

## Excel Kapitel 2 Basiswissen

### Lektion 1 Register

- ✘ Navigation
- ✘ Register einfügen
- ✘ Register benennen
- ✘ Register verschieben / kopieren
- ✘ Register löschen
  
- ✔ Jede Excel-Arbeitsmappe hat standardmäßig 3 Tabellen. Jede Tabelle 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. Register, Blatt und Tabelle bezeichnen ein und dasselbe.

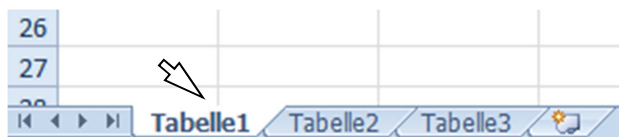


### Aufgabe

Übungsdatei: 2\_Basics

#### 1. Navigation

Öffnen Sie die Datei **2\_Basics**. Unten im Anwendungsfenster finden Sie einige Tabellen. Standardmäßig sind es 3 (siehe Abbildung).



- ▶ Um eine dieser Tabellen auszuwählen, klicken Sie einfach den Registernamen an (zB **Tabelle2**).
- ▶ Wenn Sie viele Tabellen in der Arbeitsmappe haben, werden nicht alle Register angezeigt. Dann verwenden Sie die Navigationspfeile:

- Zeigt die Register vom Beginn an
- Zeigt das Register vorher (links)
- Zeigt das Register nachher (rechts)
- Zeigt die Register am Ende an

#### 2. Register einfügen

Fügen Sie ein Tabellenblatt ein: Klicken Sie am Ende der Register auf das Symbol TABELLENBLATT EINFÜGEN. Eine neue Tabelle wurde eingefügt.

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

*Klicken Sie mit der rechten Maus auf einen Navigationspfeil und wählen Sie im eingeblendeten Dialogfeld eine Tabelle aus. In der Übungsdatei **2\_Basics** finden Sie 14 Tabellen (Register)*

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

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

### 3. Register benennen

Jede Tabelle hat einen eindeutigen Namen. Excel nummeriert einfach weiter. Klicken Sie mit der Maus doppelt auf einen Tabellennamen und benennen Sie das Register um, zB auf *Dezember 2012*.

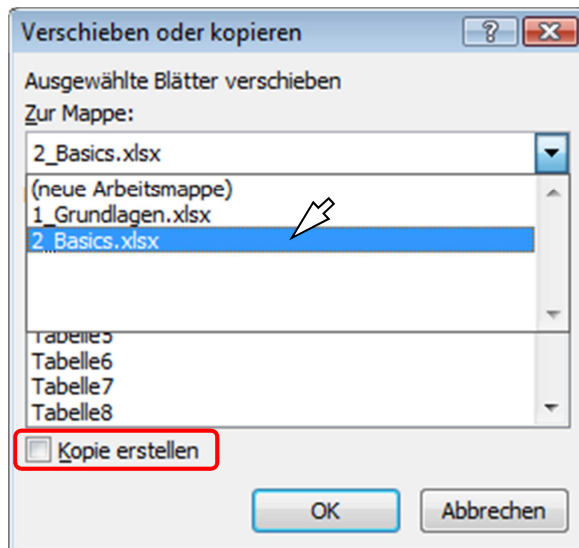
- ▶ Verwenden Sie zum Umbenennen auch **START** | **ZELLEN** | **FORMAT** | **BLÄTTER ANORDNEN** | **BLATT UMBENENNEN** oder arbeiten Sie über das Kontextmenü der rechten Maus.

### 4. Register verschieben / kopieren

Zum Verschieben eines Tabellenblattes ziehen Sie das Register mit gedrückter Maus. Excel fügt das Tabellenblatt an der Stelle ein, an der Sie die Maus loslassen. Zum Kopieren eines Tabellenblattes halten Sie die **Strg**-Taste gedrückt und ziehen das Register 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 sind zB die Mappen **1\_Grundlagen** und **2\_Basics** geöffnet.



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

## 5. Register ausblenden oder löschen

Zum Ausblenden eines Registers verwenden Sie die rechte Maus oder START | ZELLEN | FORMAT | 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 insgesamt 7 Tabellen an.
2. Benennen Sie die Register um in *Übersicht, Juli, August, September, Oktober, November* und *Dezember*.
3. Fügen Sie 3 Tabellen für die Monate **April, Mai** und **Juni** ein.
4. Verschieben Sie diese 3 Tabellen an den Beginn.
5. Fügen Sie am Beginn 1 Tabelle für **Jänner** bzw. **Januar** 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 die Tabelle **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?

### Notizen

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

*Klicken Sie die erste Tabelle an, dann die letzte Tabelle bei gedrückter [Shift]-Taste (Shift ist die Großschreibetaste bzw. Umschalttaste). Sie befinden sich im **Durchschreibemodus**. 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.*