

Excel Kapitel 2 Lektion 5

Markieren und kopieren / verschieben

- ✘ Zellen markieren
- ✘ Zelleninhalte kopieren / verschieben
- ✓ Wenn Sie in **Excel 2016** einen Eintrag bereits gemacht haben, können Sie diesen kopieren bzw. ausschneiden und wo anders einfügen. Erfahren Sie hier, wie das geht.



Aufgabe

Übungsdatei: 2_Basics

1. Zellen markieren

Öffnen Sie die Datei **2_Basics**. Wechseln Sie auf die **Tabelle3**. Hier ist die Zelle A1 bereits ausgewählt. Zeigen Sie mit der Maus mittig auf die Zelle – ein weißes Kreuz erscheint. Dieses Kreuz wählt beim Klicken eine Zelle aus.

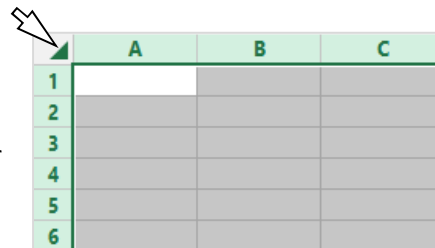
- ▶ Halten Sie die Maus gedrückt und ziehen Sie eine Markierung von A1 bis C6 auf. Die erste Zelle wird nicht hinterlegt, der gesamte Bereich hat einen grünen Rahmen.

Bei gedrückter **[Strg]**-Taste markieren Sie nicht nebeneinander liegende Zellen.

Klicken Sie die Zelle A1 an und klicken Sie bei gedrückter **[Shift]**-Taste auf die Zelle C6. Excel markiert den zusammenhängenden Bereich.

Alternativ dazu klicken Sie zum Markieren in das Namenfeld der **Bearbeitungsleiste**, tippen Sie **A1:C6** und bestätigen Sie mit der **[Enter]**-Taste.

Zum Markieren des gesamten Tabellenblattes verwenden Sie **[Strg] + [A]** oder klicken Sie links außen vor bzw. über die Überschriften / Titel (siehe Abbildung). Die Tastenkombination würde in einer bereits getippten Liste nur diesen Listenbereich markieren. Noch einmal **[Strg] + [A]** markiert dann erst das gesamte Tabellenblatt. Testen Sie das am Tabellenblatt **Tabelle3** der Mappe **2_Basics** aus.



2. Zelleninhalte kopieren / verschieben

Zeigen Sie mit der Maus an den Rand einer ausgewählten Zelle bzw. eines markierten Zellbereichs. Ein gekreuzter Doppelpfeil zum Verschieben erscheint. Dieses Kreuz verschiebt den markierten Bereich. Halten Sie die Maus gedrückt und verschieben Sie den Zelleninhalt nach unten.

Natürlich arbeiten Sie wie aus **Word** gewohnt über das Register **START | ZWISCHEN-ABLAGEN | AUSSCHNEIDEN** und **EINFÜGEN**, verwenden das Kontextmenü oder die Tastenkombinationen **[Strg] + [X]** bzw. **[Strg] + [V]**.

Möchten Sie eine zusammenhängende Tabelle schnell markieren, dann klicken Sie in diese Tabelle und verwenden die Tastenkombination **[Strg] + [A]**.


Einen längeren, zusammenhängenden Block markieren Sie schnell und einfach so:

Klicken Sie in einer bestehenden Liste in die erste zu markierende Zelle. Halten Sie die Tasten **[Strg] + [Shift]** gedrückt. Verwenden Sie zusätzlich eine **Cursortaste**. Testen Sie das auf **Tabelle3** der Mappe **2_Basics** aus.



- ▶ Wenn Sie an den Rand der Markierung zeigen, die **Strg**-Taste gedrückt halten und dann ziehen, kopieren Sie den Bereich.

Alternativ arbeiten Sie zum Kopieren über das Register **START | ZWISCHENABLAGE | KOPIEREN** und **EINFÜGEN**, verwenden das Kontextmenü oder die Tastenkombinationen **Strg** + **C** bzw. **Strg** + **V**.

Beachten Sie eine Besonderheit der Zwischenablage in Excel: Wenn etwas kopiert oder ausgeschnitten wurde, befinden sich diese Inhalte automatisch in der Zwischenablage. Am Tabellenblatt wird das mit einem laufenden Mausrahmen um die Auswahl angezeigt. Fügen Sie den Inhalt nun ein oder arbeiten weiter, erlischt dieser Mausrahmen – und der Inhalt der Zwischenablage wurde ebenfalls gelöscht. Möchten Sie später trotzdem noch den Inhalt der Zwischenablage einfügen, dann müssen Sie die Zwischenablage über  der gleichnamigen Gruppe im Register **START** aktivieren.

Übung

1. Bleiben Sie in der Mappe **2_Basics** und wechseln Sie auf die **Tabelle4**.
2. Verschieben Sie die Einträge D1 bis F1 jeweils eine Zelle nach links.
3. Verschieben Sie den Eintrag aus G5 nach F1.
4. Markieren und kopieren Sie A1 bis F1. Fügen Sie die Kopie auf **Tabelle5** ab A1 ein.

Testen Sie Ihr Wissen

1. Wie markieren Sie mehrere zusammenhängende Zellen?
2. Wie markieren Sie mehrere nicht zusammenhängende Zellen?
3. Wie kopieren Sie Zelleinträge?

Notizen

Das waren die Basics in **Excel 2016**. Testen Sie Ihre Fähigkeiten und machen Sie die beiden Übungen. In der ersten Übung finden Sie wieder Hinweise zu den Lektionen, die zweite Übung lösen Sie alleine. Dann ist es an der Zeit, Eingaben genau unter die Lupe zu nehmen, Listen automatisch anzulegen und dazu Texte und Zahlen nach Ihren Vorstellungen zu formatieren. Das sind die Themen des nächsten Kapitels.

