

## Tipps für schnelleres Arbeiten mit Microsoft Excel

Aufgabe	Aktion
Aktuelles Datum einfügen	Strg + [Punkt]
Aktuelle Uhrzeit einfügen	Strg + Shift + [Punkt]
Markierung schnell an Ende/Anfang einer Spalte/Zeile bewegen	Strg + [Pfeiltasten]
Bis Ende/Anfang einer Zeile/Spalte markieren	Strg + Shift + [Pfeiltasten]
Ganze gefüllte Tabelle markieren	Strg + Shift + *
Nebeneinander oder übereinander liegende Zellen markieren	Shift + [Pfeiltasten]
Zeilen komplett markieren	Auf Zeilenköpfe klicken oder Shift + [Leertaste]
Spalten komplett markieren	Auf Spaltenköpfe klicken oder Strg + [Leertaste]
Zeilen/Spalten einfügen	1. Zeilen/Spalten markieren 2. Strg + [Pluszeichen]
Zeilen/Spalten löschen	1. Zeilen/Spalten markieren 2. Strg + [Minuszeichen]
Gleichzeitig verschieben und umsortieren	Shift + Ziehen mit Maus am Rahmen der markierten Zelle
Nebeneinander liegende Tabellenblätter gruppieren	1. Ersten Tabellenreiter anklicken 2. Mit Shift letzten T. anklicken
Beliebige Tabellenblätter gruppieren	1. Ersten Tabellenreiter anklicken 2. Mit Strg beliebige T. anklicken
Manueller Zeilenwechsel in Zelle	Alt + [Enter]
AutoSumme erzeugen	Alt + Shift + [Gleichzeichen]
Blitzschnell nach unten kopieren	Doppelklick auf das Ausfüllkästchen (an rechter unterer Ecke der Zelle)
Symbole zur Schnellzugriffleiste hinzufügen	1. Rechtsklick auf Symbol 2. "Zu Symbolleiste ... hinzufügen"

Wir wünschen Ihnen viel Erfolg beim Anwenden dieser Methoden!

Wenn Sie Excel gründlich verstehen und beherrschen möchten, dann schauen Sie sich bitte unser Seminarprogramm an auf: [www.excellent-training.de](http://www.excellent-training.de).