



Nützliche Tasten und Tastenkombinationen in Excel

ALLGEMEINE BEFEHLE

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

BEFEHLE ZUM NAVIGIEREN, MARKIEREN UND BEARBEITEN

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



BEFEHLE ZUM FORMATIEREN

Ctrl	+	1	Dialogfeld "Zellen formatieren" aufrufen	Ctrl	+	↑	+	F	Fett
Ctrl	+	!	Zahlenformat mit zwei Dezimalstellen zuweisen	Ctrl	+	↑	+	K	Kursiv
Ctrl	+	\$	Währungsformat mit zwei Dezimalstellen zuweisen	Ctrl	+	↑	+	U	Unterstrichen
Ctrl	+	%	Prozentformat ohne Dezimalstellen zuweisen	Ctrl	+	5			Durchgestrichen
Ctrl	+	&	Zahlenformat "Standard" zuweisen	Ctrl	+	-			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	Ctrl	+	F3			Bereichsnamen festlegen		
F4			Bei Formeleingabe zwischen relativen und absoluten Zellbezügen wechseln	Ctrl	+	↑	+	F3	Bereichsnamen aus markierten Überschriften übernehmen		
F9			Mappe neu berechnen oder markierten Formelteil berechnen	Ctrl	+	↑	+	L	Filter ein- und ausschalten		
↑	+	F9	Neu berechnen (nur aktuelles Arbeitsblatt)	↑	+	F2			Neuen Kommentar erstellen		
Ctrl	+	T	"Intelligente" Tabelle erstellen	↑	+	Alt	+	→	Gruppieren		
Ctrl	+	↑	+	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				Δ	Alt	+	0	2	1	6	∅		
S				Σ	Alt	+	0	1	8	8	¼		
W				Ω	Alt	+	0	1	8	9	½		
Alt	+	0	1	7	7	±	Alt	+	0	1	9	0	¾

Alles in der Schriftart «Symbol»