



Die wichtigsten SHORTCUTS in Excel[®]

Zellbearbeitung

Tastaturkürzel

Funktion

STRG	+	C	Kopieren
STRG	+	V	Einfügen
STRG	+	X	Ausschneiden
STRG	+	Z	Letzter Schritt wird rückgängig gemacht
STRG	+	A	Tabellenblatt markieren

Allgemeine Shortcuts

Tastaturkürzel

Funktion

STRG	+	#	Wechselt von Formelansicht in Ergebnisansicht und umgekehrt		
STRG		+	Fügt eine ganze Spalte (oder Zeile) ein, wenn die gesamte Spalte vorher im Spaltenkopf markiert wurde		
STRG		-	Löscht eine ganze Spalte (oder Zeile) , wenn die gesamte Spalte vorher im Spaltenkopf markiert wurde		
STRG	+	Shift	+	0	Standardsymbolleiste ein- und ausblenden
STRG	+	Shift	+	&	Löscht das Zahlenformat
STRG	+	Shift	+	a	Fügt die Syntax einer Funktion ein, wenn vorher „=" und der Name der Funktion eingegeben wurde
STRG	+	.			Fügt das heutige Datum ein
STRG	+	Shift	+	.	Fügt die aktuelle Uhrzeit ein
STRG	+		+	,	Fügt den Inhalt der darüberliegenden Zelle ein
ALT	+	Shift	+	=	Fügt die Funktion Summe und den Bereich ein, wenn der Zellzeiger unter einer Zahlenspalte steht
STRG	+	Enter			Eingabe abschließen, der Zellzeiger bleibt in der Zelle stehen



Tastaturkürzel

STRG + **Enter**

Funktion

Wenn ein Bereich vorher markiert wurde und etwas in die Zelle geschrieben wurde, ohne mit **Enter** abzuschließen wird durch diese Tastenkombination der Zellbereich mit der Eingabe aufgefüllt

STRG + **Shift** **Enter**

Schließt die Eingabe einer Matrixformel ab, wenn zuvor ein Bereich markiert wurde

Dateibefehle

Tastaturkürzel

STRG + **N**

Neue Arbeitsmappe

STRG + **O**

Arbeitsmappe öffnen

STRG + **S**

Arbeitsmappe speichern

STRG + **P**

Drucken

Funktion

Bedeutung von Zeichen

Zeichen

.

Datumstrennpunkt (20.01.1996)

-

Datumstrennzeichen (20-01-1996)

/

Datumstrennzeichen (20/01/1996)

:

Uhrzeittrennzeichen (08:15)

:

Bereichstrennzeichen (A1:A7)

,

Dezimaltrennzeichen (7,5)

:

Parametertrennzeichen in Funktionen
(=RUNDEN(Zahl;Stelle)

'

Zum Schreiben führender Nullen

+

Addition

-

Subtraktion

*

Multiplikation



Zeichen

/

^

=

Bedeutung

Division

Potenz

Leitet Berechnung ein

Markierungstechniken

Tastaturkürzel

Shift	+	↓	
Shift	+	↑	
Shift	+	→	
Shift	+	←	
STRG	+	Shift	↓
STRG	+	Shift	↑
STRG	+	Shift	→
STRG	+	Shift	←
STRG	+	*	
STRG	+	a	
STRG	+	Leer	
Shift	+	Leer	

Funktion

Markierung nach unten erweitern

Markierung nach oben erweitern

Markierung nach rechts erweitern

Markierung nach links erweitern

Bereich bis zum unteren Rand markieren

Bereich bis zum oberen Rand markieren

Bereich bis zum linken Rand markieren

Bereich bis zum rechten Rand markieren

Markiert einen Zusammenhängenden Block

Gesamtes Tabellenblatt markieren

Markiert die gesamte Spalte

Markiert die gesamte Zeile

Sprungbefehle

Tastaturkürzel

STRG	+	Pos1	
STRG	+	Ende	
Pos1			
F5			
STRG	+	Bild	↑

Funktion

Tabellenanfang [A1]

Bereichsende

Zeilenanfang

Befehl Gehe zu z. B. Z30

Zum vorigen Tabellenblatt



Tastaturkürzel

STRG + Bild ↓

ALT + Bild ↑

ALT + Bild ↓

Funktion

Zum nächsten Tabellenblatt

Springt eine Bildschirmbreite nach links

Springt eine Bildschirmbreite nach rechts

Funktionstasten

Tastaturkürzel

F1

Shift + **F1**

F2

Shift + **F2**

STRG + **F2**

F3

Shift + **F3**

STRG + **F3**

STRG + **Shift** + **F3**

F4

F4

STRG + **F4**

ALT + **F4**

F5

STRG + **F5**

F6

Shift + **F6**

STRG + **F6**

Funktion

Hilfe

Kontextbezogene Hilfe

Aktiviert die Bearbeitungsleiste

Befehl Notiz (Menü Einfügen)

Zeigt das Infofenster an

Zeigt das Dialogfeld Namen einfügen an, falls Namen definiert sind

Zeigt den Funktionsassistenten an

Befehl Festlegen (Menü Einfügen, Untermenü Namen)

Befehl Übernehmen (Menü Einfügen, Untermenü Namen)

Wenn Sie eine Formel bearbeiten, wird die Bezugsart von relativ in absolut, von absolut in gemischt und von gemischt wieder in relativ geändert

Wiederholt die letzte Aktion

Schließt das Fenster (Arbeitsmappe)

Schließt Microsoft Excel

Befehl Gehe zu (Menü Bearbeiten)

Stellt Fenstergröße wieder her

Nächster Ausschnitt

Vorheriger Ausschnitt

Nächstes Fenster



Tastaturkürzel

Funktion

STRG	+	Shift	+	F6	Vorheriges Fenster
F7					Rechtschreibprüfung
STRG	+	F7			Verschieben (Systemmenü des Dokuments)
F8					Schaltet Erweiterungsmodus (ERW) ein oder aus
Shift	+	F8			Schaltet Hinzufügemodus (ADD) ein oder aus
STRG	+	F8			Größe ändern (Systemmenü des Dokuments)
F9					Berechnet alle Blätter in allen geöffneten Arbeitsmappen
Shift	+	F9			Berechnet das aktive Blatt
STRG	+	F9			Minimiert die Arbeitsmappe
F10	*				Aktiviert die Menüleiste
Shift	+	F10			Aktiviert das Kontextmenü
STRG	+	F10			Maximiert die Arbeitsmappe
F11					Fügt ein neues Diagrammblatt ein
Shift	+	F11			Fügt ein neues Arbeitsblatt ein
STRG	+	F11			Fügt eine neue Microsoft Excel 4.0-Makrovorlage ein
F12					Befehl Speichern unter (Menü Datei)
Shift	+	F12			Befehl Speichern (Menü Datei)
STRG	+	F12			Befehl Öffnen (Menü Datei)
STRG	+	Shift	+	F12	Befehl Drucken (Menü Datei)

* Steht nicht zur Verfügung, wenn Sie das Kontrollkästchen "Alternative Bewegungstasten" im Register Umsteigen im Dialogfeld Optionen (Menü Extras) aktiviert haben.