

Tastaturbefehle Excel für Windows – Standardsatz

© Sabine Hamann · 2009

Verwendung der Hilfe	
Anzeigen der Excel-Hilfe	[F1]
Auswählen des nächsten Elements in der Hilfe	[Tab]
Auswählen des vorhergehenden Elements in der Hilfe	[↩] + [Tab]
Durchführen der Aktion für das ausgewählte Element	[↵]
Anzeigen und Verwenden von Fenstern	
Zum nächsten Programm wechseln	[Alt] + [Tab]
Zum vorherigen Programm wechseln	[Alt] + [↩] + [Tab]
Zeigt das Menü Steuerung für das Excel-Fenster an	[Alt] + [Leertaste]
Das Windows-Menü Start anzeigen	[Strg] + [Esc]
Das aktive Arbeitsmappenfenster schließen	[Strg] + [W] oder [Strg] + [F4]
Die Fenstergröße des aktiven Arbeitsmappenfensters wieder herstellen	[Strg] + [F5]
Bei mehr als einem geöffneten Arbeitsmappenfenster zum nächsten Arbeitsmappenfenster wechseln	[Strg] + [F6]
Zum vorhergehenden Arbeitsmappenfenster wechseln	[Strg] + [↩] + [F6]
Wenn ein Arbeitsmappenfenster nicht maximiert ist, wählen Sie so den Befehl Verschieben. Verschieben Sie das Fenster mit den Pfeiltasten, und drücken Sie [↵], wenn Sie fertig sind.	[Strg] + [F7]
Wenn ein Arbeitsmappenfenster nicht maximiert ist, wählen Sie so den Befehl Größe ändern. Ändern Sie die Größe des Fensters mit den Pfeiltasten, und drücken Sie [↵], wenn Sie fertig sind.	[Strg] + [F8]
Das Arbeitsmappenfenster zu einem Symbol minimieren	[Strg] + [F9]
Das Arbeitsmappenfenster maximieren oder wieder herstellen	[Strg] + [F10]
Die Bildschirmanzeige in die Zwischenablage kopieren	[Druck]
Ein Abbild des aktiven Fensters in die Zwischenablage kopieren	[Alt] + [Druck]
Arbeiten mit Dokumenten und Dialogfenstern	
Neue leere Arbeitsmappe erstellen	[Strg] + [N]
Dialogfeld Öffnen aufrufen	[Strg] + [O]
Das ganze Tabellenblatt markieren	[Strg] + [A]
Wenn das Tabellenblatt Daten enthält, wird mit [Strg] + [A] der aktuelle Bereich markiert. Wenn [Strg] + [A] ein zweites Mal gedrückt wird, werden der aktuelle Bereich und die zugehörigen Zusammenfassungszeilen markiert. Wenn [Strg] + [A] ein drittes Mal gedrückt wird, wird das gesamte Tabellenblatt markiert.	
Befehl Unten ausfüllen, um den Inhalt und das Format der obersten Zellen eines markierten Bereichs in die darunter liegenden Zellen zu kopieren	[Strg] + [D]
Dialogfeld Suchen und Ersetzen aufrufen	[Strg] + [F] oder [Strg] + [H]
Führt den letzten Suchvorgang erneut aus	[↩] + [F4]
Dialogfeld Zellen formatieren aufrufen	[Strg] + [↩] + [A] oder [Strg] + [↩] + [P]
Dialogfeld Gehe zu aufrufen	[Strg] + [G] oder [F5]

Dialogfeld Funktionen einfügen aufrufen	⇧ + F3
Speichert die aktive Datei unter dem aktuellen Dateinamen im aktuellen Dateiformat am aktuellen Speicherort	Strg + S
Dialogfeld Tabelle erstellen aufrufen	Strg + L
Wechselt zwischen Ein- und Ausblenden der Bearbeitungsleiste	Strg + ⇧ + U
Aktuelles Dokumentfenster schließen	Strg + W
Letzte Aktion rückgängig machen	Strg + Z
Letzte rückgängig gemachte Aktion wiederholen	Strg + ⇧ + Z oder F4
Zellkommentar hinzufügen oder Zellkommentar bearbeiten	⇧ + F2
Dialogfenster Rechtschreibung aufrufen	F10
Dialogfenster Speichern unter	F12
Zugreifen auf Smarttags und Verwenden von Smarttags	
Anzeigen von Menü oder Nachricht für einen Smart Tag. Wenn mehrere Smart Tags vorhanden sind, wechseln Sie zum nächsten Smart Tag und zeigen dessen Menü oder Nachricht an.	Alt + ⇧ + F10
Auswählen des nächsten Elements in einem Smart Tag-Menü.	↓
Auswählen des vorherigen Elements in einem Smart Tag-Menü.	↑
Ausführen der Aktion für das ausgewählte Element in einem Smart Tag-Menü.	↵
Schließen des Smart Tag-Menüs oder der -Nachricht.	Esc
Zugreifen auf Menüeinträge unter Schaltflächen der Multifunktionsleiste	
Blendet die Multifunktionsleiste ein oder aus	Strg + F1
Einblenden der Tasten für Schaltflächen der Multifunktionsleiste (funktioniert nicht bei geteilten fixierten Fenstern)	F10
Wählt die Registerkarte links oder rechts, sofern die Multifunktionsleiste aktiviert ist.	→ , ← , ↑ , ↓
Wechsel zwischen den Einträgen in einem ausgewählten Untermenü oder Wechsel zwischen bestimmten Optionen in einer Gruppe von Optionen	↑ bzw. ↓
Das ausgewählte Menü öffnen oder die der ausgewählten Schaltfläche zugeordnete Aktion ausführen	Leertaste oder ↵
Öffnen eines Kontextmenüs; Öffnen eines Dropdown-Menüs für das ausgewählte Katalogelement	⇧ + F10
Wenn ein Menü oder Untermenü angezeigt wird, führt dies zur Auswahl des ersten oder letzten Befehls im Menü oder Untermenü	Pos1 oder Ende
Bildlauf nach oben oder nach unten in der ausgewählten Katalogliste	Page up oder Page down
Wechsel zum Anfang oder Ende der ausgewählten Katalogliste	Strg + Pos1 oder Strg + Ende
Öffnet ein ausgewähltes Menü (drücken Sie F10 , um die Menüleiste zu aktivieren) oder führt die Aktion für einen Befehl aus.	↵
Ein geöffnetes Menü schließen. Bei einem geöffneten Untermenü nur das Untermenü schließen. Bei Vollbildmodus wieder in Standardmodus zurückkehren.	Esc

Verwenden von Dialogfeldern	
Zur nächsten Option oder Optionsgruppe wechseln	[Tab]
Zur vorherigen Option oder Optionsgruppe wechseln	⇧ + [Tab]
Zur nächsten Registerkarte in einem Dialogfeld wechseln	[Strg] + [Tab] oder [Strg] + [Page down]
Zur vorhergehenden Registerkarte in einem Dialogfeld wechseln	[Strg] + ⇧ + [Tab] oder [Strg] + [Page up]
Zwischen Optionen in einer geöffneten Dropdownliste oder einer Optionsgruppe wechseln	→, ←, ↑, ↓
Die Aktion der ausgewählten Schaltfläche ausführen oder das ausgewählte Kontrollkästchen aktivieren oder deaktivieren	[Leertaste]
Die Liste öffnen, falls sie geschlossen ist, und zu der gewünschten Option in der Liste wechseln	Erster Buchstabe einer Option in einer Dropdownliste
Eine Option auswählen oder ein Kontrollkästchen aktivieren bzw. deaktivieren	[Alt] + unterstrichener Buchstabe einer Option
Die ausgewählte Dropdownliste öffnen	[Alt] + ↓
Die Aktion ausführen, die der Standard-Befehlsschaltfläche im Dialogfeld zugeordnet ist (die Schaltfläche mit der fetten Umrandung, oftmals die Schaltfläche OK)	↵
Den Befehl abbrechen und das Dialogfeld schließen	[Esc]
Eingabefelder in Dialogfeldern	
Zum Anfang des Eintrags wechseln.	[Pos1]
Zum Ende des Eintrags wechseln.	[Ende]
Ein Zeichen nach links oder rechts.	← oder →
Einfügemarke ein Wort nach links verschieben.	[Strg] + ←
Einfügemarke ein Wort nach rechts verschieben.	[Strg] + →
Zeichen links markieren oder Markierung aufheben.	⇧ + ←
Zeichen rechts markieren oder Markierung aufheben.	⇧ + →
Wort links markieren oder Markierung aufheben.	[Strg] + ⇧ + ←
Wort rechts markieren oder Markierung aufheben.	[Strg] + ⇧ + →
Von der Einfügemarke bis zum Anfang des Eintrags markieren.	⇧ + [Pos1]
Von der Einfügemarke bis zum Ende des Eintrags markieren.	⇧ + [Ende]
Die Dialogfelder Öffnen, Speichern unter und Bild einfügen	
Wechseln zum vorhergehenden Ordner	[Alt] + 1
Schaltfläche Aufwärts: Öffnen des Ordners, der sich eine Ebene über dem geöffneten Ordner befindet	[Alt] + 2
Schaltfläche Löschen: Löschen des ausgewählten Ordners oder der Datei	[Alt] + 3
Schaltfläche Neuen Ordner erstellen: Erstellen eines neuen Ordners	[Alt] + 4
Schaltfläche Ansichten: Wechsel zwischen verfügbaren Ordneransichten	[Alt] + 5
Anzeigen eines Kontextmenüs für ein ausgewähltes Element, wie z. B. einen Ordner oder eine Datei	⇧ + [F10]
Wechsel zwischen Optionen oder Bereichen im Dialogfeld	[Tab]
Öffnen der Liste Suchen in	[F4] oder [Alt] + I
Aktualisieren der Dateiliste	[F5]

Drucken für Arbeitsmappen und Tabellenblätter	
Das Dialogfeld Drucken anzeigen	[Strg]+[P] oder [Strg]+[⇩]+[F12]
Druckvorschaufenster (Seitenansicht) anzeigen	[Strg]+[F2]
Arbeiten mit Tabellenblättern	
Neues Arbeitsblatt einfügen	[Alt]+[⇩]+[F1]
Zum nächsten Blatt in der Arbeitsmappe wechseln	[Strg]+[Page down]
Zum vorherigen Blatt in der Arbeitsmappe wechseln	[Strg]+[Page up]
Das aktive und nächste Blatt auswählen.	[Strg]+[⇩]+[Page down] Drücken Sie [Strg]+[Page down], um die Auswahl mehrerer Blätter aufzuheben, oder [Strg]+[Page up], um ein anderes Blatt auszuwählen.
Das aktive und vorherige Blatt auswählen	[Strg]+[⇩]+[Page up]
Das aktuelle Blatt umbenennen (Office 2003-Zugriffstaste funktioniert, auch wenn die Menüs nicht mehr da sind)	[Alt]+[T] dann [B] dann [U]
Das aktuelle Blatt verschieben oder kopieren (Office 2003-Zugriffstaste funktioniert, auch wenn die Menüs nicht mehr da sind)	[Alt]+[B] dann [T]
Verschieben der Einfügemarke oder Bildlauf in einem Arbeitsblatt	
Eine Zelle nach rechts	[Tab]
Eine Zelle nach links	[⇩]+[Tab]
Um eine Zelle nach oben, unten, links oder rechts bewegen	[→], [←], [↑], [↓]
An den Rand des aktuellen Datenbereichs bewegen	[Strg]+[→], [Strg]+[←], [Strg]+[↑], [Strg]+[↓]
An den Anfang der Zeile bewegen	[Pos1]
An den Anfang des Arbeitsblattes bewegen	[Strg]+[Pos1]
Zur letzten Zelle im Arbeitsblatt bewegen, d. h. der Zelle am Schnittpunkt der am weitesten rechts liegenden Spalte mit der letzten verwendeten Zeile (in die untere rechte Ecke)	[Strg]+[Ende]
Um eine Bildschirmseite nach unten bewegen	[Page down]
Um eine Bildschirmseite nach oben bewegen	[Page up]
Um eine Bildschirmseite nach rechts bewegen	[Alt]+[Page down]
Um eine Bildschirmseite nach links bewegen	[Alt]+[Page up]
Bildlauf durchführen, um die aktive Zelle anzuzeigen	[Strg]+[←]
Das Dialogfeld Gehe zu anzeigen	[F5]
Das Dialogfeld Suchen anzeigen	[⇩]+[F5]
Den letzten Vorgang Suchen wiederholen (entspricht Weitersuchen)	[⇩]+[F4]
Zwischen nicht gesperrten Zellen in einem geschützten Arbeitsblatt wechseln	[Tab]
Markieren von Zellen, Zeilen, Spalten oder Objekten	
Die gesamte Spalte markieren	[Strg]+[Leertaste]
Die gesamte Zeile markieren	[⇩]+[Leertaste]
Das gesamte Arbeitsblatt markieren	[Strg]+[A] oder [Strg]+[⇩]+[Leertaste] (muss mehrfach gedrückt werden, wenn Daten vorhanden sind)

Bei mehreren markierten Zellen nur die aktive Zelle auswählen	⇧ + ←
Bei markiertem Objekt alle Objekte auf einem Blatt auswählen	Strg + ⇧ + Leertaste
Zwischen dem Ein- und Ausblenden von Objekten und dem Anzeigen von Platzhaltern für Objekte wechseln	Strg + 6
Auswählen von Zellen mit bestimmten Eigenschaften	
Den aktuellen Bereich um die aktive Zelle markieren (den Datenbereich, der von leeren Zeilen und Spalten eingeschlossen wird). Bei einem PivotTable-Bericht den gesamten PivotTable-Bericht markieren.	Strg + ⇧ + * (Sternchen)
Alle Zellen mit Kommentaren markieren	Strg + ⇧ + 0 (der Buchstabe O)
In einer markierten Zeile die Zellen auswählen, die nicht dem Wert in der aktiven Zelle in dieser Zeile entsprechen	Alt + ⇧ + 8 (öffnende Klammer)
In einer markierten Spalte die Zellen auswählen, die nicht dem Wert in der aktiven Zelle in dieser Zeile entsprechen	Alt + ⇧ + 9 (schließende Klammer)
Alle Zellen markieren, auf die Formeln in der Markierung direkt verweisen	Alt + ⇧ + 4 (Dollarzeichen)
Alle Zellen markieren, auf die Formeln in der Markierung direkt oder indirekt verweisen	Alt + ⇧ + 7 (Schrägstrich)
Zellen mit Formeln markieren, welche direkt auf die aktive Zelle verweisen	Alt + ⇧ + 5 (Prozentzeichen)
Zellen mit Formeln markieren, welche direkt oder indirekt auf die aktive Zelle verweisen	Alt + ⇧ + 6 (kaufmännisches Und-Zeichen)
Die sichtbaren Zellen in der aktuellen Markierung auswählen	Alt + ⇧ + ; (Semikolon)
Erweitern einer Markierung	
Erweiterungsmodus aktivieren bzw. deaktivieren.	F8 Im Erweiterungsmodus wird in der Statuszeile EXT angezeigt, und die Markierung wird mit den Pfeiltasten erweitert.
Einen weiteren Zellbereich zur Auswahl hinzufügen oder die Pfeiltasten zum Verschieben des Beginns des Bereichs verwenden, den Sie hinzufügen möchten. Drücken Sie anschließend F8 und die Pfeiltasten, um den nächsten Bereich auszuwählen.	⇧ + F8
Die Markierung um eine Zelle erweitern	⇧ + ←, ⇧ + →, ⇧ + ↑, ⇧ + ↓
Die Markierung bis zur letzten nicht leeren Zelle in derselben Spalte oder Zeile wie die aktive Zelle erweitern	Strg + ⇧ + ←, Strg + ⇧ + →, Strg + ⇧ + ↑, Strg + ⇧ + ↓
Die Markierung bis zum Anfang der Zeile erweitern	⇧ + Pos1
Die Markierung bis zum Anfang des Arbeitsblattes erweitern	Strg + ⇧ + Pos1
Die Markierung bis zur letzten verwendeten Zelle des Arbeitsblattes (rechte untere Ecke) erweitern. Wenn der Cursor in der Zelle blinkt, wird die Textauswahl bis zum Ende des Textes in der Zelle erweitert.	Strg + ⇧ + Ende
Die Markierung um eine Bildschirmseite nach unten erweitern	⇧ + Page down
Die Markierung um eine Bildschirmseite nach oben erweitern	⇧ + Page up
Die Markierung bis zur letzten nicht leeren Zelle in derselben Spalte oder Zeile wie die aktive Zelle erweitern	Ende + ⇧ + ←, Ende + ⇧ + →, Ende + ⇧ + ↑, Ende + ⇧ + ↓
Die Markierung bis zur letzten verwendeten Zelle des Arbeitsblattes (rechte untere Ecke) erweitern	Ende + ⇧ + Pos1

Die Markierung bis zur letzten Zelle in der aktuellen Zeile erweitern. Diese Tastenkombination funktioniert nicht, wenn die alternativen Bewegungstasten aktiviert sind (Menü Extras, Befehl Optionen, Registerkarte Umsteigen).	[Ende] + [↕] + [←]
Die Markierung bis zur obersten linken Zelle im Fenster erweitern	[Rollen] + [↕] + [Pos1]
Die Markierung bis zur untersten rechten Zelle im Fenster erweitern	[Rollen] + [↕] + [Ende]
Eingeben von Daten	
Die Eingabe in eine Zelle beenden und die Zelle darunter markieren	[↵]
Die Eingabe in eine Zelle beenden und die Zelle darüber markieren	[↕] + [↵]
Eine neue Zeile in derselben Zelle beginnen (Bearbeitungsleiste wird nicht automatisch erweitert)	[Alt] + [↵]
Den markierten Zellbereich mit dem aktuellen Eintrag ausfüllen	[Strg] + [↵]
Die Eingabe in eine Zelle beenden und die nächste Zelle rechts daneben markieren	[Tab]
Die Eingabe in eine Zelle beenden und die vorherige Zelle links daneben markieren	[↕] + [Tab]
Die Eingabe in eine Zelle abbrechen	[Esc]
Um ein Zeichen nach oben, unten, links oder rechts bewegen	[←], [→], [↑], [↓]
Zum Anfang der Zeile bewegen	[Pos1]
Die letzte Aktion wiederholen	[F4] oder [Strg] + [Y]
Namen aus Zeilen- und Spaltenbeschriftungen erstellen.	[Strg] + [↕] + [F3]
Nach unten ausfüllen	[Strg] + [U]
Nach rechts ausfüllen	[Strg] + [R]
Einen Namen festlegen	[Strg] + [F3]
Einen Hyperlink einfügen	[Strg] + [K]
Das Datum eingeben	[Strg] + [;] (Semikolon)
Die Uhrzeit eingeben	[Strg] + [↕] + [:] (Doppelpunkt)
Eine Dropdownliste der Werte in der aktuellen Spalte eines Bereichs anzeigen	[Alt] + [↓]
Die letzte Aktion rückgängig machen.	[Strg] + [Z]
Eingeben von Sonderzeichen	
Drücken Sie [F2], um die Zelle zu bearbeiten. Schalten Sie [Num] ein, und drücken Sie im numerischen Tastenfeld die folgenden Tasten:	
Cent-Zeichen ¢	[Alt]-Taste festhalten [0] [1] [6] [2]
Pfund-Zeichen £	[Alt]-Taste festhalten [0] [1] [6] [3]
Yen-Zeichen ¥	[Alt]-Taste festhalten [0] [1] [6] [5]
Euro-Zeichen €	[Strg] + [Alt] + [E]
At-Zeichen @	[Strg] + [Alt] + [Q]
Eingeben und Berechnen von Formeln	
Eine Formel beginnen	[=] (Gleichheitszeichen)
Die Einfügemarke in die Bearbeitungsleiste bewegen, wenn die Bearbeitung in einer Zelle deaktiviert ist.	[F2]

In der Bearbeitungsleiste das Zeichen links löschen	
Die Eingabe in eine Zelle in der Zelle oder Bearbeitungsleiste beenden	
Eine Formel als Matrixformel eingeben	+ +
Die Eingabe in die Zelle oder Bearbeitungsleiste abbrechen	
In einer Formel das Dialogfeld Funktion einfügen anzeigen	+
Wenn sich die Einfügemarke in einer Formel rechts neben einem Funktionsnamen befindet, das Dialogfeld Funktionsargumente anzeigen	+
Wenn sich die Einfügemarke in einer Formel rechts neben einem Funktionsnamen befindet, die Argumentnamen und -klammern einfügen	+ +
Einen definierten Namen in eine Formel einfügen	
Mit der SUMME-Funktion eine AutoSumme-Formel einfügen	+ (Gleichheitszeichen)
Den Wert aus der Zelle über der aktiven Zelle in die Zelle oder die Bearbeitungsleiste kopieren	+ + (Anführungszeichen)
Zwischen der Anzeige von Zellwerten und der Anzeige von Zellformeln wechseln	+ (Akzent Akut)
Alle Tabellenblätter in allen geöffneten Arbeitsmappen berechnen	 Wenn ein Teil einer Formel ausgewählt ist, den ausgewählten Teil berechnen. Sie können oder + + (bei Matrixformeln) drücken, um den ausgewählten Teil durch den berechneten Wert zu ersetzen.
Das aktive Arbeitsblatt berechnen	+
Alle Formeln in allen geöffneten Arbeitsmappen unabhängig davon berechnen, ob diese sich seit der letzten Berechnung geändert haben	+ +
Nochmals alle abhängigen Formeln prüfen und dann alle Zellen in allen geöffneten Arbeitsmappen einschließlich der Zellen berechnen, die nicht für die Berechnung markiert sind.	+ + +
Bearbeiten von Daten	
Die aktive Zelle bearbeiten und die Einfügemarke am Ende der Zeile positionieren	
Eine neue Zeile in derselben Zelle beginnen	+
Die aktive Zelle bearbeiten und anschließend löschen oder das vorhergehende Zeichen in der aktiven Zelle beim Bearbeiten des Zellinhalts löschen	
Das Zeichen rechts der Einfügemarke oder die Markierung löschen	
Text bis zum Ende der Zeile löschen	+
Das Dialogfeld Rechtschreibung anzeigen	
Zellkommentar bearbeiten	+
Die Eingabe in eine Zelle beenden und die nächste Zelle darunter markieren	
Die letzte Aktion rückgängig machen.	+
Die Eingabe in eine Zelle abbrechen	

Einfügen, Löschen und Kopieren von Zellen	
Die markierten Zellen kopieren	[Strg]+[C]
Die Microsoft Office-Zwischenablage anzeigen (mehrere Optionen für Kopieren und Einfügen)	[Strg]+[C] und sofort danach noch einmal [Strg]+[C]
Die markierten Zellen ausschneiden	[Strg]+[X]
Die kopierten Zellen einfügen	[Strg]+[V]
Den Inhalt der markierten Zellen löschen	[Entf]
Die markierten Zellen löschen	[Strg]+[-] (Bindestrich)
Leere Zellen einfügen	[Strg]+[⇧]+[+] (Pluszeichen)
Formatieren von Daten	
Das Dialogfeld Formatvorlage anzeigen	[Alt]+['] (Apostroph)
Das Dialogfeld Zellen formatieren anzeigen	[Strg]+[1]
Das Format Währung mit zwei Dezimalstellen (negative Zahlen werden in Klammern angezeigt) anwenden	[Strg]+[⇧]+[\$]
Das Format Prozent ohne Dezimalstellen anwenden	[Strg]+[⇧]+[%]
Das Zahlenformat Wissenschaft mit zwei Dezimalstellen anwenden	[Strg]+[⇧]+[^]
Das Format Datum mit Tag, Monat und Jahr anwenden	[Strg]+[⇧]+[#]
Das Format Zeit mit Stunden und Minuten und Angabe von A.M. oder P.M. anwenden	[Strg]+[⇧]+[@]
Das Format Zahl mit zwei Dezimalstellen, einem 1.000er-Trennzeichen und einem Minuszeichen (-) bei negativen Werten anwenden	[Strg]+[⇧]+[!]
Die Formatierung Fett zuweisen oder entfernen	[Strg]+[2] oder [Strg]+[⇧]+[F]
Die Formatierung Kursiv zuweisen oder entfernen	[Strg]+[3] oder [Strg]+[⇧]+[K]
Eine Unterstreichung zuweisen oder entfernen	[Strg]+[4] oder [Strg]+[⇧]+[U]
Eine Durchstreichung zuweisen oder entfernen	[Strg]+[5]
Wechselt zwischen Ein- und Ausblenden von Objekten und dem Anzeigen von Platzhaltern für Objekte	[Strg]+[6]
Blendet markierte Zeilen aus	[Strg]+[9]
Ausgeblendete Zeilen in der Markierung einblenden	[Strg]+[⇧]+[C]
Markierte Spalten ausblenden	[Strg]+[0] (Null)
Ausgeblendete Spalten in der Markierung einblenden	[Strg]+[⇧]+[O]
Eine Umrandung auf die markierten Zellen entfernen	[Strg]+[⇧]+[⇩]
Weist das allgemeine Zahlenformat zu	[Strg]+[⇧]+[~]
Die Registerkarte Rahmen im Dialogfeld Zellen formatieren	
Drücken Sie [Strg]+[1], um dieses Dialogfeld anzuzeigen.	
Rechter Rahmen hinzufügen oder entfernen	[Alt]+[T]
Rahmen alle Seiten hinzufügen oder entfernen	[Alt]+[O] oder [Alt]+[U]
Rahmen alle Seiten entfernen	[Alt]+[K]
Linken Rahmen hinzufügen oder entfernen	[Alt]+[L]
Wenn Zellen in mehreren Zeilen markiert sind, die horizontale Trennlinie hinzufügen oder entfernen	[Alt]+[H]
Wenn Zellen in mehreren Spalten markiert sind, die vertikale Trennlinie hinzufügen oder entfernen	[Alt]+[V]
Nach unten gerichteten diagonalen Rahmen hinzufügen oder entfernen	[Alt]+[D]

Filtern von Bereichen	
In der Zelle mit dem Dropdownpfeil die AutoFilter-Liste für die aktuelle Spalte anzeigen	[Alt] + [↓]
Das nächste Element in der AutoFilter-Liste auswählen	[↓]
Das vorherige Element in der AutoFilter-Liste auswählen	[↑]
Die AutoFilter-Liste für die aktuelle Spalte schließen	[Esc]
Das erste Element Alle in der AutoFilter-Liste auswählen	[Pos1]
Das letzte Element in der AutoFilter-Liste auswählen	[Ende]
Anzeigen, Ausblenden und Gliedern von Daten	
Zeilen oder Spalten gruppieren	[Alt] + [⇧] + [→]
Gruppierung von Zeilen oder Spalten aufheben	[Alt] + [⇧] + [←]
Gliederungssymbole ein- oder ausblenden	[Strg] + [8]
Markierte Zeilen ausblenden	[Strg] + [9]
Ausgeblendete Zeilen in der Markierung einblenden	[Strg] + [⇧] + [C]
Markierte Spalten ausblenden	[Strg] + [0] (Null)
Ausgeblendete Spalten in der Markierung einblenden	[Strg] + [⇧] + [J]
Erstellen eines PivotTable-Berichtlayouts auf dem Bildschirm	
Drücken Sie [F10], um die Menüleiste zu aktivieren.	
Drücken Sie [Strg] + [Tab] oder [Strg] + [⇧] + [Tab], um die Symbolleiste PivotTable-Feldliste zu aktivieren.	
Drücken Sie die [↑]- oder [↓]-Taste, um das gewünschte Feld auszuwählen. Drücken Sie die [←]- oder [→]-Taste, um ein Feld, das erweitert werden kann, zu öffnen oder zu schließen.	
Drücken Sie [Tab], um die Liste Hinzufügen zu auswählen, und drücken Sie dann die [↓]-Taste, um die Liste zu öffnen.	
Drücken Sie die [↑]- oder [↓]-Taste, um den Bereich auszuwählen, in den Sie das Feld verschieben möchten. Drücken Sie dann [↔].	
Drücken Sie [Tab], um die Schaltfläche Hinzufügen zu auswählen, und drücken Sie dann [↔].	
Das Dialogfeld PivotTable- und PivotChart-Assistent – Layout	
Um dieses Dialogfeld anzuzeigen, drücken Sie [Tab] solange, bis Layout in Schritt 3 des PivotTable- und PivotChart-Assistenten ausgewählt ist.	
Die vorherige oder nächste Feldschaltfläche in der Liste auf der rechten Seite auswählen	[↑] - oder [↓] -Taste
Bei zwei oder mehr Spalten mit Feldschaltflächen die Schaltfläche links oder rechts auswählen	[←] - oder [→] -Taste
Das ausgewählte Feld in den Zeilenbereich verschieben	[Alt] + [L]
Das ausgewählte Feld in den Spaltenbereich verschieben	[Alt] + [S]
Das ausgewählte Feld in den Datenbereich verschieben	[Alt] + [D]
Das ausgewählte Feld in den Seitenbereich verschieben	[Alt] + [S]
Das Dialogfeld PivotTable-Feld für das ausgewählte Feld anzeigen	[Alt] + [K]

PivotTable: Ein- oder Ausblenden von Elementen in einem Feld	
Die Dropdownliste eines Felds in einem PivotTable- oder PivotChart-Bericht anzeigen. Wählen Sie das Feld mit den Pfeiltasten aus.	[Alt] + [↓]
Das vorhergehende Element im Bereich auswählen	[↑]
Das nächste Element im Bereich auswählen	[↓]
Bei einem Element, das über Elemente auf niedrigeren Ebenen verfügt, diese Elemente anzeigen	[→]
Bei einem Element, dessen Elemente auf niedrigeren Ebenen angezeigt werden, diese Elemente ausblenden	[←]
Das erste sichtbare Element in der Liste auswählen	[Pos1]
Das letzte sichtbare Element in der Liste auswählen	[Ende]
Die Liste schließen und die ausgewählten Elemente anzeigen	[↵]
Ein Kontrollkästchen aktivieren, mit zwei Häkchen versehen oder deaktivieren. Zwei Häkchen bedeuten, dass ein Element und dessen Elemente auf niedrigeren Ebenen ausgewählt werden.	[Leertaste]
Zwischen der Liste, der Schaltfläche OK und der Schaltfläche Abbrechen wechseln.	[Tab]
PivotTable: Ändern des Layouts eines Berichts	
Einen gesamten PivotTable-Bericht auswählen	[Strg] + [⇧] + [*] (Sternchen)
Die ausgewählten Elemente in einem PivotTable-Feld gruppieren	[Alt] + [⇧] + [→]
Die Gruppierung der gruppierten Elemente in einem PivotTable-Feld aufheben	[Alt] + [⇧] + [←]
Erstellen von Diagrammen und Auswählen von Diagrammelementen	
Ein Diagramm der Daten im aktuellen Bereich erstellen	[F11] oder [Alt] + [F1]
Ein Diagrammblatt auswählen: Wählt das nächste Blatt der Arbeitsmappe aus, bis das gewünschte Diagrammblatt ausgewählt ist.	[Strg] + [Page down]
Ein Diagrammblatt auswählen: Wählt das vorherige Blatt der Arbeitsmappe aus, bis das gewünschte Diagrammblatt ausgewählt ist.	[Strg] + [Page up]
Die vorherige Elementgruppe in einem Diagramm auswählen	[↓]
Die nächste Elementgruppe in einem Diagramm auswählen	[↑]
Das nächste Element innerhalb einer Gruppe auswählen	[→]
Das vorherige Element innerhalb einer Gruppe auswählen	[←]
Einfügen einer SmartArt-Grafik	
Drücken Sie die [Alt]-Taste und anschließend [I] und dann [M], um das Dialogfeld SmartArt-Grafik zu öffnen.	
Drücken Sie [↑] und [↓], um den gewünschten Grafiktyp auszuwählen.	
Drücken Sie [Tab], um zum Aufgabenbereich Layout zu wechseln.	
Drücken Sie [→] oder [←], um das gewünschte Layout auszuwählen.	
Drücken Sie [↵], um das ausgewählte Layout einzufügen.	

Arbeiten mit Formen in einer SmartArt-Grafik	
Nächstes Element in einer SmartArt-Grafik auswählen	[Tab]
Vorheriges Element in einer SmartArt-Grafik auswählen	⇧ + [Tab]
Alle Formen der SmartArt-Grafik auswählen	[Strg] + [A]
Fokus aus der ausgewählten Form nehmen	[Esc]
Verschieben der ausgewählten Form nach oben	↑
Verschieben der ausgewählten Form nach unten	↓
Verschieben der ausgewählten Form nach links	←
Verschieben der ausgewählten Form nach rechts	→
Bearbeiten des Textes in der ausgewählten Form	↩
Löschen der ausgewählten Form	[Entf] oder ←
Ausschneiden der ausgewählten Form	[Strg] + [X] oder ⇧ + [Entf]
Kopieren der ausgewählten Form	[Strg] + [C]
Inhalte aus der Zwischenablage einfügen	[Strg] + [V]
Letzte Aktion rückgängig machen	[Strg] + [Z]
Verschieben von Formen in einer SmartArt-Grafik und Ändern der Größe der Formen	
Vergrößern der ausgewählten Form in der Breite	⇧ + →
Vergrößern der ausgewählten Form in der Breite	⇧ + ←
Vergrößern der ausgewählten Form in der Höhe	⇧ + ↑
Vergrößern der ausgewählten Form in der Höhe	⇧ + ↓
Drehen der ausgewählten Form nach rechts	[Alt] + →
Drehen der ausgewählten Form nach links	[Alt] + ←
Hinweis: Drücken Sie zusätzlich zu einer der oben genannten Tastenkombinationen die Taste [Strg], um präzisere Anpassungen an Formen vorzunehmen. Diese Tastenkombinationen gelten für eine Mehrfachauswahl, als hätten Sie jedes Element einzeln ausgewählt.	
Arbeiten mit Text in einer SmartArt-Grafik	
Cursor um ein Zeichen nach links verschieben	←
Cursor um ein Zeichen nach rechts verschieben	→
Cursor um eine Zeile nach oben verschieben	↑
Cursor um eine Zeile nach unten verschieben	↓
Cursor um ein Wort nach links verschieben	[Strg] + ←
Cursor um ein Wort nach rechts verschieben	[Strg] + →
Cursor um einen Absatz nach oben verschieben	[Strg] + ↑
Cursor um einen Absatz nach unten verschieben	[Strg] + ↓
Cursor bis zum Ende einer Zeile verschieben	[Ende]
Cursor zum Anfang der Zeile verschieben	[Pos1]
Cursor bis zum Ende eines Textfelds verschieben	[Strg] + [Ende]
Cursor an den Anfang eines Textfelds verschieben	[Strg] + [Pos1]
Ausschneiden des ausgewählten Textes	[Strg] + [X]
Kopieren des ausgewählten Textes	[Strg] + [C]
Einfügen des kopierten Textes	[Strg] + [V]
Letzte Aktion rückgängig machen	[Strg] + [Z]
Ein Zeichen nach links löschen	←
Ein Zeichen nach rechts löschen	[Entf]

Ein Wort nach links löschen	Strg + ←
Ein Wort nach rechts löschen	Strg + Entf
Hochstufen des ausgewählten Textes	Alt + ⇧ + →
Herabstufen des ausgewählten Textes	Alt + ⇧ + ←
Rechtschreibprüfung	F7
Anwenden der Zeichenformatierung in einer SmartArt-Grafik	
Dialogfeld Schriftart öffnen	Strg + ⇧ + P
Schriftgröße vergrößern für ausgewählten Text	Strg + ⇧ + <
Schriftgröße verkleinern für ausgewählten Text	Strg + <
Schreibweise für ausgewählten Text ändern (Kleinbuchstaben, Erster Buchstabe groß, Großbuchstaben)	⇧ + F3
Ausgewählten Text fett formatieren	Strg + ⇧ + B oder Strg + 2
Ausgewählten Text unterstreichen	Strg + ⇧ + U oder Strg + 3
Ausgewählten Text kursiv formatieren	Strg + ⇧ + I oder Strg + 4
Ausgewählten Text tiefgestellt formatieren	Strg + +
Ausgewählten Text hochgestellt formatieren	Strg + ⇧ + +
Entfernen der Zeichenformatierungen aus dem ausgewählten Text	Strg + Leertaste
Kopieren der Textformatierung in SmartArt-Grafiken	
Kopieren der Formatierung des ausgewählten Textes	Strg + ⇧ + C
Einfügen der Formatierung für den ausgewählten Text	Strg + ⇧ + V
Anwenden der Absatzformatierung in einer SmartArt-Grafik	
Absatzausrichtung zentriert	Strg + E
Absatzausrichtung Blocksatz	Strg + J
Absatzausrichtung links	Strg + L
Absatzausrichtung rechts	Strg + R
Aufzählungszeichen herabstufen	Tab oder Alt + ⇧ + →
Aufzählungszeichen höherstufen	⇧ + Tab oder Alt + ⇧ + ←
Verwenden des Textbereichs in SmartArt-Grafiken	
Zwei Textzeilen zusammenführen	Entf am Ende der ersten Textzeile
Kontextmenü einblenden	⇧ + F10
Wechseln zwischen Textbereich und Zeichenbereich	Strg + ⇧ + F2
Textbereich schließen, falls der aktiv ist	Alt + F4
Fokus vom Textbereich auf den Rand der SmartArt-Grafik wechseln	Esc
Tastenkombinationen für das Senden von E-Mail-Nachrichten	
Um Tastenkombinationen zum Senden von E-Mail-Nachrichten zu verwenden, müssen Sie Microsoft Outlook als Standard-E-Mail-Programm konfigurieren. Die meisten dieser Tastenkombinationen werden von Outlook Express nicht unterstützt.	
Bei Auswahl von Zelle A1 zum Feld Einführung in der Kopfzeile der E-Mail-Nachricht wechseln. In der Kopfzeile zu den Feldern Betreff, Bcc (falls angezeigt), Cc, An und Von (falls angezeigt), dann im Adressbuch zu den Feldern Bcc, Cc, An und Von und schließlich zur Zelle A1 wechseln.	⇧ + Tab

Die E-Mail-Nachricht senden	[Alt] + [S]
Das Adressbuch öffnen	[Strg] + [⇩] + [B]
Das Menü Optionen für den Zugriff auf die Befehle Optionen, Bcc-Feld und Von-Feld öffnen	[Alt] + [O]
Das Outlook-Dialogfeld Nachrichtensoptionen (Menü Optionen, Befehl Optionen) öffnen	[Alt] + [S]
Die Namen in den Feldern An, Cc und Bcc mit dem Adressbuch abgleichen	[Alt] + [K]
Das Adressbuch für das Feld An öffnen	[Alt] + [.] (Punkt)
Das Adressbuch für das Feld Cc öffnen	[Alt] + [S]
Falls das Feld Bcc angezeigt wird, das Adressbuch für das Feld Bcc öffnen	[Alt] + [B]
Zum Feld Betreff wechseln	[Alt] + [J]
Nachrichtenkennzeichnung erstellen	[Strg] + [⇩] + [G]
Dem gesendeten Bereich oder Blatt Interaktivität hinzufügen	[Alt] + [H]
Tastenkombinationen für das Arbeiten mit Makros	
Das Dialogfeld Makro anzeigen	[Alt] + [F8]
Den Visual Basic-Editor anzeigen	[Alt] + [F11]
Tastenkombinationen für das Arbeiten mit mehreren nationalen Sprachen	
Zur Absatzrichtung Rechts-nach-links wechseln (der Text darf nur neutrale Zeichen enthalten)	[Strg] + rechte [⇩]-Taste
Zur Absatzrichtung Links-nach-rechts wechseln (der Text darf nur neutrale Zeichen enthalten)	[Strg] + linke [⇩]-Taste
In japanischem Text, für den phonetische Leitzeichen angezeigt werden, den Mauszeiger in die phonetischen Leitzeichen bewegen	[Alt] + [⇩] + [↑]
Den Mauszeiger aus den phonetischen Leitzeichen zurück in die übergeordnete Zeichenfolge bewegen	[Alt] + [⇩] + [↓]
Unicode-Zeichen eingeben	[Num], [Alt] + Zahlen auf numerischen Tastenfeld
Unmittelbar nach der Eingabe des Hexadezimalcodes für ein Unicode-Zeichen gedrückt, werden die Zahlen in ein Zeichen umgewandelt.	[Alt] + [X]
Unmittelbar nach einem Unicode-Zeichen gedrückt, werden die Zeichen in den Hexadezimalcode umgewandelt.	[Alt] + [X]