

Listen zusammenführen

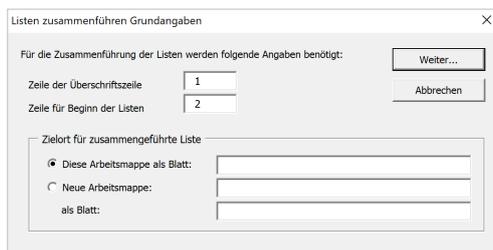
Tabellenblätter in einer Liste zusammenführen

1. Öffnen Sie Ihre Arbeitsmappe
2. Wählen Sie in der Menüleiste „WU-Tools“ bzw. „WU-Daten“ die Option „Listen zusammenführen“ aus.



3. Im daraufhin erscheinenden Dialogfenster geben Sie die **Zeilennummer**

- der Überschrift und die mit dem Beginn der Liste ein und
- bestimmen einen Zielort für die zusammengeführte Liste und
- klicken auf **„Weiter“**, um fortzufahren:



4. Aus der nun folgenden Dialogbox wählen Sie die gewünschten Tabellenblätter im Fenster „Vorhandene Blätter“ aus und überführen diese Auswahl über die Schaltfläche **„Hinzufügen“** in das linke Fenster „Zusammengeführte Blätter“ der Dialogbox:

5. Nutzen Sie die Schaltflächen **„Nach oben“** und **„Nach unten“**, um die Reihenfolge der Tabellenblätter nach Bedarf zu sortieren. Nach einem weiteren Klick auf die Schaltfläche OK wird die Zusammenführung ausgeführt und das neue Arbeitsblatt entsprechend der Auswahl in dieser oder einer neuen Arbeitsmappe eingefügt:

