

Excel Tastenkombinationen			
Nr.	Aktion	Tastenkombination	Ersetzt
1	Heutiges Datum einfügen	Strg + . (Punkt)	Datum eingeben
2	Aktuelle Uhrzeit einfügen	Strg + : (Doppelpunkt)	Uhrzeit eingeben
3	Zellen einfügen (+) bzw. markierte Zellen löschen (-)	Strg + Plus / Strg + Minus	Rechtsklick und Auswahl von "Zellen einfügen/löschen"
4	Manueller Zeilenumbruch innerhalb einer Zelle	ALT + Enter	Nicht ohne Tastenkombination möglich
5	"Als Tabelle formatieren"	Strg + T	Start / Formatvorlagen / Als Tabelle formatieren...
6	Ergebniszeile ein / aus (bei formatierter Tabelle)	Strg + Umschalt + T	Tabellenentwurf / Tabellenformatoptionen/ Häkchen bei Ergebniszeile
7	Filter ein / Filter aus	Strg + Umschalt + L	Start / Bearbeiten / Sortieren & Filtern / Filtern
8	Schnellanalyse (Vorschläge für Formatierungen, Diagramme u.v.m.)	Strg + Q	Icon unten rechts nach Markieren der relevanten Daten anklicken
9	Blitzvorschau	Strg + E	Darauf warten, dass Excel ein Muster Ihrer Liste selbst erkennt
10	Zelleneingabe abbrechen	ESC	Klick auf Kreuz links von Bearbeitungsleiste
11	Eine gefüllte Zelle erneut bearbeiten (Bezüge bei Pfeiltasten stabil)	F2	Doppelklick auf die Zelle
12	Letzten Befehl wiederholen	F4	Befehl erneut auslösen z.B. per Mausclick auf Schaltfläche
13	Funktionsassistenten starten	Umschalt + F3	Klick auf f _x
14	Ganze Spalte markieren bzw. Spalte in Tabelle	Strg + Leertaste	Klick auf Spaltenbuchstabe(n)
15	Ganze Zeile markieren	Umschalt + Leertaste	Klick auf Zeilenzahl(en)
16	Alle markierten Zellen mit demselben Inhalt füllen	Strg + Enter	AutoAusfüllen im Anschluss an das Füllen einer einzelnen Zelle
17	Inhalte der Zelle oberhalb kopieren	Strg + , (Komma)	Markieren, dann Tastenkombinationen Strg + C / V
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	Gehe zu...	F5	Start / Bearbeiten / Suchen und Auswählen / Gehe zu...
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	Strg + Umschalt + `	Klick auf Register Formeln und Schaltfläche "Formeln anzeigen"
25	Dollarzeichen setzen während der Eingabe von Formeln	F4	Eingabe der Dollarzeichen mit der Tastatur
26	Zum nächsten / vorherigen Tabellenblatt springen	Strg + BILD-AB / BILD-AUF	Klick unten auf das gewünschte Tabellenblatt
27	Zur nächsten Arbeitsmappe wechseln	Strg + F6	Klick ganz unten auf die gewünschte Arbeitsmappe
28	Anzeige der AutoEingabe-Liste (alle in der Spalte eingegeben Werte)	ALT + Pfeil nach unten	Nicht ohne Shortcut möglich
29	Notiz (früher: Kommentar) einfügen bzw. bearbeiten	Umschalt + F2	Rechtsklick / Neue Notiz bzw. Notiz bearbeiten