

Tabellen in Word einfügen

Sie können Ausschnitte einer Excel Tabelle auf verschiedene Arten in andere Anwendungen wie Word oder Powerpoint einfügen.

Grundsätzlich muss in Excel der gewünschte Ausschnitt markiert werden und dann die Funktion **Kopieren** aufgerufen werden. Das kann mit der Symbolschaltfläche, dem Menü: **Bearbeiten > kopieren** oder mit dem Kontextmenü (= rechte Maustaste) erfolgen.

Kopieren und Einfügen

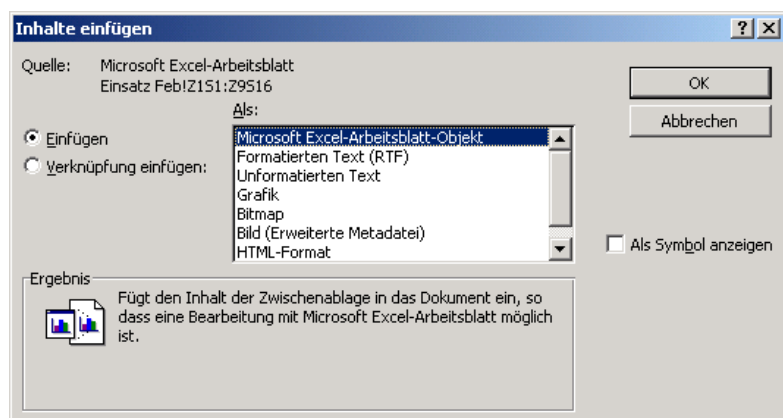
Nachdem der Ausschnitt kopiert wurde, wechseln Sie in das Word-Dokument und klicken mit der linken Maustaste an die Stelle, an der die Tabelle eingefügt werden soll. Dort rufen Sie die Funktion **Einfügen** auf. (Entweder mit der Symbolschaltfläche, dem Menü: **Bearbeiten > einfügen** oder dem Kontextmenü.)

Der eingefügte Tabellenausschnitt von Excel kann / muss nun wie eine in Word erzeugte Tabelle verändert und formatiert werden.

Excel Arbeitsblatt-Objekt einfügen

Alternativ können Sie auch ein sogenanntes „Excel-Objekt“ in Word einfügen. Das hat den Vorteil, dass Sie dann in Word wie in Excel in der Tabelle rechnen können.

Nachdem der Tabellenausschnitt in Excel kopiert wurde, rufen Sie das Menü: **Bearbeiten > Inhalte einfügen** auf. Im erscheinenden Fenster wählen Sie die Option **Einfügen** und den Eintrag **Microsoft Excel-Arbeitsblatt-Objekt**.



Nach Betätigen von [OK] wird das Objekt in Word eingefügt.

Durch einen **Doppelklick** auf die Tabelle in Word erhält diese einen **schraffierten Rand** und ein Aussehen wie in Excel. Gleichzeitig haben sich die Symbolleisten geändert. In Word sind nur die Symbolleisten von Excel sichtbar. Sie können in der Tabelle nun Änderungen vornehmen, als wenn Sie sich in Excel befinden würden, obwohl sie Word geöffnet haben.

Um wieder in die Word-Ansicht mit den Word-Symbolleisten zurückzu gelangen ist nur ein Klick außerhalb der Tabelle erforderlich.

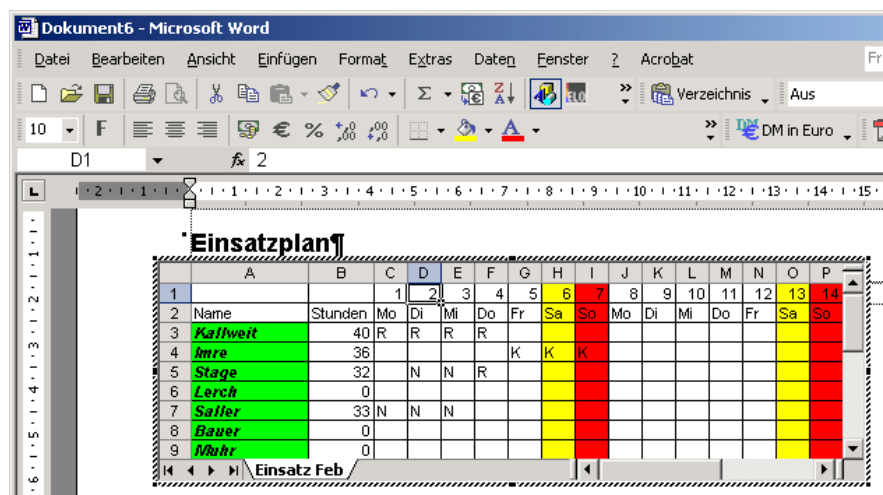


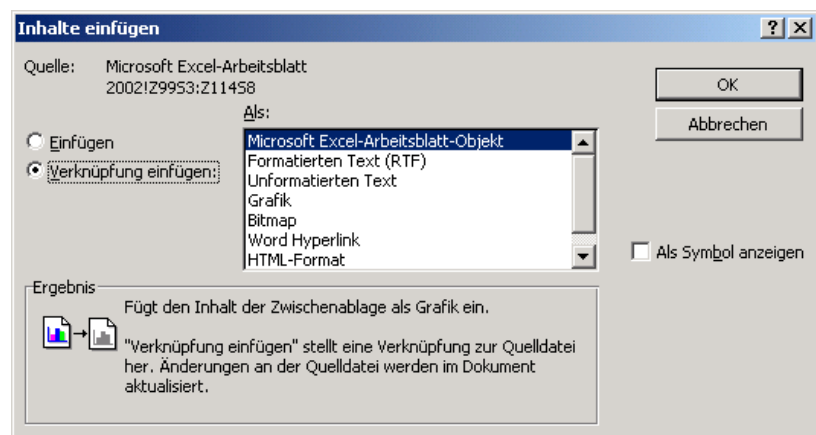
Tabelle in Word verknüpfen

Eine weitere Möglichkeit, Excel-Tabellen in Word einzufügen, besteht darin, diese zu miteinander zu „verknüpfen“. Hier wird in Word eine Verbindung zu Original-Tabelle hergestellt. Das bedeutet, dass Änderungen, die Sie in der Excel-Tabelle vornehmen, auch dann in Word übernommen werden.

Das hat vor allem bei Arbeiten im Team Vorteile, wenn ein Teammitglied für die Berechnungen zuständig ist und ein anderer einen Bericht in Word dazu erstellt, in dem Berechnungstabellen eingefügt werden. So kann der Bericht bereits fertig gestellt werden, obwohl in Excel noch nicht die endgültigen Zahlen eingegeben sind. Der Ausdruck in Word erfolgt dann, wenn die Berechnungen fertig sind. Nach allen Änderungen in Excel muss in Word nichts mehr verändert werden, das erledigt die automatische Verknüpfung.

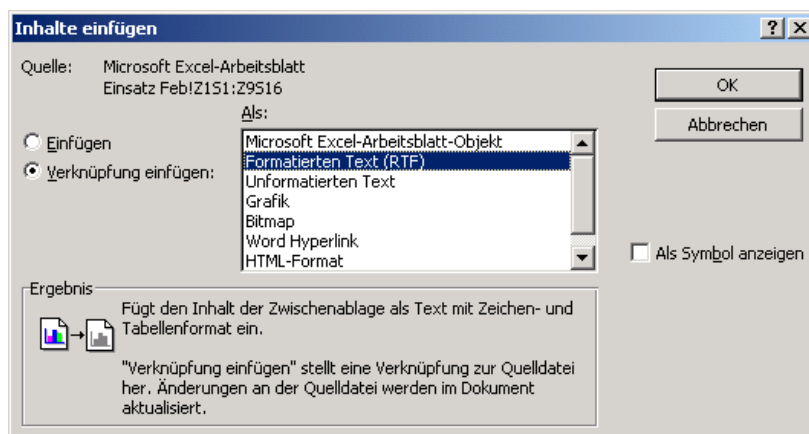
Verknüpfung herstellen

Diese Verknüpfung wird genau so erstellt wie das Einfügen eines Excel-Objekts. Der Tabellenausschnitt wird kopiert. Danach wird an die Stelle in Word gewechselt, an der die Verknüpfung erstellt werden soll. Rufen Sie dann in Word das Menü: **Bearbeiten > Inhalte einfügen** auf, im erscheinenden Fenster wählen Sie die Option **Verknüpfung einfügen** und den Eintrag **Microsoft Excel-Arbeitsblatt-Objekt**.



Nach Betätigen von [OK] wird die **Verknüpfung** in Word eingefügt.

Alternativ können Sie die Verknüpfung auch als **Formatierten Text (RTF)** einfügen. Das bedeutet, dass die Excel-Tabelle dann als **Word-Tabelle** angezeigt wird, die dann als solche wie in Word formatiert werden kann.




Wenn Sie nun mit einem Doppelklick in die Tabelle klicken, wird Excel geöffnet und die Änderungen führen Sie dann direkt in Excel durch.

Tabelle als Bild einfügen

Eine Tabelle kann auch als Bild eingefügt werden. Ein Bild kann dann in Word nicht mehr verändert werden, was unter Umständen gewollt / vorteilhaft sein kann.

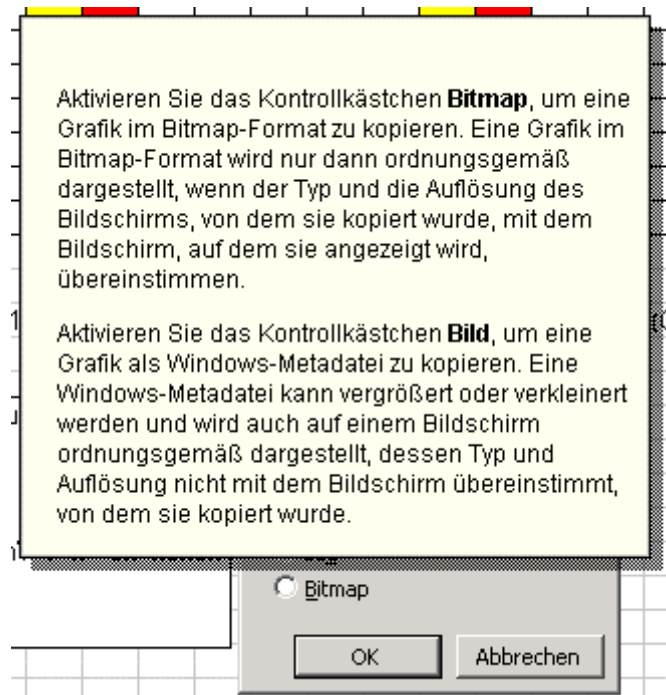
Neben der Möglichkeit einen Screenshot zu erstellen, bietet Excel eine schnellere Möglichkeit.

Markieren Sie den gewünschten Ausschnitt, danach halten Sie die  Taste und klicken Sie mit der Maus auf das Menü: **Bearbeiten > Bild kopieren**. (Dieser Eintrag steht nur zur Verfügung, wenn Sie vorher die Umschalttaste gedrückt haben).

Im Auswahlfenster können Sie die gewünschten Einstellungen vornehmen.



Bei dieser Gelegenheit soll auf die Möglichkeit hingewiesen werden die das **Fragezeichen-Symbol** in der Titelleiste bietet. Klicken Sie zunächst auf das [?] und anschließend auf die Option **Bild**. Darauf erscheint das rechts dargestellte Fenster mit nützlichen Informationen.



Ein so erstelltes Bild kann an jeder beliebigen Stellen in einem Dokument mit **Einfügen** eingefügt werden.