

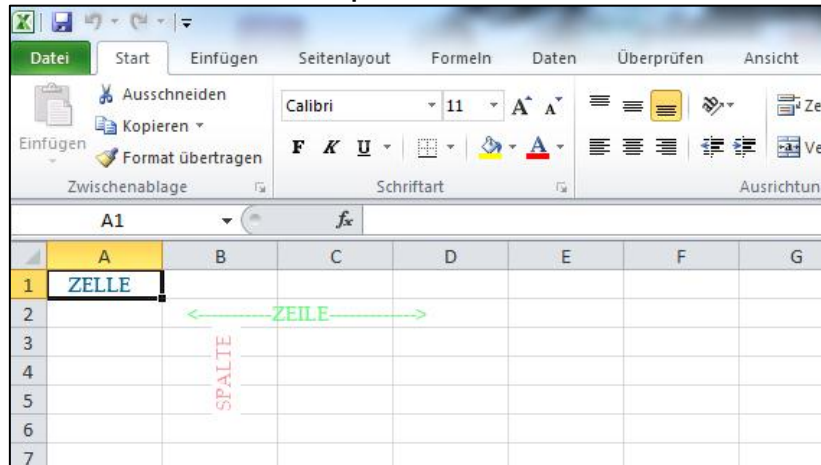
MS-Office: Umgang mit Excel und Word

Anleitung zur Aufgabe:

Schritt 1 – eine Tabelle (Datenquelle) in Excel erstellen

Öffnen Sie bitte Excel

Excel teilt man in Zellen, Spalten und Zeilen auf:



Tippen Sie die Tabelle wie folgt ein:

	B	C	D	E	F	G	H	I	J
1	Vorname	Strasse	PLZ	Ort	Klassenarbeit 1	Klassenarbeit 2	Klassenarbeit 3	mündl. Mitarbeit	Endnote
2	Leon	Bahnhofstr. 32	46519	Alpen	6	5	4	3	
3	Hannah	Sonnenallee 1	46509	Xanten	4	3	1	1	
4	Emma	Neue Straße 12	46509	Xanten	1	1	1	1	
5	Ben	Elisenstraße 5	46509	Xanten	2	2	3	2	
6	Maria	Theaterstraße 432	47665	Sonsbeck	3	1	1	4	
7	Julian	Hauptstraße 9	47665	Sonsbeck	2	4	6	1	
8	Alina	Parkstraße 23b	46509	Xanten	2	2	2	2	
9	Max	Lessingstraße 7	46519	Alpen	5	4	5	2	
10	Felix	Schillerstraße 48a	47665	Sonsbeck	1	2	1	5	
11									

Wenn die Spaltenbreite nicht passt, dann ziehen Sie einfach zwischen den Spalten (zum Beispiel zwischen C und D) den I mit gedrückter linker Maustaste nach rechts

Geben Sie nun in Zelle J2 folgenden Befehl ein:

=Mittelwert(F2:I2)

und bestätigen Sie die Eingabe mit Return, nun sollte 4,5 dort stehen!

Tipp: Vergessen Sie nicht, die Dokumente zwischen zu speichern!

Gehen Sie nun mit der Maus zur rechten Ecke der Zelle J2, bis sich der Mauszeiger wie folgt verändert.

	I	J	K
	mündl. Mitarbeit	Endnote	
4	3	4,5	
1	1		
1	1		
3	2		
1	4		

Ziehen Sie nun mit gedrückter linker Maustaste dieses Kreuz bis zu Zelle J10. Nun werden automatisch alle Mittelwerte errechnet!

Speichern Sie diese Tabelle so ab, dass Sie diese nachher schnell wiederfinden!

Schritt 2 – Brief (Hauptdokument) schreiben

Öffnen Sie bitte Word!

Schreiben Sie bitte den Elternbrief wie folgt ab

Walter-Bader-Realschule
Heinrich-Lensing-Str. 3
46509 Xanten

An die
Erziehungsberechtigten von
Leon Meier
Bahnhofstraße 32
46519 Alpen

Xanten, 12. Februar 2013

Elternschreiben zum Leistungsstand Ihres Kindes

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit diesem Schreiben möchte ich Sie über den Leistungsstand ihres Kindes informieren.

Ihr Kind Leon die Klassenarbeiten wie folgt geschrieben:

Klassenarbeit Nr. 1: 6
Klassenarbeit Nr. 2: 5
Klassenarbeit Nr. 3: 4

Seine sonstige Mitarbeit entspricht im Moment einer 3.

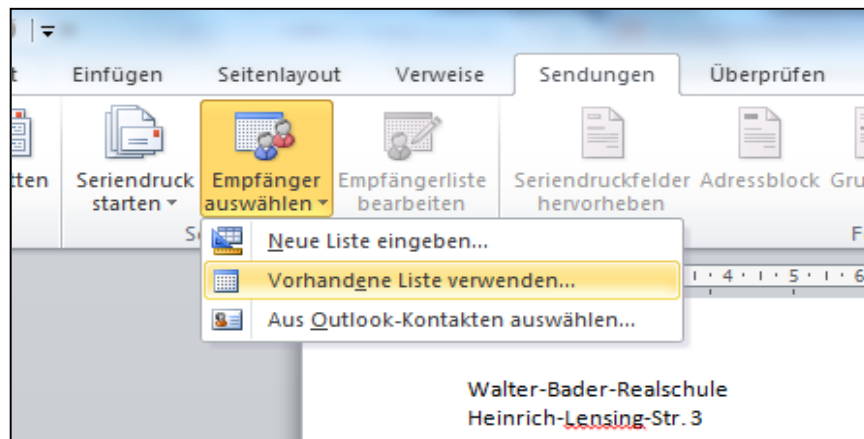
Somit würde Leon im Moment eine 3 erhalten.

Gerne können Sie mich bei Rückfragen oder Anregungen kontaktieren.

Mit freundlichen Grüßen

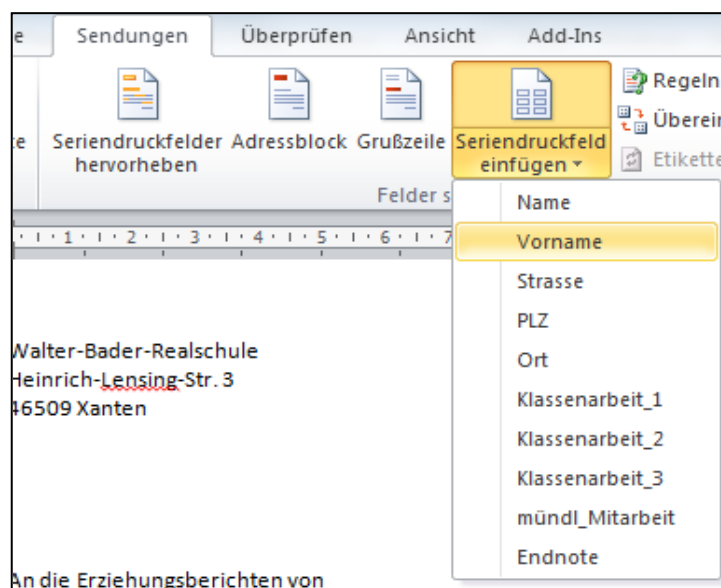
IHR NAME

Klicken Sie nun auf *Sendungen*, *Empfänger auswählen* und *vorhandene Liste verwenden...*



Wählen Sie nun Ihre gerade erstellte Exceltabelle aus!

Nun haben Sie die Möglichkeit Seriendruckfelder einzufügen! Markieren Sie Leon in der Adresse und gehen nun auf Seriendruckfeld einfügen Vorname.



Dies wiederholen Sie bei allen „Leon“ in Ihrem Brief. Ebenfalls ersetzen Sie den Nachname, Strasse, PLZ, Ort Klassenarbeiten, mündliche Mitarbeit und die Endnote mit den richtigen Seriendruckfeldern.

Tipp: Vergessen Sie nicht, die Dokumente zwischen zu speichern!

Ihr Hauptdokument sollte nun so ungefähr aussehen:

Walter-Bader-Realschule
Heinrich-Lensing-Str. 3
46509 Xanten

An die
Erziehungsberechtigten von
«Name» «Name»
«Strasse»
«PLZ» «Ort»

Xanten, 12. Februar 2013

Elternschreiben zum Leistungsstand Ihres Kindes

Sehr geehrte Damen und Herren,

mit diesem Schreiben möchte ich Sie über den Leistungsstand ihres Kindes informieren.

Ihr Kind «Vorname» die Klassenarbeiten wie folgt geschrieben:

Klassenarbeit Nr. 1: «Klassenarbeit_1»
Klassenarbeit Nr. 2: «Klassenarbeit_2»
Klassenarbeit Nr. 3: «Klassenarbeit_3»

Seine sonstige Mitarbeit entspricht im Moment einer «mündl_Mitarbeit».

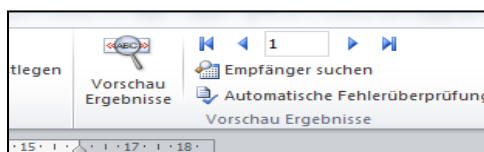
Somit würde Leon im Moment eine «Endnote» erhalten.

Gerne können Sie mich bei Rückfragen oder Anregungen kontaktieren.

Mit freundlichen Grüßen

IHR NAME

Wenn Sie nun auf Vorschau Ergebnisse klicken und mit den Vor- und Zurückicons spielen, verändert sich das Hauptdokument passend zur Person.



Dies könnten Sie auch ausdrucken!