

## Nützliche Tasten und Tastenkombinationen in Excel

### ALLGEMEINE BEFEHLE

Strg + N	Neue Arbeitsmappe	Strg + Z	Letzten Befehl rückgängig machen
Strg + O	Datei öffnen	Strg + Y	Letzten Befehl wiederholen
Strg + S	Speichern	Strg + C	Kopieren
F12	Speichern unter	Strg + X	Ausschneiden
Strg + P	Drucken	Strg + V	Einfügen
Strg + F2	Druckvorschau	Strg + F1	Menüband aus- und einblenden

### BEFEHLE ZUM NAVIGIEREN, MARKIEREN UND BEARBEITEN

Strg + Pos1	Zum Anfang des Arbeitsblatts springen (Zelle A1)	F2	Bearbeitungsmodus für aktuelle Zelle aktivieren
Pos1	An den Anfang der Zeile springen	Strg + ↵	Eingabe in mehrere markierte Zellen übernehmen
Strg + →	Nach rechts zur letzten Zelle der Zeile springen	Strg + R	Zellinhalt in markierte Zellen nach rechts ausfüllen
Strg + ↓	Nach unten zur letzten Zelle der Spalte springen	Strg + U	Zellinhalt in markierte Zellen nach unten ausfüllen
F5	Dialogfeld Gehe zu aufrufen	Alt + ↵	Manueller Zeilenumbruch in einer Zelle
Strg + Bild ▼	Zum nächsten Arbeitsblatt wechseln	Strg + .	Aktuelles Datum einfügen
Strg + Bild ▲	Zum vorherigen Arbeitsblatt wechseln	↑ + F11	Neues Arbeitsblatt hinzufügen
Strg + -	Zelle, Zeile oder Spalte löschen (je nach Markierung)	F11	Diagramm aus markierten Daten in neuem Blatt erstellen
Strg + +	Zelle, Zeile oder Spalte einfügen (je nach Markierung)	Strg + 8	Spalte ausblenden
Strg + A	Bereich um aktuelle Zelle ODER komplettes Arbeitsblatt markieren	Strg + ↑ + 8	Spalte einblenden
Strg + ↑ + →	Bis zur letzten Zelle der Zeile markieren	Strg + 9	Zeile ausblenden
Strg + ↑ + ↓	Bis zur letzten Zelle der Spalte markieren	Strg + ↑ + 9	Zeile einblenden

## 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 + ↑ + T	Ergebniszeile in Tabelle ein/aus
↑ + F9	Neu berechnen (nur aktuelles Arbeitsblatt)	↑ + F2	Neuen Kommentar erstellen
Strg + T	„Intelligente“ Tabelle erstellen	↑ + Alt + →	Gruppieren
Strg + ↑ + L	AutoFilter ein- und ausschalten	↑ + Alt + ←	Gruppierung aufheben

## WICHTIGER BEFEHL IM UMGANG MIT PIVOT-TABELLEN

Alt + N + P	PivotTable- und PivotChart-Assistent aus Excel 2003 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	±