

# Tastatur-Shortcuts für MS Excel

## Einfache Befehle

<b>STRG + C</b>	Kopieren
<b>STRG + V</b>	Einfügen
<b>STRG + X</b>	Ausschneiden
<b>STRG + S</b>	Speichern
<b>STRG + Z</b>	Letzte Aktion rückgängig
<b>STRG + N</b>	Neue Arbeitsmappe
<b>STRG + P</b>	Drucken
<b>STRG + O</b>	Öffnen
<b>STRG + H</b>	Ersetzen
<b>ALT</b>	Menüband aktivieren
<b>ALT + TAB</b>	Programm wechseln

## Allgemeine hilfreiche Befehle

<b>F1</b>	Hilfe
<b>F2</b>	Markierte Zeile bearbeiten
<b>F4</b>	Letzte Aktion wiederholen
<b>F7</b>	Rechtschreibprüfung
<b>F9</b>	Aktualisieren
<b>F11</b>	Diagramm erstellen
<b>UMSCHALT + F9</b>	Tabellenblatt berechnen
<b>UMSCHALT + F11</b>	Neues Tabellenblatt einfügen
<b>STRG + Y</b>	Wiederholen
<b>STRG + .</b>	Aktuelles Datum einfügen
<b>STRG + UMSCHALT + .</b>	Aktuelle Uhrzeit einfügen

## Anzeige

<b>ALT + F4</b>	Schließen
<b>STRG + F10</b>	Zwischen Vollbild und Fenstermodus wechseln

## Bearbeiten

<b>STRG + A</b>	Alles markieren
<b>STRG + UMSCHALT + ENDE</b>	Bis zur letzten verwendeten Zeile markieren
<b>STRG + F</b>	Suchen
<b>STRG + U</b>	Nach unten ausfüllen
<b>STRG + R</b>	Nach rechts ausfüllen
<b>STRG + K</b>	Hyperlink einfügen (Internetlink)
<b>STRG + F6</b>	Zwischen Arbeitsmappen wechseln
<b>STRG + POS1</b>	Zur ersten Zelle A1 springen
<b>STRG + ← oder →</b>	Zum Anfang oder Ende springen
<b>STRG + ↑ oder ↓</b>	Nach oben oder unten springen
<b>STRG + BILD ↑</b>	Vorherige Arbeitsmappe
<b>STRG + BILD ↓</b>	Nächste Arbeitsmappe
<b>STRG + POS1</b>	Zur ersten Zeile und Spalte springen
<b>STRG + ENDE</b>	Zur letzten Zeile und Spalte springen
<b>STRG + W</b>	Arbeitsmappe schließen
<b>STRG + T</b>	Tabelle erstellen
<b>STRG + Q</b>	Quick Analysis öffnen
<b>ALT + F12</b>	Power Query Editor öffnen
<b>STRG + 8</b>	Ausgewählte Spalte ausblenden
<b>STRG + 9</b>	Ausgewählte Zeile ausblenden
<b>STRG + UMSCHALT + 8</b>	Spalte wieder einblenden
<b>STRG + UMSCHALT + 9</b>	Zeile wieder einblenden
<b>STRG + -</b>	Zeile löschen
<b>STRG + +</b>	Spalte löschen
<b>STRG + UMSCHALT + K</b>	Zellen verbinden
<b>ALT + F8</b>	Makro Dialogbox öffnen
<b>ALT + F11</b>	VBA Editor öffnen

## Formatierungen + 5 Formeln für den Alltag

<b>STRG + 1</b>	Zelle formatieren
<b>STRG + 2</b>	<b>FETT</b>
<b>STRG + 3</b>	<i>Kursiv</i>
<b>STRG + 4</b>	<u>Unterstrichen</u>
<b>STRG + 5</b>	<del>Durchgestrichen</del>
<b>STRG + UMSCHALT + A</b>	Schriftarteneinstellungen öffnen
<b>STRG + UMSCHALT + G</b>	Arbeitsmappenstatistik öffnen
<b>UMSCHALT + F2</b>	Notiz einfügen
<b>UMSCHALT + STRG + F2</b>	Kommentar in Konversation einfügen
<b>UMSCHALT + STRG + 1</b>	Zahlenformat mit 2 Nachkommastellen
<b>UMSCHALT + STRG + 2</b>	Format Wissenschaft
<b>UMSCHALT + STRG + 3</b>	Format Datum
<b>UMSCHALT + STRG + 4</b>	Format Währung (€)
<b>UMSCHALT + STRG + 5</b>	Format Prozent (%)
<b>UMSCHALT + STRG + 6</b>	Standardzahlenformat
<b>UMSCHALT + STRG + -</b>	Gesamtrahmen
<b>=SUMME</b>	Summe z.B. " <b>=SUMME(A1:A2)</b> "
<b>=MITTELWERT</b>	Mittelwert z.B. " <b>=MITTELWERT(A1:A2)</b> "
<b>=CEILING (aufrunden)</b>	Aufrunden um 1 z.B. " <b>=CEILING(A1,1)</b> "
<b>=TRIM</b>	Doppelte Leerzeichen entfernen
<b>=REPLACE (ersetzen)</b>	REPLACE (alter_txt, start_nr, nr_zeichen, neuer_txt)



IT-Kurse, Office-Seminare, KI-Schulungen & Soft-Skills-Trainings  
 ONLINE-SEMINARE  
 INHOUSE-SCHULUNGEN  
 FIRMENSEMINARE



www.SEMINARON.de  
 Ewaldstraße 22  
 45739 Oer-Erkenschwick  
 kontakt@seminaron.de  
 02368 969 37 50