

## 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.