

AU4K/AU4M Tabellen.

INHALTLICHE RICHTZIELE DER MODULPRÜFUNG

- Berechnungen mit Formeln und Funktionen in einem Tabellenkalkulationsprogramm durchführen.
- Daten und Werte in Tabellen aufbereiten, zweckmässig darstellen, analysieren, Angaben herausfiltern, Auszüge erstellen.
- Zahlenmaterial aufbereiten und graphisch darstellen (Diagramme)

HANDLUNGSZIELE/LERNZIELE DER MODULPRÜFUNG

AUSRICHTUNG/TAX

1. Grundlagen der Tabellenkalkulation

1.1 kann in einer Arbeitsmappe Berechnungen und Auswertungen vornehmen

- | | | |
|--------|---|-------|
| 1.1.1 | Arbeitsmappen und Tabellenblätter erstellen | K M 3 |
| 1.1.2 | Zeilen und Spalten, Zellen, Zellbereiche markieren ausschneiden, kopieren, einfügen, verschieben und löschen (inkl. Mehrfachauswahl) | K M 3 |
| 1.1.3 | Arbeitsmappen und Tabellen öffnen, speichern, schliessen und löschen | K M 3 |
| 1.1.4 | Unterscheidung zwischen Eingabe (Zahlen, Zeichen, Formeln, Funktionen), Anzeige (Ergebnisse) und Gestaltung (Formate für Tabellen, Zeilen und Zellbereiche) | K M 2 |
| 1.1.5 | Formeln kopieren und Datenreihen erstellen | K M 3 |
| 1.1.6 | programmspezifische Hilfe nutzen | K M 3 |
| 1.1.7 | Texte und Werte bzw. Textteile suchen und diese nach bestimmten Vorgaben ändern bzw. ersetzen | K M 3 |
| 1.1.8 | Tabelleblätter einfügen, umbenennen, kopieren, löschen | K M 3 |
| 1.1.9 | bedingte Formatierung anwenden | K M 3 |
| 1.1.10 | suchen und ersetzen (mit und ohne Platzhalter) | K 3 |

1.2 kann Tabellen in geeigneter Form darstellen

- | | | |
|-------|---|-------|
| 1.2.1 | Zeilen, Spalten und Zellen formatieren | K M 3 |
| 1.2.2 | vorgegebene Zahlenformate anwenden | K M 3 |
| 1.2.3 | benutzerdefinierte Zahlenformate festlegen und anwenden | K M 3 |
| 1.2.4 | Zeilen, Spalten und Zellen einfügen oder löschen | K M 3 |
| 1.2.5 | in Kopf- und Fusszeilen Felder und Bilder einfügen | K M 3 |
| 1.2.6 | Zeilen und Spalten ein- und ausblenden | K M 3 |
| 1.2.7 | Tabelleblätter ein- und ausblenden | K M 3 |

AU4K/AU4M Tabellen.

HANDLUNGSZIELE/LERNZIELE DER MODULPRÜFUNG

AUSRICHTUNG/TAX

1.2.8	Fenster teilen und Fenster fixieren	K M 3
1.2.9	mehrere Tabellenblätter oder Arbeitsmappen gleichzeitig darstellen	K M 3
1.3	kann Tabellen für den Druck aufbereiten	
1.3.1	Seitenlayout festlegen (Ausrichtung, Umbrüche, Ränder, Gitternetzlinien, Wiederholungszeile/-spalte, Skalierung für den Ausdruck)	K M 3
1.3.2	Druckbereich festlegen, Seitenansicht/Druckvorschau anzeigen	K M 3
2.	Berechnungen und Auswertungen	
2.1	kann mit Hilfe von Formeln Berechnungen durchführen	
2.1.1	Grundrechenoperationen inkl. Klammern einsetzen (+ - * /)	K M 3
2.1.2	Mit Potenzen (\wedge), Wurzeln ($\sqrt{\quad}$) und der Funktion PI (π) rechnen	K M 3
2.1.3	Formeln unter Verwendung von absoluten, relativen und gemischten Zellbezügen erstellen	K M 3
2.1.4	mit Prozent-formatierten Zellen rechnen	K M 3
2.1.5	mit Zeit- und Datumswerten rechnen	K M 3
2.1.6	Texte verketteten	K M 3
2.1.7	Ursache von Fehlermeldungen richtig erkennen und entsprechende Korrekturen vornehmen	K M 3
2.2	kann Zellinhalte kopieren, einfügen und verknüpfen	
2.2.1	Zellinhalte kopieren, ausschneiden, einfügen, verschieben und löschen	K M 3
2.2.2	Zellinhalte kopieren und Inhalte (Formeln, Werte, Formate) einfügen/transponieren	K M 3
2.3	kann ausgewählte Funktionen anwenden.	
2.3.1	Funktionen SUMME, MITTELWERT, MIN, MAX, ANZAHL, ANZAHL2, HEUTE, JETZT anwenden	K M 3
2.3.2	Funktionen SUMMEWENN, ZÄHLENWENN, RANG, DATEDIF anwenden	K M 3
2.3.3	mit Datums- und Zeitfunktion eine Zeitspanne berechnen	K M 3
2.3.4	einfache und verschachtelte WENN-Funktion anwenden	K M 3
2.3.5	WENN ODER resp. WENN UND anwenden	K 3
2.3.6	einen Wert gemäss Vorgabe auf- und abrunden	K M 3
2.3.7	einen Wert auf 5 Rappen runden	K M 3
2.3.8	SVERWEIS, WVERWEIS anwenden	K M 3

AU4K/AU4M Tabellen.

HANDLUNGSZIELE/LERNZIELE DER MODULPRÜFUNG

AUSRICHTUNG/TAX

3. Datenauswertungen

3.1 kann Informationen aus Datenbeständen sortieren und filtern

- | | | |
|-------|--|-------|
| 3.1.1 | Datenlisten sortieren | K M 3 |
| 3.1.2 | Daten herausfiltern | K M 3 |
| 3.1.3 | Daten mit Hilfe von Filtern oder Funktionen auswerten oder zusammenfassen (Teilergebnisse) | K M 3 |
| 3.1.4 | Daten durch Gruppierung auswerten (Pivot-Tabelle) | K M 3 |

4. Diagramme

4.1 kann Zahlen bzw. ausgewählte Daten graphisch auswerten und als Diagramme aufbereiten

- | | | |
|-------|--|-------|
| 4.1.1 | einfache Diagramme erstellen (Linien, Säulen, Balken, Kreis) | K M 3 |
| 4.1.2 | anspruchsvolle Diagramme erstellen (inkl. PivotChart) | K M 3 |

4.2 kann Diagramme bzw. deren Elemente bearbeiten und zweckmässig darstellen

- | | | |
|-------|--|-------|
| 4.2.1 | Diagrammfläche, Grössen- und Rubrikenachse bearbeiten und formatieren; Legende anzeigen und darstellen | K M 3 |
| 4.2.2 | Diagramme um Datenwerte erweitern oder reduzieren | K M 3 |
| 4.2.3 | Diagramme durch Trendlinien ergänzen | K M 3 |
| 4.2.4 | Formatierung der Diagrammelemente ändern | K M 3 |
| 4.2.5 | Diagrammelementen und Beschriftungen ergänzen und verändern | K M 3 |
| 4.2.6 | Sekundärachsen einfügen | K M 3 |
| 4.2.7 | Diagramme mit Zeichnungselementen ergänzen | K M 3 |

5. Datenaustausch

5.1 kann Daten in Tabellen importieren bzw. Tabellen in einem anderen Format abspeichern

- | | | |
|-------|--|-------|
| 5.1.1 | in Fremdformaten gespeicherte Daten in eine bestehende Tabelle importieren | K M 3 |
| 5.1.2 | ein bestehendes Tabellenblatt in ein anderes Format exportieren | K M 3 |

AU4K/AU4M Tabellen.

EMPFOHLENE UNTERRICHTSZEIT 28 LEKTIONEN (SEK II: 24*)

- Diese Empfehlung ist als Richtwert für Schüler ohne Vorwissen zu verstehen.
- Sie beinhaltet keine Qualitätsaussage.
- Zusätzlich ist mit Aufwand für Hausaufgaben zu rechnen (Vertiefen, Lösen von Übungsaufgaben).
- In den angegebenen Richtwerten ist die Prüfungsvorbereitung enthalten.

* *Erfahrungen an Schulen der Sekundarschulstufe II zeigen, dass in der Regel 24 Lektionen genügen*

ÄNDERUNGSNACHWEIS

V1 11. 11. 2016 erste Modulidentifikation Konzept 2017