

Excel - Nützliche Tastenkombinationen und Einstellungen

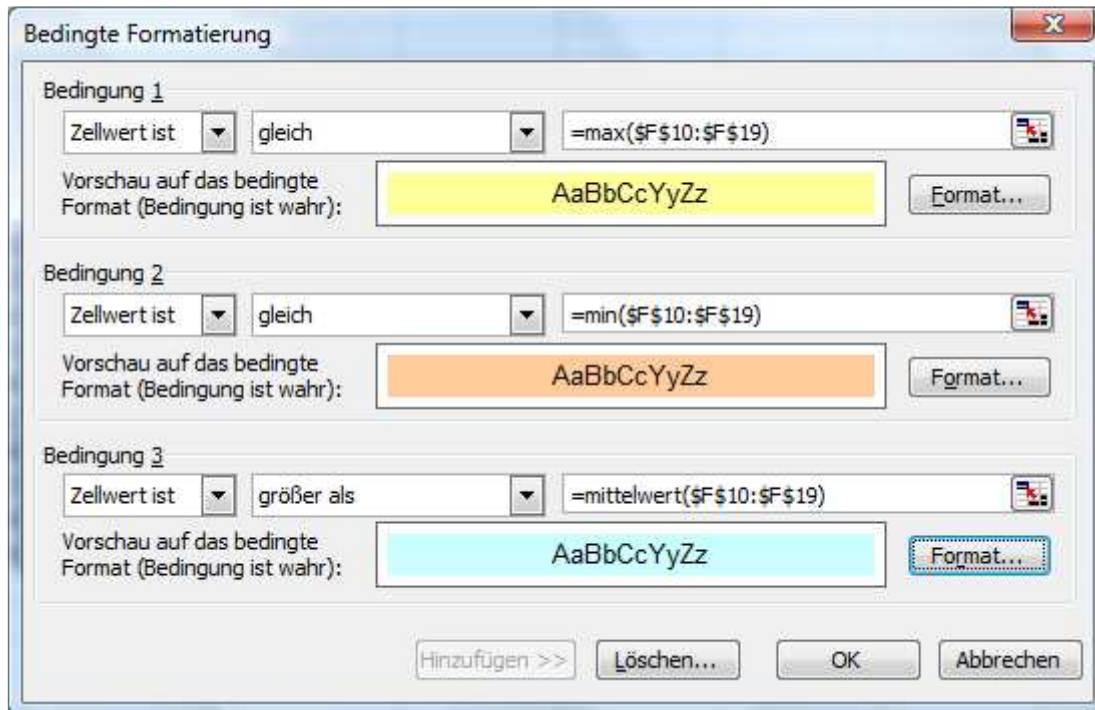
Tastenkombinationen

STRG + *	markiert zusammenhängenden Bereich (welche Ausgangszelle markiert ist egal)
STRG + SHIFT + →	markiert ab der Zelle eines Bereichs nach rechts
STRG + SHIFT + ↓	markiert ab der Zelle eines Bereichs nach unten
STRG + SHIFT + ENDE	markiert den Bereich bis zur letzten Zelle in der ein Wert steht. (Excel merkt sich auch Zelle aus denen Werte gelöscht wurden ⇒ dann erst einmal speichern)
Doppelklick auf den Zellrahmen unten, rechts, links oder oben	springt an das Ende oder zum Beginn eines zusammenhängenden Bereichs
SHIFT + Doppelklick auf den Zellrahmen unten, rechts, links oder oben	markiert die Zellen nach unten, rechts, links oder oben
STRG + SHIFT + , (Komma) STRG + ;	Fügt den Text aus der Obigen Zelle ein; bei Formeln wird der absolute Wert des Ergebnis übernommen
STRG + . (Punkt)	aktuelles Datum (statisch)
STRG + : (Doppelpunkt)	aktuelle Uhrzeit (statisch)
STRG + < oder STRG + u	Füllt eine markierte Reihe nach unten mit dem Wert aus der ersten Zelle aus
STRG + > oder STRG + r	Füllt eine markierte Reihe nach rechts mit dem Wert aus der ersten Zelle aus
Doppelklick auf das Ausfüllkästchen	Kopiert den Zellinhalt nach unten sofern in der vorherigen Spalte Werte stehen
Datum Zelle gleichzeitig links und rechtsbündig ausrichten	Benutzerdefiniertes Format z.B: TTT*TT.MM.JJ * teilt links und rechtsbündig
STRG + SHIFT + 4 STRG + \$	formatiert markierte Zellen mit dem Währungsformat (aus der Systemsteuerung)
SHIFT + Klick auf Unterstreichen	Zellinhalt wird doppelt unterstrichen
SHIFT + F11	Einfügen Tabellenblatt
STRG + #	Zeigt die Formeln anstatt des Ergebnisses
F11	Fügt ein Säulendiagramm ein, Zellen müssen markiert sein
F4	Setzt in einer Formel absolute Bezüge
F3	Zeigt die Liste der Namen an

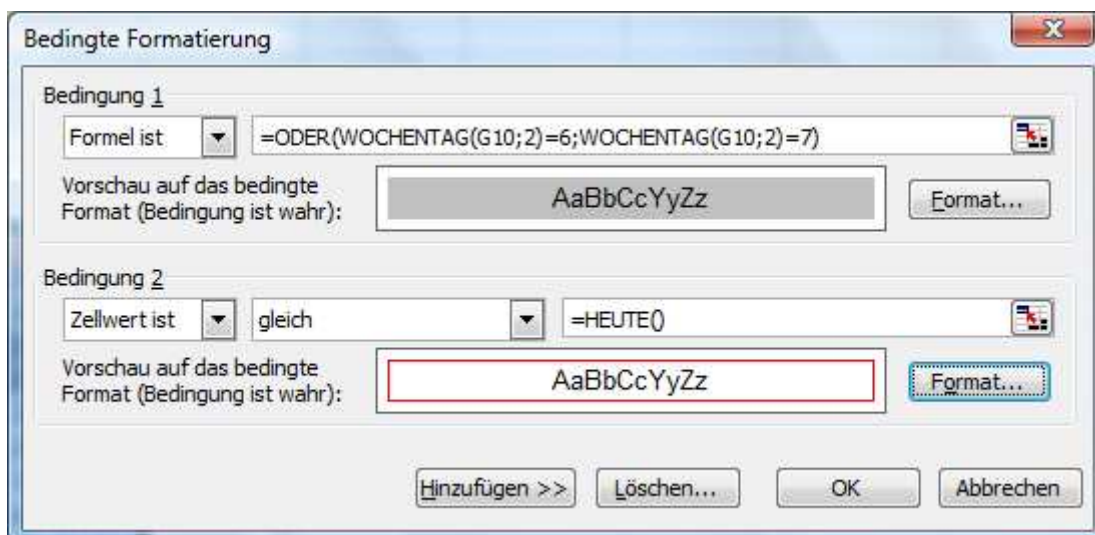
Excel - Nützliche Tastenkombinationen und Einstellungen

Bedingtes Formatieren

Mit MAX oder MIN um höchste oder niedrigste Werte hervorzuheben.
Mit MITTELWERT den Betrag über oder unter dem Durchschnitt ermitteln.



Datums Formatierung



Mit der Funktion WOCHENTAG() wird der Wochentag ermittelt, Option 2 zählt nach der deutschen Methode 6 = Samstag, 7 = Sonntag
Mit der Funktion HEUTE() kann auch das aktuelle Datum hervorgehoben werden.

Excel - Nützliche Tastenkombinationen und Einstellungen

Nützliche Funktionen

Dynamischer Bereich

passt den Bereich dynamisch an die verwendeten Zeilen und Spalten an.

Namen definieren z.B. Datenbank
Festlegen mit der Formel:

=BEREICH.VERSCHIEBEN(\$A\$1;0;0;ANZAHL2(\$A:\$A);ANZAHL2(\$1:\$1))

Die Funktion BEREICH.VERSCHIEBEN zählt ab der Zelle A1 die Anzahl der nicht leeren Zeilen und der nicht leeren Spalten.

Für einige Funktionen benötigen Sie die Analyse-Funktionen von Excel, schalten Sie diese über Extras, Add-Ins-Manager ein.

TEILERGEBNIS()

Liefert das Teilergebnis beim Filtern einer Datenbank, Funktion 9 für die Summe, Funktion 3 für die Anzahl2 (zählen der Datensätze).

UMWANDELN() (Zusatzfunktion)

wandelt Meter in Zoll oder umgekehrt um. Umwandlung auch in anderen Größen (siehe Hilfe).

Beispiel:

UMWANDELN(10;"in";"m")

Ergebnis = 0,254 → 10 inch = 0,254 m

NETTOARBEITSTAGE() (Zusatzfunktion)

Berechnet die **tatsächlichen** Arbeitstage, berücksichtigt automatisch Samstage und Sonntage, weitere freie Tage wie Feiertage oder Urlaub werden gesondert erfasst.

KALENDERWOCHE() (Zusatzfunktion)

Liest aus einem Datum die Kalenderwoche, Rückgabe legt fest wie die erste Woche im Jahr gezählt wird

- 1 erste Woche ist die Woche mit dem 1. Januar
- 2 erste Woche ist die Woche mit dem ersten Donnerstag, ISO 8601 Europäisches Wochennummerierungssystem