

# Excel-Einführung

## Übungsdateien

Alle Übungsdateien finden Sie [in diesem Web-Ordner](#) .

### (1) Grundlagen der Benutzeroberfläche

*Demonstration*

### (2) Wie rechnet man mit Excel?

*Demonstration*

### (3) Wie stellt man Zellbezüge her?

1. Was sind Zellbezüge? (Demonstration)
2. Bearbeiten Sie die Aufgaben in der Datei excel-rechnen-bezuege-ws.pdf. Die dazugehörige Übungsdatei ist excel-uebung-05-bezuege.xls.

### (4) Wichtige Funktionen in Excel

1. Bearbeiten Sie die Übungen in der Datei excel-wichtige-funktionen-ws.pdf. Dabei werden Sie eine einfache Notentabelle erstellen und sich mit grundlegenden Rechenoperationen und ihrer Schreibweise in Excel vertraut machen.

### (5) Eine komplette Notentabelle verstehen und anpassen

1. Öffnen Sie die Datei noteverwaltung.xls und verschaffen Sie sich einen Überblick über den Aufbau.
2. Überlegen Sie, welche Funktionen Sie in welchen Spalte erwarten würden (z.B. in der Spalte Durchschnitt).
3. Klicken Sie einzelne Zellen an, um zu sehen, wie die Berechnungen mit Hilfe von Formeln und Funktionen realisiert sind.
4. Passen Sie die Notentabelle nach Ihren Bedürfnissen an (z.B. Gewichtung mündlich/schriftlich, Hinzufügen weiterer Kategorien etc).

## **(6) Einrichten einer Klasse mit einer Klassenliste von der internen Website**

1. Laden Sie eine Klassenliste von der internen Website herunter und öffnen Sie die .csv-Datei in Excel.
2. Benennen Sie die Datei noterverwaltung.xls um in VORLAGE-noterverwaltung.xls.
3. Kopieren Sie die Datei VORLAGE-noterverwaltung.xls und benennen Sie die Kopie nach folgendem Muster um: Klasse-fach-schuljahr.xls, z.B. 07a-englisch-2009-2010.xls (die führende Null ist wichtig für die korrekte Sortierung in einer Dateiliste mit mehreren solcher Dateien).
4. Öffnen Sie die umbenannte Datei und kopieren Sie die Schülernamen aus der Klassenliste in die neu kopierte Notenverwaltung:
  - Markieren Sie alle Zellen, die kopiert werden sollen,
  - Drücken Sie STRG + C gleichzeitig (kopieren).
  - Klicken Sie die linke obere Zelle des Zielbereichs an (der Bereich, wo die Namen »landen« sollen).
  - Drücken Sie STRG + V gleichzeitig (einfügen).
5. Speichern Sie die neue Notendatei (STRG + S)

[fortbildungen](#), [fuer-lehrer](#), [software](#), [selbst-lernen](#)