

Excel Tastenkombinationen			
Nr.	Aktion	Tastenkombination	Ersetzt
1	"Zellen formatieren..." aufrufen	Strg + 1	Rechtsklick auf Zelle und Auswahl von "Zellen formatieren..."
2	Zahlenformat Zahl inkl. Tausendertrennzeichen zuweisen	Strg + Umschalt + 1	Start/Zahl/Zahlenformat/Mehr../Zahl & Tausendertrennzeichen
3	Zahlenformat Währung zuweisen	Strg + Umschalt + 4	Start/Zahl/Zahlenformat/Währung
4	Filter ein / Filter aus	Strg + Umschalt + L	Start/Bearbeiten/Sortieren & Filtern/Filtern
5	Manueller Zeilenumbruch innerhalb einer Zelle	ALT + Enter	Nicht ohne Tastenkombination möglich
6	Formel SUMME	ALT + =	Klick auf Start/Summenzeichen
7	Zelleneingabe abbrechen	ESC	Klick auf Kreuz neben Eingabeleiste
8	Dollarzeichen setzen während der Eingabe von Formeln	F4	Eingabe der Dollarzeichen mit der Tastatur
9	Funktionsassistenten starten	Umschalt + F3	Klick auf f _x
10	Heutiges Datum einfügen	Strg + . (Punkt)	Datum eingeben
11	Aktuelle Uhrzeit einfügen	Strg + : (Doppelpunkt)	Uhrzeit eingeben
12	Leere Zellen einfügen / Markierte Zellen löschen	Strg + Plus / Strg + Minus	Rechtsklick und Auswahl von "Zellen einfügen/löschen"
13	Ganze Spalte markieren bzw. Spalte in Tabelle	Strg + Leertaste	Klick auf Spaltenbuchstabe(n)
14	Ganze Zeile markieren	Umschalt + Leertaste	Klick auf Zeilenzahl(en)
15	Alle markierten Zellen mit demselben Inhalt füllen	Strg + Enter	AutoAusfüllen im Anschluss an das Füllen einer einzelnen Zelle
16	Inhalte der Zelle oberhalb kopieren	Strg + , (Komma)	Markieren, dann Tastenkombinationen Strg + C / V
17	Eine gefüllte Zelle erneut bearbeiten	F2	Doppelklick auf die Zelle
18	Mehrere Zellen markieren o. in Zelle Buchstaben/Zahlen markieren	Umschalt + Pfeiltasten	Klicken und ziehen innerhalb der Zelle
19	Alle Zellen bis Ende/Anfang/Seite einer Tabelle markieren	Strg + Umschalt + Pfeile	Klicken und Ziehen
20	Erste/letzte Zelle eines gefüllten Bereichs erreichen	Strg + Pfeiltasten	Scrollen oder mit den gedrückter Pfeiltasten wandern
21	Zur ersten Zelle der Zeile vorspringen	Pos1	Klicken und ziehen auf Scrollbalken
22	Zu Zelle A1 springen	Strg + Pos1	Klicken und ziehen auf Scrollbalken
23	Alles markieren (aktuelle Datentabelle, 2x = gesamtes Tabellenblatt)	Strg + A	Klicken und ziehen bzw. Klick auf Ecke oben links (zwischen 1&A)
24	Formeln anzeigen	Alt + M + O	Klick auf Register Formeln und Schaltfläche "Formeln anzeigen"
25	Zum nächsten / vorherigen Tabellenblatt springen	Strg + BILD-AB / BILD-AUF	Klick unten auf das gewünschte Tabellenblatt
26	Zur nächsten Arbeitsmappe wechseln	Strg + F6	Klick ganz unten auf die gewünschte Arbeitsmappe
27	Anzeige der AutoEingabe-Liste (alle in der Spalte eingegeben Werte)	ALT + Pfeil nach unten	Daten/Gliederung/Gruppieren
28	Kommentar einfügen bzw. bearbeiten	Umschalt + F2	Überprüfen/Neuer Kommentar bzw. Kommentar bearbeiten