

Zeiterfassung



3. Anwenden

3.2 Berechnung und Visualisierung

- Ich verstehe den grundlegenden Aufbau einer Tabelle.
- Ich kann Tabellen formatieren.
- Ich kann Zahlenreihen in geeigneten Diagrammen darstellen.

4. Konzepte

4.2 Strukturieren von Daten

- Ich kann mit Programmen Daten erfassen, speichern, ändern, sortieren, nach Daten suchen und diese selektieren.
- Ich weiß, dass es verschiedene Datentypen gibt (Ganzzahl, Gleitkommazahl, Text, Datum, Wahrheitswert), die bei der Verarbeitung beachtet werden müssen.

ECDL Syllabus



Tabellenkalkulation

1.1	Arbeiten mit einer Tabellenkalkulation
1.1.1	Tabellenkalkulationsprogramm starten, beenden; Arbeitsmappe öffnen, schließen
2.1.	Eingabe, Auswahl
2.1.3	Zahl, Datum oder Text in eine Zelle eingeben
2.2	Bearbeiten, Sortieren
2.2.1.	Inhalt einer Zelle bearbeiten
6.1	Diagramme erstellen
6.1.1	Verschiedene Arten von Diagrammen aus Daten in einer Tabelle erstellen: Säulen-, Balken-, Linien-, Kreisdiagramm

Computer Grundlagen

4.	Dateiverwaltung
4.1	Dateien und Ordner
4.1.4	Übliche Dateitypen kennen, wie: Textverarbeitungsdatei, Tabellenkalkulationsdatei, Präsentationsdatei, Dateien im Portable Document Format (pdf), Bilddatei, Audiodatei, Videodatei, komprimierte Datei, ausführbare Datei.
4.2	Dateien und Ordner organisieren
4.2.3	Ordner, Dateien in einen anderen Ordner bzw. auf ein anderes Laufwerk kopieren oder verschieben.
4.3.	Speicher und Komprimierung
4.3.4	Sinn und Zweck von Datei-/Ordnerkomprimierung verstehen.
4.3.6	Komprimierte Dateien, Ordner in einen Ordner auf einem Laufwerk extrahieren.

Zum Beispiel geht es [>>hier](#)