

TASTATUR-BEFEHLE FÜR EXCEL

STRG+BILD-AUF

Wechselt zwischen Arbeitsblatt-Registerkarten, von links nach rechts.

STRG+BILD-AB

Wechselt zwischen Arbeitsblatt-Registerkarten, von rechts nach links.

STRG+UMSCHALT+&

Fügt den markierten Zellen einen Außenrahmen hinzu.

STRG+UMSCHALT+_

Entfernt den Außenrahmen um die markierten Zellen.

STRG + UMSCHALT + :

Gibt die aktuelle Uhrzeit ein.

STRG + .

Gibt das aktuelle Datum ein.

STRG+UMSCHALT+Plus (+)

Zeigt das Dialogfeld Zellen einfügen an, um leere Zellen einzufügen.

STRG+Minus (-)

Zeigt das Dialogfeld Löschen an, um die markierten Zellen zu löschen.

STRG+I

Zeigt das Dialogfeld Zellen formatieren an.

STRG+A

Markiert das gesamte Tabellenblatt.

STRG+UMSCHALT+F

Formatiert fett oder hebt die Formatierung auf.

STRG+C

Kopiert die markierten Zellen.

Wird STRG+C zweimal gedrückt, wird die Zwischenablage angezeigt.

STRG+D

Verwendet den Befehl Unten ausfüllen, um den Inhalt

und das Format der obersten Zelle eines markierten Bereichs in die darunter liegenden Zellen zu kopieren.

STRG+F

Zeigt das Dialogfeld Suchen und Ersetzen an, wobei die Registerkarte Suchen ausgewählt ist.

STRG+UMSCHALT+K

Formatiert kursiv oder hebt die Formatierung auf.

STRG+K

Zeigt das Dialogfeld Hyperlink einfügen zum Einfügen eines neuen Hyperlinks an.

STRG+N

Erstellt eine neue, leere Arbeitsmappe.

STRG+O

Zeigt das Dialogfeld Öffnen an, um eine Datei zu öffnen oder zu suchen.

STRG+P

Zeigt das Dialogfeld Drucken an.

STRG+S

Speichert die aktive Datei unter dem aktuellen Dateinamen im aktuellen Dateiformat am aktuellen Speicherort.

STRG+UMSCHALT+U

Unterstreicht oder hebt die Unterstreichung auf.

STRG+V

Fügt den Inhalt der Zwischenablage an der Einfügemarke ein und ersetzt eine mögliche Auswahl.

STRG+W

Schließt das markierte Arbeitsmapfenster.

STRG+X

Schneidet die markierten Zellen aus.

STRG+Y

Wiederholt den letzten Befehl oder die letzte Aktion, sofern möglich.

STRG+Z

Verwendet den Befehl Rückgängig, um den letzten Befehl rückgängig zu machen.

STRG+UMSCHALT+Z

verwendet den Befehl Rückgängig oder Wiederholen

F1

Zeigt den Aufgabenbereich Excel Hilfe an.

STRG+F1

blendet die Multifunktionsleiste ein oder aus.

ALT+F1

erstellt mit den Daten im aktuellen Bereich ein Diagramm.

ALT+UMSCHALT+F1

fügt ein neues Tabellenblatt ein.

UMSCHALT+F2

fügt einen Zellkommentar hinzu oder bearbeitet einen Zellkommentar.

STRG+F2

zeigt das Druckvorschaufenster an.

F4

Wiederholt den letzten Befehl oder die letzte Aktion, sofern möglich.

F7

Zeigt das Dialogfeld Rechtschreibung an.

F10

Aktiviert oder deaktiviert Zugriffstasteninfos.

F11

Erstellt mit den Daten im aktuellen Bereich ein Diagramm.

F12

Zeigt das Dialogfeld Speichern unter an.