



The Digital Skills Standard

ICDL Professional

ADVANCED

TABELLENKALKULATION

Syllabus 3.0



Syllabus



Zweck

Dieses Dokument beschreibt den Lehrplan für das ICDL Modul Advanced Tabellenkalkulation. Der Lehrplan beschreibt anhand der Lernziele die Kenntnisse und Fähigkeiten, die ein Kandidat für dieses Modul besitzen sollte. Der Lehrplan bildet auch die Grundlage für den theoretischen und praktischen Test zu diesem Modul.

Disclaimer

Obwohl bei der Erstellung dieser Publikation alle Sorgfalt aufgewendet wurde, übernimmt die ICDL Foundation als Herausgeber der englischen Originalversion keine Gewähr für die Vollständigkeit der darin enthaltenen Informationen. Weiterhin übernimmt die ICDL Foundation keine Verantwortung oder Haftung für etwaige Fehler, Auslassungen, Ungenauigkeiten, Verluste oder Schäden, die aufgrund von Informationen, Anweisungen oder Ratschlägen in dieser Veröffentlichung entstehen. Änderungen können von der ICDL Foundation nach eigenem Ermessen und jederzeit ohne vorherige Ankündigung vorgenommen werden.

Copyright © 1997 – 2019 ICDL Foundation / ICDL Germany

In Zweifelsfällen gilt die Version der ICDL Foundation (www.icdl.org). Dieser Syllabus darf nur in Zusammenhang mit der ICDL Initiative verwendet werden. Im Zusammenhang mit der ICDL Initiative ist dieser Syllabus zur Verwendung und Vervielfältigung freigegeben.

DLGI
Dienstleistungsgesellschaft für Informatik
Am Bonner Bogen 6
53227 Bonn
Tel.: 0228- 688-448-0
Fax: 0228- 688-448-99

E-Mail: info@dlgi.de
URL: www.dlgi.de
URL: www.icdl.de

Advanced Tabellenkalkulation

Der folgende Syllabus für das ICDL Advanced Modul Tabellenkalkulation für Fortgeschrittene baut auf den Inhalten des ICDL Standard auf. Die Anforderungen des ICDL Advanced Syllabus liegen deutlich über denen des ICDL Standard Syllabus für Tabellenkalkulation.

Ziele

In diesem Modul werden vom Prüfling fortgeschrittene Fertigkeiten und Kenntnisse in folgenden Bereichen der Tabellenkalkulation erwartet:

- Anspruchsvolle Formatierungen für Fortgeschrittene, wie bedingte Formatierung und benutzerdefinierte Zahlenformate anwenden sowie fortgeschrittene Techniken zur Bearbeitung von Arbeitsblättern.
- Verwendung von Funktionen aus unterschiedlichen Kategorien wie: Logik, Statistik und Finanzmathematik.
- Erstellen von Diagrammen unter Verwendung fortgeschrittener Formatierungs- Möglichkeiten.
- Tabellen und Listen analysieren, filtern und sortieren. Szenarien erstellen und verwenden.
- Tabellenkalkulationsdaten validieren und überprüfen.
- Produktivität durch das Arbeiten mit benannten Zellbereichen, Makros und Vorlagen steigern.
- Optionen zum Verknüpfen, Einbetten und Importieren verwenden, um Daten zu integrieren.
- Gemeinsames Bearbeiten und Überprüfen von Tabellen. Funktionen zur Dokumentensicherheit anwenden.

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel
1 Formatierung	<i>1.1 Zellen</i>	1.1.1	Bedingte Formatierung anwenden.
		1.1.2	Benutzerdefinierte Zahlenformate erstellen, anwenden.
		1.1.3	Text in Spalten aufteilen.
	<i>1.2 Arbeitsblätter</i>	1.2.1	Arbeitsblätter zwischen Arbeitsmappen kopieren, verschieben.
1.2.2		Fenster teilen, Teilungsbalken aufheben, verschieben.	
1.2.3		Zeilen, Spalten, Arbeitsblätter einblenden, ausblenden.	
1.2.4		Arbeitsblatt als Vorlage speichern, Vorlage bearbeiten	
2 Funktionen und Formeln	<i>2.1 Funktionen und Formeln verwenden</i>	2.1.1	Datums- und Zeitfunktionen verwenden: HEUTE, JETZT, TAG, MONAT, JAHR.
		2.1.2	Logische Funktionen verwenden: UND, ODER, NICHT.
		2.1.3	Mathematische Funktionen verwenden: ABRUNDEN, AUFRUNDEN, SUMMEWENN.
		2.1.4	Statistische Funktionen verwenden: ZÄHLEN WENN, ANZAHL LEEREZELLEN, RANG.

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel
		2.1.5	Textfunktionen verwenden: LINKS, RECHTS, TEIL, GLÄTTEN, VERKETTEN.
		2.1.6	Funktionen der Finanzmathematik verwenden: ZW, BW, RMZ.
		2.1.7	Verweis-Funktionen verwenden: WVERWEIS, SVERWEIS.
		2.1.8	Datenbank-Funktionen verwenden: DBSUMME, DBMIN, DBMAX, DBANZAHL, DBMITTELWERT..
		2.1.9	Verschachtelte Funktion mit zwei Ebenen erstellen.
		2.1.10	3-D Verweis innerhalb einer Summen- Mittelwert-, Minimum-, Maximum-Funktion verwenden.
		2.1.11	Gemischte Zellbezüge in Formeln verwenden.
3 Diagramme	<i>3.1 Diagramm erstellen</i>	3.1.1	Kombiniertes Diagramm erstellen: Säulen- Linien, Säulen-Fläche.
		3.1.2	Sparkline erstellen, ändern, löschen.
		3.1.3	Einem Diagramm eine Sekundärachse hinzufügen.
		3.1.4	Diagrammtyp für einen bestimmten Datenbereich ändern.
		3.1.5	Datenreihe in einem Diagramm hinzufügen, löschen.
	<i>3.2 Diagramme formatieren</i>	3.2.1	Diagrammtitel, Legende, Datenbeschriftung neu positionieren.
		3.2.2	Achsoptionen verwenden und ändern: angezeigter Minimumwert und Maximalwert, Hauptintervall.
		3.2.3	Anzeige der Einheiten der Größenachse ändern, ohne die Datenquelle zu ändern: Hunderte, Tausende, Millionen.
		3.2.4	Säulen, Balken, Kreessegmente, Zeichnungsfläche, Diagrammfläche so formatieren, dass ein Bild angezeigt wird.
4 Analyse	<i>4.1 Tabellen verwenden</i>	4.1.1	Pivot-Tabelle / Datenpilot erstellen, ändern.
		4.1.2	Datenquelle ändern und Pivot-Tabelle / Datenpiloten aktualisieren.

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel
		4.1.3	Daten in einer Pivot-Tabelle/einem Datenpiloten filtern, sortieren.
		4.1.4	Daten in einer Pivot-Tabelle/ einem Datenpiloten automatisch oder manuell gruppieren und die Gruppen umbenennen.
		4.1.5	Datentabelle bzw. Mehrfachoperation mit einer oder zwei Variablen anwenden.
	<i>4.2 Sortieren und Filtern</i>	4.2.1	Daten über mehrere Spalten gleichzeitig sortieren.
		4.2.2	Benutzerdefinierte Liste erstellen und eine benutzerdefinierte Sortierung anwenden.
		4.2.3	Automatisches Filtern auf eine Liste anwenden.
		4.2.4	Fortgeschrittene Filteroptionen auf eine Liste anwenden.
		4.2.5	Automatische/manuelle Berechnung anwenden: gruppieren, Gruppierung aufheben, Teilergebnisse.
		4.2.6	Datenanzeige in Ihrer Gliederung erweitern, reduzieren
	<i>4.3 Szenarien</i>	4.3.1	Szenarien erstellen.
		4.3.2	Szenarien anzeigen, bearbeiten, löschen.
		4.3.3	Szenario-Zusammenfassungsbericht erstellen.
5 Validierung und Prüfung	<i>5.1 Validierung</i>	5.1.1	Gültigkeitskriterien zur Dateneingabe in einem Zellbereich festlegen und bearbeiten: ganze Zahlen, Dezimalstellen, Liste, Datum, Zeit.
		5.1.2	Eingabemeldung und Fehlermeldung festlegen.
	<i>5.2 Prüfung</i>	5.2.1	Spur zum Vorgänger, Spur zum Nachfolger verfolgen. Anzeigen von Zellen ohne Nachfolger.
		5.2.2	Formeln statt berechneter Werte in einem Tabellenblatt anzeigen lassen.
		5.2.3	Kommentare/Notizen bearbeiten, löschen, anzeigen, verbergen. Lokal oder online.

Kategorie	Wissensgebiet	Nr.	Lernziel
6 Produktivität verbessern	<i>6.1 Zellen einen Namen geben</i>	6.1.1	Zellbereiche benennen, Namen für Zellbereiche löschen.
		6.1.2	Benannten Zellbereich in einer Funktion verwenden.
		6.1.3	Gruppierungsmodus aktivieren, deaktivieren.
	<i>6.2 Besondere Einfüge-Optionen</i>	6.2.1	Besondere Einfüge-Optionen verwenden: Addieren, Subtrahieren, Multiplizieren, Dividieren.
		6.2.2	Besondere Einfügeoptionen verwenden: Werte/Zahlen, Transponieren/ Umstellen.
	<i>6.3 Verknüpfen, einbetten und importieren</i>	6.3.1	Hyperlink einfügen, bearbeiten, löschen.
		6.3.2	Daten innerhalb einer Arbeitsmappe, zwischen Arbeitsmappen, verknüpfen.
		6.3.3	Verknüpfung aktualisieren, aufheben.
		6.3.4	Durch Trennzeichen getrennte Daten einer Textdatei importieren.
	<i>6.4 Automatisierung</i>	6.4.1	Einfaches Makro aufzeichnen: Seitenausrichtung ändern, benutzer-definiertes Zahlenformat anwenden, Autoformat auf einen Zellbereich anwenden, Felder in die Kopf- und/oder Fußzeile eines Arbeitsblattes einfügen.
		6.4.2	Makro ausführen.
		6.4.3	Einer benutzerdefinierten Schaltfläche ein Makro zuweisen.
7 Gemeinsames Bearbeiten	<i>7.1 Überprüfen und Sicherheit</i>	7.1.1	Arbeitsmappen vergleichen und zusammenführen.
		7.1.2	Arbeitsmappe mit Passwortschutz versehen, Passwortschutz aufheben: zum Öffnen, zum Ändern.
		7.1.3	Zellen, Arbeitsblätter mit Passwortschutz versehen, Passwortschutz aufheben.
		7.1.4	Formeln ausblenden, einblenden.