



Grundlagen

1. Ganze Arbeitsmappen oder einzelne Arbeitsblätter davon ausdrucken

(Menüleiste) Datei -> Drucken -> Einstellungen -> Aktive Blätter drucken (Pfeil drücken) und entsprechende Option wählen -> Drucken

2. Menüband einblenden und anpinen

In der Menüleiste Thema wählen und dann kleine Nadel drücken



Menüband anpinen

3. Die Begriffe "Zelle", "Zeile", "Arbeitsblatt" erklären

Zelle -> ausgewähltes Feld, Zeile -> horizontal, Arbeitsblatt -> die ganze Schreibfläche

4. Statische und dynamische Verweise unterscheiden und anwenden

ka

5. Verweise vom ersten Tabellenblatt auf das Zweite (=Tabelle1!A1)

Auf einem Blatt das Gleichzeichen (=) schreiben und dann auf ein anderes Blatt gehen und eine Zelle wählen, Enter drücken.

6. Spalten und Zeilen in einem Arbeitsblatt aus- resp. Einblenden

ausblenden: Zelle oder Spalte markieren (mehrere mit Ctrl auswählen) dann rechter Mausklick und ausblenden / einblenden: benachbarte Spalte oder Zeile wählen, rechter Mausklick und einblenden klicken

Zellen

1. Die verschiedenen Zellenformate unterscheiden und anwenden

(Menüleiste) Start -> Zahl -> Kästchen wählen und entsprechendes Format wählen



2. Die ausschliessliche Wirkung der Zellenformatierung auf die Darstellung erkennen

ka

3. Die Ausrichtung des Zellenformatierung definieren und anpassen

(Menüleiste) Start -> Ausrichtung -> Sybol siehe Bild unten -> Varianten (gegen Uhrzeiger, im Uhrzeiger drehen, Vertikal, Text nach oben oder unten)

4. Benutzerdefinierte Zellenformatierungn definieren und einsetzen

ka



Ausrichtung (Text)

5. Die Zellen in Bezug auf die Ausrichtung, Schrift, Rahmen und Ausfüllen formatieren

(Menüleiste) Start -> Formatvorlagen / Ausrichtung: Start -> Ausrichtung -> Symbol siehe Bild

6. Die bedingte Zellenformatierung einsetzen

(Menüleiste) Start -> Formatvorlage -> Bedingte Formatierung (ganz links)

Arbeitsblatt

1. Die Seitenränder und das Papierformat einstellen

(Menüleiste) Seitenlayout -> Seite einrichten -> Seitenränder / Format

2. Benutzerdefinierte Kopf- und Fusszeilen einfügen

Unten links (siehe Bild) drücken (A4 Format) und dann oben oder unten Klicken für Fuss- und Kopfzeile



Ansichtssymbole

3. Eine automatische Seitennummerierung einfügen

Kopf- und Fusszeile wählen und dann oben erscheint eine Leiste Entwurf und dann unter "Kopf und Fusszeilenelementen" Seitenzahl wählen.



4. Einen manuellen Seitenwechsel
einfügen

(Menüleiste) Seitenlayout -> Seite einrichten -> Umbrüche

Formeln und Funktionen

1. Den Unterschied zwischen einer
Formel und einer Funktion erklären

Formel ist z.B. eine Rechnung wie $3*4$ oder $3+6$ / Funktion ist eine
SUMME oder MIN und MAX oder MITTELWERT

2. Formel für arithmetische
Berechnungen in eine Zelle
eingeben

alle Formeln findet man unter (Menüleiste) Formeln

3. SUMME-Funktion anwenden

Gleich (=) tippen und dann **SUMME** schreiben und dann Klammer
auf, dann Anweisung im Kästchen befolgen

4. MITTELWERT-Funktion
anwenden

Gleich (=) tippen und dann **MITTELWERT** schreiben und dann
Klammer auf, dann Anweisung im Kästchen befolgen

5. MIN-Funktion anwenden

Gleich (=) tippen und dann **MIN** schreiben und dann Klammer auf,
dann Anweisung im Kästchen befolgen

6. MAX-Funktion anwenden

Gleich (=) tippen und dann **MAX** schreiben und dann Klammer auf,
dann Anweisung im Kästchen befolgen

7. ANZAHL-Funktion anwenden

Gleich (=) tippen und dann **ANZAHL** schreiben und dann Klammer
auf, dann Anweisung im Kästchen befolgen

8. RUNDEN- und VRUNDEN-
Funktion anwenden

Gleich (=) tippen und dann **RUNDEN** oder **VRUNDEN** schreiben und
dann Klammer auf, dann Anweisung im Kästchen befolgen



9. WENN-Funktion anwenden	Logischer Vergleich zwischen aktuellen und einem erwartetem Wert. Gleich (=) tippen und dann WENN schreiben und Klammer auf, dann Anweisungen im Kästchen befolgen
---------------------------	---

Diagramme

1. Die verschiedenen Diagrammtypen aufzählen	Säulen-, Balken-, Linien-, Flächen-, Kreis-, Ring-, Hierarchie-, Statistik-, Punkt-, Wasserfall-, Trichter-, Kurs-, Oberflächen-, Netz-, Verbunddiagramm
2. Die verschiedenen Diagrammtypen je nach Aufgabe zweckmässig einsetzen	(Menüleiste) Einfügen -> Diagramme und passendes wählen (Tipp: unter Einfügen und Diagramme hat es eine Feld Empfohlene Diagramme)
3. Diagramm erstellen, formatieren und beschriften	(Menüleiste) Einfügen -> Diagramme und passendes wählen / Beschriften auf "Diagrammtitel" klicken und dann Titel schreiben
4. Diagrammachsen beschriften und skalieren	Auf das Diagramm klicken und oben rechts im Diagramm auf das Plus (+) klicken und einen Hacken neben Achsentitel setzten