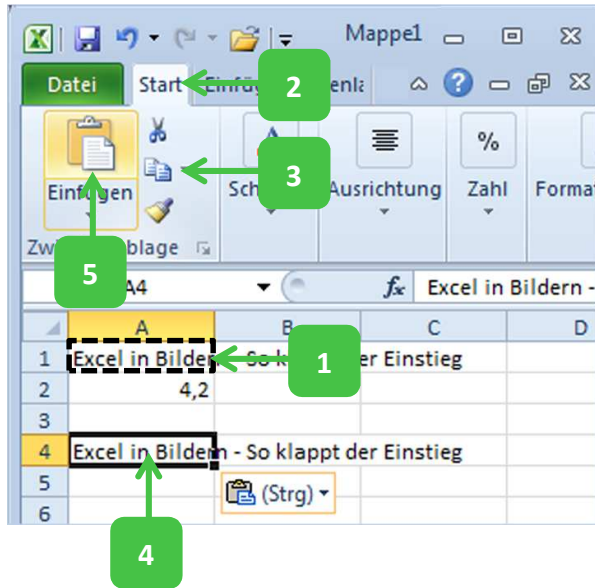


Zellen kopieren und ausschneiden

Das System beim Kopieren und Ausschneiden beziehungsweise Verschieben ist in allen Programmen gleich: Zuerst markieren Sie. Dann wählen Sie einen Befehl. Klicken Sie an einen neuen Platz. Wählen Sie schließlich einen Befehl zum Einfügen. Hier erfahren Sie zudem, wie Sie mit Drag & Drop besonders schnell arbeiten.

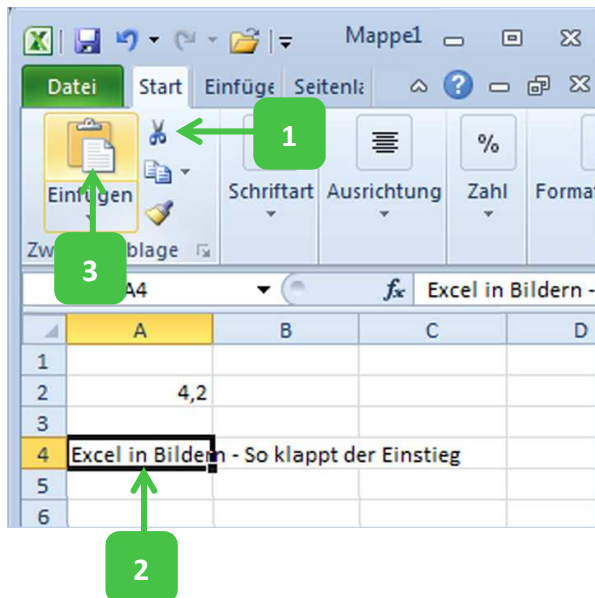
Zellen kopieren



1. Klicken Sie auf eine Zelle mit Inhalt.
2. Klicken Sie auf **Start**.
3. Klicken Sie auf **Kopieren**.
4. Klicken Sie in eine leere Zelle.
5. Klicken Sie auf **Start**. Klicken Sie auf **Einfügen**.

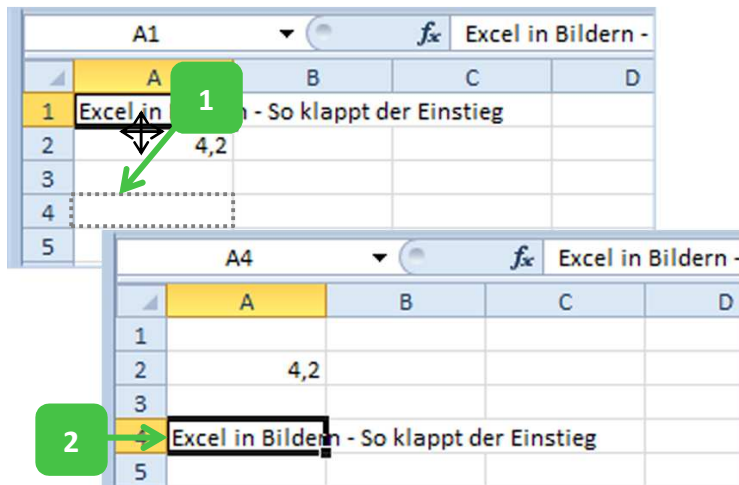
Information: Sie können die Kopie auf einer andern Tabelle, in eine andere Mappe oder sogar in ein Word-Dokument einfügen.

Zellen ausschneiden



1. Klicken Sie auf eine Zelle mit Inhalt. Klicken Sie auf **Start**. Klicken Sie auf **Ausschneiden**.
2. Klicken Sie in eine leere Zelle.
3. Klicken Sie auf **Start**. Klicken Sie auf **Einfügen**.

Drag & Drop verschieben



1. Markieren Sie eine Zelle. Zeigen Sie mit der Maus an den Rand der Markierung.

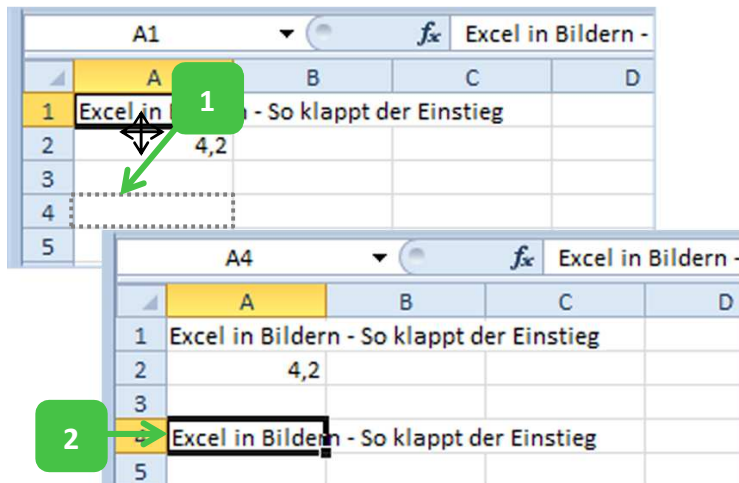
Ein 4-fach-Pfeil zum Bewegend er Auswahl erscheint.

Ziehen Sie mit gedrückter Maus den markierten Teil an einen anderen Platz.

2. Lassen Sie die Maus los.

Excel hat den Zelleninhalt verschoben.

Drag & Drop kopieren



1. Markieren Sie eine Zelle. Zeigen Sie mit der Maus an den Rand der Markierung.

Halten Sie **Strg** gedrückt und ziehen Sie mit der Maus den markierten Teil an einen anderen Platz.

2. Lassen Sie die Maus los.

Excel hat den Zelleninhalt kopiert.

- ✓ Das Kontextmenü leistet auch hier wieder gute Dienste.
- ✓ Sobald Sie in Excel etwas kopieren oder ausschneiden, wird ein laufender Mausrahmen angezeigt. Fügen Sie den Inhalt ein. Betätigen Sie dann erst **Esc** zum Ausschalten dieses Mausrahmens oder arbeiten Sie einfach weiter. Der Inhalt des Zwischenspeichers wird gelöscht.