

Die wichtigsten BASICS in Excel für die tägliche Arbeit

Effizienter und leichter
mit EXCEL arbeiten

© Anuschka Schwed

Die wichtigsten Basics für die tägliche Arbeit, die Sie kennen sollten, um wesentlich schneller und einfacher mit Excel zu arbeiten.

Tastenkombination (ShortCut)	Ergebnis
Schnell Zeilen/Spalten löschen	STRG - (Bindestrich)
Schnell Zeilen/Spalten hinzufügen	STRG + (Plus)
Schnell das heutige Datum eingeben	STRG + Punktaste
Schnell zwischen Tabellenblättern wechseln	STRG + BildAuf bzw. BildAB
Basis-ShortCuts zum schnellen Formatieren von Zellen.	
FETT	STRG + F
KURSIV	STRG + K
Zelle mit dem Währungsformat formatieren	STRG + SHIFT + 4

Durch Eingabe der gleichen Tastenkombination kann die Formatierung wieder aufgehoben werden.

Mehr Tipps und Tricks, Schritt-für-Schritt-Anleitungen, Informationen zu meinen kostenfreien und Bezahl-Angeboten rund um Microsoft-Office erhalten Sie als Abonnent meiner Office-News und auf meinen Webseiten:

www.Schwed.org

www.MSOfficeBox.de

Tragen Sie sich kostenfrei in meine OfficeNews-Abonnenten-Liste ein und erhalten Sie TOP-Tipps und Infos rund um die Office-Programme:

[Hier geht's zu den OfficeNews!](#)

Dort finden Sie auch Informationen zu meinen [Onlinekursen](#) rund um Microsoft Office.

Wenn Sie eine Frage zu Excel oder meinen Angeboten haben, dann schreiben Sie mir gerne eine E-Mail an Anuschka@schwed.org.