



Detlev Schindele  
Tullastr. 5  
79331 Teningen

Tel: 07641-49861  
Mail: [schindele@okteam.com](mailto:schindele@okteam.com)  
<http://www.okteam.com>

---

## **Workshop**

### **EXCEL-Tabelle in WORD**

EXCEL Tabellen können direkt in WORD verwendet werden um Berechnungen innerhalb des WORD-Dokuments durchzuführen, die über die Rechenfunktionen von WORD hinausgehen.

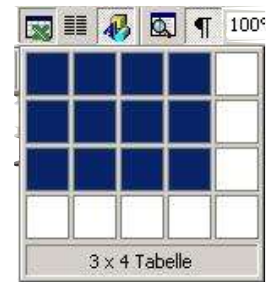
Das einfache markieren und kopieren der EXCEL-Tabelle direkt in EXCEL um diese dann in WORD mit **Bearbeiten** → **einfügen** oder der Tastenkombination **STRG + V** einzufügen reicht hier nicht aus.

Die EXCEL-Tabelle wird in diesem Fall als WORD-Tabelle eingefügt. Ein bearbeiten, wie in einer EXCEL-Tabelle ist hier nicht möglich. Es werden keine Formeln, nur die Ergebnisse der Formeln kopiert. Die Formatierungen bleiben jedoch weitgehend erhalten.

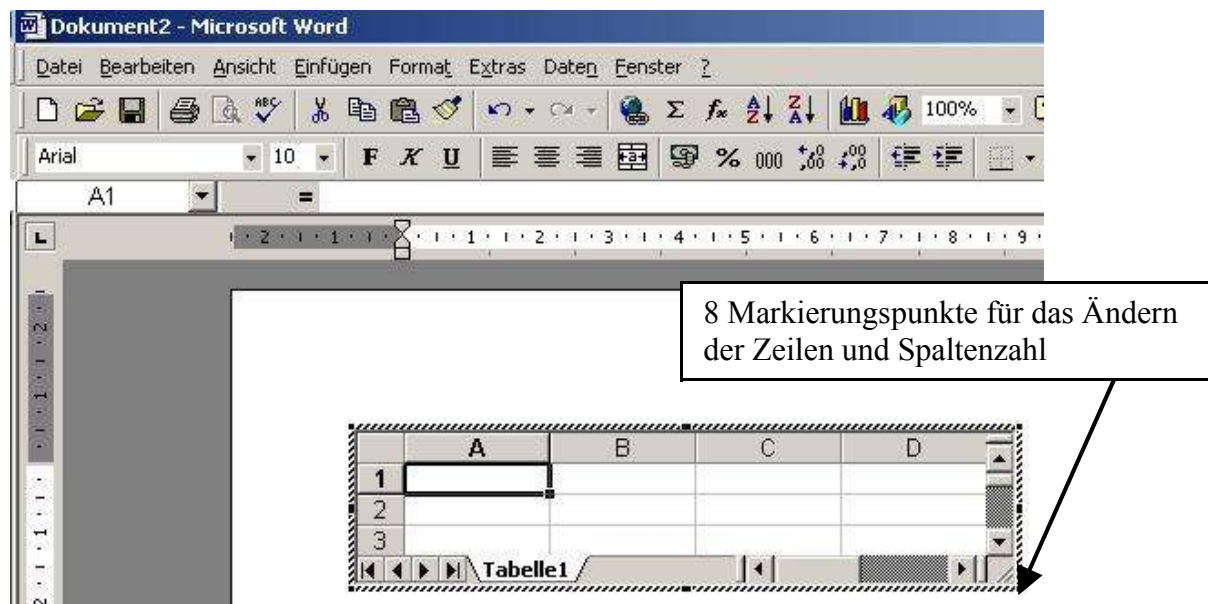
Bearbeiten der Formeln und Funktionen einer EXCEL-Tabelle, die sich in WORD befindet, kann über den Menüpunkt **Bearbeiten** → **Inhalte einfügen...** realisiert werden. Sie können auch eine EXCEL-Tabelle direkt in einen WORD Dokument erstellen.

## EXCEL-Tabelle in WORD erstellen:

Klicken Sie auf das Symbol: Microsoft EXCEL-Tabelle einfügen. Ziehen Sie den Mauszeiger danach in das Tabellenfeld und klicken Sie mit der Maus, wenn Sie die gewünschte Anzahl Zeilen und Spalten markiert haben



Sie haben nun eine EXCEL-Tabelle in Ihrem WORD-Dokument erstellt, die Sie wie eine EXCEL-Tabelle bearbeiten können. Sie können wie gewohnt Text und Zahlen, sowie Formeln und Funktionen eingeben. Ausserdem lassen sich alle bekannten Formatierungen in der EXCEL-Tabelle durchführen.



Die Symbolleiste ändert sich in die einer EXCEL-Tabelle. Es stehen in den Menüs alle EXCEL-Befehle zur Verfügung. Wenn Sie die Anzahl der Zeilen und Spalten verändern wollen, müssen Sie an den Markierungspunkten entsprechend mit der Maus klicken und ziehen.

Sobald Sie ausserhalb der Tabelle im Dokument einen Klick mit der Maus machen, wird die Bearbeitung der EXCEL-Tabelle beendet und sie liegt Ihnen wie eine Grafik im Text. Diese Grafik ist standardmässig nicht frei positionierbar. Das kann durch das formatieren der „Grafik“ wie bei den richtigen Grafiken durchgeführt werden.

Wenn Sie diese Grafik einmal mit der linken Maustaste anklicken, können Sie die Grafik durch klicken und ziehen auf den Markierungspunkten „dehnen“. Es werden keine Zeilen und Spalten hinzugefügt.



## EXCEL-Tabelle aus EXCEL in WORD

Sie erstellen eine EXCEL-Tabelle in EXCEL wie gewohnt. Nachdem Sie dort alle Berechnungen und Formatierungen vorgenommen haben, markieren Sie die Tabelle und kopieren diese in die Zwischenablage.

	<i>Kinder</i>	<i>Ante Einnahr</i>	<i>Anteilig/ Einnahmen Vorjahr</i>	<i>Differenz</i>
<i>Grundschule</i>	80	465,42 €	31,87%	165,42 €
<i>Kiga1</i>	96	558,50 €	38,25%	25,50 €
<i>Kiga2</i>	75	436,33 €	29,88%	-5,67 €

Anschließend wechseln Sie zu Ihrem WORD-Dokument und wählen das Menü: **Bearbeiten** → **Inhalte einfügen...** aus.

**Inhalte einfügen**

Quelle: Microsoft Excel-Arbeitsblatt  
lösung!Z651:Z956

Als:

- Einfügen
- Verknüpfen

Microsoft Excel-Arbeitsblatt-Objekt

- Formatierten Text (RTF)
- Unformatierten Text
- Grafik
- Bitmap
- Bild (Erweiterte Metadatei)
- HTML-Format

Ergebnis: Fügt den Inhalt der Zwischenablage in das Dokument ein, so dass eine Bearbeitung mit Microsoft Excel-Arbeitsblatt möglich ist.

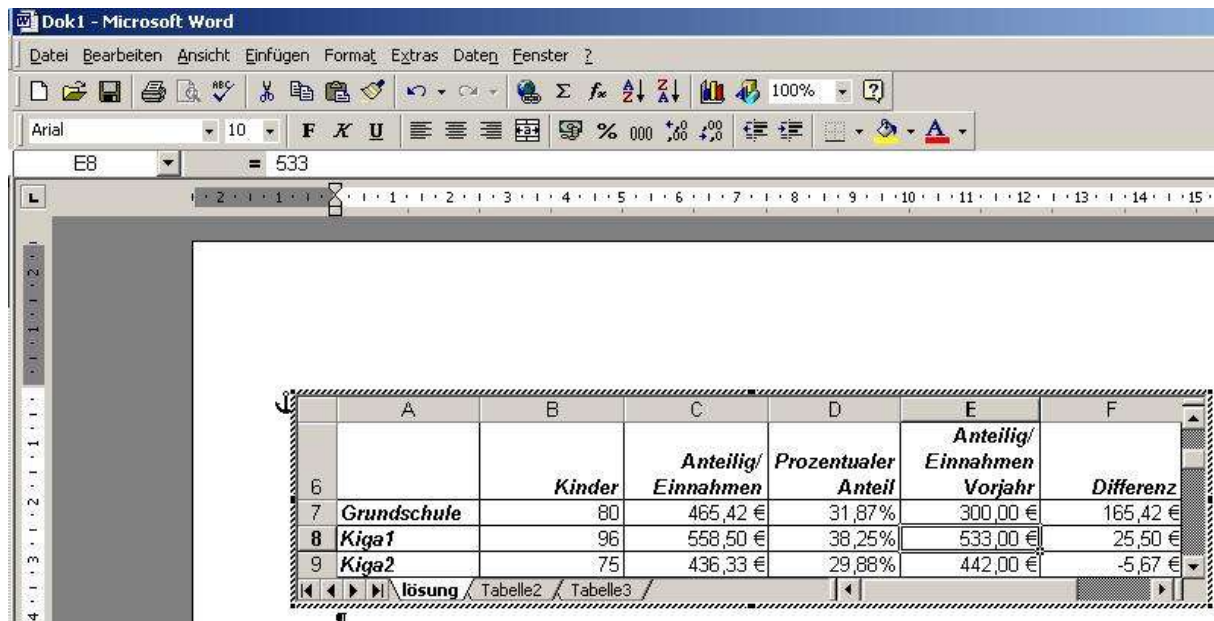
OK  
Abbrechen

Wenn Sie den Optionsschalter „Einfügen“ aktiviert lassen und „Microsoft Excel-Arbeitsblatt-Objekt“ auswählen, wird nach dem Klick auf die „OK“-Schaltfläche die Excel-Tabelle aus der Zwischenablage als Excel-Objekt eingefügt.

Excel-Tabelle eingefügt als Microsoft Excel-Arbeitsblatt-Objekt

	<i>Kinder</i>	<i>Anteilig/ Einnahmen</i>	<i>Prozentualer Anteil</i>	<i>Anteilig/ Einnahmen Vorjahr</i>	<i>Differenz</i>
<i>Grundschule</i>	80	465,42 €	31,87%	300,00 €	165,42 €
<i>Kiga1</i>	96	558,50 €	38,25%	533,00 €	25,50 €
<i>Kiga2</i>	75	436,33 €	29,88%	442,00 €	-5,67 €

Wenn Sie auf diese Tabelle einen Doppelklick ausführen, wird die Tabelle zur Bearbeitung geöffnet. Die Symbolleisten von EXCEL sind nun in Ihrem WORD-Fenster verfügbar, wie beim direkten Erstellen einer EXCEL-Tabelle in WORD auf Seite 2 beschrieben.



Es wird das gesamte EXCEL-Tabellenblatt eingefügt und nicht nur der Teil, den Sie markiert haben. Sie können dies in diesem Beispiel an der Zeilennummerierung (beginnt bei Zeile 6) sehen. Blättern Sie mit der Bildlaufleiste und Sie können sich in dem gesamten Tabellenblattbewegen.

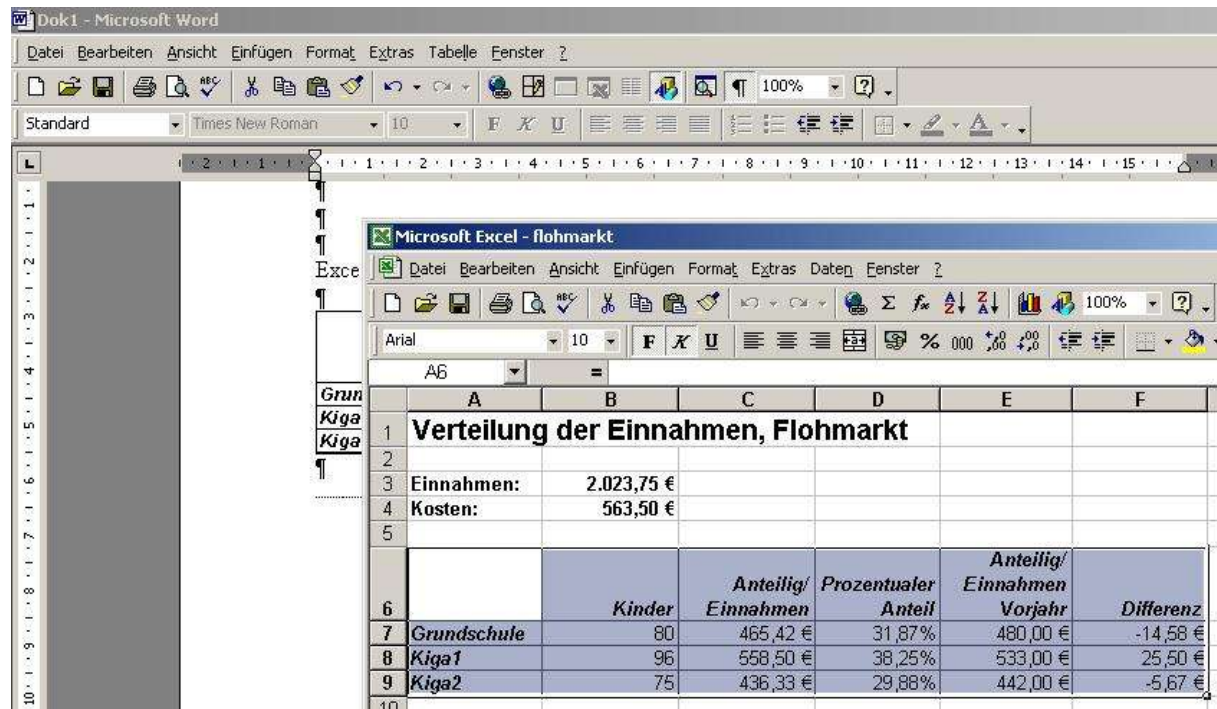
Diese „Kopie“ ist von der Original EXCEL-Tabelle getrennt. Änderungen wirken sich nicht gegenseitig aus. Es existiert eine EXCEL-Tabelle als Objekt in einem WORD Dokument, die auch mit diesem abgespeichert wird.

Wenn Sie im Dialogfenster „Inhalte einfügen“ statt der Option „Einfügen“ die Option „Verknüpfen“ auswählen, wird keine Kopie der EXCEL-Tabelle eingefügt, sondern eine Verknüpfung zu dem markierten Bereich in der EXCEL-Arbeitsmappe, die die Tabelle enthält.



Ein Doppelklick auf diese Tabelle startet EXCEL in einem neuen Fenster und öffnet die verknüpfte EXCEL-Arbeitsmappe und dort das Tabellenblatt aus dem die kopierte Tabelle stammt.

Die Tabelle kann wie gewohnt in EXCEL bearbeitet werden. Änderungen sind nach dem speichern und beenden sofort im WORD-Dokument sichtbar, weil es sich um eine Verknüpfung handelt.



Mit Diagrammen aus EXCEL-Tabellen in WORD-Dokumenten verhält es sich ähnlich.