INHALT

Der Aufbau dieser Lernunterlage ist der Gliederung des entsprechenden ICDL Base Moduls angepasst. Kapitel und Unterkapitel sind daher in der gleichen Nummerierung, wie sie im ICDL-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 20

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 29

1.2.4 Symbolleisten ausblenden, einblenden bzw. Menüband ausblenden, anzeigen .. 29

1.2.5 Gute Praxis für das Navigieren innerhalb einer Arbeitsmappe kennen: Shortcuts, Gehe-zu-Befehl verwenden 32

1.2.6 Mit dem Gehe-zu-Befehl zu einer bestimmten Zelle navigieren 33

2 ZELLEN 35

2.1 Eingabe, Auswahl 35

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 35

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 36

2.1.3 Zahl, Datum oder Text in eine Zelle eingeben 36

2.1.4 Eine Zelle, mehrere benachbarte Zellen, mehrere nicht benachbarte Zellen, das gesamte Tabellenblatt auswählen 37

2.2 Bearbeiten, Sortieren 40
2.2.1 Inhalt einer Zelle bearbeiten 40
2.2.2 Befehl Rückgängig, Wiederherstellen verwenden 41
2.2.3 Mit der Funktion Suchen nach Zellen mit einem bestimmten, einfachen Inhalt suchen 42
2.2.4 Mit der Funktion Ersetzen bestimmte, einfache Zellinhalte ersetzen 42
2.2.5 Zellbereich numerisch, alphabetisch nach einem Kriterium in aufsteigender, absteigender Reihenfolge sortieren 43
2.3 Kopieren, Verschieben, Löschen 44
2.3.1 Eine Zelle, einen Zellbereich innerhalb eines Tabellenblattes, zwischen Tabellenblättern, zwischen geöffneten Arbeitsmappen kopieren 45
2.3.2 Automatisches Ausfüllen verwenden, um Daten, Formeln und Funktionen zu kopieren, um Datenreihen zu erstellen 48
2.3.3 Eine Zelle, einen Zellbereich innerhalb eines Tabellenblattes, zwischen Tabellenblättern, zwischen geöffneten Arbeitsmappen verschieben 53
2.3.4 Zellinhalte löschen 54

3 ARBEITEN MIT TABELLENBLÄTTERN 55
3.1 Zeilen und Spalten 55
3.1.1 Eine Zeile, mehrere benachbarte Zeilen, mehrere nicht benachbarte Zeilen auswählen 55
3.1.2 Eine Spalte, mehrere benachbarte Spalten, mehrere nicht benachbarte Spalten auswählen 55
3.1.3 Zeile(n) einfügen, löschen; Spalte(n) einfügen, löschen 56
3.1.4 Spaltenbreite, Zeilenhöhe auf einen bestimmten Wert oder optimale Breite, optimale Höhe ändern 57
3.1.5 Spalten-, Zeilenüberschriften fixieren; Fixierung aufheben 58
3.2 Tabellenblätter 59
3.2.1 Zwischen Tabellenblättern wechseln 59
3.2.2 Neues Tabellenblatt einfügen, Tabellenblatt löschen 61
3.2.3 Gute Praxis bei der Benennung von Tabellenblättern kennen: aussagekräftige Namen wählen statt Standardbezeichnung belassen 62
3.2.4 Tabellenblatt innerhalb einer Arbeitsmappe, zwischen geöffneten Arbeitsmappen kopieren, verschieben; Tabellenblatt umbenennen 63

4 FORMELN UND FUNKTIONEN 65

4.1 Arithmetische Formeln 65

4.1.1 Gute Praxis bei der Erstellung von Formeln und Funktionen kennen: Zellbezüge verwenden statt Zahlen eingeben 67

4.1.2 Formeln mit Zellbezügen und arithmetischen Operatoren erstellen: Addition, Subtraktion, Multiplikation, Division 68

4.1.3 Standardfehlermeldungen von Formeln kennen und verstehen: #NAME?, #DIV/0!, #BEZUG!, #WERT! 69

4.1.4 Relative und absolute Zellbezüge in Formeln verstehen und verwenden 71

4.2 Funktionen 72

4.2.1 Funktionen anwenden: SUMME, MITTELWERT, MIN, MAX, ANZAHL, ANZAHL2, RUNDEN 73

4.2.2 WENN-Funktion (ergibt einen von zwei spezifischen Werten) anwenden mit den Vergleichsoperatoren: =, >, < 77

5 FORMATIERUNG 81

5.1 Zahlen und Datumswerte 82

5.1.1 Zellen formatieren, um Zahlen mit einer bestimmten Anzahl von Dezimalstellen, mit oder ohne Tausendertrennzeichen darzustellen 83

5.1.2 Zellen formatieren, um Datumswerte in einer bestimmten Form darzustellen, um Zahlen mit einem bestimmten Währungssymbol darzustellen 84

5.1.3 Zellen formatieren, um Zahlen als Prozentwerte darzustellen 88

5.2 Zellinhalt 89

5.2.1 Textformatierung anwenden: Schriftart, Schriftgröße 89

5.2.2 Textformatierung anwenden: fett, kursiv, unterstrichen, doppelt unterstrichen 89

5.2.3 Farbe des Zellinhaltes, des Zellhintergrunds ändern 90

5.2.4 Formatvorlage/Tabellenformatvorlage auf einen Zellbereich anwenden 90

5.2.5 Format von einer Zelle auf eine andere Zelle, von einem Zellbereich auf einen anderen Zellbereich übertragen 92

5.3 Ausrichtung, Rahmeneffekte 93

5.3.1 Zeilenumbruch auf den Inhalt einer Zelle oder eines Zellbereichs anwenden; Zeilenumbruch entfernen 93

5.3.2 Inhalte einer Zelle ausrichten: horizontal, vertikal; Orientierung von Zellinhalt ändern 94

5.3.3 Zellen verbinden und den Zellinhalt zentrieren; verbundene Zellen trennen 95

5.3.4 Rahmeneffekte anwenden, entfernen: Linienart, Farbe 96

6 DIAGRAMME 99

6.1 Erstellen 99

6.1.1 Den Einsatzbereich der verschiedenen Diagrammtypen verstehen: Säulen-, Balken-, Linien-, Kreisdiagramm 100

6.1.2 Verschiedene Arten von Diagrammen aus Daten in einer Tabelle erstellen: Säulen-, Balken-, Linien-, Kreisdiagramm 100

6.1.3 Diagramm auswählen 102

6.1.4 Diagrammtyp ändern 102

6.1.5 Diagramm verschieben, löschen, Größe des Diagramms ändern 103

6.2 Bearbeiten 105

6.2.1 Diagrammtitel hinzufügen, entfernen, ändern 105

6.2.2 Diagrammlegende hinzufügen, entfernen 105

6.2.3 Datenbeschriftung in einem Diagramm hinzufügen, entfernen: Wert, Prozentsatz 106

6.2.4 Hintergrundfarbe des Diagramms, Füllfarbe der Legende ändern 107

6.2.5 Farbe der Säulen, Balken, Linien, Kreissegmente in einem Diagramm ändern 108

6.2.6 Schriftgröße und -farbe des Diagrammtitels, der Achsen, der Legende ändern 109

7 AUSDRUCK VORBEREITEN 111

7.1 Einstellungen 111

7.1.1 Seitenränder des Tabellenblattes ändern: oben, unten, links, rechts 111

7.1.2 Seitenausrichtung ändern: Hochformat, Querformat; Papiergröße ändern 113

7.1.3 Seiteneinrichtung ändern, damit der Inhalt des Tabellenblattes auf eine bestimmte Anzahl von Seiten passt 114

7.1.4 Text in Kopfzeile, Fußzeile eines Tabellenblattes einfügen, bearbeiten, löschen 114

7.1.5 Felder in Kopfzeile, Fußzeile einfügen und löschen: Seitennummer, Seitenanzahl, Datum, Uhrzeit, Dateiname, Tabellenblattname 116

7.2 Kontrollieren und Drucken 118

7.2.1 Texte, Zahlen, Berechnungen kontrollieren und korrigieren 118

7.2.2 Gitternetzlinien, Zeilen- und Spaltenbeschriftung für den Ausdruck einschalten, ausschalten 118

7.2.3 Zeilen mit Spaltenüberschriften auswählen, die beim Ausdruck automatisch auf jeder Seite wiederholt werden 119

7.2.4 Tabellenblatt in der Seitenansicht kontrollieren 120

7.2.5 Einen bestimmten Zellbereich, ein ganzes Tabellenblatt, die gesamte Arbeitsmappe, ein ausgewähltes Diagramm drucken; eine bestimmte Anzahl von Exemplaren drucken 120

ANHANG 123

ÜBUNGSBEISPIELE 123

TASTENKOMBINATIONEN 145

INDEX 153

Die Nummerierung der Inhaltsangabe nimmt Bezug auf den jeweiligen Punkt des Lernzielkatalogs, den Sie unter https://www.icdl.at/tabellenkalkulation finden.

Demotests zur Prüfungsvorbereitung stehen auf https://www.icdl.at/testumgebung zur Verfügung.