MODUL4 TABELLENKALKULATION 190 UE

1. **Programm benutzen**
   - 1.1. Erste Schritte in der Tabellenkalkulation
   - 1.2. Grundeinstellungen anpassen
2. **Zellen**
   - 2.1. Dateneingabe
   - 2.2. Zellen auswählen
   - 2.3. Zeilen und Spalten
   - 2.4. Daten ändern
   - 2.5. Gültigkeit
   - 2.6. Kopieren, verschieben, löschen
   - 2.7. Suchen und ersetzen
   - 2.8. Daten sortieren
3. **Arbeitsblätter**
   - 3.1. Arbeitsblatt – Handhabung
   - 3.2. Kopf- und Fußzeilen
   - 3.3. Blattschutz
4. **Formeln und Funktionen**
   - 4.1. Arithmetische Formeln
   - 4.2. Zellbezüge
   - 4.3. Arbeiten mit Funktionen
5. **Formatierung**
   - 5.1. Zahlen und Datumswerte
   - 5.2. Benutzerdefinierte Formate
   - 5.3. Bedingte Formatierung
   - 5.4. Ausrichtung und Rahmeneffekte
6. **Diagramme**
   - 6.1. Diagramme verwenden
   - 6.2. Diagramme anpassen
7. **Ausdruck vorbereiten**
   - 7.1. Arbeitsblätter einrichten
   - 7.2. Druckvorbereitung
   - 7.3. Drucken