

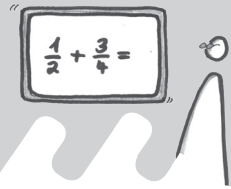
Der Umgang mit Tabellenkalkulationsprogrammen wie beispielsweise Microsoft® Excel® ist eine Grundfertigkeit, die in Beruf und Alltag von großem Nutzen ist.


In der folgenden Übersicht sind die Grundfunktionen eines Tabellenkalkulationsprogramms knapp dargestellt.

Zellenformate	Die Zellen eines Tabellenkalkulationsprogramms können unterschiedliche Formate haben: Texte, Zahlen, Zahlen in Einheiten oder Formeln
Einfache Berechnungen durch Funktionen ausführen	Es gibt eine Fülle von Funktionen, mit welchen der Inhalt von Zellen bearbeitet werden kann. Funktionen beginnen immer mit =. Die einfachste Funktion ist die Berechnung einer Summe von mehreren Zellen. Eine weitere einfache Funktion ist die Bestimmung der Anzahl von Elementen – eine Funktion, die z. B. bei der Auswertung von Fragebögen hilfreich ist.
Beziehungen zwischen Zellen herstellen	Da jede Zelle eine spezielle „Adresse“ hat, kann der Inhalt einer Zelle in einer anderen Zelle weiterverarbeitet werden. Beispiel: Die Zelle A1 hat den Betrag 2. Die Zelle B1 hat den Betrag 3. Wenn in Zelle C1 die Funktion A1+A2 eingetragen ist, erscheint hier der Betrag 5, also die Summe aus Zelle A1 und Zelle B1.
Diagramme erstellen	Mithilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms können Daten auch als Grafik dargestellt werden. Es sind zahlreiche Darstellungsformen wie Balken-, Kreis-, Linien- oder Säulendiagramm möglich. So kann beispielsweise das Ergebnis einer Klassenarbeit in Form eines Diagramms anschaulich dargestellt werden.

In der folgenden Tabelle werden die wichtigsten Schaltflächen des Tabellenkalkulationsprogramms Microsoft® Excel® knapp erläutert.

	<ul style="list-style-type: none"> ▷ Inhalte aus der Zwischenablage in eine Zelle einfügen ▷ Inhalte aus einer Zelle entfernen (und automatisch in der Zwischenablage speichern) ▷ Inhalte in die Zwischenablage kopieren ▷ Format auf einen anderen Inhalt übertragen
	Dreieck: Komplette Seite einer Tabelle markieren
	<ul style="list-style-type: none"> ▷ Schriftart und Schriftgröße auswählen, Schriftgröße ändern ▷ Schrift hervorheben (fett, kursiv, unterstrichen) ▷ Zellen umrahmen ▷ Zellen farbig hinterlegen ▷ Schriftfarbe ändern



	<ul style="list-style-type: none"> ▷ Inhalt in einer Zelle am oberen Zellenrand, zentriert oder am unteren Zellenrand ausrichten ▷ Inhalt einer Zelle diagonal oder vertikal drehen ▷ Inhalt einer Zelle linksbündig, zentriert oder rechtsbündig ausrichten ▷ Inhalt näher zum Zellenrand schieben, Inhalt weiter weg vom Zellenrand schieben ▷ Längeren Text in einer Zelle in mehrere Zeilen umbrechen ▷ Mehrere Zellen bzw. Text, der auf mehrere Zellen verteilt ist, verbinden
	<p>Zellenformat bzw. Zahlenformat festlegen</p> <p> Das Format einer Zelle ist von besonderer Bedeutung. Der Inhalt einer Zelle wird unterschiedlich behandelt, je nachdem ob es sich um Text, Zahlen oder Formeln handelt. Daher ist es wichtig, die Zellen entsprechend zu formatieren.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> ▷ Zellen, Zeilen, Spalten einfügen oder löschen, ohne dass die Verknüpfung mit anderen Zellen verschoben wird ▷ Zeilenhöhe oder Spaltenbreite ändern, Zellen ein- und ausblenden, Blätter anordnen
	<ul style="list-style-type: none"> ▷ Markierte Zellen automatisch berechnen (z. B. Summe, Mittelwert, Anzahl) ▷ Inhalt einer Zelle in benachbarte Zellen übertragen oder Reihen fortsetzen
	<ul style="list-style-type: none"> ▷ Daten in auf- oder absteigender Reihenfolge sortieren oder einzelne Werte herausfiltern ▷ Erweiterte Suchoptionen anwenden





Eine Tabelle eines Tabellenkalkulationsprogramms besteht aus Zellen, die in Spalten und Zeilen angeordnet sind. Jede Spalte ist mit einem Großbuchstaben gekennzeichnet, beginnend mit A, jede Zeile mit einer Zahl, beginnend mit 1. Dadurch hat jede Zelle eines Tabellenblatts einen festen Namen: Die erste Zelle heißt A1, rechts daneben befindet sich B1, direkt unter B1 ist B2.

Die Zellen können unterschiedliche Formate haben, z. B. Text, Zahl, Datum oder Währung. Das Format einer Zelle hat Auswirkungen darauf, was in der Zelle dargestellt wird.

Aufgabe 1

Kreuze in der Tabelle die Zellen A3, B6, C4 und D3 an.

	A	B	C	D
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				

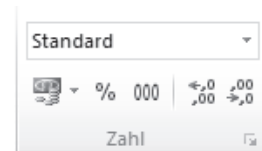
Aufgabe 2

Öffne dein Tabellenkalkulationsprogramm.

- Schreibe in die Zelle A1 die Zahl 5, in die Zelle B1 die Zahl 3 und in die Zelle C1 die Zahl 4. In die Zelle D1 schreibst du $=\text{Summe}(A1:C1)$. Drücke dann die *Enter*-Taste. Nun sollte in Zelle D1 die Zahl 12 stehen. Also das Ergebnis der Rechnung $5 + 3 + 4$.
- Ändere die Zahlen in den Zellen A1, B1 und C1. Was kannst du beobachten?

Aufgabe 3

Das Format einer Zelle kann mithilfe der Schaltfläche rechts festgelegt werden.



Öffne dein Tabellenkalkulationsprogramm und klicke in eine beliebige Zelle. Wähle eines der vorgegebenen Zellenformate aus. Schreibe die Tastenfolge $1/4$ in die Zelle. Wie wird die Eingabe dargestellt? Schreibe das Ergebnis in die Tabelle. Wiederhole dies mit allen Zellenformaten.

Format	Darstellung nach der Eingabe von $1/4$ und <i>Enter</i>
Standard	
Währung	
Datum kurz	
Prozent	
Zahlenformat	



Der große Vorteil eines Tabellenkalkulationsprogramms gegenüber der Tabellenfunktion in einem Textverarbeitungsprogramm ist, dass zwischen einzelnen Zellen Verbindungen hergestellt werden können.

Aufgabe 1

Auf eurer nächsten Schulfeier sollen Getränkebons verkauft werden. Eine einfache Verbindung von Zellen in eurem Tabellenkalkulationsprogramm hilft bei der Berechnung des zu zahlenden Gesamtbetrags. Dabei steht Zelle A1 für die Anzahl der Bons, Zelle B1 für den Wert eines Bons und Zelle C1 für den Gesamtbetrag. Öffnet euer Tabellenkalkulationsprogramm.

1. Markiert die Zellen B1 und C1 und wählt als Zellenformat *Währung* aus.
2. Gebt in Zelle B1 z. B. 1,2 (für 1,20 €) ein.
3. Schreibt in Zelle C1 die Formel $=A1*B1$.
4. Gebt in Zelle A1 die Anzahl der Bons ein. In Zelle C1 seht ihr nun den zu zahlenden Gesamtbetrag.
5. Probiert dies mit unterschiedlichen Angaben aus.

Aufgabe 2

Wie viele Stunden am Tag nutzt ihr in eurer Klasse durchschnittlich das Smartphone? Auch diese Berechnung lässt sich mithilfe eines Tabellenkalkulationsprogramms leicht ausführen.

Öffnet euer Tabellenkalkulationsprogramm.

1. Schreibt in die Spalte A die Namen eurer Klassenkameraden.
2. Schreibt in die Zelle hinter dem Namen (Spalte B) jeweils, wie viele Stunden am Tag der entsprechende Schüler das Smartphone nutzt.
3. Schreibt in die Zelle unter der Auflistung der Spalte B die Formel $=\text{Summe}(BX:BY)/Z$. Tragt statt BX die Zelle ein, in der die Auflistung beginnt (in dem Beispiel rechts B2). Tragt statt BY die Zelle ein, in der die Auflistung endet (in dem Beispiel rechts B6). Tragt statt Z die Anzahl der aufgelisteten Namen ein (in dem Beispiel rechts 5).

	A	B	C	D
1	Name	Stunden		
2	Peter	3		
3	Fritz	4		
4	Susanne	1		
5	Oskar	2		
6	Frida	5		
7				
8		3		

Nach dem Drücken der *Enter*-Taste seht ihr, wie viele Stunden am Tag ihr in eurer Klasse durchschnittlich euer Smartphone nutzt.



Ihr könnt die Anzahl der Stunden, die eure Mitschüler täglich ihr Smartphone nutzen, entweder erraten oder aber ihr macht zunächst eine Umfrage in eurer Klasse.