



Ich stimme zu, dass diese Seite Cookies für Analysen, personalisierte Inhalte und Werbung verwendet.



[Erfahren Sie mehr](#)



Office Produkte

Alles von Microsoft

Anwendungen

Ressourcen

Warenkorb



Suchen



Installieren

Vorlagen

Konto

Support

Anmelden

Office 365 kaufen

Schulung

Administrator

Bleiben Sie auf dem laufenden – mit Teams und Office 365, auch wenn Sie Remote arbeiten.



[Weitere Informationen](#)

Office-Barrierefreiheit / Excel / Tastenkombinationen in Excel

# Tastenkombinationen in Excel

*Excel für Office 365, Excel für Office 365 für Mac, Excel für das Web, Excel 2019, Excel 2016, Excel 2019 für Mac, Excel 2013, Excel 2010, Excel 2007, Excel 2016 für Mac, Excel für Mac 2011, Excel für iPad, Excel für iPhone, Excel für Android-Tablets, Excel für Android-Smartphones, Excel für Windows Phone 10, Excel Mobile, [Weniger](#)*

Viele Benutzer finden, dass die Verwendung einer externen Tastatur mit Tastenkombinationen für Excel Ihnen hilft, effizienter zu arbeiten. Für Benutzer mit Mobilitätseinschränkungen oder Sehbehinderungen können Tastenkombinationen einfacher als die Verwendung des Touchscreens sein. Zudem sind sie eine unerlässliche Alternative zur Verwendung einer Maus.

## Hinweise:

- Die Tastenkombinationen in diesem Thema beziehen sich auf das US-Tastaturlayout. Tasten auf anderen Tastaturlayouts entsprechen möglicherweise nicht genau den Tasten auf einer US-Tastatur.
- Ein Pluszeichen (+) in einer Tastenkombination bedeutet, dass Sie mehrere Tasten zur gleichen Zeit drücken müssen.
- Ein Komma (,) in einer Verknüpfung bedeutet, dass Sie mehrere Tasten in der Reihenfolge drücken müssen.

**Windows****macOS****iOS****Android****Windows 10-App**

---

In diesem Artikel werden die Tastenkombinationen, Funktionstasten und einige andere häufige Tastenkombinationen in Excel für Windows beschrieben.

**Hinweise:**

- Um schnell eine Verknüpfung in diesem Artikel zu finden, können Sie die Suche verwenden. Drücken Sie STRG + F, und geben Sie dann Ihre Suchbegriffe ein.
- Wenn eine Aktion, die Sie häufig verwenden, nicht über eine Tastenkombination verfügt, können Sie [ein Makro aufzeichnen](#), um eine Tastenkombination zu erstellen.
- Laden Sie unseren Kurzguide [50 zeitsparende Tastenkombinationen in Excel](#) herunter.
- Diese Tastenkombinationen erhalten Sie in einem Word-Dokument über den folgenden Link: [Tastenkombinationen für Excel 2016 unter Windows](#).

## Inhalt

- [Häufig verwendete Tastenkombinationen](#)
- [Tastenkombinationen im Menüband](#)
  - [Verwenden der Zugriffstasten für die Registerkarten des Menübands](#)
  - [Arbeiten im Menüband mit der Tastatur](#)
- [Tastenkombinationen zum Formatieren von Zellen](#)
  - [Tastenkombinationen im Dialogfeld "Inhalte einfügen" in Excel 2013](#)
- [Tastenkombinationen zum Auswählen und Ausführen von Aktionen](#)
- [Tastenkombinationen zum Arbeiten mit Daten, Funktionen und der Bearbeitungsleiste](#)
- [Power Pivot-Tastenkombinationen](#)
- [Funktionstasten](#)
- [Andere nützliche Tastenkombinationen](#)

# Häufig verwendete Tastenkombinationen

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

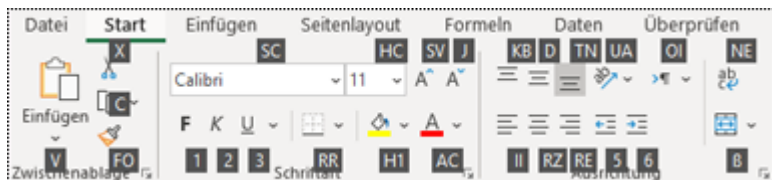
| Aktion                                     | Tastenkombination |
|--|-------------------|
| Schließen einer Arbeitsmappe               | STRG+W            |
| Öffnen einer Arbeitsmappe                  | STRG+O            |
| Wechseln zur Registerkarte <b>Start</b>    | ALT+R             |
| Speichern einer Arbeitsmappe               | STRG+S            |
| Kopieren                                   | STRG+C            |
| Einfügen                                   | STRG+V            |
| Rückgängig                                 | STRG+Z            |
| Entfernen von Zelleninhalten               | ENTF              |
| Auswählen einer Füllfarbe                  | ALT+R, H1         |
| Ausschneiden                               | STRG+X            |
| Wechseln zur Registerkarte <b>Einfügen</b> | ALT+N             |
| Fett                                       | STRG+B            |
| Zentriertes Ausrichten von Zelleninhalten  | Alt+R, RZ         |

| Aktion   | Tastenkombination                      |
|--|--|
| Wechseln zur Registerkarte <b>Seitenlayout</b> | ALT+S                                  |
| Wechseln zur Registerkarte <b>Daten</b>        | ALT+V                                  |
| Wechseln zur Registerkarte <b>Ansicht</b>      | ALT+W                                  |
| Öffnen eines Kontextmenüs                      | UMSCHALT+F10 oder<br>KONTEXTMENÜ-TASTE |
| Hinzufügen von Rahmen                          | ALT+R, RR                              |
| Löschen einer Spalte                           | Alt+R, EL                              |
| Wechseln zur Registerkarte <b>Formeln</b>      | ALT+M                                  |
| Ausblenden der markierten Zeilen               | STRG+9                                 |
| Ausblenden der markierten Spalte               | STRG+0                                 |

## [Seitenanfang](#)

# Tastenkombinationen im Menüband

Das Menüband gruppiert verwandte Optionen auf Tabstopps. Auf der Registerkarte "**Start**" enthält die Gruppe "**Zahl**" beispielsweise die Option "**Zahlen Format**". Drücken Sie die Alt-Taste, um die Tastenkombinationen des Menübands, so genannte Schlüssel Tipps, als Buchstaben in kleinen Bildern neben den Registerkarten und Optionen anzuzeigen, wie in der Abbildung unten dargestellt.



Sie können die Buchstaben mit den Tastenkombinationen mit der Alt-Taste kombinieren, um Tastenkombinationen als Zugriffstasten für die Optionen des Menübands zu erstellen. Drücken Sie beispielsweise ALT + H, um die Registerkarte **Start** zu öffnen, und alt + Q, um zum **Feld "Sie wünschen" oder "Suchen"** zu wechseln. Drücken Sie erneut alt, um die Zugriffstastensinfos für die Optionen für die ausgewählte Registerkarte anzuzeigen.

In Office 2013 und Office 2010 funktionieren die meisten alten Tastenkombinationen im alt-Menü weiterhin. Sie müssen jedoch die vollständige Tastenkombination kennen. Drücken Sie beispielsweise alt, und drücken Sie dann eine der alten Menütasten E (Bearbeiten), V (Ansicht), I (einfügen) usw. Eine Benachrichtigung wird eingeblendet, wenn Sie eine Zugriffstaste aus einer früheren Microsoft Office-Version verwenden. Wenn Sie die gesamte Tastenkombination kennen, verwenden Sie Sie weiter. Wenn Sie die Reihenfolge nicht kennen, drücken Sie ESC, und verwenden Sie stattdessen die Tasten Tipps.

## Verwenden der Zugriffstasten für die Registerkarten des Menübands

Um direkt zu einer Registerkarte im Menüband zu wechseln, drücken Sie eine der folgenden Zugriffstasten. Je nach Ihrer Auswahl auf dem Arbeitsblatt werden möglicherweise weitere Registerkarten angezeigt.

| Aktion   | Tastenkombination                       |
|--|---|
| Wechseln Sie im Menüband zum <b>Feld "Sie wünschen" oder "Suchen"</b> , und geben Sie einen Suchbegriff für Hilfe-oder Hilfeinhalte ein. | ALT+Q und dann den Suchbegriff eingeben |
| Öffnen Sie die Seite <b>Datei</b> , und verwenden Sie die Backstage-Ansicht.   | ALT+F                                   |
| Öffnen Sie die Registerkarte <b>Start</b> , formatieren Sie Text und Zahlen, und verwenden Sie das Tool "suchen".                        | ALT+H                                   |

| Aktion  | Tastenkombination |
|---|-------------------|
| Öffnen Sie die Registerkarte <b>Einfügen</b> , und fügen Sie PivotTables, Diagramme, Add-Ins, Sparklines, Grafiken, Formen, Kopfzeilen oder Textfelder ein.   | ALT+N             |
| Öffnen Sie die Registerkarte <b>Seiten Layout</b> , und arbeiten Sie mit Designs, Seiteneinrichtung, Skalierung und Ausrichtung.  | ALT+P             |
| Öffnen der Registerkarte " <b>Formeln</b> " und einfügen, nachverfolgen und Anpassen von Funktionen und Berechnungen  | ALT+M             |
| Öffnen Sie die Registerkarte <b>Daten</b> , und stellen Sie eine Verbindung mit Daten her, sortieren, Filtern, analysieren und arbeiten mit Ihnen.  | ALT+V             |
| Öffnen Sie die Registerkarte <b>überprüfen</b> , und überprüfen Sie die Rechtschreibung, fügen Sie Notizen und Kommentare hinzu, und schützen Sie Blätter und Arbeitsmappen.  | ALT+R             |
| Öffnen der Registerkarte <b>Ansicht</b> und Vorschau von Seitenumbrüchen und Layouts, ein-und Ausblenden von Gitternetzlinien und Überschriften, Einstellen der Zoom Vergrößerung, Verwalten von Fenstern und Bereichen und Anzeigen von Makros | ALT+W             |

## Seitenanfang

## Arbeiten im Menüband mit der Tastatur

| Aktion | Tastenkombination |
|--------|-------------------|
|--------|-------------------|

| Aktion  | Tastenkombination   |
|---|---|
| Wählen Sie im Menüband die aktive Registerkarte aus, und aktivieren Sie die Zugriffstasten. | ALT oder F10. Um zu einer anderen Registerkarte zu wechseln, verwenden Sie Tastenkombinationen oder die Pfeiltasten.        |
| Verschieben des Fokus auf Befehle im Menüband   | Tab Schlüsseloder UMSCHALT + TAB  |
| Wechseln nach unten, oben, links bzw. rechts zwischen den Elementen im Menüband             | Pfeiltasten   |
| 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<br><br>Oder auf einer Windows-Tastatur die Kontext Taste (zwischen der rechten alt-und der rechten STRG-Taste) |

| Aktion  | Tastenkombination |
|---|-------------------|
| Wechseln zum Untermenü, wenn ein Hauptmenü geöffnet oder ausgewählt ist | NACH-LINKS-TASTE  |

## [Seitenanfang](#)

# 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   |



| Aktion  | Tastenkombination      |
|---|------------------------|
| Geben Sie den Endmodus ein, wechseln Sie zur nächsten nicht leeren Zelle in derselben Spalte oder Zeile wie die aktive Zelle, und deaktivieren Sie den Beendigungsmodus. 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  | POS1+ROLLEN            |
| 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           |

| Aktion   | Tastenkombination                         |
|--|---|
| 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 Sie die 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                                       |

[Seitenanfang](#)

## 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<br>STRG+UMSCHALT+P |

| Aktion  | Tastenkombination               |
|---|---------------------------------|
| 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, schalten Sie den Punktmodus aus oder ein, damit Sie die Pfeiltasten zum Erstellen eines Bezugs verwenden können. | F2                              |
| Einfügen einer Notiz  | UMSCHALT+F2                     |
| Öffnen und Bearbeiten einer Zell Notiz  | UMSCHALT+F2                     |
| Einfügen eines Gewinde Kommentars   | STRG+UMSCHALT+F2                |
| Öffnen und beantworten eines Kommentars zu einem Thread   | STRG+UMSCHALT+F2                |
| Öffnen des Dialogfelds "Einfügen", um leere Zellen einzufügen   | STRG+UMSCHALT+PLUSZEICHEN (+)   |
| Öffnen des Dialogfelds "Löschen", um markierte Zellen zu löschen  | STRG + Minus Zeichen (-)        |
| Eingeben der aktuellen Uhrzeit  | STRG+UMSCHALT+DOPPELPUNKT (:)   |
| Eingeben des aktuellen Datums   | STRG+PUNKT (.)                  |
| Wechseln zwischen der Anzeige von Zellwerten oder Formeln im Arbeitsblatt   | STRG+UMSCHALT+GRAVISZEICHEN (`) |

| Aktion   | Tastenkombination             |
|--|-------------------------------|
| Kopieren einer Formel aus der Zelle über der aktiven Zelle in die Zelle oder in die Bearbeitungsleiste | STRG+KOMMA (,)                |
| 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+UNTERSTRICH (_) |

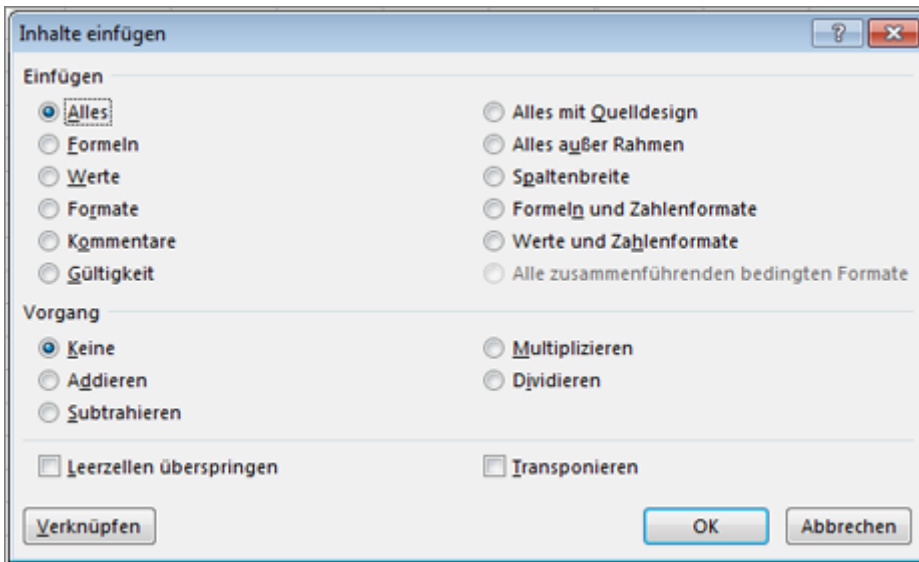
| Aktion  | Tastenkombination                    |
|---|--------------------------------------|
| Entfernen des Außenrahmens um die markierten Zellen   | STRG+UMSCHALT+ATL+UNTERSTRICH(_)     |
| Einblenden oder Ausblenden der Gliederungssymbole   | STRG+7                               |
| Verwenden des Befehls "Unten ausfüllen", um den Inhalt und das Format der obersten Zelle eines markierten Bereichs in die darunter liegenden Zellen zu kopieren | STRG+U                               |
| Anwenden des Standardzahlenformats  | STRG + UMSCHALT + Tilde (~)          |
| Anwenden des Währungsformats mit zwei Dezimalstellen (negative Zahlen in Klammern)  | STRG+UMSCHALT+\$                     |
| Anwenden des Prozentformats ohne Dezimalstellen   | STRG + UMSCHALT + Prozentzeichen (%) |
| Anwenden des wissenschaftlichen Zahlenformats mit zwei Dezimalstellen   | STRG + UMSCHALT + Einfügemarke (^)   |
| Anwenden des Datumsformats mit Tag, Monat und Jahr  | STRG+NUMMERNZEICHEN (#)              |
| Anwenden des Uhrzeitformats mit Stunden und Minuten und der Angabe von AM oder PM   | STRG+ZIRKUMFLEX (^)                  |

| Aktion  | Tastenkombination  |
|---|--------------------|
| Anwenden des Zahlenformats mit zwei Dezimalstellen, Tausendertrennzeichen und einem Minuszeichen (-) bei negativen Werten | STRG+UMSCHALT+!    |
| Öffnen des Dialogfelds "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 |

### [Seitenanfang](#)

## Tastenkombinationen im Dialogfeld "Inhalte einfügen" in Excel 2013

In Excel 2013 können Sie einen bestimmten Aspekt der kopierten Daten wie deren Formatierung oder Wert mithilfe der Optionen zum **Einfügen** von Inhalten einfügen. Nachdem Sie die Daten kopiert haben, drücken Sie STRG + ALT + V, oder alt + e + S, um das Dialogfeld **Inhalte einfügen** zu öffnen.



**Tipp:** Sie können auch **Start > Paste > Paste Special** auswählen.

Wenn Sie eine Option im Dialogfeld auswählen möchten, drücken Sie den unterstrichenen Buchstaben für diese Option. Drücken Sie beispielsweise die Taste O, um die Option **Kommentare** auszuwählen.

| Aktion  | Tastenkombination |
|---|-------------------|
| Fügt den gesamten Zelleninhalt und die Formatierung ein.                      | A                 |
| Fügt nur die Formeln gemäß Eingabe in der Bearbeitungsleiste ein.             | F                 |
| Fügt nur die Werte (nicht die Formeln) ein.                                   | V                 |
| Fügt nur die kopierte Formatierung ein.                                       | T                 |
| Fügt nur Kommentare und Notizen ein, die an die Zelle angefügt sind.          | C                 |
| Fügt nur die Einstellungen für die Datenüberprüfung aus kopierten Zellen ein. | N                 |

| Aktion   | Tastenkombination |
|--|-------------------|
| Fügt alle Zellinhalte und die Formatierung aus den kopierten Zellen ein.       | H                 |
| Fügt alle Zellinhalte ohne Rahmen ein.   | X                 |
| Fügt nur Spaltenbreiten aus kopierten Zellen ein.                              | W                 |
| Fügt nur Formeln und Zahlenformate aus kopierten Zellen ein.                   | R                 |
| Fügt nur die Werte (keine Formeln) und Zahlenformate aus kopierten Zellen ein. | U                 |

## Seitenanfang

# Tastenkombinationen zum Auswählen und Ausführen von Aktionen

| Aktion   | Tastenkombination                      |
|--|--|
| Markieren des gesamten Arbeitsblatts                                 | STRG+A oder<br>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                    |



| Aktion   | Tastenkombination        |
|--|--------------------------|
| 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       |

| Aktion   | Tastenkombination                      |
|--|--|
| Markieren des aktuellen Bereichs, wenn das Arbeitsblatt Daten enthält. Wenn Sie die Tastenkombination ein zweites Mal drücken, werden der aktuelle Bereich und die zugehörigen Hauptzeilen markiert. Wenn Sie die Tastenkombination ein drittes Mal drücken, wird das gesamte Arbeitsblatt markiert. | STRG+A oder<br>STRG+UMSCHALT+LEERTASTE |
| Markieren des aktuellen Bereichs um die aktive Zelle   | STRG + UMSCHALT +<br>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                                 |

## Seitenanfang

# Tastenkombinationen zum Arbeiten mit Daten, Funktionen und der Bearbeitungsleiste

| Aktion  | Tastenkombination |
|---|-------------------|
| 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, schalten Sie den Punktmodus aus oder ein, damit Sie die Pfeiltasten zum Erstellen eines Bezugs verwenden können. | F2                |

| Aktion  | Tastenkombination    |
|---|----------------------|
| Erweitern oder Reduzieren der Bearbeitungsleiste  | STRG+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 |
| Anzeigen des Menüs oder der Meldung für eine Fehlerüberprüfungsschaltfläche   | ALT+UMSCHALT+F10     |

| Aktion  | Tastenkombination                                     |
|---|---|
| Anzeigen des Dialogfelds "Funktionsargumente", wenn sich die Einfügemarke in einer Formel rechts neben einem Funktionsnamen befindet.         | STRG+A  |
| Einfügen von Argumentnamen und Klammern, wenn sich die Einfügemarke in einer Formel rechts neben einem Funktionsnamen befindet                | STRG+UMSCHALT+A                                       |
| Aufrufen der <a href="#">Blitzvorschau</a> 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 +<br>gerades<br>Anführungszeichen (") |
| Erstellen eines eingebetteten Diagramms mit den Daten im aktuellen Bereich  | ALT+F1  |
| Erstellen eines Diagramms mit den Daten im aktuellen Bereich auf einem separaten Diagrammblatt  | F11   |
| Festlegen eines in Verweisen zu verwendenden Namens   | ALT+O, AD   |

| Aktion   | Tastenkombination |
|--|-------------------|
| Fügen Sie einen Namen aus dem Dialogfeld "Namen einfügen" ein (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 des Microsoft Visual Basic for Applications-Editors   | ALT+F11           |

## Seitenanfang

# Power Pivot-Tastenkombinationen

Verwenden Sie die folgenden Tastenkombinationen mit Power Pivot in Office 365, Excel 2019, Excel 2016 und Excel 2013.

| Tastenkombination                 | Beschreibung   |
|-----------------------------------|--|
| Mit der rechten Maustaste klicken | Öffnet das Kontextmenü für die ausgewählte Zelle, Spalte oder Zeile. |
| STRG+A                            | Wählt die gesamte Tabelle aus.                                       |
| STRG+C                            | Kopiert die ausgewählten Daten.                                      |
| STRG+D                            | Löscht die Tabelle.  |

| Tastenkombination  | Beschreibung  |
|--------------------|---|
| STRG+M             | Verschiebt die Tabelle.   |
| STRG+R             | Benennt die Tabelle um.   |
| STRG+S             | Speichern Sie die Datei.  |
| STRG+Y             | Wiederholen der letzten Aktion  |
| STRG+Z             | Rückgängigmachen der letzten Aktion   |
| STRG+LEERTASTE     | Wählt die aktuelle Spalte aus.  |
| UMSCHALT+LEERTASTE | Wählt die aktuelle Zeile aus.   |
| UMSCHALT+BILD-AUF  | Wählt alle Zellen ab der aktuellen Position bis zur letzten Zelle der Spalte aus. |
| UMSCHALT+BILD-AB   | Wählt alle Zellen ab der aktuellen Position bis zur ersten Zelle der Spalte aus.  |
| UMSCHALT+ENDE      | Wählt alle Zellen ab der aktuellen Position bis zur letzten Zelle der Zeile aus.  |
| UMSCHALT+POS1      | Wählt alle Zellen ab der aktuellen Position bis zur ersten Zelle der Zeile aus.   |
| STRG+BILD-AUF      | Wechselt zur vorherigen Tabelle.  |
| STRG+BILD-AB       | Wechselt zur nächsten Tabelle.  |

| Tastenkombination      | Beschreibung  |
|------------------------|---|
| STRG+POS1              | Wechselt zur ersten Zelle oben links in der ausgewählten Tabelle.   |
| STRG+ENDE              | Wechselt zur letzten Zelle unten rechts in der ausgewählten Tabelle (die letzte Zeile der Hinzufügen-Spalte).                                       |
| STRG+NACH-LINKS        | Wechselt zur ersten Zelle der ausgewählten Zeile.   |
| STRG+NACH-RECHTS       | Wechselt zur letzten Zelle der ausgewählten Zeile.  |
| STRG+NACH-OBEN         | Wechselt zur ersten Zelle der ausgewählten Spalte.  |
| STRG+NACH-UNTEN        | Wechselt zur letzten Zelle der ausgewählten Spalte.   |
| STRG + ESC             | Schließen eines Dialogfelds oder Abbrechen eines Prozesses, beispielsweise eines Einfügevorgangs  |
| Alt + nach-unten-Taste | Öffnen des Dialogfelds "AutoFilter"   |
| F5                     | Öffnen des Dialogfelds "Gehe zu"  |
| F9                     | Berechnet alle Formeln im Power Pivot-Fenster neu. Weitere Informationen finden Sie unter <a href="#">Neuberechnen von Formeln in Power Pivot</a> . |

[Seitenanfang](#)

## Funktionstasten

---

## Taste Beschreibung

---

### F1

- Nur F1: 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.
- 

### F2

- Nur F2: 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, schalten Sie den Punktmodus aus oder ein, damit Sie die Pfeiltasten zum Erstellen eines Bezugs verwenden können.
  - UMSCHALT + F2: Fügt eine Zell Notiz hinzu oder bearbeitet Sie.
  - STRG+F2: Zeigt den Seitenansichtsbereich auf der Registerkarte **Drucken** in der Backstage-Ansicht an.
- 

### F3

- 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

- 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.
-



---

| Taste | Beschreibung |
|-------|--------------|
|-------|--------------|

---

**F5**

- Nur F5: zeigt das Dialogfeld **Gehe zu an** .
- STRG+F5: Stellt die Fenstergröße des ausgewählten Arbeitsmappenfensters wieder her.

---

**F6**

- Nur F6: Wechselt zwischen dem Arbeitsblatt, dem Menüband, dem Aufgabenbereich und den Zoom-Steuerelementen. 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, Zoom-Steuerelementen, Aufgabenbereich und Menüband.
- STRG+F6: Wechselt zum nächsten Arbeitsmappenfenster, wenn mehrere Arbeitsmappenfenster geöffnet sind.

---

**F7**

- 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.
-

---

| Taste | Beschreibung |
|-------|--------------|
|-------|--------------|

---

**F8**

- 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**

- 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.
-

---

| Taste | Beschreibung |
|-------|--------------|
|-------|--------------|

---

**F10**

- 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 Fehlerüberprüfungsschaltfläche an.
- STRG+F10: Maximiert das ausgewählte Arbeitsmappenfenster oder stellt es wieder her.

---

**F11**

- Nur F11: Erstellt mit den Daten im aktuellen Bereich ein Diagramm auf einem separaten Diagrammblatt.
- UMSCHALT+F11: Fügt ein neues Arbeitsblatt ein.
- ALT+F11: Öffnet den Visual Basic for Applications-Editor, mit dessen Hilfe Sie mit Visual Basic for Applications (VBA) ein Makro erstellen können.

---

**F12**

- Nur F12: zeigt das Dialogfeld **Speichern** unter an.
- 

[Seitenanfang](#)

## Andere nützliche Tastenkombinationen

---

| Taste | Beschreibung |
|-------|--------------|
|-------|--------------|

---

| <b>Taste</b> | <b>Beschreibung</b> |
|--------------|---------------------|
|--------------|---------------------|

---

ALT

- Zeigt die Zugriffstasteninfos (neue Tastenkombinationen) im Menüband an.

Beispiel:

- ALT, F, I schaltet das Arbeitsblatt in die Seitenlayoutansicht um.
  - ALT, F, O schaltet das Arbeitsblatt in die Normalansicht um.
  - ALT, F, A schaltet das Arbeitsblatt in die Umbruchvorschau um.
-

| Taste       | Beschreibung   |
|-------------|--|
| Pfeiltasten | <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="419 282 1358 360">■ Bewegen in einem Arbeitsblatt um eine Zelle nach oben, unten, links oder rechts.</li><li data-bbox="419 412 1406 490">■ STRG+PFEILTASTE verschiebt die Kante des aktuellen Datenbereich in einem Arbeitsblatt.</li><li data-bbox="419 542 1366 580">■ UMSCHALT+PFEILTASTE erweitert die Zellauswahl um eine Zelle.</li><li data-bbox="419 631 1410 804">■ 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.</li><li data-bbox="419 855 1422 1128">■ Nach-links-oder nach-rechts-Taste wählt die Registerkarte Links oder rechts aus, wenn das Menüband markiert ist. Wenn ein Untermenü geöffnet oder ausgewählt ist, wechseln diese Pfeiltasten zwischen dem Hauptmenü und dem Untermenü. Wenn eine Registerkarte im Menüband ausgewählt ist, können Sie mit diesen Tasten zwischen den Schaltflächen auf der Registerkarte navigieren.</li><li data-bbox="419 1180 1422 1408">■ Nach-oben-oder nach-unten-Taste wählt den nächsten oder vorherigen Befehl aus, wenn ein Menü oder Untermenü geöffnet ist. Wenn eine Registerkarte des Menübands ausgewählt ist, können Sie mit diesen Tasten in der Registerkartengruppe nach oben oder unten navigieren.</li><li data-bbox="419 1460 1347 1588">■ In einem Dialogfeld bewegen sich die Pfeiltasten zwischen den Optionen in einer geöffneten Dropdownliste oder zwischen Optionen in einer Gruppe von Optionen.</li><li data-bbox="419 1639 1382 1715">■ Nach-unten oder alt + nach-unten-Taste öffnet eine ausgewählte Dropdownliste.</li></ul> |

| <b>Taste</b> | <b>Beschreibung</b>   |
|--------------|---|
| RÜCKTASTE    | <ul style="list-style-type: none"><li>■ Löscht in der Bearbeitungsleiste ein Zeichen links.</li><li>■ Löscht außerdem den Inhalt der aktiven Zelle.</li><li>■ Löscht im Zellenbearbeitungsmodus das Zeichen links neben der Einfügemarke.</li></ul>   |
| ENTF         | <ul style="list-style-type: none"><li>■ Entfernt die Zellinhalte (Daten und Formeln) aus ausgewählten Zellen, ohne dass dies Auswirkungen auf Zellenformate, Gewinde, Kommentare oder Notizen hat.</li><li>■ Löscht im Zellenbearbeitungsmodus das Zeichen rechts neben der Einfügemarke.</li></ul> |

| Taste | Beschreibung  |
|-------|---|
| ENDE  | <ul style="list-style-type: none"><li>■ ENDE aktiviert oder deaktiviert den Beendigungsmodus. Im Beendigungsmodus können Sie den Cursor durch Drücken einer Pfeiltaste in die nächste ausgefüllte Zelle in derselben Spalte oder Zeile wie die aktive Zelle verschieben. Der Beendigungsmodus wird nach dem Drücken der Pfeiltaste automatisch deaktiviert. Stellen Sie sicher, dass Sie vor dem Drücken der nächsten Pfeiltaste erneut die ENDE-TASTE drücken. Wenn der Beendigungsmodus aktiv ist, wird er in der Statusleiste angezeigt.</li><li>■ 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.</li><li>■ ENDE wählt auch den letzten Befehl im Menü aus, wenn ein Menü oder ein Untermenü angezeigt wird.</li><li>■ 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.</li><li>■ 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.</li></ul> |

| Taste        | Beschreibung  |
|--------------|---|
| EINGABETASTE | <ul style="list-style-type: none"><li>■ Schließt die Eingabe in einer Zelle oder der Bearbeitungsleiste ab und markiert (standardmäßig) die darunter liegende Zelle.</li><li>■ Navigiert in einem Datenformular zum ersten Feld im nächsten Datensatz.</li><li>■ Öffnet ein ausgewähltes Menü (drücken Sie F10, um die Menüleiste zu aktivieren) oder führt die Aktion für einen ausgewählten Befehl aus.</li><li>■ In einem Dialogfeld wird die Aktion für die Standardbefehlsschaltfläche im Dialogfeld ausgeführt (die Schaltfläche mit der fett dargestellten Kontur, häufig die Schaltfläche <b>OK</b> ).</li><li>■ ALT+EINGABETASTE beginnt in derselben Zelle eine neue Zeile.</li><li>■ STRG+EINGABETASTE füllt den markierten Zellbereich mit dem aktuellen Eintrag aus.</li><li>■ UMSCHALT+EINGABETASTE schließt die Eingabe in einer Zelle ab und markiert die darüber liegende Zelle.</li></ul> |
| ESC          | <ul style="list-style-type: none"><li>■ Bricht die Eingabe in einer Zelle oder der Bearbeitungsleiste ab.</li><li>■ Schließt ein geöffnetes Menü oder Untermenü, ein Dialogfeld oder ein Nachrichtenfenster.</li><li>■ Bei Verwendung des Vollbildmodus wird dieser Modus geschlossen und zum Normalbildschirm zurückkehrt, sodass das Menüband und die Statusleiste wieder angezeigt werden.</li></ul>   |



| Taste | Beschreibung   |
|-------|--|
| POS1  | <ul style="list-style-type: none"><li>■ Navigiert an den Anfang einer Zeile in einem Arbeitsblatt.</li><li>■ Navigiert zu der Zelle in der oberen linken Ecke des Fensters, wenn ROLLEN aktiviert ist.</li><li>■ Wählt den ersten Befehl im Menü aus, wenn ein Menü oder ein Untermenü angezeigt wird.</li><li>■ STRG+POS1 navigiert an den Anfang eines Arbeitsblatts.</li><li>■ STRG+UMSCHALT+POS1 erweitert die Zellauswahl bis zum Anfang des Arbeitsblatts.</li></ul> |

|         |  |
|---------|--|
| BILD-AB | <ul style="list-style-type: none"><li>■ Navigiert in einem Arbeitsblatt um eine Bildschirmansicht nach unten.</li><li>■ ALT+BILD-AB navigiert in einem Arbeitsblatt um eine Bildschirmansicht nach rechts.</li><li>■ STRG+BILD-AB navigiert in einer Arbeitsmappe zum nächsten Blatt.</li><li>■ STRG+UMSCHALT+BILD-AB markiert in einer Arbeitsmappe das aktuelle und nächste Blatt.</li></ul> |
|---------|--|

|          |   |
|----------|---|
| BILD-AUF | <ul style="list-style-type: none"><li>■ Navigiert in einem Arbeitsblatt um eine Bildschirmansicht nach oben.</li><li>■ ALT+BILD-AUF navigiert in einem Arbeitsblatt um eine Bildschirmansicht nach links.</li><li>■ STRG+BILD-AUF navigiert in einer Arbeitsmappe zum vorhergehenden Blatt.</li><li>■ STRG+UMSCHALT+BILD-AUF markiert in einer Arbeitsmappe das aktuelle und vorhergehende Blatt.</li></ul> |
|----------|---|

| Taste     | Beschreibung  |
|-----------|---|
| LEERTASTE | <ul style="list-style-type: none"><li>■ Führt in einem Dialogfeld die Aktion für die ausgewählte Schaltfläche aus, oder es wird ein Kontrollkästchen aktiviert oder deaktiviert.</li><li>■ STRG+LEERTASTE markiert in einem Arbeitsblatt eine ganze Spalte.</li><li>■ UMSCHALT+LEERTASTE markiert in einem Arbeitsblatt eine ganze Zeile.</li><li>■ STRG+UMSCHALT+LEERTASTE markiert das gesamte Arbeitsblatt.</li><li>■ 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.</li><li>■ Wenn ein Objekt markiert ist, markiert STRG+UMSCHALT+LEERTASTE alle Objekte auf einem Arbeitsblatt.</li><li>■ ALT+LEERTASTE zeigt das Menü <b>Steuerung</b> für das Excel-Fenster an.</li></ul> |

| Taste     | Beschreibung  |
|-----------|---|
| TAB-TASTE | <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Navigiert in einem Arbeitsblatt um eine Zelle nach rechts.</li><li>▪ Navigiert in einem geschützten Arbeitsblatt zwischen nicht gesperrten Zellen.</li><li>▪ Wechselt in einem Dialogfeld zur nächsten Option oder Optionsgruppe.</li><li>▪ UMSCHALT + TAB wechselt zur vorherigen Zelle in einem Arbeitsblatt oder zur vorherigen Option in einem Dialogfeld.</li><li>▪ STRG + TAB wechselt im Dialogfeld zur nächsten Registerkarte.</li><li>▪ STRG + UMSCHALT + TAB wechselt in einem Dialogfeld zur vorherigen Registerkarte.</li></ul> |

[Seitenanfang](#)

Siehe auch

[Excel-Hilfecenter](#)

[Grundlegende Aufgaben mit einer Sprachausgabe in Excel](#)

[Verwenden einer Sprachausgabe, um Excel zu erkunden und darin zu navigieren](#)

## Technischer Support für Kunden mit Behinderungen

Microsoft möchte allen Kunden die bestmögliche Benutzererfahrung bieten. Wenn Sie eine Behinderung oder Fragen zum Thema "Barrierefreiheit" haben, wenden Sie sich an den [Microsoft Disability Answer Desk](#), um technische Unterstützung zu erhalten. Das Supportteam des Disability Answer Desk ist gut geschult und mit vielen bekannten Hilfstechnologien vertraut und kann Unterstützung in den Sprachen Englisch, Spanisch und Französisch sowie in amerikanischer Gebärdensprache bieten. Wechseln Sie zur Website des Microsoft Disability Answer Desk, um die Kontaktdetails für Ihre Region zu erhalten.

Wenn Sie ein Benutzer in einer Behörde oder einem Unternehmen oder ein kommerzieller Benutzer sind, wenden Sie sich an den [Enterprise Disability Answer Desk](#).

**Hinweis:** Diese Seite wurde automatisiert übersetzt und kann Grammatikfehler oder Ungenauigkeiten enthalten. Unser Ziel ist es, Ihnen hilfreiche Inhalte bereitzustellen. Lassen Sie uns bitte wissen, ob diese Informationen hilfreich für Sie waren. Hier finden Sie den [englischen Artikel](#) als Referenz.



Ihre Office-Fähigkeiten erweitern

[SCHULUNGEN ERKUNDEN](#) >

Neue Funktionen als Erster erhalten

[OFFICE INSIDER WERDEN](#) >

War diese Information hilfreich?

Ja

Nein

| Neuigkeiten      | Microsoft Store         | Bildungswesen                     | Enterprise             | Entwickler                    | Im Unternehmen            |
|------------------|-------------------------|-----------------------------------|------------------------|-------------------------------|---------------------------|
| Microsoft 365    | Kontoprofil             | Microsoft Bildung                 | Azure                  | Microsoft Visual Studio       |                           |
| Surface Pro X    | Download Center         | Office für Studenten              | AppSource              | Windows Dev Center            | Jobs & Karriere           |
| Surface Laptop 3 | Microsoft Store-Support | Office 365 für Schulen            | Automobilindustrie     | Entwicklernetzwerk            | Das Unternehmen Microsoft |
| Surface Pro 7    | Rückgaben               | Angebote für Studenten und Eltern | Öffentlicher Sektor    | TechNet                       | Unternehmensnachrichten   |
| Windows 10-Apps  | Bestellnachverfolgung   | Microsoft Azure für Bildung       | Gesundheitswesen       | Microsoft Entwickler-Programm | Datenschutz bei Microsoft |
|                  | Abfallverwertung        |                                   | Fertigung              | Channel 9                     | Investoren                |
|                  | Weitere Informationen   |                                   | Finanzdienstleistungen | Office Dev Center             | Sicherheit                |
|                  |                         |                                   | Einzelhandel           |                               |                           |



Deutsch (Deutschland)

[Impressum](#)

[Kontakt](#)

[Datenschutz und Cookies](#)

[Nutzungsbedingungen und Weiterverkauf](#)

[Marken](#)

[Office-Barrierefreiheit](#)

[Rechtliche Hinweise](#)

© Microsoft 2020