

## Tastenkombinationen zum Markieren von Daten und Zellen

### Markieren von Zellen, Zeilen und Spalten sowie Objekten

STRG+LEERTASTE

Die gesamte Spalte markieren

UMSCHALT+LEERTASTE

Die gesamte Zeile markieren

STRG+A

Das gesamte Arbeitsblatt markieren

UMSCHALT+RÜCKTASTE

Bei mehreren markierten Zellen nur die aktive Zelle auswählen

STRG+UMSCHALT+LEERTASTE

Bei markiertem Objekt alle Objekte auf einem Blatt auswählen

STRG+6

Zwischen dem Ein- und Ausblenden von Objekten und dem Anzeigen von Platzhaltern für Objekte wechseln

### Auswählen von Zellen mit bestimmten Eigenschaften

STRG+UMSCHALT+\* (Sternchen)

Den aktuellen Bereich um die aktive Zelle markieren (den Datenbereich, der von leeren Zeilen und Spalten eingeschlossen wird). Bei einem PivotTable-Bericht den gesamten PivotTable-Bericht markieren.

STRG+/  
/

Die Matrix mit der aktiven Zelle markieren

STRG+UMSCHALT+O (der Buchstabe O)

Alle Zellen mit Kommentaren markieren

STRG+UMSCHALT+Ö

In einer markierten Zeile die Zellen auswählen, die nicht dem Wert in der aktiven Zelle in dieser Zeile entsprechen

STRG+UMSCHALT+|

In einer markierten Spalte die Zellen auswählen, die nicht dem Wert in der aktiven Zelle in dieser Zeile entsprechen

STRG+[ (öffnende eckige Klammer)

Alle Zellen markieren, auf die Formeln in der Markierung direkt verweisen

STRG+UMSCHALT+{ (öffnende geschweifte Klammer)

Alle Zellen markieren, auf die Formeln in der Markierung direkt oder indirekt verweisen

STRG+] (schließende eckige Klammern)

Zellen mit Formeln markieren, welche direkt auf die aktive Zelle verweisen

STRG+UMSCHALT+} (schließende geschweifte Klammer)

Zellen mit Formeln markieren, welche direkt oder indirekt auf die aktive Zelle verweisen

ALT+; (Semikolon)

Die sichtbaren Zellen in der aktuellen Markierung auswählen

### Erweitern einer Markierung

F8

Erweiterungsmodus aktivieren bzw. deaktivieren. Im Erweiterungsmodus wird in der Statuszeile **EXT** angezeigt, und die Erweiterung wird mit den Pfeiltasten erweitert.

UMSCHALT+F8

Einen weiteren Zellbereich zur Auswahl hinzufügen oder die Pfeiltasten zum Verschieben des Beginns des Bereichs verwenden, den Sie hinzufügen möchten. Drücken Sie anschließend F8 und die Pfeiltasten, um den nächsten Bereich auszuwählen.

UMSCHALT+Pfeiltaste

Die Markierung um eine Zelle erweitern

STRG+UMSCHALT+ Pfeiltaste

Die Markierung bis zur letzten nicht leeren Zelle in derselben Spalte oder Zeile wie die aktive Zelle erweitern

UMSCHALT+POS1

Die Markierung bis zum Anfang der Zeile erweitern

STRG+UMSCHALT+POS1

Die Markierung bis zum Anfang des Arbeitsblattes erweitern

STRG+UMSCHALT+ENDE

Die Markierung bis zur letzten verwendeten Zelle des Arbeitsblattes (rechte untere Ecke) erweitern

UMSCHALT+BILD-AB

Die Markierung um eine Bildschirmseite nach unten erweitern

UMSCHALT+BILD-AUF

Die Markierung um eine Bildschirmseite nach oben erweitern

ENDE+UMSCHALT+Pfeiltaste

Die Markierung bis zur letzten nicht leeren Zelle in derselben Spalte oder Zeile wie die aktive Zelle erweitern

ENDE+UMSCHALT+POS1

Die Markierung bis zur letzten verwendeten Zelle des Arbeitsblattes (rechte untere Ecke) erweitern

ENDE+UMSCHALT+EINGABE

Die Markierung bis zur letzten Zelle in der aktuellen Zeile erweitern. Diese Tastenkombination funktioniert nicht, wenn die alternativen Bewegungstasten aktiviert sind (Menü **Extras**, Befehl **Optionen**, Registerkarte **Umsteigen**).

ROLLEN+UMSCHALT+POS1

Die Markierung bis zur obersten linken Zelle im Fenster erweitern

ROLLEN+UMSCHALT+ENDE

Die Markierung bis zur untersten rechten Zelle im Fenster erweitern

## Tastenkombinationen für das Eingeben, Bearbeiten, Formatieren und Berechnen von Daten

### Eingeben von Daten

EINGABETASTE

Die Eingabe in eine Zelle beenden und die Zelle darunter markieren

ALT+EINGABETASTE

Eine neue Zeile in derselben Zelle beginnen

STRG+EINGABE

Den markierten Zellbereich mit dem aktuellen Eintrag ausfüllen

UMSCHALT+EINGABE

Die Eingabe in eine Zelle beenden und die vorherige Zelle darüber markieren

TAB

Die Eingabe in eine Zelle beenden und die nächste Zelle rechts daneben markieren

UMSCHALT+TAB

Die Eingabe in eine Zelle beenden und die vorherige Zelle links daneben markieren

ESC

Die Eingabe in eine Zelle abbrechen

Pfeiltasten

Um ein Zeichen nach oben, unten, links oder rechts bewegen

POS1

Zum Anfang der Zeile bewegen

F4 oder STRG+Y

Die letzte Aktion wiederholen

STRG+UMSCHALT+F3

Namen aus Zeilen- und Spaltenbeschriftungen erstellen.

STRG+U

Nach unten ausfüllen

STRG+R

Nach rechts ausfüllen

STRG+F3

Einen Namen festlegen

STRG+K

Einen Hyperlink einfügen

EINGABETASTE (in einer Zelle mit einem Hyperlink)  
Einen Hyperlink aktivieren  
STRG+; (Semikolon)  
Das Datum eingeben  
STRG+UMSCHALT+: (Doppelpunkt)  
Die Uhrzeit eingeben  
ALT+NACH-UNTEN-TASTE  
Eine Dropdownliste der Werte in der aktuellen Spalte einer Liste anzeigen  
STRG+Z  
Die letzte Aktion rückgängig machen.

### Eingeben von Sonderzeichen

Drücken Sie F2, um die Zelle zu bearbeiten. Schalten Sie NUM ein, und drücken Sie im numerischen Tastenfeld die folgenden Tasten:

ALT+0162  
Gibt das Cent-Zeichen ¢ ein.  
ALT+0163  
Gibt das Pfund-Zeichen £ ein.  
ALT+0165  
Gibt das Yen-Zeichen ¥ ein.  
ALT+0128  
Gibt das Euro-Zeichen € ein.

### Eingeben und Berechnen von Formeln

= (Gleichheitszeichen)  
Eine Formel beginnen  
F2  
Die Einfügemarke in die Bearbeitungsleiste bewegen, wenn die Bearbeitung in einer Zelle deaktiviert ist.  
RÜCKTASTE  
In der Bearbeitungsleiste das Zeichen links löschen  
EINGABETASTE  
Die Eingabe in eine Zelle in der Zelle oder Bearbeitungsleiste beenden  
STRG+UMSCHALT+EINGABE  
Eine Formel als Matrixformel eingeben  
ESC  
Die Eingabe in die Zelle oder Bearbeitungsleiste abbrechen  
UMSCHALT+F3  
In einer Formel das Dialogfeld **Funktion einfügen** anzeigen  
STRG+A  
Wenn sich die Einfügemarke in einer Formel rechts neben einem Funktionsnamen befindet, das Dialogfeld **Funktionsargumente** anzeigen  
STRG+UMSCHALT+A  
Wenn sich die Einfügemarke in einer Formel rechts neben einem Funktionsnamen befindet, die Argumentnamen und -klammern einfügen  
F3  
Einen definierten Namen in eine Formel einfügen  
ALT+= (Gleichheitszeichen)  
Mit der SUMME-Funktion eine AutoSumme-Formel einfügen  
STRG+UMSCHALT+" (Anführungszeichen)  
Den Wert aus der Zelle über der aktiven Zelle in die Zelle oder die Bearbeitungsleiste kopieren  
STRG+' (Apostroph)  
Eine Formel aus der Zelle über der aktiven Zelle in die Zelle oder die Bearbeitungsleiste kopieren  
STRG+` (einzelnes Anführungszeichen links)  
Zwischen der Anzeige von Zellwerten und der Anzeige von Zellformeln wechseln

F9

Alle Tabellenblätter in allen geöffneten Arbeitsmappen berechnen  
Wenn ein Teil einer Formel ausgewählt ist, den ausgewählten Teil berechnen. Sie können EINGABETASTE oder STRG+UMSCHALT+EINGABETASTE (bei Matrixformeln) drücken, um den ausgewählten Teil durch den berechneten Wert zu ersetzen.

UMSCHALT+F9

Das aktive Arbeitsblatt berechnen

STRG+ALT+F9

Alle Formeln in allen geöffneten Arbeitsmappen unabhängig davon berechnen, ob diese sich seit der letzten Berechnung geändert haben

STRG+ALT+UMSCHALT+F9

Nochmals alle abhängigen Formeln prüfen und dann alle Zellen in allen geöffneten Arbeitsmappen einschließlich der Zellen berechnen, die nicht für die Berechnung markiert sind.

## Bearbeiten von Daten

F2

Die aktive Zelle bearbeiten und die Einfügemarke am Ende der Zeile positionieren

ALT+EINGABETASTE

Eine neue Zeile in derselben Zelle beginnen

RÜCKTASTE

Die aktive Zelle bearbeiten und anschließend löschen oder das vorhergehende Zeichen in der aktiven Zelle beim Bearbeiten des Zellinhalts löschen

ENTF

Das Zeichen rechts der Einfügemarke oder die Markierung löschen

STRG+ENTF

Text bis zum Ende der Zeile löschen

F7

Das Dialogfeld **Rechtschreibung** anzeigen

UMSCHALT+F2

Zellkommentar bearbeiten

EINGABETASTE

Die Eingabe in eine Zelle beenden und die nächste Zelle darunter markieren

STRG+Z

Die letzte Aktion rückgängig machen.

ESC

Die Eingabe in eine Zelle abbrechen

STRG+UMSCHALT+Z

Wenn die Smarttags **AutoKorrektur** angezeigt werden, die letzte automatische Korrektur rückgängig machen bzw. wiederholen.

## Einfügen, Löschen und Kopieren von Zellen

STRG+C

Die markierten Zellen kopieren

STRG+C und sofort danach noch einmal STRG+C

Die Microsoft Office-Zwischenablage anzeigen (mehrere Optionen für Kopieren und Einfügen)

STRG+X

Die markierten Zellen ausschneiden

STRG+V

Die kopierten Zellen einfügen

ENTF

Den Inhalt der markierten Zellen löschen

STRG+BINDESTRICH

Die markierten Zellen löschen

STRG+UMSCHALT+PLUS-ZEICHEN

Leere Zellen einfügen

## Formatieren von Daten

ALT+' (Apostroph)

Das Dialogfeld **Formatvorlage** anzeigen

STRG+1

Das Dialogfeld **Zellen formatieren** anzeigen

STRG+UMSCHALT+&

Das Zahlenformat **Standard** anwenden

STRG+UMSCHALT+\$

Das Format **Währung** mit zwei Dezimalstellen (negative Zahlen werden in Klammern angezeigt) anwenden

STRG+UMSCHALT+%

Das Format **Prozent** ohne Dezimalstellen anwenden

STRG+UMSCHALT+^

Das Zahlenformat **Wissenschaft** mit zwei Dezimalstellen anwenden

STRG+UMSCHALT+#

Das Format **Datum** mit Tag, Monat und Jahr anwenden

STRG+UMSCHALT+@

Das Format **Zeit** mit Stunden und Minuten und Angabe von A.M. oder P.M. anwenden

STRG+UMSCHALT+!

Das Format **Zahl** mit zwei Dezimalstellen, einem 1.000er-Trennzeichen und einem Minuzeichen (-) bei negativen Werten anwenden

STRG+B

Die Formatierung **Fett** zuweisen oder entfernen

STRG+I

Die Formatierung *Kursiv* zuweisen oder entfernen

STRG+U

Eine Unterstreichung zuweisen oder entfernen

STRG+5

Eine Durchstreichung zuweisen oder entfernen

STRG+9

Markierte Zeilen ausblenden

STRG+UMSCHALT+( (öffnende Klammer)

Ausgeblendete Zeilen in der Markierung einblenden

STRG+0 (Null)

Markierte Spalten ausblenden

STRG+UMSCHALT+) (schließende Klammer)

Ausgeblendete Spalten in der Markierung einblenden

STRG+UMSCHALT+\_

Eine Umrandung auf die markierten Zellen anwenden

STRG+UMSCHALT+>

Umrandung von den markierten Zellen entfernen