

# **ECDL / ICDL Tabellenkalkulation**

DLGI  
Dienstleistungsgesellschaft für Informatik  
Am Bonner Bogen 6  
53227 Bonn  
Tel.: 0228- 688-448-0 Fax: 0228- 688-448-99  
E-Mail: [info@dlgi.de](mailto:info@dlgi.de), URL: [www.dlgi.de](http://www.dlgi.de)

In Zweifelsfällen gilt die Version der ECDL Foundation ([www.ecdl.com](http://www.ecdl.com)). Dieser Syllabus darf nur in Zusammenhang mit der ECDL Initiative verwendet werden. Im Zusammenhang mit der ECDL Initiative ist dieser Syllabus zur Verwendung und Vervielfältigung freigegeben.

## ECDL/ICDL Tabellenkalkulation

Dieses Modul behandelt das Konzept der Tabellenkalkulation und die wesentlichen Kenntnisse und Fertigkeiten, die erforderlich sind, um ein Tabellenkalkulationsprogramm zu benutzen.

### Modulziele

Die Kandidaten und Kandidatinnen sollen:

- mit Tabellenblättern/Arbeitsblättern arbeiten und diese in unterschiedlichen Dateiformaten abspeichern können,
- integrierte Funktionen wie die Hilfe verwenden können, um die Produktivität zu steigern.
- Daten in Tabellen eingeben können und gute Praxis beim Erstellen von Listen beachten. Daten auswählen, sortieren, kopieren, verschieben und löschen können,
- Zeilen und Spalten in einem Tabellenblatt/Arbeitsblatt bearbeiten können. Arbeitsblätter/Tabellenblätter kopieren, verschieben, löschen und passend umbenennen können,
- logische und mathematische Formeln unter Verwendung der Standardfunktionen der Tabellenkalkulation erstellen, gute Praxis beim Erstellen von Formeln beachten und Fehlerwerte kennen und interpretieren können,
- Zahlen und Text in einem Arbeitsblatt/Tabellenblatt formatieren können,
- Diagramme auswählen, erstellen und formatieren können, um Information verständlich darzustellen,
- Seiteneigenschaften eines Arbeitsblattes/Tabellenblattes anpassen und die Rechtschreibung überprüfen können, bevor das Tabellenblatt gedruckt wird.

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel	
<b>1 Programm verwenden</b>	<i>1.1 Mit Arbeitsmappen arbeiten</i>	1.1.1	Tabellenkalkulationsprogramm starten bzw. beenden. Arbeitsmappe öffnen bzw. schließen.	
		1.1.2	Neue Arbeitsmappe basierend auf einer Standardvorlage erstellen.	
		1.1.3	Arbeitsmappe auf einem Laufwerk speichern. Arbeitsmappe unter anderem Namen auf einem Laufwerk speichern.	
		1.1.4	Arbeitsmappe unter anderem Dateityp speichern, wie: Textdatei, Vorlage, Software spezifische Dateierdung, Versionsnummer.	
		1.1.5	Zwischen offenen Fenstern wechseln.	
	<i>1.2 Produktivität verbessern</i>	1.2.1	Basis-Optionen/Referenzen in einer Anwendung festlegen: Benutzername, Standardordner für das Öffnen und Speichern von Arbeitsmappen.	
		1.2.2	Verfügbare Hilfsfunktionen verwenden.	
		1.2.3	Zoom verwenden.	

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel
<b>2 Zellen</b>	<i>2.1 Einfügen, auswählen</i>	1.2.4	Ein- und Ausblenden integrierter Symbolleisten. Wiederherstellen und Minimieren der Multifunktionsleiste.
		2.1.1	Verstehen, dass eine Zelle in einem Arbeitsblatt/Tabellenblatt nur ein Datenelement enthalten sollte, (z.B. Vorname in einer Zelle, Nachname in einer angrenzenden Zelle).
		2.1.2	Gute Praxis beim Erstellen von Listen beachten: Leere Zeilen oder Spalten innerhalb der Liste vermeiden, leere Zeile vor Summenzeile einfügen, sicherstellen, dass die an eine Liste angrenzenden Zellen leer sind.
		2.1.3	Zahl, Datum bzw. Text in eine Zelle eingeben.
	<i>2.2 Bearbeiten, sortieren</i>	2.1.4	Einzelne Zelle, benachbarte und nicht benachbarte Zellen bzw. das gesamte Arbeitsblatt/Tabellenblatt auswählen.
		2.2.1	Zellinhalt bearbeiten bzw. vorhandenen Zellinhalt ändern.
		2.2.2	Den Befehl Rückgängig und Wiederherstellen verwenden.
		2.2.3	Funktion Suchen verwenden, um bestimmte Zellinhalte zu finden.
		2.2.4	Funktion Ersetzen verwenden, um bestimmte Zellinhalte zu ersetzen.
	<i>2.3 Kopieren, verschieben, löschen</i>	2.2.5	Eine Zellreihenfolge in absteigender bzw. aufsteigender Reihenfolge sortieren, und zwar numerisch bzw. alphabetisch.
		2.3.1	Zellinhalt bzw. Zellauswahl in einem Arbeitsblatt/Tabellenblatt auswählen und innerhalb des Arbeitsblattes/Tabellenblattes oder zwischen Arbeitsmappen kopieren.
		2.3.2	Autoausfüllfunktion verwenden, um Daten zu kopieren bzw. Datenreihen zu ergänzen.

**3  
Arbeitsblätter/  
Tabellenblätter  
verwalten**

**3.1  
*Zeilen und Spalten***

2.3.3 Zelleninhalt bzw. Zellauswahl in einem Arbeitsblatt/Tabellenblatt auswählen und innerhalb des Arbeitsblattes/Tabellenblattes oder zwischen Arbeitsmappen verschieben.

2.3.4 Zellinhalte löschen.

3.1.1 Zeile bzw. benachbarte und nicht benachbarte Zeilen auswählen.

3.1.2 Spalte bzw. benachbarte und nicht benachbarte Spalten auswählen.

3.1.3 Zeilen und Spalten einfügen bzw. löschen.

3.1.4 Spaltenbreite, Zeilenhöhe in einen bestimmten Wert ändern bzw. optimale Breite bzw. Höhe einstellen.

3.1.5 Zeilen und Spalten fixieren bzw. Fixierung wieder aufheben.

**3.2  
*Arbeitsblätter und  
Tabellenblätter***

3.2.1 Zwischen Arbeitsblättern/Tabellenblättern wechseln.

3.2.2 Neues Arbeitsblatt/Tabellenblatt einfügen bzw. löschen.

3.2.3 Gute Praxis bei der Benennung von Arbeitsblättern/Tabellenblättern beachten: sinnvolle Namen für Arbeitsblätter/Tabellenblätter verwenden statt Standardnamen zu übernehmen.

3.2.4 Arbeitsblätter/Tabellenblätter innerhalb einer Arbeitsmappe kopieren, verschieben, umbenennen.

**4  
Formeln und  
Funktionen**

**4.1  
*Arithmetische  
Formeln***

4.1.1 Gute Praxis beim Erstellen von Formeln beachten: Zellbezüge verwenden, statt Zahlen in Formeln einzugeben.

4.1.2 Formeln unter Verwendung von Zellreferenzen und arithmetischen Operatoren erstellen (Addition, Subtraktion, Multiplikation, Division).

4.1.3 Standardfehlermeldungen in Verbindung mit Formeln kennen und verstehen: #NAME?, #DIV/0!, #BEZUG!.

		4.1.4	Relative bzw. absolute Zellbezüge in Formeln verwenden und verstehen.
	4.2 <i>Funktionen</i>	4.2.1	Funktionen SUMME, MITTELWERT, MINIMUM, MAXIMUM, ANZAHL, ANZAHL2, RUNDEN verwenden.
		4.2.2	WENN-DANN-Funktion verwenden (so dass ein bestimmter Wert ausgegeben wird). Vergleichsoperatoren verwenden: =, >, <.
<b>5</b>	5.1 <i>Nummern, Datumseingaben</i>	5.1.1	Zellen so formatieren, dass Zahlen mit einer bestimmten Anzahl von Dezimalstellen bzw. mit oder ohne Tausenderpunkt angezeigt werden.
<b>Formatierung</b>		5.1.2	Zellen so formatieren, dass ein Datumsformat oder ein Währungsformat angezeigt wird.
		5.1.3	Zellen so formatieren, dass Zahlen als Prozentangaben angezeigt werden.
	5.2 <i>Inhalte</i>	5.2.1	Erscheinungsbild von Zellinhalten verändern. Schriftgröße, Schrifttyp.
		5.2.2	Formatierung auf Zellinhalte anwenden: Fett, Kursiv, Unterstrichen, Doppelt unterstrichen.
		5.2.3	Verschiedene Farben auf den Zellinhalt bzw. den Zellhintergrund anwenden.
		5.2.4	Format einer Zelle bzw. eines Zellbereichs auf eine andere Zelle bzw. einen anderen Zellbereich übertragen.
	5.3 <i>Ausrichtung, Rahmeneffekte</i>	5.3.1	Zeilenumbruch auf den Inhalt einer Zelle bzw. eines Zellbereichs anwenden.
		5.3.2	Zellinhalte ausrichten. horizontal, vertikal. Orientierung des Zellinhalts anpassen.
		5.3.3	Zellen verbinden und Titel in verbundenen Zellen zentrieren.
		5.3.4	Einer Zelle bzw. einem Zellbereich Rahmeneffekte hinzufügen: Linien, Farben.

**6  
Diagramme**

*6.1  
Erstellen*

6.1.1 Verschiedene Diagramme aus Daten eines Arbeitsblattes/Tabellenblattes erstellen: Säulendiagramm, Balkendiagramm, Liniendiagramm, Kreisdiagramm.

6.1.2 Diagramm auswählen.

6.1.3 Diagrammtyp wechseln.

6.1.4 Diagramm verschieben, in der Größe verändern bzw. löschen.

*6.2  
Bearbeiten*

6.2.1 Diagrammtitel hinzufügen, löschen oder bearbeiten.

6.2.2 Datenreihen eines Diagramms benennen: Werte/Zahlen, Prozentangaben.

6.2.3 Hintergrundfarbe der Diagrammfläche bzw. Füllfarbe der Legende ändern.

6.2.4 Farben von Säulen, Balken, Linien bzw. Kreissegmenten ändern.

6.2.5 Schriftgröße und Schriftfarbe des Diagrammtitels, der Achse bzw. des Legendentextes ändern.

**7  
Ausdruck  
vorbereiten**

*7.1  
Setup*

7.1.1 Seitenränder des Arbeitsblattes/Tabellenblattes ändern. oben, unten, rechts, links.

7.1.2 Ausrichtung des Arbeitsblattes/Tabellenblattes ändern: Hochformat, Querformat, Papiergröße ändern.

7.1.3 Seiteneinrichtung ändern, so dass der Inhalt des Arbeitsblattes/Tabellenblattes auf eine bestimmte Anzahl von Seiten passt.

7.1.4 Text in Kopf- bzw. Fußzeile in einem Arbeitsblatt/Tabellenblatt eingeben und bearbeiten.

7.1.5 Felder einfügen bzw. entfernen: Seitennummerierung, Datum, Zeit, Dateiname, Name des Arbeitsblattes/Tabellenblattes in Kopf- bzw. Fußzeile.

7.2  
*Überprüfen und  
Ausdruck*

- 7.2.1 Berechnungen und Text überprüfen und korrigieren.
- 7.2.2 Anzeige der Gitternetzlinien ein- bzw. ausschalten, Anzeige von Spalten- bzw. Zeilenköpfen für den Ausdruck.
- 7.2.3 Option für Wiederholungszeilen bzw. -spalten für den Ausdruck festlegen.
- 7.2.4 Arbeitsblatt/Tabellenblatt in der Vorschau/Seitenansicht betrachten.
- 7.2.5 Bestimmten Zellbereich eines Arbeitsblattes/Tabellenblattes, gesamtes Tabellenblatt, eine bestimmte Anzahl Ausdrücke, die gesamte Arbeitsmappe, ein ausgewähltes Diagramm drucken.