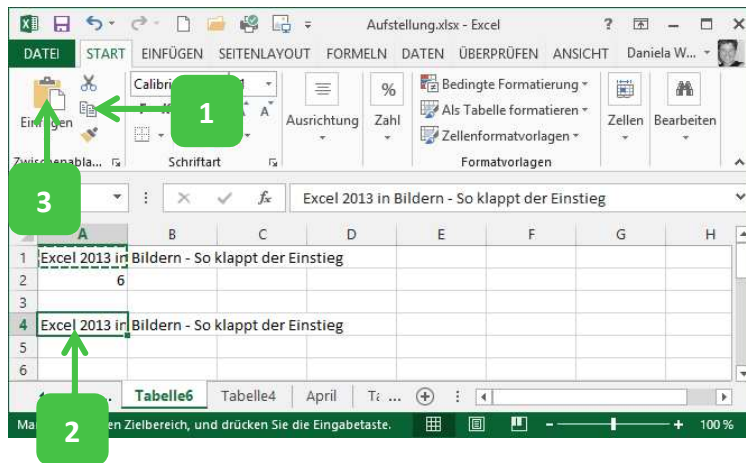


Zellen kopieren, ausschneiden und einfügen

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

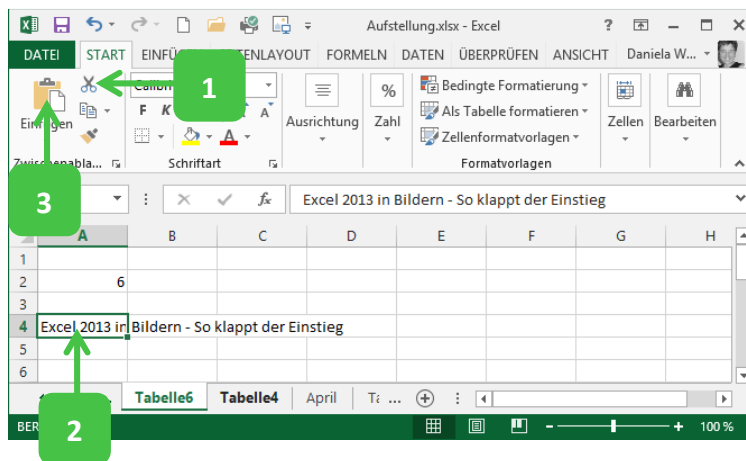


1. Klicken Sie auf eine Zelle mit Inhalt und klicken Sie im Register **Start** auf **Kopieren**.

Ein Mausrahmen läuft um die kopierte Zelle.

2. Klicken Sie in eine leere Zelle.
3. Klicken Sie auf **Start**. Klicken Sie auf **Einfügen**.

Zellen ausschneiden

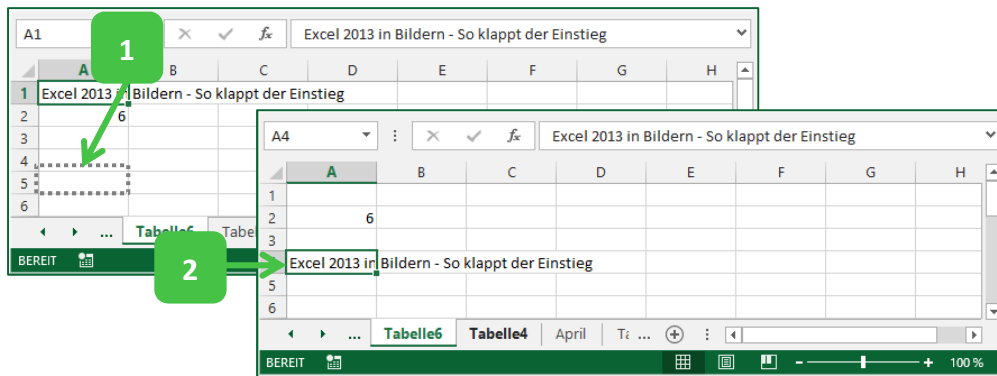


1. Klicken Sie auf eine Zelle mit Inhalt. Klicken Sie auf **Start**. Klicken Sie auf **Ausschneiden**.

2. Klicken Sie in eine leere Zelle.

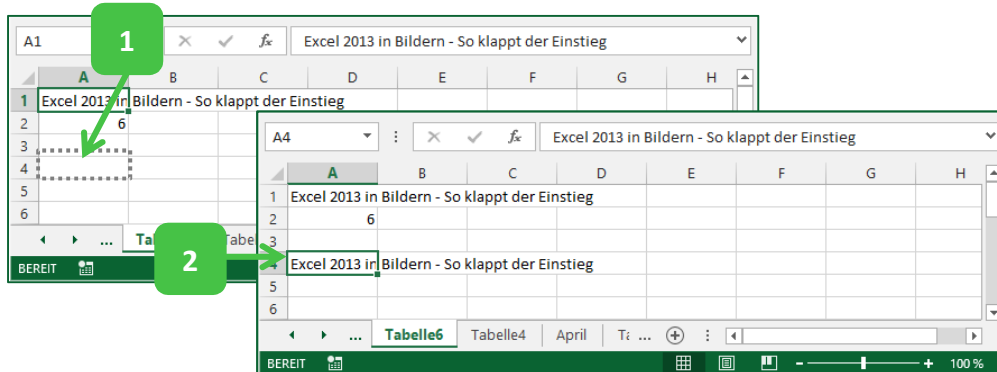
3. Klicken Sie auf **Start**. Klicken Sie auf **Einfügen**.

Drag & Drop verschieben



1. Markieren Sie eine Zelle. Zeigen Sie mit der Maus an den Rand der Markierung.
Ein 4-fach-Pfeil zum Bewegen der 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.