


Tabellenblätter bearbeiten

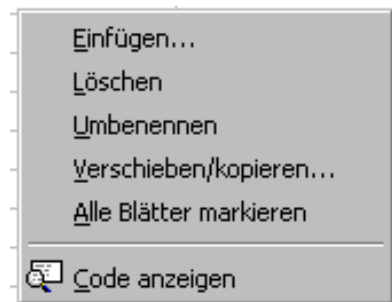
Tabellenblätter umbenennen

Eine Arbeitsmappe in Excel besteht standardmäßig aus 3 Tabellenblättern. Sie können jedoch bis zu 255 Arbeitsblätter in einer Mappe anlegen.

Um von einem Tabellenblatt in das nächste zu wechseln, klicken Sie mit der linken Maustaste auf das gewünschte Blattregister



Wenn Sie eine neue Mappe anlegen ist es sinnvoll, für die Tabellenblätter eigene, aussagekräftige Namen zu verwenden. Dazu klicken Sie doppelt auf das gewünschte Blattregister, der bestehende Name wird markiert. Ändern Sie die Bezeichnung und beenden Sie den Vorgang mit .



Oder Sie klicken das Blattregister mit der rechten Maustaste an und wählen im Kontextmenü „Umbenennen“.

Tabellenblätter verschieben, kopieren

Um Tabellenblätter zu **verschieben**, klicken Sie auf das Register des betreffenden Tabellenblattes und halten Sie dabei die Maustaste so lange gedrückt, bis der Mausfeil sich in ein Blatt mit einem Mauszeiger verwandelt.



Zum **Kopieren** drücken Sie zusätzlich die **(Strg)**-Taste.

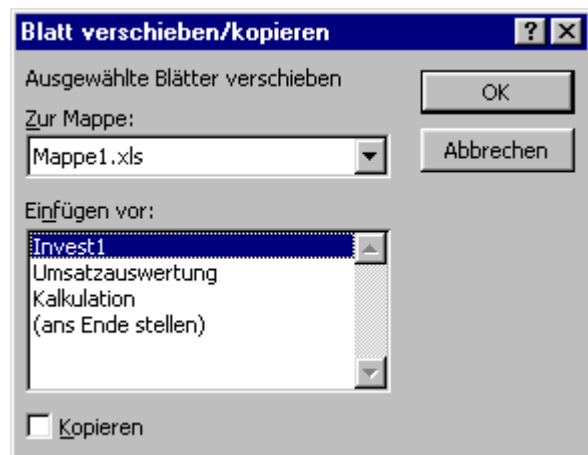
Oder

Rufen Sie mit der rechten Maustaste das Kontextmenü auf und hier „**Verschieben/Kopieren**“ oder das Menü: **Bearbeiten / Blatt Verschieben/Kopieren**.

Im Dialogfenster wählen Sie die Mappe aus, in die Sie das Tabellenblatt verschieben oder kopieren möchten.

Links unten wählen Sie die Position, an der das Blatt gestellt werden soll.

Zum Kopieren setzen Sie ein Häkchen in das Kontrollfeld „**Kopieren**“.



Tabellenblätter löschen

Um ein Tabellenblatt zu **löschen**, rufen Sie mit der rechten Maustaste im Registerreiter das Kontextmenü auf

oder

Das Menü: **Bearbeiten / Blatt Löschen**.

Bestätigen Sie mit Ok.

Tabellenblätter und Mappen

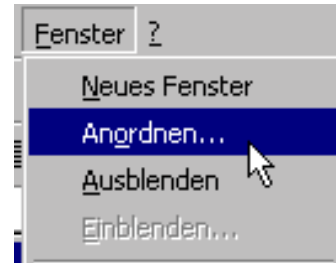
Tabellenblätter kopieren/verschieben mit der Maus

in eine andere Mappe

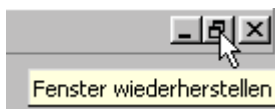
Öffnen Sie die betreffenden Arbeitsmappen. Gehen Sie zum Menü: **Fenster / Anordnen**

Wählen Sie z.B. „**Untereinander**“.

Ziehen Sie das Register einfach in die andere Mappe an die gewünschte Position. Beim Kopieren drücken zusätzlich die **(Strg)**-Taste.



in eine neue Mappe



Verkleinern Sie die Mappe mit dieser Schaltfläche auf Teilbild, so dass außerhalb der Tabelle, aber innerhalb des Excelfensters eine graue Fläche sichtbar ist. Ziehen Sie das Register aus der aktuellen Arbeitsmappe in den grauen Bereich der Arbeitsmappe. Dadurch wird automatisch eine neue

Arbeitsmappe angelegt. Um die Tabelle in der Quellmappe zu belassen, drücken Sie zum Kopieren die **(Strg)**-Taste.

Tabellenblätter kopieren/verschieben

Wenn das Verschieben mit Drag&Drop innerhalb einer Mappe zweifellos Vorteile bietet so erscheint beim Bewegen in andere Mappen die Verwendung des Menüs: **Bearbeiten / Blatt verschieben/kopieren** oder des Kontextmenüs **verschieben/kopieren...** Vorteile zu bieten, da weniger vorbereitende Aktionen erforderlich sind.

Sie markieren das zu verschiebende Blatt, rufen im Kontextmenü den Befehl **Verschieben/kopieren...** auf. Im Auswahlfenster **"Blatt verschieben/kopieren"** können Sie im Kombinationsfeld **"Zur Mappe:"** auswählen, ob das Tabellenblatt in eine andere geöffnete oder in eine neue Mappe bewegt werden soll. Um die Tabelle in der Quellmappe zu belassen und eine Kopie in die andere Mappe zu stellen, setzen Sie in das Kontrollkästchen **"Kopieren"** einen Haken.

Mit der Schaltfläche **OK** wird die Aktion gestartet.

