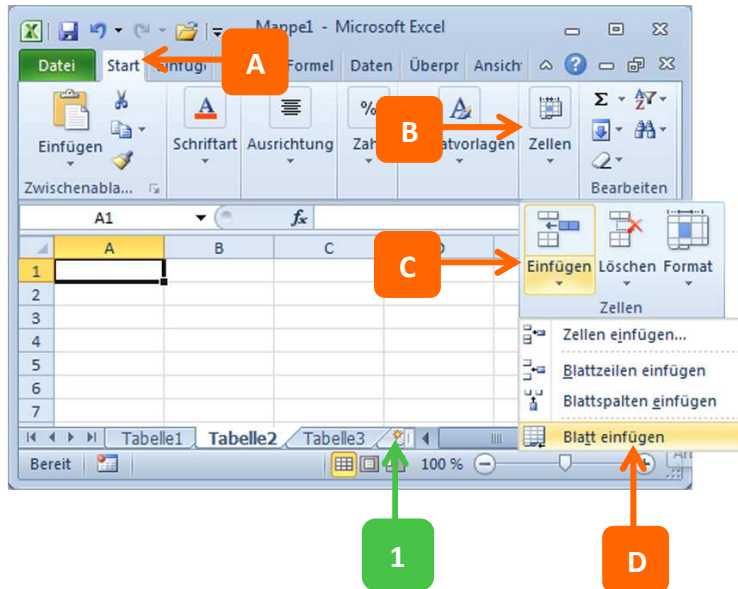


Blattregister

Einfügen – Umbenennen – Verschieben – Kopieren. Lernen Sie hier verschiedene Möglichkeiten kennen, mit Tabellenblättern zu arbeiten.

Einfügen



1. Klicken Sie auf das Symbol **Tabellenblatt einfügen**.

A Klicken Sie auf **Start**.

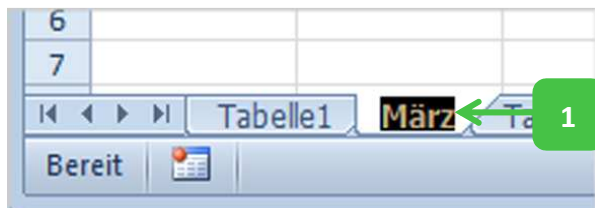
B Klicken Sie auf **Zellen**.

C Klicken Sie auf **Einfügen**.

D Klicken Sie auf **Blatt einfügen**.

Information: Das Symbol fügt ein neues Blatt am Ende an. Der Befehl im Register **Start** fügt das Blatt vor der aktuellen Tabelle ein.

Umbenennen

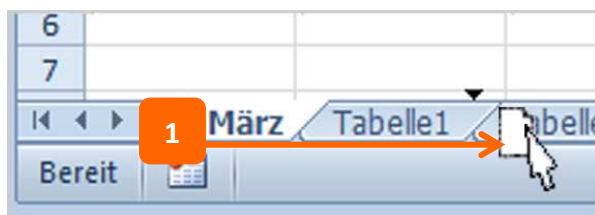


1. Klicken Sie doppelt auf ein **Register**.

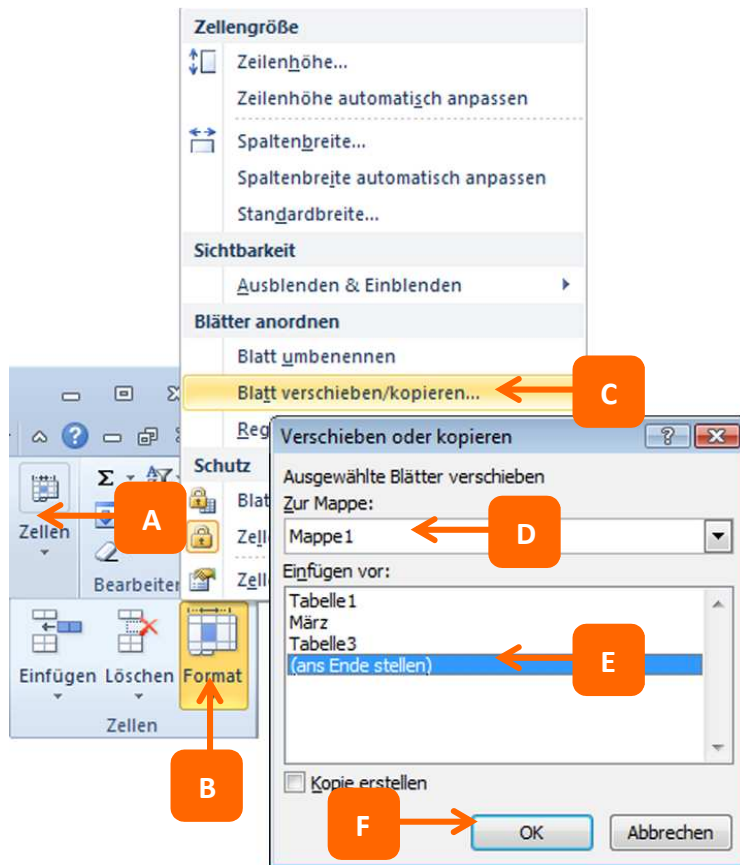
Der Name wird markiert. Tippen Sie einen neuen Namen.

Information: Im Register **Start** finden Sie in der Gruppe **Zellen** in der Schaltfläche **Format** einen Befehl zum **Umbenennen**.

Verschieben



1. Ziehen Sie ein Register bei gedrückter Maus zwischen zwei andere Tabellen.



A Klicken Sie im Register **Start** auf **Zellen**.

B Klicken Sie auf **Format**.

C Klicken Sie auf **Blatt verschieben/kopieren**.

Das **Dialogfeld Verschieben oder kopieren** wird eingeblendet.

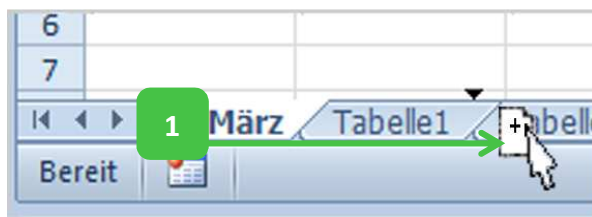
D Wählen Sie im Listenfeld **Zur Mappe** diejenige Mappe, in die Sie das Blatt verschieben möchten.

Information: Zum Auswählen einer anderen Mappe, muss diese bereits geöffnet sein.

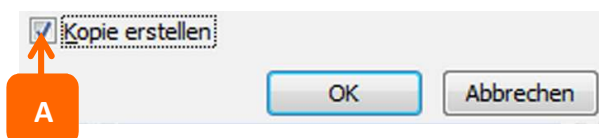
E Klicken Sie in der Liste **Einfügen vor** an die Position, an der Sie die Tabelle einfügen möchten.

F Klicken Sie auf **OK**.

Kopieren



1. Halten Sie die Taste **Strg** gedrückt und ziehen Sie ein Register bei gedrückter Maus zwischen zwei andere Tabellen.



A Zum Kopieren führen Sie auch die Schritte A bis E aus dem Punkt oben aus. Klicken Sie auf das Kontrollfeld **Kopie erstellen**. Klicken Sie auf **OK**.

- ✓ In Excel gibt es unterschiedliche Bezeichnungen für Tabellen. Einmal finden Sie Blatt oder Tabellenblatt, vor allem wenn es um Einfügen, Löschen oder Umbenennen geht. Ein anderes Mal finden Sie Register oder Blattregister. Diese Bezeichnung bezieht sich meist auf die Organisation der Tabellenblätter.
- ✓ Arbeiten Sie beim Organisieren der Tabellenblätter auch über das Kontextmenü. Klicken Sie dazu mit der rechten Maus direkt auf ein Register. Im eingeblendeten Kontextmenü wählen Sie den gewünschten Befehl, beispielsweise **Löschen**.