

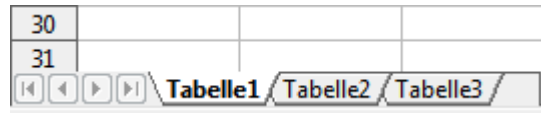
Ü 402

Register

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

Aufgabe

1. Öffnen Sie OpenOffice.org Calc.
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 von einem Tabellenblatt zum anderen.



Benennen

1. Klicken Sie mit der rechten Maus auf ein Register und wählen Sie im Kontextmenü den Eintrag *Umbenennen*.
2. 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 wählen Sie im Kontextmenü *Verschieben/kopieren im Listenfeld Neues Dokument*.

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 *Neues Dokument*. Aktivieren Sie wieder das Kontrollfeld *Kopie erstellen* und bestätigen Sie Ihre Auswahl.


Einfügen

1. Zum Einfügen gehen Sie wie folgt vor:
 - ▶ Öffnen Sie das Menü EINFÜGEN und wählen *Tabelle*. Wählen Sie zwischen den Optionen *Vor* bzw. *Nach aktueller Tabelle* einfügen und geben Sie die Anzahl der neuen Tabellenblätter ein.
 - ▶ Klicken Sie mit der rechten Maus auf ein Register und wählen Sie im Kontextmenü *Tabelle Einfügen*.

Löschen

1. Zum Löschen gehen Sie wie folgt vor:
 - ▶ Öffnen Sie das Menü BEARBEITEN – *Tabelle - Löschen*.
 - ▶ Klicken Sie mit der rechten Maus auf ein Register und wählen Sie im Kontextmenü *Tabelle Löschen*.

Navigation

1. Haben Sie viele Tabellen in der aktuellen Mappe? Dann entdecken Sie  die Navigationspfeile am Bildschirmrand unten links.

Theorie

1. Wie fügen Sie Tabellenblätter ein?
2. Wie verschieben/kopieren Sie gesamte Tabellen?
3. Wie benennen Sie Register um?

Antworten