

Dateneingabe und Zellenformatierung	
<p>Kann die Schülerin bzw. der Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> • Werte aus Tabellen und Übersichten entnehmen? • Daten in Zellen eingeben? • Zellen formatieren? 	<ul style="list-style-type: none"> • ausgewählte Übungsbeispiele als Datei zur Verfügung stellen und zur Orientierung verwenden lassen • verschiedene Tabellen anbieten • ausgewählte Screenshots als Übersicht anbieten, z. B. Bearbeitungszeile, Tabellenblatt • bebilderte Schritt-für-Schritt-Anleitung anbieten • verschiedenen Cursorformen Funktionen zuordnen lassen • Markierübersicht erstellen, z. B. Tastatur – Maus • Markiertraining nach Ansage durch Lehrkraft oder Partnerin bzw. Partner durchführen lassen • verschiedene Angaben Datentypen zuordnen lassen • ausgewählte Übungsbeispiele als Datei zur Verfügung stellen • einen Stundenplan anhand einer Papiervorlage nachgestalten lassen
Formeln	
<p>Kann die Schülerin bzw. der Schüler</p> <ul style="list-style-type: none"> • die Vorteile eines Tabellenkalkulationsprogramms im Vergleich mit dem Taschenrechner benennen? • einfache Kalkulationstabellen erstellen, verändern und Werte berechnen lassen? • Rechentabellen mit Variablen erstellen und darin rechnen? • die Bedeutung von Formeln, Zellenbezug und Zahlenformat erkennen und berücksichtigen? • Formeln kopieren und relativen Bezug anwenden? 	<ul style="list-style-type: none"> • Funktionsprinzip einer Kalkulationstabelle nachbauen lassen • Anzahl der Eingaben beim Taschenrechner mit Eingaben im Tabellenkalkulationsprogramm vergleichen • dem Satz zur Formeleingabe: „Wie viel – ist – drei – plus – fünf? – Rechne!“ Screenshots der Schritte zuordnen lassen • in vorgegebenen Tabellen mit Formeln Werte eingeben und Veränderungen beobachten lassen • Preiskalkulationen durchführen, z. B. in Schülerübungsfirmen • in Tabellenblättern in Papierform Formeln eintragen und danach mit den Tabellenformeln am Computer vergleichen lassen

