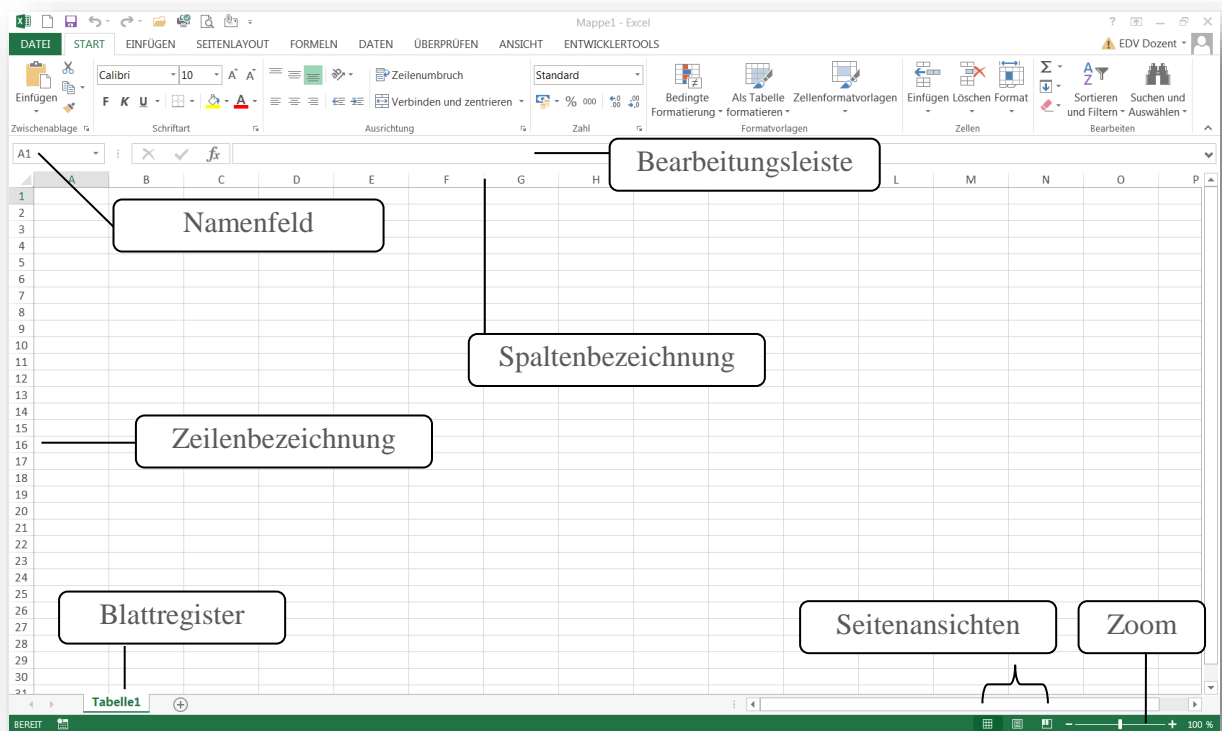


Excel 2013



Grundlagen



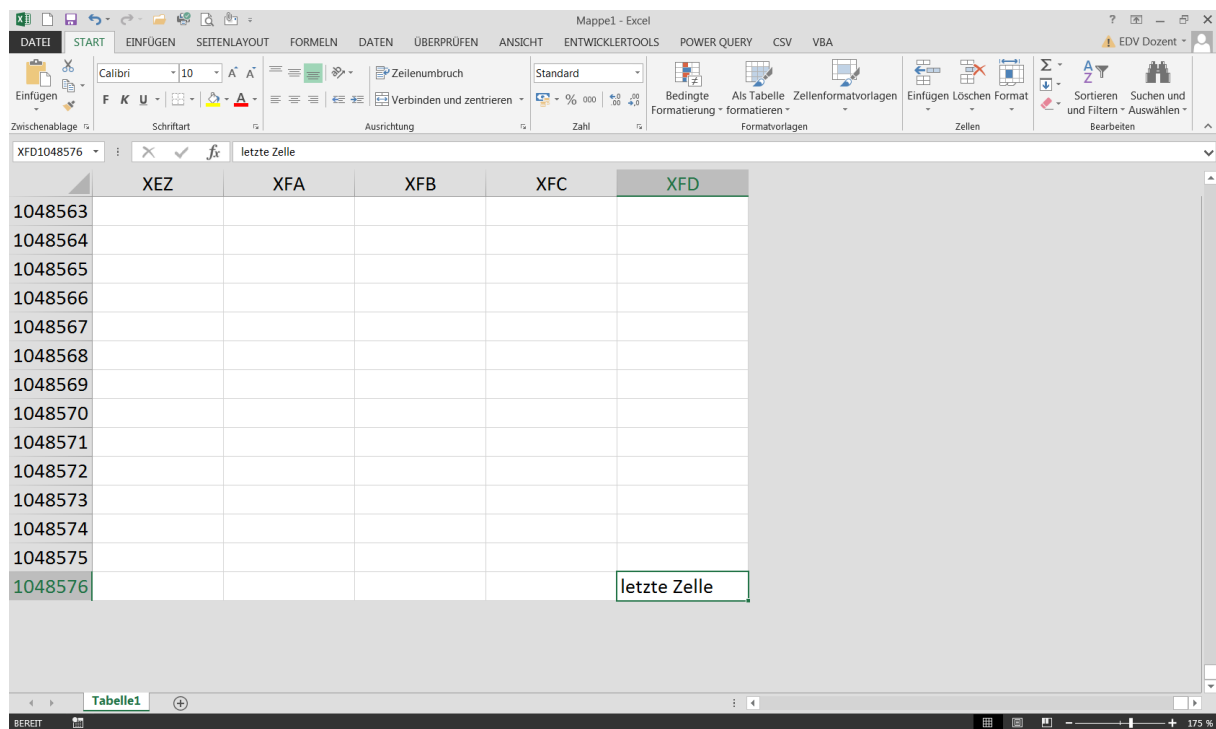
Inhaltsverzeichnis

Inhaltsverzeichnis.....	2
Das Tabellenblatt.....	3
Dateneingabe	4
Tabelle schnell mit Daten füllen.....	4
Steuerung der Tabellen mit der Tastatur	5
Die Mauszeiger.....	5
Markieren in Excel	5
Markieren in Excel mit der Tastatur.....	6
Formate festlegen	7
Ansichten steuern	8
Daten Sortieren.....	9
Die Schnellanalyse	10
Ergebnisse berechnen lassen	10
Bedingte Formatierung.....	10
Mit Excel rechnen	11
Grundrechenarten	11
Einfache Berechnungen.....	11
mit Namen rechnen	12
Relative und absolute Bezüge	12
Relative Bezüge.....	12
Absolute Bezüge.....	13
Möglichkeiten für relative und absolute Bezüge.....	13
Absolute Bezüge erzeugen	13
Drucken	14
Tastenkombinationen	15

Das Tabellenblatt

Jedes Tabellenblatt hat insgesamt:

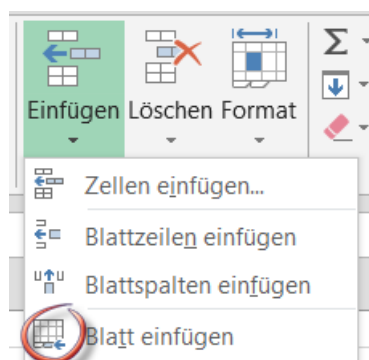
Zeilen	Spalten	Zellen
1.048.576	16.384	17.179.867.184



Einfügen neuer Tabellenblätter über Blattregister



oder über Start – Gruppe Zellen – Einfügen – Blatt einfügen



Dateneingabe

B8 fx 2666598,265874			
	A	B	C
1	Text steht linksbündig		
2		56,8	
3		56,80 €	
4			
5		007	
6	Das ist ein langer Text, der über die Zelle ragt		
7	Das ist ein langer Text, der	12	
8		#####	
9			

Texte stehen linksbündig, Zahlen rechtsbündig in den Zellen

Nullen werden über das Format sichtbar (Währung, Nachkommastellen)

Soll eine Zahl als Text erscheinen wird zuerst ein Apostroph geschrieben (wird in der Zelle nicht mit angezeigt)

Ist der Inhalt zu groß, werden ##### angezeigt oder der Text „abgeschnitten“

Dieses Problem lässt sich lösen, wenn die Spaltenbreite vergrößert wird. Excel rechnet trotz #####-Darstellung mit den realen Werten aus der Zelle.

Monat fx Januar				
	A	B	C	D
1	Januar			
2				

Die Zelle A1 wurde im Namenfeld mit Monat überschrieben. Zur Berechnung wird dann auch der Name der Zelle verwendet.

Tabelle schnell mit Daten füllen

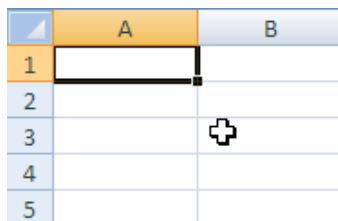
- den Bereich markieren und mit  oder  zur nächsten Spalte oder Zeile wechseln
- die Navigation erfolgt dann nur im markierten Bereich

B3 X ✓ fx 158					
	A	B	C	D	E
1		Produkt 1	Produkt 2	Produkt 3	
2	Januar	12			
3	Februar	158			
4	März				
5	April				
6	Mai				
7	Juni				
8	Juli				
9	August				
10	September				
11	Oktober				
12	November				
13	Dezember				
14					

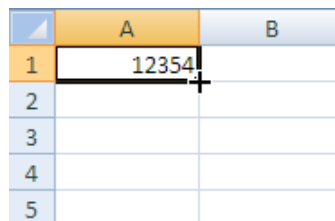
Steuerung der Tabellen mit der Tastatur

	erste Zelle der aktuellen Zeile		zum vorangehenden Tabellenblatt		eine Zelle tiefer
	erste Zelle im Tabellenblatt		nächstes Tabellenblatt		eine Zelle höher
	Tabellenende		in der Zeile erste oder letzte Zelle auswählen		Zeilenumbruch in derselben Zelle
	eine Bildschirmseite nach oben		Tabellenende		eine Bildschirmseite nach rechts
	eine Bildschirmseite nach unten		Zeilenende		eine Bildschirmseite nach links

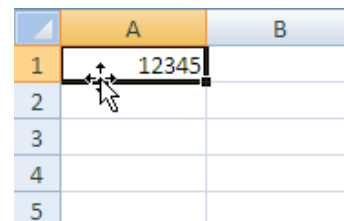
Die Mauszeiger



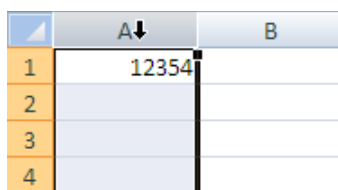
Das **weiße Kreuz** dient zum Markieren



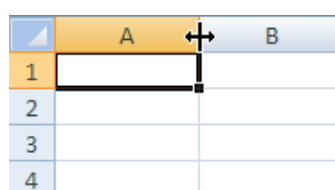
Das **Plussymbol** dient zum Ausfüllen



Der **Vierfachpfeil** dient zum Verschieben und Kopieren



Der **breite Pfeil** dient zum Markieren der Spalte/Zeile










Der **Doppelpfeil** dient zur Änderung der Spaltenbreite oder Zeilenhöhe

Markieren in Excel

Zu markierendes Element	Vorgehensweise
Text in einer Zelle	Aktivieren Sie zunächst den Bearbeitungsmodus und markieren Sie dann den Text in der Bearbeitungsleiste.
einzelne Zelle	Zelle anklicken oder mit den Cursortasten ansteuern.

Zellbereich	Die erste Zelle des Bereichs anklicken, dann mit der Maus bis zur letzten Zelle des Bereichs ziehen.
alle Zellen eines Tabellenblatts	Klicken Sie auf die Schaltfläche ALLES MARKIEREN (über den Zeilenköpfen, links von den Spaltenköpfen).
nicht angrenzende Zellen bzw. Zellbereiche	Die erste Zelle/den ersten Zellbereich markieren, (Strg) gedrückt halten und dann die anderen Zellen oder Bereiche markieren.
umfangreicher Zellbereich	Die erste Zelle des Zellbereichs anklicken, (Umsch) gedrückt halten und dann auf die letzte Zelle des Bereichs klicken. Sie können einen Bildlauf durchführen, damit die letzte Zelle sichtbar wird.
ganze Zeile	Zeilenkopf anklicken
ganze Spalte	Spaltenkopf anklicken
angrenzende Zeilen oder Spalten	Mit der Maus über die Zeilen- oder Spaltenköpfe ziehen oder die erste Zeile/Spalte markieren, (Umsch) gedrückt halten und dann die letzte Zeile/Spalte anklicken.
nicht angrenzende Zeilen oder Spalten	Die erste Zeile/Spalte markieren, (Strg) gedrückt halten und dann die anderen Zeilen oder Spalten anklicken.
mehr oder weniger Zellen als die aktive Auswahl	(Umsch) gedrückt halten und dann auf die letzte Zelle, die in der neuen Auswahl enthalten sein soll, klicken. Der rechteckige Bereich zwischen der aktiven Zelle und der Zelle, auf die Sie klicken, wird zur neuen Auswahl.

Markieren in Excel mit der Tastatur

alle Zellen eines Tabellenblatts			
ganze Zeile	 + <input type="text"/>		
ganze Spalte	 + <input type="text"/>		
innerhalb einer Markierung			
von oben nach unten		von unten nach oben	
von links nach rechts		von rechts nach links	

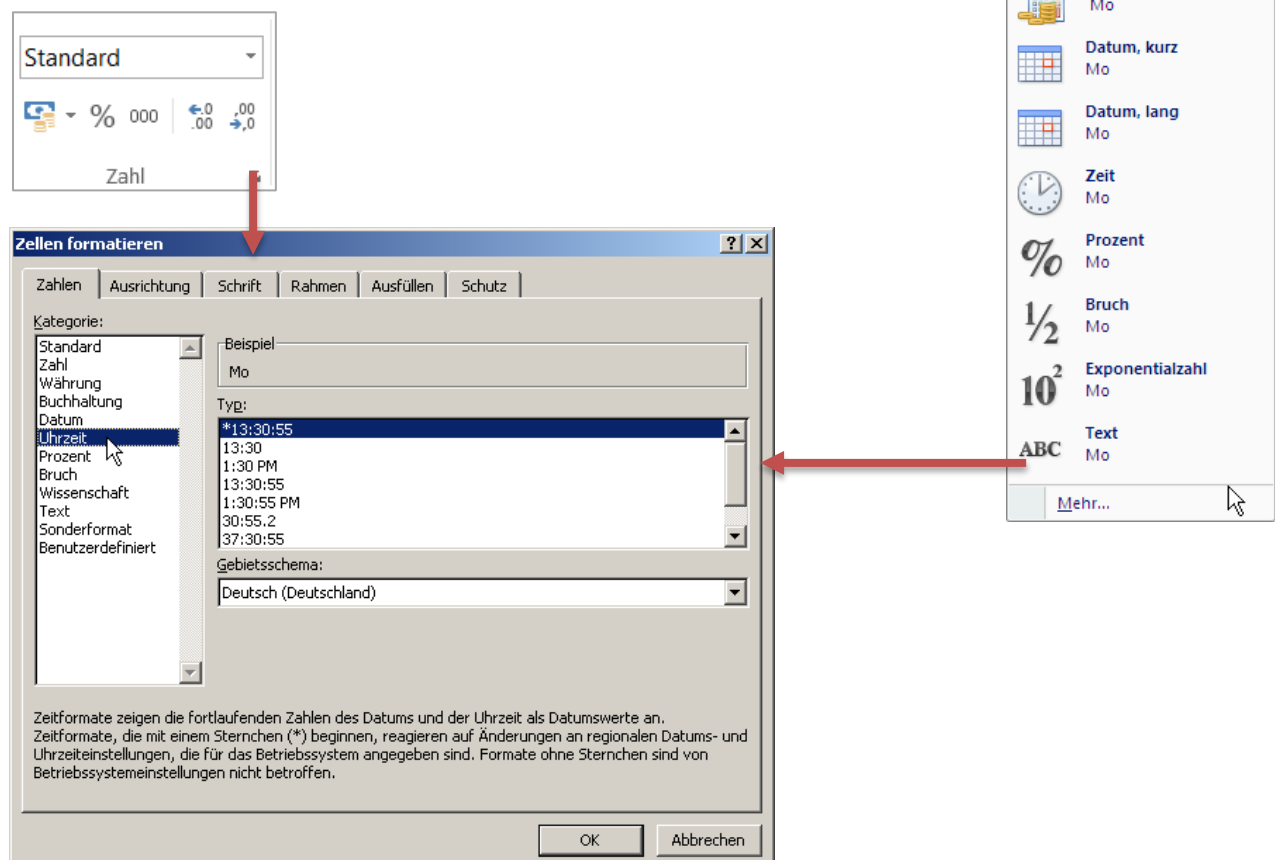
Formate festlegen

Woche						
Montag	Dienstag	Mittwoch	Donnerstag	Freitag	Samstag	Sonntag
10,00 €						
	10,00 €					
		10.01.1900				
			1000,00%			
				1,00E+01		
					0,5	1/2

Zahlenformate werden über das Register Start – Zahl festgelegt



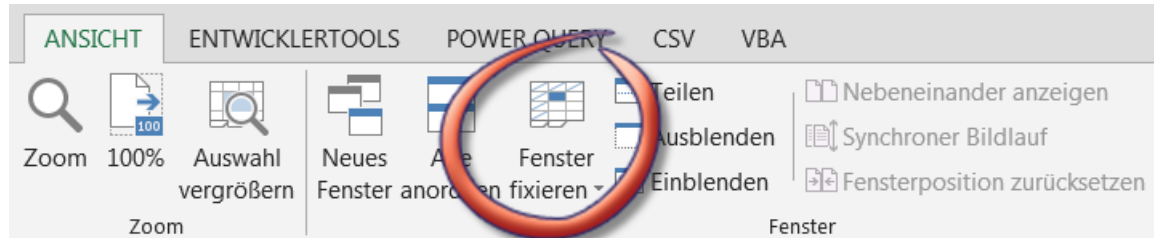
Zelleninhalte können über Schriftart und Ausrichtung angepasst werden. Dazu stehen Formatvorlagen und Designs zu Verfügung.



Ansichten steuern



Um einen bestimmten Zellbereich immer sichtbar zu erhalten, kann man Bereiche fixieren.

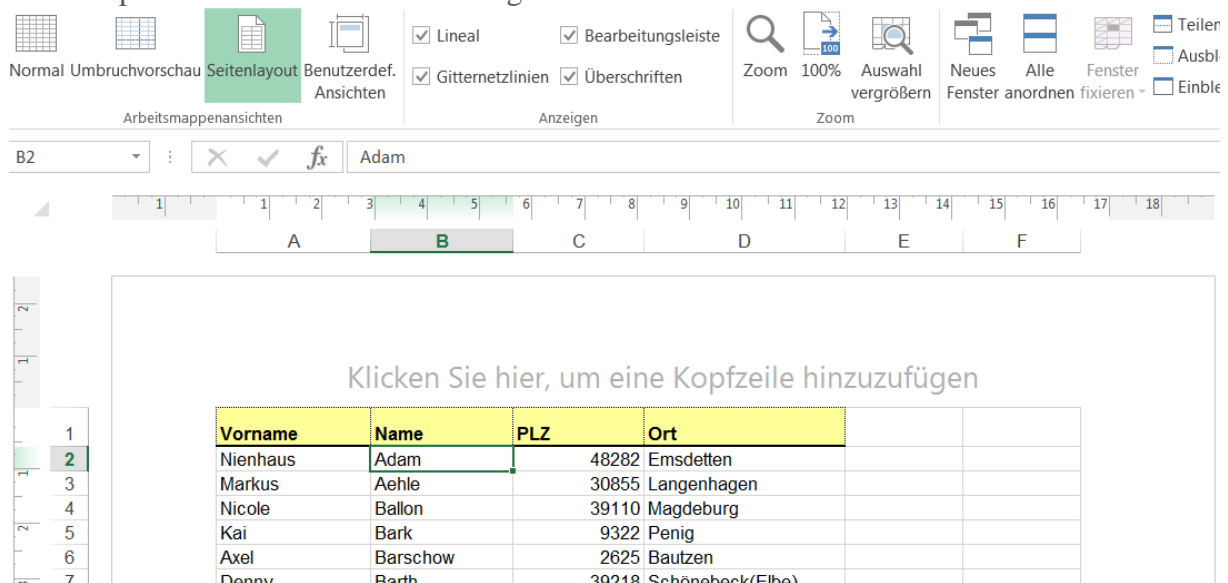


	A	B	C	D	E	F
1	Vorname	Name	PLZ	Ort		
2	Sebastian	Kopetzky	95189	Köditz		
3	Bernd	Maitre	10439	Berlin		
4	Veit	Weise	51702	Bergneustadt		
5	Marcus	Gehrmann	39326	Angern		
6	Marian	Linde	15890	Eisenhüttenstadt		

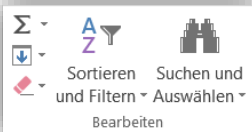
Beim Scrollen bleibt die erste Zeile fixiert.

	A	B	C	D	E	F
1	Vorname	Name	PLZ	Ort		
8	Steffen	Helmecke	4849	Bad Döben		
9	Fabian	Janßen	23617	Stockelsdorf		
10	Johannes	Wagner	1774	Pretzschendorf		
11	Nick	Stöcker	74420	Oberrot		
12	Timo	Berger	45896	Gelsenkirchen		

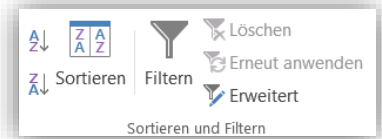
Über die Ansicht Seitenlayout erhält man einen optischen Eindruck für den Ausdruck und kann Kopf- und Fußzeilen leicht eintragen.



Daten sortieren



Das Sortierwerkzeug finden Sie auf dem Register Start in der Gruppe Bearbeiten und/oder im Register Daten in der Gruppe Sortieren und Filtern



	A	B	C	D
1	Vorname	Name	PLZ	Ort
2	Sebastian	Kopetzky	95189	Köditz
3	Bernd	Maitre	10439	Berlin
4	Veit	Weise	51702	Bergneustadt
5	Marcus	Gehrmann	39326	Angern
6	Marian	Linde	15890	Eisenhüttenstadt
7	Ralph	Oberhofer	52379	Langewehe
8	Steffen	Helmecke	4849	Bad Dübén
9	Fabian	Janßen		
10	Johannes	Wagner		

Nach Auswahl der Spalte werden die Daten aufsteigend (A-Z) oder absteigend (Z-A) sortiert.

	A	B	C	D
1	Vorname	Name	PLZ	Ort
2	Nienhaus	Adam	48282	Emsdetten
3	Markus	Aehle	30855	Langenhagen
4	Nicole	Ballon	39110	Magdeburg
5	Kai	Bark	9322	Penig
6	Axel	Barschow	2625	Bautzen
7	Denny	Barth	39218	Schönebeck(Elbe)
8	Andreas	Baum	4680	Colditz
9	Robert	Bax	85461	Bockhorn
10	Martin	Behrendt	64678	Lindenfels
11	Timo	Berger	45896	Gelsenkirchen
12	Melanie	Bernhardt	75417	Mühlacker
13	Nicole	Bigalke	1844	Krumhermsdorf
14	Anika	Bittner	39291	Reesen

Beim benutzerdefiniertem Sortieren können in mehreren Ebenen zugleich sortiert werden.

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Vorname	Name	PLZ	Ort				
2	Sebastian	Kopetzky	95189	Köditz				
3	Bernd	Maitre	10439	Berlin				
4	Veit	Weise	51702	Bergneustadt				
5	Marcus	Gehrmann	39326	Angern				
6	Marian							
7	Ralph							
8	Steffen							
9	Fabian							
10	Johannes							
11	Nick							
12	Timo							
13	Manuel							
14	Falk							
15	Anne							
16	Peter							
17	Stefanie							
18	Markus							
19	Melanie							
20	Michael							
21	Christoph	Ruzara	55268	Nieder-Ulm				

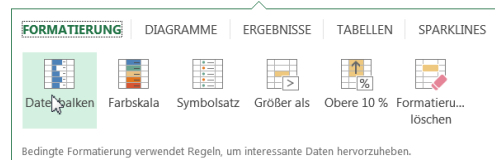
Sortieren

☒ Daten haben Überschriften

Spalte	Sortieren nach	Reihenfolge
Sortieren nach: Name	Werte	A bis Z
Dann nach: Ort	Werte	A bis Z

Die Schnellanalyse

Nachdem ein Zellbereich markiert wurde, können die Daten mit der Schnellanalyse formatiert, berechnet und/oder grafisch ausgewertet werden.



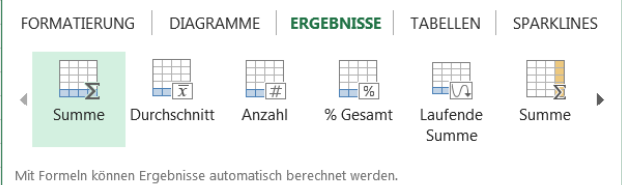
Schnellanalyse (Strg+Q)

Verwenden Sie das Schnellanalysetool, um Ihre Daten mit einigen der nützlichsten Tools von Excel schnell und einfach zu analysieren, beispielsweise Diagramme, Farbcodierung oder Formeln.

Ergebnisse berechnen lassen

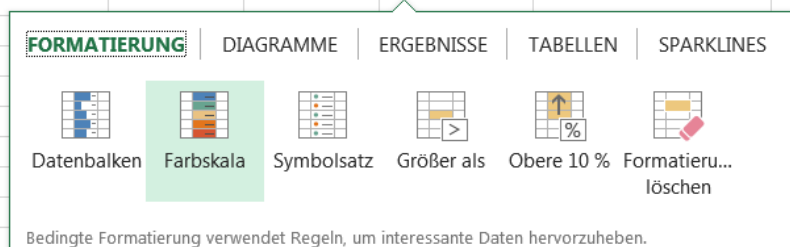
Summen werden automatisch am Tabellenende zugefügt.

Statistik Mai 2016						
	Preis	01.05.2016	15.05.2016	31.05.2016	Verkäufe Mai	Einnahmen Mai
Butter	1,90 €	200	115	51	149	283,10 €
Margarine	2,29 €	300	210	26		
Milch	1,19 €	150	65	2		
Eier 10er	2,59 €	50	26	5		
Orangensaft	1,59 €	100	54	9		
Apfelsaft	1,69 €	120	32	12		
Haarschampoo	3,49 €	300	256	65		
Haarspray	5,98 €	330	254	55		
Waschmittel	9,98 €	90	65	32		
Weichspüler	6,70 €	60	51	25		
Spülmittel	3,98 €	140	98	15		
Summe	41,38 €	1840	1226	297	149	283,10 €



Bedingte Formatierung

Statistik Mai 2016						
	Preis	01.05.2016	15.05.2016	31.05.2016	Verkäufe Mai	Einnahmen Mai
Butter	1,90 €	200	115	51	149	283,10 €
Margarine	2,29 €	300	210	26		
Milch	1,19 €	150	65	2		
Eier 10er	2,59 €	50	26	5		
Orangensaft	1,59 €	100	54	9		
Apfelsaft	1,69 €	120	32	12		
Haarschampoo	3,49 €	300	256	65		
Haarspray	5,98 €	330	254	55		
Waschmittel	9,98 €	90	65	32		
Weichspüler	6,70 €	60	51	25		
Spülmittel	3,98 €	140	98	15		



Mit Excel rechnen

In Excel wird mit Zellbezügen gerechnet, d.h. die Inhalte der Zellen werden zur Berechnung herangezogen. Ändern sich die Inhalte, ändern sich automatisch die Ergebnisse.

B5			f_x	=B3*B4
	A	B	C	
1	Zeilen	1.048.576		
2	Spalten	16.384		
3	Zellen	17.179.869.184	=B1xB2	
4	Blätter	255		
5	Gesamt	4.380.866.641.920	=B4xB5	

Formel in der Bearbeitungsleiste

Ergebnis in der Zelle

Grundrechenarten

Rechenschritt	Num Block	Beispiel mit Bezügen
Addition	$+$	=B1 + B2
Subtraktion	$-$	=B1 - B2
Multiplikation	\times	=B1 * B2
Division	\div	=B1 / B2
Potenz	$^$	=10^3 (entspricht 10³)

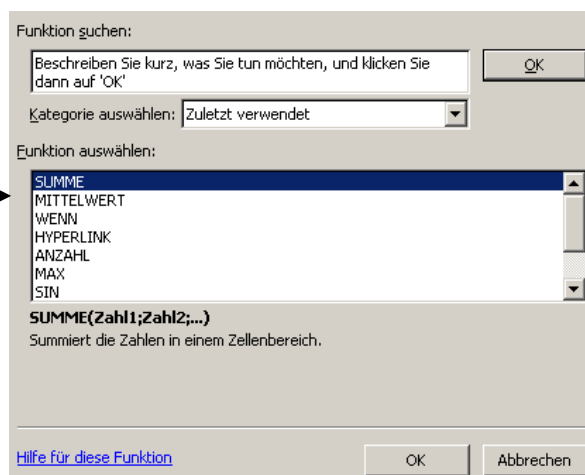
Einfache Berechnungen

- jeder Berechnung beginnt mit dem Zeichen **=**, gefolgt von der Berechnung
- mehrere Zellinhalte lassen sich schnell über die AutoSumme berechnen
- daneben können statistische Werte ermittelt werden
- Weitere Funktionen...* öffnet den Funktionsassistenten, in dem aus verschiedenen Kategorien Funktionen angeboten wird

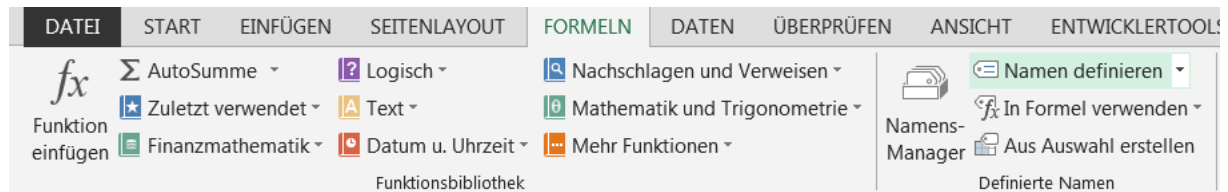
B	C
1.048.576	
16.384	
17.179.869.184	=B1*B2
255	
4.380.866.641.920	=B4*B5



	A	B	C
1	Zeilen	1.048.576	
2	Spalten	16.384	
3	Zellen	17.179.869.184	=B1*B2
4	Blätter	255	
5	Gesamt	4.380.866.641.920	=B4*B5
6			=SUMME(B1:B5)
7			



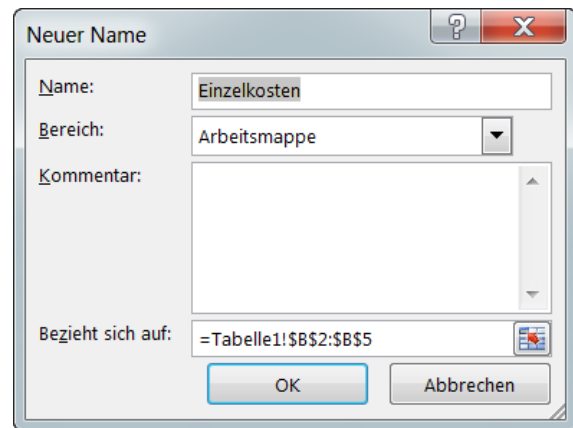
mit Namen rechnen



Zellen können Namen zugeordnet werden

- Namen dienen zur Navigation
- sind absolute Bezüge bei Berechnungen
- vereinfachen die Lesbarkeit von Formeln

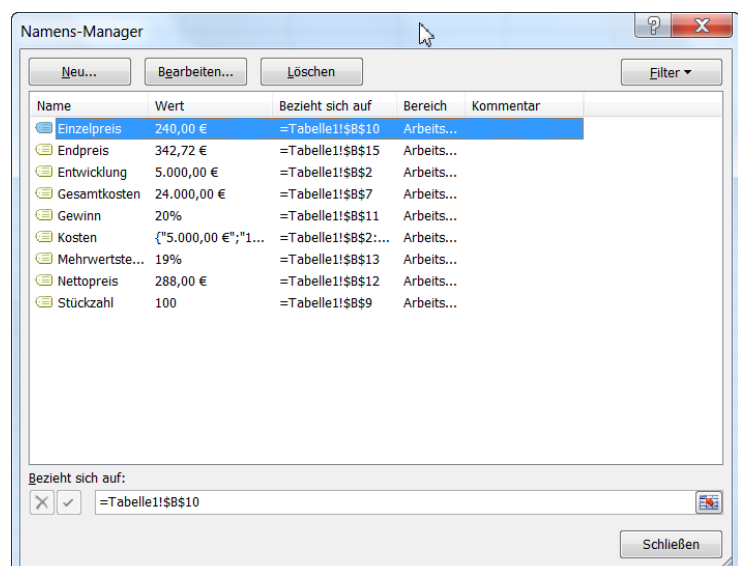
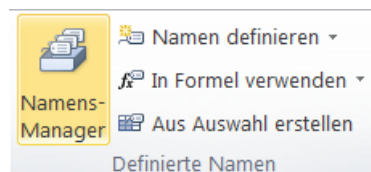
der Bereich B2:B5 wird markiert und erhält den Namen **Kosten**. Der Name „Kosten“ wird entweder im Namensfeld eingetragen und mit der Eingabetaste bestätigt. In der Formel kann der Name **Kosten** verwendet werden.



Kosten			fx 5000	
	A	B	C	
1		Einzelkosten	% von Gesamt	
2	Entwicklung	5.000,00 €	21%	
3	Produktion	15.000,00 €		
4	Werbung	2.500,00 €		
5	Sonstiges	1.500,00 €		
6				
7	Gesamtkosten	24.000,00 €		
8				

Gesamtkosten			fx =SUMME(Kosten)	
	A	B	C	
1		Einzelkosten	% von Gesamt	
2	Entwicklung	5.000,00 €	21%	
3	Produktion	15.000,00 €	63%	
4	Werbung	2.500,00 €	10%	
5	Sonstiges	1.500,00 €	6%	
6				
7	Gesamtkosten	24.000,00 €		
8				

Namen ändern, löschen und Bezüge anpassen erfolgt im Namens-Manager im Register **Formeln**



Relative und absolute Bezüge

Relative Bezüge

Werden Formeln mit dem Ausfüllkästchen ausgefüllt (kopiert), passt Excel Zelladressen, die sich in den

auszufüllenden Zellen befinden, im Zielbereich automatisch an ihre neue Position an. Adressen bzw. Bezüge, die beim Ausfüllen automatisch angepasst werden, heißen relative Bezüge; relativ deshalb, weil die Adressen der Formel von der Position der Formelzelle abhängig sind.

Absolute Bezüge

Absolute Bezüge bleiben beim Ausfüllen/Kopieren mit den ursprünglichen Koordinaten erhalten. Absolute Bezüge erhalten vor der Spalten- bzw. Zeilenbezeichnung ein Dollarzeichen \$.

Möglichkeiten für relative und absolute Bezüge

Zellbezug der Ursprungsformel	Bezugsart	Zellbezug der ausgefüllten/ kopierten Formel
<i>A1</i>	relativer Zellbezug: beide Teile der Adresse werden angepasst	<i>B2</i>
<i>\$A\$1</i>	absoluter Zellbezug: nichts wird verändert	<i>\$A\$1</i>
<i>A\$1</i>	absolute Zeilenadresse: nur der Spaltenbuchstabe wird angepasst	<i>B\$1</i>
<i>\$A1</i>	absolute Spaltenadresse: nur die Zeilennummer wird angepasst	<i>\$A2</i>

Absolute Bezüge erzeugen

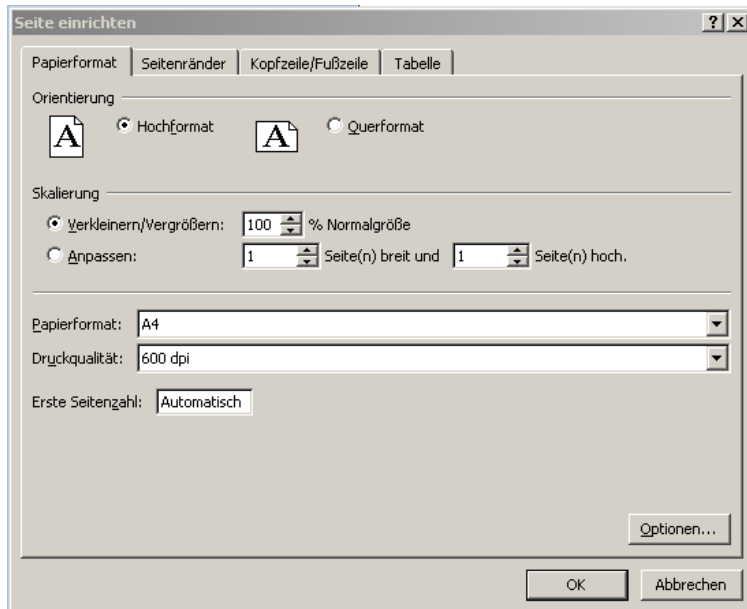
- **Beim Zeigen:** Wie gewohnt auf die Zelle zeigen, dann (F4) betätigen.
- **Beim Eintippen:** Adresse wie gewohnt eintippen. Wenn der Cursor in oder direkt hinter der fraglichen Koordinate steht, (F4) betätigen.
- **Nachträglich:** Den Cursor in oder direkt hinter die fragliche Koordinate in der Formel setzen und (F4) betätigen.

B4		fx		=B3+(B3*\$B\$1)	
	A	B	C	D	
1	MwSt	19,00%			
2		Produkt 1	Produkt 2		
3	Netto	420,00 €	658,00 €		
4	Brutto	499,80 €	783,02 €		
5					

fx	=C3+(C3*\$B\$1)	
	C	D

Drucken

Vor dem Drucken sollten Sie die Seitenansicht aufrufen. Erst wenn alle Einstellungen korrekt sind drucken Sie das Dokument.

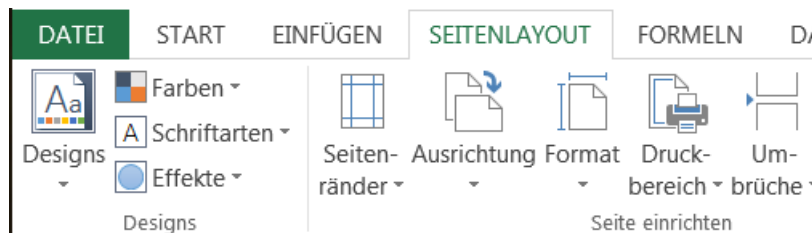


In der Seitenansicht fehlen die Gitternetzlinien, sie lassen sich über das Register *Tabelle* anzeigen.

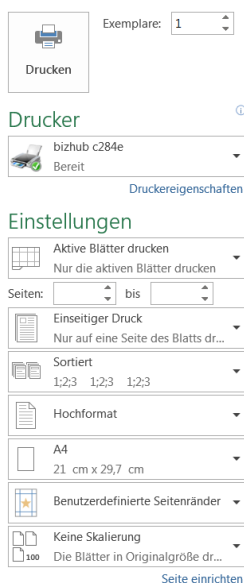
Im Menü *Seite einrichten* legen Sie die Bedingungen für

- das Format
- die Skalierung
- die Druckqualität
- die Seitenränder
- die Kopf- und Fußzeile
- die Seitenreihenfolge fest

Über das Register *Seitenlayout* lassen sich die Einstellungen ebenso vornehmen. Wiederholende Kopfzeilen werden über den Menüpunkt *Drucktitel* definiert. Über *Druckbereich* kann ein Ausschnitt aus einer Tabelle für den Druck festgelegt werden.



Drucken



Datum	Gesamte Menge	Gefahrene Strecke	Verbrauch	Betrag
12.01.2011	24,43	224 km	9,62	28,80 €
26.01.2011	31,89	402 km	7,95	36,00 €
03.03.2011	34,43	480 km	7,48	45,00 €
04.03.2011	30,11	407 km	7,40	37,01 €
14.03.2011	31,00	303 km	10,23	35,00 €
18.03.2011	27,04	337 km	8,02	33,50 €
21.03.2011	23,46	348 km	6,78	30,10 €
26.03.2011	31,44	406 km	7,74	38,01 €
31.03.2011	22,60	329 km	6,87	28,00 €
02.04.2011	26,73	306 km	8,74	31,00 €
02.04.2011	29,16	350 km	8,33	37,00 €
13.04.2011	37,84	485 km	8,00	44,00 €
18.04.2011	26,07	369 km	7,52	31,00 €
19.04.2011	32,96	385 km	8,56	40,51 €
05.05.2011	26,52	302 km	8,78	31,80 €
17.05.2011	29,22	323 km	8,99	32,70 €
22.05.2011	31,07	401 km	7,75	38,50 €
27.05.2011	34,33	334 km	7,28	29,50 €
07.06.2011	28,38	349 km	8,13	38,00 €
11.06.2011	31,00	373 km	8,31	35,00 €
20.06.2011	30,86	388 km	7,95	37,00 €
20.06.2011	28,04	324 km	8,04	32,00 €
02.07.2011	29,68	333 km	8,41	34,40 €
06.07.2011	28,08	335 km	8,38	31,70 €
23.07.2011	31,99	403 km	7,94	37,40 €
08.08.2011	36,01	440 km	8,18	47,50 €
08.08.2011	26,77	351 km	8,09	32,10 €
22.09.2011	29,90	347 km	7,46	29,50 €
29.09.2011	24,71	313 km	7,82	31,50 €
11.11.2011	33,64	414 km	8,13	42,02 €
17.11.2011	28,15	355 km	8,40	31,50 €
21.11.2011	31,99	345 km	9,27	38,00 €
02.12.2011	19,39	285 km	7,57	21,70 €
23.12.2011	27,71	340 km	8,37	33,05 €
29.12.2011	34,38	487 km	7,99	46,01 €

Minimaler Verbrauch: 6,78
Maximaler Verbrauch: 10,23

Tastenkombinationen

Tabellen bearbeiten I

Zelle zum Bearbeiten aktivieren	F2
Eingabe beenden und Zelle deaktivieren	Esc
Eingabe beenden und in die Zelle darunter wechseln	↵
Eingabe beenden und in die Zelle darüber wechseln	⇧ + ↵
Neue Zeile in derselben Zelle beginnen	Alt + ↵
Eingabe beenden und in die rechte Zelle wechseln	⇨
Eingabe beenden und in die linke Zelle wechseln	⇧ + ⇨
Zeichen in der Zelle löschen	←
Text bis zum Ende der Zeile löschen	Strg + Entf
An den Anfang der Zeile springen	Pos1
Zur ersten Zelle im Tabellenblatt springen	Strg + Pos1
Zur letzten Zeile bzw. Spalte im Tabellenblatt wechseln	Strg + Ende
Bewegen um eine Bildschirmseite nach rechts	Alt + Bild↘
Bewegen um eine Bildschirmseite nach links	Alt + Bild↙
Bewegen um eine Bildschirmseite nach unten	Bild↓
Bewegen um eine Bildschirmseite nach oben	Bild↑
Zum nächsten Tabellenblatt wechseln	Strg + Bild↘
Zum vorangehenden Tabellenblatt zurückkehren	Strg + Bild↙
Komplette Spalte markieren	Strg + Leer
Komplette Zeile markieren	⇧ + Leer
Markierten Bereich erweitern oder reduzieren	⇧ + ← ↑ ↓ →
Markierung kopieren	Strg + C
Markierung einfügen	Strg + V
Markierung ausschneiden	Strg + X
Markierung löschen	Entf
Leere Zelle einfügen	Strg + +
Zelle löschen	Strg + -
Letzte Aktion rückgängig machen	Strg + Z
<i>Innerhalb der Markierung bewegen:</i>	
Von oben nach unten	↵
Von unten nach oben	⇧ + ↵
Von links nach rechts oder um eine Zelle nach unten	⇨
Von rechts nach links oder um eine Zelle nach oben	⇧ + ⇨
Zellkommentar bearbeiten	⇧ + F2
Namen aus Zeilen- und Spalten erzeugen	Strg + ⇧ + F3
Befehl „Namen eingeben“ aufrufen	F3

Weiter ...

Tabellen bearbeiten II

Befehl „Namen definieren“ aufrufen
 Formel anlegen
 Summe einfügen
 Zelle neu berechnen
 Blätter in allen geöffneten Arbeitsmappen berechnen
 Das aktive Tabellenblatt berechnen
 Neues Tabellenblatt einfügen
 Datum eingeben
 Uhrzeit eingeben
 Hyperlink einsetzen
 Formel aus der darüberliegenden Zelle übernehmen
 Zwischen den Anzeigen Zellwerte und -Formel wechseln
 Ausblenden von Zeilen
 Einblenden von Zeilen
 Ausblenden von Spalten
 Einblenden von Spalten

Strg + F3
 ⇧ + =
 Alt + ⇧ + =
 F6
 F9
 ⇧ + F9
 ⇧ + F11
 Strg + .
 Strg + ⇧ + .
 Strg + K
 Strg + .
 Strg + #
 Strg + 9
 Strg + 0
 Strg + 8
 Strg + (

Zellen formatieren

Befehl „Zelle formatieren“ aufrufen
 Zahlenformat „Standard“
 Zahlenformat „Währung“
 Zahlenformat „Prozent“
 Zahlenformat „Wissenschaft“
 Zahlenformat „Datum“
 Zahlenformat „Zeit“
 Zahlenformat mit 1.000er Trennzeichen
 Text fett formatieren
 Text kursiv formatieren
 Text unterstreichen
 Text durchstreichen
 Markierte Zellen umrahmen
 Alle Rahmen entfernen

Strg + 1
 Strg + ⇧ + &
 Strg + ⇧ + \$
 Strg + ⇧ + %
 Strg + ⇧ + *
 Strg + ⇧ + \$
 Strg + ⇧ + ^
 Strg + ⇧ + !
 Strg + ⇧ + F
 Strg + ⇧ + K
 Strg + ⇧ + U
 Strg + 5
 Strg + ⇧ + □
 Strg + ⇧ + >

Quelle: www.digital.t-online.de