

SCHOOL-SCOUT.DE

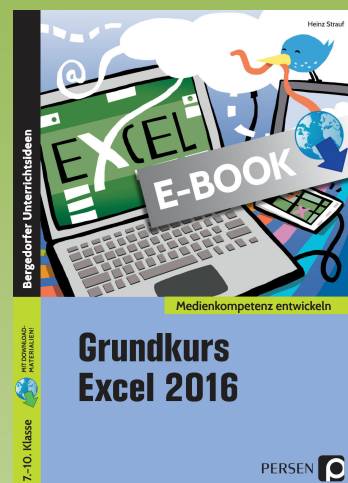
Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

Grundkurs Excel 2016 - Medienkompetenz entwickeln

Das komplette Material finden Sie hier:

School-Scout.de



Inhaltsverzeichnis

Vorwort 4

Einführung 5

Start des Programms 5

Eine Arbeitsmappe anlegen (1) 6

Eine Arbeitsmappe anlegen (2) 7

Die Tastatur 8

Tasten mit besonderer Bedeutung 9

Der Mauszeiger 10

Erste Schritte 11

Daten in eine Arbeitsmappe eingeben 11

Daten eingeben: Namensliste deiner Klasse 12

Speichern: Namensliste deiner Klasse 13

Datei öffnen und bearbeiten 14

Datei drucken 15

Markieren und verschieben 16

Zeilen und Spalten einfügen 17

Löschen von Eingaben 18

Kopieren und einfügen 19

Formeln kopieren 20

Zellen automatisch ausfüllen 21

Daten suchen und ersetzen 22

Daten sortieren 23

Formatierungen 24

Zellen formatieren: Schrift 24

Zellen formatieren: Zahlen 25

Zellen formatieren: Währung 26

Spaltenbreite verändern: Namensliste 27

Zeilenhöhe verändern: Namensliste 28

Rahmen und Farbe 29

Formatierungsübungen 30

Rechenoperationen 31

Rechnen in Excel: Addition 31

Rechnen in Excel: Minimum, Maximum ... 32

Verschiedene Rechenoperationen 33

Planung einer Klassenfahrt 34

Was machst du mit deinem Taschengeld? . 35

Übungsblatt: Jetzt wird abgerechnet 36

Übungsblatt: Autohaus 37

Übungsblatt: Schulmilch-Abrechnung 38

Übungsblatt: Schulmilch-Kassenführung .. 39

Rechnung schreiben: Alles Techno, oder? .. 40

Rechnung schreiben: Möbelhaus „Sverige“ 41

Rechnung schreiben: Vorlage 42

Rechnung schreiben:

Die Wohnung verschönern 43

Zinsrechnung 44

Wer bietet mehr Zinsen? 45

Mittelwert: Taschengeld 46

Mittelwert: Wie warm ist es in Düsseldorf? 47

Die Wenn-Funktion 48

Diagramme 49

Diagramm erstellen: Zeitschriften (1) 49

Diagramm erstellen: Zeitschriften (2) 50

Wahl eines Klassensprechers (1) 51

Wahl eines Klassensprechers (2) 52

Grafiken einfügen 53

Übungsblatt: So viele Ausgaben 54

Diagramme mit zwei Säulen (als Vergleich) 55

So können Diagramme aussehen 56

Übungsblatt: Diagramme erstellen 57

Lineare Funktionen: Steigung 58

Übungsblatt: Handytarife von Handy-tel .. 59

Übungsblatt: Quadrate und Rechtecke 60

Übungsblatt: Wahlergebnisse 61

Übungsblatt: Klassenfeier planen 62

Übungsblatt: Lohnabrechnung 63

Abbildungsverzeichnis 64

Digitales Zusatzmaterial
 Lösungsbeispiele im Excel-Format



Vorwort

Sehr geehrte Kollegen,

mit diesem Arbeitsheft soll eine Einführung in das Tabellenkalkulationsprogramm Excel der Firma Microsoft (Version 2016) erfolgen. Dieses Tabellenkalkulationsprogramm ist weit verbreitet und in den meisten Schulen installiert, häufig haben es die Schüler auch auf ihrem privaten PC.

Dieses Heft ist als Arbeitsheft für die Sekundarstufe I konzipiert und hat deshalb keinen Anspruch auf Vollständigkeit wie viele Bücher, die auf dem Markt sind. Vielmehr habe ich versucht, die Vielfalt der Möglichkeiten dieser Tabellenkalkulation auf das zu reduzieren, was Schüler benötigen, wenn sie Excel im Unterricht anwenden. Deshalb stehen auch unterrichtliche Anwendungen im Mittelpunkt dieses Heftes.

Die Seiten sind so konzipiert, dass sie als Arbeitsblätter für die Schüler kopiert werden können. Damit ist gewährleistet, dass Sie nur die Seiten kopieren müssen, die Sie auch tatsächlich einsetzen. Es ist nämlich nicht unbedingt notwendig, das Heft vom Anfang bis zum Ende durchzuarbeiten, weil nicht alle beschriebenen Funktionen für den entsprechenden Jahrgang notwendig sind. Dies hängt zum Beispiel davon ab, in welcher Klasse dieser Grundkurs eingesetzt wird. Sinnvoll erscheint mir aufgrund meiner Erfahrung ein Einsatz mit den grundlegenden Inhalten in der 7. Klasse. Weitere Inhalte können dann bis zur 10. Klasse eingesetzt werden.

Wenn die Serverstruktur an der Schule es zulässt, bietet es sich an, auf dem Server für jeden Schüler ein Verzeichnis anzulegen, in dem dieser seine Dokumente abspeichern kann.

Ihre Schüler werden im Laufe ihrer Schulzeit immer wieder die Möglichkeiten einer Tabellenkalkulation nutzen, wenn auch nicht so häufig wie eine Textverarbeitung. Die Lehrpläne vieler Bundesländer sehen ausdrücklich die Anwendung einer Tabellenkalkulation u. a. innerhalb des Mathematikunterrichtes vor. Die Beispiele sind so angelegt, dass die Schüler verschiedenste Möglichkeiten kennenlernen, Excel anzuwenden. Wenn solche Arbeitsmappen erstellt sind, dann gespeichert werden (auf CD/DVD, Festplatte, USB-Stick, etc.) und damit für spätere Überarbeitungen und/oder Ergänzungen wieder zur Verfügung stehen, erkennen ihre Schüler den Vorteil dieses Programms.

Das digitale Zusatzmaterial zum Download beinhaltet Lösungen und Lösungsvorschläge zu den Arbeitsblättern. Die Dateien können Sie ggf. auch verändern und Ihren Erfordernissen anpassen.

Für Anregungen und Hinweise bin ich dankbar.

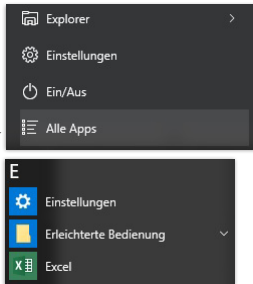
Heinz Strauf

Bevor du mit Excel arbeiten kannst, musst du das Programm starten. Es gibt zwei Möglichkeiten.

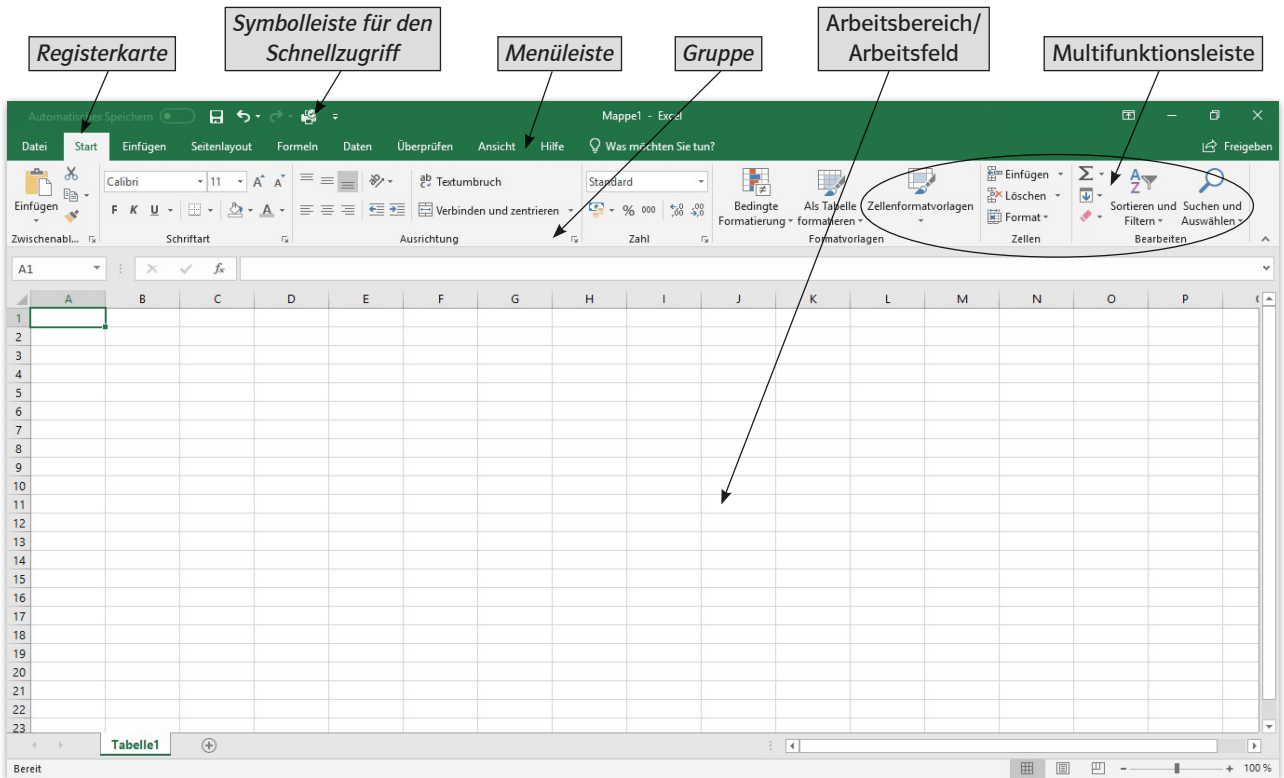
- 1** Vielleicht liegt das Icon (Zeichen) für das Programm Excel schon auf dem Desktop. Dann klickst du dieses Zeichen an und das Programm wird gestartet.
- 2** Das Icon für Excel liegt nicht auf dem Desktop, dies wird meist der Fall sein. Dann sind folgende Schritte notwendig:

Klicke nacheinander folgende Schaltflächen (Buttons) an:

1. Start 
2. Alle Apps 
3. Excel 



Jetzt siehst du diese Arbeitsfläche auf deinem Bildschirm:



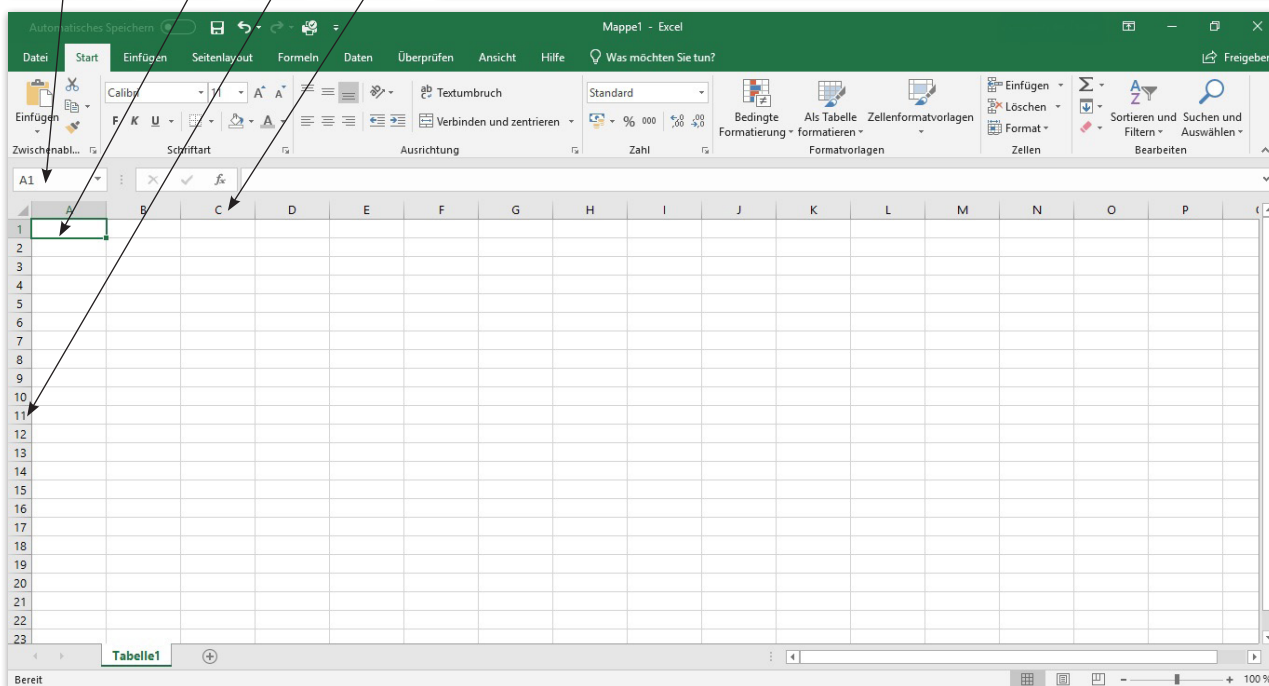
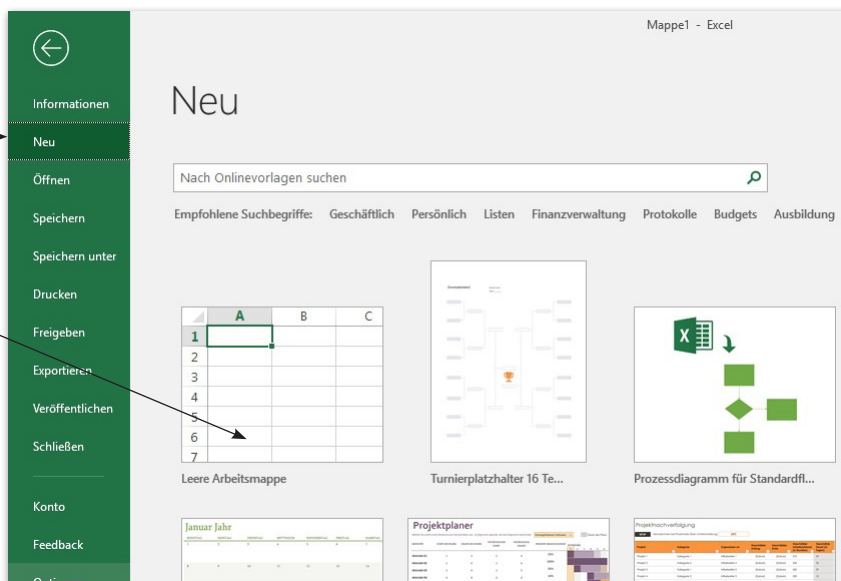
Um mit Excel arbeiten zu können, musst du eine neue Arbeitsmappe anlegen oder eine vorhandene öffnen.

Beim Start musst du eine neue Arbeitsmappe anlegen. Dazu klickst du auf den Reiter *Datei* und dann auf *Neu*. Es öffnet sich dieses Fenster.

Dort klickst du dann auf *Leere Arbeitsmappe*.

Und schon sieht der Bildschirm so (oder ähnlich) aus:

Namenfeld **Zelle** **Zeile** **Spalte**



Damit du in diesem Heft alle Aufgaben verstehst, müssen drei wichtige Begriffe erklärt werden. In der oberen Zeile des Rechenblattes findest du eine Zeile mit Großbuchstaben (A, B, C, D, usw.) Mit ihnen werden die **Spalten** benannt.

Am linken Rand siehst du Zahlen (1, 2, 3, 4, usw.). Mit ihnen werden die **Zeilen** gekennzeichnet.

Durch die Spalten und Zeilen wird ein Gitternetz über den Bildschirm gelegt, so wie du es vielleicht von dem Spiel „Schiffe versenken“ kennst. Jedes „Kästchen“ kann man durch die Spalte und die Zeile genau festlegen. Diese „Kästchen“ nennt man in Excel **Zellen**. Die Zelle, in der du gerade arbeitest, ist jeweils mit einem dickeren Rand umlegt, in unserem Fall ist es die Zelle A1. Im Namenfeld kannst du ablesen, in welcher Zelle du dich gerade befindest.

Diese drei Begriffe musst du lernen, weil wir sie immer wieder brauchen:

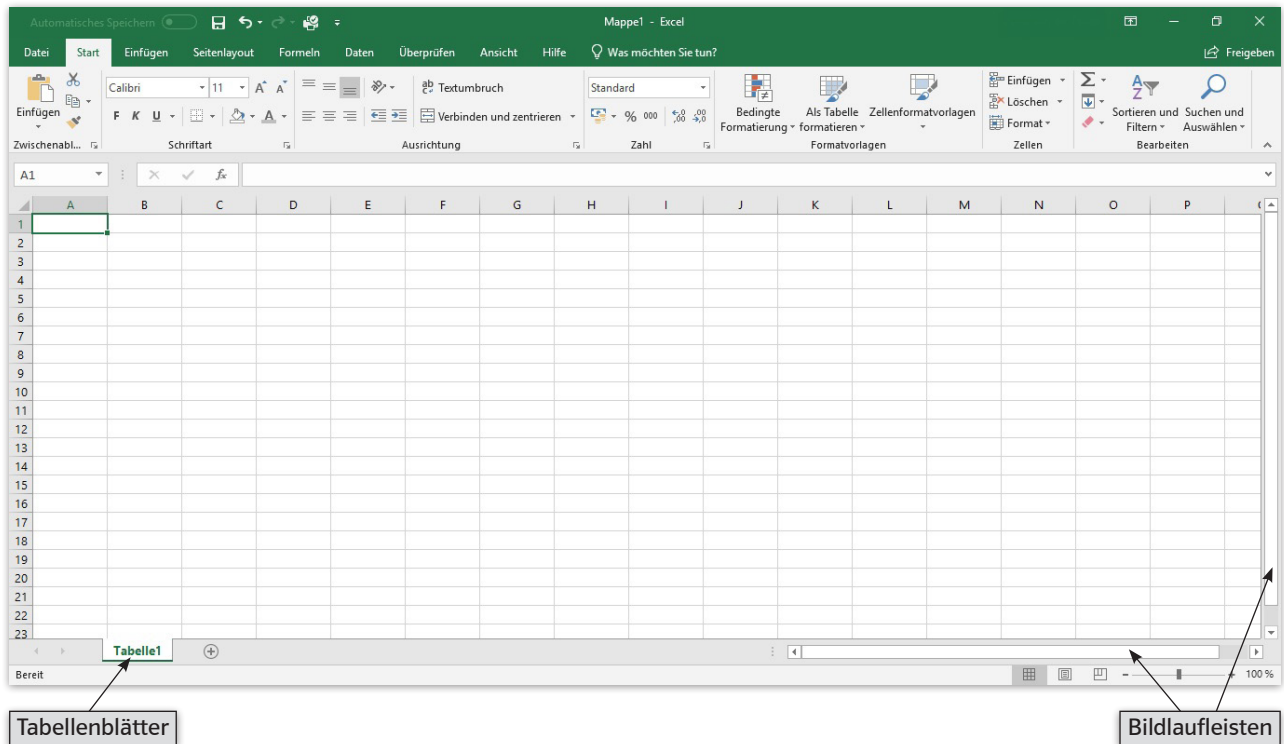
- **Spalte**
- **Zeile**
- **Zelle**

Die wichtigsten neuen Begriffe beim Anlegen einer neuen Arbeitsmappe sind:

- Spalte
- Zeile
- Zelle

Schließlich findest du am unteren linken Rand die Tabellenblätter. Jede neue Arbeitsmappe besteht anfangs aus drei Tabellenblättern, zwischen denen man hin- und herwechseln kann. Du kannst den drei Tabellenblättern auch eigene Namen geben (Doppelklick auf den Namen, den neuen Namen eingeben und mit „Return“ bestätigen), sie aber auch löschen oder neue hinzufügen.

Weitere wichtige Bezeichnungen in der Arbeitsmappe von Excel sind:



Am rechten Rand ist die Bildlaufleiste. Mit ihr kannst du im Tabellenblatt von oben nach unten scrollen (verschieben), oder mit der Leiste am unteren Rand auch von links nach rechts.

AUFGABE

Klicke auf die Pfeile am oberen oder unteren Rand der Bildlaufleiste und probiere aus.

Am unteren Rand der Arbeitsmappe siehst du drei „Reiter“, die die Tabellenblätter kennzeichnen: Tabelle1, Tabelle2, Tabelle3.

Diese drei Tabellenblätter werden automatisch beim Erstellen einer neuen Arbeitsmappe angelegt. Diese Tabellenblätter werden manchmal auch „Blattregister“ genannt.

Normalerweise arbeitest du immer auf dem Tabellenblatt 1 „Tabelle1“.

AUFGABE

Benenne die drei Tabellenblätter nach deinen Vorstellungen um.

Escape:
Mit dieser Taste bricht man Vorgänge ab.

Tabulator:
Du springst zum nächsten Tabstopp.

Hochstelltaste:
Mit ihr wird die Shift-Taste festgestellt.

Backspace:
Sie löscht das Zeichen vor dem Cursor.

Entf:
Mit ihr wird das Zeichen gelöscht, das dem Cursor folgt.

Pfeiltasten:
Mit ihnen bewegt man den Cursor auf dem Bildschirm.



Umschalt/Shift-Taste:
Mit ihr wird auf Großschreibung umgestellt.

Steuerung (Strg):
In Verbindung mit anderen Tasten werden Befehle ausgeführt.

Leertaste/Space:
Mit ihr entsteht ein Zwischenraum (z. B. zwischen zwei Wörtern).











ALT und ALT Gr:
Mit ihnen werden bestimmte Befehle aufgerufen (z. B. ALT + Gr + E ergibt das Eurozeichen).

Return/Enter:
Mit ihr wird die Eingabe bestätigt.

Wichtige Tasten

AUFGABE

Schreibe die Funktion der wichtigsten Tasten auf.

Taste		Funktion
Escape	
Tabulator (oder Tab)	
Hochstelltaste	
Shift (oder Großschreibung) (2 Tasten)	
Backspace	
Return/Enter (2 Tasten)	
Entfernen	
Steuerung (2 Tasten)	
ALT und ALT Gr (2 Tasten)	
Pfeiltasten	

SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

Grundkurs Excel 2016 - Medienkompetenz entwickeln

Das komplette Material finden Sie hier:

School-Scout.de

