

An wen wendet sich dieses Buch?

Das Buch ist eine Einführung in das Tabellenkalkulationsprogramm Excel aus dem Microsoft Officepaket 2003. Es macht mit der Tabellenkalkulation, der Nutzung von Diagrammen und der Anlage von Datenbanken vertraut. Dabei ist es bei Schülerinnen und Schülern, in Abhängigkeit von den Mathematikkenntnissen (vier Grundrechenarten und Prozentrechnung), ab der 6. Jahrgangsstufe einsetzbar.

Beim Schreiben des Buches habe ich auf eine möglichst einfache und schülergerechte Sprache größten Wert gelegt. Alle Sachverhalte werden Schritt für Schritt, anhand von vielen Beispielen und mit Hilfe von genauen Anweisungen erarbeitet. Die Beispiele sind dabei auf die Erfahrungswelt der Schülerinnen und Schüler zugeschnitten.

Von der Konzeption her soll das Buch den Nutzer in die Lage versetzen, sich selbstständig und im individuellen Tempo mit Excel vertraut zu machen.

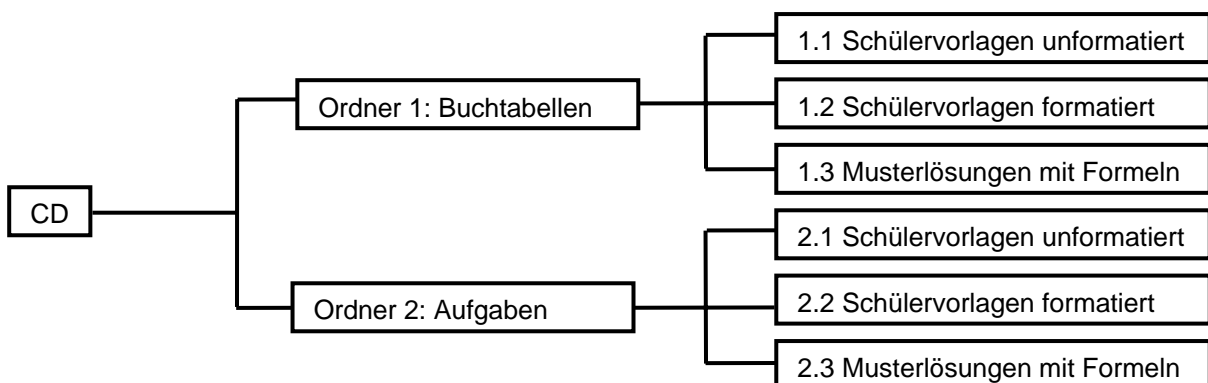
Dieses Konzept bietet Ihnen als Lehrkraft die Möglichkeit, Ihre Schülerinnen und Schüler, unbelastet vom Zwang des Unterrichtens, beobachtend und eventuell helfend zu begleiten.

Erwachsene, die bereit sind, sich auf dieses schülerorientierte Konzept einzulassen, werden innerhalb kürzester Zeit Excel erlernen und beherrschen können.

Wie arbeitet man mit diesem Buch?

Das Buch erklärt dem Nutzer Kapitel für Kapitel die Anwendungsmöglichkeiten und die Leistungsfähigkeit von Excel. Die beiliegende CD enthält dabei alle Tabellenbeispiele (16) und Aufgaben (31) aus dem Buch und gibt Ihnen dabei die Möglichkeit, selbst zu entscheiden, wie viele Vorgaben Sie machen wollen und was die Schülerinnen und Schüler selbstständig eingeben müssen.

Inhalt der CD:



Der **Ordner „Buchtabeln“** (Für den **Ordner „Aufgaben“** gilt entsprechendes!) enthält die Tabellenbeispiele aus dem Buch. Wenn die Grundstrukturen der Tabellenerstellung bekannt sind, können die unformatierten Tabellen abgerufen und damit die Eingabezeit verkürzt werden. Unformatiert meint in diesem Zusammenhang, dass z. B. auch der Text in manchen Spalten noch nicht lesbar ist, da die Spaltenbreite noch nicht angepasst ist.

Wenn es gewünscht ist, kann auch gleich die formatierte Form (Vorlage mit Grundformatierungen) geladen werden, sodass nur die weiter führenden Aufgabenstellungen bearbeitet werden müssen.

Unformatierte Schülervorlage

	A	B	C	D
1	Bestellliste für den Pausenverkauf			
2				
3	Produkt	Anzahl	Einzelpreis	Gesamtpreis
4	Kakao	13	0,35	
5	Wurstsemme	10	0,9	
6	Schokoriegel	25	0,4	
7				
8	Einzusammelndes Geld			

Formatierte Schülervorlage

	A	B	C	D
1	Bestellliste für den Pausenverkauf			
2				
3	Produkt	Anzahl	Einzelpreis	Gesamtpreis
4	Kakao	13	0,35 €	
5	Wurstsemmel	10	0,90 €	
6	Schokoriegel	25	0,40 €	
7				
8	Einzusammelndes Geld			

Sie entscheiden, inwieweit Sie die Musterlösungen für die Schülerinnen und Schüler frei geben wollen. Wenn Sie den Unterordner frei geben, können die Schülerinnen und Schüler, vor allem, wenn sie im individuellen Tempo arbeiten, die Richtigkeit jeweils selbst überprüfen. Im anderen Falle können Sie z. B. die Lösung mittels Beamer an die Wand projizieren und diese dann gemeinsam besprechen.

Musterlösung ohne und mit Formeldarstellung

	A	B	C	D
1	Bestellliste für den Pausenverkauf			
2				
3	Produkt	Anzahl	Einzelpreis	Gesamtpreis
4	Kakao	13	0,35 €	4,55 €
5	Wurstsemmel	10	0,90 €	9,00 €
6	Schokoriegel	25	0,40 €	10,00 €
7				
8	Einzusammelndes Geld			23,55 €

	A	B	C	D
1	Bestellliste für den Pausenverkauf			
2				
3	Produkt	Anzahl	Einzelpreis	Gesamtpreis
4	Kakao	13	0,35 €	=B4*C4
5	Wurstsemmel	10	0,90 €	=B5*C5
6	Schokoriegel	25	0,40 €	=B6*C6
7				
8	Einzusammelndes Geld			=D4+D5+D6

Diese Aufgaben dienen der Einübung und Vertiefung des Erlernten, aber um das unterschiedlich große Arbeitstempo auszugleichen, indem die flotter Arbeitenden eine zusätzliche Aufgabe bearbeiten. Sie können diese Aufgaben auch als Hausaufgaben bearbeitet lassen oder zum Bestandteil einer Prüfung machen.

Sie sollten bei der Bearbeitung der Aufgaben auf eine ansprechende Gestaltung der Tabellen Wert legen. So sollte z. B. die Überschrift über alle beschriebenen Spalten zentriert und deutlich hervorgehoben werden (fett formatiert, andere Schriftart, ...). Außerdem sollte die Spaltenbreite so eingestellt werden, dass sich ein optimales Gesamtbild ergibt.

Dann bleibt mir nur noch, Ihnen ein erfolgreiches und entspanntes Arbeiten zu wünschen.

Anna Rohatsch, Fachlehrerin für Informationstechnologie