

Tabellenkalkulations-Programme Excel & Works von NoNo, 2003

Programm starten: Start → Programme → das Tabellenkalkulations-Programm (oft versteckt z.B. in Microsoft Office).

1. Wartestrich

Programmoberfläche eines Tabellenkalkulations-Programms:

- Wie bei Word; zusätzlich findest Du allerdings:
- eine Bearbeitungsleiste (manchmal zur Bearbeitung der Einträge in den Zellen nötig);
- das Blatt bzw. Dokument (erkennbar an den vielen Zellen).

2. Wartestrich

Erstelle die folgende Tabelle:

Hierzu die jeweiligen Zellen anklicken und eintragen/ändern; Fehler korrigierst Du mit dem Menü *Bearbeiten* → *Rückgängig* oder mit dem Rückgängig-Symbol; hier hilft manchmal die Bearbeitungsleiste!

Lieblingsfach-Klassenarbeitsnoten	Mindestpunkte	Anzahl
1	18-20	0 Schüler
2		15
5		4
3+		12
ungenügend		0

3. Wartestrich

Spaltenbreite und Zeilenhöhe

lassen sich durch Ziehen mit gedrückter Maustaste an Kopfleisten des Blattes oder nach dem Markieren mit dem Menü *Format* ändern.

4. Wartestrich

Zahl oder Wort ?

Zahlen und Worte erkennt das Programm meistens selbst; (Anmerkung: 23 cm oder 14-16 oder 12½ sind für das Programm keine Zahlen, sondern Worte! 12,5 ist eine Zahl); in den Zellen stehen Worte meist links und Zahlen meist rechts; Sorge nun dafür, dass das Programm überall Zahlen findet, wo Zahlen stehen ! (Tip bei allergrößten Problemen: den entspr. Blattbereich markieren und mit dem Menü *Format* korrigieren)

5. Wartestrich

Speichern der gemachten Arbeit:

Alle paar Minuten! Zuerst mit dem Menü *Datei* → *Speichern unter*; ab dem 2. Mal mit dem Disketten-Symbol. Öffnen eines gespeicherten Blattes mit dem Ordnerauf-Symbol

6. Wartestrich

Markieren von Zellen:

- durch Ziehen mit linker gedrückter Maustaste
- oder durch Klick (evtl. mit gedrückter Strg-Taste) auf Kopftasten an den Blatträndern.

Formatieren markierter Blattbereiche:

- Markieren des entsprechenden Blattbereiches →
- mit Symbolleisten Schriftart, Schriftgrad, Fett (F), Kursiv (K), Unterstr.(U) festlegen;
- mit dem Menü *Format* läßt sich alles Andere (z.B. Farben) festlegen.

7. Wartestrich

Spalten oder Zeilen einfügen: - Spalte oder Zeile anklicken, nächst der (dahin:↖) eine Spalte oder Zeile eingefügt werden soll → mit dem Menü *Einfügen* eine Spalte oder Zeile einfügen.

Spalten oder Zeilen löschen: Zu löschende Spalte oder Zeile markieren → in dem Menü *Bearbeiten* oder d. Menü *Einfügen* (je nach Programm) findet man Lösch-Möglichkeiten.

8. Wartestrich

Sortieren kann man seine Eingaben folgendermaßen:

Menü *Daten* oder Menü *Extras* anklicken (je nach Programm) → *Sortieren* anklicken. (auf evtl. erscheinende Frage „Markierung erweitern“: OK/Ja)

9. Wartestrich

Verschieben oder Kopieren von Blattbereichen: (schwierig; kann man evtl. weglassen)

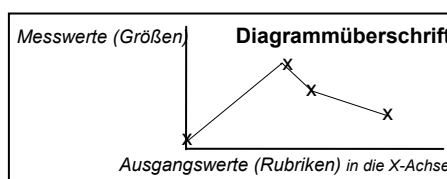
- Neuen leeren Blattbereich (z.B. Spalte) an der Stelle einfügen, zu der hin verschoben oder kopiert werden soll (nur bei manchen Programmen) →
- markieren des Blattbereiches, der verschoben oder kopiert werden soll →
- diesen ausschneiden (Scheren-Symbol) oder kopieren (2-Blattsymbol) →
- Blattbereich markieren, in den oder neben den (dahin:↖) (je nach Programm) hin verschoben oder kopiert werden soll →
- einfügen (Clipboard-Symbol) an der neuen Stelle.

Formeln gibst Du folgendermaßen in Deine Tabelle ein: (schwierig; kann man evtl. weglassen)

- Vor die Formel ein Gleichheitszeichen; dahinter einen Term eingeben mit
- Zellen-Lageangaben, wie z.B. A1
- die mathematischen Beziehungen + - * /
- Zahlen
- Funktionen, wie *Summe(A2:A12)* oder *Mittelwert(A2:A12)* bzw. *Mittelw(A2:A12)* (je nach Programm).

10. Wartestrich

Diagramme macht man wie im Folgenden beschrieben; erstelle nun mit obiger Tabelle d. Lieblingsfach-Klassenarbeits-Noten-Diagramm:



- Alles im Diagramm Darzustellende sollte in der Tabelle nebeneinander liegen →
- Blattbereich markieren, der im Diagramm dargestellt werden soll (die linke markierte Tabellenspalte kommt meist in die X-Achse; evtl. Spalten verschieben) →
- Diagramm-Symbol anklicken →
- Diagramm-Feld aufspannen (nur bei manchen Programmen) →
- nacheinander machen, was gefragt ist (Tip: Oft ergeben Punktdiagramme mit geraden Verbindungslinien die aussagekräftigsten, wenn auch nicht die attraktivsten Darstellungen) →
- Diagramm bearbeiten - Doppelklick aufs Diagramm (nur bei manchen Programmen) - Doppelklick auf den zu bearbeitenden Teil (z.B. Achse) .

Wenn Du fertig bist:

- Unbedingt d. Kursbetreuer ein aussagekräftiges Diagramm zeigen!