



## 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

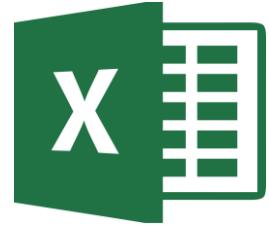
ausblenden: Zelle oder Spalte markieren (mehrere mit Ctrl auswählen) dann rechter Maus klick und ausblenden / einblenden: benachbarte Spalte oder Zeile wählen, rechter Mausklick und einblenden klicken

## 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

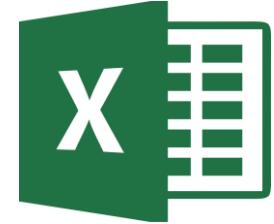
|   |   |
|---|---|
| 1. Die Seitenränder und das Papierformat einstellen | (Menüleiste) Seitenlayout -> Seite einrichten -> Seitenränder / Format  |
| 2. Benutzerdefinierte Kopf- und Fusszeilen einfügen | Unten links (siehe Bild) drücken (A4 Format) und dann oben oder unten Klicken für Fuss- und Kopfzeile                                   |
| 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 <b>SUMME</b> schreiben und dann Klammer auf, dann Anweisung im Kästchen befolgen                      |
| 4. MITTELWERT-Funktion anwenden                                      | Gleich (=) tippen und dann <b>MITTELWERT</b> schreiben und dann Klammer auf, dann Anweisung im Kästchen befolgen                 |
| 5. MIN-Funktion anwenden   | Gleich (=) tippen und dann <b>MIN</b> schreiben und dann Klammer auf, dann Anweisung im Kästchen befolgen                        |
| 6. MAX-Funktion anwenden   | Gleich (=) tippen und dann <b>MAX</b> schreiben und dann Klammer auf, dann Anweisung im Kästchen befolgen                        |
| 7. ANZAHL-Funktion anwenden  | Gleich (=) tippen und dann <b>ANZAHL</b> schreiben und dann Klammer auf, dann Anweisung im Kästchen befolgen                     |
| 8. RUNDEN- und VRUNDEN-Funktion anwenden                             | Gleich (=) tippen und dann <b>RUNDEN</b> oder <b>VRUNDEN</b> 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