

## ECDL Tabellenkalkulation mit Excel 365

Kategorie	Fähigkeit	Ref.	Aufgabe	Kapitel im Lehrmittel
1 Programm verwenden	1.1 Arbeiten mit einer Tabellenkalkulation	1.1.1	Tabellenkalkulationsprogramm starten, beenden; Arbeitsmappe öffnen, schliessen	2.3 Excel starten und beenden 2.6.3 Arbeitsmappe öffnen und schliessen
		1.1.2	Neue Arbeitsmappe basierend auf der Standard-Vorlage oder basierend auf einer anderen lokal oder online verfügbaren Vorlage erstellen	2.6.1 Neue Arbeitsmappe erstellen
		1.1.3	Arbeitsmappe an einem bestimmten Ort eines Laufwerks oder auf einem Online-Speicher speichern; Arbeitsmappe an einem bestimmten Ort eines Laufwerks unter einem anderen Namen speichern	2.6.2 Speichern
		1.1.4	Arbeitsmappe in einem anderen Dateiformat speichern wie: Vorlage, Textdatei, PDF, CSV für ein anderes Software-Produkt, für eine andere Software-Version	2.6.2 Speichern
		1.1.5	Zwischen geöffneten Arbeitsmappen wechseln	7.2 Fenster
	1.2 Produktivitätssteigerung	1.2.1	Basis-Optionen in der Anwendung einstellen wie: Benutzername, Standard-Ordner zum Öffnen und Speichern von Arbeitsmappen	2.6.4 Arbeitsmappe identifizieren - Dateieigenschaften 2.6.6 Excel-Optionen
		1.2.2	Verfügbare Hilfe-Funktionen verwenden und Informationsquellen nutzen	2.4.4 Excel-Hilfe
		1.2.3	Zoom-Funktionen verwenden	7.1 Arbeitsmappenansicht
		1.2.4	Symbolleisten ein-, ausblenden bzw. Menüband ausblenden, anzeigen	2.4.1 Funktionsleisten 2.4.2 Eigenschaften der Excel-Oberfläche 2.6.6 Excel-Optionen
		1.2.5	Gute Praxis für das Navigieren innerhalb einer Arbeitsmappe kennen: Shortcuts, Gehe-zu-Befehl verwenden	3.2.1 Navigieren mit Tasten 3.12 Suchen und Ersetzen
		1.2.6	Mit dem Gehe-zu-Befehl zu einer bestimmten Zelle navigieren	3.12 Suchen und Ersetzen
2 Zellen	2.1 Eingabe, Auswahl	2.1.1	Verstehen, dass eine Zelle in einem Tabellenblatt nur ein Datenelement enthalten sollte, z. B. Bezeichnung in einer Zelle, Wert in der benachbarten Zelle	3.1 Daten eingeben, ändern
		2.1.2	Gute Praxis bei der Erstellung von Listen kennen: keine leere Zeilen und Spalten innerhalb der Liste, an die Liste angrenzende Zellen leer lassen	5.1 Aufbau einer Datentabelle
		2.1.3	Zahl, Datum oder Text in eine Zelle eingeben	3.1 Daten eingeben, ändern
		2.1.4	Ein Zelle, mehrere benachbarte Zellen, mehrere nicht benachbarte Zellen, das gesamte Arbeitsblatt auswählen	3.3 Zellen markieren
	2.2 Bearbeiten, sortieren	2.2.1	Inhalt einer Zelle bearbeiten	3.1 Daten eingeben, ändern
		2.2.2	Befehl Rückgängig, Wiederherstellen verwenden	3.1 Daten eingeben, ändern
		2.2.3	Mit der Funktion Suchen nach Zellen mit einem bestimmten, einfachen Inhalt suchen	3.12 Suchen und Ersetzen
		2.2.4	Mit der Funktion Ersetzen bestimmte, einfache Zellinhalte ersetzen	3.12 Suchen und Ersetzen
		2.2.5	Zellbereich numerisch, alphabetisch nach einem Kriterium in aufsteigender, absteigender Reihenfolge sortieren	5.3 Sortieren und Filtern
	2.3 Kopieren, verschieben, löschen	2.3.1	Eine Zelle, einen Zellbereich innerhalb eines Tabellenblattes, zwischen Tabellenblättern, zwischen geöffneten Arbeitsmappen kopieren	3.5 Kopieren und verschieben
		2.3.2	Automatisches Ausfüllen verwenden, um Daten, Formeln und Funktionen zu kopieren, um Datenreihen zu erstellen	4.2.2 Ausfüllen
		2.3.3	Eine Zelle, einen Zellbereich innerhalb eines Tabellenblattes, zwischen Tabellenblättern, zwischen geöffneten Arbeitsmappen verschieben	3.5 Kopieren und verschieben
		2.3.4	Zelleninhalte löschen	3.1 Daten eingeben, ändern
3 Arbeiten mit Arbeits-blättern	3.1 Zeilen und Spalten	3.1.1	Eine Zeile, mehrere benachbarte Zeilen oder mehrere nicht benachbarte Zeilen auswählen	3.3 Zellen markieren
		3.1.2	Eine Spalte, mehrere benachbarte Spalten oder mehrere nicht benachbarte Spalten auswählen	3.3 Zellen markieren
		3.1.3	Zeile(n) einfügen, löschen; Spalte(n) einfügen, löschen	3.10 Zellen, Zeilen und Spalten
		3.1.4	Spaltenbreite, Zeilenhöhe auf einen bestimmten Wert oder optimale Breite, optimale Höhe ändern	3.10 Zellen, Zeilen und Spalten
		3.1.5	Spalten-, Zeilenüberschriften fixieren, Fixierung aufheben	7.2 Fenster
	3.2 Arbeitsblätter	3.2.1	Zwischen Tabellenblättern wechseln	2.8.1 Aufbau der Arbeitsmappen 2.8.2 Blattregister
		3.2.2	Neues Tabellenblatt einfügen, Tabellenblatt löschen	2.8.2 Blattregister
		3.2.3	Gute Praxis bei der Benennung von Tabellenblättern kennen: aussagekräftige Namen wählen statt Standardbezeichnung belassen	2.8.2 Blattregister
		3.2.4	Tabellenblatt innerhalb einer Arbeitsmappe zwischen geöffneten Arbeitsmappen kopieren, verschieben; Tabellenblatt umbenennen	2.8.2 Blattregister

## ECDL Tabellenkalkulation mit Excel 365

Kategorie	Fähigkeit	Ref.	Aufgabe	Kapitel im Lehrmittel
4 Formeln und Funktionen	4.1 Arithmetische Formeln	4.1.1	Gute Praxis bei der Erstellung von Formeln und Funktionen kennen: Zellbezüge verwenden statt Zahlen eingeben	4.1 Rechnen mit Excel
		4.1.2	Formeln mit Zellbezügen und arithmetischen Operatoren erstellen: Addition, Subtraktion, Multiplikation, Division	4.1 Rechnen mit Excel 4.2 Formeln einfügen
		4.1.3	Standardfehlermeldungen von Formeln kennen und verstehen: #NAME?, #DIV/0!, #BEZUG!, #WERT!	4.12 Anzeige Probleme und Fehler
		4.1.4	Relative und absolute Zellbezüge in Formeln verstehen und verwenden	4.4 Bezüge
	4.2 Funktionen	4.2.1	Funktionen anwenden: Summe, Mittelwert, Min, Max, Anzahl, Anzahl2, Runden	4.6 Einfache Funktionen verwenden 4.6.2 Häufig verwendete Funktionen
		4.2.2	Wenn-Funktion (ergibt einen von zwei spezifischen Werten) anwenden mit den Vergleichsoperatoren: =,>,<	4.8.1 WENN-Funktion
5 Formatierung	5.1 Zahlen- und Datumswerte	5.1.1	Zellen formatieren, um Zahlen mit einer bestimmten Anzahl von Dezimalstellen, mit oder ohne Tausendertrennzeichen darzustellen	3.7 Zellen formatieren 3.7.3 Zahlen formatieren
		5.1.2	Zellen formatieren, um Datumswerte in einer bestimmten Form darzustellen, um Zahlen mit einem bestimmten Währungssymbol darzustellen	3.7.3 Zahlen formatieren 4.10 Rechnen mit Datum und Zeit
		5.1.3	Zellen formatieren, um Zahlen als Prozentwerte darzustellen	3.7.3 Zahlen formatieren 4.13.1 Anteil und Prozent
	5.2 Zellinhalt	5.2.1	Textformatierung anwenden: Schriftart, Schriftgrösse	3.7.1 Zeichen formatieren
		5.2.2	Textformatierung anwenden: fett, kursiv, unterstrichen, doppelt unterstrichen	3.7.1 Zeichen formatieren
		5.2.3	Farbe des Zellinhalts, des Zellhintergrunds ändern	3.7.1 Zeichen formatieren 3.8.1 Formatvorlagen
		5.2.4	Formatvorlage/Tabellenformatvorlage auf einen Zellbereich anwenden	3.8.1 Formatvorlagen
		5.2.5	Format von einer Zelle auf eine andere Zelle, von einem Zellbereich auf einen anderen Zellbereich übertragen	3.8 Formate übertragen
	5.3 Ausrichtung und Rahmen	5.3.1	Zeilenumbruch auf den Inhalt einer Zelle oder eines Zellbereichs anwenden; Zeilenumbruch entfernen	3.7.2 Ausrichtung
		5.3.2	Inhalt einer Zelle ausrichten: horizontal, vertikal; Orientierung von Zellinhalt ändern	3.7.2 Ausrichtung
		5.3.3	Zellen verbinden und den Zellinhalt zentrieren; verbundene Zellen trennen	3.7.2 Ausrichtung
		5.3.4	Rahmeneffekte anwenden, entfernen: Linienart, Farbe	3.7.1 Zeichen formatieren
	6 Diagramme	6.1 Erstellen	6.1.1	Den Einsatzbereich der verschiedenen Diagrammtypen verstehen: Säulen-, Balken-, Linien-, Kreisdiagramm
6.1.2			Verschiedene Arten von Diagrammen aus Daten in einer Tabelle erstellen: Säulen-, Balken-, Linien-, Kreisdiagramm	8.1 Ein Diagramm erstellen
6.1.3			Diagramm auswählen	8.1 Diagramm erstellen 8.3 Diagrammentwurf
6.1.4			Diagrammtyp ändern	8.3 Diagrammentwurf 8.3.3 Umgang mit Diagrammen
6.1.5			Diagramm verschieben, löschen, Grösse des Diagramms ändern	8.1 Diagramm erstellen 8.3 Diagrammentwurf
6.2 Bearbeiten		6.2.1	Diagrammtitel hinzufügen, entfernen, ändern	8.3.2 Diagrammelemente einfügen
		6.2.2	Diagrammlegende hinzufügen, entfernen	8.3.2 Diagrammelemente einfügen 8.3.3 Umgang mit Diagrammen
		6.2.3	Datenbeschriftung in einem Diagramm hinzufügen, entfernen: Wert, Prozentsatz	8.3.2 Diagrammelemente einfügen 8.7.3 Datenbeschriftungen bei Kreis- und Ringdiagrammen
		6.2.4	Hintergrundfarbe des Diagramms, Füllfarbe der Legende ändern	8.4.2 Füllungen, Linien, Achsen
		6.2.5	Farbe der Säulen, Balken, Linien, Kreissegmente in einem Diagramm ändern	8.4.2 Füllungen, Linien, Achsen 8.7 Kreis- und Ringdiagramm
		6.2.6	Schriftgrösse und -farbe des Diagrammtitels, der Achsen, der Legende ändern	8.4.1 Beschriftungen 8.4.2 Füllungen, Linien, Achsen

**ECDL Tabellenkalkulation mit Excel 365**

<b>Kategorie</b>	<b>Fähigkeit</b>	<b>Ref.</b>	<b>Aufgabe</b>	<b>Kapitel im Lehrmittel</b>
7 Ausdruck vorbereiten	7.1 Einstellungen	7.1.1	Seitenränder des Tabellenblattes ändern: oben, unten, links, rechts,	6.1 Seite einrichten
		7.1.2	Seitenausrichtung ändern: Hochformat, Querformat; Papiergrösse ändern	6.1 Seite einrichten
		7.1.3	Seiteneinrichtung ändern, damit der Inhalt des Tabellenblattes auf eine bestimmte Anzahl von Seiten passt	6.2 An Format anpassen
		7.1.4	Text in Kopfzeile, Fusszeile eines Tabellenblattes einfügen, bearbeiten, löschen	6.1 Seite einrichten
		7.1.5	Felder in Kopfzeile, Fusszeile einfügen und löschen: Seitennummer, Seitenanzahl, Datum, Uhrzeit, Dateiname, Tabellenblattname	6.1 Seite einrichten
	7.2 Kontrollieren und Drucken	7.2.1	Texte, Zahlen, Berechnungen kontrollieren und korrigieren	4.12.3 Formelüberwachung
		7.2.2	Gitternetzlinien, Zeilen- und Spaltenbeschriftung für den Ausdruck einschalten, ausschalten	6.3 Blattoptionen
		7.2.3	Zeilen mit Spaltenüberschriften auswählen, die beim Ausdruck automatisch auf jeder Seite wiederholt werden	6.1 Seite einrichten
		7.2.4	Tabellenblatt in der Seitenansicht kontrollieren	2.6.5 Drucken 7.1 Arbeitsmappenansicht
		7.2.5	Einen bestimmten Zellbereich, ein ganzes Tabellenblatt, die gesamte Arbeitsmappe, ein ausgewähltes Diagramm drucken; eine bestimmte Anzahl von Exemplaren drucken	2.6.5 Drucken 6.1 Seite einrichten