



INHALT

Der Aufbau dieser Lernunterlage ist der Gliederung des ECDL-Syllabus 5.0 angepasst. Kapitel und Unterkapitel sind daher in der gleichen Nummerierung, wie sie im ECDL-Core-Lernzielkatalog verwendet wird.

1	PROGRAMM VERWENDEN	1
1.1	Arbeiten mit einer Tabellenkalkulation	1
1.1.1	Tabellenkalkulationsprogramm starten, beenden; Arbeitsmappe öffnen, schließen.....	2
1.1.2	Neue Arbeitsmappe basierend auf der Standard-Vorlage erstellen	12
1.1.3	Arbeitsmappe an einem bestimmten Ort eines Laufwerks speichern; Arbeitsmappe an einem bestimmten Ort eines Laufwerks unter einem anderen Namen speichern.....	12
1.1.4	Arbeitsmappe in einem anderen Dateiformat speichern wie: Vorlage, Textdatei, für ein anderes Software-Produkt, für eine andere Software-Version.....	14
1.1.5	Zwischen geöffneten Arbeitsmappen wechseln	15
1.2	Produktivitätssteigerung	16
1.2.1	Basis-Optionen in der Anwendung einstellen wie: Benutzername, Standard-Ordner zum Öffnen und Speichern von Arbeitsmappen	16
1.2.2	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden.....	17
1.2.3	Zoom-Funktionen verwenden	17
1.2.4	Integrierte Symbolleiste ein-, ausblenden bzw. Multifunktionsleiste (Menüband) wiederherstellen, minimieren	18
2	ZELLEN	21
2.1	Eingabe, Auswahl.....	21
2.1.1	Verstehen, dass eine Zelle in einem Arbeitsblatt nur ein Datenelement enthalten sollte (zB Bezeichnung in einer Zelle, Wert in der benachbarten Zelle).....	21
2.1.2	Gute Praxis bei der Erstellung von Listen kennen zB: leere Zeilen und Spalten im Hauptteil der Liste vermeiden, an die Liste angrenzende Zellen leer lassen..	22
2.1.3	Zahl, Datum oder Text in eine Zelle eingeben	22
2.1.4	Einzelne Zelle, mehrere benachbarte Zellen oder mehrere nicht benachbarte Zellen, das gesamte Arbeitsblatt auswählen	23
2.2	Bearbeiten, sortieren	26
2.2.1	Inhalt einer Zelle bearbeiten	26
2.2.2	Rückgängig / Wiederherstellen	27
2.2.3	Suchen-Befehl verwenden.....	28



2.2.4	Ersetzen-Befehl verwenden	28
2.2.5	Zellbereich numerisch oder alphabetisch nach einem Kriterium in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortieren	29
2.3	Kopieren, verschieben, löschen	30
2.3.1	Inhalt einer Zelle, eines Zellbereichs innerhalb eines Arbeitsblattes, von einem Blatt auf ein anderes Blatt, von einer Arbeitsmappe in eine andere Mappe kopieren.....	30
2.3.2	Ausfüllfunktion verwenden, um Daten zu kopieren oder Datenreihen zu erstellen.....	34
2.3.3	Inhalt einer Zelle, eines Zellbereichs innerhalb eines Arbeitsblattes, von einem Blatt auf ein anderes Blatt, von einer offenen Arbeitsmappe in eine andere Mappe verschieben	39
2.3.4	Inhalt von Zellen löschen.....	39
3	ARBEITEN MIT ARBEITSBLÄTTERN	41
3.1	Zeilen und Spalten	41
3.1.1	Eine Zeile, mehrere benachbarte Zeilen oder mehrere nicht benachbarte Zeilen auswählen.....	41
3.1.2	Eine Spalte, mehrere benachbarte Spalten oder mehrere nicht benachbarte Spalten auswählen.....	41
3.1.3	Zeile(n), Spalte(n) einfügen oder löschen.....	42
3.1.4	Spaltenbreite, Zeilenhöhe auf einen bestimmten Wert oder optimale Breite, optimale Höhe ändern	43
3.1.5	Spalten-, Zeilenüberschriften fixieren, Fixierung aufheben	44
3.2	Arbeitsblätter	45
3.2.1	Zwischen Arbeitsblättern wechseln	45
3.2.2	Arbeitsblatt einfügen, löschen.....	46
3.2.3	Gute Praxis bei die Benennung von Arbeitsblättern kennen zB: aussagekräftige Namen statt Standardbezeichnung wählen.....	47
3.2.4	Arbeitsblatt innerhalb einer Arbeitsmappe kopieren, verschieben, umbenennen	48
4	FORMELN	51
4.1	Arithmetische Formeln	51
4.1.1	Gute Praxis bei der Erstellung von Formeln kennen zB Zellbezüge verwenden statt Zahlen einzugeben.....	53
4.1.2	Formeln mit Zellbezügen und arithmetischen Operatoren erzeugen: Addition, Subtraktion, Multiplikation, Division	54
4.1.3	Standardfehlermeldungen von Formeln kennen und verstehen: #NAME?, #DIV/0!, #BEZUG!.....	55



4.1.4	Relative und absolute Zellbezüge in Formeln verstehen und verwenden	57
4.2	Funktionen.....	58
4.2.1	Einfache Funktionen verwenden wie: Summe, Mittelwert, Minimum, Maximum, Anzahl, Anzahl2, Runden	59
4.2.2	Wenn-Funktion verwenden mit den Vergleichsoperatoren: =,>,<.....	63
5	FORMATIERUNG	67
5.1	Zahlen und Datumswerte.....	68
5.1.1	Zellen formatieren, um Zahlen mit einer bestimmten Anzahl von Dezimalstellen, mit oder ohne Tausenderpunkt darzustellen.....	69
5.1.2	Zellen formatieren, um Datumswerte in einer bestimmten Form darzustellen, um Zahlen mit einem bestimmten Währungssymbol darzustellen.....	70
5.1.3	Zellen formatieren, um Zahlen als Prozentwert darzustellen.....	74
5.2	Zellinhalt.....	75
5.2.1	Zellinhalte formatieren: Schriftart, Schriftgröße	75
5.2.2	Zellinhalte formatieren: fett, kursiv, unterstrichen, doppelt unterstrichen.....	75
5.2.3	Farbe des Zellinhaltes, des Zellhintergrunds ändern	76
5.2.4	Format von einer Zelle auf eine andere Zelle, von einem Zellbereich auf einen anderen Zellbereich übertragen.....	76
5.3	Ausrichtung und Rahmen	76
5.3.1	Inhalt einer Zelle oder eines Zellbereichs mit Zeilenumbruch versehen.....	77
5.3.2	Inhalte einer Zelle ausrichten: horizontal, vertikal; Orientierung von Zellinhalt ändern.....	78
5.3.3	Zellen verbinden und den Inhalt über alle verbundenen Zellen zentrieren	79
5.3.4	Rahmeneffekte wählen: Linienart, Farbe	79
6	DIAGRAMME	81
6.1	Erstellen	81
6.1.1	Verschiedene Arten von Diagrammen aus Daten in einer Tabelle erstellen: Säulen-, Balken-, Linien-, Kreisdiagramm	82
6.1.2	Diagramm auswählen.....	83
6.1.3	Diagrammtyp ändern	84
6.1.4	Diagramm verschieben, löschen, Größe des Diagramms ändern.....	85
6.2	Bearbeiten.....	87
6.2.1	Diagrammtitel hinzufügen, entfernen, ändern	87
6.2.2	Datenbeschriftung hinzufügen: Zahlen-, Prozentwerte	87
6.2.3	Hintergrundfarbe des Diagramms, Füllfarbe der Legende ändern	88



6.2.4	Farbe einer Datenreihe (Säulen, Balken, Linien, Kreissegment) ändern.....	89
6.2.5	Schriftgröße und -farbe des Diagrammtitels, der Achsen, des Legendentextes ändern.....	90
7	AUSDRUCK VORBEREITEN	91
7.1	Einstellungen	91
7.1.1	Seitenränder des Arbeitsblattes ändern: links, rechts, oben, unten	91
7.1.2	Papiergröße ändern, Seitenorientierung ändern: Hoch-, Querformat	93
7.1.3	Die Seiteneinrichtung ändern, damit der Inhalt des Arbeitsblattes auf eine bestimmte Anzahl von Seiten passt	94
7.1.4	Text in Kopf-, Fußzeile eines Arbeitsblattes einfügen, bearbeiten, löschen.....	94
7.1.5	Felder in Kopf-, Fußzeile einfügen und löschen: Informationen zu Seitennummer, Datum, Zeit, Dateiname, Blattname	95
7.2	Kontrollieren und Drucken	97
7.2.1	Texte, Zahlen und Berechnungen kontrollieren und korrigieren.....	97
7.2.2	Gitternetzlinien und Zeilen- oder Spaltenbezeichnung für den Ausdruck ein-, ausschalten	98
7.2.3	Spaltenüberschriften beim Druck eines Arbeitsblattes auf jeder Seite automatisch wiederholen	99
7.2.4	Arbeitsblatt in der Seitenansicht kontrollieren	99
7.2.5	Einen bestimmten Zellbereich oder ein ganzes Arbeitsblatt, eine bestimmte Anzahl von Exemplaren, die gesamte Arbeitsmappe, ein ausgewähltes Diagramm drucken.....	100
	ANHANG	103
	ÜBUNGSBEISPIELE	103
	TASTENKOMBINATIONEN	125
	INDEX	133

Die Nummerierung der Inhaltsangabe nimmt Bezug auf den jeweiligen Punkt des Lernzielkatalogs (Syllabus 5.0), den Sie unter <http://www.ecdl.at/zertifikate> finden.