

## Microsoft Excel 2016

# Kopieren und Einfügen





## Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	2
Einfaches Kopieren und Einfügen.....	2
Weitere Möglichkeiten zum Einfügen der Daten.....	4
Zusätzliche Informationen .....	10

## Abbildungsverzeichnis


Abb. 1: Ergebnis mit dem Symbol <b>Einfügen</b> bzw. <b>Ursprüngliche Formatierung beibehalten</b> .....	6
Abb. 2: Ergebnis mit dem Symbol <b>Formeln</b> .....	6
Abb. 3: Ergebnis mit dem Symbol <b>Formeln und Zahlenformate</b> .....	6
Abb. 4: Ergebnis mit dem Symbol <b>Keine Rahmenlinien</b> .....	6
Abb. 5: Ergebnis mit dem Symbol <b>Breite der Ursprungsspalte beibehalten</b> .....	6
Abb. 6: Ergebnis mit dem Symbol <b>Transponieren</b> .....	7
Abb. 7: Ergebnis mit dem Symbol <b>Werte</b> .....	7
Abb. 8: Ergebnis mit dem Symbol <b>Werte und Zahlenformat</b> .....	7
Abb. 9: Ergebnis mit dem Symbol <b>Werte und Quellformatierung</b> .....	7
Abb. 10: Ergebnis mit dem Symbol <b>Formatierung</b> .....	7
Abb. 11: Ergebnis mit dem Symbol <b>Verknüpfung</b> .....	7
Abb. 12: Ergebnis mit dem Symbol <b>Grafik</b> bzw. <b>Verknüpfte Grafik</b> .....	8
Abb. 13: Dialogfeld <b>Inhalte einfügen</b> .....	8
Abb. 14: Die Ausgangstabelle vor dem Kopieren .....	9
Abb. 15: Die Tabelle nach dem Einfügen der kopierten Daten .....	9
Abb. 16: Tabelle nach dem Einfügen der Daten, <b>Leerkzellen überspringen</b> .....	9
Abb. 17: Beispiel für die Addition eines konstanten Werts auf eine Zahlenreihe .....	10
Abb. 18: Kontextmenü beim Kopieren ohne Zwischenablage.....	11
Abb. 19: Auswahlliste zum Einfügen im Kontextmenü.....	12

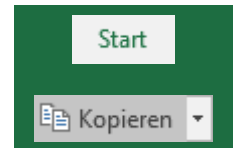
## Einleitung

In diesem Skript geht es nicht nur um das einfache Kopieren und Einfügen eines Zellbereichs. Würde es nur darum gehen, wäre dieses Skript gerade mal eine Seite lang, was sicherlich nicht viel Sinn macht. Es geht darum, dass Excel eine ganze Reihe an verschiedenen Möglichkeiten bietet, die Daten nach dem Kopieren wieder einzufügen. Das Skript gilt für alle Excel-Versionen ab 2007, einschließlich Excel für Office 365.



## Einfaches Kopieren und Einfügen

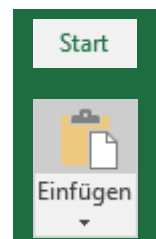
Wenn Sie einen Zellbereich (oder auch nur den Inhalt einer einzigen Tabellenzelle) an eine andere Stelle des Tabellenblatts (oder auf ein anderes Tabellenblatt oder auch in eine andere Arbeitsmappe) kopieren wollen, müssen Sie nur folgende Schritte durchführen:

1. Markieren Sie den zu kopierenden Zellbereich (oder die eine Tabellenzelle) mit der Maus oder der Tastatur. Sie können auch mehrere, nichtbenachbarte Zellbereiche kopieren.
2. Wählen Sie im Register **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** das Symbol **Kopieren**<sup>1</sup>. Alternativ benutzen Sie die Tastenkombination . Sie sehen nun einen grünen gestrichelten Rahmen um den markierten Zellbereich. Der markierte Zellbereich befindet sich nun in der Zwischenablage.



3. Klicken Sie die Tabellenzelle an (auf dem aktuellen Tabellenblatt, auf einem anderen Tabellenblatt in derselben Arbeitsmappe oder auf einem Tabellenblatt in einer anderen, geöffneten Arbeitsmappe), wohin die Daten kopiert werden sollen. Sie müssen keinen kompletten Zellbereich markieren, eine Tabellenzelle auswählen reicht aus. Sie müssen sich allerdings darüber im Klaren sein, dass nicht alle Daten in diese eine Tabellenzelle eingefügt werden, sondern ausgehend von dieser Tabellenzelle werden weitere Tabellenzellen nach rechts und nach unten mit Daten ausgefüllt. Dabei handelt es sich um so viele Tabellenzellen, wie in Schritt 1 markiert worden sind. Das ist insofern wichtig, da Sie sicher sein müssen, dass keine anderen Daten überschrieben werden. Es könnte ja sein, dass sich in dem Bereich, der von den einzufügenden Daten beansprucht wird, bereits andere Daten befinden. **Wichtiger Hinweis: solange die Daten noch nicht am Zielort eingefügt worden sind, darf die Arbeitsmappe nicht geschlossen werden. Wird sie vorher geschlossen, wird der Inhalt der Zwischenablage gelöscht und kann nicht mehr eingefügt werden.**



4. Fügen Sie den Inhalt der Zwischenablage ein, indem Sie im Register **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** den oberen Teil des Symbols **Einfügen** anklicken. Alternativ verwenden Sie die Tastenkombination  (oder Sie benutzen einfach die Taste ).




Sie können die Schritte 3 und 4 wiederholen, wenn Sie den Zellbereich an mehreren Stellen (z.B. auf verschiedenen Tabellenblättern) einfügen wollen.

<sup>1</sup> Sie können auch rechts neben dem Symbol auf den kleinen, grauen Pfeil klicken und in der Liste den Befehl **Als Bild kopieren** wählen. Im Dialogfeld **Bild kopieren** können Sie dann noch ein paar Angaben machen. Dann liegt der kopierte Zellbereich als Bild in der Zwischenablage und nicht mehr als Excel-Zellbereich.

Alternativ können Sie den markierten Zellbereich auch ohne Zwischenablage kopieren<sup>2</sup>. Dafür sind folgende Schritte notwendig:

1. Markieren Sie den zu kopierenden Zellbereich (oder die eine Tabellenzelle) mit der Maus oder der Tastatur. **Bitte denken Sie daran, dass Sie immer nur einen Zellbereich kopieren können.**
2. Bewegen Sie das Maussymbol auf den grünen Rahmen des markierten Zellbereichs (es spielt keine Rolle, ob oben oder unten oder links oder rechts; bitte nicht das Maussymbol auf den kleinen Ausfüllpunkt in der rechten unteren Ecke des Auswahlrahmens bewegen, dieser ist nur für das *Automatische Ausfüllen* vorgesehen; siehe Skript **Microsoft Excel 2016 – Automatisches Ausfüllen**).
3. Drücken Sie die linke Maustaste und halten sie gedrückt und drücken auf der Tastatur die Taste  und halten sie gedrückt.
4. Ziehen Sie den markierten Zellbereich an die neue Stelle im Tabellenblatt und lassen zunächst die linke Maustaste los und danach erst die Taste .

Es gibt noch ein alternative Variante: in Schritt 3 drücken Sie nicht die linke Maustaste und halten sie gedrückt, sondern Sie drücken die **rechte** Maustaste und halten sie gedrückt. Die Taste  wird in diesem Fall nicht benötigt. In Schritt 4 lassen Sie dann an der neuen Stelle im Tabellenblatt die **rechte** Maustaste los und wählen im Kontextmenü den Befehl **Hierhin kopieren**.

Welche der Methoden Sie verwenden (mit oder ohne Zwischenablage) ist natürlich ganz Ihnen überlassen. Bei der Methode ohne Zwischenablage sind Sie allerdings dahingehend eingeschränkt, dass Sie den Zellbereich nur innerhalb des aktuellen Tabellenblatts bzw. auf ein Tabellenblatt einer anderen geöffneten Arbeitsmappe<sup>3</sup> kopieren können. Eine Kopie auf ein anderes Tabellenblatt in der aktuellen Arbeitsmappe ist nicht möglich.

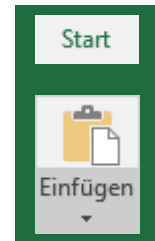
Diese klassische Form des Kopierens von Daten werden Sie sicherlich auch von anderen Anwendungen (z.B. Word oder PowerPoint) her kennen. Excel bietet aber noch eine Reihe weiterer Möglichkeiten, wie die kopierten Daten eingefügt werden können. Diese Möglichkeiten bekommen Sie im nachfolgenden Kapitel gezeigt.








<sup>2</sup> Diesmal darf es aber nur ein markierter Zellbereich sein und nicht mehrere.

<sup>3</sup> Wenn Sie mit dem Verfahren ohne Zwischenablage einen Zellbereich auf ein Tabellenblatt einer anderen Arbeitsmappe kopieren wollen, müssen zunächst beide Arbeitsmappen geöffnet sein. Beim Ziehen des Zellbereichs (mit der **rechten** Maustaste) bewegen Sie das Maussymbol in der Taskleiste auf das Excel-Symbol und warten kurz, bis alle Arbeitsmappen als kleine Fenster zu sehen sind. Bewegen Sie dann das Maussymbol auf das kleine Fenster der Arbeitsmappe, wohin der Zellbereich kopiert werden soll. Warten Sie kurz, bis das Fenster maximiert wird. Dann bewegen Sie das Maussymbol auf dem Tabellenblatt auf die Tabellenzelle, wo Sie den Zellbereich einfügen wollen. Jetzt lassen Sie die **rechte** Maustaste los und wählen im Kontextmenü den Befehl **Hierhin kopieren**.








## Weitere Möglichkeiten zum Einfügen der Daten

Wenn Sie den Inhalt des markierten Zellbereichs in die Zwischenablage kopiert und die Tabellenzelle ausgewählt haben, wo die Daten eingefügt werden sollen (siehe Schritte 1 bis 3 im Kapitel **Einfaches Kopieren und Einfügen**, Seite 2), können Sie im 4. Schritt auf den unteren Teil des Symbols **Einfügen** klicken und erhalten eine Liste von Symbolen. Diese Symbole haben folgende Bedeutung:



Symbol	Bedeutung
<b>Einfügen</b>	
	<b>Einfügen</b> Der Inhalt der Zwischenablage wird am Zielort eingefügt. Dieses Symbol entspricht Schritt 4 aus dem Kapitel <b>Einfaches Kopieren und Einfügen</b> , Seite 2.
	<b>Formeln</b> Es werden nur die Zelleninhalte (egal ob konstante Daten oder Formeln) eingefügt. Zellformatierung werden nicht mit übernommen <sup>4</sup> .
	<b>Formeln und Zahlenformate</b> Es werden nur die Zelleninhalte (egal ob konstante Daten oder Formeln) eingefügt. Von den Zellformatierungen werden nur die Zahlenformate mitübernommen.
	<b>Ursprüngliche Formatierung beibehalten</b> Der Inhalt der Zwischenablage wird am Zielort einschließlich der Zellformatierung eingefügt. Dieses Symbol ist eigentlich identisch mit dem Symbol <b>Einfügen</b> . Es einzusetzen macht eigentlich nur dann Sinn, wenn Sie eine Word-Tabelle in Excel über die Zwischenablage einfügen wollen.
	<b>Keine Rahmenlinien</b> Der Inhalt der Zwischenablage wird am Zielort einschließlich der Zellformatierung (aber ohne Rahmenlinien) eingefügt.
	<b>Breite der Ursprungsspalte beibehalten</b> Der Inhalt der Zwischenablage wird am Zielort einschließlich der Zellformatierung und der ursprünglichen Spaltenbreiten eingefügt.
	<b>Transponieren</b> Bei dem eingefügten Zellbereich sind die Spalten- und Zeilenwerte vertauscht. Die Zellformatierungen werden komplett übernommen.

<sup>4</sup> Es kann allerdings gelegentlich passieren, dass die Zeichenformatierungen mitkopiert werden.

Symbol	Bedeutung
<b>Werte einfügen</b>	
	<b>Werte</b> Bei den eingefügten Daten werden die Formelergebnisse in konstante Werte umgeformt. Der kopierte Zellbereich enthält also keine Formeln mehr. Zellformatierungen werden nicht übernommen.
	<b>Werte und Zahlenformat</b> Bei den eingefügten Daten werden die Formelergebnisse in konstante Werte umgeformt. Der kopierte Zellbereich enthält also keine Formeln mehr. Zellformatierungen werden nicht übernommen, mit Ausnahme der Zahlenformate.
	<b>Werte und Quellformatierung</b> Bei den eingefügten Daten werden die Formelergebnisse in konstante Werte umgeformt. Der kopierte Zellbereich enthält also keine Formeln mehr. Zellformatierungen werden komplett übernommen.
<b>Weitere Einfügeoptionen</b>	
	<b>Formatierung</b> Es werden nur die Zellformatierungen übernommen, die Tabellenzellen selbst sind leer.
	<b>Verknüpfung einfügen</b> Der eingefügte Zellbereich ist mit der ursprünglichen Tabelle verknüpft. Wenn sich also Daten in der ursprünglichen Tabelle ändern, werden die Änderungen auf die kopierten Daten automatisch übertragen. Dies ist z.B. sinnvoll, wenn die beiden Zellbereiche sich in unterschiedlichen Arbeitsmappen befinden. Die Zellformatierungen werden nicht mit übernommen.
	<b>Grafik</b> Es wird ein Screenshot des markierten Zellbereichs angefertigt und als Bild eingefügt. Die Kopie ist also keine Excel-Tabelle mehr.
	<b>Verknüpfte Grafik</b> Es wird ein Screenshot des markierten Zellbereichs angefertigt und als Bild eingefügt. Die Kopie ist also keine Excel-Tabelle mehr. Ändern sich die Daten in der ursprünglichen Tabelle, werden die Änderungen in der eingefügten Grafik übernommen.

Anhand eines Beispiels sollen nun die verschiedenen Symbole verdeutlicht werden. In den nachfolgenden Abbildungen sehen Sie immer auf der linken Seite die Ausgangstabelle und auf der rechten Seite die Kopie. Die Ausgangstabelle enthält eine Textzeile mit Nachnamen und vier Zeilen mit Zahlenwerten (Format: **Währung**). Dabei handelt es sich um Formeln. In jeder Tabellenzelle des Zellbe-

reichs **B2:F6** steht jeweils dieselbe Formel: **=ZUFALLSBEREICH(111;999)**<sup>5</sup>. Außerdem besitzt die Tabelle noch Hintergrundfarben und Rahmenlinien und die Spaltenbreite wurden angepasst. Zudem besitzt die Tabellenzelle **F4** einen Kommentar (erkennbar an dem kleinen roten Dreieck in der rechten oberen Ecke der Tabellenzelle (▼); zur besseren Darstellung wurde in den Abbildungen das rote Dreieck größer dargestellt, als es in Wirklichkeit ist).

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	Müller	Schmidt	Mustermann	Becker	Ostermann-Wanke		Müller	Schmidt	Mustermann	Becker	Ostermann-Wanke	
2	994,00 €	573,00 €	688,00 €	475,00 €	920,00 €		599,00 €	724,00 €	186,00 €	161,00 €	461,00 €	
3	797,00 €	879,00 €	757,00 €	725,00 €	910,00 €		953,00 €	334,00 €	659,00 €	451,00 €	232,00 €	
4	350,00 €	679,00 €	613,00 €	451,00 €	833,00 €		697,00 €	561,00 €	200,00 €	470,00 €	894,00 €	
5	304,00 €	650,00 €	511,00 €	601,00 €	903,00 €		590,00 €	263,00 €	676,00 €	908,00 €	400,00 €	
6												

Abb. 1: Ergebnis mit dem Symbol **Einfügen** bzw. **Ursprüngliche Formatierung beibehalten**

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	Müller	Schmidt	Mustermann	Becker	Ostermann-Wanke		Müller	Schmidt	Mustermann	Becker	Ostermann-Wanke	
2	241,00 €	851,00 €	896,00 €	248,00 €	940,00 €		876	321	600	903	187	
3	804,00 €	720,00 €	252,00 €	943,00 €	687,00 €		261	688	538	193	168	
4	981,00 €	280,00 €	241,00 €	548,00 €	466,00 €		365	424	870	162	490	
5	798,00 €	267,00 €	593,00 €	790,00 €	468,00 €		296	676	896	886	488	
6												

Abb. 2: Ergebnis mit dem Symbol **Formeln**

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	Müller	Schmidt	Mustermann	Becker	Ostermann-Wanke		Müller	Schmidt	Mustermann	Becker	Ostermann-Wanke	
2	269,00 €	977,00 €	745,00 €	259,00 €	804,00 €		419,00 €	348,00 €	679,00 €	245,00 €	595,00 €	
3	263,00 €	270,00 €	863,00 €	181,00 €	992,00 €		670,00 €	563,00 €	911,00 €	383,00 €	628,00 €	
4	657,00 €	836,00 €	382,00 €	780,00 €	680,00 €		483,00 €	917,00 €	271,00 €	399,00 €	416,00 €	
5	342,00 €	623,00 €	837,00 €	888,00 €	745,00 €		684,00 €	919,00 €	728,00 €	488,00 €	677,00 €	
6												

Abb. 3: Ergebnis mit dem Symbol **Formeln und Zahlenformate**

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	Müller	Schmidt	Mustermann	Becker	Ostermann-Wanke		Müller	Schmidt	Mustermann	Becker	Ostermann-Wanke	
2	302,00 €	998,00 €	299,00 €	833,00 €	627,00 €		328,00 €	229,00 €	260,00 €	362,00 €	353,00 €	
3	206,00 €	981,00 €	333,00 €	432,00 €	765,00 €		120,00 €	474,00 €	539,00 €	524,00 €	811,00 €	
4	439,00 €	347,00 €	496,00 €	161,00 €	301,00 €		572,00 €	845,00 €	119,00 €	198,00 €	554,00 €	
5	175,00 €	467,00 €	313,00 €	560,00 €	401,00 €		821,00 €	953,00 €	763,00 €	818,00 €	633,00 €	
6												

Abb. 4: Ergebnis mit dem Symbol **Keine Rahmenlinien**

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
	Müller	Schmidt	Mustermann	Becker	Ostermann-Wanke		Müller	Schmidt	Mustermann	Becker	Ostermann-Wanke	
2	589,00 €	957,00 €	882,00 €	968,00 €	483,00 €		674,00 €	650,00 €	917,00 €	776,00 €	492,00 €	
3	905,00 €	118,00 €	135,00 €	229,00 €	504,00 €		266,00 €	471,00 €	186,00 €	983,00 €	681,00 €	
4	879,00 €	529,00 €	725,00 €	431,00 €	704,00 €		134,00 €	595,00 €	669,00 €	638,00 €	273,00 €	
5	470,00 €	696,00 €	589,00 €	953,00 €	928,00 €		229,00 €	153,00 €	908,00 €	205,00 €	247,00 €	
6												

Abb. 5: Ergebnis mit dem Symbol **Breite der Ursprungsspalte beibehalten**

<sup>5</sup> Die Funktion **ZUFALLSBEREICH** erzeugt Zufallszahlen im angegebenen Bereich (in diesem Beispiel zwischen **111** und **999**). Werden nun die Tabellenzellen mit den Formeln kopiert, werden die Formelerggebnisse immer automatisch von Excel aktualisiert. Dadurch entstehen immer neue Zahlenwerte. Daher sind der Inhalt der Ausgangstabelle und der Inhalt der Kopie unterschiedlich.



	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
2		Müller	Schmidt	Mustermann	Becker	Ostermann-Wanke		Müller	668,00 €	188,00 €	581,00 €	172,00 €	
3		684,00 €	602,00 €	247,00 €	204,00 €	670,00 €		Schmidt	873,00 €	449,00 €	165,00 €	658,00 €	
4		941,00 €	191,00 €	321,00 €	797,00 €	600,00 €		Mustermann	795,00 €	715,00 €	851,00 €	457,00 €	
5		393,00 €	998,00 €	146,00 €	975,00 €	684,00 €		Becker	749,00 €	495,00 €	794,00 €	656,00 €	
6		168,00 €	139,00 €	202,00 €	467,00 €	470,00 €		Ostermann-Wa	625,00 €	460,00 €	544,00 €	851,00 €	

Abb. 6: Ergebnis mit dem Symbol **Transponieren**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
2		Müller	Schmidt	Mustermann	Becker	Ostermann-Wanke		Müller	Schmidt	Musterman	Becker	Ostermann-Wanke	
3		793,00 €	349,00 €	846,00 €	749,00 €	301,00 €		993	291	635	329	389	
4		199,00 €	733,00 €	330,00 €	805,00 €	263,00 €		762	911	399	477	971	
5		889,00 €	293,00 €	335,00 €	778,00 €	883,00 €		425	822	219	744	484	
6		746,00 €	590,00 €	843,00 €	212,00 €	636,00 €		612	635	439	168	171	

Abb. 7: Ergebnis mit dem Symbol **Werte**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
2		Müller	Schmidt	Mustermann	Becker	Ostermann-Wanke		Müller	Schmidt	Musterman	Becker	Ostermann-Wanke	
3		806,00 €	399,00 €	689,00 €	603,00 €	275,00 €		879,00 €	857,00 €	836,00 €	185,00 €	935,00 €	
4		417,00 €	566,00 €	832,00 €	837,00 €	904,00 €		434,00 €	967,00 €	247,00 €	559,00 €	500,00 €	
5		259,00 €	593,00 €	485,00 €	662,00 €	446,00 €		523,00 €	464,00 €	872,00 €	523,00 €	997,00 €	
6		548,00 €	864,00 €	226,00 €	147,00 €	759,00 €		437,00 €	591,00 €	151,00 €	883,00 €	316,00 €	

Abb. 8: Ergebnis mit dem Symbol **Werte und Zahlenformat**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
2		Müller	Schmidt	Mustermann	Becker	Ostermann-Wanke		Müller	Schmidt	Mustermann	Becker	ermann-Wanke	
3		494,00 €	480,00 €	129,00 €	952,00 €	170,00 €		458,00 €	831,00 €	675,00 €	129,00 €	784,00 €	
4		254,00 €	501,00 €	534,00 €	241,00 €	813,00 €		425,00 €	607,00 €	168,00 €	415,00 €	625,00 €	
5		651,00 €	342,00 €	527,00 €	941,00 €	629,00 €		414,00 €	139,00 €	775,00 €	985,00 €	788,00 €	
6		545,00 €	797,00 €	233,00 €	446,00 €	682,00 €		177,00 €	315,00 €	460,00 €	484,00 €	443,00 €	

Abb. 9: Ergebnis mit dem Symbol **Werte und Quellformatierung**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
2		Müller	Schmidt	Mustermann	Becker	Ostermann-Wanke							
3		267,00 €	952,00 €	120,00 €	414,00 €	933,00 €							
4		714,00 €	701,00 €	140,00 €	199,00 €	892,00 €							
5		628,00 €	853,00 €	997,00 €	284,00 €	402,00 €							
6		877,00 €	730,00 €	375,00 €	544,00 €	315,00 €							

Abb. 10: Ergebnis mit dem Symbol **Formatierung**

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
2		Müller	Schmidt	Mustermann	Becker	Ostermann-Wanke		Müller	Schmidt	Musterman	Becker	Ostermann-Wanke	
3		429,00 €	247,00 €	785,00 €	238,00 €	138,00 €		429	247	785	238	138	
4		391,00 €	734,00 €	137,00 €	205,00 €	897,00 €		391	734	137	205	897	
5		495,00 €	741,00 €	995,00 €	174,00 €	133,00 €		495	741	995	174	133	
6		615,00 €	398,00 €	778,00 €	899,00 €	528,00 €		615	398	778	899	528	

Abb. 11: Ergebnis mit dem Symbol **Verknüpfung**

In Abbildung 12, Seite 8, ist rechts neben der Ausgangstabelle keine Excel-Tabelle zu sehen, sondern eine Grafik (auch wenn das so ohne Weiteres nicht sofort erkenntlich ist).

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
2		Müller	Schmidt	Mustermann	Becker	Ostermann-Wanke		Müller	Schmidt	Mustermann	Becker	Ostermann-Wanke	
3		728,00 €	518,00 €	797,00 €	997,00 €	608,00 €		728,00 €	518,00 €	797,00 €	997,00 €	608,00 €	
4		676,00 €	705,00 €	857,00 €	587,00 €	885,00 €		676,00 €	705,00 €	857,00 €	587,00 €	885,00 €	
5		692,00 €	274,00 €	307,00 €	207,00 €	588,00 €		692,00 €	274,00 €	307,00 €	207,00 €	588,00 €	
6		390,00 €	382,00 €	376,00 €	795,00 €	970,00 €		390,00 €	382,00 €	376,00 €	795,00 €	970,00 €	

Abb. 12: Ergebnis mit dem Symbol **Grafik** bzw. **Verknüpfte Grafik**

In der Auswahlliste gibt es nicht nur die zuvor beschriebenen Symbole, sondern auch noch den Befehl **Inhalte einfügen**. Damit wird das Dialogfeld **Inhalte einfügen** (siehe Abbildung 13) geöffnet. Hier finden Sie einige Optionen, mit denen Sie den Inhalt der Zwischenablage einfügen können.

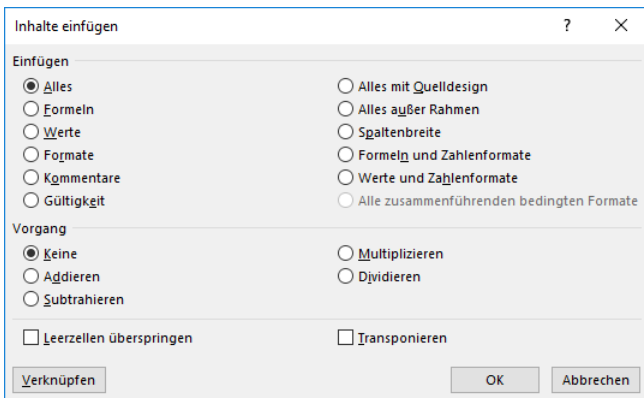



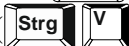
Abb. 13: Dialogfeld **Inhalte einfügen**

Die Optionen in der Gruppe **Einfügen** haben folgende Bedeutungen:

Option	Bedeutung
<b>Alles</b>	Entspricht Symbol <b>Einfügen</b>
<b>Formeln</b>	Entspricht Symbol <b>Formeln</b>
<b>Werte</b>	Entspricht Symbol <b>Werte</b>
<b>Formate</b>	Entspricht Symbol <b>Formatierung</b>
<b>Kommentare</b>	Es werden nur die Kommentare kopiert, wenn einzelne Tabellenzellen Kommentare besitzen.
<b>Gültigkeit</b>	Wenn für einen markierten Zellbereich eine Gültigkeitsprüfung eingerichtet worden ist, wird diese kopiert.
<b>Alles mit Quelldesign</b>	Entspricht Symbol <b>Ursprüngliche Formatierung beibehalten</b>
<b>Alles außer Rahmen</b>	Entspricht Symbol <b>Keine Rahmenlinien</b>
<b>Spaltenbreite</b>	Entspricht Symbol <b>Breite der Ursprungsspalte beibehalten</b>
<b>Formeln und Zahlenformate</b>	Entspricht Symbol <b>Formeln und Zahlenformate</b>
<b>Werte und Zahlenformate</b>	Entspricht Symbol <b>Werte und Zahlenformate</b>
<b>Alle zusammenführenden bedingten Formate</b>	Der gesamte Zellinhalt inkl. Zellformatierungen wird kopiert und auch bedingte Formatierungen.

Wenn Sie einen transponierten Zellbereich haben wollen, müssen Sie nur die gewünschte Option wählen und zusätzlich das Kontrollkästchen **Transponieren** aktivieren.

Wenn der zu kopierende Zellbereich Leerzellen enthält und der Zellbereich, wo Sie die Daten hin kopieren wollen, Daten enthält, werden diese Daten überschrieben, auch mit Leerzellen. Wenn Sie das Kontrollkästchen **Leerzellen überspringen** aktivieren, bleiben zumindest die Daten sichtbar, wo sich eigentlich Leerzellen befinden sollten. Vermutlich werden Sie mit dieser Beschreibung noch nicht viel anfangen können, daher hier ein Beispiel.

In Abbildung 14 sehen Sie in Zeile 1 eine Reihe von Zahlen. Allerdings sind einige Tabellenzellen leer (**C1, F1, J1, M1, P1, T1** und **W1**). In Zeile 3 sehen Sie eine Reihe von Monatsnamen, die zur besseren Darstellung gelb hinterlegt sind. Anstelle der Monatsnamen könnten auch andere Daten im Zellbereich **A3:X3** stehen. Um was es sich für Daten dabei handelt, ist nebensächlich. Nun markieren Sie den Zellbereich **A1:X1** und kopieren ihn in die Zwischenablage (). Wählen Sie die Tabellenzelle **A3** aus und fügen den Inhalt der Zwischenablage ein (). Das Ergebnis sehen Sie in Abbildung 15.

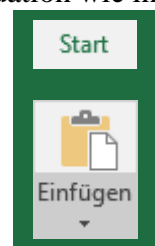
	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
1	791	168		713	361		182	888	346		359	162		368	993		649	322	301		703	696		236
2																								
3	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez	Jan	Feb	Mrz	Apr	Mai	Jun	Jul	Aug	Sep	Okt	Nov	Dez

Abb. 14: Die Ausgangstabelle vor dem Kopieren

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
1	791	168		713	361		182	888	346		359	162		368	993		649	322	301		703	696		236
2																								
3	791	168		713	361		182	888	346		359	162		368	993		649	322	301		703	696		236

Abb. 15: Die Tabelle nach dem Einfügen der kopierten Daten

Wie Sie an Abbildung 15 erkennen können, wurde der Zellbereich **A3:X3** komplett überschrieben, auch die Leerzellen wurden mit übernommen. Nun das Ganze nochmal von vorne, aber diesmal wird das Kontrollkästchen **Leerzellen überspringen** aktiviert. Also zunächst die Ausgangssituation wie in Abbildung 14. Erneut wird der Zellbereich **A1:X1** markiert und in die Zwischenablage kopiert. Dann wird die Tabellenzelle **A3** ausgewählt und im Register **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** der untere Teil des Symbols **Einfügen** angeklickt und in der Liste der Befehl **Inhalte einfügen**. Im Dialogfeld **Inhalte einfügen** (siehe Abbildung 13, Seite 8), aktivieren Sie das Kontrollkästchen **Leerzellen überspringen** und bestätigen das Dialogfeld. Das Ergebnis sehen Sie in Abbildung 16. Wie Sie sehen können, sind an den Stellen, wo eigentlich Leerzellen zu sehen sein müssten, die ursprünglichen Daten (in dem Fall die Monatsnamen) zu sehen.

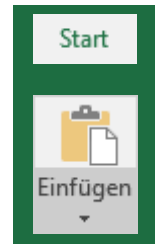


	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X
1	791	168		713	361		182	888	346		359	162		368	993		649	322	301		703	696		236
2																								
3	791	168	Mrz	713	361	Jun	182	888	346	Okt	359	162	Jan	368	993	Apr	649	322	301	Aug	703	696	Nov	236

Abb. 16: Tabelle nach dem Einfügen der Daten, **Leerzellen überspringen**

Das Dialogfeld **Inhalte einfügen** enthält neben der Gruppe **Einfügen** auch noch die Gruppe **Vorgang**. Die Optionen dieser Gruppe benötigen Sie, wenn Sie eine Zahlenreihe mit einem bestimmten Wert ändern wollen. Auch hierfür ein konkretes Beispiel. Angenommen Sie haben eine Zahlenreihe mit Geldbeträgen. Nun sollen alle Werte um den Betrag von **5.000,00 €** erhöht werden. Mit anderen Worten: auf jeden Gelbetrag wird der Wert von **5.000,00 €** addiert. Dazu müssen Sie den zu addierenden Wert zunächst in eine freie Tabellenzelle eintragen. Danach wählen Sie genau diese Tabellen-

zelle aus und kopieren den Inhalt in die Zwischenablage. Nun markieren Sie den Zellbereich mit der Zahlenreihe, die mit dem konstanten Wert verrechnet werden soll. Jetzt wählen Sie im Register **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** den unteren Teil des Symbols **Einfügen** und in der Auswahlliste den Befehl **Inhalte einfügen**. Im Dialogfeld **Inhalte einfügen** wählen Sie die Option **Alles** (Gruppe **Einfügen**) und dann die gewünschte Aktion (**Addieren**, **Subtrahieren**, **Multiplizieren** oder **Dividieren**; Gruppe **Vorgang**). Anschließend müssen Sie nur noch das Dialogfeld bestätigen.



In Abbildung 17 sehen Sie in der oberen Tabelle im Zellbereich **A1:H1** die Zahlenreihe mit den Geldbeträgen. In der Tabellenzelle **A3** befindet sich der konstante Wert, der auf alle Beträge addiert werden soll. In der unteren Tabelle sehen Sie das Ergebnis.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	43.500,00 €	35.000,00 €	52.000,00 €	45.500,00 €	19.800,00 €	73.000,00 €	28.900,00 €	63.100,00 €
2								
3	5.000,00 €							

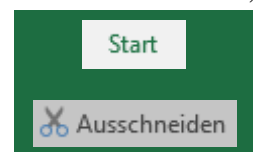


	A	B	C	D	E	F	G	H
1	48.500,00 €	40.000,00 €	57.000,00 €	50.500,00 €	24.800,00 €	78.000,00 €	33.900,00 €	68.100,00 €
2								
3	5.000,00 €							

Abb. 17: Beispiel für die Addition eines konstanten Werts auf eine Zahlenreihe

## Zusätzliche Informationen

Zum Abschluss dieses Themas noch ein paar zusätzliche Informationen. Vielleicht wundern Sie sich, dass in diesem Skript nur das Verfahren *Kopieren und Einfügen* behandelt wird, aber nicht auch das Thema *Ausschneiden und Einfügen*? Natürlich können Sie einen Zellbereich auch nur Verschieben, statt ihn zu Kopieren. Dann müssen Sie nach dem Markieren im Register **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** nur das Symbol **Ausschneiden** wählen (alternativ:  ). Die nächsten Schritte sind identisch mit den Schritten 3 und 4 im Kapitel **Einfaches Kopieren und Einfügen**, Seite 2. Der Grund, warum dieses Thema hier nicht näher behandelt wird, ist der, dass Sie danach den Inhalt der Zwischenablage nur normal einfügen können. Die ganze Auswahl an Symbolen, wie beim Kopieren, steht nicht zur Verfügung. Auch nicht der Befehl **Inhalte einfügen**. In diesem Skript geht es aber im Wesentlichen um die verschiedenen Möglichkeiten beim Einfügen des Inhalts der Zwischenablage.



Wie bereits im Kapitel **Einfaches Kopieren und Einfügen**, Seite 2 erwähnt, können Sie einen markierten Zellbereich auch ohne Verwendung der Zwischenablage kopieren. Wenn Sie bei diesem Verfahren die **rechte** Maustaste verwenden und beim Loslassen der Maustaste das Kontextmenü erhalten, gibt es nicht nur den Befehl **Hierhin kopieren**. Sie haben da noch einige weitere Auswahlmöglichkeiten. In Abbildung 18, Seite 11, sehen Sie zunächst das Kontextmenü.

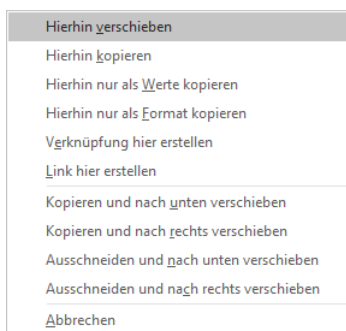


Abb. 18: Kontextmenü beim Kopieren ohne Zwischenablage

Die einzelnen Befehle im Kontextmenü haben folgende Bedeutung:

Befehl	Bedeutung
Hierhin verschieben	Der markierte Zellbereich wird an die ausgewählte Position im Tabellenblatt verschoben.
Hierhin kopieren	Entspricht Symbol <b>Einfügen</b>
Hierhin nur als Werte kopieren	Entspricht Symbol <b>Werte</b>
Hierhin nur als Format kopieren	Entspricht Symbol <b>Formatierung</b>
Verknüpfung hier erstellen	Entspricht Symbol <b>Verknüpfung einfügen</b>
Hyperlink hier erstellen	Funktioniert im Prinzip nur, wenn Sie den Zellbereich in eine andere Arbeitsmappe ziehen. Dort wird ein Hyperlink eingefügt. Wird dieser angeklickt, wechselt Excel automatisch zur Ausgangsarbeitsmappe mit dem Zellbereich.
Kopieren und nach unten verschieben	Entspricht Symbol <b>Einfügen</b>
Kopieren und nach rechts verschieben	Entspricht Symbol <b>Einfügen</b>
Ausschneiden und nach unten verschieben	Der markierte Zellbereich wird umso viele Zeilen nach unten verschoben, wie er nach unten gezogen worden ist.
Ausschneiden und nach rechts verschieben	Der markierte Zellbereich wird umso viele Zeilen nach rechts verschoben, wie er nach rechts gezogen worden ist.
Abbrechen	Die Aktion wird abgebrochen und nicht ausgeführt.

Auch wenn in diesem Skript der Befehl *Verschieben* ja eigentlich gar nicht näher behandelt wird, so soll an dieser Stelle doch der Befehl **Ausschneiden und nach unten verschieben** bzw. **Ausschneiden und nach rechts verschieben** anhand eines Beispiels genauer gezeigt werden. Nehmen wir an, der zu verschiebende Zellbereich befindet sich im Bereich **B2:F6**. Nun wird dieser Zellbereich markiert. Bewegen Sie das Mausymbol auf den Rahmen des markierten Zellbereichs und drücken die **rechte** Maustaste und halten sie gedrückt. Nun ziehen Sie den Auswahlrahmen nach unten, bis Sie den Bereich **B14:F18** ausgewählt haben. Es befinden sich genau 7 Leerzeilen zwischen der Ausgangstabelle und dem Bereich, wo sich der Auswahlrahmen befindet. Wenn Sie jetzt die **rechte** Maustaste loslassen und im Kontextmenü den Befehl **Ausschneiden und nach unten verschieben** wählen, wird der markierte Zellbereich genau 7 Zeilen nach unten verschoben und befindet sich dann im Bereich **B9:B13** (es hat also vom Prinzip her eine relative Verschiebung des Zellbereichs um 7 Zeilen stattgefunden). Analog funktioniert die Aktion, wenn Sie den markierten Zellbereich nach rechts verschieben und dabei im Kontextmenü den Befehl **Ausschneiden und nach rechts verschieben** wählen. Üb-

rigens: wenn Sie den Auswahlrahmen nach unten bewegen und im Kontextmenü den Befehl **Ausschneiden und nach rechts verschieben** wählen (oder umgekehrt: Sie bewegen den Auswahlrahmen nach rechts und wählen im Kontextmenü den Befehl **Ausschneiden und nach unten verschieben**), wird der markierte Zellbereich genau dorthin verschoben, wo sich der Auswahlrahmen befindet (es findet also keine relative Verschiebung statt).

Wenn Sie das Verfahren mit Zwischenablage durchführen wollen und wie in Kapitel **Weitere Möglichkeiten zum Einfügen der Daten**, Seite 3, in Schritt 4 beschrieben, die Liste mit den verschiedenen Symbolen zum Einfügen der Daten aufrufen wollen, können Sie das auch über einen **rechten** Mausklick machen, wenn sich das Maussymbol auf der ausgewählten Tabellenzelle befindet, wo der Inhalt der Zwischenablage eingefügt werden soll. Im Kontextmenü klicken Sie rechts neben dem Befehl **Inhalte einfügen** auf den kleinen, nach rechts zeigenden Pfeil und erhalten die gewünschte Auswahlliste (siehe Abbildung 19).

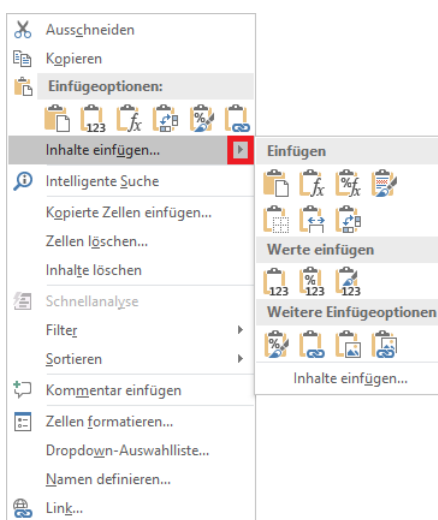


Abb. 19: Auswahlliste zum Einfügen im Kontextmenü

**Anmerkung:** Einige der Symbole (insgesamt 6) können Sie auch direkt im Kontextmenü auswählen, ohne auf den kleinen, nach rechts zeigenden Pfeil zu klicken.