

Excel Kapitel 2 Basiswissen Lektion 1 Tabellenblätter

- ✗ Blätter einfügen
- ✗ Navigation
- ✗ Blätter benennen
- ✗ Blätter verschieben / kopieren
- ✗ Blätter löschen

- ✓ Jede **Excel**-Arbeitsmappe hat in den neuen Versionen standardmäßig 1 Tabellenblatt. Jedes Blatt besteht aus 16 384 Spalten und 1 048 576 Zellen. Ganz schön viel. Lernen Sie in dieser Lektion die Tabellenregister zu organisieren. Lassen Sie sich nicht von den verschiedenen Namen verwirren. *Blatt*, *Tabelle* oder *Tabellenblatt* bezeichnen ein und dasselbe. Vereinzelt hört man auch die Bezeichnung *Register* für Tabellenblätter.



Aufgabe

Übungsdatei: 2_Basics

1. Blätter einfügen

Fügen Sie ein Tabellenblatt ein: Klicken Sie am Ende der Register auf das Symbol NEUES BLATT (siehe **2** Umrandung in der Abbildung oben). Eine neue Tabelle wurde eingefügt.

- ▶ Über das Symbol werden Tabellenblätter nach dem aktiven Blatt in die Arbeitsmappe eingefügt. Wählen Sie die **Tabelle1** aus und wählen Sie nun START | ZELLEN | EINFÜGEN | BLATT EINFÜGEN. Eine neue Tabelle wurde vor dem aktuellen Blatt eingefügt.

Verwenden Sie zum Einfügen neuer Tabellen auch **Shift** + **F11** oder klicken Sie mit der rechten Maus auf ein Register und wählen Sie EINFÜGEN | TABELLENBLATT.

2. Navigation

Öffnen Sie die Datei **2_Basics**. Unten im Anwendungsfenster finden Sie einige Tabellen. In der Abbildung hier sind es drei, in der Arbeitsmappe **2_Basics** sind es 14.



- ▶ Um eine dieser Tabellen auszuwählen, klicken Sie den Blattnamen an (zum Beispiel **Tabelle3**).
- ▶ Wenn Sie viele Tabellen in der Arbeitsmappe haben, werden nicht alle Tabellenblätter angezeigt. Dann verwenden Sie die Navigationspfeile **1**.

Das Symbol zum Einfügen neuer Tabellenblätter variiert von Excel-Version zu Excel-Version. In Excel 2010 sieht es so aus:

In umfangreichen Dateien klicken Sie mit der rechten Maus auf einen Navigationspfeil **1** und wählen Sie im eingeblendeten Dialogfeld eine Tabelle aus.

Möchten Sie über die Tastatur zwischen den Tabellen blättern, so verwenden Sie **Strg** + **Bild ↑** bzw. **Strg** + **Bild ↓**.



3. Blätter benennen

Jede Tabelle hat einen eindeutigen Namen. **Excel** nummeriert einfach weiter. Klicken Sie mit der Maus doppelt auf einen Blattnamen und benennen Sie diese Tabelle um, zum Beispiel auf *Dezember 2019*.

- ▶ Verwenden Sie zum Umbenennen auch **START | ZELLEN | FORMAT | BLÄTTER ANORDNEN | BLATT UMBENENNEN** oder arbeiten Sie über das Kontextmenü der rechten Maus.

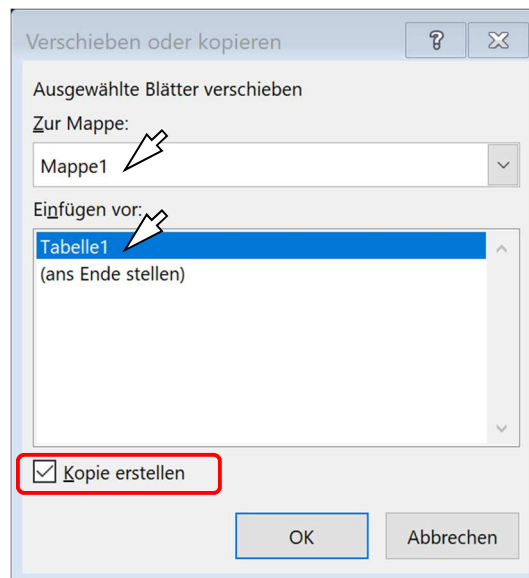
4. Blätter verschieben / kopieren

Zum Verschieben eines Blattes ziehen Sie das Tabellenblatt mit gedrückter Maus. **Excel** fügt das Tabellenblatt an der Stelle ein, an der Sie die Maus loslassen. Zum Kopieren eines Blattes halten Sie die **[Strg]**-Taste gedrückt und ziehen es an einen neuen Platz.

- ▶ Verwenden Sie zum Verschieben / Kopieren auch **START | ZELLEN | FORMAT | BLÄTTER ANORDNEN | BLATT VERSCHIEBEN/KOPIEREN** oder arbeiten Sie über das Kontextmenü. Achten Sie beim Kopieren darauf, das Kontrollfeld **KOPIE ERSTELLEN** zu aktivieren (siehe Umrandung in der Abbildung).

Im Dialogfeld **VERSCHIEBEN ODER KOPIEREN** wählen Sie eine neue oder eine bereits geöffnete Arbeitsmappe. In der Abbildung unten ist die **Mappe1** geöffnet.

Wählen Sie in der Liste **EINFÜGEN VOR:** aus, wo das Tabellenblatt eingefügt werden soll.



5. Blätter ausblenden oder löschen

Zum Ausblenden eines Tabellenblattes verwenden Sie die rechte Maus oder **START | ZELLEN | FORMAT | SICHTBARKEIT | AUSBLENDEN & EINBLENDEN**.

Zum Löschen eines Tabellenblattes wählen Sie **START | ZELLEN | LÖSCHEN | BLATT LÖSCHEN** oder arbeiten Sie über das Kontextmenü. Achtung – Sie können diese Aktion nicht rückgängig machen.





Übung

1. Öffnen Sie eine leere Arbeitsmappe und legen Sie sieben Tabellenblätter an.
2. Benennen Sie die Blätter um in *Übersicht, Juli, August, September, Oktober, November* und *Dezember*.
3. Fügen Sie drei Tabellen für die Monate **April, Mai** und **Juni** ein.
4. Verschieben Sie diese drei Tabellen an den Beginn.
5. Fügen Sie am Beginn eine Tabelle für **Jänner** ein.
6. Tippen Sie in die erste Zelle den Text *Abrechnung*.
7. Kopieren Sie diese Tabelle für **Februar** und noch einmal für **März**.
8. Löschen Sie das Tabellenblatt **Übersicht**.
9. Speichern Sie die Arbeitsmappe unter dem Namen **2_Register**.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie navigieren Sie von einem Tabellenblatt zum nächsten?
2. Wie fügen Sie Blätter ein?
3. Wie benennen Sie Blätter um?
4. Wie verschieben bzw. kopieren Sie Blätter?
5. Wie löschen Sie Blätter?

Klicken Sie die erste Tabelle an, dann die letzte Tabelle bei gedrückter **Shift**-Taste (Shift ist die Großschreibetaste bzw. Umschalttaste). Sie befinden sich im **Durchschreibe-** bzw. **Gruppenmodus**. Das bedeutet, was Sie auf einer Tabelle machen, „schreibt sich durch“ auf alle anderen Tabellen. Verlassen Sie diesen Modus wieder und klicken Sie bei gedrückter **Shift**-Taste auf die erste Tabelle oder nutzen Sie das Kontextmenü.

Notizen

In der nächsten Lektion erfahren Sie, wie Sie Spalten in der Breite ändern, markieren, einfügen und löschen.

