

# Die BESTEN EXCEL SHORTCUTS von Knott Consulting



| Tasten-Kombination | Aktion | Beschreibung / Kommentare |
|--------------------|--------|---------------------------|
|--------------------|--------|---------------------------|

## EINGEBEN / BEARBEITEN

|   |   |   |
|---|---|---|
| Strg Eingabe                              | Vielfach-Eingabe                        | Wert bzw. Formel wird gleichzeitig in allen selektierten Zellen eingegeben  |
| Strg . dann Eingabe bzw. Strg Umschalt ;  | Heutiges Datum eingeben                 |   |
| F2  | Edit-Modus                              | Formel kann bearbeitet werden, Vorgänger auf dem gleichen Blatt werden farblich markiert  |
| F3  | Namenabruf                              | Während eine Formel geschrieben wird, werden die festgelegten Namen zur Auswahl abgerufen   |
| F4 (bei Formel-Eingabe bzw. -Edit)        | Zeile bzw. Spalte einer Zelle festlegen | Wiederholt drücken, um durch die vier Varianten zu wechseln: Zeile und Spalte mit \$ fest, nur Zeile, nur Spalte, keine fest      |
| Alt Eingabe (bei der Eingabe/Bearbeitung) | Zeilenumbruch hinzufügen                | Nützlich, wenn der Text nicht an der gewünschten Stelle umbricht oder um eine längere Formel zur über mehrere Zeilen zu verteilen |
| Strg Umschalt ` bzw. Alt M, dann H        | Formelansicht                           | Verwenden Sie die Tastenkombination erneut, um zurück zur "normalen" Ansicht zu gelangen  |

## FORMATIEREN

|                 |                           |   |
|-----------------|---------------------------|---|
| Strg 1          | Zelle(n) formatieren      | Ruft das entsprechende Dialogfenster auf; funktioniert auch für z.B. Graph-Elemente |
| Strg !          | Als Wert formatieren      | Mit Tausender-Markierung und zwei Nachkommastellen                                  |
| Strg \$         | Als Währung formatieren   | Mit Tausender-Markierung und zwei Nachkommastellen                                  |
| Strg %          | Als Prozent formatieren   | Ohne nachkommastellen   |
| Strg #          | Als Datum formatieren     | Monat wird als abgekürztes Wort (Jan, Feb usw.) gezeigt                             |
| Strg Umschalt F | Fett formatieren          | Tasten-Kombination erneut verwenden, um die Formatierung aufzuheben                 |
| Strg Umschalt K | Kursiv formatieren        | Tasten-Kombination erneut verwenden, um die Formatierung aufzuheben                 |
| Strg Umschalt U | Unterstrichen formatieren | Tasten-Kombination erneut verwenden, um die Formatierung aufzuheben                 |

## KOPIEREN, EINFÜGEN und LÖSCHEN

|        |                                      |   |
|--------|--------------------------------------|---|
| Strg C | Kopieren                             |   |
| Strg X | Ausschneiden                         | X sieht aus wie eine Schere zum Schneiden                     |
| Strg V | Einfügen                             | Nach Kopieren bzw. Ausschneiden. Kann mehrmals benutzt werden |
| Strg U | Kopieren nach unten                  |   |
| Strg R | Kopieren nach rechts                 |   |
| Strg + | Zellen, Zeilen bzw. Spalten einfügen | Zeile(n) bzw. Spalte(n) ggf. zuerst selektieren               |
| Strg - | Zellen, Zeilen bzw. Spalten löschen  | Zeile(n) bzw. Spalte(n) ggf. zuerst selektieren               |

| Tasten-Kombination | Aktion | Beschreibung / Kommentare |
|--------------------|--------|---------------------------|
|--------------------|--------|---------------------------|

## SUCHEN, SELEKTIEREN und AUSBLENDEN

|   |  |   |
|---|--|---|
| Strg F                                  | Suche (Find)                               |   |
| Strg H                                  | Ersetzen                                   |   |
| Strg A                                  | Block selektieren                          | Tasten-Kombination erneut verwenden, um das ganze Arbeitsblatt zu selektieren                 |
| Umschalt Leertaste                      | Zeile(n) selektieren                       |   |
| Strg Leertaste                          | Spalte(n) selektieren                      |   |
| Strg Umschalt Pfeil (links, rechts etc) | Zu Block-Ende springen und selektieren     | Variationen können nacheinander verwendet werden, z.B. nach links dann nach unten selektieren |
| Strg 9<br>Strg 0 (Null)                 | Selektierte Zeilen bzw. Spalten ausblenden |   |

## NAVIGIEREN im Blatt

|   |   |   |
|---|---|---|
| Strg Pos1                               | Zu der ersten Zelle springen              | Zu Zelle A1 oder die 1. Fenster-eingefrierte Zelle  |
| Strg Ende                               | Zu der letzten Zelle springen             | Wenn das Ende viele leere Zeilen/Spalten umfasst, löschen Sie diese (nach Datei-Sicherung), um die Dateigröße zu verringern |
| Strg Pfeil (links, rechts, oben, unten) | Zu Zeilen-/Spalten-Block-Ende springen    | Drücken Sie auch die Umschalttaste, um die Zellen gleichzeitig zu markieren, z.B. um sie zu kopieren oder zu formatieren    |
| Alt Bild / Seite ↑ bzw. ↓               | Eine "Seite" nach links bzw. rechts gehen | Funktioniert auch bei Formelerstellung  |
| F5 bzw. Strg G                          | Gehe zu Zelle(n)                          | 1) Zellreferenz (z.B. D200) eingeben, dann "OK" bzw. Eingabetaste<br>2) Über "Speziell" gelangt man zu besonderen Zellen    |

## NAVIGIEREN zu anderen Blättern oder Workbooks

|                                 |                                       |  |
|---------------------------------|---------------------------------------|--|
| Strg Bild / Seite ↑ bzw. ↓      | Blatt nach links bzw. rechts wechseln | Funktioniert auch bei Formelerstellung   |
| Strg Tab bzw. Strg Umschalt Tab | Zu nächstes Workbook wechseln         | Funktioniert auch bei Formelerstellung, um eine Zelle in einem anderen Workbook zu selektieren |

## ANALYSIEREN

|                 |                                       |  |
|-----------------|---------------------------------------|--|
| Alt =           | Autosumme                             | Erstellt eine Formel für die Summe der Werte über der Zelle (standardmäßig) oder links davon (wenn keine Werte oben)         |
| Strg Umschalt L | Filter zu einem Datenblock hinzufügen | Sehr nützlich, um Ihre Daten zu analysieren  |
| Strg T          | Verwandelt Ihre Daten in eine Tabelle | Tabellen erleichtern das Sortieren und Filtern der Daten, neue/geänd. Formeln werden automatisch in alle Zeilen kopiert      |
| F11 bzw. Alt F1 | Quick Chart                           | Zahlenreihe selektieren dann Shortcut benutzen --> Grafik wird auf neuem Blatt (F11) bzw. das selbem Blatt (Alt F1) erstellt |

## SONSTIGE

|                        |                                       |  |
|------------------------|---------------------------------------|--|
| Strg P, Strg S, Strg Z | Drucken, speichern, rückgängig machen | Funktionieren überall in MS-Office                               |
| F4 bzw. Strg Y         | Wiederholen                           | Wiederholt die letzte Aktion (funktioniert überall in MS-Office) |