

Das Modul 302 (IA I) ist Teilmenge des Moduls 422 (IA II)

Inhaltliche Richtziele der Modulprüfung:

- Für die berufliche Praxis oder für die Abdeckung eigener Bedürfnisse Berechnungen mit geeigneten Formeln und Funktionen mit einem Tabellenkalkulationsprogramm durchführen.
- Daten in Tabellen (z.B. Adresslisten, Umsatzlisten, Budgets, erfasste Zeiten, Messwerte aus Versuchsreihen) aufbereiten, zweckmässig darstellen, analysieren, Angaben herausfiltern, Auszüge erstellen.
- Zahlenmaterial aufbereiten und graphisch darstellen (Diagramme).

1	Grundlagen der Tabellenkalkulation	Tax:
1.1	Kann eine Arbeitsmappe erstellen, Texte und Zahlen in eine Tabelle eingeben bzw. darin bearbeiten, so dass Berechnungen und Auswertungen vorgenommen werden können.	
1.1.1	Prinzip eines Tabellenkalkulationsprogrammes verstehen, dieses nutzen und dabei Arbeitsmappen, Tabellenblätter, Zeilen und Spalten, Zellen, Zellbezüge verwenden	I K T M 3
1.1.2	Arbeitsmappen erstellen, öffnen und schliessen, speichern, unter anderem Namen speichern, löschen	I K T M 3
1.1.3	mit Tabellenblättern arbeiten (z. B. einfügen, umbenennen, kopieren, löschen)	K T M 3
1.1.4	in einer Zelle zwischen Eingabe (Formeln und Funktionen), Anzeige (Ergebnisse) und Gestaltung (Formate) unterscheiden	I K T M 2
1.1.5	effizient Formeln kopieren und Datenreihen erstellen	I K T M 3
1.1.6	Markierungstechniken anwenden (z.B. Mehrfachauswahl)	I K T M 3
1.1.7	programmspezifische Hilfe nutzen	I K T M 3
1.2	Kann Tabellen in geeigneter Form darstellen.	
1.2.1	Arbeitsmappen, Tabellenblätter, Zeilen, Spalten, Zellen gestalten	I K T M 3
1.2.2	vordefinierte Zahlenformate situationsgerecht verwenden	I K T M 3
1.2.3	benutzerdefinierte Zahlenformate festlegen und anwenden	K T M 3
1.2.4	von Zellinhalten abhängig Formatierungen zuweisen (bedingte Formatierung)	K T M 3
1.2.5	Zeilen und Spalten ein- und ausblenden	I K T M 3
1.2.6	Tabellenblätter ein- und ausblenden	K T M 3
1.2.7	Zeilen, Spalten und Zellen in einer Tabelle einfügen und löschen	I K T M 3
1.2.8	Fenster teilen und Fenster fixieren	K T M 3
1.2.9	mehrere Tabellenblätter oder Arbeitsmappen gleichzeitig darstellen	K T M 3

I = IA I, K = kaufmännisch, T = technisch, M = Mittelschulen

Das Modul 302 (IA I) ist Teilmenge des Moduls 422 (IA II)

1.3 Kann Tabellen für den Druck aufbereiten.

1.3.1	Seitenlayout festlegen	I	K T M	3
1.3.2	Kopf- und Fusszeilen festlegen (z.B. Seitennummerierung, Datei- und Tabellennamen)		K T M	3
1.3.3	wiederkehrende Zeilen und Spalten für den Ausdruck bestimmen		K T M	3
1.3.4	Druckbereich festlegen	I	K T M	3
1.3.5	Seitenumbruch festlegen		K T M	3

2 Berechnungen und Auswertungen

Tax:

2.1 Kann mit Hilfe von Formeln Berechnungen durchführen.

2.1.1	mittels geeigneter Formeln Berechnungen durchführen und Rechenoperatoren (- * /) einsetzen	I	K T M	3
2.1.2	Rechenoperator ^ einsetzen		K T M	3
2.1.3	mit Prozent-formatierten Zellen rechnen		K T M	3
2.1.4	mit Zeit- und Datumswerten rechnen		K T M	3
2.1.5	Texte verketteten (&)		K T M	3
2.1.6	Ursache von Fehlermeldungen richtig erkennen und entsprechende Korrekturen vornehmen		K T M	3

2.2 Kann Zellinhalte kopieren, einfügen und verknüpfen.

2.2.1	Zellinhalte kopieren, ausschneiden, verschieben oder löschen	I	K T M	3
2.2.2	Zellinhalte kopieren und Inhalte (nur Formeln, Werte, Formate, etc.) gezielt einfügen		K T M	3
2.2.3	Formeln unter Verwendung von absoluten und relativen Zellbezügen erstellen	I	K T M	3

2.3 Kann ausgewählte Funktionen anwenden.

2.3.1	Funktionen SUMME, MITTELWERT, MIN, MAX, ANZAHL, ANZAHL2 verwenden	I	K T M	3
2.3.2	einfache WENN-Funktion verwenden	I	K T M	3
2.3.3	verschachtelte WENN-Funktion verwenden		M	3
2.3.4	SUMMEWENN, ZÄHLENWENN verwenden		K T M	3
2.3.5	einen Wert runden (z.B. auf- und abrunden, auf 5 Rappen runden)		K T M	3
2.3.6	SVERWEIS, WVERWEIS anwenden		M	3
2.3.7	weitere Funktionen mit dem Funktionsassistenten einfügen		K T M	3

I = IA I, K = kaufmännisch, T = technisch, M = Mittelschulen

Das Modul 302 (IA I) ist Teilmenge des Moduls 422 (IA II)

3	Datenauswertungen	Tax:
3.1	Kann Informationen aus Datenbeständen filtern und extrahieren.	
3.1.1	bestehende Daten sortieren	I K T M 3
3.1.2	Daten mit Hilfe von Filtern oder Funktionen auswerten oder zusammenfassen (Autofilter, Teilergebnisse)	K T M 3
3.1.3	Daten durch Gruppierung auswerten (Standard-Pivottabelle)	K T M 3
4	Datenaustausch	Tax:
4.1	Kann Daten in Tabellen importieren bzw. Tabellen in einem anderen Format abspeichern.	
4.1.1	in Fremdformaten gespeicherte Daten in eine bestehende Tabelle importieren	K T M 3
4.1.2	eine bestehendes Tabellenblatt in einem anderes Format exportieren	K T M 3
5	Diagramme	Tax:
5.1	Kann Zahlen bzw. ausgewählte Daten graphisch auswerten und als Diagramme aufbereiten.	
5.1.1	für das Erstellen eines Diagramms die Daten geeignet anordnen und auswählen	I K T M 3
5.1.2	einen zweckmässigen Diagrammtyp auswählen und das Diagramm erstellen	I K T M 3
5.2	Kann Diagramme bzw. deren Elemente bearbeiten und zweckmässig darstellen.	
5.2.1	Diagramme um Datenwerte erweitern oder reduzieren	K T M 3
5.2.2	Skalierung der Grössenachsen anpassen und eine lineare Trendlinie einfügen	I K T M 3
5.2.3	Diagramme durch verschiedene Trendlinien ergänzen	K T M 3
5.2.4	Formatierung der Elemente eines Diagramms ändern	K T M 3
5.2.5	ergänzen und verändern von Diagrammelementen und Beschriftungen	K T M 3
5.2.6	Diagramme mit Primär- und Sekundärachsen erstellen	K T M 3
5.2.7	Diagramme mit Zeichnungselementen ergänzen	K T M 3

Empfohlene Anzahl Lektionen: 28

Der Richtwert ist als Empfehlung zu verstehen und muss aufgrund der folgenden Rahmenbedingungen individuell festgelegt werden.

- Er beinhaltet keine Qualitätsaussage.

- Dieser Richtwert basiert auf der Annahme, dass der Unterricht im Rahmen eines Grundbildungslehrgangs erfolgt.

Zusätzlich ist mit Aufwand für Hausaufgaben zu rechnen (Vertiefen von Erlerntem, Lösen von Übungsaufgaben).

Bemerkung - Änderungsnachweis

final 1.0 15.12.2009 Version: Final 1.0, Ausgabedatum 31.1.2010

I = IA I, K = kaufmännisch, T = technisch, M = Mittelschulen