



Tastenkombinationen

EXCEL 2007

FAST
&
EASY

Tastenkombinationen mit der STRG-TASTE

Taste	Beschreibung
STRG+UMSCHALT+ (Blendet ausgeblendete Zeilen im markierten Bereich ein.
STRG+UMSCHALT+)	Blendet ausgeblendete Spalten im markierten Bereich ein.
STRG+UMSCHALT+ &	Fügt den markierten Zellen einen Außenrahmen hinzu.
STRG+UMSCHALT_	Entfernt den Außenrahmen um die markierten Zellen.
STRG+UMSCHALT+~	Weist das allgemeine Zahlenformat zu.
STRG+UMSCHALT+\$	Weist das Währungsformat mit zwei Dezimalstellen zu (negative Zahlen in Klammern).
STRG+UMSCHALT+%	Weist das Prozentformat ohne Dezimalstellen zu.
STRG+UMSCHALT+^	Weist das Exponentialzahlenformat mit zwei Dezimalstellen zu.
STRG+UMSCHALT+#	Weist das Datumsformat mit Tag, Monat und Jahr zu.
STRG+UMSCHALT+@	Weist das Zeitformat mit Stunde und Minute mit dem Zusatz AM oder PM zu.
STRG+UMSCHALT+!	Weist das Zahlenformat mit zwei Dezimalstellen, Tausendertrennzeichen und Minuszeichen (-) für negative Werte zu.
STRG+UMSCHALT+*	Markiert den aktuellen Bereich um die aktive Zelle (Datenbereich, der von leeren Zeilen und leeren Spalten umgeben ist). Markiert bei einer PivotTable den gesamten PivotTable-Bericht.
STRG+UMSCHALT+:	Gibt die aktuelle Uhrzeit ein.
STRG+UMSCHALT+"	Kopiert den Wert aus der Zelle über der aktiven Zelle in die Zelle oder in die Bearbeitungsleiste.
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+UMSCHALT+;	Gibt das aktuelle Datum ein.
STRG+`	Wechselt zwischen der Anzeige von Zellwerten und der Anzeige von Formeln im Tabellenblatt.
STRG+UMSCHALT+'	Kopiert eine Formel aus der Zelle über der aktiven Zelle in die Zelle oder in die Bearbeitungsleiste.

Taste	Beschreibung
STRG+1	Zeigt das Dialogfeld Zellen formatieren an.
STRG+2	Formatiert fett oder hebt die Formatierung auf.
STRG+3	Formatiert kursiv oder hebt die Formatierung auf.
STRG+4	Unterstreicht oder hebt die Formatierung auf.
STRG+5	Streicht durch oder hebt die Formatierung auf.
STRG+6	Wechselt zwischen Ein- und Ausblenden von Objekten und dem Anzeigen von Platzhaltern für Objekte.
STRG+8	Blendet die Gliederungssymbole ein oder aus.
STRG+9	Blendet die markierten Zeilen aus.
STRG+0	Blendet die markierten Spalten aus.
STRG+A	Markiert das gesamte Tabellenblatt. Wenn das Tabellenblatt Daten enthält, wird mit STRG+A der aktuelle Bereich markiert. Wenn STRG+A ein zweites Mal gedrückt wird, werden der aktuelle Bereich und die zugehörigen Zusammenfassungszeilen markiert. Wenn STRG+A ein drittes Mal gedrückt wird, wird das gesamte Tabellenblatt markiert. Wenn sich die Einfügemarken in einer Formel rechts neben einem Funktionsnamen befindet, wird das Dialogfeld Funktionsargumente angezeigt. STRG+UMSCHALT+A fügt die Argumentnamen und Klammern ein, wenn sich die Einfügemarken in einer Formel rechts neben einem Funktionsnamen befindet.
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. UMSCHALT+F5 zeigt ebenfalls diese Registerkarte an, während UMSCHALT+F4 den letzten Suchvorgang wiederholt. STRG+UMSCHALT+F öffnet das Dialogfeld Zellen formatieren, wobei die Registerkarte Schriftart ausgewählt ist.
STRG+G	Zeigt das Dialogfeld Gehe zu an. F5 zeigt dieses Dialogfeld

Taste	Beschreibung
	ebenfalls an.
STRG+H	Zeigt das Dialogfeld Suchen und Ersetzen an, wobei die Registerkarte Ersetzen 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. Wenn ein vorhandener Hyperlink markiert ist, wird das Dialogfeld Hyperlink bearbeiten angezeigt.
STRG+N	Erstellt eine neue, leere Arbeitsmappe.
STRG+O	Zeigt das Dialogfeld Öffnen an, um eine Datei zu öffnen oder zu suchen. STRG+UMSCHALT+O markiert alle Zellen, die Kommentare enthalten.
STRG+P	Zeigt das Dialogfeld Drucken an. STRG+UMSCHALT+P öffnet das Dialogfeld Zellen formatieren, wobei die Registerkarte Schriftart ausgewählt ist.
STRG+R	Verwendet den Befehl Rechts ausfüllen, um den Inhalt und das Format der Zelle ganz links in einem markierten Bereich in die Zellen rechts daneben zu kopieren.
STRG+S	Speichert die aktive Datei unter dem aktuellen Dateinamen im aktuellen Dateiformat am aktuellen Speicherort.
STRG+L	Zeigt das Dialogfeld Tabelle erstellen an.
STRG+UMSCHALT+U	Unterstreicht oder hebt die Unterstreichung auf. STRG+UMSCHALT+U wechselt zwischen dem Ein- und Ausblenden der Bearbeitungsleiste.
STRG+V	Fügt den Inhalt der Zwischenablage an der Einfügemarken ein und ersetzt eine mögliche Auswahl. Nur verfügbar, wenn zuvor ein Objekt, ein Text oder Zelleninhalte ausgeschnitten oder kopiert wurden.
STRG+W	Schließt das markierte Arbeitsmappenfenster.
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 oder den zuletzt eingegebenen Eintrag zu löschen. STRG+UMSCHALT+Z verwendet den Befehl Rückgängig oder

Taste	Beschreibung
	Wiederholen, um die letzte automatische Korrektur rückgängig zu machen oder wiederherzustellen, wenn AutoKorrektur-Smarttags angezeigt werden.

Funktionstasten

Taste	Beschreibung
F1	<p>Zeigt den Aufgabenbereich Microsoft Office Excel Hilfe an.</p> <p>STRG+F1 blendet die Multifunktionsleiste ein oder aus.</p> <p>ALT+F1 erstellt mit den Daten im aktuellen Bereich ein Diagramm.</p> <p>ALT+UMSCHALT+F1 fügt ein neues Tabellenblatt ein.</p>
F2	<p>Bearbeitet die aktive Zelle und positioniert die Einfügemarken am Ende des Zelleninhalts. Verschiebt außerdem die Einfügemarken in die Bearbeitungsleiste, wenn die Zellbearbeitung deaktiviert ist.</p> <p>UMSCHALT+F2 fügt einen Zellkommentar hinzu oder bearbeitet einen Zellkommentar.</p> <p>STRG+F2 zeigt das Druckvorschaufenster an.</p>
STRG+F3	<p>Zeigt das Dialogfeld Namens-Manager an.</p> <p>UMSCHALT+F3 zeigt das Dialogfeld Funktion einfügen an.</p>
F4	<p>Wiederholt den letzten Befehl oder die letzte Aktion, sofern möglich.</p> <p>STRG+F4 schließt das markierte Arbeitsmappenfenster.</p>
F5	<p>Zeigt das Dialogfeld Gehe zu an.</p> <p>STRG+F5 stellt die Fenstergröße des ausgewählten Arbeitsmappenfensters wieder her.</p>
F6	<p>Wechselt zwischen Tabellenblatt, Multifunktionsleiste, Aufgabenbereich und Zoom-Steuerelementen. Bei einem geteilten Tabellenblatt (Menü Ansicht, Dieses Fenster verwalten, Fixieren, Dokumentfenster teilen), bezieht F6 beim Wechseln zwischen Fenstern und der Multifunktionsleiste die geteilten Fenster ein.</p> <p>UMSCHALT+F6 wechselt zwischen Tabellenblatt, Zoom-Steuerelementen, Aufgabenbereich und Multifunktionsleiste.</p> <p>STRG+F6 wechselt zum nächsten Arbeitsmappenfenster, wenn mehr als ein Arbeitsmappenfenster geöffnet ist.</p>
F7	<p>Zeigt das Dialogfeld Rechtschreibung an, um die Rechtschreibung im aktiven Tabellenblatt oder im markierten Bereich zu überprüfen.</p> <p>STRG+F7 führt im Arbeitsmappenfenster den Befehl Verschieben aus, wenn das Fenster nicht maximiert ist. Verschieben Sie das Fenster mit den Pfeiltasten, und drücken Sie die EINGABETASTE, wenn Sie das Fenster an die gewünschte Stelle verschoben haben, oder drücken Sie ESC, um abzubrechen.</p>
F8	<p>Aktiviert oder deaktiviert den Erweiterungsmodus. Im Erweiterungsmodus wird in der Statuszeile Erweiterte Auswahl angezeigt, und mithilfe der Pfeiltasten kann die Auswahl erweitert werden.</p> <p>UMSCHALT+F8 ermöglicht das Hinzufügen einer nicht angrenzenden Zelle oder eines nicht angrenzenden Bereichs zu einer Zellauswahl mithilfe der Pfeiltasten.</p>

Taste	Beschreibung
	STRG+F8 führt den Befehl Größe ändern aus (im Menü Steuerung für das Arbeitsmappenfenster), wenn das Arbeitsmappenfenster nicht maximiert ist. ALT+F8 zeigt das Dialogfeld Makro an, um ein Makro zu erstellen, auszuführen, zu bearbeiten oder zu löschen.
F9	Berechnet alle Tabellenblätter in allen geöffneten Arbeitsmappen. UMSCHALT+F9 berechnet das aktive Tabellenblatt. STRG+ALT+F9 berechnet alle Tabellenblätter in allen geöffneten Arbeitsmappen, auch wenn sich diese seit der letzten Berechnung nicht mehr geändert haben. STRG+ALT+UMSCHALT+F9 überprüft abhängige Formeln und berechnet alle Zellen in allen geöffneten Arbeitsmappen, auch Zellen, die nicht markiert sind, damit sie berechnet werden. STRG+F9 minimiert ein Arbeitsmappenfenster.
F10	Aktiviert oder deaktiviert Zugriffstasteninfos. UMSCHALT+F10 zeigt das Kontextmenü für ein markiertes Element an. ALT+UMSCHALT+F10 zeigt das Menü oder die Nachricht für ein Smarttag an. Wechselt zum nächsten Smarttag und zeigt das zugehörige Menü oder die zugehörige Nachricht an, wenn mehrere Smarttags vorhanden sind. STRG+F10 maximiert das ausgewählte Arbeitsmappenfenster oder stellt es wieder her.
F11	Erstellt mit den Daten im aktuellen Bereich ein Diagramm. UMSCHALT+F11 fügt ein neues Tabellenblatt ein. ALT+F11 öffnet den Microsoft Visual Basic-Editor, mit dessen Hilfe Sie mit Visual Basic für Applikationen (VBA) ein Makro erstellen können.
F12	Zeigt das Dialogfeld Speichern unter an.

Andere nützliche Tastenkombinationen

Taste	Beschreibung
PFEILTASTEN	<p>Bewegen in einem Tabellenblatt um eine Zelle nach oben, unten, links oder rechts.</p> <p>STRG+PFEILTASTE verschiebt die Kante des aktuellen in einem Tabellenblatt.</p> <p>UMSCHALT+PFEILTASTE erweitert die Zellauswahl um eine Zelle.</p> <p>STRG+UMSCHALT+PFEILTASTE erweitert die Zellauswahl auf die letzte, nicht leere Zelle in derselben Spalte oder Zeile wie die aktive Zelle. Erweitert die Auswahl auf die nächste nicht leere Zelle, wenn die nächste Zelle leer ist.</p> <p>NACH-LINKS-TASTE oder NACH-RECHTS-TASTE wählt die Registerkarte links oder rechts, sofern die Multifunktionsleiste ausgewählt ist. Wenn ein Untermenü geöffnet oder ausgewählt ist, wechseln diese Pfeiltasten zwischen dem Hauptmenü und dem Untermenü. Wenn eine Registerkarte der Multifunktionsleiste ausgewählt ist, können Sie mit diesen Tasten zwischen den Schaltflächen auf der Registerkarte navigieren.</p> <p>NACH-UNTEN-TASTE oder NACH-OBEN-TASTE wählt den nächsten bzw. vorherigen Befehl, wenn ein Menü oder ein Untermenü geöffnet ist. Wenn eine Registerkarte der Multifunktionsleiste ausgewählt ist, können Sie mit diesen Tasten in der Gruppe der Registerkarten nach oben oder unten navigieren.</p> <p>In einem Dialogfeld navigieren Pfeiltasten in einer geöffneten Dropdownliste oder in einer Gruppe von Optionen zwischen Optionen.</p> <p>NACH-UNTEN-TASTE oder ALT+NACH-UNTEN-TASTE öffnet eine ausgewählte Dropdownliste.</p>
RÜCKTASTE	<p>Löscht auf der Bearbeitungsleiste ein Zeichen links.</p> <p>Löscht außerdem den Inhalt der aktiven Zelle.</p> <p>Löscht im Zellbearbeitungsmodus das Zeichen links neben der Einfügemarke.</p>
ENTF	<p>Löscht den Zellinhalt (Daten und Formeln) aus markierten Zellen. Formate oder Kommentare der Zellen werden nicht gelöscht.</p> <p>Löscht im Zellbearbeitungsmodus das Zeichen rechts neben der Einfügemarke.</p>
ENDE	<p>Navigiert zu der Zelle in der unteren rechten Ecke des Fensters, wenn ROLLEN aktiviert ist.</p> <p>Wählt auch den letzten Befehl im Menü aus, wenn ein Menü oder ein Untermenü angezeigt wird.</p> <p>STRG+ENDE navigiert zur letzten Zelle in einem Tabellenblatt, d. h. zu der Zelle in der untersten verwendeten Zeile der am weitesten rechts verwendeten Spalte. Wenn sich der Cursor auf der Bearbeitungsleiste befindet, verschiebt STRG+ENDE den Cursor an das Textende.</p> <p>STRG+UMSCHALT+ENDE erweitert die Zellauswahl bis zur letzten im</p>

Taste	Beschreibung
	Tabellenblatt verwendeten Zelle (untere rechte Ecke). Wenn sich der Cursor auf der Bearbeitungsleiste befindet, markiert STRG+UMSCHALT+ENDE den gesamten Text auf der Bearbeitungsleiste von der Cursorposition bis zum Ende. Dies wirkt sich nicht auf die Höhe der Bearbeitungsleiste aus.
EINGABETASTE	<p>Schließt die Eingabe in einer Zelle oder auf der Bearbeitungsleiste ab und markiert (standardmäßig) die darunter liegende Zelle.</p> <p>Navigiert in einem Datenformular zum ersten Feld in nächsten Datensatz.</p> <p>Öffnet ein ausgewähltes Menü (drücken Sie F10, um die Menüleiste zu aktivieren) oder führt die Aktion für einen ausgewählten Befehl aus.</p> <p>Führt in einem Dialogfeld die Aktion der Schaltfläche für den Standardbefehl im Dialogfeld aus (die Schaltfläche mit dem Unterstrich, häufig die Schaltfläche OK).</p> <p>ALT+EINGABETASTE beginnt in derselben Zelle eine neue Zeile.</p> <p>STRG+EINGABETASTE füllt den markierten Zellbereich mit dem aktuellen Eintrag aus.</p> <p>UMSCHALT+EINGABETASTE schließt die Eingabe in einer Zelle ab und markiert die darüber liegende Zelle.</p>
ESC	<p>Bricht die Eingabe in einer Zelle oder auf der Bearbeitungsleiste ab.</p> <p>Schließt auch ein geöffnetes Menü oder Untermenü, Dialogfeld oder Meldungsfenster.</p> <p>Wenn dieser Modus angewendet wurde, wird der Vollbildmodus ebenfalls geschlossen und zum Normalbildschirm zurückkehrt, sodass die Multifunktionsleiste und die Statusleiste erneut angezeigt werden.</p>
POS1	<p>Navigiert an den Anfang einer Zeile in einem Tabellenblatt.</p> <p>Navigiert zu der Zelle in der oberen linken Ecke des Fensters, wenn ROLLEN aktiviert ist.</p> <p>Wählt den ersten Befehl im Menü aus, wenn ein Menü oder ein Untermenü angezeigt wird.</p> <p>STRG+POS1 navigiert an den Anfang eines Tabellenblatts.</p> <p>STRG+UMSCHALT+POS1 erweitert die Zellauswahl bis zum Anfang des Tabellenblatts.</p>
BILD-AB	<p>Navigiert in einem Tabellenblatt um eine Bildschirmansicht nach unten.</p> <p>ALT+BILD-AB navigiert in einem Tabellenblatt um eine Bildschirmansicht nach rechts.</p> <p>STRG+BILD-AUF navigiert in einer Arbeitsmappe zum nächsten Blatt.</p> <p>STRG+UMSCHALT+BILD-AB markiert in einer Arbeitsmappe das aktuelle und nächste Blatt.</p>
BILD-AUF	<p>Navigiert in einem Tabellenblatt um eine Bildschirmansicht nach oben.</p> <p>ALT+BILD-AUF navigiert in einem Tabellenblatt um eine</p>

Taste	Beschreibung
	<p>Bildschirmsicht nach links.</p> <p>STRG+BILD-AB navigiert in einer Arbeitsmappe zum vorhergehenden Blatt.</p> <p>STRG+UMSCHALT+BILD-AUF markiert in einer Arbeitsmappe das aktuelle und vorhergehende Blatt.</p>
LEERTASTE	<p>Führt in einem Dialogfeld die Aktion für die ausgewählte Schaltfläche aus oder aktiviert bzw. deaktiviert ein Kontrollkästchen.</p> <p>STRG+LEERTASTE markiert in einem Tabellenblatt eine ganze Spalte.</p> <p>UMSCHALT+LEERTASTE markiert in einem Tabellenblatt eine ganze Zeile.</p> <p>STRG+UMSCHALT+LEERTASTE markiert das gesamte Tabellenblatt.</p> <p>Wenn das Tabellenblatt Daten enthält, wird mit STRG+UMSCHALT+LEERTASTE der aktuelle Bereich markiert. Wenn STRG+UMSCHALT+LEERTASTE ein zweites Mal gedrückt wird, werden der aktuelle Bereich und die zugehörigen Zusammenfassungszeilen markiert. Wenn STRG+UMSCHALT+LEERTASTE ein drittes Mal gedrückt wird, wird das gesamte Tabellenblatt markiert.</p> <p>Wenn ein Objekt markiert ist, markiert STRG+UMSCHALT+LEERTASTE alle Objekte auf einem Tabellenblatt.</p> <p>ALT+LEERTASTE zeigt das Menü Steuerung für das Microsoft Office Excel-Fenster an.</p>
TAB	<p>Navigiert in einem Tabellenblatt um eine Zelle nach rechts.</p> <p>Navigiert in einem geschützten Tabellenblatt zwischen nicht gespererten Zellen.</p> <p>Navigiert in einem Dialogfeld zur nächsten Option oder Optionsgruppe.</p> <p>UMSCHALT+TAB navigiert in einem Tabellenblatt zur vorherigen Zelle bzw. in einem Dialogfeld zur vorherigen Option.</p> <p>STRG+TAB wechselt in einem Dialogfeld zur nächsten Registerkarte.</p> <p>STRG+UMSCHALT+TAB wechselt in einem Dialogfeld zur vorherigen Registerkarte.</p>