

**XPERT** Computer  
Pass

# Xpert Computer Pass (CP)

## Lernzielkatalog

Modul: Tabellenkalkulation

# XPERT Computer Pass

Einzelzertifikate	Gesamtzertifikate (Zielgruppe Schüler/innen)	Gesamtzertifikate (Zielgruppe Erwachsene)
Einzelzertifikat		

Xpert Starter (Wahlmodul)			Xpert	Xpert Master
Xpert Basiszertifikat IT-Kompetenz (Pflichtmodul für die Zielgruppe Schüler/innen)	Xpert	Xpert Master		
Xpert Textverarbeitung Basics (Wahlmodul)	Pflichtmodul + 1 Wahlmodule	Pflichtmodul + 3 Wahlmodule	3 Wahlmodule	5 Wahlmodule
Xpert Tabellenkalkulation (Wahlmodul)	Frist: 1,5 Jahre	Frist: 3 Jahre	Frist: 1,5 Jahre	Frist: 3 Jahre
Xpert Präsentation (Wahlmodul)				
Xpert Kommunikation (Wahlmodul)				
Xpert Datenbankanwendung (Wahlmodul)				

## Tabellenkalkulation **Online**

### Voraussetzungen

Grundkenntnisse im Umgang mit Windows

### Groblernziele

Am Ende des Kurses haben Teilnehmende...

- Kenntnisse über die Leistungsfähigkeit, Einsatzmöglichkeiten und Funktionen eines typischen Tabellenkalkulationsprogramms.
- die Fähigkeit, Kalkulationstabellen zu erstellen, zu formatieren, zu filtern, Ergebnisse auszuwerten und zu drucken.
- die Fähigkeit, ausgewählte Daten in Diagrammen anschaulich darzustellen.

### Im Detail

Die Teilnehmenden haben...

- die Fähigkeit zwischen den einzelnen Ebenen des Programms zu unterscheiden. Sie kennen das Funktionsprinzip eines Tabellenkalkulationsprogramms und kennen die wichtigsten Grundbegriffe.
- die Fertigkeit das Programm zu starten und zu beenden. Sie kennen den Aufbau des Bildschirms und können die in ihm enthaltenen Angaben interpretieren. Sie haben die Fähigkeit, Arbeitsmappen neu zu erstellen, zu öffnen, zu speichern, zu schließen und die im Programm enthaltenen Hilfen zu nutzen.
- die Fähigkeit Daten einzugeben und zu bearbeiten. Sie haben einen Überblick über häufig auftretende Fehlermeldungen und die Fähigkeit, ihre Ursachen zu beheben
- die Fähigkeit die Zellstruktur einer Tabelle zu verändern sowie Bereiche zu markieren und zu bearbeiten.
- die Fähigkeit mit Hilfe zweckmäßig eingesetzter Bezüge kopierfähige Formeln zu erstellen. Sie kennen die verschiedenen Möglichkeiten, mit Zell- und Bereichsbezügen zu arbeiten.
- die Fähigkeit Funktionen anzuwenden. Sie können mit Bedingungen arbeiten und Funktionen verschachteln. Sie beherrschen den Umgang mit Rechenoperatoren.
- einen Überblick über die wichtigsten Zellformate. Sie haben die Fähigkeit, Zellen und Zellbereiche Standardformate zuzuweisen und benutzerdefinierte Formate zu erstellen.
- die Fähigkeit ausgewählte Tabellendaten anschaulich in Diagrammen darzustellen. Sie können die einzelnen Bestandteile eines Diagramms benennen, markieren und bearbeiten sowie einfache Zeichnungselemente einfügen.
- die Fähigkeit das Seitenlayout eines Arbeitsblattes zu gestalten. Sie kennen die wichtigsten Druckoptionen und können den Ausdruck von Tabellen und Diagrammen unterschiedlichen Erfordernissen anpassen.

### Empfohlener Zeitumfang

50 Unterrichtsstunden

### Hinweis

Bei Kursformen mit größeren Unterrichtsabständen oder mit längeren Übungs- bzw. Wiederholungsphasen sollte der empfohlene Zeitumfang ausreichend erhöht werden.

### Hilfsmittel

Die programminternen Hilfsfunktionen und das von der Prüfungszentrale empfohlene Teilnehmermaterial.

### Teilnehmermaterial

<http://www.herdt.de/>

### Abschluss

Nach Bestehen der Prüfung erhalten die Teilnehmenden das europaweit anerkannte Zertifikat „Xpert Tabellenkalkulation“.

## Erklärungen zu Formulierungen im Lernzielkatalog

Diese Begriffe basieren auf den nachfolgenden Ordnungsgesichtspunkten der sogenannten kognitiven Taxonomie von B. Bloom und sollen für Einheitlichkeit und Transparenz der Lernzielformulierungen sorgen. Die Taxonomie von Bloom ist ein Klassifikationsschema für Lernziele. Der kognitive Bereich umfasst solche Ziele, die es mit Denken, Wissen und Problemlösen zu tun haben. Die klassifizierten Gegenstände sind Lernziele und die Kategorien (K-Stufen) sind Begriffe, welche die Art des Verhaltens beschreiben, das von den Lernenden erwartet wird. Die Taxonomie für den kognitiven Bereich ordnet Lernziele in Kategorien mit steigender Komplexität:

Wissen	Können	Erkennen
<b>Einblick</b>	<b>Fähigkeit</b>	<b>Bewusstsein</b>
flüchtiger Einblick bei der Begegnung mit dem Wissensgebiet	Können, das zum Vollzug einer Tätigkeit notwendig ist	bedeutet eine Vorstufe des Erkennens, die zum Weiterdenken anregt
<b>Überblick</b>	<b>Fertigkeit</b>	<b>Einsicht</b>
systematischer Überblick, den sich der Lernende erst verschaffen kann, wenn er in mehrere Teilgebiete des Wissensgebietes Einblick gewonnen hat	durch reichliche Übung eingeschliffenes, sicheres, fast müheloses Können	grundlegende Anschauung, die erworben und beibehalten wird, wenn ein Problem eingehend erörtert und einer Lösung zugeführt ist
<b>Kenntnis</b>	<b>Beherrschung</b>	<b>Verständnis</b>
genaue Kenntnis eines Sachverhaltes oder eines Wissensgebietes; setzt den Überblick voraus, fordert aber zusätzlich detailliertes Wissen und einen Grad gleichmäßiger Verankerung, der zu einer zutreffenden Beschreibung befähigt	hoher Grad von Können	Ordnung von Einsichten und ihre weitere Verarbeitung zu einem begründeten Urteil
<b>Vertrautheit</b>		
erweiterte und vertiefte Kenntnisse über einen Sachverhalt oder ein Wissensgebiet – geläufiges Verfügen darüber		

### Xpert – Qualität

Die Prüfungen richten sich daran aus und orientieren sich unter anderem an den Qualitätsmerkmalen der Objektivität, Zuverlässigkeit und Verständlichkeit. Sie haben einen hohen Praxisbezug, weil sie nicht nur formalen Gütekriterien entsprechen, sondern in ihren Inhalten bewusst auf berufliche Ansprüche ausgerichtet sind.

Prüfungsausschüsse, Qualitätsbeauftragte und ständige Fachgruppen aus Lehrenden, Prüfenden und Sachverständigen für alle Lernmodule sichern das System ab und halten es fachlich und didaktisch auf dem jeweils aktuellen Stand. Die Prüfungen werden regelmäßig evaluiert.

Durch die bundesweit einheitlichen Prüfungen, die qualifizierten Kursleitenden und Prüfenden und die Mindestanforderungen an die Fachkompetenz, die Dauer und das didaktische Profil der Kursprogramme aller anbietenden Einrichtungen und der akkreditierten Testcenter verleihen dem Xpert-Programm an allen Kurs- und Prüfungsorten seine gleich bleibende Qualität.

## Anmerkungen zu Lernzielkatalog und Bewertungsraster

Lernzielkataloge verbinden Lerninhalte und Lernziele eines Kursangebotes. Die Reihenfolge der Inhalte und die didaktisch/methodische Gestaltung sind durch den Lernzielkatalog nicht festgelegt, sondern den jeweiligen Rahmenbedingungen und Zielgruppen anzupassen.

Eine besondere Qualität erhält das Xpert-Prüfungssystem durch die präzise Taxonomie der Lernziele und die ihnen zugeordneten Bewertungsrichtlinien, welche von den Prüfungsausschüssen entwickelt und in Form eines Bewertungsrasters veröffentlicht werden. Das Bewertungsraster legt fest, mit welcher Mindest- und Höchstpunktzahl das einzelne Lernziel in jeder Prüfung auftritt. Diese Gewichtung erstreckt sich über alle Lernzielebenen und ermöglicht Teilnehmern und Kursleitern, die Bedeutung der einzelnen Themenblöcke für die Prüfung abzuschätzen. Zudem erläutert es alle prüfungsrelevanten Aspekte der Lernziele und legt für häufig auftretende Fehler den jeweiligen Punktabzug fest.

Mit dem Einsatz standardisierter Korrekturbögen kommt das Bewertungsraster auch in der Prüfung selbst zur Anwendung. Es bietet den Teilnehmern und Korrektoren ein hohes Maß an Transparenz und Objektivität und macht die Bewertung für alle Beteiligten bis ins Detail nachvollziehbar.

Durch eine datenbankgestützte Verknüpfung von Lernzielkatalogen, Bewertungsrastern und Prüfungsaufgaben sichert die Europäische Prüfungszentrale eine gleichbleibend hohe Qualität der Xpert-Prüfungen - vom Entwurf, über die Revision und Durchführung bis hin zu Korrektur und Evaluation.

Da das Bewertungsraster beim ersten Anblick etwas abstrakt erscheint, soll seine praktische Anwendung hier an einem Ausschnitt aus dem Bereich Datenbankanwendungen erläutert werden:

<b>5</b>	<b>Bezugsarten</b>	<b>6 - 26 Punkte</b>
Die Teilnehmer/innen haben	....	<b>6 UStd.</b>

<b>Feinlernziel</b>	<b>Hinweise</b>	min -max
5.3.1 Namensmanager (Namen erstellen, bearbeiten, löschen) Namen definieren		2 - 6 Punkte
5.3.2 Namen verwenden		0 – 2 Punkte
5.3.3 Namensliste in Tabellen einfügen		0 - 2 Punkte

<b>6</b>	<b>Formeln</b>	<b>30 - 50 Punkte</b>
Die Teilnehmer/innen haben	....	<b>20 UStd.</b>

<b>Feinlernziel</b>	<b>Hinweise</b>	min -max
6.1 Konstanten		0 - 0 Punkte

Aus diesen Vorgaben können u. a. folgende Schlüsse gezogen werden:

- Bezugsarten (Lernziel 5) kommen in jeder Prüfung vor. Sie werden mit mindestens sechs und höchstens 26 Punkten bewertet.
- Die Vergabe von Namen (Festlegung/Definition) sowie das Ändern/Löschen müssen immer mit mindestens zwei Punkten vorkommen, dagegen wird die Verwendung von Namen nur dann mit je einem Punkt bewertet, wenn ein Bezug auf ein anderes Arbeitsblatt vorliegt. Ein solcher Bezug kann in der Prüfung vorkommen – muss aber nicht! Das Einfügen einer Namensliste in eine Tabelle erfolgt in jeder Prüfung genau einmal und wird dann mit 2 Punkten bewertet. Eine Abweichung von der vorgegebenen Position führt zu einem Punkt Abzug.
- Konstanten müssen im Unterricht behandelt werden; sie können auch in der Prüfung vorkommen, werden aber nicht mit einem zusätzlichen Punkt bewertet. Konstanten sind in der Regel in Formeln der Tabellenkalkulation zu vermeiden und durch Bezüge zu ersetzen.

<b>1 Groblernziel</b>	<b>Grundlagen</b>	<b>0 - 0 Punkte</b>
Die Teilnehmer/innen haben	die Fähigkeit zwischen den einzelnen Ebenen des Programms zu unterscheiden. Sie kennen das Funktionsprinzip eines Tabellenkalkulationsprogramms und kennen die wichtigsten Grundbegriffe.	<b>1 UStd.</b>

<b>Feinlernziel</b>	<b>Hinweise</b>	
1.1 Arbeitsmappe	Wird nicht geprüft	0 – 0 Punkte
1.2 Arbeitsblatt	Wird nicht geprüft	0 – 0 Punkte
1.3 Zeilen und Spalten	Wird nicht geprüft	0 – 0 Punkte
1.4 Zellen/Zellbezug	Wird nicht geprüft	0 – 0 Punkte
1.5 Ebenen eines Kalkulationsprogramms	Wird nicht geprüft	0 – 0 Punkte
1.5.1 Formelebene	Wird nicht geprüft	0 – 0 Punkte
1.5.2 Ergebnisebene	Wird nicht geprüft	0 – 0 Punkte
1.5.3 Formatebene	Wird nicht geprüft	0 – 0 Punkte

2 Groblernziel	Programmstart, Bildschirm, Arbeitsmappen	4 - 9 Punkte
Die Teilnehmer/innen haben	die Fertigkeit das Programm zu starten und zu beenden. Sie kennen den Aufbau des Bildschirms und können die in ihm enthaltenen Angaben interpretieren. Sie haben die Fähigkeit, Arbeitsmappen neu zu erstellen, zu öffnen, zu speichern, zu schließen und die im Programm enthaltenen Hilfen zu nutzen.	<b>3 UStd.</b>

Feinlernziel	Hinweise	
2.1 Programm starten und beenden	Wird nicht geprüft	0 - 0 Punkte
2.2 Bildschirmaufbau (Office Menü, Symbolleiste für den Schnellzugriff, Menüband, Bearbeitungsleiste, Namenfeld, Blattregister, Statusleiste)	Wird nicht geprüft	0 - 0 Punkte
2.3 Formeln anzeigen		1 - 2 Punkte
2.4 Arbeitsmappe neu erstellen, öffnen, speichern und schließen	Je 1 Punkt (Nur für das Speichern). Beim Abspeichern unter falschem Dateinamen erfolgt jeweils ein Abzug von 0,5 Punkten. Das Anlegen zusätzlicher Dateien führt nicht zu Punktabzug!	3 – 4 Punkte
2.5 Bewegungsmöglichkeiten in einer Arbeitsmappe	Wird nicht geprüft	0 – 0 Punkte
2.6 Fenster fixieren	Wird nicht geprüft	0 – 0 Punkte
2.7 Arbeitsblätter		0 – 3 Punkte
2.8 Hilfesystem	Wird nicht geprüft	0 - 0 Punkte
2.9 Smarttags	Wird nicht geprüft	0 - 0 Punkte

<b>3 Groblernziel</b>	<b>Daten</b>	<b>3 - 12 Punkte</b>
Die Teilnehmer/innen haben	die Fähigkeit Daten einzugeben und zu bearbeiten. Sie haben einen Überblick über häufig auftretende Fehlermeldungen und die Fähigkeit, ihre Ursachen zu beheben	<b>3 UStd.</b>

<b>Feinlernziel</b>	<b>Hinweise</b>	
3.1 Daten eingeben und bearbeiten (Blitzvorschau)		0 – 3 Punkte
3.1.1 Zahlen	Je 1 Punkt	0 – 3 Punkte
3.1.2 Texte	Je 1 Punkt	0 – 2 Punkte
3.1.3 Datums- und Zeitangaben	Je 1 Punkt	0 – 2 Punkte
3.1.4 Formeln	Bewertung erfolgt in Lernziel 6	0 – 0 Punkte
3.2 Inhalte und Formate löschen		0 – 2 Punkte
3.2.1 Alle	Je 1 Punkt	0 – 2 Punkte
3.2.2 Formate	Je 1 Punkt	0 - 2 Punkte
3.2.3 Inhalte	Je 1 Punkt	0 – 2 Punkte
3.3 Inhalte und Formate kopieren / ausfüllen (Blitzvorschau)		0 – 4 Punkte
3.3.1 Zellen	Je 1 Punkt	0 – 2 Punkte
3.3.2 Nur Formate	Je 1 Punkt	0 – 2 Punkte
3.3.3 Ohne Formate	Je 1 Punkt	0 – 2 Punkte
3.4 Datenreihen ausfüllen (Blitzvorschau)	Je 1 Punkt	0 – 4 Punkte
3.5 Datenbereich sortieren	Je Sortierung/Ebene 2 Punkte (Max. 2 Ebenen in einer Sortierung) Wird nur eine einzige Spalte anstelle der gesamten Liste sortiert, erfolgt keine Punktevergabe	2 – 4 Punkte



3.6	Daten filtern	Je Filterung/Verknüpfung (UND/ODER) 2 Punkte	0 – 4 Punkte
3.6.1	Dateischnitt einfügen	Je 1 Punkt	0 – 2 Punkte
3.6.2	Zahlen filtern	Je 1 Punkt	0 – 2 Punkte
3.6.3	Nach Farbe filtern	Je 1 Punkt	0 – 2 Punkte
3.7	Fehlermeldungen und –ursachen (#####, #Bezug!, #Div/0!, #Name!, #NV!, #Wert!)	Wird nicht geprüft	0 – 0 Punkte

<b>4</b>	<b>Groblernziel</b>	<b>Zellbereiche</b>	<b>0 - 6 Punkte</b>
	Die Teilnehmer/innen haben	die Fähigkeit die Zellstruktur einer Tabelle zu verändern sowie Bereiche zu markieren und zu bearbeiten.	<b>2 UStd.</b>

<b>Feinlernziel</b>	<b>Hinweise: Werden vorgegebene Bereichsangaben nicht eingehalten, erfolgt ein Abzug von 0,5 Punkten</b>	
4.1	Markierungstechniken	0 – 0 Punkte
4.2	Zellen, Blattzeilen und -spalten einfügen und löschen	Je 1 Punkt 0 – 2 Punkte
4.3	Zeilenhöhe und Spaltenbreite	0 – 4 Punkte
4.3.1	Zeilen und Spalten ein- und ausblenden	Je 1 Punkt 0 – 4 Punkte
4.3.2	Zeilenhöhe und Spaltenbreite optimieren	Je 1 Punkt 0 – 4 Punkte
4.4	Zellbereich verschieben, kopieren	Je 1 Punkt 0 – 3 Punkte

5 Groblernziel	Bezugsarten	6 - 26 Punkte
Die Teilnehmer/innen haben	die Fähigkeit mit Hilfe zweckmäßig eingesetzter Bezüge kopierfähige Formeln zu erstellen. Sie kennen die verschiedenen Möglichkeiten, mit Zell- und Bereichsbezügen zu arbeiten.	<b>6 UStd.</b>

Feinlernziel	<b>Hinweise: Bei Verwendung einer Konstanten anstelle eines Bezuges 50% Abzug der Punkte des Formelbestandteils.</b>	
5.1 Relative Bezüge	<p>Die Bewertung setzt sich wie folgt zusammen:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Relative Bezüge werden nur dann bewertet, wenn sie im Zusammenhang mit einer Wertübernahme stehen (z. B.: =A3) Je 1 Punkt</li> <li>2. Zusatzpunkte für absolute Bezüge, Rechenoperatoren und Funktionen. Die Bewertung der Zusatzpunkte erfolgt in den Lernzielen 5.2, 6.2 und 6.3 entsprechend der sachlichen Zugehörigkeit. Von der so gebildeten Summe der Punkte werden folgende Punkteabzüge vorgenommen: <ol style="list-style-type: none"> <li>a. Operator falsch: 1 Punkt</li> <li>b. Konstante falsch: 1 Punkt</li> <li>c. Rel. Bezug falsch: 1 Punkt</li> <li>d. Mehrere relative Bezüge je Argument falsch: 1 Punkt</li> </ol> </li> </ol> <p>Bei fehlender oder falscher Klammersetzung 1 Punkt Abzug. Die Gesamtsumme der Punkte einer Formel muss mindestens Null sein! Relative Bezüge auf andere Blätter werden nicht geprüft.</p>	0 – 8 Punkte
5.2 Absolute Bezüge	Je 1 Punkt Absolute Bezüge auf andere Blätter werden nicht geprüft.	2 – 10 Punkte
5.3 Namen	Zusätzlich vergebene und verwendete Namen oder eine von der Vorgabe abweichende Groß-/Kleinschreibung führen nicht zu Punktabzug.	4 – 10 Punkte
5.3.1 Namensmanager (Namen erstellen, bearbeiten und löschen) Namen definieren	Name für eine einzelne Zeile definieren (erstellen)/ändern (bearbeiten) je 1 Punkt, sonst je 2 Punkte; Name löschen je 1 Punkt.	2 – 6 Punkte
5.3.2 Namen verwenden	Namen werden nur dann bewertet, wenn sie Bezüge auf andere Blätter haben. Je 1 Punkt	0 – 2 Punkte
5.3.3 Namensliste in Tabelle einfügen	Bei falscher Position 1 Punkt Abzug.	2 – 2 Punkte

6 Groblernziel	Formeln und Funktionen	30 - 50 Punkte
Die Teilnehmer/innen haben	die Fähigkeit Funktionen anzuwenden. Sie können mit Bedingungen arbeiten und Funktionen verschachteln. Sie beherrschen den Umgang mit Rechenoperatoren.	<b>20 UStd.</b>

<b>Feinlernziel</b>	<p><b>Hinweise:</b> Die Punktzahl einer Formel ist die Summe der Punkte ihrer Bestandteile.  <b>Beispiel:</b>                      =\$C\$5*SVERWEIS(G5;Liste;WENN(D5=\$A\$1;2;1))                      1 1 4 ( ; ; 4 ( 1 1 ; ; ))</p> <p>Schriftlich niedergelegte Formeln können zur Bewertung herangezogen und mit maximal 50% der erreichbaren Punkte bewertet werden. Folgefehler, umständliche Lösungswege und eine sinnlose Verwendung von Funktionen (z. B. SUMME(A1+A2)) mit richtigem Ergebnis führen nicht zu Punktabzug.</p>	
6.1 Konstanten		0 – 0 Punkte
6.2 Operatoren		4 – 16 Punkte
6.2.1 Rechenoperatoren ( + , - , * , / , ^ )	Je Operator 1 Punkt. Beachtung der Klammerregeln je 1 Punkt	2 – 14 Punkte
6.2.2 Vergleichsoperatoren ( = , <> , < , > , <= , >= )	Je 1 Punkt	2 – 6 Punkte

<p>6.3 Funktionen (Schnellanalyse)</p>	<p>Die Bewertung setzt sich zusammen aus:  <b>1.</b> je Funktionsname 1 Punkt  <b>2.</b> je erforderlichem Argument 1 Punkt (Auch ein leeres Argument wie bei den Funktionen HEUTE() und JETZT() wird mit einem Punkt bewertet.)  <b>3.</b> Zusatzpunkte für absoluten Bezug, Rechen- und Vergleichsoperatoren. Die Bewertung der Zusatzpunkte erfolgt in den Lernzielen 5.2 und 6.2 entsprechend der sachlichen Zugehörigkeit. Von der so gebildeten Summe der Punkte werden folgende Punktabzüge vorgenommen.                  Beispiel (Funktion mit 8 Punkten):</p> <p style="text-align: center;">1    1    1    1</p> <p>WENN(A3&gt;2;A4+B4;SUMME(C1:C4))</p> <p style="text-align: center;">1    1    1    1</p> <p><b>a)</b> Operator falsch Wenn (A3=2;.....) 1 Punkt Abzug  <b>b)</b> Konstante falsch Wenn (A3&gt;1;...) 1 Punkt Abzug  <b>c)</b> Rel. Bezug falsch Wenn (C3&gt;2;.....) 1 Punkt Abzug  <b>d)</b> Mehrere relative Bezüge je Argument falsch                  Wenn (.....;C4+D4;.....) 1 Punkt Abzug                  Wenn (...;C4+D4;Summe (D1:D5)) 2 Punkte Abzug  <b>e)</b> Bei falscher Funktion in verschachtelten Funktionen : 1 Punkt Abzug für falschen Namen 1 Punkt Abzug für falsches Argument der übergeordneten Funktion Wenn (.....;Anzahl(C1:C4)) 2 Punkte Abzug  <b>f)</b> Bei fehlender oder falscher Klammersetzung je 1 Punkt Abzug.                  Die Gesamtsumme der Punkte eines Arguments muss mindestens Null sein!</p>	<p>22 – 40 Punkte</p>
<p>6.3.1 Mathematische Funktionen (GANZZAHL, RUNDEN, AUFRUNDEN, ABRUNDEN, SUMME)</p>	<p>Bewertung vgl. 6.3</p>	<p>4 – 16 Punkte</p>
<p>6.3.2 Statistische Funktionen (ANZAHL, ANZAHL2, MAX, MIN, MITTELWERT)</p>	<p>Bewertung vgl. 6.3</p>	<p>6 – 16 Punkte</p>
<p>6.3.3 Datumsfunktion HEUTE</p>	<p>Bewertung vgl. 6.3</p>	<p>0 – 4 Punkte</p>
<p>6.3.4 Funktion WENN</p>	<p>Bewertung vgl. 6.3</p>	<p>8 – 16 Punkte</p>
<p>6.3.5 Logische Funktionen (UND, ODER)</p>	<p>Bewertung vgl. 6.3</p>	<p>0 – 6 Punkte</p>
<p>6.3.6 Funktion SVERWEIS</p>	<p>Bewertung vgl. 6.3</p>	<p>4 – 12 Punkte</p>

7 Groblernziel	Zellformate	10 - 18 Punkte
Die Teilnehmer/innen haben	einen Überblick über die wichtigsten Zellformate. Sie haben die Fähigkeit, Zellen und Zellbereichen Standardformate zuzuweisen und benutzerdefinierte Formate zu erstellen.	<b>6 UStd.</b>
<b>Feinlernziel</b>	<b>Hinweise: Werden vorgegebene Bereichsangaben nicht eingehalten, erfolgt ein Abzug von 0,5 Punkten.</b>	
7.1 Schrift		1 – 6 Punkte
7.1.1 Schriftart und -grad	Je 1 Punkt	0 – 2 Punkte
7.1.2 Hervorhebungen (fett, kursiv, unterstrichen, etc.)	Je 1 Punkt	1 – 4 Punkte
7.2 Zahlen	Die Gesamtpunktzahl eines Formates setzt sich aus den Punkten der Einzelabschnitte zusammen. Beispiel: 0" Tage"; ;0 2; 2; 1	0 – 4 Punkte
7.2.1 Standardformate (Standard, Zahl, Prozent, Währung, Buchhaltung, Datum, Uhrzeit)	Je 1 Punkt	3 – 10 Punkte
7.2.2 Benutzerdefinierte Formate	Je 2 Punkte	1 – 6 Punkte
7.2.3 Formatabschnitte für positive Zahlen, negative Zahlen und Nullwerte	Siehe 7.2	2 – 6 Punkte
7.2.4 Bedingte Formatierung (Schnellanalyse)	Je 2 Punkte. Geprüft werden nur die voreingestellten Regeln "obere/untere Regeln" und „Datenbalken“ ohne „weitere Regeln“. Es werden nur Regeln gelöscht. Das Erstellen oder Verändern von Regeln wird nicht geprüft.	0 – 4 Punkte
7.3 Ausrichtung		1 – 4 Punkte
7.3.1 Horizontal und vertikal	Je 1 Punkt	0 – 2 Punkte
7.3.2 Zellen verbinden	Je 1 Punkt	0 – 2 Punkte
7.3.3 Textorientierung	Je 1 Punkt	0 – 2 Punkte
7.3.4 Zeilenumbruch	Je 1 Punkt	0 – 2 Punkte
7.4 Rahmenlinien	Je 1 Punkt	0 – 3 Punkte
7.5 Muster	Je 1 Punkt	0 – 2 Punkte
7.6 Bereich als Tabelle definieren (Schnellanalyse)	Je 1 Punkt (Filtern siehe 3.6)	0 – 2 Punkte
7.6.1 Auswerten von Tabellen (Ergebniszeile)	Je 1 Punkt	0 – 2 Punkte

8 Groblernziel	Diagramme	8 - 12 Punkte
Die Teilnehmer/innen haben	die Fähigkeit ausgewählte Tabellendaten anschaulich in Diagrammen darzustellen. Sie können die einzelnen Bestandteile eines Diagramms benennen, markieren und bearbeiten sowie einfache Zeichnungselemente einfügen.	<b>5 UStd.</b>

Feinlernziel	<b>Hinweise: Ausschlaggebend für die Bewertung ist das ausgedruckte Diagramm, nicht der Weg. Bei Nichtübereinstimmung mit dem Muster 50% Abzug der Punkte des betreffenden Diagrammbestandteils.</b>	
8.1 Datenbereich auswählen	Einfacher Bereich je 1 Punkt. Bei Mehrfachauswahl je Bereich 1 Punkt.	1 – 3 Punkte
8.2 Diagrammtyp und Untertyp wählen (Schnellanalyse/ Empfohlene Diagramme)	Bei falschem Untertyp 1 Punkt Abzug.	1 – 2 Punkte
8.3 Diagrammelemente hinzufügen, bearbeiten und formatieren		4 – 9 Punkte
8.3.1 Legende	Je 1 Punkt	0 – 2 Punkte
8.3.2 Diagrammtitel	Je 1 Punkt	1 – 3 Punkte
8.3.3 Achsenformatierung	Skalierung 2 Punkte, sonst je 1 Punkt	0 – 2 Punkte
8.3.4 Achsentitel	Je 1 Punkt	0 – 2 Punkte
8.3.5 Datenreihen, Datenpunkte	Je 1 Punkt	0 – 2 Punkte
8.3.6 Datenbeschriftungen	Je 1 Punkt	0 – 2 Punkte
8.3.7 Gitternetzlinien	Je 1 Punkt	0 – 2 Punkte
8.3.8 Diagramm verschieben (Ort)	Je 1 Punkt	0 – 2 Punkte
8.4 Formen einfügen und formatieren	Je 1 Punkt	0 – 6 Punkte
8.5 Sparklines (Schnellanalyse)	Je 1 Punkt	0 – 2 Punkte
8.6 Diagramme filtern	Je 1 Punkt	0 – 2 Punkte

9 Groblernziel	Seitenlayout, Drucken	7 - 12 Punkte
Die Teilnehmer/innen haben	die Fähigkeit das Seitenlayout eines Arbeitsblattes zu gestalten. Sie kennen die wichtigsten Druckoptionen und können den Ausdruck von Tabellen und Diagrammen unterschiedlichen Erfordernissen anpassen.	<b>4 UStd.</b>

Feinlernziel	Hinweise	
9.1 Seitenansicht		1 – 4 Punkte
9.1.1 Zoom	Wird nicht geprüft	0 – 0 Punkte
9.1.2 Ränder und Spaltenbreiten anpassen	Je 1 Punkt	1 – 4 Punkte
9.2 Seite einrichten	Bei Änderung der Voreinstellungen je 1 Punkt Abzug	2 – 8 Punkte
9.2.1 Hoch-/Querformat		0 – 3 Punkte
9.2.2 Skalierung	Je 1 Punkt	0 – 2 Punkte
9.2.3 Seitenränder	Je 1 Punkt	0 – 3 Punkte
9.2.4 Tabelle auf der Seite horizontal und vertikal zentrieren	Je 1 Punkt	0 – 2 Punkte
9.2.5 Kopf- und Fußzeilen	Je Eintrag 1 Punkt	0 – 3 Punkte
9.2.6 Drucktitel	Wird nicht geprüft	0 – 0 Punkte
9.2.7 Gitternetzlinien	Je 1 Punkt	0 – 2 Punkte
9.2.8 Zeilen- und Spaltenüberschriften	Je 1 Punkt	0 – 2 Punkte
9.2.9 Schwarzweißdruck		0 – 2 Punkte
9.3 Drucken	Je 1 Punkt	0 – 6 Punkte
9.3.1 Druckbereich festlegen	Je 1 Punkt	0 – 4 Punkte
9.3.2 Seitenwechsel einfügen, entfernen	Nur wenn alle Druckeinstellungen vorgegeben werden, je 1 Punkt.	0 – 2 Punkte
9.3.3 Druck ausführen		0 – 3 Punkte





