersonen gefordert wird. Es sind maximal zwei Ausdrücke gestattet.

Allgemeine Aufgaben

Der Ordner  **E1_Pruefungsdateien_Lernende** enthält alle für die Prüfung benötigten Dateien. Erstellen Sie in Ihrem Prüfungslaufwerk einen Prüfungsordner mit dem Namen

 **E1_Kandidatennummer_Nachname_Vorname.**

Lesen Sie zunächst sämtliche Prüfungsaufgaben aufmerksam, bevor Sie mit dem Lösen beginnen. Speichern Sie Ihre Dateien in regelmässigen Abständen.


Liste der zu erstellenden Dateien

Bitte kontrollieren Sie am Ende der Prüfung, ob sich folgende Dateien in Ihrem Prüfungsordner

 **E1_Kandidatennummer_Nachname_Vorname** befinden:

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A1.docx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A2.docx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_B.docx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_C.xlsx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_D.pptx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_D.xlsx**

 **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_E.xlsx**

Ausgangslage

Sie arbeiten in einem Beratungsunternehmen für Blockchain-Technologie und Kryptowährungen. In diesem Zusammenhang haben Sie folgende Aufträge:

- ▶ Sie erstellen ein Formular zur Anforderung einer Beratung für Kryptowährungen.
- ▶ Sie bearbeiten ein Dokument, welches Kernbegriffe der Blockchain-Technologie erläutert.
- ▶ Sie werden für ein Referat an einem Symposium angefragt und verfassen ein entsprechendes Angebot.
- ▶ Sie führen mit Excel Berechnungen zu Ihrer Hotline durch und erstellen ein Diagramm, welches die Kursentwicklung von Kryptowährungen aufzeigt.
- ▶ Sie bearbeiten und ergänzen eine PowerPoint-Präsentation mit Informationen zur Blockchain-Technologie und Kryptowährungen.
- ▶ Beantworten Sie Fragen zu Informationsmanagement, Administration und Grundlagen der Informatik.

A Textgestaltung

Richtzeit ⌚ 30 Minuten

Punkte 25



Allgemeine Hinweise

Das horizontale Ausrichten von Texten mit Hilfe von Leerschlägen gilt nicht als richtige Lösung. Verwenden Sie dazu je nach Fall Tabulatoren, Einzüge, Tabellen oder entsprechende Absatzformate.

A1 Formular (12 Punkte)

Öffnen Sie die Datei **A1_Formular.docx** und speichern Sie diese im Prüfungslaufwerk unter dem Namen **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_A1.docx** ab.

Gestalten Sie das Dokument nach den folgenden Angaben. Die Datei **A1_Formular_Muster.pdf** dient Ihnen als Vorgabe.

Blenden Sie gegebenenfalls die Registerkarte **Entwicklertools** ein.

1. Formatieren Sie die Tabelle nach Augenmass entsprechend der Musterdatei. 4
2. Ergänzen Sie für die Formulareinträge die fehlenden Inhaltsstueerelemente «E-Mail», «Kryptowährung» und «Bemerkungen». Vergeben Sie dabei sinnvolle Titel/Tags. 4

Als Kryptowährung soll **eine** der Varianten Bitcoin, Ethereum, Litecoin, Monero ausgewählt werden können.



3. Unter «Bemerkungen» sollen bei Bedarf mehrere Textabsätze eingegeben werden können. Aktivieren Sie die entsprechende Option bei den Eigenschaften des Inhaltsstueerelements. 1
4. Die Formulareinträge sollen eine einheitliche Formatierung aufweisen. Erstellen Sie zu diesem Zweck eine neue Zeichenformatvorlage mit dem Namen «Feldinhalt», welche die Feldinhalte kursiv und in einer anderen Farbe als die Feldnamen hervorhebt. 2


Weisen Sie Ihre neue Zeichenformatvorlage den Zellen mit den Formulareinträgen zu.


5. Schränken Sie abschliessend die Bearbeitung Ihres Dokuments so ein, dass das Formular nur noch ausgefüllt werden kann. Vergeben Sie dabei **kein** Kennwort. 1

Speichern und schliessen Sie Ihr Dokument.

A2 Dokument gestalten (13 Punkte)

Öffnen Sie die Datei  **A2_Glossar.docx** und speichern Sie diese im Prüfungslaufwerk unter dem Namen  **Kandidatenummer_Nachname_Vorname_A2.docx** ab.

Gestalten Sie das Dokument nach den folgenden Angaben. Die Datei  **A2_Glossar_Muster.pdf** dient Ihnen als Vorgabe.

- | | | |
|--|---|---|
| 6. | Aktivieren Sie für das Dokument die automatische Silbentrennung. Dabei sollen maximal zwei aufeinanderfolgende Zeilen am Zeilenende einen Trennstrich aufweisen. | 1 |
| 7. | Formatieren Sie das Dokument mit Ausnahme des Titels «Glossar Blockchain» und der Bilder zweispaltig mit einer Zwischenlinie und einem Abstand von 1 cm. | 1 |
| 8. | Ändern Sie die Formatvorlage «Überschrift 1» so, dass diese Überschriften mit dem jeweils folgenden Absatz auf der gleichen Seite erscheinen. Ändern Sie zudem die Textausrichtung der Formatvorlage «Überschrift 1» auf linksbündig. | 2 |
| 9. | Verschieben Sie die am Ende des Dokuments befindliche blaue Grafik «Block Chain Technology» sowie das Ethereum-Logo wie in der Musterdatei ersichtlich auf die Seite 1 bzw. 2. Die Grafiken sollen dabei die Spaltenbreite ausfüllen. | 1 |
| 10. | Die goldene Bitcoin-Grafik am Ende des Dokuments verkleinern Sie auf eine Höhe/Breite von 1 cm und platzieren Sie diese auf Seite 1 wie in der Musterdatei ersichtlich. | 2 |
| <p>Bitcoin</p>  Bitcoin ist eine virtuelle Kryptowährung. Erstmals an die Öffentlichkeit gelangte die Währung 2008 über eine Mailingliste für Kryptografie. Unter dem | | |
| 11. | Fügen Sie in die Fusszeile einen Schnellbaustein ein, welcher die Dokumenteigenschaft «Betreff» bzw. «Thema» (je nach Office-Version) anzeigt. | 2 |
| 12. | Ergänzen Sie die Seitenzahlen im Seitenrand. Wählen Sie aus den Vorlagen «Rahmen, rechts». | 1 |
| 13. | Auf allen Seiten des Dokuments soll in der Kopfzeile linksbündig die Grafik aus der Datei  A2_logo_tn3.jpg erscheinen. Schneiden Sie die Grafik so zu, dass der schwarze Balken unter dem Schriftzug nicht mehr sichtbar ist. Löschen Sie dabei den zugeschnittenen Bildbereich. Passen Sie anschliessend unter Beibehaltung der Seitenverhältnisse die Höhe des Logos auf 1 cm an. | 2 |
| 14. | Fügen Sie auf der dritten Seite vor dem letzten Titel «Coinbase» einen Spaltenumbruch ein. | 1 |

Speichern und schliessen Sie Ihr Dokument.

B Schriftliche Kommunikation

Richtzeit ⌚ 30 Minuten

Punkte 25



Am 17. August 2019 findet in Bern ein Symposium zum Thema «Blockchain-Technologie» statt. Die Veranstalter fragen Sie an, ein Referat zu «Kryptowährungen» zu halten.

Verfassen Sie ein Angebot als Antwort auf die Anfrage. Für ein Referat im Umfang von 30 bis 45 Minuten liegt Ihre Honorarvorstellung bei 500 Franken plus Fahrspesen.

Für Ihre Vorbereitung benötigen Sie folgende Zusatzinformationen:

- ▶ Beginn des Referats (Uhrzeit)
- ▶ Anschlussdiskussion vorgesehen?
- ▶ Themen der anderen Referate (Sie möchten inhaltliche Überschneidungen vermeiden.)

Nennen Sie zwei Punkte, die von technischer Seite zur Unterstützung Ihres Vortrags gewährleistet sein müssen.

Öffnen Sie die Datei  **B_Brief.docx** und speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_B.docx** ab.

Adressieren Sie den Brief an folgende Anschrift.

Komitee «Blockchain 2019»
Sieglinde Weller
Muristrasse 97
3000 Bern

Vervollständigen Sie das Dokument zu einem inhaltlich und stilistisch korrekten Geschäftsbrief nach den gestalterischen Vorgaben Ihrer Schule. Achten Sie dabei darauf, dass eine den inhaltlichen Anforderungen entsprechende Textmenge erwartet wird.

Erstellen Sie eine Fusszeile (Schriftgrösse 8 Pt.) mit Ihrer Kandidatennummer, Ihrem Nachnamen und Vornamen sowie Ihrer PC-Nummer.

Speichern Sie Ihren Brief und schliessen Sie Ihre Datei.

Bewertung schriftliche Kommunikation

Inhalt

25

Sprache (Stil, Ton und Rechtschreibung, Schreibregeln)

12

9

Darstellung

4

C Tabellenkalkulation

Richtzeit ⌚ 30 Minuten

Punkte 25



Allgemeine Hinweise

Arbeiten Sie – sofern nichts anderes angegeben ist – ausnahmslos mit Zellbezügen. Verwenden Sie, wo sinnvoll, die absolute beziehungsweise die relative Zelladressierung.

Öffnen Sie die Datei **C_TK.xlsx** und speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_C.xlsx** ab.

Wählen Sie das Tabellenblatt **Hotline**.

- | | | |
|--|---|---|
| 1. | A1:H2
Verbinden Sie die Zellen und richten Sie den Titel «Hotline Kryptowährungen» horizontal linksbündig und vertikal zentriert aus. | 1 |
| 2. | Bereiten Sie das Tabellenblatt Hotline für den Ausdruck vor. Beachten Sie dabei folgende Punkte:
▶ Sie möchten nur den Zellbereich A1:K34 ausdrucken.
▶ Ihr Ausdruck soll zwei Seiten beanspruchen, wobei Sie Seitenausrichtung und Seitenränder unverändert belassen.
▶ Die ersten acht Zeilen der Tabelle sollen auf beiden Seiten ausgedruckt werden. | 3 |
| 3. | Schreiben Sie in das linke Feld der Fusszeile Ihren Vornamen und Namen und in das rechte Feld Ihre Kandidatennummer. In das mittlere Feld fügen Sie automatisch aktualisierbar das Datum ein. | 1 |
| 4. | B9:B34
Erstellen Sie für die Kundennummern ein benutzerdefiniertes Format. Der Zellinhalt 113992 soll dabei als K-113992 angezeigt werden usw. | 2 |
| 5. | Sortieren Sie die Datensätze ab Zeile 9 nach «Datum» (Spalte C) «Nach Alter (absteigend)» und dann nach «Gesprächsbeginn» (Spalte D) «Nach Grösse (aufsteigend)». | 1 |
| 6. | G9:G34
Berechnen Sie die Gesprächsdauer mit Hilfe der Werte für den Gesprächsbeginn (Spalte D) und dem Gesprächsende (Spalte E). | 1 |
| <i>Wenn Sie diese Aufgabe nicht lösen können, tragen Sie in den Zellbereich jeweils den Wert 00:05:00 ein.</i> | | |
| 7. | E9:E34
Heben Sie alle Zellen mit einem Gesprächsende um 17:00:00 Uhr oder später mit einer bedingten Formatierung «weisse Schrift auf blauem Hintergrund» hervor. | 2 |
| 8. | O9:O12
Wie viele Kunden gibt es in Spalte A je Kundentyp (Zellbereich M9 bis M12)? Verwenden Sie zu deren Ermittlung eine geeignete Funktion. | 2 |



9. **K1:K2**
Ermitteln Sie die Summe der Gesprächskosten zum Wochentarif «MoFr» bzw. Wochenendtarif «SaSo».
- Beziehen Sie sich dabei auf die Tarifangaben in **Spalte F**, die Gesprächskosten in **Spalte I** und die Tarifbezeichnungen in den Zellen **A5** und **A6**.
-
10. **J9:J34**
In **Spalte A** sind die Kunden in vier Typen unterteilt. Im Zellbereich **M8:N12** sind den Kundentypen Rabattsätze zugeordnet. Berechnen Sie in **Spalte J** den Rabatt bezogen auf die Gesprächskosten in **Spalte I**.
- Wenn Sie diese Aufgabe nicht lösen können, tragen Sie in den Zellbereich jeweils den Wert 0.5 ein.*
-
11. **K9:K34**
Berechnen Sie in **Spalte K** die Gesprächskosten nach Rabattabzug.
-
- Wechseln Sie auf das Tabellenblatt **Kurse**.
12. Erstellen Sie im gelben Zellbereich **G1:N12** ein aussagekräftiges Diagramm, welches die Kursverläufe der Kryptowährungen Litecoin und Monero zeigt. Die benötigten Daten befinden sich in der nebenstehenden Tabelle.
- Beachten Sie dabei folgende Punkte:
- ▶ passender Diagrammtyp
 - ▶ gut lesbare Beschriftungen
 - ▶ sinnvoll platzierte und gut lesbare Legende
 - ▶ Anzeige der Eurowerte mit €-Symbol ohne Dezimalstellen
 - ▶ hilfreiche Gitternetzlinien
-
13. Fügen Sie für beide Kryptowährungen lineare Trendlinien ein.
-
14. Ergänzen Sie Ihr Diagramm mit der Quellenangabe «Quelle www.btc-echo.de» in Form eines Textfeldes.
-



Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.


D Präsentation

Richtzeit ⌚ 20 Minuten

Punkte 17

Öffnen Sie die Datei  **D_Krypto.pptx** und speichern Sie diese in Ihrem Prüfungslaufwerk unter dem Namen  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_D.pptx** ab.

Öffnen Sie zudem die Datei  **D_Praesentation_MC.xlsx**. Speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_D.xlsx** ab.

1. Beantworten Sie im Excel-Tabellenblatt **Aufgaben** die Fragen zur Datei  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_D.pptx** und tragen Sie Ihre Lösung in das dafür vorgesehene Feld (Dropdown Antwort A–E) in **Spalte C** ein. Nur eine Antwort ist möglich. Pro richtige Antwort erhalten Sie einen Punkt.

10

Speichern und schliessen Sie Ihre Datei  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_D.xlsx**.

2. Fügen Sie für **Folie 8** im Notizenbereich den Text «Quelle www.btc-echo.de» hinzu. Der Text soll beim Betrachten der Notizenseite kursiv in roter Schriftfarbe erscheinen.

2

3. An Kryptowährungen stehen grundsätzlich drei Varianten zu Wahl:
 - ▶ Bitcoins
 - ▶ Ethereum
 - ▶ Altcoins

5

Bei den Altcoins werden wiederum drei Möglichkeiten unterschieden:

- ▶ Litecoins
- ▶ Ripple
- ▶ Monero

Veranschaulichen Sie auf **Folie 9** diese Zusammenhänge (SmartArt oder eigene grafische Darstellung). Unterscheiden Sie dabei die Ebenen farblich.

Animieren Sie Ihre Darstellung so, dass die Ebenen schrittweise nacheinander erscheinen.

Speichern und schliessen Sie Ihre Dateien.



E Informationsmanagement und Administration

Grundlagen der Informatik

Richtzeit ⌚ 10 Minuten

Punkte 8

Im Zusammenhang mit Ihren Arbeiten stellen Sie nun noch sicher, dass Ihr Wissen in Sachen Bürokommunikation und Informatik-Grundlagen auf dem aktuellen Stand ist.

Öffnen Sie die Datei  **E_Theorie.xlsx** und speichern Sie diese in Ihrem Prüfungsordner unter dem Namen  **Kandidatennummer_Nachname_Vorname_E.xlsx** ab.

Beantworten Sie die Fragen 1 bis 8. Tragen Sie jeweils Ihre Lösung in das dafür vorgesehene Feld (Dropdown Antwort A–D) in **Spalte C** ein. Nur eine Antwort ist möglich. Pro richtige Antwort erhalten Sie einen Punkt.

Speichern und schliessen Sie Ihre Datei.

NOTENSKALA

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

**Die von Ihnen erreichten Punkte entsprechen direkt den Prozentangaben
(Total 100 Punkte = 100 % Leistung).**

Die jeweilige Prozentangabe in der Notenskala muss erreicht werden, um die Note zu erhalten.