

50 zeitsparende Tastenkürzel für Excel unter Windows



Häufig gebraucht



Tabelle schliessen	Ctrl + W	Rückgängig	Ctrl + Z
Tabelle öffnen	Ctrl + O	Ausschneiden	Ctrl + X
Tabelle speichern	Ctrl + S	Spalte löschen	Ctrl+Leer, Ctrl+Minus
Kopieren	Ctrl + C	Reiter <i>Formeln</i> öffnen	Alt + O
Einfügen	Ctrl + V	Reiter <i>Start</i> öffnen	Alt + R

In Zellen navigieren



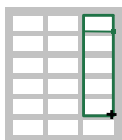
Um eine Zelle in der Tabelle nach rechts bewegen. Oder in einem geschützten Arbeitsblatt, bewegen zwischen nicht gesperrten Zellen.	Tab	Zellauswahl bis zur letzten benutzten Zelle im Blatt ausweiten	Ctrl + Shift + End
Zur letzten Zelle im Arbeitsblatt bewegen: zur untersten Zelle der am weitesten rechts liegenden benutzten Spalte.	Ctrl + End	Um eine Bildschirmseite hochblättern	Page Up
In erste Zelle im Arbeitsblatt springen	Ctrl + Home	Um eine Bildschirmseite herunterblättern	Page Down
Ins nächste Arbeitsblatt springen	Ctrl + Page Down	Um eine Seite nach rechts blättern	Alt + Page Down
Ins vorhergehende Blatt springen	Ctrl + Page Up	Um eine Seite nach links blättern	Alt + Page Up
Zum Rand des benutzten Zellbereichs	Ctrl + Pfeiltaste	Zur vorherigen Zelle oder vorherigen Option in einer Dialogbox springen	Shift + Tab

In Zellen formatieren



Öffnen von <i>Zelle formatieren</i>	Ctrl + 1	Aktive Zelle bearbeiten	F2
Kommentar einfügen	Shift + F2	Den Dialog <i>Zellen einfügen</i> anzeigen	Ctrl + Shift + Plus (+)
Dialog <i>Tabelle erstellen</i>	Ctrl + L oder Ctrl + T	Den Dialog <i>Zellen löschen</i> anzeigen	Ctrl + Minus (-)
Aktuelle Zeit einfügen	Ctrl + Shift + Punkt (.)	Heutiges Datum einfügen	Ctrl + Punkt (.)
Zwischen Werte- und Formelanzeige umschalten.	Ctrl + Shift + Accent Grave (`)	Dialog <i>Inhalte einfügen</i> anzeigen	Ctrl + Alt + V
Mittels <i>Unten ausfüllen</i> den Inhalt und das Format der obersten Zelle des markierten Bereichs in die unten Zellen einfügen	Ctrl + U	Mittels <i>Rechts ausfüllen</i> den Inhalt und das Format der markierten Zelle ganz links in die weiteren rechts einfügen	Ctrl + R
Zellformat <i>Prozente</i> ohne Kommastellen anwenden.	Ctrl + Shift + Prozent (%)	Wissenschaftliches Format anwenden	Ctrl + Shift + 2
Schnellanalyse anzeigen für ausgewählte Zellen, die Daten enthalten	Ctrl + Q	Zeitformat mit Stunden und Minuten anwenden	Ctrl + Caret (^)
Zahlenformat mit zwei Dezimalstellen, Tausendertrennzeichen anwenden	Ctrl + Shift + Ausrufezeichen (!)	Hyperlink einfügen oder bearbeiten	Ctrl + K
Rechtschreibprüfung starten	F7	Eine Zeile oder Spalte über oder links der markierten Zeile/Spalte einfügen	Ctrl + Plus (+)

Inhalte auswählen und Aktionen durchführen



Ganzes Blatt markieren	Ctrl + A oder Ctrl + Shift + Leertaste	Auswahl um eine Zelle erweitern	Shift + Pfeiltaste
Zeilenumbruch in einer Zelle einfügen	Alt + Enter	Markierte Zellen mit soeben eingetipptem Inhalt füllen	Ctrl + Enter
Ganze Spalte markieren	Ctrl + Leertaste	Ganze Zeile markieren	Shift + Leertaste
Letzten Befehl wiederholen	Ctrl + Y	Letzte Aktion rückgängig	Ctrl + Z