

Eine Tabelle in einem Tabellenkalkulationsprogramm (z.B. OpenOffice Calc oder Microsoft Excel) ist in Zeilen und Spalten eingeteilt. Die Zeilen sind nummeriert von 1 bis 65536 und die Spalten werden durch Buchstaben von A bis Z, AA bis AZ, BA bis BZ, . . . , ZA bis ZZ, AAA bis AMJ angesprochen. Die Zelle in der linken oberen Ecke der Tabelle wird demnach mit A1 bezeichnet.

- **Eingeben von Informationen:** Zellen enthalten **Texte**, **Werte** oder **Formeln**. Zur Eingabe klickt man auf die gewünschte Zelle, um sie zu markieren. In der Bearbeitungszeile am oberen Tabellenrand erscheint dann die Tastatureingabe, die nach ENTER oder einem Klick auf das Bestätigungssymbol (ein grüner Haken in der Bearbeitungszeile) in die Zelle übernommen wird. Abgebrochen wird mit ESC oder einem Klick auf das Abbruchsymbol (ein Kreuz in der Bearbeitungszeile).
  - **Texte** kann man meist direkt eingeben. Will man Zahlen als Text eingeben, setzt man ein Hochkomma davor.
  - **Werte** sind Zahlen, Datums- oder Zeitangaben. Bei Kommazahlen muss ein Komma verwendet werden.
  - **Formeln** können zur Berechnung eines Zellenwertes aus anderen Zellenwerten benutzt werden und machen das Tabellenprogramm erst zum Tabellenkalkulationsprogramm. Formeln beginnen mit einem Gleichheitszeichen.
  
- **Markieren:** Man markiert mit der Maus
  - eine **Zelle** durch Anklicken der Zelle,
  - eine **Zeile** durch Anklicken der Zeilennummer,
  - eine **Spalte** durch Anklicken des Spaltenbuchstabens,
  - einen **Bereich** durch Anklicken der linken oberen Ecke und Ziehen der gedrückten Maus bis zur rechten unteren Ecke des Bereichs,
  - die **gesamte Tabelle** durch Anklicken des leeren Feldes in der linken oberen Ecke der Tabelle.
  
- **Formatieren:** Zellinhalte lassen sich in vielfältiger Weise formatieren. Z. B. kann die Anzahl der Nachkommastellen angegeben werden oder die Zahl 0,35 durch Formatierung als Prozentangabe als 35% in einer Zelle erscheinen. Schriftart, -größe und -stile lassen sich in jeder Zelle getrennt einstellen. Im Menü *Format* kann man auch die Breite einer markierten Spalte einstellen. Mit der Maus geht es einfacher: Kommt man mit der Maus über den Schlitz zwischen zwei Buchstabenblöcken am oberen Tabellenrand, so verändert sich der Mauszeiger in einen Doppelpfeil. Nun hält man die linke Maustaste gedrückt und zieht die Spalte auf die gewünschte Größe. Bei den Zeilen geht das ebenso.

- **Ein Beispiel für eine Tabelle:** In Zeile 5 erscheinen normalerweise die Ergebnisse der Berechnungen. Hier sind die Formeln angegeben.

	A	B	C	D
1	Zahl 1	Zahl 2		
2	13	5		
3				
4	Summe	Differenz	Produkt	Quotient
5	$=A2+B2$	$=A2-B2$	$=A2*B2$	$=A2/B2$

- **Funktionen:** In Zeile 5 erscheinen normalerweise die Ergebnisse der Berechnungen. Hier sind einige Funktionen als Formeln angegeben. Man erkennt, dass sich in Formeln ein ganzer Bereich gegeben durch die linke obere und die rechte untere Ecke eingeben lässt. Der Doppelpunkt kann als „bis“ gelesen werden. Über die in EXCEL eingebauten Funktionen später mehr.

	A	B	C	D
1	10	12	11	8
2	13	10	9	15
3				
4	Summe	Mittelwert	Maximum	Minimum
5	$=Summe(A1:D2)$	$=Mittelwert(A1:D2)$	$=Max(A1:D2)$	$=Min(A1:D2)$

- **Aufgabe:** Eine Tabelle zur Auswertung von Klassenarbeiten ist zu erstellen. Dabei sollen nur die *kursiv* gesetzten Zahlen eingegeben werden. Alle anderen Zahlen sollen durch Formeln berechnet und geeignet formatiert werden.

	A	B	C	D	E	F	G
1	Arbeit Nr.:	<i>4</i>					
2	Klasse:	<i>9</i>					
3	Aufgabe	Nr.1	Nr.2	Nr.3	Nr.4	Ges.Pkt.	Prozent
4	Punkte:	<i>5,0</i>	<i>6,0</i>	<i>7,0</i>	<i>4,0</i>		
5							
6	Name						
7	Nemo	<i>3,5</i>	<i>4,5</i>	<i>6,0</i>	<i>3,0</i>		
8	Dorie	<i>2,5</i>	<i>3,0</i>	<i>2,0</i>	<i>4,0</i>		
9	Marlin	<i>2,0</i>	<i>3,0</i>	<i>4,0</i>	<i>2,0</i>		
10	Crush	<i>4,0</i>	<i>5,0</i>	<i>5,0</i>	<i>4,0</i>		
11							
12	Maximum						
13	Mittelwert						
14	in Prozent						
15	Minimum						