

Ausbildungsmodul- Beschreibung

Modul 411

Wichtiger Hinweis

Die vorliegenden Ausführungsbestimmungen werden im Sinne einer Dienstleistung in Form eines über das Internet abrufbaren und ausdrückbaren PDF-Files zur Verfügung gestellt.

Die SIZ weist aber darauf hin, dass mutwillige oder unbeabsichtigte Änderungen an Daten, die über das Internet übertragen werden, nicht ausgeschlossen werden können. VERBINDLICH IST DAHER EINZIG DIE GEDRUCKTE VERSION DER AUSFÜHRUNGSBESTIMMUNGEN, DIE GEGEN ENTGELT BEI DER GESCHÄFTSSTELLE DER SIZ ERHÄLTlich SIND.

Die Ausführungsbestimmungen, einschliesslich des entsprechenden PDF-Files, sind urheberrechtlich geschützt. Missbrauch und mutwillige Änderungen werden verfolgt.

Nachdruck, Vervielfältigung oder Wiedergabe, auch auszugsweise, sind nur mit ausdrücklicher schriftlicher Einwilligung der SIZ gestattet.

Ausgabe 2004, © SIZ Zürich

Modul 411 Grundlagen der Tabellenkalkulation

Kompetenz	In Tabellen Daten eingeben, sie formatieren, einfache Berechnungen durchführen und einfache Diagramme erstellen.		
Kompetenzfeld	Datenverwaltung und -auswertung		
Level	Informatik-Anwender I SIZ	Taxonomie	Anwendung (3)
Voraussetzung	Modul 111	Anzahl Lektionen	20

1 Daten, Datenstrukturen und Tabellen erstellen bzw. verändern

Handlungsziele	Zum Beispiel könnte Folgendes verlangt werden:
1. Einen Datenbestand nach statischen und dynamischen Werten analysieren, strukturieren, die geeigneten Zahlenformate festlegen und daraus eine entsprechende Tabelle erstellen	<ul style="list-style-type: none"> – Eine Abrechnungstabelle der Gesundheitskosten pro Familienmitglied und Jahr erstellen – Einen Lieferschein erstellen
2. Zeilen, Spalten und Zellen einer Tabelle in der Struktur verändern	<ul style="list-style-type: none"> – Eine zusätzliche Spalte für die Berechnung des Umsatzes einfügen – Spalten einer Tabelle in eine andere Reihenfolge bringen
3. Mit Hilfe von eingebauten Funktionen bzw. Eingabehilfen eines Anwendungsprogramms Werte einer Tabelle auf rationelle Art eingeben oder abändern	<ul style="list-style-type: none"> – In einer Tabelle alle darin vorkommenden Jahreszahlen 2000 in 2001 umändern – Alle Wochentagsnamen in einer Spaltenüberschrift anbringen – In einer Spalte 150 Zeilen in 10er-Schritten nummerieren

2 Berechnungen und Auswertungen in Tabellen vornehmen

Handlungsziele	Zum Beispiel könnte Folgendes verlangt werden:
1. Mittels geeigneter Formeln und Standardfunktionen Berechnungen von einfachen und häufig benötigten Kenngrössen durchführen	<ul style="list-style-type: none"> – Umsätze und Totale pro Monat und Filiale ermitteln – Frachtkosten aufgrund vorgegebener Formeln berechnen – Den Zinsertrag eines Kapitals berechnen
2. Für einen Datenbestand Daten sortieren und mit den elementaren statischen Standardfunktionen einfache Datenauswertungen erstellen	<ul style="list-style-type: none"> – Die teuersten Produkte einer Artikelliste bestimmen – Die tiefste Temperaturangabe und den Mittelwert einer Messreihe ermitteln

3 Daten für grafische Auswertungen strukturieren und daraus Diagramme erstellen	
Handlungsziele	Zum Beispiel könnte Folgendes verlangt werden:
1. Für das Erstellen eines Diagramms die Daten in einer Tabelle geeignet anordnen	<ul style="list-style-type: none"> – Daten in einer Tabelle so anordnen, dass durch einfache Markierung ein zweckdienliches Diagramm inkl. Beschriftungen erstellt werden kann
2. Zur Darstellung elementarer Sachverhalte einen zweckmässigen Diagrammtyp (Kreis-, Linien- oder Säulendiagramm) auswählen und das entsprechende Diagramm erstellen	<ul style="list-style-type: none"> – Ein Diagramm erstellen, um die prozentuale Verteilung von Motorfahrzeugen in einer Region aufzuzeigen – Die Entwicklung der Investitionen pro Verkehrsart grafisch darstellen – Entscheiden, welche Diagrammart sich zur Darstellung einer Entwicklung über mehrere Perioden eignet

4 In Diagrammen Ergänzungen anbringen	
Handlungsziele	Zum Beispiel könnte Folgendes verlangt werden:
1. Ergänzungen und Veränderungen in der Beschriftung und Darstellung von Diagrammelementen vornehmen, um die Diagramme zu komplettieren bzw. leichter verständlich zu machen	<ul style="list-style-type: none"> – Ein vorliegendes Diagramm durch einen Quellenhinweis ergänzen – Die Achsen eines Diagramms nach vorgegebenem Muster benennen – Ein bestehendes Diagramm auf Vollständigkeit überprüfen

Informatik am Arbeitsplatz (IC)
Fachkenntnisse (Gebiet, Thema und Lernziele)
<p>Office Automation, Bürokommunikation, Büromatik</p> <p>Dokumentenbearbeitung Text</p> <ul style="list-style-type: none"> – Kann den Unterschied zwischen der relativen und der absoluten Adressierung einer Zelle unter Angabe eines Beispiels erklären – Kennt verschiedene Datentypen, insbesondere die Zahlenformate (Zahlen, Währungen, Datum) – Kann verschiedene Darstellungselemente von Diagrammen und deren Funktion nennen – Kennt die inhaltlichen Voraussetzungen für die Wahl der Diagrammtypen Linien, Säulen und Kreis – Kann aufzeigen, welche Aussagen sich aus den Diagrammtypen Linien, Säulen und Kreis ableiten lassen – Kennt verschiedene Adressierungsmöglichkeiten von Zellen und Bereichen in Tabellen und kann aufzeigen, für welche Anwendungen sich diese eignen