



C3c-Plus: Tabellenkalkulation

Checkliste zum Kompetenzspektrum im C3c-Plus-Baustein: Tabellenkalkulation

kann ich noch nicht
 will ich noch üben
 kann ich schon gut

Programm verwenden

- ▶ Eine Arbeitsmappe öffnen
- ▶ Arbeitsmappe unter anderem Namen speichern
- + Arbeitsmappe bzw. Tabellenblätter unter anderem Dateityp (z.B. pdf) speichern
- ▶ Die Hilfe verwenden können

Allgemeines Arbeiten

- ▶ Arbeitsmappe, Tabellenblatt und Zelle unterscheiden
- ▶ Eindeutige Zelladresse innerhalb der Arbeitsmappe kennen
- Tabellenblätter hinzufügen, löschen, umbenennen, kopieren, Reihenfolge ändern
- Zeilen und Spalten in einem Tabellenblatt einfügen bzw. löschen
- + Zeilen bzw. Spalten ein-/ausblenden
- ▶ Einzelne bzw. mehrere Zellen bzw. Zellbereiche markieren
- + Einzelne bzw. mehrere nicht benachbarte Zellen bzw. Zellbereiche markieren
- ▶ Einzelne bzw. mehrere Zellen kopieren/verschieben
- Zeilenhöhe/Spaltenbreite verändern (mit Maus/per Eingabe, optimale Breite)
- ▶ Meldung ##### bei Zahlenwerten (zu geringe Spaltenbreite) verstehen und beheben
- Suchen/Ersetzen von Inhalten
- ▶ Autoausfüllen verwenden (Kopieren von Zellinhalten/Erstellen von Datenreihen)
- + Anwenden der „Durchschreibetechnik“ (mehrere Tabellenblätter sind dabei markiert)
- + Mit mehreren Arbeitsmappen parallel arbeiten (z.B. Tabellenblätter verschieben/kopieren)

Zellformatierung

- Textausrichtung (horizontal/vertikal/schräg mit Winkelangabe)
- Textausrichtung mit Zeilenumbruch (automatisch/erzwungen)
- ▶ Schriftart und Schriftfarbe und Schriftschnitt (z.B. fett, kursiv, ...) verändern
- ▶ Formate auf andere Zellen/Zellbereiche übertragen
- ▶ Zahlenformate: Dezimalstellen, Tausendertrennpunkt
- Zahlenformate: Währungssymbole (vor, nach der Zahl)
- ▶ Zahlenformate: Zahl als Datum darstellen (und umgekehrt)
- Zahlenformate: Zahl als Prozentwert darstellen (und umgekehrt)
- + Zahlenformate: einfache benutzerdefinierte Formatierung (negative Zahlen anders darstellen)
- + Darstellung von positiven/negativen Zahlen/Nullwerten
- + Anwendung von benutzerdefinierten Zahlenformaten (z.B. gültige Stellen, Werteeinheiten, ...)
- + Darstellung von Datumswerten mit Wochentag, Tag, Monat, Jahr
- + Verschiedene Rahmen und Hintergründe (Form, Farbe) verwenden
- + Bedingte Formatierung (auf Basis der Werte der Zelle)

Formeln und Funktionen

- Fehlermeldungen verstehen und beheben (#DIV/0, #NAME, #WERT, #NV, #BEZUG)
- ▶ Sauberes Arbeiten mit Formeln (z.B. Verwenden von Bezügen statt Fixwerten)
- Absolute und Relative Bezüge verstehen und in Formeln anwenden
- + Gemischte Bezüge verstehen und in Formeln anwenden



- ▶ Einfache arithmetische Formeln bilden (Addition, Subtraktion, Multiplikation, Division) _____
- Prozentrechnungen anwenden _____
- ▶ Verwenden einfacher Funktionen (SUMME, MITTELWERT, MIN, MAX, ● ANZAHL) _____
- + Verwenden der WENN-Funktion mit einer logischen Ebene _____
- + Verwenden der Statistischen Funktionen (SUMMEWENN, ZÄHLENWENN, ANZAHL, ANZAHL2) _____
- + Verwenden von Datums- und Zeitfunktionen (JAHR, HEUTE) _____

Diagramme

- ▶ Diagramm erstellen _____
- Für optimale Visualisierung der Daten passende Diagrammtypen auswählen _____
- Diagramme platzieren (als Objekt im Tabellenblatt bzw. als eigenes Tabellenblatt) _____
- ▶ Farben und Strukturgebung verschiedener Diagrammelemente ändern _____
- + Diagramme beschriften (Titel, Achsen, Werte, Prozentwerte, Legende) inklusive Formatierung _____

Datenlisten

- Sauberes Arbeiten mit Datenlisten (z.B. nur ein Wert pro Zelle, keine leeren Zeilen/Spalten, ...) _____
- Listen erweitern bzw. Elemente entfernen _____
- Listen nach einem Kriterium auf-/absteigend sortieren _____
- + Listen nach mehreren Kriterien auf-/absteigend sortieren _____
- + Definition von Gültigkeitsregeln für die Eingabe (z.B. Zahlen, Text, Datum, Datenliste, ...) _____
- + Definition von Eingabemeldung bzw. Fehlermeldungen _____
- Listen nach einem Kriterium filtern (Autofilter) _____
- + Filterung nach mehreren Suchkriterien mit UND / ODER Verknüpfung (Spezialfilter) _____
- + Fenster teilen bzw. Zeilen und Spalten fixieren _____

Datensicherheit

- + Vergabe von Lese- und Schreibkennwort für Arbeitsmappen _____
- + Schutz von Tabellenblättern mit Vergabe von Rechten _____

Seitenlayout und Druck

- Papierformat, Seitenorientierung sowie Seitenränder ändern _____
- + Benutzerdefinierte Kopf-/Fußzeilen erstellen (Seitennummer, Datum, Dateiname) _____
- + Seiteneinrichtung ändern, damit der Inhalt auf eine bestimmte Anzahl von Seiten passt _____
- + Wiederholungszeilen bzw. Wiederholungsspalten _____
- + Gitternetzlinien und Zeilen- oder Spaltenbezeichnung für den Ausdruck ein- /ausschalten _____
- + Definition eines Druckbereiches _____

Außerdem ▶ kann ich schon ▶ will ich noch üben ▶ kann ich noch nicht

- + _____
- + _____
- + _____

Symbole

- ▶ ... bereits in C3c-Start enthaltene Kompetenz
- ... bereits in C3c-Compact enthaltene Kompetenz
- + ... C3c-Plus Kompetenz