Office 05 - Excel Notenblatt

Thema

Notentabelle mit Formeln, Rundung und variabler Anzahl Noten erstellen.

Ausgangslage

Du erstellst in Excel ein Notenblatt, das für verschiedene Fächer mehrere Noten erfassen und automatisch auswerten kann.

Aufgaben welche die Lernenden erreichen müssen

Erstelle eine Excel-Arbeitsmappe für deine Noten.

Die Tabelle muss folgende Vorgaben erfüllen:

- pro Spalte ein Fach
- mehrere Zeilen für Noten pro Fach
- variable Anzahl Noten pro Fach
- automatische Ausgabe der Anzahl Noten pro Fach
- Durchschnitt pro Fach auf `0.5` gerundet
- Gesamtdurchschnitt aller Fächer auf `0.1` gerundet
- klare Beschriftungen
- nachvollziehbare Formeln
- saubere Darstellung mit Rahmen, Ausrichtung und Zahlenformaten

Die folgende Abbildung zeigt eine mögliche Struktur:

	Englisch	ABU	Informatik	
	5.4	4.6	5	
	5.5	5.4	4.5	
	5.7	4.5	4.5	
	5.1	4.6	5.5	
		4.8		
		4.5		
		5.5		
				Gesammtdurchschnitt aller Fächer
Durchschnitt pro Fach	**5.5**	**5**	**5**	**5.2**
Anzahl Noten Pro Fach	4	7	4	

Tipps für die Informationsbeschaffung

- Prüfe geeignete Excel-Funktionen für Anzahl, Mittelwert und Rundung.
- Teste die Tabelle mit Fächern, die unterschiedlich viele Noten enthalten.
- Achte darauf, dass leere Zellen das Resultat nicht verfälschen.

Abgabe

Speichere die Excel-Datei mit folgendem Dateinamen:

`office_aufgaben-notenblatt-[Dein Name].xlsx`

Lege die Datei im vereinbarten Teams-Ordner ab.

Lernzielkontrolle

1. Welche Funktion zählt vorhandene Noten?
2. Wie berechnest du den Durchschnitt pro Fach?
3. Warum müssen leere Zellen berücksichtigt werden?
4. Wie rundest du einen Notendurchschnitt auf 0.5?
5. Wie kontrollierst du, ob deine Formeln korrekt funktionieren?

Zeitbudget

Zeit: ca. 180min