

Inhalt

6	Kopieren und verschieben.....	1
6.1	Kopieren und verschieben über die Zwischenablage	1
6.1.1	Die Zwischenablage	3
6.1.2	Das Kontextmenü	3
6.2	Daten kopieren	4
6.3	Daten verschieben	6
6.4	Mit Drag & Drop verschieben	7
6.5	Mit Drag & Drop kopieren	8

6 Kopieren und verschieben



Zellen oder Zellbereiche können Sie kopieren oder verschieben. In Excel stehen Ihnen wie in Word immer viele verschiedene Wege (über Symbole, Maus, Tastatur oder Kontextmenü) zur Verfügung, um letztendlich zu dem gleichen Ziel/Ergebnis zu kommen.

Je nachdem, wie gut oder schlecht Sie mit der Maus umgehen können, entscheiden Sie sich für einen Weg, den Sie sich gut merken können und sicher beherrschen lernen.

6.1 Kopieren und verschieben über die Zwischenablage

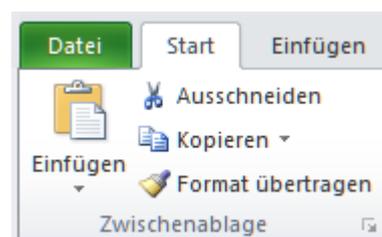


In Excel, wie auch in den anderen Office-Programmen (Word, Access, PowerPoint, Outlook usw.), steht Ihnen die Zwischenablage zur Verfügung. Sie ist ein besonderer Zwischenspeicher, in dem Daten aus allen Programmen abgelegt werden können, um diese an einer anderen Stelle wieder einzufügen.

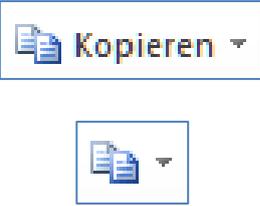
Die Zwischenablage können Sie z. B. über das

- Register **Start**,
- Gruppe **Zwischenablage** oder über
- **Tastenkombinationen** bedienen.

Das heißt, kopierte oder ausgeschnittene Elemente können Sie in der Zwischenablage ablegen (zwischenspeichern) und über Einfügen wieder abrufen.



Befehle, die Ihnen zur Verfügung stehen:

Symbol	Bezeichnung: Aktion	Tastenkombination
	Kopieren: Markierte Zelle/markierter Zellbereich wird in die Zwischenablage kopiert.	Strg + C
	Ausschneiden: Markierte Zelle/markierter Zellbereich wird ausgeschnitten und in der Zwischenablage abgelegt.	Strg + X
	Einfügen: Das zuletzt abgelegte Element kann beliebig oft durch einen Klick auf dies Symbol eingefügt werden.	Strg + V

Haben Sie eine Zelle oder einen Zellbereich markiert, können Sie durch einen Klick auf die Symbole oder durch Betätigen einer Tastenkombination die gewünschte Aktion ausführen.

Die Aktion **Einfügen** funktioniert allerdings nur, wenn Sie zuvor etwas kopiert oder ausgeschnitten haben, da ansonsten die Zwischenablage leer ist. Bei dieser Aktion gibt es noch eine Besonderheit, die an dieser Stelle schon einmal erwähnt werden muss:

Wenn Sie eine Zelle oder einen Zellbereich nach dem Markieren kopieren oder ausschneiden, zeigt Ihnen der **aktive Lauffrahmen** an, dass die Inhalte in der Zwischenablage liegen und **eingefügt** werden können.

Ist der **Lauffrahmen nicht aktiv**, kann der Inhalt **nicht eingefügt** werden (dazu später mehr)!

Klicken Sie auf das **kleine Pfeilfeld** unter dem Dialogfeld **Einfügen**, stehen Ihnen

je nach in der Zwischenablage befindlichen Inhalten

mehr oder weniger verschiedene **Einfügemöglichkeiten** zur Verfügung.



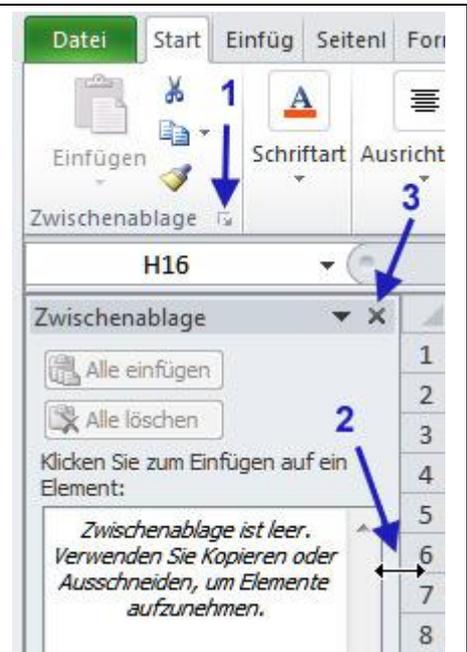
6.1.1 Die Zwischenablage



Über das kleine **Pfeil-nach-unten-Feld** in der Gruppe **Zwischenablage** öffnet sich die **Zwischenablage** im linken Fensterbereich von Excel, wie nachfolgend beschrieben:



- **Öffnen** Sie die Mappe **Test600** aus dem Vorlagenordner und speichern Sie sie in Ihren Übungsordner.
- **Klicken** Sie auf den kleinen Pfeil (1) neben **Zwischenablage**.
- Die Zwischenablage öffnet sich im **linken Fensterbereich von Excel**.
- Am rechten Rand der Zwischenablage können Sie die **Breite verändern (2)**.
- Über das **Schließenkreuz (3)** können Sie die Zwischenablage wieder schließen.



6.1.2 Das Kontextmenü



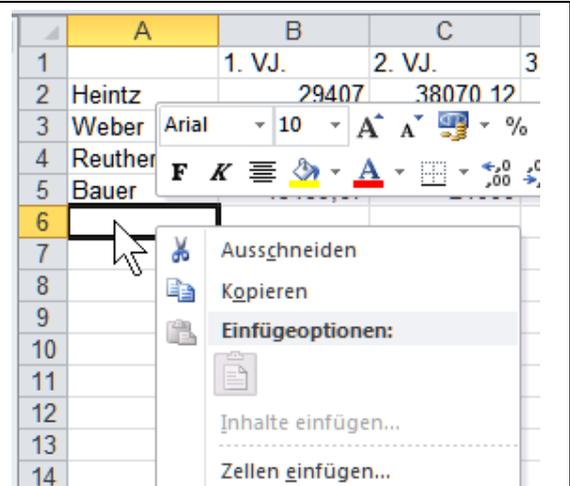
An jeder Stelle im Dokument können Sie mit einem Rechtsklick das Kontextmenü aufrufen und sehr komfortabel auf die Befehle der Zwischenablage zugreifen.



- Zelle Ihrer Wahl mit rechter Maustaste anklicken oder
- Zellbereich markieren und in dem markierten Bereich mit der rechten Maus klicken.

Das **Kontextmenü** öffnet sich und die Befehle: **Ausschneiden** oder **Kopieren** sind mit Linksklick aktivierbar.

Im Anschluss daran ist über einen weiteren Rechtsklick an der neuen gewünschten Stelle, der Befehl **Einfügeoptionen** aktivierbar.



6.2 Daten kopieren



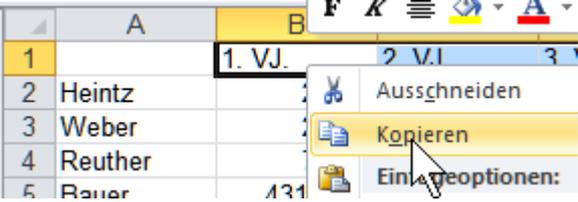
Nachfolgend ein kleines Beispiel, wie Sie einen Zellbereich kopieren und an einer anderen Stelle (zusätzlich zu dem kopierten Bereich) einfügen können:



- Arbeitsmappe **Test600** ist geöffnet;
- Zellen **B1:E1** markiert.

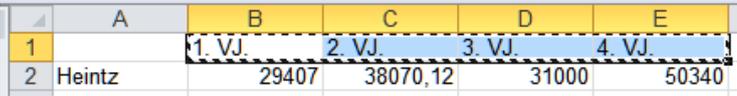
	B	C	D	E
1	1. VJ.	2. VJ.	3. VJ.	4. VJ.
	29407	38070,12	31000	50340

- Befehl **Kopieren** aktivieren (klicken).



- Um die kopierten Zellen erscheint ein **Laufrahmen**.

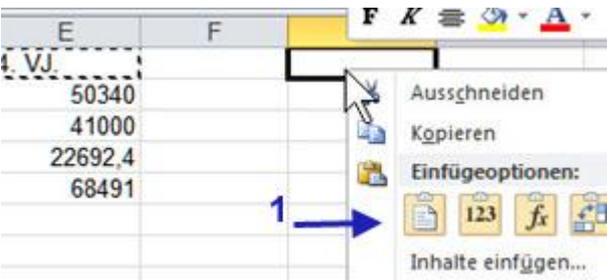
Solange Sie diesen Laufrahmen sehen, befindet sich das kopierte Element in der Zwischenablage.



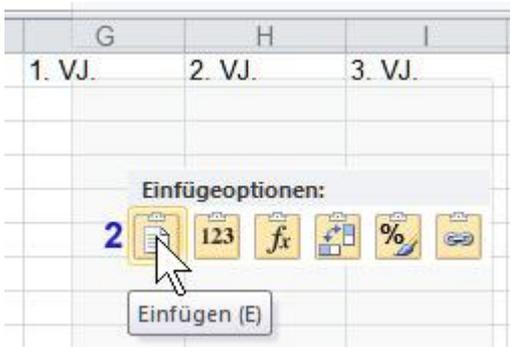
- Zelle **G1** markieren.



- Mit einem Rechtsklick in die Zelle G1 aktivieren Sie im Kontextmenü unter **Einfügeoptionen: (1)**,



- das Symbol **Einfügen (2)**.





Die Kopie der zuvor markierten Zellen wird ab der einen Zelle **G1** eingefügt und erscheint derzeit noch markiert. Der Laufrahmen bleibt aktiv.

	D	E	F	G	H
1	3. VJ.	4. VJ.		1. VJ.	2. VJ.
2	31000	50340			

Klicken Sie auf eine andere Zelle, wird die **Markierung entfernt**.
Drücken Sie auf die **Taste Esc**, erlischt der Laufrahmen.



Praxistipp: Anstelle des Befehls Einfügen können Sie auch die Taste **Enter** betätigen. Bei dieser Möglichkeit wird sofort der Laufrahmen um die kopierten Zellen deaktiviert und Sie brauchen die Taste **Esc** nicht betätigen, entsprechend wie in Thema **Daten verschieben** beschrieben.



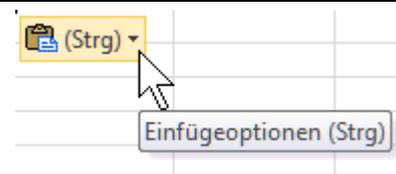
Kopieren Sie später größere Zellbereiche, brauchen Sie auch immer nur die erste Zelle (nie den gesamten Zellbereich), von der aus die kopierten Zellen eingefügt werden sollen, aktivieren. Excel fügt selbstständig den Zellbereich wie zuvor kopiert automatisch (ohne Nachfrage) ein.



In allen zuvor beschriebenen Beispielen und Möglichkeiten **überschreibt Excel immer alle im Zielbereich vorhandenen Inhalte/Daten ohne Warnung** oder Rückfrage! Gehen Ihnen auf diese Weise einmal ungewollt Daten verloren, nutzen Sie sofort den Befehl Rückgängig , um die letzte Aktion sofort wieder rückgängig zu machen.



Blendet Excel den Smarttag **Einfügen-Optionen** ein, können Sie mit dessen Hilfe z. B. festlegen, ob im Zielbereich die ursprünglichen Formatierungen der eingefügten Zellen übernommen werden sollen.



6.3 Daten verschieben



Möchten Sie Daten verschieben, müssen Sie diese zuerst ausschneiden und dann an anderer Stelle wieder einfügen. So wie Sie ein Buch an einer Stelle im Regal herausnehmen und an einer anderen Stelle wieder einsortieren. Die Vorgehensweise ist dem Kopieren ähnlich. Voraussetzung ist wieder, dass die Zellen, die Sie ausschneiden möchten, zuvor markiert sind, wie nachfolgend beschrieben:



- Ihre Arbeitsmappe **Test600** ist geöffnet.
- Die Zellen **A1:E5** markieren.
- Befehl **Ausschneiden** aktivieren.
- Zelle **A7** anklicken.
- Taste **Enter** einmal tippen (anstelle des Befehls Einfügen).

	A	B	C
1		1. VJ.	2. VJ.
2	Heintz	29407	38070,1
3	Weber	20956	3070
4	Reuther	77000	5192
5	Bauer	43189,67	2400
6			
7			
8			



Die Tabelle wird ab der Zelle **A7** eingefügt. Durch das Einfügen mit der **Enter** Taste ist der **Laufrahmen** um den ausgeschnittenen Bereich **sofort deaktiviert**.

	A	B	C
1			
2	hier		
3	ausgeschnitten		
4			
5			
6	hier eingefügt		
7		1. VJ.	2. VJ.
8	Heintz	29407	380
9	Weber	20956	3
10	Reuther	77000	5
11	Bauer	43189,67	2

(Hätten Sie den Befehl **Einfügen** genutzt, müssten Sie noch einmal auf die **Taste Esc** drücken, um den Laufrahmen zu entfernen.)



Auch beim Ausschneiden eines größeren Zellbereiches brauchen Sie immer nur die erste Zelle, von der aus die kopierten Zellen eingefügt werden (die erste Zelle des Zielbereiches) aktivieren. Excel fügt selbstständig den Zellbereich wie zuvor ausgeschnitten automatisch (ohne Nachfrage) ein.



Bitte beachten: **Excel überschreibt** immer alle im Zielbereich vorhandenen Inhalte/Daten **ohne Warnung oder Rückfrage!** Gehen Ihnen auf diese Weise einmal ungewollt Daten verloren, nutzen Sie sofort den Befehl **Rückgängig** , um die letzte Aktion sofort wieder rückgängig zu machen.

6.4 Mit Drag & Drop verschieben



Noch viel schneller und einfacher funktioniert das Verschieben von Zellen und Zellbereichen mit der linken Maustaste. Hierbei ist allerdings immer Ihre ganze „Fingerfertigkeit“ mit der Maus gefordert. Probieren Sie einfach einmal aus, wie Sie mit dieser Technik zurechtkommen:



- Ihre Arbeitsmappe **Test600** ist geöffnet.
- Ein **neues Tabellenblatt** mit dem Namen **DragDrop** benannt (ggf. fügen Sie ein neues Tabellenblatt ein).
- Erstellen Sie nebenstehende Tabelle.

	A	B
1	Noten der Klasse 5	
2	Namen	Noten
3	Meier	2
4	Müller	1
5	Schulze	4

- Zelle **A1** aktivieren.
- Mit dem **Mauszeiger** auf den **Rand der Zelle A1** zeigen.
- **Mauszeiger verwandelt** sich in einen **weißen Pfeil** mit **schwarzem Pfeilkreuz**.

	A	B
1	Noten der Klasse 5	
2	Namen	Noten
3	Meier	

- **Ziehen** Sie jetzt mit **gedrückter linker Maustaste** den aktivierten Bereich auf die **Zelle A7**.
- Erscheint am **Mauszeiger** in einem kleinen Kästchen **A7** und um die Zelle A7 ein gebrochener **Rand**, dann sind Sie an der richtigen Stelle.
- Lassen Sie die Maustaste los.

5	Schulze	
6		
7		
8		
9		



Der Zellinhalt der aktivierten Zelle wurde **von Zelle A1** in die **Zelle A7** **verschoben**.

6		
7	Noten der Klasse 5	
8		



Sind im Zielbereich noch andere Daten vorhanden, blendet Excel eine **Sicherheitsabfrage** ein. Bestätigen Sie die Abfrage mit OK, werden die vorhandenen Daten überschrieben. Ansonsten bleibt alles, wie es war!

6.5 Mit Drag & Drop kopieren



Mit Drag & Drop funktioniert das Kopieren wie das Verschieben, nur müssen Sie **zusätzlich beim Ziehen** mit gedrückter Maustaste die Taste **Strg** festhalten. Die Maus erhält durch das Betätigen der Taste **Strg** neben dem Mauszeiger ein Pluszeichen. Daran können Sie auch sofort erkennen, dass der Inhalt kopiert wird.

Halten Sie beide Tasten gedrückt und lassen Sie bitte **zuerst die Maustaste** los und erst danach die Taste **Strg**. Probieren Sie es aus und **kopieren** Sie den Inhalt der **Zelle A7** in die **Zelle A1**.



	A	B
1		
2	Namen	Noten
3	Meier	2
4	Müller	1
5	Schulze	4
6		
7	Noten der Klasse 5	
8		
9		
10		

Ergebnis:

	A	B
1	Noten der Klasse 5	
2	Namen	Noten
3	Meier	2
4	Müller	1
5	Schulze	4
6		
7	Noten der Klasse 5	
8		



Bitte beachten: Vorhandene Daten überschreibt Excel ohne Sicherheitsabfrage.

- **Speichern** Sie die Arbeitsmappe abschließend und vergleichen Sie bei Bedarf Ihre Lösungen mit der Lösungsdatei **Test600_Loes**.