


Nützliche Tasten und Tastenkombinationen in Excel

ALLGEMEINE BEFEHLE

Strg + N	Neue Arbeitsmappe	Strg + Z	Letzten Befehl rückgängig machen
Strg + O	Arbeitsmappe öffnen	Strg + Y	Letzten Befehl wiederholen
Strg + S	Speichern	Strg + C	Kopieren
F12	Speichern unter	Strg + X	Ausschneiden
Strg + W	Arbeitsmappe schließen	Strg + V	Einfügen
Strg + P	Druckvorschau und Drucken	Strg + F1	Menüband aus- und einblenden

BEFEHLE ZUM NAVIGIEREN, MARKIEREN UND BEARBEITEN

Strg + Pos1	Zum Anfang des Arbeitsblatts springen (Zelle A1)	Strg + Leer	Ganze Spalte markieren
Pos1	An den Anfang der Zeile springen	↑ + Leer	Ganze Zeile markieren
Strg + →	Nach rechts zur letzten Zelle der Zeile springen	F2	Bearbeitungsmodus für aktuelle Zelle aktivieren
Strg + ↓	Nach unten zur letzten Zelle der Spalte springen	Strg + 	Nicht zusammenhängende Zellen markieren
F5	Dialogfeld „Gehe zu“ aufrufen	Strg + ↵	Eingabe in mehrere markierte Zellen übernehmen
Strg + Bild ▼	Zum nächsten Arbeitsblatt wechseln	Strg + R	Zellinhalt in markierte Zellen nach rechts ausfüllen
Strg + Bild ▲	Zum vorherigen Arbeitsblatt wechseln	Strg + U	Zellinhalt in markierte Zellen nach unten ausfüllen
Strg + -	Zellen, Zeilen oder Spalten löschen (je nach Markierung)	Alt + ↵	Manueller Zeilenumbruch in einer Zelle
Strg + +	Zellen, Zeilen oder Spalten einfügen (je nach Markierung)	F11	Diagramm aus markierten Daten in neuem Blatt erstellen
Strg + A	Bereich um aktuelle Zelle ODER komplettes Arbeitsblatt markieren	Alt + F1	Diagramm aus markierten Daten im gleichen Blatt erstellen
Strg + ↑ + →	Bis zur letzten Zelle der Zeile markieren	Strg + .	Aktuelles Datum einfügen
Strg + ↑ + ↓	Bis zur letzten Zelle der Spalte markieren	Strg + :	Aktuelle Uhrzeit einfügen

BEFEHLE ZUM FORMATIEREN

Strg + 1	Dialogfeld „Zellen formatieren“ aufrufen	Strg + ↑ + F	Fett
Strg + !	Zahlenformat mit zwei Dezimalstellen zuweisen	Strg + ↑ + K	Kursiv
Strg + \$	Währungsformat mit zwei Dezimalstellen zuweisen	Strg + ↑ + U	Unterstrichen
Strg + %	Prozentformat ohne Dezimalstellen zuweisen	Strg + 5	Durchgestrichen
Strg + &	Zahlenformat „Standard“ zuweisen	Strg + -	Äußere Rahmenlinie um markierten Bereich herum

BEFEHLE FÜR FORMELN, FUNKTIONEN, BEREICHSNAMEN UND TABELLEN

Alt + =	=SUMME() einfügen	F3	Bereichsnamen in eine Formel einfügen
↑ + F3	Assistent zum Einfügen von Funktionen aufrufen	Strg + F3	Bereichsnamen festlegen
F4	Bei Formeleingabe zwischen relativen und absoluten Zellbezügen wechseln	Strg + ↑ + F3	Bereichsnamen aus markierten Überschriften übernehmen
F9	Mappe neu berechnen oder markierten Formelteil berechnen	Strg + ↑ + L	AutoFilter ein- und ausschalten
↑ + F9	Neu berechnen (nur aktuelles Arbeitsblatt)	↑ + F2	Neuen Kommentar erstellen
Strg + T	„Intelligente“ Tabelle erstellen	↑ + Alt + →	Gruppieren
Strg + ↑ + T	Ergebniszeile in intelligenter Tabelle ein/aus	↑ + Alt + ←	Gruppierung aufheben

WICHTIGER BEFEHL IM UMGANG MIT PIVOT-TABELLEN

Alt	N	P	PivotTable- und PivotChart-Assistent aufrufen (als Tastenfolge eintippen)
-----	---	---	---

HÄUFIG VORKOMMENDE SONDERZEICHEN

D	Alles in der Schriftart „Symbol“	Δ	Alt + 0 2 1 6	∅
S		Σ	Alt + 0 1 8 8	¼
W		Ω	Alt + 0 1 8 9	½
AltGr + Q		≈	Alt + 0 1 9 0	¾
AltGr + +		~	Alt + 0 1 7 7	±