

# Zutreffend für: Excel 2013

## Tastenkombinationen mit der STRG-TASTE

<b>Taste</b>	<b>Beschreibung</b>
STRG+BILD-AB	Wechselt zwischen Arbeitsblattregistern, von links nach rechts.
STRG+BILD-AUF	Wechselt zwischen Arbeitsblattregistern, von rechts nach links.
STRG+UMSCHALT+&	Fügt den markierten Zellen einen Außenrahmen hinzu.
STRG+UMSCHALT+_	Entfernt den Außenrahmen um die markierten Zellen.
STRG+UMSCHALT+~	Weist das Standardzahlenformat zu.
STRG+UMSCHALT+\$	Weist das Währungsformat mit zwei Dezimalstellen zu (negative Zahlen in Klammern).
STRG+UMSCHALT+%	Weist das Prozentformat ohne Dezimalstellen zu.
STRG+UMSCHALT+^	Weist das wissenschaftliche Zahlenformat (Exponentialzahl) mit zwei Dezimalstellen zu.
STRG+UMSCHALT+#	Weist das Datumsformat mit Tag, Monat und Jahr zu.
STRG+UMSCHALT+@	Weist das Zeitformat mit Stunde und Minute mit dem Zusatz AM oder PM zu.
STRG+UMSCHALT+!	Weist das Zahlenformat mit zwei Dezimalstellen, Tausendertrennzeichen und Minuszeichen (-) für negative Werte zu.
STRG+UMSCHALT+*	Markiert den aktuellen Bereich um die aktive Zelle (Datenbereich, der von leeren Zeilen und leeren Spalten umgeben ist). Markiert bei einer PivotTable den gesamten PivotTable-Bericht.
STRG+UMSCHALT+:	Gibt die aktuelle Uhrzeit ein.
STRG+UMSCHALT+"	Kopiert den Wert aus der Zelle über der aktiven Zelle in die Zelle oder in die Bearbeitungsleiste.
STRG+UMSCHALT+Plus (+)	Zeigt das Dialogfeld Zellen einfügen an, um leere Zellen einzufügen.
STRG+Minus (-)	Zeigt das Dialogfeld Löschen an, um die markierten Zellen zu löschen.
STRG+.	Gibt das aktuelle Datum ein.
STRG+`	Wechselt zwischen der Anzeige von Zellwerten und der Anzeige von Formeln im Arbeitsblatt.
STRG+'	Kopiert eine Formel aus der Zelle über der aktiven Zelle in die Zelle oder in die Bearbeitungsleiste.
STRG+1	Zeigt das Dialogfeld Zellen formatieren an.
STRG+2	Formatiert fett oder hebt die Formatierung auf.
STRG+3	Formatiert kursiv oder hebt die Formatierung auf.
STRG+4	Unterstreicht oder hebt die Unterstreichung auf.
STRG+5	Streicht durch oder hebt die Formatierung auf.
STRG+6	Wechselt zwischen Ein- und Ausblenden von Objekten.
STRG+8	Blendet die Gliederungssymbole ein oder aus.
STRG+9	Blendet die markierten Zeilen aus.
STRG+0	Blendet die markierten Spalten aus.
	Markiert das gesamte Arbeitsblatt.

STRG+A	<p>Wenn das Arbeitsblatt Daten enthält, wird mit STRG+A der aktuelle Bereich markiert. Wenn STRG+A ein zweites Mal gedrückt wird, wird das gesamte Arbeitsblatt markiert.</p> <p>Wenn sich die Einfügemarke in einer Formel rechts neben einem Funktionsnamen befindet, wird das Dialogfeld Funktionsargumente angezeigt.</p> <p>STRG+UMSCHALT+A fügt die Argumentnamen und Klammern ein, wenn sich die Einfügemarke in einer Formel rechts neben einem Funktionsnamen befindet.</p>
STRG+B	Formatiert fett oder hebt die Formatierung auf.
STRG+C	Kopiert die markierten Zellen.
STRG+D	Verwendet den Befehl Unten ausfüllen, um den Inhalt und das Format der obersten Zelle eines markierten Bereichs in die darunter liegenden Zellen zu kopieren.
STRG+E	Fügt weitere Werte zur aktiven Spalte unter Verwendung der Daten hinzu, die diese Spalte umgeben.
STRG+F	<p>Zeigt das Dialogfeld Suchen und Ersetzen an, wobei die Registerkarte Suchen ausgewählt ist.</p> <p>UMSCHALT+F5 zeigt ebenfalls diese Registerkarte an, während UMSCHALT+F4 den letzten Suchvorgang wiederholt.</p> <p>STRG+UMSCHALT+F öffnet das Dialogfeld Zellen formatieren, wobei die Registerkarte Schriftart ausgewählt ist.</p>
STRG+G	<p>Zeigt das Dialogfeld Gehe zu an.</p> <p>F5 zeigt dieses Dialogfeld ebenfalls an.</p>
STRG+H	Zeigt das Dialogfeld Suchen und Ersetzen an, wobei die Registerkarte Ersetzen ausgewählt ist.
STRG+I	Formatiert kursiv oder hebt die Formatierung auf.
STRG+K	Zeigt das Dialogfeld Link einfügen zum Einfügen eines neuen Hyperlinks an. Wenn ein vorhandener Hyperlink markiert ist, wird das Dialogfeld Hyperlink bearbeiten angezeigt.
STRG+L	Zeigt das Dialogfeld Tabelle erstellen an.
STRG+N	Erstellt eine neue, leere Arbeitsmappe.
STRG+O	<p>Zeigt das Dialogfeld Öffnen an, um eine Datei zu öffnen oder zu suchen.</p> <p>STRG+UMSCHALT+O markiert alle Zellen, die Kommentare enthalten.</p>
STRG+P	<p>Zeigt die Registerkarte Drucken in der Microsoft Office Backstage-Ansicht an.</p> <p>STRG+UMSCHALT+P öffnet das Dialogfeld Zellen formatieren, wobei die Registerkarte Schrift ausgewählt ist.</p>
STRG+Q	Zeigt die Schnellanalyse-Optionen für die Daten an, wenn Zellen mit diesen Daten markiert sind.
STRG+R	Verwendet den Befehl Rechts ausfüllen, um den Inhalt und das Format der Zelle ganz links in einem markierten Bereich in die Zellen rechts daneben zu kopieren.
STRG+S	Speichert die aktive Datei unter dem aktuellen Dateinamen im aktuellen Dateiformat am aktuellen Speicherort.
STRG+T	Zeigt das Dialogfeld Tabelle erstellen an.
STRG+U	Unterstreicht oder hebt die Unterstreichung auf.

	STRG+UMSCHALT+U wechselt zwischen dem Ein- und Ausblenden der Bearbeitungsleiste.
STRG+V	Fügt den Inhalt der Zwischenablage an der Einfügemarke ein und ersetzt eine mögliche Auswahl. Nur verfügbar, wenn zuvor ein Objekt, Text oder Zelleninhalte ausgeschnitten oder kopiert wurden.  STRG+ALT+V zeigt das Dialogfeld Inhalte einfügen an. Dieses Dialogfeld ist nur verfügbar, nachdem Sie ein Objekt, Text oder Zelleninhalte auf einem Arbeitsblatt oder in einem anderen Programm ausgeschnitten oder kopiert haben.
STRG+W	Schließt das markierte Arbeitsmappenfenster.
STRG+X	Schneidet die markierten Zellen aus.
STRG+Y	Wiederholt den letzten Befehl oder die letzte Aktion, sofern möglich.
STRG+Z	Verwendet den Befehl Rückgängig, um den letzten Befehl rückgängig zu machen oder den zuletzt eingegebenen Eintrag zu löschen.

## Funktionstasten

<b>Taste</b>	<b>Beschreibung</b>
F1	Zeigt den Aufgabenbereich Excel-Hilfe an.  STRG+F1 blendet das Menüband ein bzw. aus.  ALT+F1 erstellt mit den Daten im aktuellen Bereich ein eingebettetes Diagramm.  ALT+UMSCHALT+F1 fügt ein neues Arbeitsblatt ein.
F2	Bearbeitet die aktive Zelle und positioniert die Einfügemarke am Ende des Zelleninhalts. Verschiebt außerdem die Einfügemarke in die Bearbeitungsleiste, wenn die Zellbearbeitung deaktiviert ist.  UMSCHALT+F2 fügt einen Zellkommentar hinzu oder bearbeitet einen Zellkommentar.  STRG+F2 zeigt den Seitenansichtsbereich auf der Registerkarte Drucken in der Backstage-Ansicht an.
F3	Zeigt das Dialogfeld Namen einfügen an. Nur verfügbar, wenn Namen in der Arbeitsmappe definiert wurden (Registerkarte Formeln, Gruppe Definierte Namen, Namen definieren).  UMSCHALT+F3 zeigt das Dialogfeld Funktion einfügen an.
F4	Wiederholt den letzten Befehl oder die letzte Aktion, sofern möglich.  Wenn ein Zellbezug oder ein Zellbereich in einer Formel ausgewählt ist, durchläuft F4 sämtliche Kombinationen absoluter und relativer Bezüge.  STRG+F4 schließt das markierte Arbeitsmappenfenster.  ALT+F4 schließt Excel.
F5	Zeigt das Dialogfeld Gehe zu an.  STRG+F5 stellt die Fenstergröße des ausgewählten Arbeitsmappenfensters wieder her.
F6	Wechselt zwischen Arbeitsblatt, Menüband, Aufgabenbereich und Zoom-Steuerelementen. Bei einem geteilten Arbeitsblatt (Menü Ansicht, Dieses Fenster verwalten, Fenster fixieren, Fenster teilen), bezieht F6 beim Wechseln zwischen Fenstern und dem Menüband die geteilten Fenster ein.

	<p>UMSCHALT+F6 wechselt zwischen Arbeitsblatt, Zoom-Steuerelementen, Aufgabenbereich und Menüband.</p> <p>STRG+F6 wechselt zum nächsten Arbeitsmappenfenster, wenn mehr als ein Arbeitsmappenfenster geöffnet ist.</p>
F7	<p>Zeigt das Dialogfeld Rechtschreibung an, um die Rechtschreibung im aktiven Arbeitsblatt oder im markierten Bereich zu überprüfen.</p> <p>STRG+F7 führt im Arbeitsmappenfenster den Befehl Verschieben aus, wenn das Fenster nicht maximiert ist. Verschieben Sie das Fenster mit den Pfeiltasten, und drücken Sie die EINGABETASTE, wenn Sie das Fenster an die gewünschte Stelle verschoben haben, oder drücken Sie ESC, um abzubrechen.</p>
F8	<p>Aktiviert oder deaktiviert den Erweiterungsmodus. Im Erweiterungsmodus wird in der Statuszeile Erweiterte Auswahl angezeigt, und mithilfe der Pfeiltasten kann die Auswahl erweitert werden.</p> <p>UMSCHALT+F8 ermöglicht das Hinzufügen einer nicht angrenzenden Zelle oder eines nicht angrenzenden Bereichs zu einer Zellauswahl mithilfe der Pfeiltasten.</p> <p>STRG+F8 führt den Befehl Größe ändern aus (im Menü Steuerung für das Arbeitsmappenfenster), wenn das Arbeitsmappenfenster nicht maximiert ist.</p> <p>ALT+F8 zeigt das Dialogfeld Makro an, um ein Makro zu erstellen, auszuführen, zu bearbeiten oder zu löschen.</p>
F9	<p>Berechnet alle Arbeitsblätter in allen geöffneten Arbeitsmappen.</p> <p>UMSCHALT+F9 berechnet das aktive Arbeitsblatt.</p> <p>STRG+ALT+F9 berechnet alle Arbeitsblätter in allen geöffneten Arbeitsmappen, auch wenn sich diese seit der letzten Berechnung nicht mehr geändert haben.</p> <p>STRG+ALT+UMSCHALT+F9 überprüft abhängige Formeln und berechnet alle Zellen in allen geöffneten Arbeitsmappen, auch Zellen, die nicht markiert sind, damit sie berechnet werden.</p> <p>STRG+F9 minimiert ein Arbeitsmappenfenster.</p>
F10	<p>Aktiviert oder deaktiviert Zugriffstasteninfos. (ALT hat dieselbe Funktion.)</p> <p>UMSCHALT+F10 zeigt das Kontextmenü für ein markiertes Element an.</p> <p>ALT+UMSCHALT+F10 zeigt das Menü oder die Nachricht für eine Fehlerüberprüfungsschaltfläche an.</p> <p>STRG+F10 maximiert das ausgewählte Arbeitsmappenfenster oder stellt es wieder her.</p>
F11	<p>Erstellt mit den Daten im aktuellen Bereich ein Diagramm auf einem separaten Diagrammblatt.</p> <p>UMSCHALT+F11 fügt ein neues Arbeitsblatt ein.</p> <p>ALT+F11 öffnet den Microsoft Visual Basic für Applikationen-Editor, mit dessen Hilfe Sie mit Visual Basic für Applikationen (VBA) ein Makro erstellen können.</p>
F12	<p>Zeigt das Dialogfeld Speichern unter an.</p>

### Andere nützliche Tastenkombinationen

Taste	Beschreibung
	Zeigt die Zugriffstasteninfos (neue Tastenkombinationen) im Menüband an.

ALT	<p>Beispiel:</p> <p>ALT, F, L schaltet das Arbeitsblatt in die Seitenlayoutansicht um.</p> <p>ALT, F, O schaltet das Arbeitsblatt in die Normalansicht um.</p> <p>ALT, F, A schaltet das Arbeitsblatt in die Umbruchvorschau um.</p>
Pfeiltasten	<p>Bewegen in einem Arbeitsblatt um eine Zelle nach oben, unten, links oder rechts.</p> <p>STRG+PFEILTASTE verschiebt die Kante des aktuellen Datenbereichs (Datenbereich: Ein Zellbereich, der Daten enthält und von leeren Zellen bzw. den Rändern des Tabellenblattes umgeben ist.) in einem Arbeitsblatt.</p> <p>UMSCHALT+PFEILTASTE erweitert die Zellauswahl um eine Zelle.</p> <p>STRG+UMSCHALT+PFEILTASTE erweitert die Zellauswahl auf die letzte, nicht leere Zelle in derselben Spalte oder Zeile wie die aktive Zelle. Erweitert die Auswahl auf die nächste nicht leere Zelle, wenn die nächste Zelle leer ist.</p> <p>NACH-LINKS-TASTE oder NACH-RECHTS-TASTE wählt die Registerkarte links oder rechts, sofern das Menüband ausgewählt ist. Wenn ein Untermenü geöffnet oder ausgewählt ist, wechseln diese Pfeiltasten zwischen dem Hauptmenü und dem Untermenü. Wenn eine Registerkarte im Menüband ausgewählt ist, können Sie mit diesen Tasten zwischen den Schaltflächen auf der Registerkarte navigieren.</p> <p>NACH-UNTEN-TASTE oder NACH-OBEN-TASTE wählt den nächsten bzw. vorherigen Befehl aus, wenn ein Menü oder ein Untermenü geöffnet ist. Wenn eine Registerkarte im Menüband ausgewählt ist, können Sie mit diesen Tasten in der Gruppe der Registerkarten nach oben oder unten navigieren.</p> <p>In einem Dialogfeld wird mit Pfeiltasten zwischen Optionen in einer geöffneten Dropdownliste oder zwischen Optionen in einer Gruppe von Optionen navigiert.</p> <p>NACH-UNTEN-TASTE oder ALT+NACH-UNTEN-TASTE öffnet eine ausgewählte Dropdownliste.</p>
RÜCKTASTE	<p>Löscht in der Bearbeitungsleiste ein Zeichen links.</p> <p>Löscht außerdem den Inhalt der aktiven Zelle.</p> <p>Löscht im Zellbearbeitungsmodus das Zeichen links neben der Einfügemarke.</p>
ENTF	<p>Löscht den Zelleninhalt (Daten und Formeln) aus markierten Zellen. Formate oder Kommentare der Zellen werden nicht gelöscht.</p> <p>Löscht im Zellbearbeitungsmodus das Zeichen rechts neben der Einfügemarke.</p>
	<p>ENDE aktiviert oder deaktiviert den Beendigungsmodus. Im Beendigungsmodus können Sie eine Pfeiltaste drücken, um in derselben Spalte oder Zeile, in der sich die aktive Zelle befindet, zur nächsten ausgefüllten Zelle zu navigieren. Der Beendigungsmodus wird nach dem Drücken der Pfeiltaste automatisch deaktiviert. Stellen Sie sicher, dass Sie vor dem Drücken der nächsten Pfeiltaste erneut die ENDE-TASTE drücken. Wenn der Beendigungsmodus aktiv ist, wird er in der Statusleiste angezeigt.</p> <p>Wenn die Zellen leer sind, wird durch Drücken der ENDE-TASTE und anschließendem Drücken einer Pfeiltaste die letzte Zelle in der Zeile bzw. Spalte aufgerufen.</p>

ENDE	<p>ENDE wählt auch den letzten Befehl im Menü aus, wenn ein Menü oder ein Untermenü angezeigt wird.</p> <p>STRG+ENDE navigiert zur letzten Zelle in einem Arbeitsblatt, d. h. zu der Zelle in der letzten verwendeten Zeile der am weitesten rechts verwendeten Spalte. Wenn sich der Cursor in der Bearbeitungsleiste befindet, verschiebt STRG+ENDE den Cursor an das Textende.</p> <p>STRG+UMSCHALT+ENDE erweitert die Zellauswahl bis zur letzten im Arbeitsblatt verwendeten Zelle (untere rechte Ecke). Wenn sich der Cursor in der Bearbeitungsleiste befindet, markiert STRG+UMSCHALT+ENDE den gesamten Text in der Bearbeitungsleiste von der Cursorposition bis zum Ende. Dies wirkt sich nicht auf die Höhe der Bearbeitungsleiste aus.</p>
EINGABETASTE	<p>Schließt die Eingabe in einer Zelle oder der Bearbeitungsleiste ab und markiert (standardmäßig) die darunter liegende Zelle.</p> <p>Navigiert in einem Datenformular zum ersten Feld im nächsten Datensatz.</p> <p>Öffnet ein ausgewähltes Menü (drücken Sie F10, um die Menüleiste zu aktivieren) oder führt die Aktion für einen ausgewählten Befehl aus.</p> <p>Führt in einem Dialogfeld die Aktion der Schaltfläche für den Standardbefehl im Dialogfeld aus (die Schaltfläche mit dem Unterstrich, häufig die Schaltfläche OK).</p> <p>ALT+EINGABETASTE beginnt in derselben Zelle eine neue Zeile.</p> <p>STRG+EINGABETASTE füllt den markierten Zellbereich mit dem aktuellen Eintrag aus.</p> <p>UMSCHALT+EINGABETASTE schließt die Eingabe in einer Zelle ab und markiert die darüber liegende Zelle.</p>
ESC	<p>Bricht die Eingabe in einer Zelle oder der Bearbeitungsleiste ab.</p> <p>Schließt ein geöffnetes Menü oder Untermenü, Dialogfeld oder Meldungsfenster.</p> <p>Bei Verwendung des Vollbildmodus wird dieser Modus geschlossen und zum Normalbildschirm zurückkehrt, sodass das Menüband und die Statusleiste wieder angezeigt werden.</p>
POS1	<p>Navigiert an den Anfang einer Zeile in einem Arbeitsblatt.</p> <p>Navigiert zu der Zelle in der oberen linken Ecke des Fensters, wenn ROLLEN aktiviert ist.</p> <p>Wählt den ersten Befehl im Menü aus, wenn ein Menü oder ein Untermenü angezeigt wird.</p> <p>STRG+POS1 navigiert an den Anfang eines Arbeitsblatts.</p> <p>STRG+UMSCHALT+POS1 erweitert die Zellauswahl bis zum Anfang des Arbeitsblatts.</p>
BILD-AB	<p>Navigiert in einem Arbeitsblatt um eine Bildschirmansicht nach unten.</p> <p>ALT+BILD-AB navigiert in einem Arbeitsblatt um eine Bildschirmansicht nach rechts.</p> <p>STRG+BILD-AB navigiert in einer Arbeitsmappe zum nächsten Blatt.</p> <p>STRG+UMSCHALT+BILD-AB markiert in einer Arbeitsmappe das aktuelle und nächste Blatt.</p>
BILD-AUF	<p>Navigiert in einem Arbeitsblatt um eine Bildschirmansicht nach oben.</p> <p>ALT+BILD-AUF navigiert in einem Arbeitsblatt um eine Bildschirmansicht nach links.</p>

	<p>STRG+BILD-AUF navigiert in einer Arbeitsmappe zum vorhergehenden Blatt.</p> <p>STRG+UMSCHALT+BILD-AUF markiert in einer Arbeitsmappe das aktuelle und vorhergehende Blatt.</p>
LEERTASTE	<p>Führt in einem Dialogfeld die Aktion für die ausgewählte Schaltfläche aus oder aktiviert bzw. deaktiviert ein Kontrollkästchen.</p> <p>STRG+LEERTASTE markiert in einem Arbeitsblatt eine ganze Spalte.</p> <p>UMSCHALT+LEERTASTE markiert in einem Arbeitsblatt eine ganze Zeile.</p> <p>STRG+UMSCHALT+LEERTASTE markiert das gesamte Arbeitsblatt.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Wenn das Arbeitsblatt Daten enthält, wird mit STRG+UMSCHALT+LEERTASTE der aktuelle Bereich markiert. Wenn STRG+UMSCHALT+LEERTASTE ein zweites Mal gedrückt wird, werden der aktuelle Bereich und die zugehörigen Zusammenfassungenzeilen markiert. Wenn STRG+UMSCHALT+LEERTASTE ein drittes Mal gedrückt wird, wird das gesamte Arbeitsblatt markiert.</li> <li>• Wenn ein Objekt markiert ist, markiert STRG+UMSCHALT+LEERTASTE alle Objekte auf einem Arbeitsblatt.</li> </ul> <p>ALT+LEERTASTE zeigt das Menü Steuerung für das Excel-Fenster an.</p>
TAB-TASTE	<p>Navigiert in einem Arbeitsblatt um eine Zelle nach rechts.</p> <p>Navigiert in einem geschützten Arbeitsblatt zwischen nicht gesperrten Zellen.</p> <p>Navigiert in einem Dialogfeld zur nächsten Option oder Optionsgruppe.</p> <p>UMSCHALT+TAB navigiert in einem Arbeitsblatt zur vorherigen Zelle bzw. in einem Dialogfeld zur vorherigen Option.</p> <p>STRG+TAB wechselt in einem Dialogfeld zur nächsten Registerkarte.</p> <p>STRG+UMSCHALT+TAB wechselt in einem Dialogfeld zur vorherigen Registerkarte.</p>

Für andere Formate besuchen : [www.downloadexcelfiles.com](http://www.downloadexcelfiles.com)

[Ursprüngliche Quelle](#)