

## Ü 402

### Register

- ✗ Benennen
  - ✗ Verschieben/kopieren
  - ✗ Einfügen/löschen
- ✓ In Excel arbeiten Sie in Mappen. In den Mappen sind vorerst 3 Tabellenblätter. Sie können nach dieser Übung mit Tabellenblättern in Excel-Arbeitsmappen arbeiten.

### Aufgabe

1. Öffnen Sie Microsoft Excel.
2. Am linken unteren Bildschirmrand finden Sie momentan drei Register: **Tabelle1**, **Tabelle2** und **Tabelle3**.
3. Klicken Sie diese Register mit der Maus an und wechseln Sie zwischen den Tabellenblättern.



Anmerkung: Sie können die Anzahl der Tabellenblätter für neue Mappen über die Office-Schaltfläche – *Excel-Optionen* dauerhaft umstellen. Geben Sie zB 5 ein und jede neue Mappe hat automatisch 5 Tabellenblätter.

### Benennen

1. Klicken Sie entweder doppelt auf ein Register oder klicken Sie mit der rechten Maus auf ein Register und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag *Umbenennen*.
2. Der Registername ist markiert. Geben Sie **Mai** ein.
3. Benennen Sie die beiden restlichen Register mit **Juni** und **Juli**.


### Verschieben/kopieren

1. Zum Verschieben haben Sie einige Möglichkeiten:
  - ▶ Klicken Sie ein Register mit der linken gedrückten Maus an und ziehen es im Registerbereich an einen neuen Platz.
  - ▶ Klicken Sie auf das Register mit der rechten Maus. Wählen Sie im Kontextmenü *Verschieben/kopieren*. Wollen Sie in dieser Arbeitsmappe bleiben, so wählen Sie hier nur aus, wo das Register eingefügt werden soll und bestätigen Ihre Auswahl.
  - ▶ Wollen Sie das Tabellenblatt in eine neue Arbeitsmappe verschieben, so öffnen Sie im Kontextmenü *Verschieben/kopieren* das Listenfeld *Zur Mappe*. Wählen Sie *Neue Arbeitsmappe*.

Anmerkung: Möchten Sie das Blatt in eine andere Mappe kopieren, so muss diese Mappe geöffnet sein. Dann können Sie diese Mappe aus dem Listenfeld wählen.

2. Auch zum Kopieren haben Sie verschiedene Möglichkeiten:
  - ▶ Klicken Sie ein Register bei gedrückter **[Strg]**-Taste mit der linken gedrückten Maus an und ziehen es im Registerbereich an einen neuen Platz.
  - ▶ Klicken Sie auf das Register mit der rechten Maus. Wählen Sie im Kontextmenü *Verschieben/kopieren*. Wollen Sie in dieser Arbeitsmappe bleiben, so wählen Sie hier aus, wo das Register eingefügt werden soll. Aktivieren Sie das Kontrollfeld *Kopie erstellen* und bestätigen Ihre Auswahl.
  - ▶ Wollen Sie das Tabellenblatt in eine neue Arbeitsmappe kopieren, so wählen Sie im Kontextmenü *Verschieben/kopieren*. Im Listenfeld *Zur Mappe* wählen Sie *Neue Arbeitsmappe*. Aktivieren Sie wieder das Kontrollfeld *Kopie erstellen* und bestätigen Sie Ihre Auswahl.

### Einfügen

1. Zum Einfügen gehen Sie wie folgt vor:
  - ▶ Öffnen Sie **START – Zellen – Einfügen** und wählen Sie *Blatt einfügen*. Die Tabelle wird vor dem ausgewählten Register eingefügt.
  - ▶ Klicken Sie mit der rechten Maus auf ein Register und wählen Sie im Kontextmenü *Einfügen*. Wählen Sie im anschließenden Dialogfenster *Tabellenblatt* und bestätigen Sie Ihre Auswahl.
  - ▶ Klicken Sie auf das Symbol  am Ende der Register.

### Löschen

1. Zum Löschen gehen Sie wie folgt vor:
  - ▶ Öffnen Sie **START – Zellen – Löschen** und wählen Sie *Blatt Löschen*.
  - ▶ Klicken Sie mit der rechten Maus auf ein Register und wählen Sie im Kontextmenü *Löschen*.

### Navigation

1. Haben Sie viele Tabellen in der aktuellen Mappe? Dann entdecken Sie die Navigationspfeile am Bildschirmrand unten links. Sie können auch mit der rechten Maus auf einen Pfeil klicken und in der eingeblendeten Liste eine Tabelle wählen.



## Theorie

1. Wie fügen Sie Tabellenblätter ein?
2. Wie löschen Sie Tabellen?
3. Wie verschieben/kopieren Sie gesamte Tabellen?

## Antworten