



INHALT

Der Aufbau dieser Lernunterlage ist der Gliederung des entsprechenden ECDL Base Moduls angepasst. Kapitel und Unterkapitel sind daher in der gleichen Nummerierung, wie sie im ECDL-Lernzielkatalog verwendet wird.

1	PROGRAMM VERWENDEN	7
1.1	Arbeiten mit Arbeitsmappen	7
1.1.1	Tabellenkalkulationsprogramm starten, beenden; Arbeitsmappe(n) öffnen, schließen.....	8
1.1.2	Neue Arbeitsmappe basierend auf der Standard-Vorlage oder basierend auf einer anderen lokal oder online verfügbaren Vorlage erstellen	19
1.1.3	Arbeitsmappe an einem bestimmten Ort eines lokalen Laufwerks oder auf einem Online-Speicher speichern; Arbeitsmappe unter einem anderen Namen an einem bestimmten Ort eines lokalen Laufwerks oder auf einem Online-Speicher speichern	19
1.1.4	Arbeitsmappe in einem anderen Dateiformat speichern wie: Textdatei, PDF, CSV, für ein anderes Software-Produkt, für eine andere Software-Version	23
1.1.5	Zwischen geöffneten Arbeitsmappen wechseln	24
1.2	Produktivitätssteigerung	26
1.2.1	Basis-Optionen in der Anwendung einstellen wie: Benutzername, Standard-Ordner zum Öffnen und Speichern von Arbeitsmappen	26
1.2.2	Verfügbare Hilfe-Funktionen und Informationsquellen nutzen	27
1.2.3	Zoom-Funktionen verwenden	28
1.2.4	Symbolleisten ausblenden, einblenden bzw. Menüband ausblenden, anzeigen ..	28
1.2.5	Gute Praxis für das Navigieren innerhalb einer Arbeitsmappe kennen: Shortcuts, Gehe-zu-Befehl verwenden	31
1.2.6	Mit dem Gehe-zu-Befehl zu einer bestimmten Zelle navigieren.....	32
2	ZELLEN	33
2.1	Eingabe, Auswahl	33
2.1.1	Verstehen, dass eine Zelle in einem Arbeitsblatt nur ein Datenelement enthalten sollte, z. B. Bezeichnung in einer Zelle, Wert in der benachbarten Zelle	33
2.1.2	Gute Praxis bei der Erstellung von Listen kennen: keine leere Zeilen und Spalten innerhalb der Liste, an die Liste angrenzende Zellen leer lassen.....	34
2.1.3	Zahl, Datum oder Text in eine Zelle eingeben	34
2.1.4	Eine Zelle, mehrere benachbarte Zellen, mehrere nicht benachbarte Zellen, das gesamte Tabellenblatt auswählen	35



2.2	Bearbeiten, Sortieren.....	38
2.2.1	Inhalt einer Zelle bearbeiten	38
2.2.2	Befehl Rückgängig, Wiederherstellen verwenden	39
2.2.3	Mit der Funktion Suchen nach Zellen mit einem bestimmten, einfachen Inhalt suchen.....	40
2.2.4	Mit der Funktion Ersetzen bestimmte, einfache Zellinhalte ersetzen	40
2.2.5	Zellbereich numerisch, alphabetisch nach einem Kriterium in aufsteigender, absteigender Reihenfolge sortieren	41
2.3	Kopieren, Verschieben, Löschen	42
2.3.1	Eine Zelle, einen Zellbereich innerhalb eines Tabellenblattes, zwischen Tabellenblättern, zwischen geöffneten Arbeitsmappen kopieren	43
2.3.2	Automatisches Ausfüllen verwenden, um Daten, Formeln und Funktionen zu kopieren, um Datenreihen zu erstellen.....	46
2.3.3	Eine Zelle, einen Zellbereich innerhalb eines Tabellenblattes, zwischen Tabellenblättern, zwischen geöffneten Arbeitsmappen verschieben.....	51
2.3.4	Zellinhalte löschen.....	52
3	ARBEITEN MIT TABELLENBLÄTTERN	53
3.1	Zeilen und Spalten	53
3.1.1	Eine Zeile, mehrere benachbarte Zeilen, mehrere nicht benachbarte Zeilen auswählen.....	53
3.1.2	Eine Spalte, mehrere benachbarte Spalten, mehrere nicht benachbarte Spalten auswählen.....	53
3.1.3	Zeile(n) einfügen, löschen; Spalte(n) einfügen, löschen.....	54
3.1.4	Spaltenbreite, Zeilenhöhe auf einen bestimmten Wert oder optimale Breite, optimale Höhe ändern	55
3.1.5	Spalten-, Zeilenüberschriften fixieren; Fixierung aufheben	56
3.2	Tabellenblätter	57
3.2.1	Zwischen Tabellenblättern wechseln.....	57
3.2.2	Neues Tabellenblatt einfügen, Tabellenblatt löschen.....	58
3.2.3	Gute Praxis bei der Benennung von Tabellenblättern kennen: aussagekräftige Namen wählen statt Standardbezeichnung belassen	59
3.2.4	Tabellenblatt innerhalb einer Arbeitsmappe, zwischen geöffneten Arbeitsmappen kopieren, verschieben; Tabellenblatt umbenennen	60



4	FORMELN UND FUNKTIONEN	63
4.1	Arithmetische Formeln	63
4.1.1	Gute Praxis bei der Erstellung von Formeln und Funktionen kennen: Zellbezüge verwenden statt Zahlen eingeben	65
4.1.2	Formeln mit Zellbezügen und arithmetischen Operatoren erstellen: Addition, Subtraktion, Multiplikation, Division	66
4.1.3	Standardfehlermeldungen von Formeln kennen und verstehen: #NAME?, #DIV/0!, #BEZUG!, #WERT!	67
4.1.4	Relative und absolute Zellbezüge in Formeln verstehen und verwenden	69
4.2	Funktionen	70
4.2.1	Funktionen anwenden: SUMME, MITTELWERT, MIN, MAX, ANZAHL, ANZAHL2, RUNDEN	71
4.2.2	WENN-Funktion (ergibt einen von zwei spezifischen Werten) anwenden mit den Vergleichsoperatoren: =, >, <	75
5	FORMATIERUNG	79
5.1	Zahlen und Datumswerte	80
5.1.1	Zellen formatieren, um Zahlen mit einer bestimmten Anzahl von Dezimalstellen, mit oder ohne Tausendertrennzeichen darzustellen	81
5.1.2	Zellen formatieren, um Datumswerte in einer bestimmten Form darzustellen, um Zahlen mit einem bestimmten Währungssymbol darzustellen	82
5.1.3	Zellen formatieren, um Zahlen als Prozentwerte darzustellen	86
5.2	Zellinhalt	87
5.2.1	Textformatierung anwenden: Schriftart, Schriftgröße	87
5.2.2	Textformatierung anwenden: fett, kursiv, unterstrichen, doppelt unterstrichen	87
5.2.3	Farbe des Zellinhaltes, des Zellhintergrunds ändern	88
5.2.4	Formatvorlage/Tabellenformatvorlage auf einen Zellbereich anwenden	88
5.2.5	Format von einer Zelle auf eine andere Zelle, von einem Zellbereich auf einen anderen Zellbereich übertragen	90
5.3	Ausrichtung, Rahmeneffekte	90
5.3.1	Zeilenumbruch auf den Inhalt einer Zelle oder eines Zellbereichs anwenden; Zeilenumbruch entfernen	90
5.3.2	Inhalte einer Zelle ausrichten: horizontal, vertikal; Orientierung von Zellinhalt ändern	91
5.3.3	Zellen verbinden und den Zellinhalt zentrieren; verbundene Zellen trennen	93
5.3.4	Rahmeneffekte anwenden, entfernen: Linienart, Farbe	94



6	DIAGRAMME	97
6.1	Erstellen.....	97
6.1.1	Den Einsatzbereich der verschiedenen Diagrammtypen verstehen: Säulen-, Balken-, Linien-, Kreisdiagramm.....	98
6.1.2	Verschiedene Arten von Diagrammen aus Daten in einer Tabelle erstellen: Säulen-, Balken-, Linien-, Kreisdiagramm.....	98
6.1.3	Diagramm auswählen	100
6.1.4	Diagrammtyp ändern	101
6.1.5	Diagramm verschieben, löschen, Größe des Diagramms ändern	101
6.2	Bearbeiten	103
6.2.1	Diagrammtitel hinzufügen, entfernen, ändern	103
6.2.2	Diagrammlegende hinzufügen, entfernen	104
6.2.3	Datenbeschriftung in einem Diagramm hinzufügen, entfernen: Wert, Prozentsatz	105
6.2.4	Hintergrundfarbe des Diagramms, Füllfarbe der Legende ändern	106
6.2.5	Farbe der Säulen, Balken, Linien, Kreissegmente in einem Diagramm ändern	107
6.2.6	Schriftgröße und -farbe des Diagrammtitels, der Achsen, der Legende ändern	107
7	AUSDRUCK VORBEREITEN	109
7.1	Einstellungen	109
7.1.1	Seitenränder des Tabellenblattes ändern: oben, unten, links, rechts.....	109
7.1.2	Seitenausrichtung ändern: Hochformat, Querformat; Papiergröße ändern.....	111
7.1.3	Seiteneinrichtung ändern, damit der Inhalt des Tabellenblattes auf eine bestimmte Anzahl von Seiten passt	112
7.1.4	Text in Kopfzeile, Fußzeile eines Tabellenblattes einfügen, bearbeiten, löschen	112
7.1.5	Felder in Kopfzeile, Fußzeile einfügen und löschen: Seitennummer, Seitenanzahl, Datum, Uhrzeit, Dateiname, Tabellenblattname	113
7.2	Kontrollieren und Drucken	115
7.2.1	Texte, Zahlen, Berechnungen kontrollieren und korrigieren.....	115
7.2.2	Gitternetzlinien, Zeilen- und Spaltenbeschriftung für den Ausdruck einschalten, ausschalten	116
7.2.3	Zeilen mit Spaltenüberschriften auswählen, die beim Ausdruck automatisch auf jeder Seite wiederholt werden	117
7.2.4	Tabellenblatt in der Seitenansicht kontrollieren.....	117
7.2.5	Einen bestimmten Zellbereich, ein ganzes Tabellenblatt, die gesamte Arbeitsmappe, ein ausgewähltes Diagramm drucken; eine bestimmte Anzahl von Exemplaren drucken	118



ANHANG	121
ÜBUNGSBEISPIELE.....	121
TASTENKOMBINATIONEN	143
INDEX	151

Die Nummerierung der Inhaltsangabe nimmt Bezug auf den jeweiligen Punkt des Lernzielkatalogs, den Sie unter <https://www.ecdl.at/de/downloads-ecdl> finden.