

# Excel-Tipp: Die besten Shortcuts im Überblick

**Versionen: Excel 97, 2000 und 2002**

## **Eingabe von Daten und Formeln**

Das aktuelle Datum bzw. die aktuelle Uhrzeit können Sie jederzeit mit Ctrl +. bzw. Ctrl +: einfügen. Die Daten werden übrigens fest, also ohne die Verwendung der Funktion JETZT oder HEUTE eingefügt.

Sicherlich kennen Sie die Situation: Sie möchten eine bestimmte Rechenfunktion in einer Formel verwenden. Den Namen der Funktion kennen Sie, aber welche Parameter und in welcher Reihenfolge müssen Sie verwenden. Nutzen Sie hier ganz einfach zwei der weniger bekannten Shortcuts von Excel: Beginnen Sie die Formel wie gewohnt mit dem Gleichheitszeichen und dem Namen der Funktion. Danach drücken Sie Ctrl +A und Excel blendet das Dialogfeld «Funktionsargumente» ein, in dem Sie die einzelnen Parameter bequem festlegen können. Alternativ dazu steht Ihnen die Tastenkombination Ctrl+Umschalt+A zur Verfügung, um die Namen der Argumente direkt in die Formel einzufügen. Sie können sie dann durch die gewünschten Werte und Bezüge ersetzen. Übrigens: Beide Shortcuts stehen Ihnen natürlich nicht nur am Anfang einer Formel zur Verfügung; sie funktionieren immer dann, wenn der Cursor direkt hinter einem gültigen Funktionsnamen steht.

Um innerhalb einer Zelle eine neue Zeile zu beginnen, drücken Sie Alt+Return.

Wenn Sie dieselbe Zahlen, Zeichenkette oder Formel in mehrere Zellen einer Tabelle eingeben möchten, markieren Sie diese Zellen zunächst (bei gedrückter Ctrl-Taste können Sie mit der Maus auch mehrere nicht zusammenhängende Bereiche/Zellen markieren). Geben Sie dann den gewünschten Zellinhalt ein und drücken Sie Ctrl+Return. Die Eingabe wird dann automatisch in alle zurzeit markierten Zellen übernommen.

Mit Umschalt+F2 können Sie ganz schnell einen neuen Zellkommentar erstellen oder einen vorhandenen Kommentar bearbeiten.

## **Markieren und Bewegen in Tabellen**

Sie wissen sicherlich, dass Sie sich mit Bild unten und Bild oben in der Tabelle jeweils um eine Bildschirmseite nach unten bzw. oben bewegen können. Aber kennen Sie schon die Shortcuts Alt+Page Up und Alt+Page Down? Mit diesen Tastenkombinationen bewegen Sie sich jeweils um eine Bildschirmseite nach rechts oder links.

Verwenden Sie Ctrl+Page Up oben sowie Ctrl+Down, um sich in der aktuellen Arbeitsmappe jeweils um ein Blatt nach rechts oder links zu bewegen.

Drücken Sie Ctrl+Umschalt+<Cursortaste>, um die Markierung von der aktuellen Zelle bis zur letzten ausgefüllten Zelle nach oben, unten, rechts oder links zu erweitern.

Mit Umschalt+Leertaste markieren Sie die aktuelle Zeile, mit Ctrl+Leertaste die komplette Spalte.

### **Excel bedienen**

Das Kontextmenü rufen Sie bekanntlich über die rechte Maustaste auf. Haben Sie schon gewusst, dass Ihnen das Kontextmenü aber auch bei reiner Tastaturbedienung zur Verfügung steht? Drücken Sie dazu einfach Umschalt+F10.

Auch die Auswahllisten, die Sie für in Excel-Zellen definieren können, lassen sich nicht nur mit der Maus öffnen: wenn Sie sich in einer Zelle mit Auswahlliste befinden (erkennbar an dem nach unten gerichteten Pfeil) drücken Sie Alt+Cursor unten.

### **Zellen formatieren**

Mit Ctrl+1 rufen Sie das häufig benötigte Dialogfeld Format-Zellen auf.

Mit Ctrl+Umschalt+F, Ctrl+Umschalt+K und Ctrl+Umschalt+U können Sie die Schriftattribute Fett, Kursiv und Unterstrichen ein- oder ausschalten. Die Shortcuts funktionieren sowohl für markierte Zellen und Bereiche als auch während der Eingabe von Text in eine Zelle.

Auch für die wichtigsten Zahlenformate gibt es Tastenkombinationen: Strg+\$ (Datumsformat), Strg+\$ (Währungsformat), Strg+% (Prozentformat) und Strg+! (Tausenderformat mit zwei Nachkommastellen). Besonders wichtig: Strg+& wählt wieder das Zahlenformat «Standard» aus.