

## Eine Tabellenkalkulationssoftware kennenlernen

Tabellen begegnen uns häufig im Alltag. Im Folgenden sammeln wir typische Beispiele. Außerdem erkunden wir Software zum Erstellen eigener Tabellen.

### Aufgabe 1: Tabellen im Alltag

Erstellt ein gemeinsames digitales Dokument, in dem ihr Beispiele für „Tabellen im Alltag“ sammelt. Nutzt hierzu beispielsweise eine digitale Pinnwand oder alternativ einen Texteditor, der kollaboratives Arbeiten erlaubt.

Diskutiert in der Gruppe darüber, welche Vorteile Tabellen bieten.

### Aufgabe 2: Eine Tabellenkalkulationssoftware erkunden

Die meisten Tabellen im Alltag werden mit einer Tabellenkalkulationssoftware erstellt. Hierfür gibt es mehrere verschiedene Softwareprodukte. Sie unterscheiden sich vielleicht in der Darstellung oder in der Reihenfolge der Menüpunkte. Unabhängig davon bieten sie aber häufig die gleichen Funktionen an.

- a) Öffne eine Tabellenkalkulationssoftware deiner Wahl. Vielleicht habt ihr auf euren Geräten sogar verschiedene Versionen installiert: Sprecht euch ab, wer welche ausprobiert, dann könnt ihr im Anschluss die verschiedenen Tabellenkalkulationsprogramme sogar vergleichen und Gemeinsamkeiten herausfinden.
- b) Erkunde die Tabellenkalkulationssoftware. Probiere verschiedene Funktionen aus. Kannst du eines deiner Beispiele einer „Tabelle im Alltag“ aus Aufgabe 1 darstellen? Beschreibe, was man alles mit einer Tabellenkalkulationssoftware machen kann.

### Aufgabe 3: Deinen Stundenplan in einer Tabellenkalkulation darstellen

- a) Öffne ein neues Dokument in einer Tabellenkalkulationssoftware. Lege eine Tabelle mit deinem Stundenplan an. Gestalte den Stundenplan möglichst ansprechend. Falls nötig probiere dabei die allgemeinen Tipps (s.u.) aus.
- b) Speichere deinen Stundenplan ab und schließe das Programm. Starte es anschließend neu und versuche, deinen Stundenplan zu öffnen.
- c) Arbeite die folgende Stundenplanänderung ein: das Fach Informatik soll jetzt für jeden Tag in der 7. Stunde hinzugefügt werden. Vielleicht möchtest du das Wort „Informatik“ nicht jedes Mal neu schreiben. Hier können die Funktionen **Kopieren** und **Einfügen** hilfreich sein.
- d) So viele Informatik-Stunden sind leider unrealistisch. Mache deine Änderungen aus Aufgabenteil c) wieder rückgängig. Auch hierzu gibt es eine geeignete Funktion.

## Allgemeine Tipps

Viele Programme bieten Hilfe an, wenn man einmal nicht weiterweiß:

- Fahre mit dem Mauszeiger über die Icons der Menüleiste. Dann wird häufig angezeigt, was das Icon bewirkt (vgl. Abbildung rechts).
- Mit einem Rechtsklick kann man das sogenannte Kontextmenü öffnen. Es bietet dir zu einem Kontext verschiedene Aktionen an. Oft ist hier schon die gesuchte Funktion dabei.

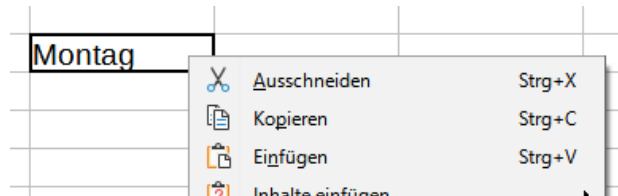


Abbildung 1: Beispiel eines Kontextmenüs

## Aufgabe 4: Sammlung von typischen Office-Befehlen

Eine Tabellenkalkulationssoftware ist häufig Teil einer Sammlung von Programmen für das Arbeiten im Büro. Typische weitere Office-Programme sind beispielsweise Textverarbeitungsprogramme oder Programme zum Erstellen von Präsentationen, usw.

Es gibt eine Reihe von Funktionen, die in all diesen Programmen zur Verfügung stehen und auch gleich aufgerufen werden. Einige davon hast du bereits in Aufgabe 3 verwendet. Ergänze die folgende Tabelle:

Bezeichnung	Symbol	Tastenkürzel
Speichern		
Öffnen		
Rückgängig		
Ausschneiden		
Kopieren		
Einfügen		

Es gibt mehrere Möglichkeiten, eine Office-Funktion anzuwenden. Du kannst zum Beispiel auf das zugehörige Symbol klicken, die Tastenkombination anwenden, den zugehörigen Menüpunkt auswählen oder das Kontextmenü benutzen. Entscheide selbst, welche Art für dich am besten funktioniert.



Dieses Werk ist lizenziert unter einer [Creative Commons Namensnennung - Nicht-kommerziell - Weitergabe unter gleichen Bedingungen 4.0 International Lizenz](#). Von der Lizenz ausgenommen ist das InfSI-Logo.

Bildnachweis: Die Abbildungen sind jeweils Bildausschnitte des Programms Libre Office Calc (Version 7.0.5), LibreOffice, vgl. <https://de.libreoffice.org/> (Link vom 03.05.2021)