



Excel für Microsoft 365

Tastenkombinationen



Inhaltsverzeichnis

Einleitung	2
Zugriff auf das Menüband mithilfe der Tastatur	2
Zugriff auf das Hilfefenster mithilfe der Tastatur	3
Tastenkombinationen für grundlegende Microsoft Office-Funktionen	4
Anzeigen und Verwenden von Fenstern	4
Navigieren im Text oder in Tabellenzellen.....	5
Navigieren und Arbeiten in Tabellen	6
Zugreifen auf und Verwenden von Aufgabenbereichen	6
Zugreifen auf und Verwenden von Smarttags.....	7
Verwenden von Dialogfeldern	7
Verwenden von Bearbeitungsfeldern in Dialogfeldern.....	8
Tastenkombinationen mit der Taste STRG	8
Funktionstasten	12
Andere nützliche Tasten(kombinationen)	15
Tastenkombinationen für Datenbanken und Listen	19
Tastenkombinationen zum Arbeiten mit Datenformularen.....	19
Tastenkombinationen zum Verwenden von AutoFilter	20
Tastenkombinationen zum Gliedern von Daten	20
Ersetzen einer Formel durch deren Ergebnis	21
Tastenkombinationen zum Auswählen von Diagrammelementen	21
Tastenkombinationen zu den Symbolen im Menüband	21

Abbildungsverzeichnis

Abb. 1: <i>Der Infokasten mit Tastenkombination bei einem Menüband-Befehl</i>	22
---	----

Einleitung

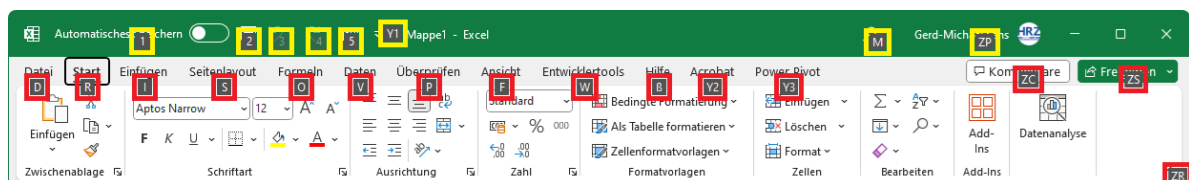
Nachfolgend finden Sie eine Auflistung der wichtigsten Tastenkombinationen von **Excel für Microsoft 365**. Bitte beachten Sie, dass die Liste nicht unbedingt vollständig ist. Weitere Informationen finden Sie hier¹:

<https://support.office.com/de-de/article/tastenkombinationen-in-excel-f%C3%BCr-windows-1798d9d5-842a-42b8-9c99-9b7213f0040f>

Zugriff auf das Menüband mithilfe der Tastatur

Zugriffstasten bieten eine Möglichkeit, einen Befehl schnell durch Drücken einiger Tasten zu verwenden, unabhängig davon, wo Sie sich im Programm befinden. Jeder Befehl in Excel für Microsoft 365 ist mit einer Zugriffstaste aufrufbar. Sie können die meisten Befehle mit zwei bis fünf Tastenschlägen aufrufen. Hier die Vorgehensweise:

1. Drücken Sie die Taste **Alt** oder **F10**. Die Zugriffstasteninfos für die Register im Menüband bzw. in der Symbolleiste für den Schnellzugriff werden jetzt angezeigt.





















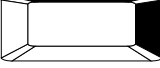




2. Wenn Sie jetzt einen Befehl in einem der Register aufrufen wollen, drücken Sie den für das jeweilige Register angegebenen Buchstaben (auf Groß-/Kleinschreibweise müssen Sie nicht achten).
3. Je nach Befehl müssen Sie einen weiteren Buchstaben drücken, gegebenenfalls aber auch zwei oder eine Ziffer bzw. eine Kombination aus einem Buchstaben und einer Ziffer, um den gewünschten Befehl zu aktivieren. Wird eine Angabe hellgrau dargestellt, steht dieser Befehl aktuell nicht zur Verfügung.







Beispiele: **Alt**, dann **R**, dann **I** (Zeichenformatierung: Fett)
Alt, dann **R**, dann **A**, dann **C** (Zeichenformatierung: Schriftfarbe)
F10 dann **F**, dann **D**, dann **O** (Dialogfeld **Zoom**)

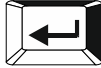
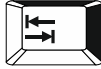

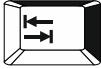

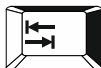

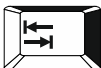
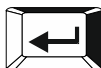

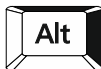

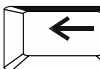







¹ Die Liste der Tastenkombinationen auf der angegebenen Webseite beziehen sich auf das US-Tastaturlayout. Das bedeutet, dass einige der angegebenen Tastenkombinationen nicht mit denen hier im Skript vorgestellten Tastenkombinationen übereinstimmen, da einige Zeichen bei einem US-Tastaturlayout an anderer Stelle platziert sind als dasselbe Zeichen auf einem deutschen Tastaturlayout.

Zweck	Tastenkombination
Auswählen der aktiven Registerkarte im Menüband und Aktivieren der Zugriffstasten.	 oder  Drücken Sie eine der beiden Tasten erneut, um zum Dokument zurück zu wechseln und die Verwendung der Zugriffstasten abzubrechen.
Wechseln zu einer anderen Registerkarte im Menüband.	 oder  zum Auswählen der aktiven Registerkarte und dann  oder  .
Verschieben des Fokus vorwärts oder rückwärts zu jedem Befehl im Menüband.	 oder  
Wechseln nach unten, oben, links oder rechts zwischen den Elementen im Menüband.	 ,  ,  oder 
Ausblenden oder Anzeigen des Menübands.	 
Anzeigen des Kontextmenüs für den ausgewählten Befehl.	 
Wechsel Sie den Fokus, um jeden der folgenden Bereiche des Fensters auszuwählen: a. Aktive Registerkarte im Menüband b. Beliebige offene Aufgabenbereiche c. Symbolleiste am unteren Rand des Fensters d. Ihr Dokument	
Aktivieren des ausgewählten Befehls oder Steuerelements im Menüband.	 oder 
Öffnen des ausgewählten Menüs oder Katalogs im Menüband.	 oder 
Aktivieren eines Befehls oder Steuerelements im Menüband zum Ändern eines Werts.	

Zugriff auf das Hilfefenster mithilfe der Tastatur

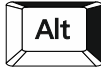
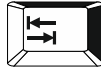
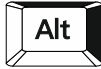
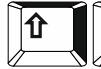
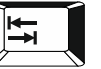
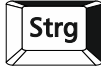





Über das Hilfefenster können Sie den gesamten Inhalt der Office-Hilfe zugreifen. Im Hilfefenster werden Themen und andere Hilfeinhalte angezeigt.























Zweck	Tastenkombination
Öffnen des Hilfefensters.	
Auswählen des nächsten oder vorherigen Elements im Hilfefenster.	 oder  

Zweck	Tastenkombination
Ausführen der Aktion für das ausgewählte Element.	
Auswählen des nächsten oder vorherigen Elements im Abschnitt Programmname-Hilfe durchsuchen des Hilfefensters.	 oder  
Erweitern oder Reduzieren des ausgewählten Elements im Abschnitt Programmname-Hilfe durchsuchen des Hilfefensters.	
Auswählen des nächsten oder vorherigen verborgenen Texts oder Hyperlinks, einschließlich Alle anzeigen oder Alle ausblenden oben im Hilfethema.	 oder  
Ausführen der Aktion für die aktive Option Alle anzeigen oder Alle ausblenden oben im Hilfethema.	
Wechseln zum vorherigen Thema (Schaltfläche ).	  bzw. 
Wechseln zum nächsten Thema (Schaltfläche ).	 
Ausführen eines kurzen Bildlaufs nach oben oder unten im aktuellen Hilfethema.	 oder 
Ausführen eines langen Bildlaufs nach oben oder unten im aktuellen Hilfethema.	 oder 


Tastenkombinationen für grundlegende Microsoft Office-Funktionen








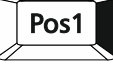

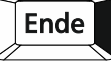


Anzeigen und Verwenden von Fenstern

Zweck	Tastenkombination
Wechseln zum nächsten Fenster.	 
Wechseln zum vorherigen Fenster.	  
Aktive Arbeitsmappe schließen.	  oder  
Wiederherstellen der Größe des aktiven Fensters, nachdem Sie es maximiert haben.	 








Zweck	Tastenkombination
Wechseln aus einem anderen Bereich im Programmfenster (Richtung im Uhrzeigersinn) zu einem Aufgabenbereich. Möglicherweise muss  mehrfach gedrückt werden.	
Wechseln aus einem Bereich im Programmfenster (Richtung entgegen dem Uhrzeigersinn) zu einem anderen Bereich.	 
Wechseln zum nächsten Fenster, wenn mehrere Fenster geöffnet sind.	 
Wechseln zum vorherigen Fenster.	  
Ausführen des Befehls Verschieben (im Menü Steuerung des Fensters), wenn ein Dokumentfenster nicht maximiert ist. Verschieben Sie das Fenster mit Hilfe der Pfeiltasten, und drücken Sie anschließend die Taste  .	 
Ausführen des Befehls Größe (im Menü Steuerung des Fensters), wenn ein Dokumentfenster nicht maximiert ist. Ändern Sie mit Hilfe der Pfeiltasten die Fenstergröße, und drücken Sie anschließend die Taste  .	 
Minimieren eines Fensters zu einem Symbol (gilt nur für einige Microsoft Office-Programme).	 
Maximieren oder Wiederherstellen eines ausgewählten Fensters.	 
Kopieren eines Bilds des Bildschirms in die Zwischenablage.	
Kopieren eines Bilds des ausgewählten Fensters in die Zwischenablage.	 

Navigieren im Text oder in Tabellenzellen













Zweck	Tastenkombination
Verschieben der Einfügemarke um ein Zeichen nach links oder rechts.	 oder 
Verschieben der Einfügemarke um eine Zeile nach oben oder unten.	 oder 
Verschieben der Einfügemarke um ein Wort nach links oder rechts.	  oder  












Zweck	Tastenkombination
Bewegen an den Anfang oder an das Ende einer Zeile.	 oder 
Bewegen um einen Absatz nach oben oder unten.	  oder  
Bewegen zum Ende oder Anfang eines Textfelds.	  oder  
Wiederholen der letzten Suchen-Aktion.	 

Navigieren und Arbeiten in Tabellen








Zweck	Tastenkombination
Bewegen zur nächsten oder vorherigen Tabellenzelle.	 oder   bzw.  oder 
Bewegen zur vorherigen oder nächsten Zeile.	 oder 

Zugreifen auf und Verwenden von Aufgabenbereichen













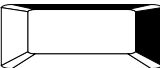
Zweck	Tastenkombination
Wechseln aus einem anderen Bereich im Programmfenster zu einem Aufgabenbereich. Evtl. muss die Tastenkombination mehrfach gedrückt werden.	
Wechseln zu einem Aufgabenbereich, wenn ein Menü oder eine Symbolleiste aktiv ist. Die Tastenkombination muss evtl. mehrfach gedrückt werden.	 
Auswählen der nächsten oder vorherigen Option im Aufgabenbereich, wenn dieser aktiv ist.	 oder  
Anzeigen des vollständigen Satzes von Befehlen im Menü des Aufgabenbereichs.	 
Wechseln zwischen den Auswahloptionen in einem ausgewählten Untermenü; Wechseln zwischen bestimmten Optionen innerhalb einer Gruppe von Optionen in einem Dialogfeld.	 oder 
Öffnen des ausgewählten Menüs oder Ausführen der Aktion, die der ausgewählten Schaltfläche zugewiesen ist.	 oder 






Zweck	Tastenkombination
Öffnen eines Kontextmenüs; Öffnen einer Liste für das ausgewählte Katalogelement.	 
Auswählen des ersten oder letzten Befehls im Menü oder Untermenü, wenn ein Menü oder ein Untermenü angezeigt wird.	 oder 
Ausführen eines Bildlaufs nach oben oder unten in der ausgewählten Katalogliste.	 oder 
Wechseln zum Anfang oder zum Ende der ausgewählten Katalogliste.	  oder  
Öffnen des Recherche-Aufgabenbereichs.	 und klicken

Zugreifen auf und Verwenden von Smarttags

Zweck	Tastenkombination
Anzeigen des Menüs oder der Nachricht für ein Smarttag. Wechseln zum nächsten Smarttag und Anzeigen des zugehörigen Menüs oder der zugehörigen Nachricht, wenn mehrere Smarttags vorhanden sind.	  
Auswählen des vorherigen oder nächsten Elements in einem Smarttagmenü.	 oder 
Ausführen der Aktion für das ausgewählte Element in einem Smarttagmenü.	
Schließen des Smarttagmenüs oder der Smarttagnachricht.	























Verwenden von Dialogfeldern

Zweck	Tastenkombination
Wechseln zur nächsten oder vorherigen Option oder Optionsgruppe.	 oder  
Wechseln zur nächsten oder vorherigen Registerkarte in einem Dialogfeld.	  oder   
Wechseln zwischen Optionen in einer geöffneten Liste oder zwischen Optionen in einer Gruppe von Optionen.	 ,  ,  , 
Ausführen der Aktion, die der ausgewählten Schaltfläche zugewiesen ist; Aktivieren oder Deaktivieren des ausgewählten Kontrollkästchens.	




Zweck	Tastenkombination
Öffnen der Liste, wenn diese geschlossen ist, und Wechseln zu dieser Option in der Liste.	Erster Buchstabe einer Option in einer Liste
Auswählen einer Option; Aktivieren oder Deaktivieren eines Kontrollkästchens.	 und der in einer Option unterstriche Buchstabe
Öffnen einer ausgewählten Liste.	 
Schließen einer ausgewählten Liste; Abbrechen eines Befehls und Schließen des Dialogfelds.	
Ausführen der Aktion, die einer Standardschaltfläche in einem Dialogfeld zugewiesen ist.	

Verwenden von Bearbeitungsfeldern in Dialogfeldern

Ein Bearbeitungsfeld ist ein leeres Feld, in das Sie einen Eintrag eingeben oder einfügen können, beispielsweise Ihren Benutzernamen oder den Pfad zu einem Ordner.









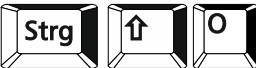

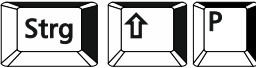





Zweck	Tastenkombination
Bewegen an den Anfang oder an das Ende des Eintrags.	 oder 
Verschieben der Einfügemarke um ein Zeichen nach links oder rechts.	 oder 
Verschieben der Einfügemarke um ein Wort nach links oder rechts.	  oder  
Vornehmen einer Auswahl oder Aufheben einer Auswahl um ein Zeichen nach links oder rechts.	  oder  
Vornehmen einer Auswahl oder Aufheben einer Auswahl um ein Wort nach links oder rechts.	   oder   
Markieren von der Einfügemarke bis zum Beginn oder Ende des Eintrags.	  oder  




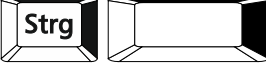
Tastenkombinationen mit der Taste STRG

Zweck	Tastenkombination
Fügt dem markierten Zellbereich einen Außenrahmen zu.	  










Zweck	Tastenkombination
Fügt dem markierten Zellbereich einen vertikalen Rahmen zwischen den Tabellenzellen zu (Voraussetzung: der markierte Zellbereich besitzt einen Außenrahmen).	
Fügt dem markierten Zellbereich einen horizontalen Rahmen zwischen den Tabellenzellen zu (Voraussetzung: der markierte Zellbereich besitzt einen Außenrahmen).	
Weist das Exponentialzahlenformat mit zwei Dezimalstellen zu.	
Weist das Währungsformat mit zwei Dezimalstellen zu (negative Zahlen in der Farbe Rot mit Minuszeichen vor der Zahl).	
Weist das Prozentformat ohne Dezimalstellen zu.	
Weist das allgemeine Zahlenformat Standard zu.	
Weist das Zeitformat mit Stunde und Minute zu.	
Weist das Zahlenformat mit zwei Dezimalstellen, Tausendertrennzeichen und Minuszeichen (-) für negative Werte zu.	
Markiert den aktuellen Bereich um die aktive Tabellenzelle (Datenbereich, der von leeren Tabellenzellen und leeren Spalten umgeben ist). Markiert bei einer PivotTable den gesamten PivotTable-Bericht.	
Gibt das aktuelle Datum ein.	
Gibt die aktuelle Uhrzeit ein.	
Kopiert eine Formel aus der Tabellenzelle über der aktiven Tabellenzelle in die Tabellenzelle oder Bearbeitungsleiste.	
Kopiert den Wert aus der Tabellenzelle über der aktiven Tabellenzelle in die Tabellenzelle oder in die Bearbeitungsleiste.	
Zeigt das Dialogfeld Zellen einfügen an, um leere Tabellenzellen einzufügen.	
Zeigt das Dialogfeld Löschen an, um die markierten Tabellenzellen zu löschen.	




































Zweck	Tastenkombination
Zeigt eine Zahl als Datum in der Form TT. MMM JJ (z.B. 04. Aug 12) an.	Strg #
Zeigt das Dialogfeld Zellen formatieren an.	Strg I
Formatiert fett oder hebt die Formatierung auf.	Strg B oder Strg ↑ F
Formatiert kursiv oder hebt die Formatierung auf.	Strg I oder Strg ↑ K
Formatiert unterstrichen oder hebt die Formatierung auf.	Strg U oder Strg ↑ U
Streicht durch oder hebt die Formatierung auf.	Strg D oder Strg % 5
Wechselt zwischen Ein- und Ausblenden von Objekten und dem Anzeigen von Platzhaltern für Objekte.	Strg H oder Strg & 6
Blendet die Gliederungssymbole ein oder aus.	Strg L oder Strg / 7 f
Markieren der aktuellen Matrix, bei der es sich um die Matrix handelt, zu der die Zelle gehört.	Strg ↑ / 7 f
Schneidet die markierten Zellen in die Zwischenablage aus.	Strg X
Kopiert die markierten Zellen in die Zwischenablage.	Strg C
Fügt den Inhalt der Zwischenablage an der Einfügemarke ein und ersetzt eine mögliche Auswahl. Nur verfügbar, wenn zuvor ein Objekt, ein Text oder Zelleninhalt ausgeschnitten oder kopiert wurden.	Strg V
<p>Markiert das gesamte Tabellenblatt.</p> <p>Wenn das Tabellenblatt Daten enthält, wird der aktuelle Bereich markiert. Wenn die Tastenkombination ein zweites Mal gedrückt wird, werden der aktuelle Bereich und die zugehörigen Zusammenfassungszeilen markiert. Wenn die Tastenkombination ein drittes Mal gedrückt wird, wird das gesamte Tabellenblatt markiert.</p> <p>Wenn sich die Einfügemarke in einer Formel rechts neben einem Funktionsnamen befindet, wird das Dialogfeld Funktionsargumente angezeigt, fügt die Argumentnamen und Klammern ein, wenn sich die Einfügemarke in einer Formel rechts neben einem Funktionsnamen befindet.</p>	Strg A oder Strg ↑


































Zweck	Tastenkombination
Verwendet den Befehl Unten ausfüllen , um den Inhalt und das Format der obersten Tabellenzelle eines markierten Bereichs in die darunter liegenden Tabellenzellen zu kopieren.	
Verwendet den Befehl Rechts ausfüllen , um den Inhalt und das Format der Tabellenzelle ganz links eines markierten Bereichs in die Tabellenzellen rechts daneben zu kopieren.	
Zeigt das Dialogfeld Suchen und Ersetzen an, wobei die Registerkarte Suchen ausgewählt ist.	
Zeigt das Dialogfeld Suchen und Ersetzen an, wobei die Registerkarte Ersetzen ausgewählt ist.	
Zeigt das Dialogfeld Gehe zu an.	
Zeigt das Dialogfeld Hyperlink einfügen zum Einfügen eines neuen Hyperlinks an. Wenn ein vorhandener Hyperlink markiert ist, wird das Dialogfeld Hyperlink bearbeiten angezeigt.	
Erstellt eine neue, leere Arbeitsmappe.	
Zeigt das Dialogfeld Öffnen an, um eine Datei zu öffnen oder zu suchen.	
Markiert alle Tabellenzellen, die Kommentare enthalten.	
Zeigt das Dialogfeld Drucken an.	
Öffnet das Dialogfeld Zellen formatieren , wobei die Registerkarte Schriftart ausgewählt ist.	
Zeigt das Smarttag Schnellanalyse für einen Zellbereich an, wenn eine Tabellenzelle in dem Bereich ausgewählt ist.	
Speichert die aktive Datei unter dem aktuellen Dateinamen im aktuellen Dateiformat am aktuellen Speicherort.	
Zeigt das Dialogfeld Tabelle erstellen an.	 oder 
Schließt das markierte Arbeitsmappenfenster.	

Zweck	Tastenkombination
Wiederholt den letzten Befehl oder die letzte Aktion, sofern möglich.	
Verwendet den Befehl Rückgängig , um den letzten Befehl rückgängig zu machen oder den zuletzt eingegebenen Eintrag zu löschen.	
Verwendet den Befehl Rückgängig oder Wiederholen , um die letzte automatische Korrektur rückgängig zu machen oder wiederherzustellen, wenn AutoKorrektur-Smarttags angezeigt werden.	
Aktuelle Spalte(n) markieren.	

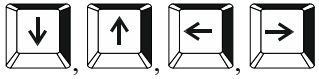



































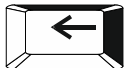
Funktionstasten












Zweck	Tastenkombination
Zeigt den Aufgabenbereich Microsoft Excel Hilfe an.	
Bearbeitet die aktive Zelle und positioniert die Einfügemarke am Ende des Zellinhalts. Verschiebt außerdem die Einfügemarke in die Bearbeitungsleiste, wenn die Zellbearbeitung deaktiviert ist.	
Zeigt das Dialogfeld Namen einfügen an.	
Wiederholt den letzten Befehl oder die letzte Aktion, sofern möglich.	
Zeigt das Dialogfeld Gehe zu an.	
Wechselt zwischen Tabellenblatt, Menüband, Aufgabenbereich und Zoom-Steuer-elementen. Bei einem geteilten Tabellenblatt bezieht  beim Wechseln zwischen Fenstern und dem Menüband die geteilten Fenster ein.	
Zeigt das Dialogfeld Rechtschreibung an, um die Rechtschreibung im aktiven Tabellenblatt oder im markierten Bereich zu überprüfen.	
Aktiviert oder deaktiviert den Erweiterungsmodus. Im Erweiterungsmodus wird in der Statuszeile Auswahl erweitern angezeigt, und mithilfe der Pfeiltasten kann die Auswahl erweitert werden.	

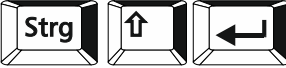




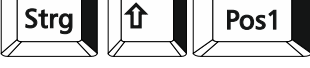


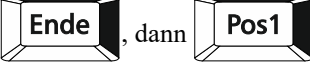
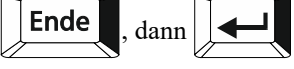
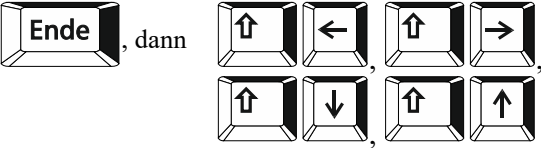
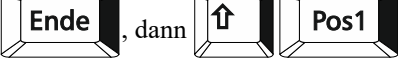
Zweck	Tastenkombination
Berechnet alle Arbeitsblätter in allen geöffneten Arbeitsmappen.	
Aktiviert oder deaktiviert Zugriffstasteninfos (siehe auch Seite 2).	
Erstellt mit den Daten im aktuellen Bereich ein Diagramm.	
Zeigt das Dialogfeld Speichern unter an.	
Fügt einen Zellkommentar hinzu oder bearbeitet einen Zellkommentator.	 
Zeigt das Dialogfeld Funktion einfügen an.	 
Zeigt das Dialogfeld Suchen und Ersetzen an.	 
Wechselt zwischen Tabellenblatt, Zoom-Steuerelementen, Aufgabenbereich und Menüband.	 
Ermöglicht das Hinzufügen einer nicht angrenzenden Tabellenzelle oder eines nicht angrenzenden Bereichs zu einer Zellauswahl mithilfe der Pfeiltasten.	 
Berechnet das aktive Tabellenblatt.	 
Zeigt das Kontextmenü für ein markiertes Element an.	 
Fügt ein neues Tabellenblatt ein.	 
Blendet das Menüband ein oder aus.	 
Zeigt das Druckvorschaufenster (Seitenansicht) an.	 
Zeigt das Dialogfeld Namens-Manager an.	 
Schließt das markierte Arbeitsmappenfenster.	 
Stellt die Fenstergröße des ausgewählten Arbeitsmappenfensters wieder her.	 
Wechselt zum nächsten Arbeitsmappenfenster, wenn mehr als ein Arbeitsmappenfenster geöffnet ist.	  oder   
























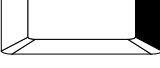



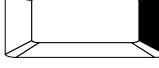

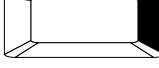


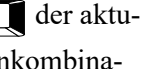


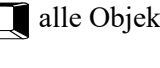



Zweck	Tastenkombination
Führt im Arbeitsmappenfenster den Befehl Verschieben aus, wenn das Fenster nicht maximiert ist. Verschieben Sie das Fenster mit den Pfeiltasten, und drücken Sie die Taste  , wenn Sie das Fenster an die gewünschte Stelle verschoben haben, oder drücken Sie die Taste  , um abubrechen.	 
Führt den Befehl Größe ändern aus, wenn das Arbeitsmappenfenster nicht maximiert ist.	 
Minimiert ein Arbeitsmappenfenster.	 
Maximiert das ausgewählte Arbeitsmappenfenster oder stellt es wieder her.	 
Fügt ein Makro-Tabellenblatt der Arbeitsmappe hinzu.	 
Erstellt mit den Daten im aktuellen Bereich ein Diagramm.	 
Excel schließen.	 
Zeigt das Dialogfeld Makro an, um ein Makro zu erstellen, auszuführen, zu bearbeiten oder zu löschen.	 
Zeigt das Fenster Microsoft Visual Basic for Applications an.	 
Fügt ein neues Tabellenblatt ein.	  
Zeigt das Menü oder die Nachricht für ein Smarttag an. Wechselt zum nächsten Smarttag und zeigt das zugehörige Menü oder die zugehörige Nachricht an, wenn mehrere Smarttags vorhanden sind.	  
Berechnet alle Arbeitsblätter in allen geöffneten Arbeitsmappen, auch wenn sich diese seit der letzten Berechnung nicht mehr geändert haben.	  
Überprüft abhängige Formeln und berechnet alle Tabellenzellen in allen geöffneten Arbeitsmappen, auch Tabellenzellen, die nicht markiert sind, damit sie berechnet werden.	   









Andere nützliche Tasten(kombinationen)

Zweck	Tastenkombination
<p>Bewegen in einem Tabellenblatt um eine Tabellenzelle nach oben, unten, links oder rechts.</p> <p>In einem Dialogfeld navigieren Pfeiltasten in einer geöffneten Liste oder in einer Gruppe von Optionen zwischen Optionen.</p>	
<p>Wählt den vorherigen oder nächsten Befehl, wenn ein Menü oder ein Untermenü geöffnet ist. Wenn eine Registerkarte im Menüband ausgewählt ist, können Sie mit diesen Tasten in der Gruppe der Registerkarten nach oben oder unten navigieren.</p>	 oder 
<p>Wählt die Registerkarte links oder rechts, sofern diese im Menüband ausgewählt ist. Wenn ein Untermenü geöffnet oder ausgewählt ist, wechseln diese Pfeiltasten zwischen dem Hauptmenü und dem Untermenü.</p> <p>Wenn eine Registerkarte im Menüband ausgewählt ist, können Sie mit diesen Tasten zwischen den Schaltflächen auf der Registerkarte navigieren.</p>	 oder 
<p>Öffnet eine ausgewählte Liste.</p>	 oder  
<p>Erweitert die Zellauswahl um eine Tabellenzelle nach oben, unten, links oder rechts.</p>	      ,  
<p>Verschiebt die Kante des aktuellen Datenbereichs in einem Tabellenblatts.</p>	      ,  
<p>Erweitert die Zellauswahl auf die letzte, nicht leere Tabellenzelle in derselben Spalte oder Zeile wie die aktive Tabellenzelle. Erweitert die Auswahl auf die nächste nicht leere Tabellenzelle, wenn die nächste Tabellenzelle leer ist.</p>	      ,      
<p>Löscht auf der Bearbeitungsleiste ein Zeichen links.</p> <p>Löscht außerdem den Inhalt der aktiven Tabellenzelle.</p> <p>Löscht im Zellbearbeitungsmodus das Zeichen links neben der Einfügemarke.</p>	

Zweck	Tastenkombination
<p>Löscht den Zelleninhalt (Daten und Formeln) aus markierten Tabellenzellen. Formate oder Kommentare der Tabellenzellen werden nicht gelöscht.</p> <p>Löscht im Zellbearbeitungsmodus das Zeichen rechts neben der Einfügemarke.</p>	
<p>Navigiert zu der Tabellenzelle in der unteren rechten Ecke des Fensters, wenn ROLLEN aktiviert ist.</p> <p>Wählt auch den letzten Befehl im Menü aus, wenn ein Menü oder ein Untermenü angezeigt wird.</p>	
<p>Navigiert zur letzten Tabellenzelle in einem Tabellenblatt, d. h. zu der Tabellenzelle in der untersten verwendeten Zeile der am weitesten rechts verwendeten Spalte. Wenn sich der Cursor auf der Bearbeitungsleiste befindet, verschiebt  den Cursor an das Textende.</p>	
<p>Erweitert die Zellauswahl bis zur letzten im Tabellenblatt verwendeten Tabellenzelle (untere rechte Ecke). Wenn sich der Cursor auf der Bearbeitungsleiste befindet, markiert  den gesamten Text auf der Bearbeitungsleiste von der Cursorposition bis zum Ende. Dies wirkt sich nicht auf die Höhe der Bearbeitungsleiste aus.</p>	
<p>Schließt die Eingabe in einer Tabellenzelle oder auf der Bearbeitungsleiste ab und markiert (standardmäßig) die darunterliegende Tabellenzelle.</p> <p>Navigiert in einem Datenformular zum ersten Feld in nächsten Datensatz.</p> <p>Öffnet ein ausgewähltes Menü (drücken Sie , um die Menüleiste zu aktivieren) oder führt die Aktion für einen ausgewählten Befehl aus.</p> <p>Führt in einem Dialogfeld die Aktion der Schaltfläche für den Standardbefehl im Dialogfeld aus (die Schaltfläche mit dem Unterstrich, häufig die Schaltfläche OK).</p>	
<p>Schließt die Eingabe in einer Tabellenzelle ab und markiert die darüber liegende Tabellenzelle.</p>	
<p>Füllt den markierten Zellbereich mit dem aktuellen Eintrag aus.</p>	
<p>Beginnt in derselben Tabellenzelle eine neue Zeile (Zeilenumbruch).</p>	
















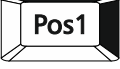
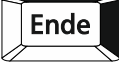




Zweck	Tastenkombination
Schließt eine Matrixfunktionseingabe ab.	
Bricht die Eingabe in einer Tabellenzelle oder auf der Bearbeitungsleiste ab. Schließt auch ein geöffnetes Menü oder Untermenü, Dialogfeld oder Meldungsfenster. Wenn dieser Modus angewendet wurde, wird der Vollbildmodus ebenfalls geschlossen und zum Normalbildschirm zurückkehrt, sodass das Menüband und die Statusleiste erneut angezeigt werden.	
Navigiert an den Anfang einer Zeile in einem Tabellenblatt. Navigiert zu der Tabellenzelle in der oberen linken Ecke des Fensters, wenn ROLLEN aktiviert ist. Wählt den ersten Befehl im Menü aus, wenn ein Menü oder ein Untermenü angezeigt wird.	
Erweitert die Zellauswahl bis zum Anfang der aktuellen Zeile.	
Setzt den Auswahlrahmen auf die erste Tabellenzelle (A1) des Tabellenblatts.	
Erweitert die Zellauswahl bis zum Anfang des Tabellenblatts.	
Ein- bzw. Ausschalten des Endmodus (Anzeige links unten in der Statusleiste).	
Bewegen um einen Block von Daten in einer Zeile oder Spalte.	
Bewegen zur letzten Tabellenzelle im Tabellenblatt, d. h. der Tabellenzelle am Schnittpunkt der am weitesten rechts liegenden Spalte mit der letzten verwendeten Zeile.	
Bewegen nach rechts zur letzten nichtleeren Tabellenzelle in der aktuellen Zeile.	
Erweitern der Markierung bis zur letzten nichtleeren Tabellenzelle in derselben Spalte oder Zeile wie die aktive Tabellenzelle.	
Erweitern der Markierung bis zur letzten nichtleeren Tabellenzelle des Tabellenblatts (rechte untere Ecke).	







Zweck	Tastenkombination
Erweitern der Markierung bis zur letzten Zelle in der aktuellen Zeile.	 , dann  
Navigiert in einem Tabellenblatt um eine Bildschirmansicht nach unten oder oben.	 oder 
Erweitert die Zellauswahl um eine Bildschirmansicht nach unten oder oben.	  oder  
Navigiert in einer Arbeitsmappe zum nächsten oder vorherigen Blatt.	  oder  
Navigiert in einem Tabellenblatt um eine Bildschirmansicht nach rechts oder links.	  oder  
Markiert in einer Arbeitsmappe das aktuelle und nächste oder vorhergehende Blatt.	   oder   
Führt in einem Dialogfeld die Aktion für die ausgewählte Schaltfläche aus oder aktiviert bzw. deaktiviert ein Kontrollkästchen.	
Markiert in einem Tabellenblatt eine ganze Zeile.	 
Markiert in einem Tabellenblatt eine ganze Spalte.	 
Zeigt das Menü Steuerung für das Microsoft Excel-Fenster an.	 
<p>Markiert das gesamte Tabellenblatt.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Wenn das Tabellenblatt Daten enthält, wird mit der Tastenkombination    der aktuelle Bereich markiert. Wenn die Tastenkombination ein zweites Mal gedrückt wird, werden der aktuelle Bereich und die zugehörigen Zusammenfassungszeilen markiert. Wenn die Tastenkombination ein drittes Mal gedrückt wird, wird das gesamte Tabellenblatt markiert. • Wenn ein Objekt markiert ist, markiert die Tastenkombination    alle Objekte auf einem Tabellenblatt. 	  

Zweck	Tastenkombination
<p>Navigiert in einem Tabellenblatt um eine Tabellenzelle nach rechts.</p> <p>Navigiert in einem geschützten Tabellenblatt zwischen nicht gesperrten Tabellenzellen.</p> <p>Navigiert in einem Dialogfeld zur nächsten Option oder Optionsgruppe.</p>	
Navigiert in einem Tabellenblatt zur vorherigen Tabellenzelle bzw. in einem Dialogfeld zur vorherigen Option.	 
Wechselt in einem Dialogfeld zur nächsten Registerkarte.	 
Wechselt in einem Dialogfeld zur vorherigen Registerkarte.	  








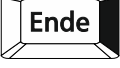

Tastenkombinationen für Datenbanken und Listen

Tastenkombinationen zum Arbeiten mit Datenformularen














Zweck	Tastenkombination
<p>Auswählen eines Feldes oder einer Befehlsschaltfläche.</p> <p><i>Taste</i> ist der unterstrichene Buchstabe des Feld- oder Befehlsnamens.</p>	 + Taste
Bewegen zum gleichen Feld im vorherigen oder nächsten Datensatz.	 oder 
Bewegen zum ersten Feld im nächsten oder vorherigen Datensatz.	 oder  
Bewegen zum nächsten oder vorherigen Feld im Datensatz, das bearbeitet werden kann.	 oder  
Bewegen zum gleichen Feld um 10 Datensätze zurück oder weiter.	 oder 
Bewegen zum ersten oder letzten Datensatz.	  oder  
Bewegen an den Anfang oder an das Ende eines Feldes.	 oder 
Erweitern einer Markierung bis zum Anfang oder Ende eines Feldes.	  oder  








Zweck	Tastenkombination
Bewegen in einem Feld um ein Zeichen nach links oder nach rechts.	 oder 
Markieren des Zeichens links oder rechts von der Einfügemarke.	  oder  

Tastenkombinationen zum Verwenden von AutoFilter


Zweck	Tastenkombination
Anzeigen der AutoFilter-Liste für die aktuelle Spalte.	 
Auswählen des vorherigen oder nächsten Elements in der AutoFilter-Liste.	 oder 
Schließen der AutoFilter-Liste für die aktuelle Spalte.	
Aktivieren bzw. Deaktivieren des Kontrollkästchens für das aktuelle Element in der AutoFilter-Liste.	
Auswählen des ersten Elements <i>Alle</i> in der AutoFilter-Liste.	
Auswählen des letzten Elements in der AutoFilter-Liste.	
Filtern der Liste unter Verwendung des in der AutoFilter-Liste ausgewählten Elements.	

Tastenkombinationen zum Gliedern von Daten

Zweck	Tastenkombination
Anzeigen des Dialogfelds Gruppierung (sofern nicht komplette Spalten oder Zeilen markiert sind), um die Zeilen oder Spalten zu gruppieren.	  
Anzeigen des Dialogfelds Gruppierung aufheben (sofern nicht komplette Spalten oder Zeilen markiert sind), um die Gruppierung der Spalten bzw. Zeilen aufzuheben.	  
Ein- oder Ausblenden der Gliederungssymbole.	 
Aus oder Einblenden von markierten Spalten.	  oder   






Zweck	Tastenkombination
Aus oder Einblenden von markierten Spalten.	   oder    

Ersetzen einer Formel durch deren Ergebnis

1. Wählen Sie die Zellenzelle aus, die die Formel enthält.
2. Drücken Sie , um den Inhalt der Zellenzelle bearbeiten zu können.
3. Markieren Sie den Teil der Formel, der durch dessen berechneten Wert ersetzt werden soll. In der Markierung müssen der Funktionsname, die beiden Klammern und sämtliche Funktionsargumente eingeschlossen sein.

Falsch	Richtig
=MAX(SUMME(A1:A10); SUMME(B1:B10))	=MAX(SUMME(A1:A10); SUMME(B1:B10))

Im Bedarfsfall können Sie auch den gesamten Zelleninhalt markieren. Für die Markierung können Sie die Tastenkombinationen   oder   verwenden.

4. Um den markierten Teil zu berechnen, drücken Sie .
5. Um den markierten Teil der Formel durch dessen berechneten Wert zu ersetzen, drücken Sie . Handelt es sich bei der Formel um eine Matrixformel, drücken Sie   .

Tastenkombinationen zum Auswählen von Diagrammelementen

Zweck	Tastenkombination
Markieren der vorherigen oder nächsten Gruppe von Elementen.	 oder 
Markieren des vorherigen oder nächsten Elements innerhalb der Gruppe.	 oder 
Anzeige des Dialogfelds ... formatieren für das markierte Element.	 

Tastenkombinationen zu den Symbolen im Menüband

Viele der über das Menüband zugänglichen Befehle können auch alternativ über Tastenkombinationen erreicht werden. Um festzustellen, ob einem Befehl im Menüband eine Tastenkombination zugeordnet ist, müssen Sie nur das Maussymbol auf den Befehl (bzw. das Symbol) im Menüband bewegen und die Maus kurz ruhig halten. Dann erscheint ein Infokasten zu dem Befehl, wo auch die Tasten-

kombination angezeigt wird (siehe Abbildung 1). Die nachfolgende Tabelle enthält alle Tastenkombinationen zu den Befehlen in den Standardregistern des Menübands (**Start**, **Einfügen**, **Seitenlayout**, **Formeln**, **Daten**, **Überprüfen**, **Ansicht** und **Entwicklertools**). Außerdem noch das Register **Pivot-Table-Analyse**. Vielleicht vermissen Sie jetzt noch weitere Register (z.B. **Bildformat**, **SmartArt-Design**, **Diagrammentwurf**). Diese werden hier nicht erwähnt, da sie entweder keinen Befehl enthalten, für den es auch eine Tastenkombination gibt, oder das Register wird nur in seltenen Ausnahmefällen in Excel eingesetzt.

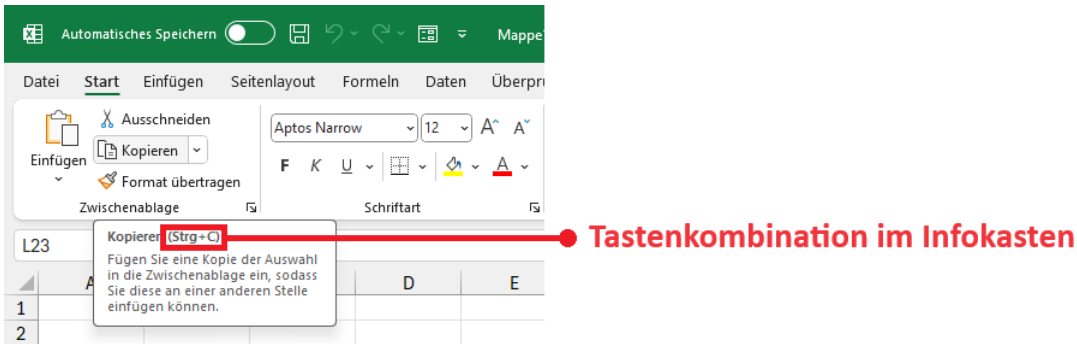


































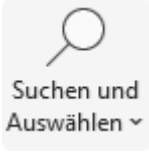





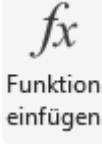

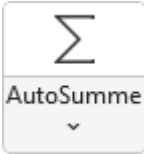

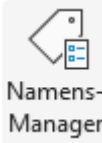





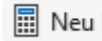





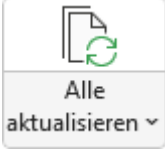
























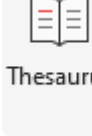









Abb. 1: Der Infokasten mit Tastenkombination bei einem Menüband-Befehl











Voraussetzung: im Dialogfeld **Excel-Optionen** (Register **Datei**, Befehl **Optionen**) ist in der Kategorie **Allgemein** in der Gruppe **Benutzeroberflächenoptionen** in der Liste **QuickInfo-Format** der Eintrag **Featurebeschreibungen in Quickinfos anzeigen** (bzw. **nicht anzeigen**) ausgewählt.

Register	Gruppe	Befehl und Symbol	Tastenkombination
Start	Zwischenablage	Ausschneiden 	Strg X
		Kopieren 	Strg C
		Einfügen 	Strg V
	Schriftart	Fett 	Strg ↑ F
		Kursiv 	Strg ↑ K
		Unterstreichen 	Strg ↑ U

Register	Gruppe	Befehl und Symbol	Tastenkombination
Start (Fortsetzung)	Schriftart (Fortsetzung)	Schriftarteeinstellungen	   oder  
	Zahl	Prozentformat %	  
	Bearbeiten	Summe 	  
		Löschen Inhalte löschen 	
		Sortieren und Filtern  Sortieren und Filtern ▾ Filtern	  
		Sortieren und Filtern  Sortieren und Filtern ▾ Erneut anwenden	  
		Suchen und Auswählen  Suchen und Auswählen ▾ Suchen	 
		Suchen und Auswählen  Suchen und Auswählen ▾ Ersetzen	 

Register	Gruppe	Befehl und Symbol	Tastenkombination
Start (Fortsetzung)	Bearbeiten (Fortsetzung)	Suchen und Auswählen  Suchen und Auswählen ▾ Gehe zu	
Einfügen	Tabellen	Tabelle  Tabelle	
	Link	Link  Link ▾	
Formeln	Funktionsbibliothek	Funktion einfügen  Funktion einfügen	
		Summe  AutoSumme ▾	
	Definierte Namen	Namens-Manager  Namens-Manager	
		Aus Auswahl erstellen  Aus Auswahl erstellen	
	Formelüberwachung	Formeln anzeigen  Formeln anzeigen	
	Berechnung	Neu berechnen  Neu berechnen	
Blatt berechnen  Blatt berechnen			

Register	Gruppe	Befehl und Symbol	Tastenkombination
Daten	Abfragen & Verbindungen	Alle aktualisieren 	  
	Sortieren und Filtern	Filtern 	  
		Erneut anwenden 	  
	Datentools	Blitzvorschau 	 
	Gliederung	Gruppieren 	  
Gruppierung aufheben 		  	
Überprüfen	Rechtschreibung	Rechtschreibung 	
		Thesaurus 	 
	Sprache	Übersetzen 	  
Ansicht	Makros	Makros anzeigen 	 

Register	Gruppe	Befehl und Symbol	Tastenkombination
Entwicklertools ²	Code	Visual Basic  Visual Basic	
		Makros  Makros	
PivotTable-Analyse	Gruppieren	Gruppierung aufheben  Gruppierung aufheben	
	Daten	Aktualisieren  Aktualisieren v	
		Aktualisieren  Aktualisieren v	

² Das Register **Entwicklertools** ist standardmäßig nicht sichtbar. Sie müssen es über die Excel-Optionen (Register **Datei**, Befehl **Optionen**) in der Kategorie **Menüband anpassen** aktivieren.