

Tastenkombinationen

Allgemein

Eine Bildschirmseite nach oben bzw. unten	Bild-Auf bzw. Bild-Ab
Eine Bildschirmseite nach rechts bzw. links	Alt + Bild-Ab bzw. Bild-Auf
Wiederholen des letzten Arbeitsschrittes (nicht bei Formeleingabe und -bearbeitung!)	F4
Wechsel zwischen Arbeitsblatt, Menüband, Aufgabenbereich und Statusleiste	F6
Wechsel zwischen Arbeitsblatt, Menüband, Aufgabenbereich und Statusleiste (in umgekehrter Reihenfolge)	Alt + F6
Erweitern oder Reduzieren des Menübands	Strg + F1
Kontextmenü zur markierten Zelle anzeigen	Umschalt + F10

Arbeitsmappen verwalten

Neue Arbeitsmappe	Strg + N
Arbeitsmappe öffnen	Strg + O
Arbeitsmappe speichern	Strg + S
Arbeitsmappe schließen	Strg + W oder Strg + F4
Arbeitsmappe drucken (Register DATEI - Drucken)	Strg + P
Anwendung beenden / Fenster schließen	Alt + F4
Fenster maximieren bzw Wiederherstellen der vorherigen Größe	Strg + F10

Daten eingeben

Eingabe in Zelle abschließen (Zelle unterhalb wird markiert)	Enter
Eingabe in Zelle abschließen (Zelle oberhalb wird markiert)	Umschalt + Enter
Eingabe in Zelle abschließen (Zelle rechts wird markiert)	Tab (Tabulator-Taste)
Eingabe in Zelle abschließen (Zelle links wird markiert)	Umschalt + Tab (Tabulator-Taste)
Eingabe in Zelle abbrechen	Esc
Neue Zeile in Zelle beginnen	Alt + Enter
Eingabe in den gesamten markierten Zellbereich übernehmen	Strg + Umschalt + Enter
Aktuelles Datum einfügen	Strg + . (Punkt)
Aktuelle Uhrzeit einfügen	Strg + Umschalt + : (Doppelpunkt)
Markierte Zelle bearbeiten (Cursor erscheint in der Zelle)	F2
Bearbeiten-Modus: Cursor an den Anfang	Pos1
Bearbeiten-Modus: Cursor an das Ende	Ende
Löschen eines Zeichens links vom Cursor oder des gesamten Zelleninhaltes (wenn markiert)	RÜCKSCHRITT
Löschen eines Zeichens rechts vom Cursor oder des Zelleninhaltes (wenn markiert)	ENTF

Navigation im Tabellenblatt

Navigieren zum jeweiligen Rand des Datenbereichs	Strg + Pfeiltaste
Durchführung eines Bildlaufs, um die aktive Zelle anzuzeigen	Strg + Rückschritt

Anhang: Tastenkombinationen

Aktuelle Spalte einblenden	Strg + Umschalt + 8
Aktuelle Zeile ausblenden	Strg + 9 (nicht Ziffernblock)
Aktuelle Zeile einblenden	Strg + Umschalt + 9
Auswählen nicht gesperrter Zellen in einem geschützten Tabellenblatt	Tab
Kontextmenü zur markierten Zelle anzeigen	Umschalt + F10

Zellbereiche markieren

Erste Zelle in Zeile markieren	Pos1
Gesamtes Arbeitsblatt markieren (Wenn eine Zelle innerhalb eines Datenblocks markiert ist, dann zweimal Strg + A)	Strg + A
Aktuelle Spalte markieren	Strg + Leertaste
Aktuelle Zeile markieren	Umschalt + Leertaste

Zellinhalte verschieben und kopieren

Kopieren des markierten Textes oder Objekts	Strg + C
Ausschneiden des markierten Textes oder Objekts	Strg + X
Einfügen aus Zwischenablage (Text oder Objekt)	Strg + V
Rückgängigmachen der letzten Aktion	Strg + Z
Wiederholen der letzten Aktion	Strg + Y oder F4

Nächste Zelle rechts / links markieren	Nach-Rechts / Nach-Links
Nächste Zelle oben / unten markieren	Nach-Oben / Nach-Unten
Markierung nach rechts / links erweitern	Umschalt + Nach-Rechts / Umschalt + Nach-Links
Markierung nach oben / unten erweitern	Umschalt + Nach-Oben / Umschalt + Nach-Unten
Erste Zelle in Zeile markieren	Pos1
Erste Zelle im Arbeitsblatt (A1) markieren	Strg + Pos1
Letzte Zelle (in zusammenhängendem Tabellenbereich) markieren	Strg + Ende
Zellen einfügen (Dialogfenster) anzeigen	Strg + + (Pluszeichen)
Zellen löschen (Dialogfenster) anzeigen	Strg + - (Minuszeichen)
Neues Arbeitsblatt einfügen	Umschalt + F11
Zum nächsten / vorherigen Arbeitsblatt	Strg + Bild-Ab / Strg + Bild-Auf
Auswahl aktives und nächstes Arbeitsblatt	Umschalt + Strg + Bild-Ab
Auswahl aktives und vorheriges Arbeitsblatt	Umschalt + Strg + Bild-Auf
Dialogfenster <i>Gehe zu</i> öffnen	F5
Suchen im Dialogfenster <i>Suchen und Ersetzen</i> öffnen	Strg + F
Ersetzen im Dialogfenster <i>Suchen und Ersetzen</i> öffnen	Strg + H
Weitersuchen (ohne Dialogfenster <i>Suchen und Ersetzen</i>)	F4
Aktuelle Spalte ausblenden	Strg + 8 (nicht Ziffernblock)

Formeleingabe

Dialogfenster <i>Funktion einfügen</i> öffnen	Umschalt + F3
Zwischen relativen, festen (absoluten) und gemischten Zellbezügen wechseln (Cursor befindet sich in der Formel unmittelbar in oder nach einem Zellbezug)	F4
Auto-Summenformel eingeben (SUMME-Funktion)	Alt + Umschalt + =
Kopieren eines Wertes aus der Zelle über der aktiven Zelle	Strg + Umschalt + , (Komma)
Kopieren einer Formel aus der Zelle über der aktiven Zelle	Strg + , (Komma)
Namen für Formel, Zelle oder markierten Bereich eingeben (<i>Namens-Manager</i> wird geöffnet)	Strg + F3
Bereichsnamen aus markierten Beschriftungen übernehmen (öffnet das Dialogfenster <i>Namen aus Auswahl erstellen</i>)	Strg + Umschalt + F3
Das Fenster <i>Funktionsargumente</i> öffnen. Der Cursor muss sich in der Formel unmittelbar hinter dem Funktionsnamen befinden!	Strg + A
Nach Eingabe des Funktionsnamens Klammern und Funktionsargumente einfügen. Der Cursor muss sich in der Formel unmittelbar hinter dem Funktionsnamen befinden!	Strg + Umschalt + A
Formeln anstelle der Ergebnisse im Tabellenblatt anzeigen	Alt + M O (Tasten nacheinander betätigen!)
Neu berechnen (gesamte Arbeitsmappe)	F9
Neu berechnen (aktuelles Arbeitsblatt)	Umschalt + F9

Zellen formatieren

Dialogfenster <i>Zellen formatieren</i> öffnen	Strg + 1 (nicht im Ziffernblock)
Mit 2 Dezimalstellen formatieren (einschl. Tausenderzeichen)	Strg + Umschalt + !
Währungsformat zuweisen	Strg + Umschalt + \$
Prozentformat (ohne Dezimalstellen)	Strg + Umschalt + %
Exponentialschreibweise	Strg + Umschalt + "

Anhang: Tastenkombinationen

Standardzahlenformat	Strg + Umschalt + &
Zahl als Datum formatieren (TT. MMM JJ)	Strg + #
Zahl mit Datum und Uhrzeit formatieren	Strg + °
Fett	Strg + Umschalt + F
Kursiv	Strg + Umschalt + K
Unterstrichen	Strg + Umschalt + U
Durchgestrichen	Strg + 5 (nicht im Ziffernblock!)
Äußere Rahmenlinie um markierten Bereich	Strg + Umschalt + - (Bindestrich)
Alle Rahmenlinien des markierten Bereichs löschen	Strg + Umschalt + >
Neuen Kommentar einfügen bzw. Kommentar bearbeiten	Umschalt + F2

Glossar

Absolute Zellbezüge	Absolute oder feste Zellbezüge benötigen Sie in Formeln, wenn Sie verhindern wollen, dass beim Kopieren der Formel der Zellbezug automatisch angepasst wird. Absolute Zellbezüge sind durch das \$ Zeichen vor der Spalten- und/oder Zeilenangabe gekennzeichnet. Mit der Funktionstaste F4 können Sie schnell relative Zellbezüge in absolute Zellbezüge umwandeln.
Arbeitsmappe	Eine Excel-Datei bezeichnet man auch als Arbeitsmappe. Sie enthält einzelne Arbeitsblätter, die Tabellen. Arbeitsblätter können bei Bedarf hinzugefügt oder gelöscht werden. Alle Arbeitsblätter einer Mappe werden unter einem gemeinsamen Dateinamen mit der Erweiterung .xlsx gespeichert.
Argumente	Als Argumente bezeichnet man notwendige Angaben für die Berechnung mit Excel-Funktionen. Argumente können Zellbezüge, Bereichsangaben, Text, Zahlen, Formeln oder Funktionen sein. Texte als Argumente müssen in Anführungszeichen („ „“) eingeschlossen werden.
AutoAusfüllen	Das Kästchen AutoAusfüllen befindet sich in der unteren, rechten Ecke des Markierungsrahmens. Damit können entweder Formeln in angrenzende Zellen kopiert, oder Reihen ausgefüllt werden.
Bearbeiten-Modus	Während der Eingabe oder nachträglichen Bearbeitung eines Zellinhalts befindet sich Excel im Bearbeiten-Modus. Sie müssen erst die Eingabe abschließen, damit Sie mit der weiteren Tabellenbearbeitung fortfahren können.
Blitzvorschau	Die Blitzvorschau erlaubt das Trennen von Inhalten, die sich in einer einzigen Spalte befinden, zum Beispiel Vorname und Nachname. Sie ist verfügbar über die Auto-Ausfülloptionen, die nach dem Ausfüllen von Reihen im Tabellenblatt erscheinen. Ebenso können damit auch Inhalte aus zwei Spalten zusammengefügt werden.
Datenbank	Datenbanken speichern und verwalten Daten in strukturierter Form als Tabelle. Die Zeilen einer Datenbank bezeichnet man als Datensätze, die Spalten als Datenfelder.
Datenfeld	In einer Datenbank speichert eine Spalte immer die gleichen Informationen, beispielsweise den Namen. Jede Spalte benötigt in der ersten Zeile einer Tabelle einen eindeutigen Namen und wird als Datenfeld bezeichnet.
Datenpunkt	In einem Diagramm bezeichnet man einen einzelnen Wert innerhalb einer Datenreihe als Datenpunkt.
Datenredundanz	Mehrfachspeicherung von Daten.

Datenreihe	Ein Diagramm stellt immer mehrere Werte aus einer Tabelle dar. Diese Werte bezeichnet man auch als Datenreihe. Eine Datenreihe kann entweder aus den Zeilen oder den Spalten der Tabelle gebildet werden.
Datensatz	In einer Datenbank stellt ein Datensatz ein vollständiges Element einer Tabelle dar. Speichert eine Datenbank beispielsweise Kunden, so wird für jeden Kunden ein Datensatz gebildet. Ein Datensatz entspricht gleichzeitig einer Zeile der Datenbank-Tabelle.
Dropdown-Pfeil	Kleine, nach unten weisende Dreiecke, die auf Mausklick eine Auswahl von Optionen oder Befehlen anzeigen, auch als Auswahlpfeil bezeichnet.
Druckbereich	Der Druckbereich legt denjenigen Ausschnitt eines Arbeitsblattes fest, der auf dem Ausdruck erscheinen soll. Standardmäßig legt Excel den Druckbereich so fest, dass alle Inhalte gedruckt werden.
Druckvorschau	Die Druckvorschau zeigt eine Excel-Tabelle so, wie sie später gedruckt wird. Damit können Sie Tabellen vor dem Drucken kontrollieren. In dieser Ansicht können Sie Seitenränder, sowie die Spaltenbreiten ggf. anpassen.
Duplikate	Als Duplikate werden in Datenbanken mehrfach vorkommende, identische Datensätze bezeichnet.
Editieren	Als Editieren bezeichnet man die nachträgliche Bearbeitung von Zellinhalten, entweder in der Bearbeitungsleiste oder mit Doppelklick auf die Zelle.
Fixieren	Überschriftzeilen und Spaltenbeschriftungen können in großen Tabellen zur besseren Übersicht fixiert werden. Damit bleiben auch beim Scrollen die Überschriften immer im Fenster sichtbar.
Funktion	Funktionen sind in Excel vordefinierte Formeln, einschließlich dem Gleichheitszeichen (=). Sie werden für komplexe Berechnungen eingesetzt und erfordern nur noch die Eingabe der Funktionsargumente.
Funktionen verschachteln	In einer Funktion können als Argumente auch weitere Formeln oder Funktionen verwendet werden.
Gemischte Zellbezüge	Gemischte Zellbezüge setzen sich zusammen aus einem relativen Bezug und einem absoluten Bezug. So bedeutet beispielsweise \$A5 einen absoluten Spaltenbezug und einen relativen Zeilenbezug.
Gruppieren	Sie können mehrere Arbeitsblätter markieren und zu einer Gruppe zusammenfassen. Dazu klicken Sie mit gedrückter Umschalt-Taste auf die Blattregister. Die Bearbeitung und Eingabe erfolgt in allen gruppierten Blättern gleichzeitig.

Runden	Beim Formatieren einer Zahl mit einer bestimmten Anzahl Nachkommastellen wird kaufmännisch gerundet. Dies betrifft aber nur die Anzeige, für weitere Berechnungen werden alle Dezimalstellen verwendet. Um eine Zahl dauerhaft mit einer festen Anzahl Dezimalstellen zu versehen, müssen Sie die Funktion RUNDEN verwenden.
Seitenumbruch	Ein Seitenumbruch, der Wechsel zwischen zwei Druckseiten wird automatisch eingefügt, wenn Sie eine Tabelle drucken oder in der Druckvorschau kontrollieren. In der Ansicht Seitenumbruchvorschau können Sie einen Umbruch verschieben.
Skalierung	Mit der Skalierung können Sie eine Excel-Tabelle beim Drucken verkleinern oder vergrößern, um sie an eine Druckseite anzupassen.
Spaltenkopf	Der Bereich der Spaltennummerierung am oberen Rand eines Tabellenblattes wird auch als Spaltenkopf bezeichnet.
Sparklines	Sparklines sind Minidiagramme ohne Beschriftungselemente, die in eine Zelle eingefügt werden können. Sie lassen sich wie Formeln kopieren.
Statusleiste	Die Statusleiste befindet sich am unteren Rand des Excel-Fensters und zeigt den aktuellen Bearbeitungsstatus zusammen mit weiteren Informationen, z. B. Summe über den markierten Zellbereich an.
XLSX	Office 2019 verwendet seit der Version 2007 als Dateiformat das Office Open XML Format. Dieses Format benötigt weniger Speicherplatz und erleichtert die Anpassung an externe Datenquellen. Das XML-basierte Dateiformat erkennen Sie an der Dateinamenserweiterung .xlsx (im Gegensatz zum früheren Dateiformat .xls).
XML	Extensible Markup Language, eine Auszeichnungssprache zur Darstellung hierarchisch strukturierter Daten in Form von Textdateien.
Zwischenablage	Die Zwischenablage speichert ausgeschnittene oder kopierte Elemente.

Kommentare	Kommentare bieten eine Möglichkeit, Zellen mit zusätzlicher Beschriftung zu versehen. Sie erscheinen nur dann, wenn Sie die Maus über die Zelle bewegen.
Kompatibilitätsmodus	Excel-Arbeitsmappen, die mit Excel 2003 oder älter gespeichert wurden, werden von Excel 2019 im Kompatibilitätsmodus geöffnet. In diesem Modus stehen nicht alle Möglichkeiten von Excel 2019 zur Verfügung.
Matrix	Excel bezeichnet einen Tabellenbereich aus mehreren Zeilen und Spalten auch als Matrix.
Mehrfachmarkierung	Nicht zusammenhängende Zellbereiche mit gedrückter Strg-Taste markieren. Dazu markieren Sie den ersten Zellbereich. Drücken Sie dann die Strg-Taste der Tastatur und halten Sie die Taste gedrückt, während Sie weitere Zellbereiche markieren.
Mustervorlage	Eine Mustervorlage verwenden Sie in Excel als Vorlage für neue Arbeitsmappen, sie werden als eigener Dateityp gespeichert. Im Windows-Explorer wird mit Doppelklick auf eine Mustervorlage automatisch eine Kopie dieser Vorlage geöffnet.
Namen	Anstelle der Verwendung von absoluten bzw. festen Zellbezügen können Sie für Zellen oder Zellbereiche auch Namen vergeben.
Namenfeld	Das Namenfeld befindet sich am linken Rand der Bearbeitungsleiste und zeigt entweder die Adresse oder den Namen der markierten Zelle an.
OneDrive	Unter der Bezeichnung OneDrive (früher SkyDrive) steht in Verbindung mit einem Microsoft-Konto kostenloser Speicherplatz in der Cloud im Umfang von 7 GB (Standard) zur Verfügung. Vorteil: Sie haben von jedem PC aus Zugriff auf die hier gespeicherten Daten, vorausgesetzt Sie sind mit dem Konto angemeldet.
PDF	Portable Document Format, ein Dateiformat in dem alle Formatierungen beibehalten werden und das unabhängig vom Betriebssystem auf jedem Computer gelesen werden kann. Voraussetzung ist ein Leseprogramm, beispielsweise der kostenlose Adobe Reader. Nachträgliche Änderungen können dagegen nicht ohne weiteres vorgenommen werden.
Platzhalterzeichen	Zum Filtern in Tabellen können Sie die Zeichen * und ? als Platzhalter verwenden. * steht für beliebig viele Zeichen, ? für genau 1 Zeichen.
Register	Das Menüband von Excel fasst Befehlsschaltflächen für verschiedene Aufgaben in Gruppen zusammen. Jede Gruppe kann schnell über Register (vergleichbar einer Kartei) durch Anklicken mit der Maus aufgerufen werden.
Relative Zellbezüge	Relative Zellbezüge in Formeln werden beim Kopieren automatisch angepasst.