



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 anpinnen



Menüband anpinnen

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

In der Menüleiste Thema wählen und dann kleine Nadel drücken
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 Gleichzieichen (=) schreiben und dann auf ein anderes Blatt gehen und eine Zelle wählen, Enter drücken.

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

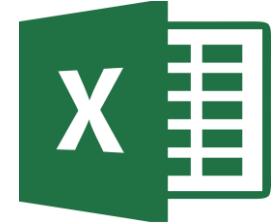
ausblenden: Zelle oder Spalte markieren (mehrere mit Ctrl auswählen) dann rechter Maus klick und ausblenden / einblenden: benachbarte Spalte oder Zeile wählen, rechter Mausklick und einblenden klicken

Zellen

1. Die verschiedenen Zellenformate unterscheiden und anwenden

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

Mini-Tutorial



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 Zellenformatierungen definieren und einsetzen	ka
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)



Ausrichtung (Text)

Arbeitsblatt

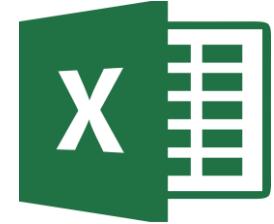
1. Die Seitenränder und das Papierformat einstellen	(Menüleiste) Seitenlayout -> Seite einrichten -> Seitenränder / Format
2. Benutzerdefinierte Kopf- und Fusszeilen einfügen	Unten links (siehe Bild) drücken (A4 Format) und dann oben oder unten Klicken für Fuss- und Kopfzeile
3. Eine automatische Seitennummerierung einfügen	Kopf- und Fusszeile wählen und dann oben erscheint eine Leiste Entwurf und dann unter "Kopf und Fusszeilenelementen" Seitenzahl wählen.



Ansichtssymbole

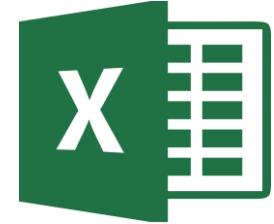
4. Einen manuellen Seitenwechsel
einfügen

(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 Haken neben Achsentitel setzen