

	1. Grundlegende Techniken	2. Adressierungsarten und Funktionen	3. Verzweigungen und Verweise	4. Visualisierung von Daten
Kompetenzen	• Sachverhalte in Tabellenform umsetzen und auswerten • Tabellen mit Formeln erstellen • Grundlegende Formatierungen anwenden	• Verschiedene Adressierungsarten unterscheiden und gezielt einsetzen • Ausgewählte Funktionen nutzen	• Mit logischen Funktionen alternative Entscheidungen abbilden • In Abhängigkeit von Bedingungen Zellen formatieren • Mit Verweisfunktionen auf Daten in Listen zugreifen	• Diagrammarten nach ihrem Zweck unterscheiden • Geeignete Diagramme zur Visualisierung von Daten erstellen
Inhalte	1.1. Zahlenformate (Text, Zahl, Währung, Datum,...) 1.2. Zahlen, Texte, einfache Formeln eingeben 1.3. Zellen formatieren • Farbe • Schriftart 1.4. Zellinhalte kopieren • Texte • Werte • Formeln 1.5. Tabellenstrukturen entwerfen	2.1. Adressierungsarten von Formeln gezielt einsetzen: • Relativ • Absolut • Gemischt 2.2. Funktionen in Formeln verwenden • Summe • Mittelwert • Minimum • Maximum	3.1. Funktionen für logische Verzweigungen erstellen • Wenn-Funktion • Geschachtelte Wenn-Funktion 3.2. Bedingte Formatierung anwenden 3.3. Verweisfunktionen	4.1. Diagrammarten unterscheiden • Säulen/Balken • Kurven • Kreis • Punkt 4.2. Diagramme erstellen 4.3. Diagramme gestalten • Skalierung • Beschriftung • Überschrift • Legende