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 Zellbegzüge her?

- 1. Was sind Zellbezüge? (Demonstration)
- 2. Bearbeiten Sie die Aufgaben in der Datei excel-rechnen-bezuege-ws.pdf. Die dazugehörige Übungsdate 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:
 - o 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