

Excel Shortcuts für dich – zum Editieren und Formatieren

Bei der Arbeit mit Excel-Tabellen kommt es nicht nur darauf an, Formeln und Daten einzugeben. Wenn du beispielsweise Vorlagen daraus erstellst, die du möglicherweise einem Kunden präsentieren musst, dann sollte die Tabelle auch optisch einigermaßen ansprechend sein. Das bedeutet, du musst die Tabelle anschließend ein wenig aufhübschen, um sie übersichtlich zu machen. Und dazu musst du die Daten editieren und formatieren.

Damit das schnell und einfach geht, stellen wir dir ein paar Shortcuts vor, die dir dabei helfen:

5 Shortcuts zur Hilfe bei Editieren:

Tasten	Aktion
Strg + F1	beim ersten Drücken der Kombination blendest du das Menüband oben aus. Beim zweiten Drücken kannst du es wieder einblenden.
Strg + H	Du möchtest in einer unübersichtlichen seitenlangen Tabelle schnell eine Info finden und austauschen? Kein Problem. Mit Strg + H öffnet sich die Funktion "Suchen und Ersetzen", die du auch aus Word kennst. Damit geht es ganz schnell, einen Fehler auszumerzen.
Strg + L	Aus einer großen Datenübersicht kannst du einen Teilbereich auswählen, um daraus eine neue Tabelle zu erzeugen. Das geht ganz einfach mit Strg + L.
Strg + R	Du hast dich vertan und möchtest die Tabelle anders aufbauen? Anstatt mühsam alle Zeilen und Spalten einzeln zu löschen, kannst du ganz einfach mit Strg + R alle Inhalte löschen.
Strg + Z	Du hast eine tolle neue Spalte eingefügt oder eine Änderung vorgenommen, die dir jetzt doch nicht gefällt? Bevor du alle Aktionen einzeln rückgängig machst, kannst du schnell mit Strg + Z arbeiten. Jede Anwendung macht eine der letzten Aktionen rückgängig.

5 Shortcuts zur Hilfe beim Formatieren:

Tasten	Aktion
Strg + _	Damit zeichnest du einen Außenrahmen um eine zuvor markierte Zelle oder einen markierten Zellenbereich.
Strg + >	Damit kannst du den Außenrahmen wieder löschen.
Strg + 2	Mit dieser Tastenkombination kannst du einen ausgewählten Bereich fett machen.
Strg + 3	Mit dieser Tastenkombination kannst du einen ausgewählten Bereich <i>kursiv</i> machen.
Strg + 4	Damit lässt sich ein Bereich unterstreichen, beispielsweise eine Summe.