

Modul 4 – Tabellenkalkulation

Das Modul *Tabellenkalkulation* erfordert von den Kandidatinnen und Kandidaten Verständnis der grundlegenden Begriffe der Tabellenkalkulation. Sie müssen die grundlegenden Arbeitsschritte zur Erstellung, Formatierung und Verwendung einer Tabellenkalkulation verstehen und ausführen können und in der Lage sein, eine Tabellenkalkulation für eine mögliche Verteilung auszudrucken. Die Kandidaten müssen mathematische und logische Standardoperationen unter Verwendung grundlegender Formeln und Funktionen durchführen können. Die Kandidaten müssen ihre Kompetenzen bei der Erstellung und Formatierung von Grafiken und Diagrammen nachweisen.

Thema			Aufgabe
4.1 Programm benützen	4.1.1 Erste Schritte in der Tabellenkalkulation	4.1.1.1	Ein Tabellenkalkulationsprogramm starten bzw. beenden
		4.1.1.2	Eine oder mehrere Arbeitsmappen öffnen
		4.1.1.3	Eine neue Arbeitsmappe erstellen (basierend auf der Standard-Vorlage)
		4.1.1.4	Eine Arbeitsmappe an einem bestimmten Ort eines Laufwerks speichern
		4.1.1.5	Eine Arbeitsmappe unter einem anderen Namen speichern
		4.1.1.6	Eine Arbeitsmappe mit einem anderen Dateityp speichern wie: Textdatei, HTML, Vorlage, für ein anderes Software-Produkt bzw. Software-Version
		4.1.1.7	Zwischen Arbeitsblätter bzw. Arbeitsmappen wechseln
		4.1.1.8	Verfügbare Hilfe-Funktion verwenden
		4.1.1.9	Eine Arbeitsmappe schliessen
	4.1.2 Grundeinstellungen anpassen	4.1.2.1	Zoomfunktionen verwenden
		4.1.2.2	Ein- bzw. ausblenden von integrierten Symbolleisten
		4.1.2.3	Zeilen bzw. Spalten fixieren bzw. diese Fixierung aufheben
		4.1.2.4	Basis-Optionen in der Anwendung ändern wie: Benutzername, Standard-Speicherort
	4.2 Zellen	4.2.1 Dateneingabe	4.2.1.1
4.2.2 Zellen auswählen		4.2.2.1	Eine einzelne Zelle, mehrere benachbarte Zellen oder mehrere nicht benachbarte Zellen bzw. das gesamte Arbeitsblatt auswählen
		4.2.2.2	Eine Zeile, mehrere benachbarte Zeilen oder mehrere nicht benachbarte Zeilen auswählen
		4.2.2.3	Eine Spalte, mehrere benachbarte Spalten oder mehrere nicht benachbarte Spalten auswählen
4.2.3 Zeilen und Spalten		4.2.3.1	Zeilen bzw. Spalten einfügen
		4.2.3.2	Zeilen bzw. Spalten löschen
		4.2.3.3	Breite von Spalten bzw. die Höhe von Zeilen ändern
4.2.4 Daten ändern		4.2.4.1	Zusätzlichen Zellinhalt hinzufügen bzw. vorhandenen Zellinhalt ersetzen
		4.2.4.2	Den Befehl Rückgängig/Widerrufen bzw. Wiederherstellen verwenden
4.2.5 Kopieren, verschieben, löschen		4.2.5.1	Den Inhalt einer Zelle bzw. eines Zellbereichs innerhalb eines Arbeitsblattes, von einem Blatt auf ein anderes Blatt bzw. von einer offenen Arbeitsmappe in eine andere Mappe kopieren
		4.2.5.2	Die Ausfüllfunktion verwenden, um Daten zu kopieren bzw. Datenreihen zu erstellen
		4.2.5.3	Den Inhalt einer Zelle bzw. eines Zellbereichs innerhalb eines Arbeitsblattes, von einem Blatt auf ein anderes Blatt bzw. von einer offenen Arbeitsmappe in eine andere Mappe verschieben
		4.2.5.4	Inhalt von Zellen löschen
4.2.6 Suchen und Ersetzen		4.2.6.1	Den Such-Befehl verwenden, um einen bestimmten Inhalt in einem Blatt zu suchen
	4.2.6.2	Den Ersetz-Befehl verwenden, um einen bestimmten Inhalt in einem Blatt zu ersetzen	

	4.2.7 Daten sortieren	4.2.7.1	Einen Zellbereich nach einem Kriterium in aufsteigender oder absteigender numerischer bzw. alphabetischer Reihenfolge sortieren
4.3 Arbeitsblätter	4.3.1 Arbeitsblatt - Handhabung	4.3.1.1	Ein neues Arbeitsblatt einfügen
		4.3.1.2	Ein Arbeitsblatt umbenennen
		4.3.1.3	Ein Arbeitsblatt löschen
		4.3.1.4	Ein Arbeitsblatt innerhalb einer Arbeitsmappe bzw. zwischen offenen Arbeitsmappen kopieren
		4.3.1.5	Ein Arbeitsblatt innerhalb einer Arbeitsmappe bzw. zwischen offenen Arbeitsmappen verschieben
4.4 Formeln und Funktionen	4.4.1 Arithmetische Formeln	4.4.1.1	Formeln mit Zellbezügen und arithmetischen Operatoren erzeugen (Addition, Subtraktion, Multiplikation, Division)
		4.4.1.2	Standardfehlermeldungen von Formeln erkennen und verstehen
	4.4.2 Zellbezüge	4.4.2.1	Relative, gemischte und absolute Zellbezüge verstehen und verwenden
	4.4.3 Arbeiten mit Funktionen	4.4.3.1	Formeln mit einfachen Funktionen erzeugen wie: Summe, Mittelwert, Minimum, Maximum, Anzahl
		4.4.3.2	Formeln mit der Wenn-Funktion erzeugen, die einen von zwei bestimmten Werten ergibt
	4.5 Formatierung	4.5.1 Zahlen und Datumswerte	4.5.1.1
4.5.1.2			Zellen formatieren, um Datumswerte in einer bestimmten Form darzustellen
4.5.1.3			Zellen formatieren, um Zahlen mit einem bestimmten Währungssymbol darzustellen
4.5.1.4			Zellen formatieren, um Zahlen als Prozentwerte darzustellen
4.5.2 Zellinhalt		4.5.2.1	Zellinhalte formatieren: Schriftart, Schriftgröße
		4.5.2.2	Zellinhalte formatieren: fett, kursiv, unterstrichen, doppelt unterstrichen
		4.5.2.3	Farbe des Zellinhaltes bzw. die Hintergrundfarbe ändern
		4.5.2.4	Formate von einer Zelle auf eine andere Zelle bzw. von einem Zellbereich auf einen anderen Zellbereich übertragen
		4.5.2.5	Inhalt einer Zelle mit Zeilenumbruch versehen
4.5.3 Ausrichtung und Rahmeneffekte		4.5.3.1	Inhalte ausrichten: linksbündig, zentriert, rechtsbündig; oben, unten
		4.5.3.2	Überschrift über einem Zellbereich zentrieren
		4.5.3.3	Orientierung von Zellinhalt ändern
		4.5.3.4	Rahmeneffekte zu einer Zelle oder einem Zellbereich hinzufügen
4.6 Diagramme		4.6.1 Diagramme verwenden	4.6.1.1
	4.6.1.2		Einen Titel oder eine Legende zu einem Diagramm hinzufügen bzw. einen Titel oder eine Legende von einem Diagramm entfernen
	4.6.1.3		Die Hintergrundfarbe eines Diagramms ändern
	4.6.1.4		Die Farbe von Säulen, Balken, Linien bzw. Kreissegmenten ändern
	4.6.1.5		Den Diagrammtyp ändern
	4.6.1.6		Diagramm innerhalb einer Arbeitsmappe bzw. von einer offenen Mappe zu einer anderen kopieren bzw. verschieben
	4.6.1.7		Diagramme löschen bzw. deren Größe ändern
4.7 Ausdruck vorbereiten	4.7.1 Arbeitsblätter	4.7.1.1	Seitenränder des Arbeitsblattes ändern: links, rechts, oben, unten

	einrichten	4.7.1.2	Papiergröße und Seitenausrichtung des Arbeitsblattes ändern: Hoch- bzw. Querformat
		4.7.1.3	Die Seiteneinrichtung ändern, damit der Inhalt des Arbeitsblattes auf eine Seite bzw. auf eine bestimmte Anzahl von Seiten passt
		4.7.1.4	Text in Kopf- oder Fußzeile eines Arbeitsblattes einfügen bzw. ändern
		4.7.1.5	Felder in Kopf- oder Fußzeile einfügen: Seitennummer, Anzahl der Seiten, Datum, Zeit, Dateiname, Blattname
	4.7.2 Druckvorbereitung	4.7.2.1	Die Wichtigkeit der Rechtschreibprüfung für den Text in Tabellenkalkulationen verstehen
		4.7.2.2	Das Arbeitsblatt in der Seitenansicht kontrollieren
		4.7.2.3	Gitternetzlinien auf dem Bildschirm ein- bzw. ausschalten; Zeilen- oder Spaltenköpfe für den Ausdruck anzeigen
		4.7.2.4	Automatische Spaltenüberschriften auf jeder Seite eines gedruckten Blattes wiederholen
	4.7.3 Drucken	4.7.3.1	Einen bestimmten Zellbereich eines Arbeitsblattes oder ein ganzes Arbeitsblatt, eine bestimmte Anzahl von Arbeitsblättern, die gesamte Arbeitsmappe bzw. ein ausgewähltes Diagramm drucken