

Sie brauchen Zellen oder Zellbereiche auf einem Tabellenblatt markiert, die aber nicht zusammenhängen?

Das geht so:

Markieren Sie den ersten gewünschten Zellbereich. Drücken Sie dann die Taste mit der Aufschrift "Strg" (bzw. "Ctrl") und halten Sie diese gedrückt. So lange Sie sie gedrückt halten, können Sie mit der Maus weitere einzelne Zellen oder Zellbereiche markieren. Ist alles markiert, lassen Sie die "Strg"-("Ctrl"-)Taste wieder los. Danach können Sie alles, was markiert ist, gleichzeitig bearbeiten, z. B. Schriftfarbe ändern, kopieren etc.