

## 1. Tastaturkombinationen

CTRL + A	Gesamtes Tabellenblatt markieren
CTRL + Home	Cursor auf erste Zelle (A1)
CTRL + End	Cursor auf letzte Zelle
CTRL + Shift + End	Gesamten Tabellenbereich markieren
CTRL + weitere Bereiche markieren	Unabhängige Tabellenbereiche markieren
F1	Hilfe
CTRL + C	Kopieren
CTRL + X	Ausschneiden
CTRL + V	Einfügen
F4	Letzte Aktion wiederholen
CTRL + 1	Zellen formatieren
Zellen und Spalten einfügen	Bereich markieren, CTRL + +
Zellen und Spalten löschen	Bereich markieren, CTRL + -

## 2. Menübefehle

Cursorrichtung einstellen:

Extras – Optionen – Bearbeiten: Markierung nach dem Drücken der Eingabetaste verschieben nach „*unten,oben,rechts,links*“

Druckbereich festlegen:

Datei – Druckbereich – Druckbereich festlegen

## 3. Tipps

Absoluter Zellbezug definieren:

Taste „F4“ im Zellbezug drücken

Diagramme erstellen:

Tabellenbereich inkl. Überschrift markieren, Taste F11 drücken

Tabellenblatt umbenennen:

Doppelklick auf Tabellenblattname, beschriften, Enter