Tastenkombinationen
Microsoft Excel

Windows · Schweizer Tastatur · deutsche Benutzeroberfläche · Microsoft 365

NAVIGIEREN UND MARKIEREN

Strg + Pfeiltaste	Zum Rand des Datenbereichs springen
Strg + Umschalt + Pfeiltaste	Bis zum Rand des Datenbereichs markieren
Strg + Pos1	Zur Zelle A1 springen
Strg + Ende	Zur letzten benutzten Zelle springen
Strg + A	Datenbereich markieren, zweimal: ganzes Tabellenblatt
Umschalt + Leertaste	Ganze Zeile markieren
Strg + Leertaste	Ganze Spalte markieren
F5 / Strg + G	Gehe zu (Zelle, Bereich oder Name)
Strg + Bild ab / Strg + Bild auf	Zum nächsten oder vorherigen Tabellenblatt

EINGEBEN UND BEARBEITEN

F2	Zelle bearbeiten, Cursor am Ende des Inhalts
Alt + Enter	Zeilenumbruch innerhalb einer Zelle
Strg + Enter	Eingabe in alle markierten Zellen übernehmen
Strg + U	Nach unten ausfüllen
Strg + R	Nach rechts ausfüllen
Strg + E	Blitzvorschau (Flash Fill)
Strg + .	Aktuelles Datum einfügen
Strg + Umschalt + .	Aktuelle Uhrzeit einfügen
Strg + Z / Strg + Y	Rückgängig / Wiederholen
Umschalt + F2	Notiz einfügen oder bearbeiten

FORMATIEREN

Strg + 1	Dialog Zellen formatieren
Strg + Umschalt + F	Fett
Strg + Umschalt + K	Kursiv
Strg + Umschalt + U	Unterstrichen
Strg + 5	Durchgestrichen
Strg + Umschalt + 1	Zahl mit Tausendertrennzeichen und 2 Dezimalstellen
Strg + Umschalt + 3	Datumsformat
Strg + Umschalt + 4	Währungsformat
Strg + Umschalt + 5	Prozentformat
Strg + Umschalt + 6	Standardformat

FORMELN UND FUNKTIONEN

=	Formel beginnen
F4	Bezug wechseln: absolut, gemischt, relativ
Umschalt + F3	Funktion einfügen (Funktionsassistent)
Alt + Umschalt + 0	AutoSumme einfügen
Tab	Vorgeschlagene Funktion übernehmen
F9	Alle Arbeitsmappen neu berechnen
Strg + F3	Namens-Manager öffnen

Schulungen und Beratung: xcell-it.com

TABELLEN, FILTER UND DATEN

Strg + T	Bereich als Excel-Tabelle formatieren
Strg + Umschalt + L	Filter ein- oder ausschalten
Alt + Pfeil unten	Filtermenü der aktuellen Spalte öffnen
Strg + Q	Schnellanalyse öffnen
Alt + F1	Diagramm aus den markierten Daten erstellen
Strg + +	Zellen, Zeilen oder Spalten einfügen
Strg + -	Zellen, Zeilen oder Spalten löschen
Strg + 9 / Strg + 8	Zeilen / Spalten ausblenden
Strg + F / Strg + H	Suchen / Ersetzen

ARBEITSMAPPEN UND TABELLENBLÄTTER

Umschalt + F11	Neues Tabellenblatt einfügen
Strg + N	Neue Arbeitsmappe
Strg + S	Speichern
F12	Speichern unter
Strg + P	Drucken und Druckvorschau
Strg + W	Arbeitsmappe schliessen
Strg + F1	Menüband ein- oder ausblenden
Alt	Tastenkürzel im Menüband anzeigen

Hinweis: Einzelne Kürzel können je nach Version und Spracheinstellung abweichen.

Schulungen und Beratung: xcell-it.com