

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- Lernzielkatalog verwendet wird.

1	PROGRAMM VERWENDEN	5
1.1	Arbeiten mit einer Tabellenkalkulation	5
1.1.1	Tabellenkalkulationsprogramm starten, beenden; Arbeitsmappe öffnen, schließen.....	6
1.1.2	Neue Arbeitsmappe basierend auf der Standard-Vorlage erstellen	17
1.1.3	Arbeitsmappe an einem bestimmten Ort eines Laufwerks speichern; Arbeitsmappe an einem bestimmten Ort eines Laufwerks unter einem anderen Namen speichern.....	17
1.1.4	Arbeitsmappe in einem anderen Dateiformat speichern wie: Vorlage, Textdatei, für ein anderes Software-Produkt, für eine andere Software-Version.....	19
1.1.5	Zwischen geöffneten Arbeitsmappen wechseln	20
1.2	Produktivitätssteigerung	21
1.2.1	Basis-Optionen in der Anwendung einstellen wie: Benutzername, Standard-Ordner zum Öffnen und Speichern von Arbeitsmappen	21
1.2.2	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden.....	22
1.2.3	Zoom-Funktionen verwenden	23
1.2.4	Integrierte Symbolleiste ein-, ausblenden bzw. Multifunktionsleiste (Menüband) wiederherstellen, minimieren	23
2	ZELLEN	27
2.1	Eingabe, Auswahl.....	27
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).....	27
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..	28
2.1.3	Zahl, Datum oder Text in eine Zelle eingeben	28
2.1.4	Einzelne Zelle, mehrere benachbarte Zellen oder mehrere nicht benachbarte Zellen, das gesamte Arbeitsblatt auswählen	29
2.2	Bearbeiten, sortieren	32
2.2.1	Inhalt einer Zelle bearbeiten	32
2.2.2	Rückgängig / Wiederherstellen	33
2.2.3	Suchen-Befehl verwenden.....	34

2.2.4	Ersetzen-Befehl verwenden	34
2.2.5	Zellbereich numerisch oder alphabetisch nach einem Kriterium in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge sortieren	35
2.3	Kopieren, verschieben, löschen	36
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.....	36
2.3.2	Ausfüllfunktion verwenden, um Daten zu kopieren oder Datenreihen zu erstellen.....	40
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	45
2.3.4	Inhalt von Zellen löschen.....	45
3	ARBEITEN MIT ARBEITSBLÄTTERN	47
3.1	Zeilen und Spalten	47
3.1.1	Eine Zeile, mehrere benachbarte Zeilen oder mehrere nicht benachbarte Zeilen auswählen.....	47
3.1.2	Eine Spalte, mehrere benachbarte Spalten oder mehrere nicht benachbarte Spalten auswählen.....	47
3.1.3	Zeile(n), Spalte(n) einfügen oder löschen.....	48
3.1.4	Spaltenbreite, Zeilenhöhe auf einen bestimmten Wert oder optimale Breite, optimale Höhe ändern	49
3.1.5	Spalten-, Zeilenüberschriften fixieren, Fixierung aufheben	50
3.2	Arbeitsblätter	51
3.2.1	Zwischen Arbeitsblättern wechseln	51
3.2.2	Arbeitsblatt einfügen, löschen.....	52
3.2.3	Gute Praxis bei der Benennung von Arbeitsblättern kennen zB: aussagekräftige Namen statt Standardbezeichnung wählen	53
3.2.4	Arbeitsblatt innerhalb einer Arbeitsmappe kopieren, verschieben, umbenennen	54
4	FORMELN	57
4.1	Arithmetische Formeln	57
4.1.1	Gute Praxis bei der Erstellung von Formeln kennen zB Zellbezüge verwenden statt Zahlen einzugeben.....	59
4.1.2	Formeln mit Zellbezügen und arithmetischen Operatoren erzeugen: Addition, Subtraktion, Multiplikation, Division	60
4.1.3	Standardfehlermeldungen von Formeln kennen und verstehen: #NAME?, #DIV/0!, #BEZUG!.....	61

4.1.4	Relative und absolute Zellbezüge in Formeln verstehen und verwenden	63
4.2	Funktionen.....	64
4.2.1	Einfache Funktionen verwenden wie: Summe, Mittelwert, Minimum, Maximum, Anzahl, Anzahl2, Runden	65
4.2.2	Wenn-Funktion verwenden mit den Vergleichsoperatoren: =,>,<.....	69
5	FORMATIERUNG	73
5.1	Zahlen und Datumswerte.....	74
5.1.1	Zellen formatieren, um Zahlen mit einer bestimmten Anzahl von Dezimalstellen, mit oder ohne Tausendertrennzeichen darzustellen	75
5.1.2	Zellen formatieren, um Datumswerte in einer bestimmten Form darzustellen, um Zahlen mit einem bestimmten Währungssymbol darzustellen	76
5.1.3	Zellen formatieren, um Zahlen als Prozentwert darzustellen	80
5.2	Zellinhalt.....	81
5.2.1	Zellinhalte formatieren: Schriftart, Schriftgröße	81
5.2.2	Zellinhalte formatieren: fett, kursiv, unterstrichen, doppelt unterstrichen	81
5.2.3	Farbe des Zellinhaltes, des Zellhintergrunds ändern	82
5.2.4	Format von einer Zelle auf eine andere Zelle, von einem Zellbereich auf einen anderen Zellbereich übertragen.....	82
5.3	Ausrichtung und Rahmen	82
5.3.1	Inhalt einer Zelle oder eines Zellbereichs mit Zeilenumbruch versehen	83
5.3.2	Inhalte einer Zelle ausrichten: horizontal, vertikal; Orientierung von Zellinhalt ändern.....	84
5.3.3	Zellen verbinden und den Inhalt über alle verbundenen Zellen zentrieren	85
5.3.4	Rahmeneffekte wählen: Linienart, Farbe	85
6	DIAGRAMME	87
6.1	Erstellen	87
6.1.1	Verschiedene Arten von Diagrammen aus Daten in einer Tabelle erstellen: Säulen-, Balken-, Linien-, Kreisdiagramm	88
6.1.2	Diagramm auswählen.....	90
6.1.3	Diagrammtyp ändern	90
6.1.4	Diagramm verschieben, löschen, Größe des Diagramms ändern	91
6.2	Bearbeiten.....	93
6.2.1	Diagrammtitel hinzufügen, entfernen, ändern	93
6.2.2	Datenbeschriftung hinzufügen: Wert, Prozentsatz	93
6.2.3	Hintergrundfarbe des Diagramms, Füllfarbe der Legende ändern	94

6.2.4	Farbe einer Datenreihe (Säulen, Balken, Linien, Kreissegment) ändern	95
6.2.5	Schriftgröße und -farbe des Diagrammtitels, der Achsen, des Legendentextes ändern	96
7	AUSDRUCK VORBEREITEN	97
7.1	Einstellungen	97
7.1.1	Seitenränder des Arbeitsblattes ändern: links, rechts, oben, unten	97
7.1.2	Papiergröße ändern, Seitenorientierung ändern: Hoch-, Querformat	99
7.1.3	Die Seiteneinrichtung ändern, damit der Inhalt des Arbeitsblattes auf eine bestimmte Anzahl von Seiten passt	100
7.1.4	Text in Kopf-, Fußzeile eines Arbeitsblattes einfügen, bearbeiten, löschen.....	100
7.1.5	Felder in Kopf-, Fußzeile einfügen und löschen: Informationen zu Seitennummer, Datum, Zeit, Dateiname, Blattname	101
7.2	Kontrollieren und Drucken	103
7.2.1	Texte, Zahlen und Berechnungen kontrollieren und korrigieren	103
7.2.2	Gitternetzlinien und Zeilen- oder Spaltenbezeichnung für den Ausdruck ein-, ausschalten	104
7.2.3	Spaltenüberschriften beim Druck eines Arbeitsblattes auf jeder Seite automatisch wiederholen	105
7.2.4	Arbeitsblatt in der Seitenansicht kontrollieren	105
7.2.5	Einen bestimmten Zellbereich oder ein ganzes Arbeitsblatt, eine bestimmte Anzahl von Exemplaren, die gesamte Arbeitsmappe, ein ausgewähltes Diagramm drucken	106
ANHANG		109
ÜBUNGSBEISPIELE		109
TASTENKOMBINATIONEN		131
INDEX		139

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