



SCHOOL-SCOUT.DE

Unterrichtsmaterialien in digitaler und in gedruckter Form

Auszug aus:

Grundkurs OpenOffice: Calc - Medienkompetenz entwickeln

Das komplette Material finden Sie hier:

School-Scout.de



Vorwort	4	Übungsblatt: Jetzt wird abgerechnet	38
Kapitel 1: Einführung		Übungsblatt: Autohaus	39
Start des Programms	5	Übungsblatt: Schulmilch-Abrechnung	40
Eine Arbeitsmappe anlegen (1)	6	Übungsblatt: Schulmilch-Kassenführung	41
Eine Arbeitsmappe anlegen (2)	7	Eine Rechnung schreiben: Alles Techno	42
Die Tastatur	8	Eine Rechnung schreiben: Möbelhaus	43
Die Tastatur: Tasten mit besonderer Bedeutung	9	Eine Rechnung schreiben: Vorlage	44
Der Mauszeiger	10	Eine Rechnung schreiben: So ist die Wohnung wieder schön!	45
Kapitel 2: Erste Schritte		Zinsrechnung	46
Daten in eine Arbeitsmappe eingeben	11	Wer bietet mehr Zinsen?	47
Daten eingeben:		Mittelwert berechnen: Taschengeld	48
Namensliste einer Klasse	12	Mittelwert berechnen: Wie warm ist es in Düsseldorf?	49
Speichern: Namensliste einer Klasse	13	Die Wenn-Funktion	50
Daten eingeben: Verschiedene Formate	14	Kapitel 5: Diagramme	
Datei öffnen und bearbeiten	15	Diagramme erstellen:	
Datei drucken	16	Zeitschriften (1)	51
Markieren	17	Diagramme erstellen:	
Markieren und verschieben	18	Zeitschriften (2)	52
Zeilen und Spalten einfügen	19	Diagramme erstellen:	
Löschen von Eingaben	20	Wahl eines Klassensprechers (1)	53
Kopieren und einfügen	21	Diagramme erstellen:	
Formeln kopieren	22	Wahl eines Klassensprechers (2)	54
Zellen automatisch ausfüllen	23	Grafiken einfügen	55
Daten suchen und ersetzen	24	Übungsblatt: So viele Ausgaben!	56
Daten sortieren	25	Diagramme mit 2 Säulen (als Vergleich)	57
Kapitel 3: Formatierungen		So können Diagramme aussehen	58
Zellen formatieren: Schrift	26	Übungsblatt: Diagramme erstellen	59
Zellen formatieren: Zahlen	27	Kapitel 6: Weitere Übungen	
Zellen formatieren: Währung	28	Lineare Funktionen: Steigung	60
Spaltenbreite verändern: Namensliste	29	Übungsblatt:	
Zeilenhöhe verändern: Namensliste	30	Handytarife der Firma Handy-tel	61
Formatierung: Rahmen und Farbe	31	Übungsblatt: Berechnungen an Quadraten und Rechtecken	62
Formatierungsübungen	32	Übungsblatt: Wahlergebnisse	63
Kapitel 4: Rechenoperationen		Übungsblatt: Eine Klassenfeier planen	64
Rechnen in Calc: Addition	33	Abbildungsverzeichnis	65
Rechnen in Calc: Addition, Minimum	34	Inhalt Zusatzmaterial:	
Verschiedene Rechenoperationen	35	Arbeitsaufgaben und Lösungen	
Planung einer Klassenfahrt	36		
Was machst du mit dem Taschengeld?	37		

Sehr geehrte Kolleginnen und Kollegen,

mit diesem Arbeitsheft soll eine Einführung in die **Tabellenkalkulation Calc** erfolgen. Diese Tabellenkalkulation ist ein Bestandteil der frei verfügbaren Software OpenOffice.org, die vom Umfang her dem Office-Paket der Firma Microsoft weitgehend entspricht. Dadurch, dass diese Software im Internet frei verfügbar ist, wird sie häufig in Schulen installiert; auch Schüler haben sie vielfach (aus Kostengründen) auf ihrem privaten PC. Diesem Heft liegt die Version 4.1.2 zugrunde (Stand 10/2015).

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 ein solches Programm im Unterricht anwenden. Deshalb stehen auch unterrichtliche Anwendungen im Mittelpunkt dieses Heftes.

Die Seiten sind so konzipiert, dass sie als Arbeitsblätter für Ihre 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 welchem Jahrgang dieser Kurs 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 Ihre Schüler verschiedenste Möglichkeiten kennenlernen, Calc 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 haben, erkennen ihre Schülerinnen und Schüler den Vorteil dieses Programms.



Im Zusatzmaterial befinden sich alle Arbeitsaufgaben sowie – wenn nötig – die Lösungen. Die Dateien können Sie ggf. auch verändern und Ihren Erfordernissen anpassen.

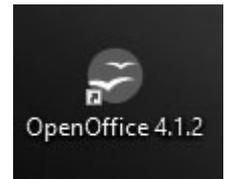
Aufgaben, die mit einem „*“ versehen sind, sind Zusatzaufgaben.

Für Anregungen und Hinweise bin ich dankbar.

Heinz Strauf
heinz@strauf.de

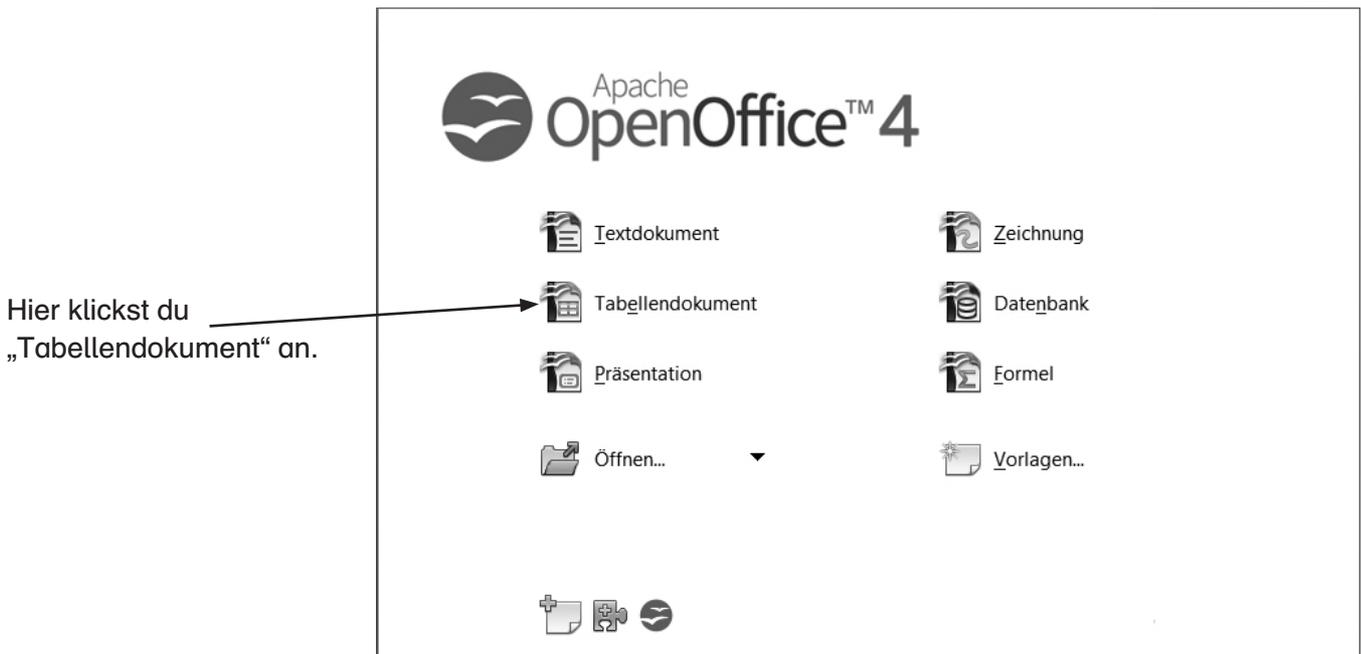
Bevor du mit Calc arbeiten kannst, musst du das Programm starten.

Wenn das Icon von **OpenOffice.org** auf dem Bildschirm liegt, klickst du dieses an:

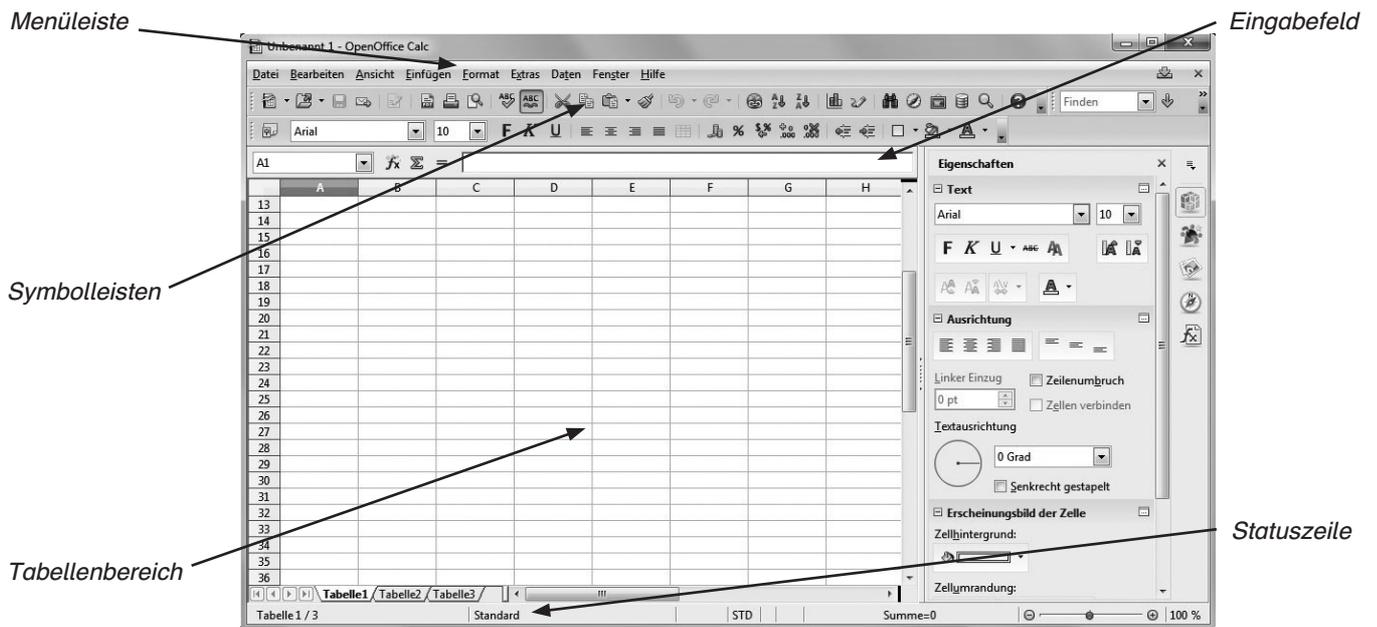


Alternativ klickst du auf *Start* → *Alle Programme* → *OpenOffice 4.1.2* → *OpenOffice*.

Dann öffnet sich dieser Bildschirm.



Jetzt siehst du diese Arbeitsfläche auf deinem Bildschirm.



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

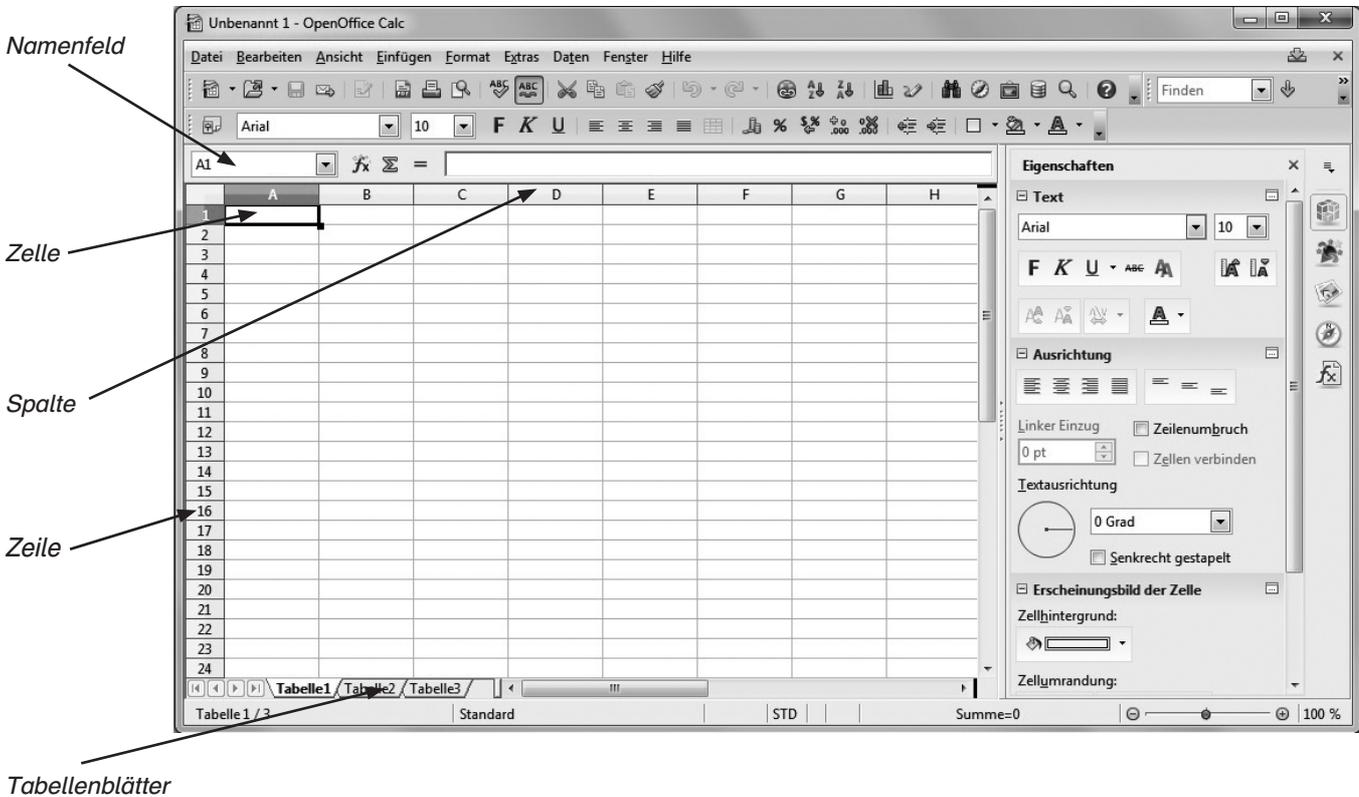
Einführung Eine Arbeitsmappe anlegen (1)

Aufgabe

Lege eine neue Arbeitsmappe an. Dazu klickst du in der Symbolleiste auf das Symbol für *Neu*  oder drückst die Tasten <Strg> + <N>.

Es öffnet sich dieses Fenster.

Dort klickst du auf *Neu* und schon sieht der Bildschirm so (oder ähnlich) aus:



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 Calc **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:

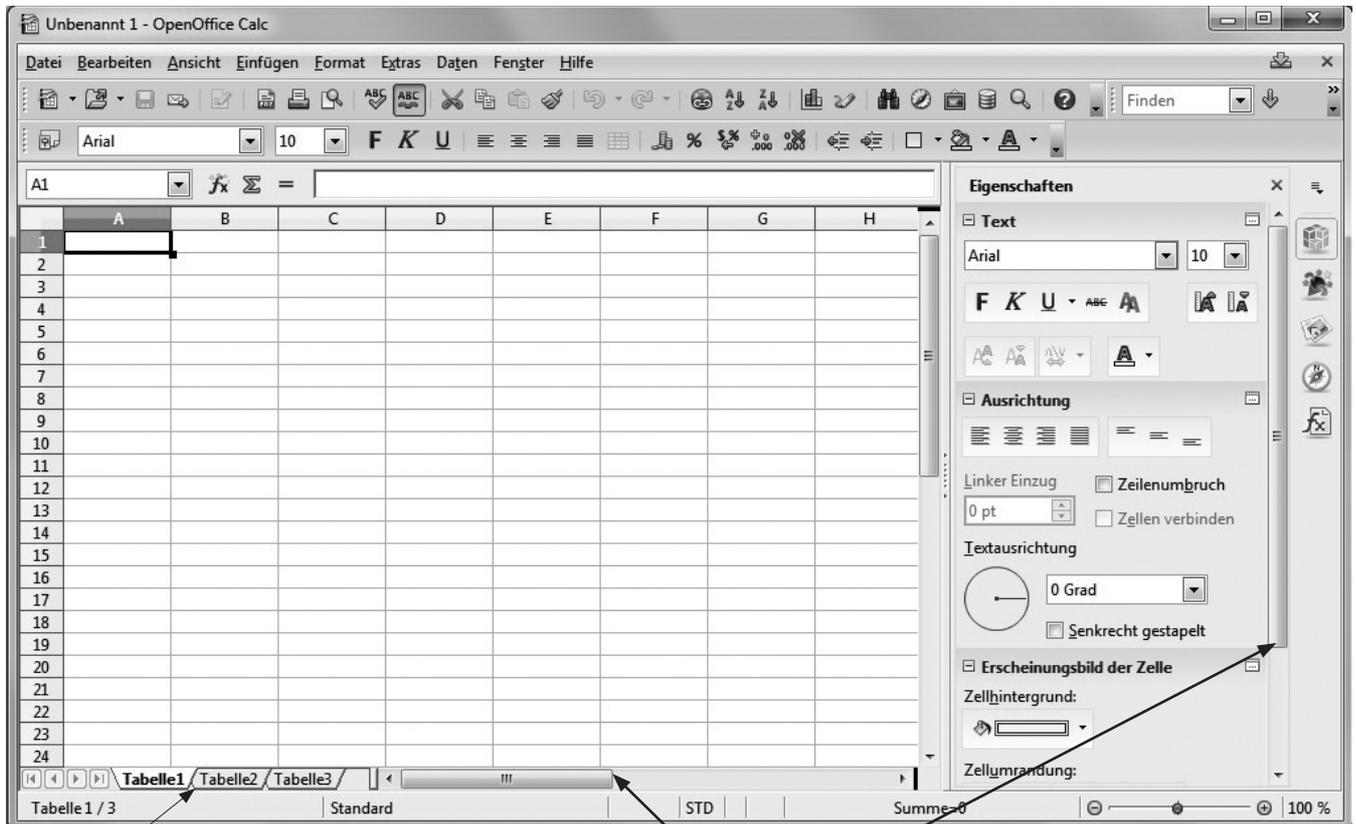
- Spalte
- Zeile
- Zelle

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.

Die wichtigsten Begriffe beim Anlegen einer neuen Arbeitsmappe sind:

- Spalte
- Zeile
- Zelle

Weitere wichtige Bezeichnungen in der Arbeitsmappe von Calc sind:



Tabellenblätter

Bildlaufleiste

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.

Backspace:
Sie löscht das Zeichen vor dem Cursor.

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

Return/Enter:
Mit ihr wird die Eingabe bestätigt.

Tabulator:
Du springst zum nächsten Tabstopp.

Hochstelltaste:
Mit ihr wird die Shift-Taste festgestellt.

Shift-Taste:
Mit ihr wird auf Großschreibung umgestellt.

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

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

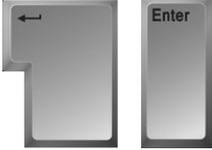
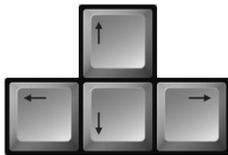
Leertaste/Space:
Mit ihr entsteht ein Zwischenraum (z. B. zwischen zwei Wörtern).

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

Wichtige Tasten

Aufgabe

Schreibe die Funktion der wichtigsten Tasten auf.

Taste		Funktion
Escape		
Tabulator (oder Tab)		
Hochsteltaste		
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 OpenOffice: Calc - Medienkompetenz entwickeln

Das komplette Material finden Sie hier:

School-Scout.de

