

Beschreibung	Shortcut
Zum nächsten Programm wechseln	ALT + Tab
Druck-Menü anzeigen	STRG + p
Neue Arbeitsmappe	STRG + n
Speichern	STRG + s
Neues Arbeitsblatt einfügen	UMSCHALT + F11 oder ALT + UMSCHALT + F1
Zum nächsten Blatt in der Arbeitsmappe wechseln	STRG + BILD-AB
Zum vorherigen Blatt in der Arbeitsmappe wechseln	STRG + BILD-AUF
Die gesamte Spalte markieren	STRG + LEERTASTE
Die gesamte Zeile markieren	UMSCHALT + LEERTASTE
Das gesamte Arbeitsblatt markieren	STRG+A
Cursor ans Zeilenende in einer aktiven Zelle	Ende
Cursor an den Zeilenanfang in einer aktiven Zelle	Pos1
Erste Zelle der Zeile anspringen	STRG + Pfeil links
Letzte Zelle der Zeile anspringen	STRG + Pfeil rechts
Erste Zelle der Spalte anspringen	STRG + Pfeil oben
Letzte Zelle der Spalte anspringen	STRG + Pfeil unten
Einen Hyperlink einfügen	STRG + k
Diagramm einfügen	F11
Datum einfügen	STRG + . (Punkt)
Gibt das Cent-Zeichen ¢ ein	ALT + 0162
Gibt das Pfund-Zeichen £ ein	ALT +0163
Gibt das Yen-Zeichen ¥ ein	ALT + 0165
Gibt das Euro-Zeichen € ein	ALT + 0128
Mit der SUMME-Funktion eine AutoSumme-Formel einfügen	ALT + = (Gleichheitszeichen)

Beschreibung	Shortcut
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 + UMSCHALT + + (Pluszeichen)
Das Format Währung mit zwei Dezimalstellen (negative Zahlen werden in Klammern angezeigt) anwenden	STRG + UMSCHALT + \$
Das Format Prozent ohne Dezimalstellen anwenden	STRG + UMSCHALT + %
Das Format Zahl mit zwei Dezimalstellen, einem 1.000er-Trennzeichen und einem Minuszeichen (-) bei negativen Werten anwenden	STRG + UMSCHALT + !
Zahlenformat STANDARD zuweisen	STRG + SHIFT + 6 (STRG + &)
Zeilen oder Spalten gruppieren	ALT + UMSCHALT + NACHRECHTS-Pfeil
Gruppierung von Zeilen oder Spalten aufheben	ALT + UMSCHALT + NACHLINKS-Pfeil
Gliederungssymbole ein- oder ausblenden	STRG + 8
Markierte Zeilen ausblenden	STRG + 9
Ausgeblendete Zeilen in der Markierung einblenden	STRG + UMSCHALT + ((öffnende Klammer)
Markierte Spalten ausblenden	STRG + 0 (Null)
Ausgeblendete Spalten in der Markierung einblenden	STRG + UMSCHALT +) (schließende Klammer)
Ein Diagramm der Daten im aktuellen Bereich erstellen	F11 oder ALT+F1