

Tastenkombinationen für Microsoft Excel 2010

Tastenkombinationen werden auch in der Hilfe von Excel 2010 angezeigt. Die Dokumentation in Office verweist jedoch nicht auf die deutsche QWERTZ-Tastatur. Die unten aufgeführten Kombinationen wurden an einem deutschen Office-System mit deutscher Tastatur getestet.

Ich habe die Funktionen nach Ihrer Nützlichkeit bewertet. Je grauer die Zeile, um so nützlicher finde ich die Funktion.

Tastenkombination	Effekt
Enter	Bestätigung der Eingabe. Markierung wandert tiefer bzw. verbleibt im vorab markierten Bereich.
Strg + Enter	Bestätigung der Eingabe. Markierung bleibt auf Zelle.
↵	Bestätigung der Eingabe. Markierung wandert nach rechts bzw. verbleibt im vorab markierten Bereich.
⇧ + Enter	Bestätigung der Eingabe. Markierung wandert höher.
⇧ + ↵	Bestätigung der Eingabe. Markierung wandert nach links
Alt + Enter	Beginnt eine neue Zeile in derselben Zelle.
Strg + C	Kopiert den markierten Bereich.
Strg + X	Schneidet den aktuellen Bereich aus.
Strg + V	Fügt kopierten oder ausgeschnittenen Bereich ein.
Strg + →	Springt an den rechten Rand des aktuellen Datenbereichs.
Strg + ↓	Springt zur letzten Zelle des aktuellen Datenbereichs.
Strg + ⇧ + →	Erweitert die Markierung bis zum rechten Rand des aktuellen Datenbereichs.
Strg + ⇧ + ↓	Erweitert die Markierung bis zum unteren Rand des aktuellen Datenbereichs.
Strg + ⇧ + Pos1	Erweitert die Markierung bis zum Anfang des Tabellenblatts.
Strg + ⇧ + +	Kompletten Bereich markieren. Es wird die komplette Tabelle rund um die aktuelle Markierung herum markiert.
Strg + Pos1	Springt an den Anfang eines Tabellenblatts.
Strg + Ende	Springt zum unteren, rechten Ende einer Tabelle.
Strg + Leertaste	Ganze Spalte markieren. Funktioniert auch bei der Formeleingabe.
⇧ + Leertaste	Ganze Zeile markieren. Funktioniert auch bei der Formeleingabe.
Strg + U	Fügt den Wert der oberen Zeile einer Markierung in alle Zellen darunter ein.
Strg + R	Fügt den Wert der linken Zelle einer Markierung in alle Zellen rechts daneben ein.
Strg + L	Tabelle erstellen. Entspricht Start – Formatvorlagen – Als Tabelle formatieren.
Strg + 1	Öffnet den Dialog zur Formatierung von Zellen.
Strg + 2	Zellenformat fett ein- bzw. ausschalten.
Strg + ⇧ + F	

Tastenkombination	Effekt
Strg + 3 Strg + ⇧ + K	Zellenformat kursiv ein- bzw. ausschalten.
Strg + 4 Strg + ⇧ + U	Zellenformat unterstrichen ein- bzw. ausschalten.
Strg + 5	Zellenformat durchgestrichen ein- bzw. ausschalten.
Strg + 6	Objekte wie Zeichnungen, Diagramme etc. ein- bzw. ausblenden. Einfügen dieser Objekte wird aktiviert bzw. deaktiviert.
Strg + 7	Gliederungssymbole / Gruppierungen anzeigen bzw. nicht anzeigen.
Strg + 8	Blendet die aktuell markierte Spalte aus.
Strg + ⇧ + 8	Einblenden aller markierten Spalten.
Strg + 9	Blendet die markierte Zeile aus.
Strg + ⇧ + 9	Einblenden aller markierten Zeilen.
Strg + Z	Letzte Aktion rückgängig.
Strg + S	Speichern der Datei
Strg + O	Öffnet den Öffnen-Dialag Datei – Öffnen
F12	Öffnet Datei – Speichern unter
Strg + P Strg + F2	Öffnet Datei - Drucken
Strg + A	<p>Alles markieren, sollte die Markierung außerhalb einer Tabelle stehen. Steht die Markierung innerhalb einer Tabelle, wird zunächst die Tabelle markiert, anschließend wird dann durch erneutes Drücken von Strg+A alles markiert.</p> <p>Befindet sich die Markierung innerhalb einer formatierten Tabelle, markiert der erste Druck auf Strg+A lediglich die Daten ohne Titelzeile, der zweite Druck auf Strg+A dann auch die Kopfzeile und der Dritte dann das komplette Blatt. Ähnlich funktioniert Strg+⇧+Leertaste</p> <p>Steht der Textcursor rechts neben einem Funktionsnamen, so werden bei Strg+A die Klammern gesetzt und der Dialog zur Eingabe der Funktionsargumente geöffnet. Z.B. Eingabe von =Summe und dann Strg+A.</p>
Strg + ⇧ + A	Fügt direkt neben eine Funktion, z.B. =Mittelwert, das Klammerpaar und den nächststehenden Bereich ein.
Strg + .	Fügt das aktuelle Datum fest ein.
Strg + ⇧ + .	Fügt die aktuelle Uhrzeit fest ein.
Strg + BildAuf	Wechselt zum vorherigen Tabellenblatt links.
Strg + BildAb	Wechselt zum nächsten Tabellenblatt rechts.
Strg + +	Fügt eine Spalte oder Zeile ein, abhängig von der aktuellen Markierung.
Strg + -	Löscht die markierte Zeile oder Spalte, abhängig von der aktuellen Markierung.
Strg + ⇧ + 1	Format Zahl mit Tausendertrennpunkt und zwei Nachkommastellen.

Tastenkombination	Effekt
Strg + ⇧ + 2	Weist das Exponentialformat zu.
Strg + ⇧ + 4	Weist die Formatierung Währung mit zwei Nachkommastellen und rot formatierten negativen Werten zu.
Strg + ⇧ + 5	Weist die Formatierung Prozent zu.
Strg + ⇧ + 6	Weist das Standardformat zu.
Strg + ⇧ + -	Umrahmt den aktuellen Bereich.
Strg + ⇧ + >	Entfernen der Außenrahmen im Bereich.
F2	Bearbeitung der markierten Zelle. Textcursor steht am Ende der Zelle.
Esc	Abbruch der aktuellen Aktion oder Schließen des geöffneten Dialogs.
F3	Einfügen eines Namens (benannter Bereich) in eine Formel.
Entf	Entfernt den Inhalt des markierten Bereichs. Formatierung bleibt erhalten.
Strg + Y F4	Wiederholung der letzten Aktion.
Strg + W Strg + F4	Arbeitsmappe schließen.
Strg + N	Neue leere Arbeitsmappe erstellen.
F11	Erstellt aus dem aktuell markierten Datenbereich ein Säulendiagramm auf einer neuen Registerkarte.
F1	öffnet den Hilfe-Dialog.
Strg + F	öffnet den Suchen-Dialog.
Strg + H	öffnet den Ersetzen-Dialog.
Strg + G F5	öffnet den Gehe-zu-Dialog.
⇧ + F2	Zellenkommentar erzeugen bzw. berarbeiten.
Strg + ⇧ + 0	Markiert sämtliche Zellen, die einen Kommentar beinhalten.
Strg + K	öffnet das Dialogfeld zum Einfügen eines Hyperlinks.
Kontextmenü ⇧ + F10	öffnet das Kontextmenü wie beim rechten Mausklick, jedoch ohne Minisymbolleiste.
Strg + F1	Menüband ein- bzw. ausblenden.
⇧ + F3	Funktion einfügen.
F7	Rechtschreibprüfung anzeigen.
Alt + F8	Zeigt die verfügbaren Makros an.
Alt + F11	öffnet den VBA-Editor.
⇧ + F9	Berechnet das aktive Tabellenblatt neu.
Strg + F9	Minimiert das aktuelle Arbeitsmappenfenster.
Strg + F10	Maximiert das aktuelle Arbeitsmappenfenster.
Strg + ⇧ + Enter	Eingabe einer Matrixformel mit geschweiften Klammern.

Einige Tastenkombinationen sind derzeit nicht zugewiesen und können somit von selbst erstellten Programmierungen (Makros) genutzt werden. Beachten Sie jedoch, dass z.B. **[Strg]+[U]** für nach unten ausfüllen im Englischen **[Strg]+[D]** ist. Andere Tasten funktionieren im Zusammenspiel mit gedrückter linker bzw. rechter Maustaste.

Mit der Tastatur auf das Menüband zugreifen

Sie können auch direkt auf die Funktionen des Menübands zugreifen. Gerade bei der Nutzung eines Notebooks können Sie hier längere Wege mit dem Touchpad vermeiden.

Drücken Sie dafür die Taste **[Alt]** und betätigen Sie anschließend eines der angezeigten Zeichen um direkt ein Register im Menüband auszuwählen.

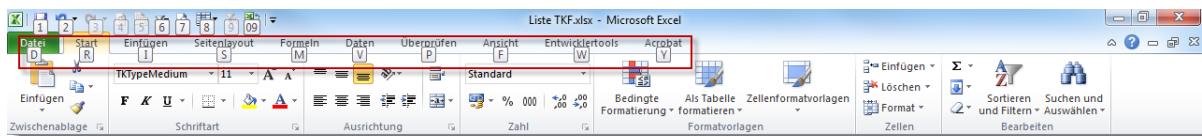


Abbildung 1: Direktzugriff auf das Menüband – Auswahl des Menübands

Drücken Sie anschließend direkt eines der darauf folgend angezeigten Buchstaben. Sollte eine Zeichenkette länger sein, z.B. TR, TF, TS oder TE, so geben Sie entsprechend mehrere Zeichen ein.

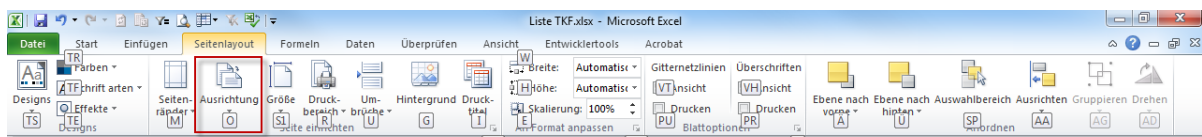


Abbildung 2: Direktzugriff auf das Menüband – Funktion auswählen

Sie können auch direkt auf die Symbolleiste für den Schnellzugriff zugreifen. Betätigen Sie zunächst die Taste **[Alt]** wie in Abbildung 1 und drücken Sie anschließend die gewünschte Ziffer in der oberen Reihe.

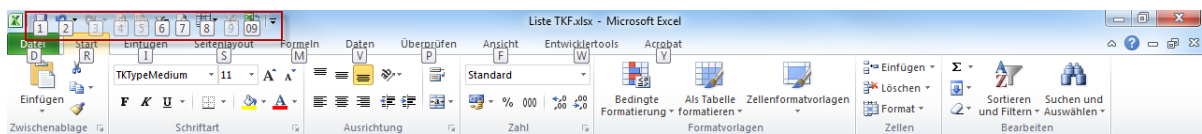


Abbildung 3: Direktzugriff auf die Symbolleiste für den Schnellzugriff