

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 editiert werden. Vorgänger werden farblich selektiert
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

NAVIGIEREN

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	
Strg Bild ↑ bzw. ↓ Strg Seite ↑ bzw. ↓	Blatt nach links bzw. rechts wechseln	Funktioniert auch bei Formelerstellung
Alt Bild ↑ bzw. ↓ Alt Seite ↑ bzw. ↓	Eine "Seite" nach links bzw. rechts gehen	Funktioniert auch bei Formelerstellung
F5 bzw. Strg G	Gehe zu Zelle(n)	1) Zielzellreferenz eingeben und "OK" bzw. Eingabetaste drücken 2) Über "Speziell" gelangt man zu besonderen Zellen
Strg Tab bzw. Strg Umschalt Tab	Zu nächstes Workbook wechseln	Funktioniert auch bei Formelerstellung, um eine Zelle in einem anderen Workbook zu selektieren

BERECHNEN (wenn Berechnungsoption auf manuell eingestellt ist)

F2 dann Eingabe	Zelle berechnen	Lediglich die selektierte Zelle berechnen
Umschalt F9	Blatt berechnen	Lediglich das aktive Arbeitsblatt berechnen
F9	Berechnen	Alle offenen Dateien berechnen

KOPIEREN und EINFÜGEN / 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 0 (Null)	Selektierte Spalten ausblenden	
Strg 9	Selektierte Zeilen ausblenden	

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 &	Rahmenlinien außen hinzufügen	
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

SONSTIGE

Strg P	Drucken (Print)	Funktioniert überall in MS-Office
Strg S	Datei speichern	Funktioniert überall in MS-Office
Strg Z	Rückgängig machen	Funktioniert überall in MS-Office
F4 bzw. Strg Y	Wiederholen	Wiederholt die letzte Aktion (funktioniert überall in MS-Office)
Strg Umschalt ` bzw. Alt M, dann H	Formelansicht	Verwenden Sie die Tastenkombination erneut, um zurück zur "normalen" Ansicht zu gelangen
F11 bzw. Alt F1	Quick Chart	Zahlenreihe selektieren dann Shortcut benutzen --> Grafik wird auf neuem Blatt (F11) bzw. das selbem Blatt (Alt F1) erstellt
Alt =	Autosumme	Erstellt eine Formel für die Summe der Werte über der Zelle (standardmäßig) oder links davon (wenn keine Werte oben)