



FEICHTINGER | **Helmut**
Dipl. Trainer | Microsoft® Certified Professional

Inhalt

Häufig verwendete Tastenkombinationen.....	3
Tastenkombinationen im Menüband.....	4
Excel-Menüband – Zugriffstasteninfos.....	4
Verwendung von Zugriffstasten für Registerkarten des Menübands.....	5
Arbeiten im Menüband mit der Tastatur.....	6
Tastenkombinationen zum Navigieren in Zellen.....	7
Tastenkombinationen zum Formatieren von Zellen.....	8
Tastenkombinationen im Dialogfeld „Inhalte einfügen“ in Excel.....	10
Tastenkombinationen zum Auswählen und Ausführen von Aktionen.....	11
Tastenkombinationen zum Arbeiten mit Daten, Funktionen und der Bearbeitungsleiste.....	12
Tastenkombinationen zum Aktualisieren externer Daten.....	15
Tastenkombinationen in Power Pivot.....	15
Funktionstasten.....	16
Andere nützliche Tastenkombinationen.....	18

Häufig verwendete Tastenkombinationen

In dieser Tabelle sind die am häufigsten verwendeten Tastenkombinationen in Excel aufgeführt.

Aktion	Tastenkombination
Schließen einer Arbeitsmappe.	STRG+W
Öffnen einer Arbeitsmappe.	STRG+O
Wechseln zur Registerkarte Start.	ALT+R
Speichern einer Arbeitsmappe.	STRG+S
Kopieren der Auswahl.	STRG+C
Auswahl einfügen.	STRG+V
Letzte Aktion rückgängigmachen.	STRG+Z
Entfernen von Zelleninhalten.	Löschen
Auswählen einer Füllfarbe.	ALT+R, H1
Ausschneiden der Auswahl.	STRG+X
Wechseln zur Registerkarte Einfügen.	ALT+I
Zuweisen der Formatierung "Fett"	STRG+UMSCHALT+F
Zentriertes Ausrichten von Zelleninhalten.	Alt+R, RZ
Wechseln Sie zur Registerkarte Seitenlayout .	ALT+P
Wechseln Sie zur Registerkarte Daten.	ALT+V
Wechseln zur Registerkarte Ansicht.	ALT+W
Öffnen des Kontextmenüs	UMSCHALT+F10 oder
Windows-Menütaste	
Hinzufügen von Rahmen.	ALT+R, RR
Löschen einer Spalte.	Alt+R, EL
Wechseln Sie auf die Registerkarte Formel.	ALT+M
Ausblenden der markierten Zeilen	STRG+9
Ausblenden der markierten Spalten	STRG+0

Tastenkombinationen im Menüband

Im Menüband werden verwandte Optionen auf Registerkarten gruppiert angezeigt. Auf der Registerkarte Start enthält die Gruppe Zahl z. B. die Option Zahlenformat. Drücken Sie die ALT-Taste, um die Menüband-Tastenkombinationen, die sogenannten „Tastentipps“, als Buchstaben in kleinen Bildern neben den Registerkarten und Optionen anzuzeigen (siehe Abbildung unten).

Excel-Menüband – Zugriffstasteninfos.

Sie können die Tastentipp-Buchstaben mit der ALT-Taste kombinieren, um sogenannte Zugriffstasten für die Menübandoptionen zu erstellen. Drücken Sie beispielsweise ALT+R, um die Registerkarte Start zu öffnen, und ALT+Q, um zum Feld Sie wünschen... oder Suchen zu wechseln. Drücken Sie erneut ALT, um die Tastentipps zu den Optionen für die ausgewählte Registerkarte zu sehen.

Abhängig von der Version von Microsoft 365, die Sie verwenden, wird das Suchtextfeld oben im App-Fenster möglicherweise stattdessen "Sie wünschen" genannt. Beide bieten eine weitgehend ähnliche Erfahrung, doch einige Optionen und Suchergebnisse können sich unterscheiden.

In neueren Versionen von Office funktionieren auch die meisten der alten Tastenkombinationen für die ALT-TASTE weiterhin. Sie müssen jedoch die vollständige Tastenkombination kennen. Drücken Sie beispielsweise ALT, und drücken Sie dann eine der alten Menütasten, z. B. B (Bearbeiten), W (Ansicht), I (Einfügen) usw. Es wird eine Benachrichtigung mit dem Hinweis angezeigt, dass Sie einen Zugriffsschlüssel aus einer früheren Version von Microsoft 365 verwenden. Wenn Ihnen die gesamte Tastenfolge bekannt ist, fahren Sie fort und verwenden Sie sie. Ist Ihnen die Tastenfolge nicht bekannt, drücken Sie ESC, und verwenden Sie stattdessen die Tastentipps.

Verwendung von Zugriffstasten für Registerkarten des Menübands

Verwenden Sie eine der nachstehenden Tastenkombinationen, um direkt zu einer Registerkarte des Menübands zu wechseln. Je nach Auswahl im Arbeitsblatt werden möglicherweise weitere Registerkarten angezeigt.

Zweck	Tastenkombination
Wechseln Sie im Menüband zum Feld Sie wünschen... oder Suchen, und geben Sie einen Suchbegriff ein, um Hilfe oder Hilfeinhalte zu erhalten.	ALT+Q und dann den Suchbegriff eingeben
Öffnen Sie das Menü Datei.	ALT+F
Öffnen der Registerkarte Start, Formatieren von Text und Zahlen und Verwenden des Suchtools	ALT+R
Öffnen der Registerkarte Einfügen und Einfügen von PivotTables, Diagrammen, Add-Ins, Sparklines, Bildern, Formen, Kopfzeilen oder Textfeldern	ALT+I
Öffnen der Registerkarte Seitenlayout und Arbeiten mit Designs und Optionen für Seiteneinrichtung, Skalierung und Ausrichtung	ALT+S
Öffnen der Registerkarte Formeln und Einfügen, Nachverfolgen und Anpassen von Funktionen und Berechnungen	ALT+M
Öffnen der Registerkarte Daten und Verbinden, Sortieren, Filtern und Analysieren von und Arbeiten mit Daten	ALT+V
Öffnen der Registerkarte Überprüfen und Prüfen der Rechtschreibung, Hinzufügen von Notizen und Kommentarthreads und Schützen von Arbeitsblättern und Arbeitsmappen	ALT+R
Öffnen der Registerkarte Ansicht und Anzeigen einer Vorschau von Seitenumbrüchen und Layouts, Ein- und Ausblenden von Gitternetzlinien und Überschriften, Festlegen des Zoomvergrößerungsfaktors, Verwalten von Fenstern und Bereichen und Anzeigen von Makros	ALT+W

Arbeiten im Menüband mit der Tastatur

Aktion	Tastenkombination
Wählen Sie die aktive Registerkarte im Menüband aus, und aktivieren Sie die Zugriffsschlüssel.	ALT oder F10. Um zu einer anderen Registerkarte zu wechseln, verwenden Sie Tastenkombinationen oder die Pfeiltasten.
Den Fokus auf Befehle im Menüband oder im Add-In-Bereich setzen.	TAB oder UMSCHALT+TAB
Wechseln nach unten, oben, links bzw. rechts zwischen den Elementen im Menüband	Pfeiltasten
Zeigt die QuickInfo für das Menübandelement an, das sich derzeit im Fokus befindet.	CTRL+UMSCHALT+F10
Aktivieren einer ausgewählten Schaltfläche	LEERTASTE oder EINGABETASTE
Öffnen der Liste für einen ausgewählten Befehl	NACH-UNTEN-TASTE
Öffnen des Menüs für eine ausgewählte Schaltfläche	ALT+NACH-UNTEN-TASTE
In einem geöffneten Menü oder Untermenü zum nächsten Befehl wechseln	NACH-UNTEN-TASTE
Erweitern oder Reduzieren des Menübands	STRG+F1
Öffnen eines Kontextmenüs	UMSCHALT+F10
Oder, auf einer Windows-Tastatur, die Windows-Menü-Taste (normalerweise zwischen der Alt Gr- und der rechten STRG-Taste)	
Wechseln zum Untermenü, wenn ein Hauptmenü geöffnet oder ausgewählt ist	NACH-LINKS-TASTE
Wechseln von einer Gruppe von Steuerelementen zu einer anderen.	STRG+UMSCHALT+NACH-LINKS- bzw. NACH-RECHTS

Tastenkombinationen zum Navigieren in Zellen

Aktion	Tastenkombination
Wechseln zur vorherigen Zelle in einem Arbeitsblatt oder zur vorherigen Option in einem Dialogfeld	UMSCHALT+TAB
Bewegen des Cursors in einem Arbeitsblatt um eine Zelle nach oben	NACH-OBEN-TASTE
Bewegen des Cursors in einem Arbeitsblatt um eine Zelle nach unten	NACH-UNTEN-TASTE
Bewegen des Cursors in einem Arbeitsblatt um eine Zelle nach links	NACH-LINKS-TASTE
Bewegen des Cursors in einem Arbeitsblatt um eine Zelle nach rechts	NACH-RECHTS-TASTE
Bewegen des Cursors in einem Arbeitsblatt an den Rand des aktuellen Datenbereichs	STRG+PFEILTASTE
Wechseln Sie in den End-Modus , wechseln Sie zur nächsten nicht leeren Zelle in derselben Spalte oder Zeile wie die aktive Zelle, und deaktivieren Sie den Endmodus . Verschieben des Cursors in die letzte Zelle der Zeile oder Spalte, wenn die Zellen leer sind	ENDE-TASTE, PFEILTASTE
Verschieben des Cursors in die letzte Zelle des Arbeitsblatts, d. h. in die Zelle in der letzten verwendeten Zeile der letzten verwendeten Spalte ganz rechts	STRG+ENDE
Erweitern der Zellenmarkierung bis zur letzten verwendeten Zelle des Arbeitsblatts (untere rechte Ecke)	STRG+UMSCHALT+ENDE
Verschieben des Cursors in die Zelle in der oberen linken Ecke des Fensters, wenn die ROLLEN-TASTE aktiviert ist.	Start+Bildlaufsperr
Verschieben des Cursors an den Anfang eines Arbeitsblatts	STRG+POS1
Bewegen des Cursors in einem Arbeitsblatt um eine Bildschirmseite nach unten	BILD-AB
Wechseln zum nächsten Blatt in einer Arbeitsmappe	STRG+BILD-AB
Bewegen des Cursors in einem Arbeitsblatt um eine Bildschirmseite nach rechts	ALT+BILD-AB
Bewegen des Cursors in einem Arbeitsblatt um eine Bildschirmseite nach oben	BILD-AUF
Bewegen des Cursors in einem Arbeitsblatt um eine Bildschirmseite nach links	ALT+BILD-AUF
Wechseln zum vorherigen Blatt in einer Arbeitsmappe	STRG+BILD-AUF

Bewegen des Cursors in einem Arbeitsblatt um eine Zelle nach rechts oder Wechseln zwischen nicht gesperrten Zellen in einem geschützten Arbeitsblatt	TAB-TASTE
Öffnen der Liste von Überprüfungsoptionen in einer Zelle, auf die die Option "Datenüberprüfung" angewendet wurde	ALT+NACH-UNTEN-TASTE
Durchlaufen unverankerter Formen, z. B. Textfelder oder Bilder	STRG+ALT+5, dann wiederholt die TAB-TASTE
Beenden der Navigation durch unverankerte Formen und Zurückkehren zur normalen Navigation	ESC
Horizontal scrollen	STRG+UMSCHALT. Scrollen Sie dann mit dem Mausrad nach oben, um nach links zu wechseln, und nach unten, um nach rechts zu wechseln.
Vergrößern	STRG+ALT+GLEICHHEITSZEICHEN (=)
Verkleinern	STRG+ALT+MINUSZEICHEN (-)

Tastenkombinationen zum Formatieren von Zellen

Aktion	Tastenkombination
Öffnen des Dialogfelds Zellen formatieren.	STRG+1
Formatieren von Schriftarten im Dialogfeld Zellen formatieren.	STRG+UMSCHALT+F oder STRG+UMSCHALT+P
Bearbeiten der aktiven Zelle und Positionieren der Einfügemarke am Ende des Zelleninhalts. Oder Verschieben der Einfügemarke in die Bearbeitungsleiste, wenn die Zellbearbeitung deaktiviert ist. Wenn Sie eine Formel bearbeiten, Ein- oder Ausschalten des Punktmodus, damit Sie die Pfeiltasten zum Erstellen eines Bezugs verwenden können.	F2
Einfügen einer Notiz.	
Öffnen und Bearbeiten einer Zellennotiz.	UMSCHALT+F2
UMSCHALT+F2	
Einfügen eines Kommentarthreads.	
Öffnen eines Kommentarthreads und Antworten auf einen Kommentarthread.	STRG+UMSCHALT+F2
STRG+UMSCHALT+F2	

Öffnen Sie das Dialogfeld Einfügen, um leere Zellen einzufügen.	STRG+UMSCHALT+PLUSZEICHEN (+)
Öffnen Sie das Dialogfeld Löschen, um ausgewählte Zellen zu löschen.	STRG+MINUSZEICHEN (-)
Eingeben der aktuellen Uhrzeit	STRG+UMSCHALT+DOPPELPUNKT (:)
Eingeben des aktuellen Datums	STRG+Semikolon (;)
Wechseln zwischen der Anzeige von Zellwerten oder Formeln im Arbeitsblatt	STRG+GRAVISZEICHEN (`)
Kopieren einer Formel aus der Zelle oberhalb der aktiven Zelle in die Zelle oder Bearbeitungsleiste.	STRG+APOSTROPH (')
Verschieben der markierten Zellen	STRG+X
Kopieren der markierten Zellen	STRG+C
Einfügen des Inhalts an der Einfügemarke und Ersetzen der Markierung	STRG+V
Öffnen des Dialogfelds Inhalte einfügen.	STRG+ALT+V
Zuweisen oder Aufheben einer Kursivformatierung	STRG+UMSCHALT+K oder STRG+3
Zuweisen oder Aufheben einer Fettformatierung	STRG+UMSCHALT+F oder STRG+2
Unterstreichen von Text oder Entfernen der Unterstreichung	STRG+UMSCHALT+U oder STRG+4
Zuweisen oder Aufheben der Formatierung "Durchgestrichen"	STRG+5
Wechseln zwischen dem Ein- und Ausblenden von Objekten und dem Anzeigen von Platzhaltern für Objekte	STRG+6
Anwenden eines Außenrahmens auf die markierten Zellen	STRG+UMSCHALT+kaufmännisches Und-Zeichen (&)
Entfernen des Außenrahmens um die markierten Zellen	STRG+UMSCHALT+Unterstrich (_)
Einblenden oder Ausblenden der Gliederungssymbole	STRG+7
Verwenden des Befehls Unten ausfüllen, um den Inhalt und das Format der obersten Zelle eines markierten Bereichs in die darunter liegenden Zellen zu kopieren	STRG+U
Wenden Sie das Allgemeine Zahlenformat an.	STRG+UMSCHALT+Tildezeichen (~)
Wenden Sie das Währungsformat mit zwei Dezimalstellen (negative Zahlen in Klammern) an.	STRG+UMSCHALT+Dollarzeichen (\$)
Wenden Sie das Prozentformat ohne Dezimalstellen an.	STRG+UMSCHALT+PROZENTZEICHEN (%)
Wenden Sie das wissenschaftliche Zahlenformat mit zwei Dezimalstellen an.	STRG+UMSCHALT+CARETZEICHEN (^)
Wenden Sie das Datumsformat mit Tag, Monat und Jahr an.	STRG+NUMMERNZEICHEN (#)

Anwenden des Uhrzeitformats mit Stunden und Minuten und der Angabe von AM oder PM	STRG+UMSCHALT+AT-Zeichen (@)
Wenden Sie das Zahlenformat mit zwei Dezimalstellen, Tausendertrennzeichen und Minuszeichen (-) für negative Werte an.	STRG+UMSCHALT+Ausrufezeichen (!)
Öffnen Sie das Dialogfeld Link einfügen.	STRG+K
Prüfen der Rechtschreibung im aktiven Arbeitsblatt oder im markierten Bereich	F7
Anzeigen der Optionen der Schnellanalyse für markierte Zellen, die Daten enthalten.	STRG+Q
Anzeigen des Dialogfelds Tabelle erstellen.	STRG+L oder STRG+T
Öffnen Sie das Dialogfeld Arbeitsmappenstatistiken.	STRG+UMSCHALT+G

Tastenkombinationen im Dialogfeld „Inhalte einfügen“ in Excel

In Excel können Sie einen bestimmten Aspekt der kopierten Daten wie die Formatierung oder den Wert mithilfe der Optionen "Spezial einfügen" einfügen. Nachdem Sie die Daten kopiert haben, drücken Sie STRG+ALT+V oder ALT+E+S, um das Dialogfeld Inhalte einfügen zu öffnen.

Dialogfeld „Spezielle Operatoren“ einfügen.

Tipp: Sie können auch Start>Einfügen>Spezial einfügen auswählen.

Drücken Sie zum Auswählen einer Option im Dialogfeld den unterstrichenen Buchstaben für diese Option. Drücken Sie beispielsweise die Taste C, um die Option Kommentare auszuwählen.

Aktion	Tastenkombination
Den gesamten Zellinhalt und die Formatierung einfügen	A
Nur die Formeln gemäß Eingabe in der Bearbeitungsleiste einfügen	F
Nur die Werte (nicht die Formeln) einfügen	V
Nur die kopierte Formatierung einfügen	T
Nur Kommentare und Notizen einfügen, die an die Zelle angefügt wurden	C
Nur die Einstellungen für die Datenüberprüfung aus kopierten Zellen einfügen	N
Alle Zellinhalte und die Formatierung aus den kopierten Zellen einfügen	H
Alle Zellinhalte ohne Rahmen einfügen	X
Nur Spaltenbreiten aus kopierten Zellen einfügen	W

Nur Formeln und Zahlenformate aus kopierten Zellen einfügen	Z
Nur die Werte (keine Formeln) und Zahlenformate aus kopierten Zellen einfügen	U

Tastenkombinationen zum Auswählen und Ausführen von Aktionen

Aktion	Tastenkombination
Markieren des gesamten Arbeitsblatts	STRG+A oder STRG+UMSCHALT+LEERTASTE
Markieren des aktuellen und nächsten Blatts einer Arbeitsmappe	STRG+UMSCHALT+BILD-AB
Markieren des aktuellen und vorhergehenden Blatts einer Arbeitsmappe	STRG+UMSCHALT+BILD-AUF
Erweitern der Zellenmarkierung um eine Zelle	UMSCHALT+PFEILTASTE
Erweitern der Zellenmarkierung bis zur letzten ausgefüllten Zelle in derselben Spalte oder Zeile wie die aktive Zelle oder Erweitern der Zellenmarkierung bis zur nächsten ausgefüllten Zelle, wenn die nächste Zelle leer ist	STRG+UMSCHALT+PFEILTASTE
Aktivieren des Erweiterungsmodus und Verwenden der Pfeiltasten, um eine Auswahl zu erweitern. Drücken Sie die Taste erneut, um den Modus zu deaktivieren.	F8
Hinzufügen einer nicht angrenzenden Zelle oder eines nicht angrenzenden Bereichs zu einer Auswahl von Zellen mithilfe der Pfeiltasten	UMSCHALT+F8
Beginnen einer neuen Zeile in derselben Zelle	ALT+EINGABETASTE
Ausfüllen des ausgewählten Zellbereichs mit dem aktuellen Eintrag	STRG+EINGABETASTE
Abschließen einer Zelleingabe und Auswählen der Zelle darüber	UMSCHALT+EINGABETASTE
Markieren einer ganzen Spalte eines Arbeitsblatts	STRG+LEERTASTE
Markieren einer ganzen Zeile eines Arbeitsblatts	UMSCHALT+LEERTASTE
Markieren aller Objekte auf einem Arbeitsblatt, wenn ein Objekt markiert ist	STRG+UMSCHALT+LEERTASTE
Erweitern der Zellenmarkierung bis zum Anfang des Arbeitsblatts	STRG+UMSCHALT+POS1
Markieren des aktuellen Bereichs, wenn das Arbeitsblatt Daten enthält. Wenn Sie die Tastenkombination ein zweites Mal drücken, werden der	STRG+A oder STRG+UMSCHALT+LEERTASTE

aktuelle Bereich und die zugehörigen Hauptzeilen markiert. Wenn Sie die Tastenkombination ein drittes Mal drücken, wird das gesamte Arbeitsblatt markiert.	
Markieren des aktuellen Bereichs um die aktive Zelle	STRG+UMSCHALT+Sternchen (*)
Auswählen des ersten Befehls im Menü, wenn ein Menü oder Untermenü angezeigt wird	POS1
Wiederholen des letzten Befehls oder der letzten Aktion, sofern möglich	STRG+Y
Rückgängigmachen der letzten Aktion	STRG+Z
Erweitern von gruppierten Zeilen oder Spalten	Wenn Sie mit dem Mauszeiger auf die reduzierten Elemente zeigen, halten Sie die UMSCHALTTASTE gedrückt, und scrollen Sie nach unten.
Reduzieren von gruppierten Zeilen oder Spalten	Wenn Sie mit der Maus auf die erweiterten Elemente zeigen, halten Sie die UMSCHALTTASTE gedrückt, und scrollen Sie nach oben.

Tastenkombinationen zum Arbeiten mit Daten, Funktionen und der Bearbeitungsleiste

Aktion	Tastenkombination
Aktivieren oder deaktivieren Sie QuickInfos zum Überprüfen von Formeln direkt in der Bearbeitungsleiste oder in der Zelle, die Sie bearbeiten.	STRG+ALT+P
Bearbeiten der aktiven Zelle und Positionieren der Einfügemarke am Ende des Zelleninhalts. Oder Verschieben der Einfügemarke in die Bearbeitungsleiste, wenn die Zellbearbeitung deaktiviert ist. Wenn Sie eine Formel bearbeiten, Ein- oder Ausschalten des Punktmodus, damit Sie die Pfeiltasten zum Erstellen eines Bezugs verwenden können.	F2
Erweitern oder Reduzieren der Bearbeitungsleiste	CTRL+UMSCHALT+U
Abbrechen der Eingabe in die Zelle oder Bearbeitungsleiste.	ESC
Abschließen einer Eingabe in der Bearbeitungsleiste und Markieren der darunter liegenden Zelle	EINGABETASTE
Verschieben des Cursors aus der Bearbeitungsleiste an das Ende des Texts	STRG+ENDE

Markieren des gesamten Texts in der Bearbeitungsleiste von der Cursorposition bis zum Ende	STRG+UMSCHALT+ENDE
Berechnen aller Arbeitsblätter in allen geöffneten Arbeitsmappen	F9
Berechnen des aktiven Arbeitsblatts	UMSCHALT+F9
Berechnen aller Arbeitsblätter in allen geöffneten Arbeitsmappen, unabhängig davon, ob sie seit der letzten Berechnung geändert wurden	STRG+ALT+F9
Überprüfen abhängiger Formeln und anschließendes Berechnen aller Zellen in allen geöffneten Arbeitsmappen, einschließlich der Zellen, die nicht markiert sind, damit sie berechnet werden	STRG+ALT+UMSCHALT+F9
Anzeige des Menüs oder der Meldung für eine Schaltfläche zur Fehlerprüfung.	ALT+UMSCHALT+F10
Zeigt das Dialogfeld Funktionsargumente an, wenn sich die Einfügemarke rechts neben einem Funktionsnamen in einer Formel befindet.	STRG+A
Einfügen von Argumentnamen und Klammern, wenn sich die Einfügemarke in einer Formel rechts neben einem Funktionsnamen befindet	STRG+UMSCHALT+A
Einfügen der Formel Summe	ALT+GLEICHHEITSZEICHEN (=)
Aufrufen der Blitzvorschau zur automatischen Erkennung von Mustern in benachbarten Spalten und Ausfüllen der aktuellen Spalte	STRG+E
Durchlaufen aller Kombinationen absoluter und relativer Bezüge, wenn ein Zellbezug oder ein Zellbereich in einer Formel ausgewählt ist	F4
Einfügen einer Funktion	UMSCHALT+F3
Kopieren des Werts aus der Zelle über der aktiven Zelle in die Zelle oder in die Bearbeitungsleiste	STRG+UMSCHALT+GERADE ANFÜHRUNGSZEICHEN ("")
Erstellen eines eingebetteten Diagramms mit den Daten im aktuellen Bereich	ALT+F1
Erstellen Sie ein Diagramm der Daten im aktuellen Bereich in einem separaten Diagrammblatt .	F11
Festlegen eines in Verweisen zu verwendenden Namens	ALT+M, M, D
Einfügen eines Namens aus dem Dialogfeld Namen einfügen, wenn in der Arbeitsmappe Namen definiert wurden.	F3
Wechseln zum ersten Feld im nächsten Datensatz eines Datenformulars	EINGABETASTE
Erstellen, Ausführen, Bearbeiten oder Löschen eines Makros	ALT+F8
Öffnen Sie den Microsoft Visual Basic For Applications-Editor.	ALT+F11
Power Query-Editor öffnen	Alt+F12

Tastenkombinationen zum Aktualisieren externer Daten

Verwenden Sie die nachstehenden Tastenkombinationen, um Daten aus externen Datenquellen zu aktualisieren.

Aktion	Tastenkombination
Anhalten einer Aktualisierung.	ESC
Aktualisieren von Daten im aktuellen Arbeitsblatt.	STRG+F5
Aktualisieren aller Daten in der Arbeitsmappe.	STRG+ALT+F5

Tastenkombinationen in Power Pivot

Verwenden Sie die folgenden Tastenkombinationen mit Power Pivot in Microsoft 365 und Office.

Aktion	Tastenkombination
Öffnen des Kontextmenüs für die ausgewählte Zelle, Spalte oder Zeile	UMSCHALT+F10
Auswählen der gesamten Tabelle	STRG+A
Kopieren der ausgewählten Daten	STRG+C
Löschen der Tabelle	STRG+U
Verschieben der Tabelle	STRG+M
Umbenennen der Tabelle	STRG+R
Speichern der Datei	STRG+S
Wiederholen der letzten Aktion	STRG+Y
Rückgängigmachen der letzten Aktion	STRG+Z
Aktuelle Spalte auswählen	STRG+LEERTASTE
Aktuelle Zeile auswählen	UMSCHALT+LEERTASTE
Alle Zellen ab der aktuellen Position bis zur letzten Zelle der Spalte auswählen	UMSCHALT+BILD-AB
Alle Zellen ab der aktuellen Position bis zur ersten Zelle der Spalte auswählen	UMSCHALT+BILD-AUF
Alle Zellen ab der aktuellen Position bis zur letzten Zelle der Zeile auswählen	UMSCHALT+ENDE
Alle Zellen ab der aktuellen Position bis zur ersten Zelle der Zeile auswählen	UMSCHALT+POS1
Zur vorherigen Tabelle wechseln	STRG+BILD-AUF
Zur nächsten Tabelle wechseln	STRG+BILD-AB
Zur ersten Zelle oben links in der ausgewählten Tabelle wechseln.	STRG+POS1
Zur letzten Zelle in der unteren rechten Ecke der ausgewählten Tabelle wechseln.	STRG+ENDE
Zur ersten Zelle der ausgewählten Zeile wechseln.	STRG+NACH-LINKS-TASTE
Zur letzten Zelle der ausgewählten Zeile wechseln.	STRG+NACH-RECHTS-TASTE

Zur ersten Zelle der ausgewählten Spalte wechseln.	STRG+NACH-OBEN
Zur letzten Zelle der ausgewählten Spalte wechseln	STRG+NACH-UNTEN
Schließt ein Dialogfeld oder bricht einen Prozess ab, z. B. einen Einfügevorgang.	STRG+ESC
Öffnet das AutoFilter-Menü im Dialogfeld.	ALT+NACH-UNTEN-TASTE
Öffnet das Gehe zu-Dialogfeld.	F5
Berechnen Sie alle Formeln im Power Pivot-Fenster neu. Weitere Informationen finden Sie unter Neuberechnen von Formeln in Power Pivot.	F9

Funktionstasten

Taste	Beschreibung
F1	<ul style="list-style-type: none"> F1 allein: Zeigt den Aufgabenbereich Excel-Hilfe an. STRG+F1: Blendet das Menüband ein bzw. aus. ALT+F1: Erstellt mit den Daten im aktuellen Bereich ein eingebettetes Diagramm. ALT+UMSCHALT+F1: Fügt ein neues Arbeitsblatt ein. STRG+UMSCHALT+F1: Schaltet den Vollbildmodus um
F2	<ul style="list-style-type: none"> Nur F2: Bearbeiten der aktiven Zelle und Positionieren der Einfügemarke am Ende des Zelleninhalts. Oder Verschieben der Einfügemarke in die Bearbeitungsleiste, wenn die Zellenbearbeitung deaktiviert ist. Wenn Sie eine Formel bearbeiten, Ein- oder Ausschalten des Punktmodus, damit Sie die Pfeiltasten zum Erstellen eines Bezugs verwenden können. UMSCHALT+F2: Einen Zellkommentar hinzufügen oder einen Zellkommentar bearbeiten STRG+F2: Bearbeiten Sie die aktive Zelle in der Bearbeitungsleiste. Wenn die aktive Zelle bereits bearbeitet wird, zwischen der Formel und dem Zellen-Editor wechseln.
F3	<ul style="list-style-type: none"> Nur F3: Zeigt das Dialogfeld Namen einfügen an. Nur verfügbar, wenn Namen in der Arbeitsmappe definiert wurden. UMSCHALT+F3: Zeigt das Dialogfeld Funktion einfügen an.
F4	<ul style="list-style-type: none"> Nur F4: Wiederholt den letzten Befehl oder die letzte Aktion, sofern möglich. Wenn ein Zellbezug oder ein Zellbereich in einer Formel ausgewählt ist, durchläuft F4 sämtliche Kombinationen absoluter und relativer Bezüge. STRG+F4: Schließt das ausgewählte Arbeitsmappenfenster. ALT+F4: Schließt Excel.
F5	<ul style="list-style-type: none"> Nur F5: Zeigt das Dialogfeld Gehe zu an. STRG+F5: Stellt die Fenstergröße des ausgewählten Arbeitsmappenfensters wieder her.
F6	<ul style="list-style-type: none"> F6 allein: Wechselt zwischen den Steuerelementen Arbeitsblatt, Menüband, Aufgabenbereich und Zoom . Auf einem Arbeitsblatt, das geteilt wurde, bezieht F6 die geteilten Bereiche ein, wenn zwischen den Bereichen und dem Menüband gewechselt wird. UMSCHALT+F6: Wechselt zwischen arbeitsblatt, Zoomsteuerelementen , Aufgabenbereich und Menüband.

	<ul style="list-style-type: none"> • STRG+F6: Wechselt zwischen zwei Excel-Fenstern um. • STRG+UMSCHALT+F6: Zwischen allen Excel-Fenstern wechseln
F7	<ul style="list-style-type: none"> • Nur F7: Öffnet das Dialogfeld Rechtschreibung, um die Rechtschreibung im aktiven Arbeitsblatt 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 abubrechen.
F8	<ul style="list-style-type: none"> • Nur F8: Aktiviert oder deaktiviert den Erweiterungsmodus. Im Erweiterungsmodus wird in der Statuszeile Erweiterte Auswahl angezeigt, und mithilfe der Pfeiltasten kann die Auswahl erweitert werden. • UMSCHALT+F8: Ermöglicht das Hinzufügen einer nicht angrenzenden Zelle oder eines nicht angrenzenden Bereichs zu einer Zellauswahl mithilfe der Pfeiltasten. • STRG+F8: Führt den Befehl Größe aus, wenn eine Arbeitsmappe nicht maximiert ist. • ALT+F8: Zeigt das Dialogfeld Makro an, um ein Makro zu erstellen, auszuführen, zu bearbeiten oder zu löschen.
F9	<ul style="list-style-type: none"> • Nur F9: Berechnet alle Arbeitsblätter in allen geöffneten Arbeitsmappen. • UMSCHALT+F9: Berechnet das aktive Arbeitsblatt. • STRG+ALT+F9: Berechnet alle Arbeitsblätter in allen geöffneten Arbeitsmappen, auch wenn sich diese seit der letzten Berechnung nicht mehr geändert haben. • STRG+ALT+UMSCHALT+F9: Überprüft abhängige Formeln und berechnet alle Zellen in allen geöffneten Arbeitsmappen, auch Zellen, die nicht markiert sind, damit sie berechnet werden. • STRG+F9: Minimiert ein Arbeitsmappenfenster zu einem Symbol.
F10	<ul style="list-style-type: none"> • Nur F10: Aktiviert oder deaktiviert Zugriffstasteninfos. (ALT hat dieselbe Funktion.) • UMSCHALT+F10: Zeigt das Kontextmenü für ein markiertes Element an. • ALT+UMSCHALT+F10: Zeigt das Menü oder die Nachricht für eine Schaltfläche zur Fehlerüberprüfung an. • STRG+F10: Maximiert das ausgewählte Arbeitsmappenfenster oder stellt es wieder her.
F11	<ul style="list-style-type: none"> • F11 allein: Erstellt ein Diagramm der Daten im aktuellen Bereich in einem separaten Diagrammblatt . • UMSCHALT+F11: Fügt ein neues Arbeitsblatt ein. • ALT+F11 öffnet den Microsoft Visual Basic für Applikationen-Editor, mit dessen Hilfe Sie mit Visual Basic für Applikationen (VBA) ein Makro erstellen können.
F12	<ul style="list-style-type: none"> • Nur F12: Zeigt das Dialogfeld Speichern unter an.

Andere nützliche Tastenkombinationen

Taste	Beschreibung
ALT	<ul style="list-style-type: none"> • Zeigt die Zugriffstastinfos (neue Tastenkombinationen) im Menüband an. <p>Beispiel:</p> <ul style="list-style-type: none"> • ALT, W, P schaltet das Arbeitsblatt in die Seitenlayoutansicht um. • ALT, W, L schaltet das Arbeitsblatt in die Normalansicht um. • ALT, W, I schaltet das Arbeitsblatt in die Ansicht Umbruchvorschau um.
Pfeiltasten	<ul style="list-style-type: none"> • Bewegen in einem Arbeitsblatt um eine Zelle nach oben, unten, links oder rechts. • STRG+PFEILTASTE wird an den Rand des aktuellen Datenbereichs in einem Arbeitsblatt verschoben. • UMSCHALT+PFEILTASTE erweitert die Zellauswahl um eine Zelle. • STRG+UMSCHALT+PFEILTASTE 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. • NACH-LINKS-TASTE oder NACH-RECHTS-TASTE wählt die Registerkarte links oder rechts aus, sofern das Menüband ausgewählt ist. Wenn ein Untermenü geöffnet oder ausgewählt ist, können Sie mit diesen Pfeiltasten zwischen dem Hauptmenü und dem Untermenü wechseln. Wenn eine Registerkarte im Menüband ausgewählt ist, können Sie mit diesen Tasten zwischen den Schaltflächen auf der Registerkarte navigieren. • Mit NACH-UNTEN-TASTE oder NACH-OBEN-TASTE können Sie den nächsten bzw. vorherigen Befehl auswählen, wenn ein Menü oder ein Untermenü geöffnet ist. Wenn eine Registerkarte des Menübands ausgewählt ist, können Sie mit diesen Tasten in der Registerkartengruppe nach oben oder unten navigieren. • In einem Dialogfeld wird mit Pfeiltasten zwischen Optionen in einer geöffneten Dropdownliste oder zwischen Optionen in einer Gruppe von Optionen navigiert. • Mit NACH-UNTEN-TASTE oder ALT+NACH-UNTEN-TASTE können Sie eine ausgewählte Dropdownliste öffnen.
RÜCKTASTE	<ul style="list-style-type: none"> • Löscht in der Bearbeitungsleiste ein Zeichen links. • Löscht den Inhalt der aktiven Zelle. • Löscht im Zellbearbeitungsmodus das Zeichen links neben der Einfügemarke.

Löschen	<ul style="list-style-type: none"> • Löscht den Zellinhalt (Daten und Formeln) aus markierten Zellen. Zellformate, Kommentarthreads oder Notizen werden nicht gelöscht. • Löscht im Zellbearbeitungsmodus das Zeichen rechts neben der Einfügemarke
ENDE	<ul style="list-style-type: none"> • Ende aktiviert oder deaktiviert den Endmodus . Im Endmodus können Sie eine Pfeiltaste drücken, um zur nächsten nicht leeren Zelle in derselben Spalte oder Zeile wie die aktive Zelle zu wechseln. Der Endmodus wird nach dem Drücken der Pfeiltaste automatisch deaktiviert. Stellen Sie sicher, dass Sie vor dem Drücken der nächsten Pfeiltaste erneut die ENDE-TASTE drücken. Der Endmodus wird in der status-Leiste angezeigt, wenn er aktiviert ist. • Wenn die Zellen leer sind, wird durch Drücken der ENDE-TASTE und anschließendem Drücken einer Pfeiltaste die letzte Zelle in der Zeile bzw. Spalte aufgerufen. • ENDE wählt auch den letzten Befehl im Menü aus, wenn ein Menü oder ein Untermenü angezeigt wird. • STRG+ENDE springt in die letzte Zelle auf einem Arbeitsblatt. Dies ist die Zelle in der untersten verwendeten Zeile der am weitesten rechts verwendeten Spalte. Wenn sich der Cursor in der Bearbeitungsleiste befindet, verschiebt STRG+ENDE den Cursor an das Textende. • STRG+UMSCHALT+ENDE erweitert die Zellauswahl bis zur letzten im Arbeitsblatt verwendeten Zelle (untere rechte Ecke). Wenn sich der Cursor in der Bearbeitungsleiste befindet, markiert STRG+UMSCHALT+ENDE den gesamten Text in der Bearbeitungsleiste von der Cursorposition bis zum Ende. Dies wirkt sich nicht auf die Höhe der Bearbeitungsleiste aus.
EINGABETASTE	<ul style="list-style-type: none"> • Schließt die Eingabe in einer Zelle oder der Bearbeitungsleiste ab und markiert (standardmäßig) die darunter liegende Zelle. • Navigiert in einem Datenformular zum ersten Feld im nächsten Datensatz. • Öffnet ein ausgewähltes Menü (drücken Sie F10, um die Menüleiste zu aktivieren) oder führt die Aktion für einen ausgewählten Befehl aus. • Führt in einem Dialogfeld die Aktion der Schaltfläche für den Standardbefehl im Dialogfeld aus (die Schaltfläche mit dem Unterstrich, häufig die Schaltfläche OK). • ALT+EINGABETASTE beginnt in derselben Zelle eine neue Zeile. • STRG+EINGABETASTE füllt den markierten Zellbereich mit dem aktuellen Eintrag aus. • UMSCHALT+EINGABETASTE schließt die Eingabe in einer Zelle ab und markiert die darüber liegende Zelle.

ESC	<ul style="list-style-type: none"> • Bricht die Eingabe in einer Zelle oder der Bearbeitungsleiste ab. • Schließt ein geöffnetes Menü oder Untermenü, Dialogfeld oder Meldungsfenster.
POS1	<ul style="list-style-type: none"> • Navigiert an den Anfang einer Zeile in einem Arbeitsblatt. • Navigiert zu der Zelle in der oberen linken Ecke des Fensters, wenn Bildlaufsperrung aktiviert ist. • Wählt den ersten Befehl im Menü aus, wenn ein Menü oder ein Untermenü angezeigt wird. • STRG+POS1 navigiert an den Anfang eines Arbeitsblatts. • STRG+UMSCHALT+POS1 erweitert die Zellauswahl bis zum Anfang des Arbeitsblatts.
BILD-AUF	<ul style="list-style-type: none"> • Navigiert in einem Arbeitsblatt um eine Bildschirmansicht nach oben. • ALT+BILD-AUF navigiert in einem Arbeitsblatt um eine Bildschirmansicht nach links. • STRG+BILD-AUF navigiert in einer Arbeitsmappe zum vorhergehenden Blatt. • STRG+UMSCHALT+BILD-AUF markiert in einer Arbeitsmappe das aktuelle und vorhergehende Blatt.
UMSCHALT	<ul style="list-style-type: none"> • Halten Sie die UMSCHALTTASTE gedrückt, während Sie eine ausgewählte Zeile, Spalte oder ausgewählte Zellen ziehen, um die markierten Zellen zu verschieben, und legen Sie sie ab, um sie an einer neuen Position einzufügen.
Leertaste	<ul style="list-style-type: none"> • Führt in einem Dialogfeld die Aktion für die ausgewählte Schaltfläche aus oder aktiviert bzw. deaktiviert ein Kontrollkästchen. • STRG+LEERTASTE markiert in einem Arbeitsblatt eine ganze Spalte. • UMSCHALT+LEERTASTE markiert in einem Arbeitsblatt eine ganze Zeile. • STRG+UMSCHALT+LEERTASTE markiert das gesamte Arbeitsblatt. • Wenn das Arbeitsblatt Daten enthält, wird mit STRG+UMSCHALT+LEERTASTE der aktuelle Bereich ausgewählt. Wenn STRG+UMSCHALT+LEERTASTE ein zweites Mal gedrückt wird, werden der aktuelle Bereich und die zugehörigen Zusammenfassungszeilen markiert. Wird STRG+UMSCHALT+LEERTASTE ein drittes Mal gedrückt, wird das gesamte Arbeitsblatt markiert. • Wenn ein Objekt markiert ist, markiert STRG+UMSCHALT+LEERTASTE alle Objekte auf einem Arbeitsblatt. • ALT+LEERTASTE zeigt das Menü Steuerung für das Excel-Fenster an.
TAB-TASTE	<ul style="list-style-type: none"> • Navigiert in einem Arbeitsblatt um eine Zelle nach rechts. • Navigiert in einem geschützten Arbeitsblatt zwischen nicht gesperrten Zellen.

	<ul style="list-style-type: none">• Navigiert in einem Dialogfeld zur nächsten Option oder Optionsgruppe.• UMSCHALT+TAB navigiert in einem Arbeitsblatt zur vorherigen Zelle bzw. in einem Dialogfeld zur vorherigen Option.• STRG+TAB wechselt zur nächsten Registerkarte in einem Dialogfeld, oder (wenn kein Dialogfeld geöffnet ist) wechselt zwischen zwei Excel-Fenstern.• STRG+UMSCHALT+TAB wechselt zur vorherigen Registerkarte in einem Dialogfeld, oder (wenn kein Dialogfeld geöffnet ist) wechselt zwischen allen Excel-Fenstern.
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------