

## Word für Microsoft 365

# Daten aus Excel importieren





## Inhaltsverzeichnis

Einleitung.....	2
Excel-Tabelle direkt in Word erstellen .....	2
Diagramm direkt in Word erstellen .....	4
Excel-Tabelle importieren.....	6
Excel-Tabelle ohne Verknüpfung importieren.....	6
Excel-Tabelle mit Verknüpfung importieren .....	6
Excel-Diagramm importieren .....	8
Excel-Diagramm ohne Verknüpfung importieren.....	8
Excel-Diagramm mit Verknüpfung importieren .....	9
Weitere Möglichkeiten.....	9

## Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: <i>Der gestrichelte Rahmen mit dem Excel-Arbeitsblatt .....</i>	3
Abb. 2: <i>Das Menüband von Excel im Word-Fenster .....</i>	3
Abb. 3: <i>Aufbau einer Tabelle, die geeignet für das Diagramm ist.....</i>	4
Abb. 4: <i>Excel-Fenster mit Beispieltabelle für das Diagramm .....</i>	5
Abb. 5: <i>Dialogfeld <b>Links</b>.....</i>	8
Abb. 6: <i>Dialogfeld <b>Inhalte einfügen</b> (Tabelle ohne Verknüpfung) .....</i>	11
Abb. 7: <i>Dialogfeld <b>Inhalte einfügen</b> (Tabelle mit Verknüpfung) .....</i>	12
Abb. 8: <i>Dialogfeld <b>Inhalte einfügen</b> (Diagramm ohne Verknüpfung) .....</i>	12
Abb. 9: <i>Dialogfeld <b>Inhalte einfügen</b> (Diagramm mit Verknüpfung).....</i>	14

## Einleitung

Wie Sie sicherlich wissen, können Sie in Word auch Tabellen erstellen und mit Daten füllen (siehe Skript **Word für Microsoft 365 – Tabellen von A bis Z**). Sie können sogar einfache Berechnungen innerhalb der Tabellen durchführen (siehe Skript **Word für Microsoft 365 – Tabellenberechnungen**). Sie können sogar Diagramme aus den Daten dieser Tabellen erstellen. Allerdings stehen in Word bei den Berechnungen nur die Grundrechenarten und ein paar wenige mathematische Funktionen zur Verfügung. Komplexe Berechnungen sind in Word nicht möglich (oder nur mit sehr großem Aufwand; z.B. mit Programmen, die mit Visual Basic for Applications programmiert worden sind). In solchen Fällen ist es sinnvoll die Tabelle mit sämtlichen Berechnungen im Tabellenkalkulationsprogramm *Excel für Microsoft 365* zu erstellen und dann in Word zu importieren. Das gilt dann auch für die Diagramme. Dabei können Sie entscheiden, ob die Tabellen bzw. Diagramme nur importiert oder auch noch mit der Excel-Arbeitsmappe verknüpft werden. In diesem Fall werden Änderungen an den Daten der Tabelle bzw. am Diagramm, die in Excel vorgenommen werden, automatisch nach Word übertragen. In diesem Skript bekommen Sie die verschiedenen Möglichkeiten gezeigt, wie Sie direkt in Word eine Excel-Tabelle erstellen bzw. wie Sie eine Tabelle aus Excel importieren können. Darüber hinaus bekommen Sie gezeigt, wie Sie direkt in Word ein Diagramm erstellen oder aus einer Excel-Arbeitsmappe importieren können. Der Inhalt des Skripts bezieht sich auf die Version **Word für Microsoft 365**. Allerdings können Sie den Inhalt des Skripts auch in älteren Word-Versionen (auf alle Fälle ab Version 2019) anwenden.

## Excel-Tabelle direkt in Word erstellen

Wenn Sie die Möglichkeiten von Excel nutzen, aber keine Excel-Arbeitsmappe erstellen wollen, können Sie direkt in Word eine Excel-Tabelle<sup>1</sup> erstellen. Dazu platzieren Sie die Schreibmarke an die Textstelle, wo Sie die Excel-Tabelle einfügen möchten (das wird im Normalfall ein leerer Absatz sein). Klicken Sie dann im Register **Einfügen** in der Gruppe **Tabellen** auf das Symbol **Tabelle** und wählen den Befehl **Excel-Kalkulationstabelle**. Sie sehen jetzt einen Ausschnitt eines leeren Excel-Arbeitsblatts mit einer vorgegebenen Anzahl an sichtbaren Spalten und Zeilen. Umgeben ist das Arbeitsblatt von einem gestrichelten Rahmen und insgesamt acht kleinen schwarzen Quadraten auf den Mittelpunkten der Seiten und in den vier Ecken (siehe Abbildung 1, Seite 3). Über diese acht schwarzen Quadrate können Sie die Anzahl der sichtbaren Spalten bzw. Zeilen festlegen, in dem Sie das Maussymbol auf eines der schwarzen Quadrate bewegen. Sie sehen jetzt einen kleinen schwarzen Doppelpfeil als Maussymbol (↕, ↔, ↗, ↘). Drücken Sie die linke Maustaste und halten sie gedrückt, ziehen das Maussymbol in die gewünschte Richtung und legen damit die sichtbare Anzahl an Spalten und Zeilen fest. Dann lassen Sie die Maustaste los. Die Anpassung der Spalten- und Zeilenanzahl ist wichtig, da später alle jetzt sichtbaren Spalten und Zeilen auch im Word-Dokument angezeigt werden, auch wenn sie gegebenenfalls leer sind. Wenn beispielsweise aktuell 7 Spalten (**A bis G**) und 10 Zeilen (**1 bis 10**) zu sehen sind, aber es befinden sich nur in den Spalten **A bis D** und in den Zeilen **1 bis 7** Daten, werden trotzdem später im Word-Dokument auch die (leeren) Spalten **E bis G** und die Zeilen **8 bis 10** angezeigt. Daher ist es wichtig, dass nur die Spalten und Zeilen in dem gestrichelten Rahmen zu sehen sind, die auch tatsächlich mit Daten gefüllt werden.



<sup>1</sup> Eigentlich handelt es sich nicht um eine Tabelle im üblichen Sinne, sondern um eine Liste. In Excel gibt es einen Unterschied zwischen einer Tabelle und einer Liste (siehe Skript **Excel für Microsoft 365 – Tabellen**). Da es in diesem Skript aber im Wesentlichen um Word und nicht um Excel geht, wird weiter der Begriff Excel-Tabelle verwendet.

Das gilt auch für das Blättern in vertikaler und horizontaler Richtung. Werden z.B. aktuell die Spalten **F** bis **L** und die Zeilen **9** bis **18** angezeigt, sind im Word-Dokument auch nur diese Spalten und Zeilen zu sehen. Das bedeutet: enthalten die Spalten **A** bis **E** und die Zeilen **1** bis **8** Daten, werden diese im Word-Dokument nicht angezeigt. Sie bekommen im Word-Dokument also wirklich nur das zu sehen, was Sie im sichtbaren Bereich des gestrichelten Rahmens angezeigt bekommen.

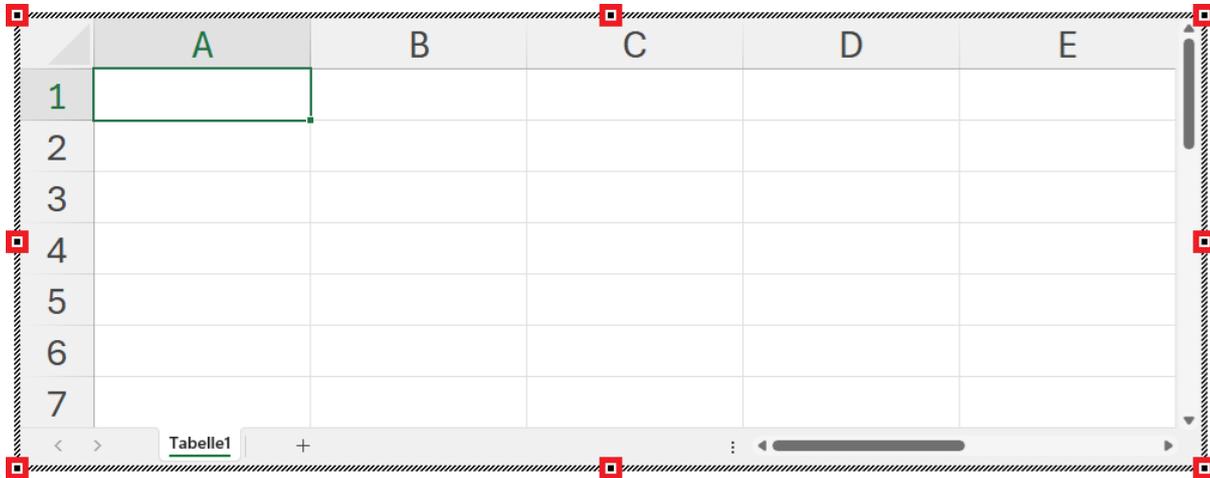


Abb. 1: Der gestrichelte Rahmen mit dem Excel-Arbeitsblatt

Wenn Sie die Größe des Excel-Fensters angepasst haben, geben Sie die Daten in die Tabellenzellen ein. Dabei gehen Sie genauso vor, als befinden Sie sich direkt in der Anwendung *Excel für Microsoft 365*. Sie können alle Möglichkeiten von Excel nutzen. Dazu sehen Sie oben im Word-Fenster nicht das Menüband von Word, sondern das Menüband von Excel (siehe Abbildung 2), obwohl Sie sich eigentlich weiterhin in der Anwendung *Word für Microsoft 365* befinden.

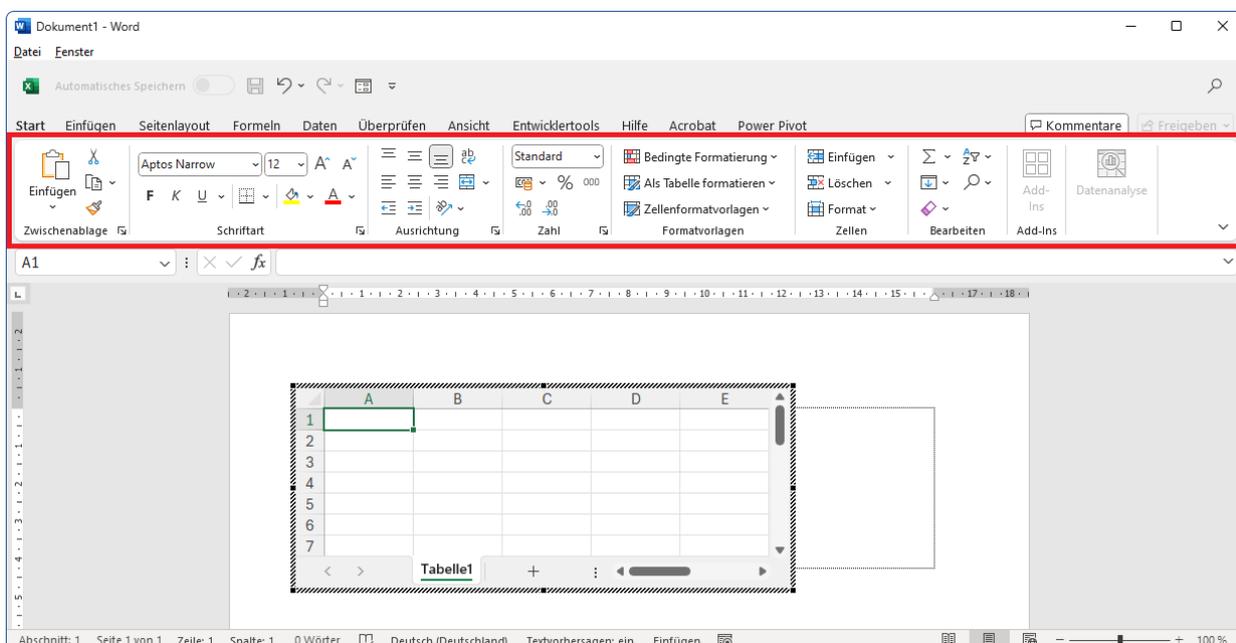


Abb. 2: Das Menüband von Excel im Word-Fenster

Wenn Sie mit der Eingabe der Daten und der Bearbeitung der Tabelle fertig sind und wollen zurück zu Ihrem eigentlichen Word-Dokument, müssen Sie nur das Maussymbol aus dem gestrichelten Rahmen herausbewegen und klicken die linke Maustaste. Zurück im Word-Dokument sehen Sie jetzt zwar die fertige Tabelle, aber aus Sicht von Word handelt es sich dabei nicht um eine Tabelle, sondern

um eine Art Grafik. Allerdings stehen Ihnen jetzt nicht die ganzen Bearbeitungsmöglichkeiten zur Verfügung, die Sie sonst nutzen können, wenn Sie eine Grafik im Word-Dokument eingefügt haben.

Wenn Sie die Tabelle nachbearbeiten wollen, bewegen Sie das Mausymbol auf die Tabelle und machen einen Doppelklick mit der linken Maustaste. Sie bekommen wieder den gestrichelten Rahmen und das Menüband von Excel angezeigt und können die Tabelle nachbearbeiten. Wenn Sie fertig sind, bewegen Sie das Mausymbol wieder zurück in den Word-Text und klicken die linke Maustaste.

## Diagramm direkt in Word erstellen

Sie können auch Diagramme direkt in Word erstellen. Bevor Sie aber ein Diagramm in Ihr Word-Dokument einfügen, sollten Sie sich erst einmal überlegen, wo die Daten für das Diagramm herkommen. Beispielsweise befinden sich die Daten in einer Word-Tabelle. In diesem Fall markieren Sie die entsprechenden Tabellenzellen (siehe Skript **Word für Microsoft 365 – Tabellen von A bis Z**) und kopieren Sie in die Zwischenablage (z.B. mit der Tastenkombination ). Haben Sie keine Word-Tabelle mit den entsprechenden Daten, können Sie diese auch noch später eingeben. Wenn sich die Daten in einer Word-Tabelle befinden, muss diese einen besonderen Aufbau besitzen. In der ersten Spalte und in der ersten Zeile steht üblicherweise Text. Die erste Tabellenzelle (**A1**) ist leer. Rechts der Spalte und unterhalb der Zeile mit dem Text befinden sich die eigentlichen Daten. Ein Beispiel mit farbigen Rahmen und Hintergrund sehen Sie in Abbildung 3 (in diesem Beispiel besitzt die Tabelle 4 Spalten und 5 Zeilen; allerdings ist die genaue Anzahl an Spalten und Zeilen nicht fest vorgegeben).

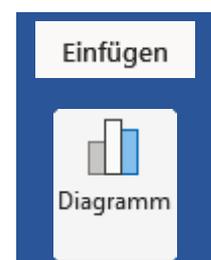
	A	B	C	D
1		Wert A	Wert B	Wert C
2	Daten 1	75	88	62
3	Daten 2	78	69	31
4	Daten 3	24	84	59
5	Daten 4	54	50	33

Abb. 3: Aufbau einer Tabelle, die geeignet für das Diagramm ist

Besitzt die Word-Tabelle einen gänzlich anderen Aufbau, können Sie daraus nicht direkt ein Diagramm erstellen. In diesem Fall können Sie nur die Tabelle nach Excel exportieren (z.B. über die Zwischenablage), dort das Diagramm erstellen und dann das Diagramm in Word importieren (siehe Kapitel **Excel-Diagramm importieren**, Seite 8).

Für die Erstellung des Diagramms gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Ist die Word-Tabelle geeignet für die Erstellung des Diagramms, markieren Sie die entsprechenden Tabellenzellen und kopieren sie in die Zwischenablage (z.B. mit ). Ist die Word-Tabelle nicht geeignet, ignorieren Sie Schritt 1 und gehen direkt zu Schritt 2.
2. Platzieren Sie die Schreibmarke an die Textstelle, wo Sie das Diagramm einfügen wollen (meistens ein Leerabsatz) und wählen im Register **Einfügen** in der Gruppe **Illustrationen** das Symbol **Diagramm**.



3. Im Dialogfeld **Diagramm einfügen** (siehe Skript **Excel für Microsoft 365 – Diagrammtypen**, Abbildung 33, Seite 23) wählen Sie den gewünschten Diagrammtyp und bestätigen das Dialogfeld.
4. Nachdem das Diagramm erschienen ist, sehen Sie auch noch ein kleines Excel-Fenster (nicht identisch mit dem Excel-Fenster aus Kapitel **Excel-Tabelle direkt in Word erstellen**, Seite 2), das eine kleine Beispieltabelle enthält (siehe Abbildung 4). Die Daten dieser Beispieltabelle werden aktuell im Diagramm dargestellt.

	A	B	C	D	E	F
1		Datenreihe 1	Datenreihe 2	Datenreihe 3		
2	Kategorie 1	4,3	2,4	2		
3	Kategorie 2	2,5	4,4	2		
4	Kategorie 3	3,5	1,8	3		
5	Kategorie 4	4,5	2,8	5		
6						

Abb. 4: Excel-Fenster mit Beispieltabelle für das Diagramm

5. Markieren Sie die gesamte Beispieltabelle und löschen Sie mit der Taste .
6. Nun gibt es zwei unterschiedliche Möglichkeiten:
  - a. **Passende Word-Tabelle befindet sich in der Zwischenablage**  
Wählen Sie die Tabellenzelle **A1** aus und fügen den Inhalt der Zwischenablage ein (z.B. mit der Tastenkombination .
  - b. **Daten müssen manuell eingegeben werden**  
Wenn Sie keine passende Word-Tabelle in der Zwischenablage haben, geben Sie die Daten manuell ein. Sie können allerdings nur wenige Möglichkeiten von Excel nutzen (nur diejenigen Möglichkeiten, für die es Tastenkombinationen gibt). Das ist aber nicht so schlimm, denn eigentlich kommt es nur auf die Daten selbst an, aber beispielsweise nicht auf irgendwelche Formatierungen.

Lassen Sie sich nicht an den farbigen Rahmen stören, wenn diese nicht passgenau mit den eingefügten Daten sind. Sie können mit der Maus diese farbigen Rahmen über die gleichfarbigen kleinen Quadrate in den Ecken an die Daten anpassen. Dazu bewegen Sie das Maussymbol auf das entsprechende farbige Quadrat, drücken die linke Maustaste und halten sie gedrückt und ziehen den farbigen Rahmen so, bis die Daten in den Rahmen passen. Dann lassen Sie die Maustaste los.

7. Haben Sie die Daten in das Excel-Fenster eingegeben und die farbigen Rahmen an die Struktur der Daten angepasst, können Sie das Fenster schließen. Sie sehen jetzt die Daten im Diagramm.
8. **Optional:** Bearbeiten Sie das Diagramm nach Ihren Wünschen (Größe, Formatierung, usw.). Dazu stehen Ihnen die Symbole und Befehle in den beiden Registern **Diagrammentwurf** und **Format** zur Verfügung. Gehen Sie genauso vor, wie bei der Bearbeitung eines Diagramms in *Excel für Microsoft 365* (siehe entsprechende Skripte bei **Excel für Microsoft 365**).

## Excel-Tabelle importieren

### Excel-Tabelle ohne Verknüpfung importieren

Auch wenn Sie direkt in Word eine Excel-Tabelle und auch ein Diagramm einfügen können (siehe vorherige Kapitel), so ist es doch in den meisten Fällen sinnvoller, die Tabellen bzw. Diagramme direkt in der Anwendung *Excel für Microsoft 365* zu erstellen<sup>2</sup>. In diesem Kapitel bekommen Sie zunächst gezeigt, wie Sie eine Tabelle, die sich auf einem Arbeitsblatt in der Anwendung *Excel für Microsoft 365* befindet, in Word importieren können. Es wird an dieser Stelle vorausgesetzt, dass die Daten bereits im Excel-Arbeitsblatt eingegeben und gegebenenfalls formatiert worden sind. Bei der Dateneingabe können Sie natürlich auch (komplexe) Berechnungen vornehmen. Für den Import der Tabelle in Word müssen beide Anwendungen gestartet sein. Hier die einzelnen Schritte für den Import nach Word:

1. Markieren Sie in Excel den Zellbereich, der im Word-Dokument importiert werden soll. Dabei muss es sich nicht unbedingt um die komplette Tabelle handeln. Sie können auch nur einen Teil der Tabelle markieren. **Wichtiger Hinweis:** Sie dürfen nur einen zusammenhängenden Zellbereich markieren.
2. Kopieren Sie den markierten Zellbereich in die Zwischenablage (z.B. mit der Tastenkombination ). Sie sehen einen grüngestrichelten Rahmen, der sich im Uhrzeigersinn um den markierten Zellbereich herumbewegt.
3. Wechseln Sie zum Word-Fenster (das Excel-Fenster darf **nicht** geschlossen werden).
4. Platzieren Sie die Schreibmarke an die Textstelle, wo Sie die Tabelle einfügen möchten (in den meisten Fällen handelt es sich um einen Leerabsatz).
5. Fügen Sie den Inhalt der Zwischenablage ein (z.B. mit der Tastenkombination .

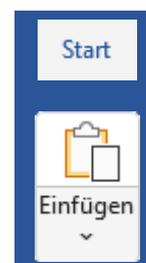
Sie haben jetzt eine Word-Tabelle, die nicht nur die importierten Daten enthält, sondern auch die Formatierung aus Excel übernommen hat. Sie können diese Word-Tabelle jetzt nach Wunsch bearbeiten (z.B. Spaltenbreiten/Zeilenhöhen oder auch die Formatierungen ändern). Bei den genannten Schritten besteht allerdings keine Verknüpfung zwischen der Excel- und der Word-Tabelle, d.h., wenn sich etwas an den Daten in der Excel-Tabelle ändert, wirkt sich das nicht auf die Word-Tabelle aus. In solchen Fällen ist es sinnvoller, eine Verknüpfung zwischen den beiden Tabellen herzustellen.

### Excel-Tabelle mit Verknüpfung importieren

Wenn Sie eine Verknüpfung zwischen der Excel- und der Word-Tabelle herstellen wollen, führen Sie folgende Schritte aus:

1. Markieren Sie in Excel den Zellbereich, der im Word-Dokument importiert werden soll. Dabei muss es nicht unbedingt um die komplette Tabelle handeln. Sie können auch nur einen Teil der Tabelle markieren. **Wichtiger Hinweis:** Sie dürfen nur einen zusammenhängenden Zellbereich markieren.

2. Kopieren Sie den markierten Zellbereich in die Zwischenablage (z.B. mit der Tastenkombination ). Sie sehen einen grüngestrichelten Rahmen, der sich im Uhrzeigersinn um den markierten Zellbereich herumbewegt.
3. Wechseln Sie zum Word-Fenster (das Excel-Fenster darf **nicht** geschlossen werden).
4. Platzieren Sie die Schreibmarke an die Textstelle, wo Sie die Tabelle einfügen möchten (in den meisten Fällen handelt es sich um einen Leerabsatz).
5. Klicken Sie im Register **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** auf den unteren Teil des Symbols **Einfügen** und wählen dann das Symbol **Verknüpfen und ursprüngliche Formatierung beibehalten** .



Sie erhalten erneut eine Word-Tabelle, die ebenfalls neben den Daten auch die Formatierungen aus Excel übernommen hat. Sie können auch jetzt die Word-Tabelle bearbeiten, auch wenn es sich diesmal um eine Verknüpfung handelt. Wenn Sie zu einem späteren Zeitpunkt die Daten in der Excel-Tabelle ändern, übernimmt die verknüpfte Word-Tabelle automatisch die Änderungen (das gilt auch für die Formatierungen). Zum Zeitpunkt der Änderungen in Excel muss nicht zwangsläufig das verknüpfte Word-Dokument geöffnet sein. Wenn Sie das Word-Dokument zu einem späteren Zeitpunkt öffnen, schaut Word nach, ob sich an der verknüpften Excel-Tabelle etwas verändert hat. Wenn ja, wird automatisch eine Aktualisierung der Word-Tabelle durchgeführt. Hierbei ist es ebenfalls nicht notwendig, dass die verknüpfte Excel-Tabelle in Excel geöffnet ist. Nur bei der Übertragung selbst (siehe die oben genannten Schritte), müssen beide Anwendungen und beide Dateien geöffnet sein.

**Anmerkung:** Wenn Sie beim Importieren nur die Daten ohne die Formatierung übernehmen wollen, wählen Sie beim Symbol **Einfügen** das Symbol **Verknüpfen und Zielformatvorlagen verwenden** .

**Sollte beim Öffnen des Word-Dokuments** der Inhalt der verknüpften Tabelle nicht automatisch aktualisiert werden, markieren Sie die komplette Tabelle (siehe Skript **Word für Microsoft 365 – Tabellen von A bis Z**, Kapitel **Markieren der Tabelle**, Seite 28) und drücken die Taste .

Wenn Sie sich dafür entschieden haben, bei der Verknüpfung neben den Daten auch die Formatierung von Excel zu übernehmen und ändern in der Word-Tabelle einen Teil der Formatierung, kann es bei der Aktualisierung der Daten passieren, dass die Word-Tabelle wieder die komplette Formatierung der Excel-Tabelle übernommen hat. Das bedeutet, die in Word vorgenommenen Änderungen an den Formatierungen sind rückgängig gemacht worden. Das ist aber sicherlich nicht in Ihrem Sinne. Um sicherzustellen, dass nach der Aktualisierung die Formatierung beibehalten bleibt, bewegen Sie das Mausymbol auf die Word-Tabelle, klicken die rechte Maustaste, wählen im Kontextmenü den Befehl **Verknüpftes Objekt** und dann den Unterbefehl **Verknüpfungen**. Sie erhalten das Dialogfeld **Links** (siehe Abbildung 5, Seite 8). Stellen Sie sicher, dass das Kontrollkästchen **Nach Aktualisierung Format erhalten** aktiviert ist. Neben diesem Kontrollkästchen gibt es noch weitere Einstellungsmöglichkeiten. Über die Optionen **Automatisches Update** und **Manuelles Update** können Sie entscheiden, ob die Aktualisierung beispielsweise beim Öffnen des Dokuments immer automatisch durchgeführt werden soll oder ob Sie die Aktualisierung nur bei Bedarf manuell durchführen. In diesem Fall markieren Sie am besten dem kompletten Text und verwenden die Taste . Damit aktualisieren Sie zwar eigentlich Feldfunktionen, aber hinter der Verknüpfung verbirgt sich auch in Wirklichkeit eine

Feldfunktion (siehe auch das Skript **Word für Microsoft 365 – Feldfunktionen**). Für die Aktualisierung der Tabelle können Sie auch die Schaltfläche **Jetzt aktualisieren** verwenden. Mit der Schaltfläche **Quelle öffnen** öffnen Sie die verknüpfte Excel-Arbeitsmappe in der Anwendung Excel. Wenn Sie die Excel-Arbeitsmappe an einen anderen Speicherort verschoben haben, kann keine Aktualisierung durchgeführt werden, da Word die Excel-Arbeitsmappe nicht mehr am vorgegebenen Speicherort findet. In diesem Fall klicken Sie die Schaltfläche **Quelle ändern...** an und wählen im Dialogfeld **Quelle ändern** den neuen Speicherort der Excel-Arbeitsmappe. Sie können sogar die Verknüpfung mit der Schaltfläche **Verknüpfung aufheben** unterbrechen. Dann können die Daten in der Word-Tabelle aber nicht mehr automatisch oder manuell aktualisiert werden. Wenn Sie das Kontrollkästchen **Gesperrt** aktivieren, kann die Word-Tabelle nicht mehr aktualisiert werden, obwohl weiterhin die Verknüpfung bestehen bleibt (wenn Sie sie nicht mit der Schaltfläche **Verknüpfung aufheben** aufgehoben haben). Soll die Word-Tabelle wieder aktualisiert werden, deaktivieren Sie das Kontrollkästchen **Gesperrt**.

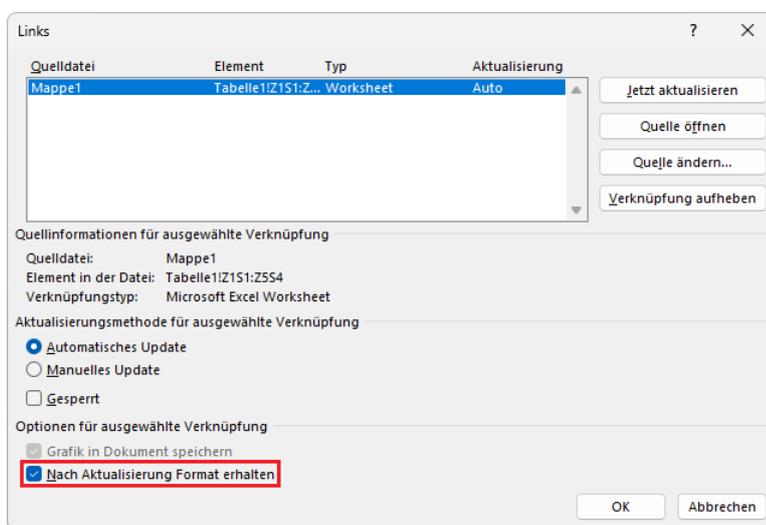


Abb. 5: Dialogfeld **Links**

## Excel-Diagramm importieren

### Excel-Diagramm ohne Verknüpfung importieren

Wenn Sie ein Diagramm aus der Excel-Arbeitsmappe im Word-Dokument ohne Verknüpfung importieren wollen, sind andere Schritte notwendig als beim Import einer Excel-Tabelle ohne Verknüpfung:

1. Klicken Sie das Diagramm im Excel-Fenster an. Es spielt keine Rolle, welches Diagrammelement (Diagrammbereich, Zeichnungsfläche, Diagrammtitel, Legende, Datenreihe, usw.) Sie auswählen. Es wird auf alle Fälle immer das komplette Diagramm kopiert.
2. Kopieren Sie das Diagramm in die Zwischenablage (z.B. mit **Strg** + **C**).
3. Wechseln Sie zum Word-Fenster (das Excel-Fenster darf **nicht** geschlossen werden).
4. Platzieren Sie die Schreibmarke an die Textstelle, wo Sie das Diagramm einfügen möchten (in den meisten Fällen handelt es sich um einen Leerabsatz).

- Klicken Sie im Register **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** auf den unteren Teil des Symbols **Einfügen** und wählen dann das Symbol **Grafik** .



Bei dem importierten Diagramm handelt es sich jetzt um eine Grafik, die Sie auch als solche behandeln können. Was Sie alles mit der Grafik anstellen können, bekommen Sie im Skript **Word für Microsoft 365 – Bildbearbeitung** gezeigt.

## Excel-Diagramm mit Verknüpfung importieren

Wenn Sie das Excel-Diagramm als Verknüpfung ins Word-Dokument importieren wollen, gehen Sie folgendermaßen vor:

- Klicken Sie das Diagramm im Excel-Fenster an. Es spielt keine Rolle, welches Diagrammelement (Diagrammbereich, Zeichnungsfläche, Diagrammtitel, Legende, Datenreihe, usw.) Sie auswählen. Es wird auf alle Fälle immer das komplette Diagramm kopiert.
- Kopieren Sie das Diagramm in die Zwischenablage (z.B. mit .
- Wechseln Sie zum Word-Fenster (das Excel-Fenster darf **nicht** geschlossen werden).
- Platzieren Sie die Schreibmarke an die Textstelle, wo Sie das Diagramm einfügen möchten (in den meisten Fällen handelt es sich um einen Leerabsatz).
- Fügen Sie den Inhalt der Zwischenablage ein (z.B. mit .

Sie können das Diagramm in Word jetzt exakt genauso bearbeiten wie in Excel. Dazu stehen Ihnen in Word dieselben Register (**Diagrammentwurf** und **Format**) zur Verfügung. Welche Bearbeitungsmöglichkeiten es gibt, können Sie in den Skripten zum Thema **Diagramme in Excel für Microsoft 365** nachlesen.

## Weitere Möglichkeiten

Beim Importieren von Excel-Tabellen bzw. -Diagrammen in ein Word-Dokument können Sie neben der Tastenkombination  auch im Register **Start** in der Gruppe **Zwischenablage** das Symbol **Einfügen** verwenden. Wenn Sie auf den unteren Teil des Symbols klicken, bekommen Sie zunächst eine Auswahl an Symbolen, mit denen Sie u.a. festlegen können, dass die Tabelle bzw. das Diagramm ohne oder mit Verknüpfung in das Word-Dokument eingefügt wird. Daneben gibt es auch noch weitere Symbole, die in der nachfolgenden Tabelle kurz beschrieben werden:

<i>Symbol</i>	<i>Beschreibung</i>
<b>Import von Tabellen</b>	
	<p><b>Ursprüngliche Formatierung beibehalten</b></p> <p>Die Excel-Tabelle wird ohne Verknüpfung, aber mit der in Excel vorgenommenen Formatierung ins Word-Dokument eingefügt.</p>

<b>Symbol</b>	<b>Beschreibung</b>
	<b>Zielformatvorlagen verwenden</b> Die Excel-Tabelle wird ohne Verknüpfung und (fast) ohne Formatierung ins Word-Dokument eingefügt. Die Word-Tabelle bekommt die Formatierung des Word-Textes zugewiesen. Eventuell werden aber einzelne, in Excel vorgenommene Formatierungen doch mit in das Word-Dokument übernommen.
	<b>Verknüpfen und ursprüngliche Formatierung beibehalten</b> Die Excel-Tabelle wird mit Verknüpfung und mit der in Excel vorgenommenen Formatierung ins Word-Dokument eingefügt.
	<b>Verknüpfen und Zielformatvorlagen verwenden</b> Die Excel-Tabelle wird mit Verknüpfung, aber (fast) ohne Formatierung ins Word-Dokument eingefügt. Die Word-Tabelle bekommt die Formatierung des Word-Textes zugewiesen. Eventuell werden aber einzelne, in Excel vorgenommene Formatierungen doch mit in das Word-Dokument übernommen.
	<b>Grafik</b> Die Excel-Tabelle wird als Grafik ohne Verknüpfung eingefügt. Die Grafik kann dann mit den Bildbearbeitungsmöglichkeiten (siehe Skript <b>Word für Microsoft 365 – Bildbearbeitung</b> ) bearbeitet werden.
	<b>Nur den Text übernehmen</b> Die Excel-Tabelle wird ohne Verknüpfung als reiner Text ins Word-Dokument eingefügt. Es handelt sich dann auch nicht um eine Word-Tabelle, sondern die Spalten sind mit Tabulatoren getrennt und jede Zeile besteht aus einem Absatz.
<b>Import von Diagrammen</b>	
	<b>Zielformatvorlagen verwenden und Arbeitsmappe einbetten</b> Das Diagramm wird ohne Verknüpfung so ins Word-Dokument eingefügt, dass es weiterhin als Diagramm (wie in Excel selbst) bearbeitet werden kann.
	<b>Ursprüngliche Formatierung beibehalten und Arbeitsmappe einbetten</b> Im Grunde mit dem ersten Symbol identisch. Die optischen Unterschiede sind aber kaum erkennbar.
	<b>Zielformatvorlagen verwenden und Daten verknüpfen</b> Das Ergebnis bei Verwendung dieses Symbols entspricht im Wesentlichen dem ersten Symbol. Nur dieses Mal besteht eine Verknüpfung zwischen dem Diagramm in Word und dem in der Excel-Arbeitsmappe.
	<b>Ursprüngliche Formatierung beibehalten und Daten verknüpfen</b> Im Grunde mit dem dritten Symbol identisch. Die optischen Unterschiede sind aber kaum erkennbar.
	<b>Grafik</b> Das Diagramm wird ohne Verknüpfung als Grafik eingefügt. Die Grafik kann dann mit den Bildbearbeitungsmöglichkeiten (siehe Skript <b>Word für Microsoft 365 – Bildbearbeitung</b> ) bearbeitet werden.

Neben den genannten Symbolen gibt es auch noch den Befehl **Inhalte einfügen**. Im Dialogfeld **Inhalte einfügen** können Sie ebenfalls genau festlegen, in welcher Form die Tabelle bzw. das Diagramm ohne oder mit Verknüpfung in das Word-Dokument eingefügt werden soll. Die Auswahlmöglichkeiten sind abhängig davon, ob es sich um eine Tabelle oder ein Diagramm handelt und ob die Tabelle bzw. das Diagramm ohne oder mit Verknüpfung eingefügt wird. Es gibt also im Grunde vier verschiedene Auswahllisten in diesem Dialogfeld.

Handelt es sich beim Importieren um eine Tabelle, die nur eingefügt aber nicht verknüpft werden soll, bekommen Sie folgende Auswahl in der Liste **Als** (siehe Abbildung 6):

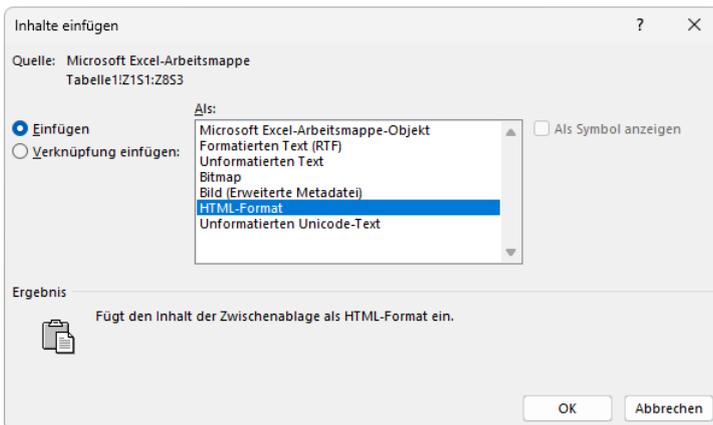


Abb. 6: Dialogfeld **Inhalte einfügen** (Tabelle ohne Verknüpfung)

<b>Eintrag</b>	<b>Bedeutung</b>
<b>Microsoft Excel-Arbeitsmappe-Objekt</b>	Die Tabelle wird als Excel-Kalkulationstabelle eingefügt (siehe Kapitel <b>Excel-Tabelle direkt in Word erstellen</b> , Seite 2).
<b>Formatierten Text (RTF)</b>	Die Tabelle wird als Word-Tabelle inkl. Formatierungen eingefügt. Entspricht dem Symbol <b>Ursprüngliche Formatierung beibehalten</b> .
<b>Unformatierten Text</b>	Die Tabelle wird als reiner Text ohne Formatierungen mit Tabulatoren eingefügt. Entspricht dem Symbol <b>Nur den Text übernehmen</b> .
<b>Bitmap</b>	Die Tabelle wird als Bitmap-Grafik eingefügt. Entspricht dem Symbol <b>Grafik</b> .
<b>Bild (Erweiterte Metadatei)<sup>3</sup></b>	Im Grunde identisch mit dem Eintrag <b>Bitmap</b> .
<b>HTML-Format</b>	Prinzipiell identisch mit dem Eintrag <b>Formatierten Text (RTF)</b> . Dieser Eintrag eignet sich besonders, wenn das Word-Dokument als Webseite gespeichert werden soll.
<b>Unformatierten Unicode-Text</b>	Entspricht dem Eintrag <b>Unformatierten Text</b> .

<sup>3</sup> Eine **erweiterte Metadatei** (Enhanced Metafile, EMF) ist eine spezielle Art von Metadatei, die in der Windows-Grafikprogrammierung verwendet wird. Sie enthält eine Sammlung von Datensätzen, die grafische Befehle und Attribute speichern. Erweiterte Metadateien bieten eine verbesserte Funktionalität im Vergleich zu älteren Metadateiformaten, indem sie komplexere Grafiken und eine höhere Auflösung unterstützen. Sie werden häufig verwendet, um Grafiken zwischen verschiedenen Anwendungen auszutauschen oder um Grafiken in einer Anwendung zu speichern und später wiederzugeben.

Handelt es sich beim Importieren um eine Tabelle, die mit der Excel-Tabelle verknüpft werden soll, bekommen Sie folgende Auswahl in der Liste **Als** (siehe Abbildung 7; die nachfolgende Tabelle enthält nur die Einträge, die sich von den Einträgen aus der vorherigen Tabelle unterscheiden):

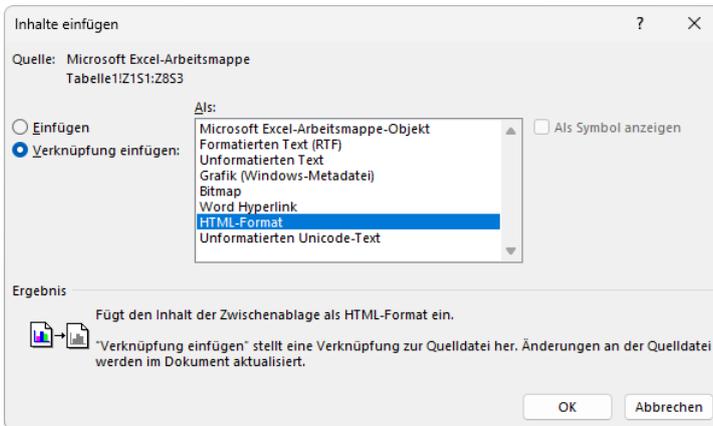


Abb. 7: Dialogfeld **Inhalte einfügen** (Tabelle mit Verknüpfung)

Eintrag	Bedeutung
Word Hyperlink	Entspricht prinzipiell dem Eintrag <b>Formatierten Text (RTF)</b> bzw. <b>HTML-Format</b> . Allerdings handelt es sich hierbei um einen Link. Wenn Sie den Link anklicken (in Kombination mit der Taste  ) , wird die zugehörige Excel-Arbeitsmappe geöffnet.

Handelt es sich beim Importieren um ein Diagramm, das nur eingefügt aber nicht verknüpft werden soll, bekommen Sie folgende Auswahl in der Liste **Als** (siehe Abbildung 8):

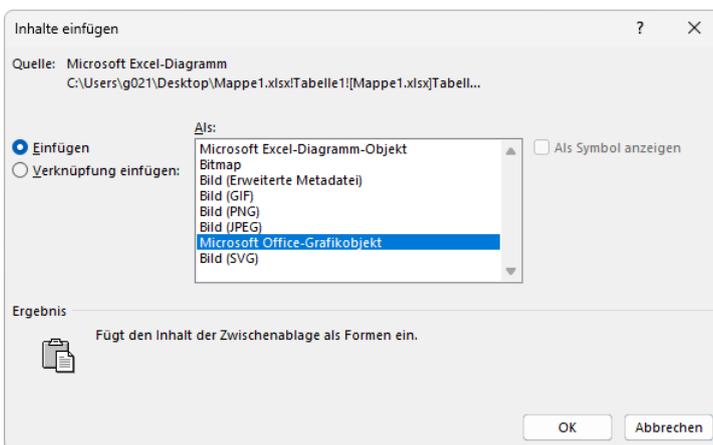


Abb. 8: Dialogfeld **Inhalte einfügen** (Diagramm ohne Verknüpfung)

<b>Eintrag</b>	<b>Bedeutung</b>
<b>Microsoft Excel-Diagramm-Objekt</b>	Ist vom Prinzip her identisch mit einer Excel-Kalkulationstabelle (siehe Kapitel <b>Excel-Tabelle direkt in Word erstellen</b> , Seite 2). Das Diagramm befindet sich in einem gestrichelten Rahmen. Machen Sie einen Doppelklick auf das Diagramm, können Sie es mit allen Mitteln von Excel bearbeiten, obwohl Sie sich weiterhin im Word-Dokument befinden. Das Diagramm kann allerdings sich in Bezug auf Breite bzw. Höhe von dem Original in der Excel-Arbeitsmappe unterscheiden.
<b>Bitmap</b>	Das Diagramm wird als Bitmap eingefügt.
<b>Bild (Erweiterte Metadatei)</b>	Das Diagramm wird als erweiterte Metadatei eingefügt.
<b>Bild (GIF)</b>	Das Diagramm wird im Grafikformat GIF <sup>4</sup> eingefügt.
<b>Bild (PNG)</b>	Das Diagramm wird im Grafikformat PNG <sup>5</sup> eingefügt.
<b>Bild (JPEG)</b>	Das Diagramm wird im Grafikformat JPEG <sup>6</sup> eingefügt.
<b>Microsoft Office-Grafikobjekt</b>	Das Diagramm wird so eingefügt, dass es direkt im Word-Dokument weiterbearbeitet werden kann. Obwohl das Objekt nur eingefügt wird, kann es trotzdem aktualisiert werden.
<b>Bild (SVG)</b>	Das Diagramm wird im Grafikformat SVG <sup>7</sup> eingefügt.

Handelt es sich beim Importieren um ein Diagramm, das mit dem Diagramm in der Excel-Arbeitsmappe verknüpft werden soll, bekommen Sie folgende Auswahl in der Liste **Als** (siehe Abbildung 9, Seite 14).

Die Einträge in der Liste **Als** sind identisch mit den gleichnamigen Einträgen in der Liste **Als**, wenn das Diagramm nur eingefügt, aber nicht mit dem Diagramm in der Excel-Arbeitsmappe verknüpft wird.

<sup>4</sup> **GIF** = **G**raphics **I**nterchange **F**ormat (Rasterformat, das für relativ einfache Bilder konzipiert wurde, die hauptsächlich im Web präsentiert werden)

<sup>5</sup> **PNG** = **P**ortable **N**etwork **G**raphics (Rasterformat mit verlustfreier Datenkompression; das bedeutet, dass bei der Komprimierung alle Originaldaten erhalten bleiben. PNG ist deshalb gut für detailreiche Grafiken und Diagramme auf Webseiten geeignet, weil keine wichtigen Informationen verloren gehen.

<sup>6</sup> **JPEG** = **J**oin **P**hotographic **E**xperts **G**roup (eine internationale Organisation, die den JPEG-Standard am Ende des letzten Jahrhunderts entwickelte; JPEG wird hauptsächlich bei digitalen Bildaufnahmen (z.B. mit einem Smartphone) verwendet.

<sup>7</sup> **SVG** = **S**calable **V**ector **G**raphics (Vektorformat, das hauptsächlich auf Webseiten zum Einsatz kommt; im Gegensatz zu den Pixelgrafiken (z.B. Bitmap, GIF, PNG oder JPEG) handelt es sich bei den Vektorgrafiken um mathematisch definierte Bilder, die sich aus Punkten und Linien in einem Raster zusammensetzen. Insbesondere bei der Skalierung einer Vektorgrafik entsteht kein Qualitätsverlust.

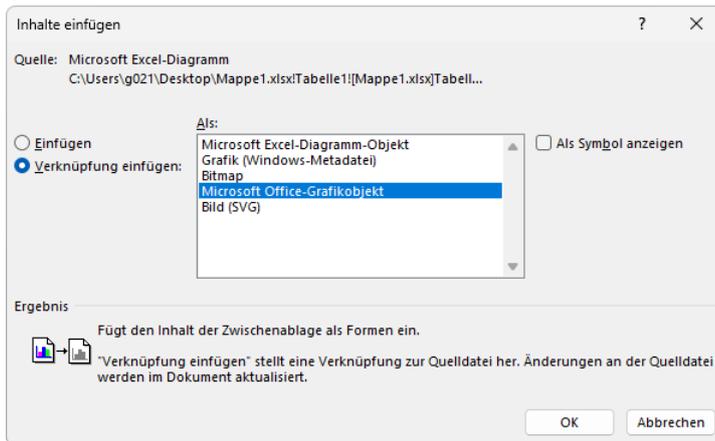


Abb. 9: Dialogfeld **Inhalte einfügen** (Diagramm mit Verknüpfung)