



TASTATURBEFEHLE IN OFFICE

Schriftart

STRG	ALT	SHIFT	Taste	Beschreibung
STRG		SHIFT	F	Ändern der Schriftart.
STRG		SHIFT	P	Ändern des Schriftgrads.
STRG		SHIFT	>	Vergrößern des Schriftgrads des markierten Texts.
STRG		SHIFT	<	Reduzieren des Schriftgrads des markierten Texts.

Texte

STRG	ALT	SHIFT	Taste	Beschreibung
		SHIFT	F4	Wiederholen der letzten Suchen-Aktion.
			POS1	Bewegen an den Anfang einer Zeile.
STRG			POS1	Bewegen zum Anfang eines Textfelds.
			ENDE	Bewegen an das Ende einer Zeile.
STRG			ENDE	Bewegen zum Ende eines Textfelds.
STRG			ENTER	Bewegen zum nächsten Titel oder zum nächsten Textkörperplatzhalter in Microsoft Office PowerPoint. Wenn es sich um den letzten Platzhalter auf einer Folie handelt, wird eine neue Folie mit demselben Folienlayout eingefügt, das die ursprüngliche Folie aufweist.
			NACH LINKS	Verschieben der Einfügemarke um ein Zeichen nach links.
STRG			NACH LINKS	Verschieben der Einfügemarke um ein Wort nach links.
			NACH RECHTS	Verschieben der Einfügemarke um ein Zeichen nach rechts.
STRG			NACH RECHTS	Verschieben der Einfügemarke um ein Wort nach rechts.
			NACH OBEN	Verschieben der Einfügemarke eine Zeile nach oben.
STRG			NACHOBEN	Bewegen um einen Absatz nach oben.
			NACH UNTEN	Verschieben der Einfügemarke eine Zeile nach unten.
STRG			NACH UNTEN	Bewegen um einen Absatz nach unten.

Editieren

STRG	ALT	SHIFT	Taste	Beschreibung
			POS1	Bewegen an den Anfang des Eintrags.
		SHIFT	POS1	Markieren von der Einfügemarke bis zum Beginn des Eintrags.
			ENDE	Bewegen an das Ende des Eintrags.
		SHIFT	ENDE	Markieren von der Einfügemarke bis zum Ende des Eintrags.
			NACH LINKS	Verschieben der Einfügemarke um ein Zeichen nach links
			NACH RECHTS	oder rechts.
STRG			NACH LINKS	Verschieben der Einfügemarke um ein Wort nach links.
STRG			NACH RECHTS	Verschieben der Einfügemarke um ein Wort nach rechts.
		SHIFT	NACHLINKS	Vornehmen einer Auswahl oder Aufheben einer Auswahl ein Zeichen nach links.
		SHIFT	NACH RECHTS	Vornehmen einer Auswahl oder Aufheben einer Auswahl ein Zeichen nach rechts.
STRG		SHIFT	NACH LINKS	Vornehmen einer Auswahl oder Aufheben einer Auswahl ein Wort nach links.
STRG		SHIFT	NACH RECHTS	Vornehmen einer Auswahl oder Aufheben einer Auswahl ein Wort nach rechts.



TASTATURBEFEHLE IN OFFICE

Smarttags

STRG	ALT	SHIFT	Taste	Beschreibung
	ALT	SHIFT	F10	Anzeigen des Menüs oder der Nachricht für einen Smarttag. Wechseln zum nächsten Smarttag und Anzeigen des zugehörigen Menüs oder der zugehörigen Nachricht, wenn mehrere Smarttags vorhanden sind.
			ENTER	Ausführen der Aktion für das ausgewählte Element in einem Smarttagmenü.
			ESC	Schließen des Smarttagmenüs oder der -nachricht.
			NACH OBEN	Auswählen des vorherigen Elements in einem Smarttagmenü.
			NACH UNTEN	Auswählen des nächsten Elements in einem Smarttagmenü.

Aufgabenbereich

STRG	ALT	SHIFT	Taste	Beschreibung
			F6	Wechseln aus einem anderen Bereich im Programmfenster zu einem Aufgabenbereich. (Möglicherweise muss F6 mehrfach gedrückt werden.) <i>Hinweis</i> Wenn der gewünschte Aufgabenbereich nicht durch Drücken von F6 angezeigt wird, versuchen Sie, die ALT-TASTE zu drücken, um die Menüleiste zu aktivieren, und drücken Sie anschließend STRG+TAB, um zu dem Aufgabenbereich zu wechseln.
		SHIFT	F10	Öffnen eines Kontextmenüs; Öffnen eines Dropdownmenüs für das ausgewählte Katalogelement.
			POS1 ENDE	Auswählen des ersten oder letzten Befehls im Menü oder Untermenü, wenn ein Menü oder ein Untermenü angezeigt wird.
STRG			POS1	Wechseln zum Anfang oder zum Ende der ausgewählten Katalogliste.
STRG			ENDE	Wechseln zum Anfang oder zum Ende der ausgewählten Katalogliste.
STRG			TAB	Wechseln zu einem Aufgabenbereich, wenn ein Menü oder eine Symbolleiste aktiv ist. (Die Tastenkombination STRG+TAB muss möglicherweise mehrfach gedrückt werden.)
			TAB	Auswählen der nächsten oder vorherigen Option im Aufgabenbereich, wenn dieser aktiv ist.
	SHIFT		TAB	Auswählen der nächsten oder vorherigen Option im Aufgabenbereich, wenn dieser aktiv ist.
STRG			NACH UNTEN	Anzeigen des vollständigen Satzes von Befehlen im Menü des Aufgabenbereichs.
			NACH OBEN NACH UNTEN	Wechseln zwischen den Auswahloptionen in einem ausgewählten Untermenü; Wechseln zwischen bestimmten Optionen innerhalb einer Gruppe von Optionen in einem Dialogfeld.
			BILD AUF BILD AB	Ausführen eines Bildlaufs nach oben oder unten in der ausgewählten Katalogliste.
			LEERTASTE ENTER	Öffnen des ausgewählten Menüs oder Ausführen der Aktion, die der ausgewählten Schaltfläche zugewiesen ist.
	ALT		Klicken	Öffnen des Recherche-Aufgabenbereichs. <i>Hinweis</i> Diese Tastenkombination funktioniert in Microsoft Office PowerPoint und Microsoft Office SharePoint Designer nicht.



TASTATURBEFEHLE IN OFFICE

Microsoft Word

STRG	ALT	SHIFT	Taste	Beschreibung
			F1	Hilfe
STRG			F4	Schließt aktuelles Fenster (Dokument)
	ALT		F4	Word beenden
			F4	Fügt die zuletzt getippte Wortfolge ein
STRG			F5	Gehe zu (Seite, Abschnitt, Fußnote, ...) oder "G"
STRG			F6	Zwischen verschiedenen Word-Dokumenten wechseln
			F12	Dokument speichern unter
STRG			A	Alles auswählen
STRG			C	Markiertes in Zwischenablage kopieren
STRG		SHIFT	C	Textformat speichern
STRG	ALT		D	Endnote einfügen
STRG			F	Öffnet das Fenster Suchen
STRG		SHIFT	F	Fett
STRG	ALT		F	Fußnote einfügen
Strg			G	Gehe zu (Seite, Abschnitt, Fußnote, ...) oder F5
STRG			H	Öffnet das Fenster Suchen und Ersetzen
STRG			K	Hyperlink einfügen
STRG		SHIFT	K	Kursiv
STRG			N	Neues Dokument
STRG			O	Dokument öffnen
STRG			P	Dokument drucken
STRG			S	Dokument speichern
STRG		SHIFT	U	Unterstrichen
STRG			V	Aus Zwischenablage einfügen
STRG		SHIFT	V	Textformat übertragen
STRG			W	Dokument schließen
STRG			X	Markiertes in Zwischenablage ausschneiden
STRG			Y	Rückgängig Gemachtes wiederherstellen
STRG			Z	Eingabe rückgängig machen
STRG			BACKSPACE	(←) Ein Wort nach links entfernen
STRG			ENTF	Ein Wort nach rechts entfernen
		SHIFT	Pos1	Bis zum Zeilenanfang markieren
STRG			Pos1	Zum Anfang des Dokuments springen
STRG			ENDE	Zum Ende des Dokuments springen
		SHIFT	ENDE	Bis zum Zeilenende markieren
STRG			NACH RECHTS	Zum vorherigen Wort springen
STRG		SHIFT	NACH RECHTS	Bis zum Wortende markieren
STRG			NACH LINKS	Zum nächsten Wort springen
STRG		SHIFT	NACH LINKS	Bis zum Wortanfang markieren
STRG			MAUS RAD	Vergrößern / Verkleinern



TASTATURBEFEHLE IN OFFICE

Microsoft Excel

1 von 5

STRG	ALT	SHIFT	Taste	Beschreibung
			F1	Microsoft Office Excel Hilfe
STRG			F1	blendet die Multifunktionsleiste ein oder aus
	ALT		F1	erstellt mit den Daten im aktuellen Bereich ein Diagramm
	ALT	SHIFT	F1	fügt ein neues Tabellenblatt ein
			F2	Bearbeitet die aktive Zelle und positioniert die Einfügemarke am Ende des Zelleninhalts.
STRG			F2	Zeigt das Druckvorschaufenster an.
		SHIFT	F2	Fügt einen Zellkommentar hinzu oder bearbeitet diesen.
STRG			F3	Zeigt das Dialogfeld Namens-Manager an.
		SHIFT	F3	Zeigt das Dialogfeld Funktion einfügen an.
			F4	Wiederholt den letzten Befehl oder die letzte Aktion, sofern möglich.
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 Tabellenblatt, Multifunktionsleiste, Aufgabenbereich und Zoom-Steurelementen.
STRG			F6	Wechselt zum nächsten Arbeitsmappenfenster, wenn mehr als ein Arbeitsmappenfenster geöffnet ist.
		SHIFT	F6	Wechselt zwischen Tabellenblatt, Zoom-Steurelementen, Aufgabenbereich und Multifunktionsleiste.
			F7	Zeigt das Dialogfeld Rechtschreibung an, um die Rechtschreibung im aktiven Tabellenblatt oder im markierten Bereich zu überprüfen.
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.
			F8	Aktiviert oder deaktiviert den Erweiterungsmodus. Im Erweiterungsmodus wird in der Statuszeile Erweiterte Auswahl angezeigt, und mithilfe der Pfeiltasten kann die Auswahl erweitert werden.
STRG			F8	Führt den Befehl Größe ändern aus (im Menü Steuerung für das Arbeitsmappenfenster), wenn nicht maximiert ist.
	ALT		F8	Zeigt das Dialogfeld Makro an, um ein Makro zu erstellen, auszuführen, zu bearbeiten oder zu löschen.
		SHIFT	F8	Ermöglicht das Hinzufügen einer nicht angrenzenden Zelle oder eines nicht angrenzenden Bereichs zu einer Zellauswahl mithilfe der Pfeiltasten.
			F9	Berechnet alle Tabellenblätter in allen geöffneten Arbeitsmappen.
STRG			F9	Minimiert ein Arbeitsmappenfenster.
STRG	ALT		F9	Berechnet alle Tabellenblätter in allen geöffneten Arbeitsmappen, auch wenn sich diese seit der letzten Berechnung nicht mehr geändert haben.
		SHIFT	F9	Berechnet das aktive Tabellenblatt.



TASTATURBEFEHLE IN OFFICE

Microsoft Excel

2 von 5

STRG	ALT	SHIFT	Taste	Beschreibung
STRG	ALT	SHIFT	F9	Überprüft abhängige Formeln und berechnet alle Zellen in allen geöffneten Arbeitsmappen, auch Zellen, die nicht markiert sind, damit sie berechnet werden.
			F10	Aktiviert oder deaktiviert Zugriffstasteninfos.
STRG			F10	Maximiert das ausgewählte Arbeitsmappenfenster oder stellt es wieder her.
		SHIFT	F10	Zeigt das Kontextmenü für ein markiertes Element an.
	ALT	SHIFT	F10	Zeigt das Menü oder die Nachricht für einen Smarttag an. Wechselt zum nächsten Smarttag und zeigt das zugehörige Menü oder die zugehörige Nachricht an, wenn mehrere Smarttags vorhanden sind.
			F11	Erstellt mit den Daten im aktuellen Bereich ein Diagramm.
	ALT		F11	Öffnet den Microsoft Visual Basic-Editor, mit dessen Hilfe Sie mit Visual Basic für Applikationen (VBA) ein Makro erstellen können.
		SHIFT	F11	Fügt ein neues Tabellenblatt ein.
			F12	Zeigt das Dialogfeld Speichern unter an.
STRG		SHIFT	(Blendet ausgeblendete Zeilen im markierten Bereich ein.
STRG		SHIFT)	Blendet ausgeblendete Spalten im markierten Bereich ein.
STRG		SHIFT	&	Fügt den markierten Zellen einen Außenrahmen hinzu.
STRG		SHIFT	_	Entfernt den Außenrahmen um die markierten Zellen.
STRG		SHIFT	~	Weist das allgemeine Zahlenformat zu.
STRG		SHIFT	\$	Weist das Währungsformat mit zwei Dezimalstellen zu (negative Zahlen in Klammern).
STRG		SHIFT	%	Weist das Prozentformat ohne Dezimalstellen zu.
STRG		SHIFT	^	Weist das Exponentialzahlenformat mit zwei Dezimalstellen zu.
STRG		SHIFT	#	Weist das Datumsformat mit Tag, Monat und Jahr zu.
STRG		SHIFT	@	Weist das Zeitformat mit Stunde und Minute mit dem Zusatz AM oder PM zu.
STRG		SHIFT	!	Weist das Zahlenformat mit zwei Dezimalstellen, Tausendertrennzeichen und Minuszeichen (-) für negative Werte zu.
STRG		SHIFT	*	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		SHIFT	:	Gibt die aktuelle Uhrzeit ein.
STRG		SHIFT	"	Kopiert den Wert aus der Zelle über der aktiven Zelle in die Zelle oder in die Bearbeitungsleiste.
STRG		SHIFT	+	Zeigt das Dialogfeld Zellen einfügen an, um leere Zellen einzufügen.
STRG			-	Zeigt das Dialogfeld Löschen an, um die markierten Zellen zu löschen.
STRG		SHIFT	;	Gibt das aktuelle Datum ein.
STRG			`	Wechselt zwischen der Anzeige von Zellwerten und der Anzeige von Formeln im Tabellenblatt.
STRG		SHIFT	'	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.



TASTATURBEFEHLE IN OFFICE

Microsoft Excel

3 von 5

STRG	ALT	SHIFT	Taste	Beschreibung
STRG			4	Unterstreicht oder hebt die Formatierung auf.
STRG			5	Streicht durch oder hebt die Formatierung auf.
STRG			6	Wechselt zwischen Ein- und Ausblenden von Objekten und dem Anzeigen von Platzhaltern für Objekte.
STRG			8	Blendet die Gliederungssymbole ein oder aus.
STRG			9	Blendet die markierten Zeilen aus.
STRG			0	Blendet die markierten Spalten aus.
STRG			A	Markiert das gesamte Tabellenblatt. Wenn das Tabellenblatt Daten enthält, wird der aktuelle Bereich markiert. Wenn STRG+A ein zweites Mal gedrückt wird, werden der aktuelle Bereich und die zugehörigen Zusammenfassungenzeilen markiert. Wenn STRG+A ein drittes Mal gedrückt wird, wird das gesamte Tabellenblatt markiert. Wenn sich die Einfügemarke in einer Formel rechts neben einem Funktionsnamen befindet, wird das Dialogfeld Funktionsargumente angezeigt.
STRG		SHIFT	A	Fügt die Argumentnamen und Klammern ein, wenn sich die Einfügemarke in einer Formel rechts neben einem Funktionsnamen befindet.
STRG		SHIFT	F	Formatiert fett oder hebt die Formatierung auf.
STRG			C	Kopiert die markierten Zellen. Wird STRG+C zweimal gedrückt, wird die Zwischenablage angezeigt.
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			F	Zeigt das Dialogfeld Suchen und Ersetzen an, wobei die Registerkarte Suchen ausgewählt ist.
STRG		SHIFT	F	Öffnet das Dialogfeld Zellen formatieren, wobei die Registerkarte Schriftart ausgewählt ist.
STRG			G	Zeigt das Dialogfeld Gehe zu an.
STRG			H	Zeigt das Dialogfeld Suchen und Ersetzen an, wobei die Registerkarte Ersetzen ausgewählt ist.
STRG			K	Zeigt das Dialogfeld Hyperlink einfügen zum Einfügen eines neuen Hyperlinks an. Wenn ein vorhandener Hyperlink markiert ist, wird das Dialogfeld Hyperlink bearbeiten angezeigt.
STRG		SHIFT	K	Formatiert kursiv oder hebt die Formatierung auf.
STRG			N	Erstellt eine neue, leere Arbeitsmappe.
STRG			O	Zeigt das Dialogfeld Öffnen an, um eine Datei zu öffnen oder zu suchen.
STRG		SHIFT	O	Markiert alle Zellen, die Kommentare enthalten.
STRG			P	Zeigt das Dialogfeld Drucken an.
STRG		SHIFT	P	Öffnet das Dialogfeld Zellen formatieren, wobei die Registerkarte Schriftart ausgewählt ist.
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.



TASTATURBEFEHLE IN OFFICE

Microsoft Excel

4 von 5

STRG	ALT	SHIFT	Taste	Beschreibung
STRG			S	Speichert die aktive Datei unter dem aktuellen Dateinamen im aktuellen Dateiformat am aktuellen Speicherort.
STRG			L	Zeigt das Dialogfeld Tabelle erstellen an.
STRG		SHIFT	U	Unterstreicht oder hebt die Unterstreichung auf.
STRG			V	Fügt den Inhalt der Zwischenablage an der Einfügemarke ein und ersetzt eine mögliche Auswahl. Nur verfügbar, wenn zuvor ein Objekt, ein 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 ausgeschnitten oder in ein anderes Programm 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.
STRG		SHIFT	Z	Verwendet den Befehl Rückgängig oder Wiederholen, um die letzte automatische Korrektur rückgängig zu machen oder wiederherzustellen, wenn AutoKorrektur-Smarttags angezeigt werden.
			PFEIL	Bewegen in einem Tabellenblatt um eine Zelle nach oben, unten, links oder rechts.
STRG			PFEIL	Verschiebt die Kante des aktuellen Datenbereichs in einem Tabellenblatt.
		SHIFT	PFEIL	Erweitert die Zellauswahl um eine Zelle.
STRG		SHIFT	PFEIL	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.
			ENDE	Navigiert zu der Zelle in der unteren rechten Ecke des Fensters, wenn ROLLEN aktiviert ist.
STRG			ENDE	Navigiert zur letzten Zelle in einem Tabellenblatt, d. h. zu der Zelle in der untersten verwendeten Zeile der am weitesten rechts verwendeten Spalte. Wenn sich der Cursor auf der Bearbeitungsleiste befindet, verschiebt STRG+ENDE den Cursor an das Textende.
		SHIFT	ENDE	STRG+UMSCHALT+ENDE erweitert die Zellauswahl bis zur letzten im Tabellenblatt verwendeten Zelle (untere rechte Ecke). Wenn sich der Cursor auf der Bearbeitungsleiste befindet, markiert STRG+UMSCHALT+ENDE den gesamten Text auf der Bearbeitungsleiste von der Cursorposition bis zum Ende. Dies wirkt sich nicht auf die Höhe der Bearbeitungsleiste aus.
			ENTER	Schließt die Eingabe in einer Zelle oder auf der Bearbeitungsleiste ab und markiert (standardmäßig) die darunter liegende Zelle. Navigiert in einem Datenformular zum ersten Feld in nächsten Datensatz.
ALT			ENTER	Beginnt in derselben Zelle eine neue Zeile.



TASTATURBEFEHLE IN OFFICE

Microsoft Excel

5 von 5

STRG	ALT	SHIFT	Taste	Beschreibung
STRG			ENTER	Füllt den markierten Zellbereich mit dem aktuellen Eintrag aus.
		SHIFT	ENTER	Schließt die Eingabe in einer Zelle ab und markiert die darüber liegende Zelle.
			ESC	Bricht die Eingabe in einer Zelle oder auf der Bearbeitungsleiste ab. Schließt auch ein geöffnetes Menü oder Untermenü, Dialogfeld oder Meldungsfenster. Wenn dieser Modus angewendet wurde, wird der Vollbildmodus ebenfalls geschlossen und zum Normalbildschirm zurückkehrt, sodass die Multifunktionsleiste und die Statusleiste erneut angezeigt werden.
			POS1	Navigiert an den Anfang einer Zeile in einem Tabellenblatt. Navigiert zu der Zelle in der oberen linken Ecke des Fensters, wenn ROLLEN aktiviert ist.
STRG			POS1	Navigiert an den Anfang eines Tabellenblatts.
STRG		SHIFT	POS1	Erweitert die Zellauswahl bis zum Anfang des Tabellenblatts.
			BILD AB	Navigiert in einem Tabellenblatt um eine Bildschirmansicht nach unten.
	ALT		BILD AB	Navigiert in einem Tabellenblatt um eine Bildschirmansicht nach rechts.
STRG			BILD AB	Navigiert in einer Arbeitsmappe zum nächsten Blatt.
STRG		SHIFT	BILD AB	Markiert in einer Arbeitsmappe das aktuelle und nächste Blatt.
			BILD AUF	Navigiert in einem Tabellenblatt um eine Bildschirmansicht nach oben.
	ALT		BILD AUF	Navigiert in einem Tabellenblatt um eine Bildschirmansicht nach links.
STRG			BILD AUF	Navigiert in einer Arbeitsmappe zum vorhergehenden Blatt.
STRG		SHIFT	BILD AUF	Markiert in einer Arbeitsmappe das aktuelle und vorhergehende Blatt.
			LEER	Aktiviert bzw. deaktiviert ein Kontrollkästchen.
STRG			LEER	Markiert in einem Tabellenblatt eine ganze Spalte.
		SHIFT	LEER	Markiert in einem Tabellenblatt eine ganze Zeile.
STRG		SHIFT	LEER	STRG+SHIFT+LEERTASTE markiert das gesamte Tabellenblatt. Wenn das Tabellenblatt Daten enthält, wird mit STRG+SHIFT+LEERTASTE der aktuelle Bereich markiert. Wenn STRG+SHIFT+LEERTASTE ein zweites Mal gedrückt wird, werden der aktuelle Bereich und die zugehörigen Zusammenfassungszeilen markiert. Wenn STRG+SHIFT+LEERTASTE ein drittes Mal gedrückt wird, wird das gesamte Tabellenblatt markiert. Wenn ein Objekt markiert ist, markiert STRG+SHIFT+LEERTASTE alle Objekte auf einem Tabellenblatt.
	ALT		LEER	Zeigt das Menü Steuerung für das Microsoft Office Excel-Fenster an.
			TAB	Navigiert in einem Tabellenblatt um eine Zelle nach rechts, in einem geschützten Tabellenblatt zwischen nicht gesperrten Zellen.
		SHIFT	TAB	navigiert in einem Tabellenblatt zur vorherigen Zelle