



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	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 ..	30
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.....	34
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 Zelleninhalte 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	Zelleninhalte 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	62



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	92
5.3.1	Zeilenumbruch auf den Inhalt einer Zelle oder eines Zellbereichs anwenden; Zeilenumbruch entfernen	92
5.3.2	Inhalte einer Zelle ausrichten: horizontal, vertikal; Orientierung von Zellinhalt ändern	93
5.3.3	Zellen verbinden und den Zellinhalt zentrieren; verbundene Zellen trennen	95
5.3.4	Rahmeneffekte anwenden, entfernen: Linienart, Farbe	95



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	103
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.....	106
6.2.3	Datenbeschriftung in einem Diagramm hinzufügen, entfernen: Wert, Prozentsatz	107
6.2.4	Hintergrundfarbe des Diagramms, Füllfarbe der Legende ändern	108
6.2.5	Farbe der Säulen, Balken, Linien, Kreissegmente in einem Diagramm ändern	109
6.2.6	Schriftgröße und -farbe des Diagrammtitels, der Achsen, der Legende ändern	110
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	115
7.2	Kontrollieren und Drucken	117
7.2.1	Texte, Zahlen, Berechnungen kontrollieren und korrigieren.....	117
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.....	119
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	144
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.