



# 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.

<b>1</b>	<b>PROGRAMM VERWENDEN</b>	<b>7</b>
<b>1.1</b>	<b>Arbeiten mit Arbeitsmappen</b> .....	<b>7</b>
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
<b>1.2</b>	<b>Produktivitätssteigerung</b> .....	<b>26</b>
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
<b>2</b>	<b>ZELLEN</b>	<b>35</b>
<b>2.1</b>	<b>Eingabe, Auswahl</b> .....	<b>35</b>
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



<b>2.2</b>	<b>Bearbeiten, Sortieren.....</b>	<b>40</b>
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
<b>2.3</b>	<b>Kopieren, Verschieben, Löschen .....</b>	<b>44</b>
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
<b>3</b>	<b>ARBEITEN MIT TABELLENBLÄTTERN</b>	<b>55</b>
<b>3.1</b>	<b>Zeilen und Spalten .....</b>	<b>55</b>
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
<b>3.2</b>	<b>Tabellenblätter .....</b>	<b>59</b>
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



<b>4</b>	<b>FORMELN UND FUNKTIONEN</b>	<b>65</b>
<b>4.1</b>	<b>Arithmetische Formeln</b>	<b>65</b>
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
<b>4.2</b>	<b>Funktionen</b>	<b>72</b>
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
<b>5</b>	<b>FORMATIERUNG</b>	<b>81</b>
<b>5.1</b>	<b>Zahlen und Datumswerte</b>	<b>82</b>
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
<b>5.2</b>	<b>Zellinhalt</b>	<b>89</b>
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
<b>5.3</b>	<b>Ausrichtung, Rahmeneffekte</b>	<b>92</b>
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



<b>6</b>	<b>DIAGRAMME</b>	<b>99</b>
<b>6.1</b>	<b>Erstellen.....</b>	<b>99</b>
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
<b>6.2</b>	<b>Bearbeiten .....</b>	<b>105</b>
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
<b>7</b>	<b>AUSDRUCK VORBEREITEN</b>	<b>111</b>
<b>7.1</b>	<b>Einstellungen .....</b>	<b>111</b>
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
<b>7.2</b>	<b>Kontrollieren und Drucken .....</b>	<b>117</b>
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



<b>ANHANG</b>	<b>123</b>
<b>ÜBUNGSBEISPIELE.....</b>	<b>123</b>
<b>TASTENKOMBINATIONEN .....</b>	<b>144</b>
<b>INDEX .....</b>	<b>151</b>

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