



C3c-Special: Tabellenkalkulation zur FH-Vorbereitung

Checkliste zum Kompetenzspektrum im C3c-Special-Baustein:
Tabellenkalkulation zur FH-Vorbereitung

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) _____
- Zahlenformate: Verwendung von Farben, Verwendung des Zeichensymbols „@“ _____
- + Darstellung von positiven/negativen Zahlen/Nullwerten _____
- + Anwendung von benutzerdefinierten Zahlenformaten (z.B. gültige Stellen „#“, Werteinheiten, ...) _____
- + Darstellung von Datumswerten mit Wochentag, Tag, Monat, Jahr _____
- + Verschiedene Rahmen und Hintergründe (Form, Farbe) verwenden _____
- + Bedingte Formatierung (auf Basis der Werte der Zelle) _____
- Bedingte Formatierung (unter Verwendung von Formeln, z.B. ganze Tabellenzeilen einfärben) _____
- Bedingte Formatierung (mit Fkt. ZEILE, z.B. Zeilen abwechselnd färben) _____



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 _____ □ □ □
- Vergabe und Anwendung von Namen für Zellen/Zellbereiche _____ □ □ □
- ▶ Einfache arithmetische Formeln bilden (Addition, Subtraktion, Multiplikation, Division) _____ □ □ □
- Prozentrechnungen anwenden _____ □ □ □
- komplexe Prozentrechnungen (auf Hundert, in Hundert) anwenden _____ □ □ □
- ▶ Verwenden einfacher Funktionen (SUMME, MITTELWERT, MIN, MAX, ● ANZAHL) _____ □ □ □
- + Verwenden der WENN-Funktion mit einer logischen Ebene _____ □ □ □
- Verwenden der WENN-Funktion mit mehreren logischen Ebenen _____ □ □ □
- Schachteln von Funktionen auf mehreren Ebenen _____ □ □ □
- Verwenden von weiteren Logikfunktionen (UND, ODER) _____ □ □ □
- + Verwenden der Statistischen Funktionen (SUMMEWENN, ZÄHLENWENN, ANZAHL, ANZAHL2) _____ □ □ □
- Verwenden von Matrixfunktionen (SVERWEIS, WVERWEIS, VERWEIS, INDEX, VERGLEICH) _____ □ □ □
- + Verwenden von Datums- und Zeitfunktionen (JAHR, HEUTE) _____ □ □ □
- Verwenden von Datums- und Zeitfunktionen (TAG, MONAT, JETZT, TAGE360, DATEDIF) _____ □ □ □
- Verwenden von Textfunktionen (LINKS, RECHTS, TEIL, GLÄTTEN, GROSS, SUCHEN, LÄNGE) _____ □ □ □
- Verwenden der Funktionen ISTFEHLER und WENNFEHLER _____ □ □ □
- Verwenden von Datenbankfunktionen (DBSUMME, DBANZAHL, DBMITTELWERT, DBAUSZUG, etc.) _____ □ □ □

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 _____ □ □ □
- Bilder bzw. Grafiken als Werteinheiten bei Säulen- bzw. Balkendiagrammen verwenden _____ □ □ □
- Verwenden von Primär- und Sekundärachsen _____ □ □ □
- Verwendung zellbezogener (dynamischer) Texte im Diagramm (keine automat. Beschriftungen) _____ □ □ □
- Verwenden von unterschiedlichen Diagrammtypen für verschiedene Datenreihen _____ □ □ □
- Komplexe Diagramme unter Verwendung von Zeitreihen _____ □ □ □
- Darstellung von Funktionsgraphen („Punkt XY – Diagramm“) _____ □ □ □
- Darstellung von wirtschaftlichen Zusammenhängen (zB: „Break-Even-Point“ grafisch ermitteln) _____ □ □ □

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 _____ □ □ □
- Erstellung von Benutzerdefinierten Listen mit anschließender Sortierung _____ □ □ □
- Sortierung sowohl nach Zeilen als auch nach Spalten _____ □ □ □
- Listen nach einem Kriterium filtern (Autofilter) _____ □ □ □
- + Filterung nach mehreren Suchkriterien mit UND / ODER Verknüpfung (Spezialfilter) _____ □ □ □
- + Fenster teilen bzw. Zeilen und Spalten fixieren _____ □ □ □
- Bilden und Verwenden von Teilergebnissen _____ □ □ □

Dynamische Kreuztabellen (Pivottabellen)

- Erstellen und Verändern einer Pivottabelle _____ ☐ ☐ ☐
- Verwenden aller Bereiche in geschichtetem System (Zeile, Spalte, Daten) _____ ☐ ☐ ☐
- Verwenden des Berichtsfilters _____ ☐ ☐ ☐
- Wahrung der Lesbarkeit der Pivottabelle (übersichtliche Anordnung von Zeilen und Spalten) _____ ☐ ☐ ☐
- Aggregation der Werte mittels verschiedener Funktionen (z.B. SUMME, MITTELWERT, ANZAHL) _____ ☐ ☐ ☐
- Darstellung der Daten als absolute/relative Werte _____ ☐ ☐ ☐
- Verwenden von Zellformaten für Datenreihen _____ ☐ ☐ ☐
- Alternative Darstellung für Fehlerwerte _____ ☐ ☐ ☐
- Anzeigen der zugrunde liegenden Einzeldatensätze pro aggregiertem Datenfeld _____ ☐ ☐ ☐
- Sortierung bzw. Filterung _____ ☐ ☐ ☐
- Erstellen einfacher Formeln in der Pivottabelle _____ ☐ ☐ ☐
- Gruppieren: Automatisch nach Zeitreihen gruppieren (Monat, Quartal, Jahr) _____ ☐ ☐ ☐
- Gruppieren: Manuell gruppieren und umbenennen _____ ☐ ☐ ☐
- Graphische Darstellung von Pivottabellen als Pivot-Chart _____ ☐ ☐ ☐
- Interpretationskompetenz und Aufbereitung zur Beantwortung komplexer Fragestellungen _____ ☐ ☐ ☐

Szenario-Manger, Zielwertsuche, Solver

- Verwenden der Zielwertsuche _____ ☐ ☐ ☐
- Erstellen von Szenarien mit mehreren variablen Zellen _____ ☐ ☐ ☐
- Erstellen eines Szenarioberichtes _____ ☐ ☐ ☐
- Lösung eines komplexen betriebswirtschaftlichen Problems (z.B. Optimierung) mit dem Solver _____ ☐ ☐ ☐
- Festlegen von Zielbedingung, veränderbaren Zellen sowie Nebenbedingungen _____ ☐ ☐ ☐
- Auswahl und Interpretation der Lösungsmethode (z.B. GRG-Nichtlinear, Simplex LP, etc.) _____ ☐ ☐ ☐
- Speichern einer Solverlösung als Szenario _____ ☐ ☐ ☐

Datensicherheit

- + Vergabe von Lese- und Schreibkennwort für Arbeitsmappen _____ ☐ ☐ ☐
- + Schutz von Tabellenblättern mit Vergabe von Rechten _____ ☐ ☐ ☐
- Erstellen eines geschützten Tabellenblattes mit sinnvollem Sperren von Zellen _____ ☐ ☐ ☐

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 Spalten-bezeichnung für den Ausdruck ein- /ausschalten _____ ☐ ☐ ☐
- + Definition eines Druckbereiches _____ ☐ ☐ ☐

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

- + _____ ☐ ☐ ☐
- + _____ ☐ ☐ ☐
- + _____ ☐ ☐ ☐

Symbole:

▶ ... in C3c-Start ● ... in C3c-Compact +... in C3c-Plus enthaltene Kompetenz | ■ ... C3c-Special Kompetenz