

# Tastaturbelegung EXCEL

## Eingeben von Daten mit Hilfe von Tastenkombinationen

Abschließen der Eingabe in einer Zelle	<b>EINGABETASTE</b>
Abbrechen der Eingabe in einer Zelle	<b>ESC</b>
Wiederholen der letzten Aktion	<b>F4</b> <b>Y</b> oder <b>STRG</b> <b>Y</b>
Beginnen einer neuen Zeile in derselben Zelle	<b>ALT</b> <b>EINGABE</b>
Löschen des Zeichens links von der Einfügemarke oder Löschen einer Markierung	<b>RÜCKTASTE</b>
Löschen des Zeichens rechts von der Einfügemarke oder Löschen einer Markierung	<b>ENTF</b>
Löschen von Text bis zum Ende der Zeile	<b>STRG</b> <b>ENTF</b>
Bewegen um ein Zeichen nach oben, unten, links oder rechts	<b>Pfeiltasten</b>
Bewegen an den Anfang der Zeile	<b>POS1</b>
Bearbeiten eines Zellkommentars	<b>UMSCHALT</b> <b>F2</b>
Erstellen von Namen aus Zeilen- und Spaltenbeschriftungen	<b>STRGUM</b> <b>SCHALT</b> <b>F3</b>
Ausfüllen nach unten	<b>STRG</b> <b>U</b>
Ausfüllen nach rechts	<b>STRG</b> <b>R</b>
Ausfüllen des markierten Zellbereichs mit dem aktuellen Eintrag	<b>STRG</b> <b>EINGABE</b>
Abschließen der Eingabe in eine Zelle und Bewegen in der Markierung nach unten	<b>EINGABETASTE</b>
Abschließen der Eingabe in eine Zelle und Bewegen in der Markierung nach oben	<b>UMSCHALT</b> <b>EINGABE</b>
Abschließen der Eingabe in eine Zelle und Bewegen in der Markierung nach rechts	<b>TAB</b>
Abschließen der Eingabe in eine Zelle und Bewegen in der Markierung nach links	<b>UMSCHALT</b> <b>TAB</b>

## Arbeiten mit Tastenkombinationen in Zellen oder der Bearbeitungsleiste

Beginnen einer Formel	<b>=</b>
Abbrechen des Eintrags in einer Zelle oder in der Bearbeitungsleiste	<b>ESC</b>

Bearbeiten der aktiven Zelle	<b>F2</b>
Bearbeiten der aktiven Zelle und anschließendes Löschen des Zellinhaltes oder Löschen des Zeichens links von der Einfügemarke in der aktiven Zelle beim Bearbeiten des Zellinhaltes	<b>RÜCKTASTE</b>
Einfügen eines Namens in eine Formel	<b>F3</b>
Festlegen eines Namens	<b>STRG</b> <b>F3</b>
Berechnen aller Blätter in allen geöffneten Arbeitsmappen	<b>F9</b>
Berechnen des aktiven Tabellenblatts	<b>UMSCHALT</b> <b>F9</b>
Einfügen der Formel Summe	<b>ALT</b> <b>=</b>
Eingeben des Datums	<b>STRG</b> <b>.</b>
Eingeben der Uhrzeit	<b>STRG</b> <b>UMSCHALT</b> <b>:</b>
Einfügen eines Hyperlinks	<b>STRG</b> <b>K</b>
Abschließen der Eingabe in eine Zelle	<b>EINGABETASTE</b>
Kopieren des Wertes aus der Zelle über der aktiven Zelle in die Zelle oder die Bearbeitungsleiste	<b>STRG</b> <b>↵</b>
Wechseln zwischen der Anzeige von Zellwerten und der Anzeige von Zellformeln	<b>STRG</b> <b>#</b>
Kopieren einer Formel aus der Zelle über der aktiven Zelle in die Zelle oder die Bearbeitungsleiste	<b>STRG</b> <b>(')</b>
Eingeben einer Formel als Matrixformel	<b>STRG</b> <b>UMSCHALT</b> <b>EINGABE</b>
Anzeigen der Formelpalette nach der Eingabe eines gültigen Funktionsnamens in eine Formel	<b>STRG</b> <b>A</b>
Einfügen der Argumentnamen und Klammern für eine Funktion nach der Eingabe eines gültigen Funktionsnamens in eine Formel	<b>STRG</b> <b>UMSCHALT</b> <b>A</b>
Anzeigen der AutoEingabe-Liste	<b>ALT</b> <b>NACH-UNTEN</b>

## Formatieren von Daten mit Hilfe von Tastenkombinationen

Ausführen des Befehls Formatvorlage (Menü Format)	<b>ALT</b> <b>(')</b>
Ausführen des Befehls Zellen (Menü Format)	<b>STRG</b> <b>I</b>
Anwenden des Zahlenformats Standard	<b>STRG</b> <b>UMSCHALT</b> <b>&amp;</b>
Anwenden des Formats Währung mit zwei Dezimalstellen (negative Zahlen werden in Klammern angezeigt)	<b>STRG</b> <b>UMSCHALT</b> <b>\$</b>
Anwenden des Formats Prozent ohne Dezimalstellen	<b>STRG</b> <b>UMSCHALT</b> <b>%</b>
Anwenden des Zahlenformats Wissenschaft mit zwei Dezimalstellen	<b>STRG</b> <b>UMSCHALT</b> <b>"</b>
Anwenden des Formats Datum mit Tag, Monat und Jahr	<b>STRG</b> <b>UMSCHALT</b> <b>\$</b>
Anwenden des Formats Zeit mit Stunden und Minuten und Angabe von A.M. oder P.M.	<b>STRG</b> <b>UMSCHALT</b> <b>↻</b>
Anwenden des Formats Zahl mit zwei Dezimalstellen, einem 1.000er-Trennzeichen und einem – bei negativen Werten	<b>STRG</b> <b>UMSCHALT</b> <b>I</b>
Zuweisen eines Gesamtrahmens	<b>STRG</b> <b>UMSCHALT</b> <b>□</b>
Entfernen aller Rahmen	<b>STRG</b> <b>UMSCHALT</b> <b>&gt;</b>
Zuweisen oder Entfernen der Formatierung Fett	<b>STRG</b> <b>UMSCHALT</b> <b>F</b>
Zuweisen oder Entfernen der Formatierung Kursiv	<b>STRG</b> <b>UMSCHALT</b> <b>K</b>
Zuweisen oder Entfernen einer Unterstreichung	<b>STRG</b> <b>UMSCHALT</b> <b>U</b>
Zuweisen oder Entfernen der Formatierung Durchgestrichen	<b>STRG</b> <b>5</b>
Ausblenden von Zeilen	<b>STRG</b> <b>9</b>
Einblenden von Zeilen	<b>STRG</b> <b>0</b>
Ausblenden von Spalten	<b>STRG</b> <b>8</b>
Einblenden von Spalten	<b>STRG</b> <b>1</b>

## Bearbeiten von Daten mit Hilfe von Tastenkombinationen

Bearbeiten der aktiven Zelle	<b>F2</b>
Abbrechen des Eintrags in einer Zelle oder in der Bearbeitungsleiste	<b>ESC</b>

Bearbeiten der aktiven Zelle und anschließendes Löschen des Zellinhaltes oder Löschen des Zeichens links von der Einfügemarke in der aktiven Zelle beim Bearbeiten des Zellinhaltes

**RÜCKTASTE**

Einfügen eines Namens in eine Formel

**F3**

Abschließen der Eingabe in eine Zelle

**EINGABETASTE**

Eingeben einer Formel als Matrixformel

**STRG UMSCHALT EINGABE**

Anzeigen der Formelpalette nach der Eingabe eines gültigen Funktionsnamens in eine Formel

**STRG A**

Einfügen der Argumentnamen und Klammern für eine Funktion nach der Eingabe eines gültigen Funktionsnamens in eine Formel

**STRG UMSCHALT A**

### Einfügen, Löschen und Kopieren einer Markierung mit Hilfe von Tastenkombinationen

Kopieren der Markierung

**STRG C**

Einfügen der Markierung

**STRG V**

Ausschneiden der Markierung

**STRG X**

Löschen des Inhaltes der Markierung

**ENTF**

Einfügen leerer Zellen

**STRG +**

Rückgängigmachen der letzten Aktion

**STRG Z**

### Bewegen innerhalb einer Markierung mit Hilfe von Tastenkombinationen

Bewegen innerhalb der Markierung von oben nach unten oder in die Richtung, die in der Registerkarte Bearbeiten (Menü Extras, Befehl Optionen) ausgewählt ist

**EINGABE**

Bewegen innerhalb der Markierung von unten nach oben oder entgegengesetzt der Richtung, die in der Registerkarte Bearbeiten (Menü Extras, Befehl Optionen) ausgewählt ist

**UMSCHALT EINGABE**

Bewegen innerhalb der Markierung von links nach rechts oder um eine Zelle nach unten, wenn nur eine Spalte markiert ist

**TAB**

Bewegen innerhalb der Markierung von rechts nach links oder um eine Zelle nach oben, wenn nur eine Spalte markiert ist

**UMSCHALT TAB**

Bewegen im Uhrzeigersinn zur nächsten Ecke der Markierung

**STRG PUNKT**

Bewegen nach rechts zwischen nichtangrenzenden Markierungen

**STRG ALT NACH-RECHTS**

Bewegen nach links zwischen nichtangrenzenden Markierungen

**STRG ALT NACH-LINKS**

### Markieren von Daten, Zellen, Diagrammelementen oder Objekten mit Hilfe von Tastenkombinationen

Markieren des aktuellen Bereichs um die aktive Zelle (der aktuelle Bereich ist ein Bereich, der von leeren Zeilen und leeren Spalten eingeschlossen ist)

**STRG UMSCHALT \***

Erweitern der Markierung um eine Zelle

**UMSCHALT Pfeiltaste**

Erweitern der Markierung bis zur letzten nichtleeren Zelle in derselben Spalte oder Zeile wie die aktive Zelle

**STRG UMSCHALT Pfeiltaste**

Erweitern der Markierung bis zum Anfang der Zeile

**UMSCHALT POS1**

Erweitern der Markierung bis zum Anfang des Tabellenblatts

**STRG UMSCHALT POS1**

Erweitern der Markierung bis zur letzten verwendeten Zelle des Tabellenblatts (rechte untere Ecke)

**STRG UMSCHALT ENDE**

Markieren der gesamten Spalte

**STRG LEERTASTE**

Markieren der gesamten Zeile

**UMSCHALT LEERTASTE**

Markieren des gesamten Tabellenblatts

**STRG A**

Markieren nur der aktiven Zelle, wenn mehrere Zellen markiert sind

**UMSCHALT RÜCKTASTE**

Erweitern der Markierung um eine Bildschirmseite nach unten

**UMSCHALT BILD-AB**

Erweitern der Markierung um eine Bildschirmseite nach oben

**UMSCHALT BILD-AUF**

Markieren aller Objekte in einem Blatt, wenn ein Objekt markiert ist

**STRG UMSCHALT LEERTASTE**

Wechseln zwischen dem Ein- und Ausblenden von Objekten und dem Anzeigen von Platzhaltern für Objekte

**STRG G**

Einblenden oder Ausblenden der Standard-Symbolleiste

**STRG O**

### Im Endemodus

Einschalten bzw. Ausschalten des Endemodus

**ENDE**

Erweitern der Markierung bis zur letzten nichtleeren Zelle in derselben Spalte oder Zeile wie die aktive Zelle

**ENDE UMSCHALT Pfeiltaste**

Erweitern der Markierung bis zur letzten verwendeten Zelle des Tabellenblatts (rechte untere Ecke)

**ENDE UMSCHALT POS1**

Erweitern der Markierung bis zur letzten in der aktuellen Zeile; diese Tastenkombination ist nicht verfügbar, wenn Sie in der Registerkarte Umsteigen (Menü Extras, Befehl Optionen) das Kontrollkästchen Alternative Bewegungstasten aktiviert haben

**ENDE UMSCHALT EINGABE**

### Im Bildlauf-Feststellmodus

Einschalten bzw. Ausschalten des Bildlauf-Feststellmodus

**ROLLEN**

Durchführen eines Bildlaufs um eine Zeile nach oben bzw. nach unten

**NACH-OBEN bzw. NACH-UNTEN**

Durchführen eines Bildlaufs um eine Spalte nach links bzw. nach rechts

**NACH-LINKS bzw. NACH-RECHTS**

Erweitern der Markierung bis zur obersten linken Zelle im Fenster

**UMSCHALT POS1**

Erweitern der Markierung bis zur untersten rechten Zelle im Fenster

**UMSCHALT ENDE**

Tip Wenn Sie die Tasten für den Bildlauf (wie z. B. **BILD-AUF** und **BILD-AB**) bei ausgeschaltetem Bildlauf-Feststellmodus verwenden, wird die Markierung entfernt. Wenn die Markierung während der Durchführung eines Bildlaufs beibehalten werden soll, schalten Sie zunächst den Bildlauf-Feststellmodus ein.

### Markieren von Zellen mit besonderen Merkmalen mit Hilfe von Tastenkombinationen

Markieren des aktuellen Bereichs um die aktive Zelle (der aktuelle Bereich ist ein Bereich, der von leeren Zeilen und leeren Spalten eingeschlossen ist)

**STRG UMSCHALT \***

Markieren der aktuellen Matrix, d. h. der Matrix, zu der die aktive Zelle gehört

**STRG Z**

Markieren aller Zellen mit Kommentaren (STRG) (UMSCHALT) (0)

Markieren von Zellen in allen Zeilen, deren Inhalt sich von dem der Vergleichszelle unterscheidet (die Vergleichszelle befindet sich in jeder Zeile in derselben Spalte wie die aktive Zelle) (STRG) (UMSCHALT) (0)

Markieren von Zellen in allen Spalten, deren Inhalt sich von dem der Vergleichszelle unterscheidet (die Vergleichszelle befindet sich in jeder Spalte in derselben Zeile wie die aktive Zelle) (STRG) (UMSCHALT) (0)

Markieren nur der Zellen, auf die sich Formeln innerhalb der Markierung beziehen (STRG) (0)

Markieren aller Zellen, auf die sich Formeln innerhalb der Markierung direkt oder indirekt beziehen (STRG) (UMSCHALT) (0)

Markieren nur der Zellen mit Formeln, die sich direkt auf die aktive Zelle beziehen (STRG) (A)

Markieren aller Zellen mit Formeln, die sich direkt oder indirekt auf die aktive Zelle beziehen (STRG) (UMSCHALT) (A)

Markieren nur sichtbarer Zellen in der aktuellen Markierung (ALT) (0)

### Markieren von Diagrammelementen mit Hilfe von Tastenkombinationen

Markieren der vorherigen Gruppe von Elementen (NACH-UNTEN)

Markieren der nächsten Gruppe von Elementen (NACH-OBEN)

Markieren des nächsten Elementes innerhalb der Gruppe (NACH-RECHTS)

Markieren des vorherigen Elementes innerhalb der Gruppe (NACH-LINKS)

### Navigieren und Durchführen eines Bildlaufs in einem Tabellenblatt oder einer Arbeitsmappe mit Hilfe von Tastenkombinationen

Bewegen um eine Zelle in eine bestimmte Richtung (Pfeiltaste)

Bewegen an den Rand des aktuellen Datenbereichs (STRG) (Pfeiltaste)

Bewegen zwischen nichtgesperrten Zellen in einem geschützten Tabellenblatt (TAB)

Bewegen an den Anfang der Zeile (POS1)

Bewegen an den Anfang des Tabellenblatts (STRG) (POS1)

Bewegen zur letzten Zelle im Tabellenblatt, d. h. der Zelle am Schnittpunkt der am weitesten rechts liegenden Spalte mit der letzten verwendeten Zeile (STRG) (ENDE)

Bewegen um eine Bildschirmseite nach unten (in die untere rechte Ecke); die Zelle gegenüber der ersten Zelle (normalerweise A1)

Bewegen um eine Bildschirmseite nach unten (BILD-AB)

Bewegen um eine Bildschirmseite nach oben (BILD-AUF)

Bewegen um eine Bildschirmseite nach rechts (ALT) (BILD-AB)

Bewegen um eine Bildschirmseite nach links (ALT) (BILD-AUF)

Wechseln zum nächsten Blatt in der Arbeitsmappe (STRG) (BILD-AB)

Wechseln zum vorherigen Blatt in der Arbeitsmappe (STRG) (BILD-AUF)

Wechseln zur nächsten Arbeitsmappe bzw. dem nächsten Fenster (STRG) (F6) bzw. (STRG) (TAB)

Wechseln zur vorherigen Arbeitsmappe bzw. dem vorherigen Fenster (STRG) (UMSCHALT) (F6) bzw. (STRG) (UMSCHALT) (TAB)

Wechseln zum nächsten Ausschnitt (F6)

Wechseln zum vorherigen Ausschnitt (UMSCHALT) (F6)

Durchführen eines Bildlaufs, um die aktive Zelle anzuzeigen (STRG) (RÜCKTASTE)

### Im Endemodus

Einschalten bzw. Ausschalten des Endemodus (ENDE)

Bewegen um einen Block von Daten in einer Zeile oder Spalte (ENDE) , (Pfeiltaste)

Bewegen zur letzten Zelle im Tabellenblatt, d. h. der Zelle am Schnittpunkt der am weitesten rechts liegenden Spalte mit der letzten verwendeten Zeile (in die untere rechte Ecke); die Zelle gegenüber der ersten Zelle (normalerweise A1) (ENDE) , (POS1)

Bewegen nach rechts zur letzten nichtleeren Zelle in der aktuelle Zeile; diese Tastenkombination ist nicht verfügbar, wenn Sie in der Registerkarte Umsteigen (Menü Extras, Befehl Optionen) das Kontrollkästchen Alternative Bewegungstasten aktiviert haben (ENDE) , (EINGABETASTE)

### Im Bildlauf-Feststellmodus

Einschalten bzw. Ausschalten des Bildlauf-Feststellmodus (ROLLEN)

Bewegen zur Zelle in der oberen linken Ecke des Fensters (POS1)

Bewegen zur Zelle in der unteren rechten Ecke des Fensters (ENDE)

Durchführen eines Bildlaufs um eine Zeile nach oben bzw. nach unten (NACH-OBEN) bzw. (NACH-UNTEN)

Durchführen eines Bildlaufs um eine Spalte nach links bzw. nach rechts (NACH-LINKS) bzw. (NACH-RECHTS)

Tip Wenn Sie die Tasten für den Bildlauf (wie z. B. (BILDAUF) und (BILD-AB) bei ausgeschaltetem Bildlauf-Feststellmodus verwenden, wird die Markierung entfernt. Wenn die Markierung während der Durchführung eines Bildlaufs beibehalten werden soll, schalten Sie zunächst den Bildlauf-Feststellmodus ein.

### Drucken und Anzeigen von Dokumenten in der Seitenansicht mit Hilfe von Tastenkombinationen

Anzeigen des Befehls Drucken (Menü Datei) (STRG) (P)

### Arbeiten in der Seitenansicht

Bewegen auf der Seite bei eingeschalteter Vergrößerung (Pfeiltasten)

Bewegen um eine Seite bei ausgeschalteter Vergrößerung (BILD-AUF) oder (BILD-AB)

Springen zur ersten Seite bei ausgeschalteter Vergrößerung (STRG) (NACH-OBEN) oder (STRG) (NACH-LINKS)

Springen zur letzten Seite bei ausgeschalteter Vergrößerung (STRG) (NACH-UNTEN) oder (STRG) (NACH-RECHTS)

### Arbeiten mit Datenbanken, Listen und Pivot-Tabellen mit Hilfe von Tastenkombinationen

#### Arbeiten mit Tastenkombinationen in einer Datenmaske

Auswählen eines Feldes oder einer Befehlsfläche (ALT) (Taste) , wobei Taste dem unterstrichenen Buchstaben im Feld- oder Befehlsnamen entspricht

Bewegen zum gleichen Feld im nächsten Datensatz	<b>(NACH-UNTEN)</b>
Bewegen zum gleichen Feld im vorherigen Datensatz	<b>(NACH-OBEN)</b>
Bewegen zum nächsten Feld im Datensatz, das bearbeitet werden kann	<b>(TAB)</b>
Bewegen zum vorherigen Feld im Datensatz, das bearbeitet werden kann	<b>(UMSCHALT) (TAB)</b>
Bewegen zum ersten Feld im nächsten Datensatz	<b>(EINGABETASTE)</b>
Bewegen zum ersten Feld im vorherigen Datensatz	<b>(UMSCHALT) (EINGABE)</b>
Bewegen zum gleichen Feld um 10 Datensätze weiter	<b>(BILD-AB)</b>
Bewegen zum gleichen Feld um 10 Datensätze zurück	<b>(BILD-AUF)</b>
Bewegen zum neuen Datensatz	<b>(STRG) (BILD-AB)</b>
Bewegen zum ersten Datensatz	<b>(STRG) (BILD-AUF)</b>
Bewegen an den Anfang bzw. das Ende eines Feldes	<b>(POST)</b> bzw. <b>(ENDE)</b>
Bewegen in einem Feld um ein Zeichen nach links bzw. nach rechts	<b>(NACH-LINKS)</b> bzw. <b>(NACH-RECHTS)</b>
Erweitern einer Markierung bis zum Anfang eines Feldes	<b>(UMSCHALT) (POST)</b>
Erweitern einer Markierung bis zum Ende eines Feldes	<b>(UMSCHALT) (ENDE)</b>
Markieren des Zeichens links von der Einfüge- marke	<b>(UMSCHALT) (NACH-LINKS)</b>
Markieren des Zeichens rechts von der Einfüge- marke	<b>(UMSCHALT) (NACH-RECHTS)</b>

### Arbeiten mit Tastenkombinationen beim Merkmal AutoFilter

Anzeigen der AutoFilter-Liste für die aktuelle Spalte	Markieren Sie die Zelle, die die Spaltenbeschriftung enthält, und drücken Sie dann <b>(ALT) (NACH-UNTEN)</b>
Schließen der AutoFilter-Liste für die aktuelle Spalte	<b>(ALT) (NACH-OBEN)</b>
Auswählen des nächsten Elementes in der AutoFilter-Liste	<b>(NACH-UNTEN)</b>
Auswählen des vorherigen Elementes in der AutoFilter-Liste	<b>(NACH-OBEN)</b>

Auswählen des ersten Elementes (Alle) in der AutoFilter-Liste	<b>(POST)</b>
Auswählen des letzten Elementes in der AutoFilter-Liste	<b>(ENDE)</b>
Filtern der Liste unter Verwendung des in der AutoFilter-Liste ausgewählten Elementes	<b>(EINGABETASTE)</b>

### In Schritt 3 Pivot-Tabellen-Assistenten

Auswählen des nächsten oder vorherigen Feldes in der Liste	<b>(NACH-OBEN)</b> oder <b>(NACH-UNTEN)</b>
Auswählen des rechten oder linken Feldes in einer mehrspaltigen Feld-Liste	<b>(NACH-LINKS)</b> oder <b>(NACH-RECHTS)</b>
Verschieben des ausgewählten Feldes in den Seitenbereich	<b>(ALT) (T)</b>
Verschieben des ausgewählten Feldes in den Zeilenbereich	<b>(ALT) (L)</b>
Verschieben des ausgewählten Feldes in den Spaltenbereich	<b>(ALT) (S)</b>
Verschieben des ausgewählten Feldes in den Datenbereich	<b>(ALT) (D)</b>
Anzeigen des Dialogfeldes Pivot-Tabellen-Feld	<b>(ALT) (K)</b>

### Arbeiten mit Tastenkombinationen bei Seitenfeldern in einer Pivot-Tabelle

Auswählen des vorherigen Elementes in der Liste	<b>(NACH-OBEN)</b>
Auswählen des nächsten Elementes in der Liste	<b>(NACH-UNTEN)</b>
Auswählen des ersten sichtbaren Elementes in der Liste	<b>(POST)</b>
Auswählen des letzten sichtbaren Elementes in der Liste	<b>(ENDE)</b>
Anzeigen des ausgewählten Elementes	<b>(EINGABE)</b>

### Tastenkombinationen für das Gruppieren und das Aufheben der Gruppierung von Pivot-Tabellen-Elementen

Gruppieren markierter Pivot-Tabellen-Elemente	<b>(ALT) (UMSCHALT) (NACH-RECHTS)</b>
Aufheben der Gruppierung von markierten Pivot-Tabellen-Elementen	<b>(ALT) (UMSCHALT) (NACH-LINKS)</b>

### Gliedern von Daten mit Hilfe von Tastenkombinationen

Aufheben der Gruppierung von Zeilen oder Spalten	<b>(ALT) (UMSCHALT) (NACH-LINKS)</b>
Gruppieren von Zeilen oder Spalten	<b>(ALT) (UMSCHALT) (NACH-RECHTS)</b>

Einblenden oder Ausblenden der Gliederungssymbole	<b>(STRG) (7)</b>
Ausblenden von markierten Zeilen	<b>(STRG) (9)</b>
Einblenden von markierten Zeilen	<b>(STRG) (UMSCHALT) (9)</b>
Ausblenden von markierten Spalten	<b>(STRG) (9)</b>
Einblenden von markierten Spalten	<b>(STRG) (UMSCHALT) (9)</b>

### Tasten für Menüs

Ein Kontextmenü anzeigen	<b>(UMSCHALT) (F10)</b>
Die Menüleiste aktivieren	<b>(F10)</b> oder <b>(ALT)</b>
Das Programmsymbolmenü (in der Programmtitleiste) anzeigen	<b>(ALT) (LEER)</b>
Den nächsten oder vorhergehenden Befehl im Menü oder Untermenü auswählen	<b>(NACH-UNTEN)</b> oder <b>(NACH-OBEN)</b> (während das Menü oder Untermenü angezeigt wird)
Das Menü links oder rechts daneben auswählen oder, bei einem sichtbaren Untermenü, zwischen Haupt- und Untermenü wechseln	<b>(NACH-LINKS)</b> oder <b>(NACH-RECHTS)</b>
Den ersten oder letzten Befehl im Menü oder Untermenü auswählen	<b>(POST)</b> oder <b>(ENDE)</b>
Das sichtbare Menü und Untermenü gleichzeitig schließen	<b>(ALT)</b>
Das sichtbare Menü schließen oder, bei einem sichtbaren Untermenü, nur das Untermenü schließen	<b>(ESC)</b>

Tip Sie können jeden beliebigen Menübefehl in der Menüleiste oder einer sichtbaren Symbolleiste mit der Tastatur auswählen. Drücken Sie **(ALT)**, um die Menüleiste auszuwählen. (Um dann eine Symbolleiste auszuwählen, drücken Sie **(STRG) (TAB)**; wiederholen Sie diesen Schritt solange, bis die gewünschte Symbolleiste ausgewählt ist.) Geben Sie den unterstrichenen Buchstaben in dem Menünamen ein, der den gewünschten Befehl enthält. Geben Sie im angezeigten Menü den unterstrichenen Buchstaben im gewünschten Befehlsnamen ein.

### Tasten für Symbolleisten

#### Aktion auf einer Symbolleiste

Die Menüleiste aktivieren	<b>(F10)</b> oder <b>(ALT)</b>
Die nächste oder vorhergehende Symbolleiste auswählen	<b>(STRG) (TAB)</b> oder <b>(STRG) (UMSCHALT) (TAB)</b>
Die/das nächste oder vorhergehende Schaltfläche/Menü auf der Symbolleiste auswählen	<b>(TAB)</b> oder <b>(UMSCHALT) (TAB)</b> (wenn eine Symbolleiste aktiv ist)



Das ausgewählte Menü öffnen **EINGABETASTE**

Die der ausgewählten Schaltfläche zugeordnete Aktion ausführen **EINGABETASTE**

Text in das ausgewählte Textfeld eingeben **EINGABETASTE**

Eine Option aus einem Dropdown-Listefeld oder einem Dropdown-Menü auf einer Schaltfläche auswählen **Pfeiltasten**, um zu Optionen in der Liste oder dem Menü zu wechseln; **EINGABETASTE**, um die gewünschte Option zu markieren (wenn ein Dropdown-Listefeld ausgewählt ist)

Zur nächsten Registerkarte in einem Dialogfeld wechseln **STRG TAB** oder **STRG BILD-AB**

Zur vorhergehenden Registerkarte in einem Dialogfeld wechseln **STRG UMSCHALT TAB** oder **STRG BILD-AUF**

Zur nächsten Option oder Optionsgruppe wechseln **TAB**

Zur vorhergehenden Option oder Optionsgruppe wechseln **UMSCHALT TAB**

Zwischen Optionen im aktiven Dropdown-Listefeld oder zwischen Optionen in einer Optionsgruppe wechseln **Pfeiltasten**

Von der Einfügemarke bis zum Ende des Eintrags markieren **UMSCHALT ENDE**

Zeichen links markieren oder Markierung aufheben **UMSCHALT NACH-LINKS**

Zeichen rechts markieren oder Markierung aufheben **UMSCHALT NACH-RECHTS**

Wort links markieren oder Markierung aufheben **STRG UMSCHALT NACH-LINKS**

Wort rechts markieren oder Markierung aufheben **STRG UMSCHALT NACH-RECHTS**

**Tasten für Fenster und Dialogfelder**

**Aktion in einem Fenster**

Zum nächsten Programm wechseln **ALT TAB**

Zum vorherigen Programm wechseln **ALT UMSCHALT TAB**

Das Windows-Menü Start anzeigen **STRG ESC**

Das aktive Arbeitsmapfenster schließen **STRG W**

Das aktive Arbeitsmapfenster wiederherstellen **STRG F5**

Zum nächsten Arbeitsmapfenster wechseln **STRG F6**

Zum vorhergehenden Arbeitsmapfenster wechseln **STRG UMSCHALT F6**

Den Befehl Verschieben ausführen (Arbeitsmappensymbol-Menü, Menüleiste) **STRG F7**

Den Befehl Größe ausführen (Arbeitsmappensymbol-Menü, Menüleiste) **STRG F8**

Das Arbeitsmapfenster zu einem Symbol minimieren **STRG F9**

Das Arbeitsmapfenster maximieren oder wiederherstellen **STRG F10**

Einen Ordner im Dialogfeld Öffnen oder Speichern unter auswählen (Menü Datei) **ALT O**, um die Ordnerliste auszuwählen; Pfeiltasten, um einen Ordner auszuwählen

Eine Symbolleiste-Schaltfläche im Dialogfeld Öffnen oder Speichern unter auswählen (Menü Datei) **ALT Zah1** (1 ist die Schaltfläche ganz links, 2 die nächste usw.)

Die im Dialogfeld Öffnen oder Speichern unter sichtbaren Dateien aktualisieren (Menü Datei) **F5**

Die der aktiven Schaltfläche (die Schaltfläche mit dem sichtbaren Umriß) zugewiesene Aktion ausführen, oder das aktive Kontrollkästchen aktivieren oder deaktivieren **LEERTASTE**

Zu einer Option in einem Dropdown-Listefeld wechseln **Buchstabentaste** für den ersten Buchstaben im Namen der gewünschten Option (wenn ein Dropdown-Listefeld ausgewählt ist)

Eine Option auswählen oder ein Kontrollkästchen aktivieren bzw. deaktivieren **ALT Buchstabe**, wobei Buchstabe die Taste des unterstrichen Buchstabens im Optionsnamen bezeichnet

Das ausgewählte Dropdown-Listefeld öffnen **ALT NACH-UNTEN**

Das ausgewählte Dropdown-Listefeld schließen **ESC**

Die der Standardbefehlsschaltfläche im Dialogfeld zugewiesene Aktion ausführen (die fett umrahmte Schaltfläche, häufig die Schaltfläche OK) **EINGABETASTE**

Den Befehl abbrechen und das Dialogfeld schließen **ESC**

**Aktion in einem Textfeld**

Zum Anfang des Eintrags wechseln **POS1**

Zum Ende des Eintrags wechseln **ENDE**

Ein Zeichen nach links oder rechts **NACH-LINKS** oder **NACH-RECHTS**

Ein Wort nach links oder nach rechts **STRG NACH-LINKS** oder **STRG NACH-RECHTS**

Von der Einfügemarke bis zum Anfang des Eintrags markieren **UMSCHALT POS1**

**Tastenkombinationen zur Verwendung des Office-Assistenten**

Die Sprechblase des Office-Assistenten aktivieren **ALT F6** wiederholt drücken, bis die Sprechblase aktiviert ist

Ein Hilfethema aus den im Office-Assistenten angezeigten Themen auswählen **ALT Themennummer** (wobei 1 für das erste, 2 für das zweite Thema steht usw.)

Weitere Hilfethemen anzeigen **ALT NACH UNTEN**

Vorherigen Hilfethemen anzeigen **ALT NACH OBEN**

Eine Meldung des Office-Assistenten schließen **ESC**

Hilfe vom Office-Assistenten anfordern **F1**

Den nächsten Tip anzeigen **ALT N**

Den vorhergehenden Tip anzeigen **ALT B**

Tips schließen **ESC**

Den Office-Assistenten in einem Assistenten ein- oder ausblenden **TAB**, um die Office-Assistent-Schaltfläche auszuwählen; **LEERTASTE**, um den Assistenten ein- oder auszublenden

Zeit ist ein absolut knappes Gut.  
 Zeit ist unser wertvollster Rohstoff.  
 Zeit ist nicht käuflich.  
 Zeit kann nicht gespart werden.  
 Zeit kann nicht vermehrt werden.  
 Zeit verrinnt unwiderruflich.  
 Zeit ist Leben.

# Funktionstastenbelegung Excel

		UMSCH	STRG	ALT	STRG UMSCH	ALT UMSCH
F1	Aufrufen der Online-Hilfe oder des Office-Assistenten	Direkthilfe		Einfügen eines Diagrammblatts		Einfügen eines neuen Tabellenblatts
F2	Bearbeiten der aktiven Zelle	Bearbeiten eines Zellkommentars		Ausführen des Befehls Speichern unter		Ausführen des Befehls Speichern
F3	Einfügen eines Namens in eine Formel	Einfügen einer Funktion in eine Formel	Festlegen eines Namens		Erstellen von Namen unter Verwendung von Zeilen- und Spaltenbeschriftungen	
F4	Wiederholen der letzten Aktion	Wiederholen des Befehls Suchen (Weiter suchen)	Schließen des Fensters	Beenden		
F5	Ausführen des Befehls Gehe zu	Anzeigen des Dialogfeldes Suchen	Wiederherstellen der Fenstergröße			
F6	Wechseln zum nächsten Ausschnitt	Wechseln zum vorherigen Ausschnitt	Wechseln zum nächsten Arbeitsmappenfenster		Wechseln zum vorherigen Arbeitsmappenfenster	
F7	Ausführen des Befehls Rechtschreibung		Verschieben des Fensters			
F8	Erweitern einer Markierung	Hinzufügen zur Markierung	Ändern der Fenstergröße	Anzeigen des Dialogfeldes Makro		
F9	Berechnen aller Blätter in allen geöffneten Arbeitsmappen	Berechnen des aktiven Tabellenblatts	Minimieren der Arbeitsmappe			
F10	Aktivieren der Menüleiste	Anzeigen eines Kontextmenüs	Maximieren oder Wiederherstellen des Arbeitsmappenfensters			
F11	Erstellen eines Diagramms	Einfügen eines neuen Tabellenblatts	Einfügen einer Microsoft Excel 4.0-Makrovorlage	Anzeigen des Visual Basic-Editors		
F12	Ausführen des Befehls Speichern unter	Ausführen des Befehls Speichern	Ausführen des Befehls Öffnen		Ausführen des Befehls Drucken	