

Hurtigtaster, Microsoft Excel 97

Skrive inn data ved hjelp av hurtigtaster

Hvis du vil	Trykker du
Fullføre innskrivingen av data i en celle	ENTER
Avbryte innskrivingen av data i en celle	ESC
Gjenta den siste handlingen	F4 eller CTRL+Y
Starte en ny linje i den samme cellen	ALT+ENTER
Slette tegnet til venstre for innsetningspunktet, eller slette det merkede området	TILBAKE
Slette tegnet til høyre for innsetningspunktet, eller slette det merkede området	DEL
Slette resten av teksten på linjen	CTRL+DEL
Flytte ett tegn opp, ned, til venstre eller til høyre	Piltaster
Flytte til begynnelsen av linjen	HOME
Redigere en cellemerknad	SKIFT+F2
Lage navn fra rad- og kolonneetiketter	CTRL+SKIFT+F3
Fylle nedover	CTRL+D
Fylle mot høyre	CTRL+R
Fylle det merkede celleområdet med den gjeldende oppføringen	CTRL+ENTER
Fullføre en celleoppføring og flytte nedover i det merkede området	ENTER
Fullføre en celleoppføring og flytte oppover i det merkede området	SKIFT+ENTER
Fullføre en celleoppføring og flytte til høyre i det merkede området	TAB
Fullføre en celleoppføring og flytte til venstre i det merkede området	SKIFT+TAB

Arbeide i celler eller på formellinjen ved hjelp av hurtigtaster

Hvis du vil	Trykker du
Starte en formel	= (LIKHETSTEGN)
Avbryte en innskriving i cellen eller på formellinjen	ESC
Redigere den aktive cellen	F2
Redigere den aktive cellen og deretter fjerne celleinnholdet, eller slette tegnet foran i den aktive cellen når du redigerer celleinnholdet	TILBAKE
Lime inn et navn i en formel	F3
Definere et navn	CTRL+F3
Beregne alle ark i alle åpne arbeidsbøker	F9
Beregne det aktive regnearket	SKIFT+F9
Sette inn formelen Autosummer	ALT+= (LIKHETSTEGN)
Skrive inn datoen	CTRL+; (SEMIKOLON)
Skrive inn klokkeslettet	CTRL+SKIFT+: (KOLON)
Sette inn en hyperkobling	CTRL+I
Fullføre en celleregistrering	ENTER
Kopiere verdien fra cellen over den aktive cellen, til cellen eller formellinjen	CTRL+SKIFT+" (ANFØRSELSTEGN)

Hvis du vil	Trykker du
Bytte mellom å vise celleverdier og celleformler	CTRL+J
Kopiere en formel fra cellen over den aktive cellen, til cellen eller formellinjen	CTRL+' (APOSTROF)
Skrive inn en formel som en matriseformel	CTRL+SKIFT+ENTER
Vise formelpaletten etter at du har skrevet inn et gyldig funksjonsnavn i en formel	CTRL+A
Sette inn argumentnavnene og parenteser for en funksjon etter at du har skrevet inn et gyldig funksjonsnavn i en formel	CTRL+SKIFT+A
Vise Autofullfør-listen	ALT+PIL NED

Formatere data ved hjelp av hurtigtaster

Hvis du vil	Trykker du
Vise kommandoen Stil på Format-menyen	ALT+' (APOSTROF)
Vise kommandoen Celler på Format-menyen	CTRL+1
Bruke standard tallformat	CTRL+SKIFT+~
Bruke valutaformat med to desimaler (negative tall vises i parenteser)	CTRL+SKIFT+\$
Bruke prosentformat uten desimaler	CTRL+SKIFT+%
Bruke eksponentielt tallformat med to desimaler	CTRL+SKIFT+^
Bruke datoformat med dag, måned og år	CTRL+SKIFT+#
Bruke tidsformat med time og minutt, og angi AM. eller PM.	CTRL+SKIFT+@
Bruke tallformat med to desimaler, tusenskilte og – for negative verdier	CTRL+SKIFT+!
Bruke kantlinjer	CTRL+SKIFT+&
Fjerne alle kantlinjer	CTRL+SKIFT+_
Bruke eller fjerne fet formatering	CTRL+F
Bruke eller fjerne kursivformat	CTRL+K
Bruke eller fjerne understreking	CTRL+U
Bruke eller fjerne gjennomstreking	CTRL+5
Skjule rader	CTRL+9
Ta frem rader	CTRL+SKIFT+(
Skjule kolonner	CTRL+0 (NULL)
Ta frem kolonner	CTRL+SKIFT+)

Redigere data ved hjelp av hurtigtaster

Hvis du vil	Trykker du
Redigere den aktive cellen	F2
Avbryte en registrering i cellen eller på formellinjen	ESC
Redigere den aktive cellen og deretter fjerne celleinnholdet, eller slette tegnet foran i den aktive cellen når du redigerer celleinnholdet	TILBAKE
Lime inn et navn i en formel	F3
Fullføre en celleregistrering	ENTER
Skrive inn en formel som en matriseformel	CTRL+SKIFT+ENTER
Vise formelpaletten etter at du har skrevet inn et gyldig funksjonsnavn i en formel	CTRL+A
Sette inn argumentnavnene og parenteser for en funksjon etter at du har skrevet inn et gyldig funksjonsnavn i en formel	CTRL+SKIFT+A

Sette inn, slette og kopiere et merket område ved hjelp av hurtigtaster

Hvis du vil	Trykker du
Kopiere det merkede området	CTRL+C
Lime inn det merkede området	CTRL+V
Klippe ut det merkede området	CTRL+X
Fjerne innholdet i det merkede området	DEL
Sette inn tomme celler	CTRL+SKIFT+ PLUSSTEGN
Slette det merkede området	CTRL+ –
Angre den siste handlingen	CTRL+Z

Flytte innen et merket område ved hjelp av hurtigtaster

Hvis du vil	Trykker du
Flytte fra øverst til nederst (ned) i det merkede området, eller i retningen som er valgt i kategorien Rediger (Verktøy-menyen, kommandoen Alternativer)	ENTER
Flytte fra nederst til øverst (opp) i det merkede området, eller i motsatt retning av hva som er valgt i kategorien Rediger (på Verktøy-menyen, kommandoen Alternativer)	SKIFT+ENTER
Flytte fra venstre mot høyre i det merkede området, eller flytte én celle ned hvis bare én kolonne er merket	TAB
Flytte fra høyre mot venstre i det merkede området, eller flytte én celle opp hvis bare én kolonne er merket	SKIFT+TAB
Flytte med klokken til det neste hjørnet i det merkede området	CTRL+PUNKTUM
Flytte til høyre mellom atskilte områder	CTRL+ALT+PIL HØYRE
Flytte til venstre mellom atskilte områder	CTRL+ALT+PIL VENSTRE

Merke data, celler, diagramelementer eller objekter ved hjelp av hurtigtaster

Merke celler, kolonner, rader eller objekter i regneark og arbeidsbøker ved hjelp av hurtigtaster

Hvis du vil	Trykker du
Merke det gjeldende området rundt den aktive cellen (det gjeldende området er omgitt av tomme rader og tomme kolonner)	CTRL+SKIFT+* (STJERNE)
Utvide området med én celle	SKIFT+ piltast
Utvide området til å omfatte den siste cellen med data i den samme kolonnen eller raden som den aktive cellen	CTRL+SKIFT+ piltast
Utvide området til begynnelsen av raden	SKIFT+HOME
Utvide området til begynnelsen av regnearket	CTRL+SKIFT+HOME
Utvide området til å omfatte den siste cellen som brukes i regnearket (nederst i høyre hjørne)	CTRL+SKIFT+END
Merke hele kolonnen	CTRL+MELLOMROM
Merke hele raden	SKIFT+MELLOMROM
Merke hele regnearket	CTRL+A

Hvis du vil	Trykker du
Merke bare den aktive cellen når flere celler er merket	SKIFT+TILBAKE
Utvide området ett skjermbilde nedover	SKIFT+PGDN
Utvide området ett skjermbilde oppover	SKIFT+PGUP
Merke alle objekter i et regneark når et objekt er merket	CTRL+SKIFT+MELLOMROM
Bytte mellom å skjule og vise objekter, og vise plassholdere for objekter	CTRL+6
Vise eller skjule standardverktøylinjen	CTRL+7

Hvis du er i sluttmodus, og vil	Trykker du
Slå sluttmodus av eller på	END
Utvide området til å omfatte den siste cellen med data i den samme kolonnen eller raden som den aktive cellen	END, SKIFT+ piltast
Utvide området til den siste cellen som brukes i regnearket (nederst i høyre hjørne)	END, SKIFT+HOME
Utvide området til den siste cellen i den gjeldende raden. Denne tasten er ikke tilgjengelig hvis du har merket av for Alternative navigasjonstaster i kategorien Overgang (på Verktøy-menyen, kommandoen Alternativer)	END, SKIFT+ENTER

Når SCROLL LOCK er slått på, og du vil	Trykker du
Slå SCROLL LOCK av eller på	SCROLL LOCK
Rulle skjermen én rad opp eller ned	PIL OPP eller PIL NED
Rulle skjermen én kolonne til venstre eller til høyre	PIL VENSTRE eller PIL HØYRE
Utvide området til å omfatte cellen øverst i venstre hjørne av vinduet	SKIFT+HOME
Utvide området til å omfatte cellen nederst i høyre hjørne av vinduet	SKIFT+END

Tips! Når du bruker rulletastene (for eksempel PGUP og PGDN) med SCROLL LOCK slått av, flyttes det merkede området den avstanden du ruller. Hvis du vil beholde det samme området når du ruller, må du først slå på SCROLL LOCK.

Merke celler med bestemte kjennetegn ved hjelp av hurtigtaster

Hvis du vil	Trykker du
Merke det gjeldende området rundt den aktive cellen (det gjeldende området er omgitt av tomme rader og tomme kolonner)	CTRL+SKIFT+* (STJERNE)
Merke den gjeldende matrisen, som er matrisen den aktive cellen hører til i	CTRL+/ eller CTRL+* (STJERNE)
Merke alle celler med merknader	CTRL+SKIFT+O (bokstaven O)
Merke celler som har et annet innhold enn sammenligningscellen i hver rad (sammenligningscellen er for hver rad i samme kolonne som den aktive cellen)	CTRL+\ eller CTRL+* (STJERNE)
Merke celler som har et annet innhold enn sammenligningscellen i hver kolonne (sammenligningscellen er for hver kolonne i samme rad som den aktive cellen)	CTRL+SKIFT+
Merke bare de cellene som det er referert til direkte i formler i det merkede området	CTRL+[
Merke alle celler som det er referert til direkte eller	CTRL+SKIFT+{

Hvis du vil	Trykker du
indirekte i formler i det merkede området	
Merke bare de cellene med formler som direkte refererer til den aktive cellen	CTRL+]
Merke alle celler med formler som direkte eller indirekte refererer til den aktive cellen	CTRL+SKIFT+}
Merke bare de synlige cellene i det gjeldende området	ALT+SEMIKOLON

Merke diagramelementer ved hjelp av hurtigtaster

Hvis du vil	Trykker du
Merke den forrige gruppen med elementer	PIL NED
Merke den neste gruppen med elementer	PIL OPP
Merke det neste elementet i gruppen	PIL HØYRE
Merke det forrige elementet i gruppen	PIL VENSTRE

Flytte eller rulle i et regneark eller en arbeidsbok ved hjelp av hurtigtaster

Hvis du vil	Trykker du
Flytte én celle i en gitt retning	Piltast
Flytte til kanten av det gjeldende dataområdet	CTRL+ piltast
Flytte mellom ulåste celler i et beskyttet regneark	TAB
Flytte til begynnelsen på raden	HOME
Flytte til begynnelsen på regnearket	CTRL+HOME
Flytte til den siste cellen i regnearket. Dette er cellen som utgjør krysningspunktet mellom den brukte kolonnen som ligger lengst til høyre, og den brukte raden som ligger nederst (i nederste høyre hjørne). Cellen ligger i diagonalt motsatt retning i forhold til den første cellen i regnearket, som vanligvis er celle A1	CTRL+END
Flytte ett skjermbilde oppover	PGDN
Flytte ett skjermbilde nedover	PGUP
Flytte ett skjermbilde mot høyre	ALT+PGDN
Flytte ett skjermbilde mot venstre	ALT+PGUP
Flytte til det neste ark i arbeidsboken	CTRL+PGDN
Flytte til det forrige ark i arbeidsboken	CTRL+PGUP
Flytte til neste arbeidsbok eller vindu	CTRL+F6 eller CTRL+TAB
Flytte til forrige arbeidsbok eller vindu	CTRL+SKIFT+F6 eller CTRL+SKIFT+TAB
Flytte til den neste ruten	F6
Flytte til den forrige ruten	SKIFT+F6
Rulle slik at den aktive cellen vises	CTRL+TILBAKE

Når du er i sluttmodus, og vil	Trykker du
Slå sluttmodus av eller på	END
Flytte én datablokk innenfor en rad eller kolonne	END, piltast
Flytte til den siste cellen i regnearket. Dette er cellen som utgjør krysningspunktet mellom den brukte kolonnen som ligger lengst til høyre, og den brukte raden som ligger nederst (i nederste høyre hjørne). Cellen ligger i diagonalt motsatt retning i forhold til den første cellen i regnearket, som vanligvis er celle A1	END, HOME
Flytte til den siste cellen til høyre i den gjeldende raden som ikke er tom. Denne tasten er ikke tilgjengelig hvis du har merket av for Alternative navigasjonstaster i	END, ENTER

Når du er i sluttmodus, og vil	Trykker du
kategorien Overgang (på Verktøy-menyen, kommandoen Alternativer)	

Når SCROLL LOCK er slått på, og du vil	Trykker du
Slå SCROLL LOCK av eller på	SCROLL LOCK
Flytte til cellen øverst i venstre hjørne av vinduet	HOME
Flytte til cellen nederst i høyre hjørne av vinduet	END
Rulle én rad opp eller ned	PIL OPP eller PIL NED
Rulle én kolonne til venstre eller til høyre	PIL VENSTRE eller PIL HØYRE

Tips! Når du bruker rulletastene (for eksempel PGUP og PGDN) med SCROLL LOCK slått av, flyttes det merkede området den avstanden du ruller. Hvis du vil beholde det samme området når du ruller, må du først slå på SCROLL LOCK.

Skrive ut og forhåndsvise et dokument ved hjelp av hurtigtaster

Hvis du vil	Trykker du
Vise kommandoen Skriv ut på Fil-menyen	CTRL+P

Arbeide i forhåndsvisning

Hvis du vil	Trykker du
Bevege deg rundt på siden når du har zoomet inn	Piltastene
Flytte én side når du har zoomet ut	PGUP eller PGDN
Flytte til den første siden når du har zoomet ut	CTRL+PIL OPP eller CTRL+PIL VENSTRE
Flytte til den siste siden når du har zoomet ut	CTRL+PIL NED eller CTRL+PIL HØYRE

Arbeide med databaser, lister og pivottabeller ved hjelp av hurtigtaster

Arbeide i et dataskjema ved hjelp av hurtigtaster

Hvis du vil	Trykker du
Merke et felt eller en kommandoknapp	ALT+ tast, hvor tast er bokstaven som er understreket i navnet på feltet eller kommandoen
Flytte til det samme feltet i den neste posten	PIL NED
Flytte til det samme feltet i den forrige posten	PIL OPP
Flytte til det neste feltet du kan redigere i posten	TAB
Flytte til det forrige feltet du kan redigere i posten	SKIFT+TAB
Flytte til det første feltet i den neste posten	ENTER
Flytte til det første feltet i den forrige posten	SKIFT+ENTER
Flytte til det samme feltet ti poster frem	PGDN
Flytte til det samme feltet ti poster tilbake	PGUP
Flytte til den neste posten	CTRL+PGDN
Flytte til den første posten	CTRL+PGUP
Flytte til begynnelsen eller slutten av et felt	HOME eller END
Flytte ett tegn til venstre eller til høyre i et felt	PIL VENSTRE eller PIL HØYRE
Forleng et merket område til begynnelsen av et felt	SKIFT+HOME
Forleng et merket område til slutten av et felt	SKIFT+END
Merke tegnet til venstre	SKIFT+PIL VENSTRE
Merke tegnet til høyre	SKIFT+PIL HØYRE

Arbeide med Autofilter-funksjonen ved hjelp av hurtigtaster

Hvis du vil	Trykker du
Vise Autofilter-listen for den gjeldende kolonnen	Merk cellen som inneholder kolonneetiketten, og trykk deretter ALT+PIL NED
Lukke Autofilter-listen for den gjeldende kolonnen	ALT+PIL OPP
Merke det neste elementet i Autofilter-listen	PIL NED
Merke det forrige elementet i Autofilter-listen	PIL OPP
Merke det første elementet (Alle) i Autofilter-listen	HOME
Merke det siste elementet i Autofilter-listen	END
Filtrere listen ved hjelp av det merkede elementet i Autofilter-listen	ENTER

Arbeide med pivoteringsveiviseren ved hjelp av hurtigtaster

Når du er i trinn 3 i pivoteringsveiviseren, og vil	Trykker du
Merke neste eller forrige feltknapp i listen	PIL OPP eller PIL NED
Merke feltknappen til høyre eller til venstre i en feltknappliste med flere kolonner	PIL VENSTRE eller PIL HØYRE
Flytte det merkede feltet til sideområdet	ALT+S
Flytte det merkede feltet til radområdet	ALT+R
Flytte det merkede feltet til kolonneområdet	ALT+K
Flytte det merkede feltet til dataområdet	ALT+D
Vise dialogboksen Pivotfelt	ALT+L

Arbeide med sidefelt i en pivottabell ved hjelp av hurtigtaster

Hvis du vil	Trykker du
Merke det forrige elementet i listen	PIL OPP
Merke det neste elementet i listen	PIL NED
Merke det første synlige elementet i listen	HOME
Merke det siste synlige elementet i listen	END
Vise det merkede elementet	ENTER

Gruppere og dele opp grupper av elementer i en pivottabell ved hjelp av hurtigtaster

Hvis du vil	Trykker du
Gruppere merkede elementer i en pivottabell	ALT+SKIFT+PIL HØYRE
Dele opp grupper av elementer i en pivottabell	ALT+SKIFT+PIL VENSTRE

Disponere data ved hjelp av hurtigtaster

Hvis du vil	Trykker du
Dele opp grupper av rader eller kolonner	ALT+SKIFT+PIL VENSTRE
Gruppere rader eller kolonner	ALT+SKIFT+PIL HØYRE
Vise eller skjule disposisjonssymboler	CTRL+8
Skjule merkede rader	CTRL+9
Ta frem merkede rader	CTRL+SKIFT+(
Skjule merkede kolonner	CTRL+0 (NULL)
Ta frem merkede kolonner	CTRL+SKIFT+)

Taster for menyer

Hvis du vil	Trykk
Vise en hurtigmeny	SKIFT+F10
Aktivere menylinjen	F10 eller ALT
Vise programikonmenyen (på programmets tittellinje)	ALT+MELLOMROM
Velge neste eller forrige kommando på menyen eller undermenyen	PIL NED eller PIL OPP (når menyen eller undermenyen vises)
Velge menyen til venstre eller til høyre eller, når en undermeny vises, bytte mellom hovedmenyen og undermenyen	PIL VENSTRE eller PIL HØYRE
Velge den første eller siste kommandoen på menyen eller undermenyen	HOME eller END
Lukke den synlige menyen og undermenyen samtidig	ALT
Lukke den synlige menyen eller, hvis en undermeny er synlig, bare lukke undermenyen	ESC

Tips! Du kan merke alle menykommandoene på menylinjen på en synlig verktøylinje med tastaturet. Trykk ALT for å merke menylinjen. (Når du deretter skal merke en verktøylinje, trykker du CTRL+TAB; og gjentar det til verktøylinjen du ønsker er merket.) Trykk bokstaven som er understreket i menynavnet som inneholder kommandoen du vil bruke. Trykk bokstaven som er understreket i kommandonavnet du ønsker på menyen som vises.

Taster for verktøylinjer

På en verktøylinje når du skal	Trykk
Aktivere menylinjen	F10 eller ALT
Velge neste eller forrige verktøylinje	CTRL+TAB eller CTRL+SKIFT+TAB
Velge neste eller forrige knapp eller meny på verktøylinjen	TAB eller SKIFT+TAB (når en verktøylinje er aktiv)
Åpne menyen du har merket	ENTER
Utføre en handling som er tilordnet den merkede knappen	ENTER
Legge inn tekst i den merkede tekstboksen	ENTER
Velge et alternativ fra en rullegardinliste eller på en rullegardinmeny på en knapp	Piltastene til å flytte mellom alternativer i listen eller på menyen, ENTER for å merke alternativet du vil bruke (når du har valgt en rullegardinliste)

Taster for vinduer og dialogbokser

Når du vil	Trykker du disse tastene i et vindu
Bytte til neste program	ALT+TAB
Bytte til forrige program	ALT+SKIFT+TAB
Vise Start-menyen i Windows	CTRL+ESC
Lukke det aktive arbeidsbokvinduet	CTRL+W
Gjenopprette det aktive arbeidsbokvinduet	CTRL+F5
Bytte til neste arbeidsbokvindu	CTRL+F6
Bytte til forrige arbeidsbokvindu	CTRL+SKIFT+F6
Utføre kommandoen Flytt (arbeidsbokikonmenyen, menylinjen)	CTRL+F7
Utføre kommandoen Endre størrelse (ikonmenyen til arbeidsboken, menylinjen)	CTRL+F8
Minimere arbeidsbokvinduet til et ikon	CTRL+F9
Maksimere eller gjenopprette arbeidsbokvinduet	CTRL+F10
Velge en mappe i dialogboksen Åpne eller Lagre som (Fil-menyen)	ALT+0 når du vil merke mappelisten, piltaster for å velge mappe

Når du vil	Trykker du disse tastene i et vindu
Velge en verktøylinjeknapp i dialogboksen Åpne eller Lagre som (Fil-menyen)	ALT+ tall (1 er knappen lengst til venstre, 2 er den neste og så videre)
Oppdatere filene som vises i dialogboksen Åpne eller Lagre som (Fil-menyen)	F5

I en dialogboks når du vil	Trykk
Bytte til neste kategori i en dialogboks	CTRL+TAB eller CTRL+PGDN
Bytte til forrige kategori i en dialogboks	CTRL+SKIFT+TAB eller CTRL+PGUP
Flytte til neste alternativ eller alternativgruppe	TAB
Flytte til forrige alternativ eller alternativgruppe	SKIFT+TAB
Flytte mellom alternativene i den aktive rullegardinlisten eller mellom alternativer i en alternativgruppe	Piltastene
Utføre handlingen som er tilordnet den aktive knappen (knappen med den prikkede rammen) eller merke av for eller fjerne merket for det aktive alternativet	MELLOMROM
Flytte til et alternativ i en rullegardinliste	Bokstavtasten for den første bokstaven i alternativnavnet du vil bruke (når en rullegardinliste er merket)
Merke et alternativ eller merke av for eller fjerne merket for et alternativ	ALT+ bokstav, der bokstav er tasten for den understrekede bokstaven i alternativnavnet
Åpne rullegardinlisten du har merket	ALT+PIL NED
Lukke rullegardinlisten du har merket	ESC
Utføre handlingen som er tilordnet standard kommandoknapp i dialogboksen (knappen med fete rammen, ofte OK-knappen)	ENTER
Avbryte kommandoen og lukke dialogboksen	ESC

I en tekstboks når du vil	Trykk
Flytte til begynnelsen av oppføringen	HOME
Flytte til slutten av oppføringen	END
Flytte ett tegn til venstre eller høyre	PIL VENSTRE eller PIL HØYRE
Flytte ett ord til venstre eller høyre	CTRL+PIL VENSTRE eller CTRL+PIL HØYRE
Merke av fra innsetningspunktet til begynnelsen av oppføringen	SKIFT+HOME
Merke av fra innsetningspunktet til slutten av oppføringen	SKIFT+END
Merke eller fjerne merkingen av ett tegn til venstre	SKIFT+PIL VENSTRE
Merke eller fjerne merkingen av ett tegn til høyre	SKIFT+PIL HØYRE
Merke eller fjerne merkingen av ett ord til venstre	CTRL+SKIFT+PIL VENSTRE
Merke eller fjerne merkingen av ett ord til høyre	CTRL+SKIFT+PIL HØYRE

Taster til bruk i Office-hjelperen

Hvis du vil	Trykker du
Velge et hjelpeemne blant emnene som vises Office-hjelperen	ALT+emnennummer (hvor 1 er det første emnet, 2 er det andre og så videre)
Lukke en Office-hjelper-melding	ESC
Få hjelp av Office-hjelperen	F1
Vise neste tips	ALT+N
Vise forrige tips	ALT+B
Lukke tips	ESC
Vise eller skjule Office-hjelperen i en veiviser	TAB til Office-hjelperen er valgt, MELLOMROM for å vise eller skjule hjelperen

Funksjonstaster

	Funksjonstast	SKIFT	CTRL	ALT	CTRL
F1	Vise Hjelp eller Office-hjelperen	Hva er dette?		Sette inn et diagramark	
F2	Redigere den aktive cellen	Redigere en cellemerknad		Kommandoen Lagre som	
F3	Lime inn et navn i en formel	Lime inn en funksjon i en formel	Definere et navn		Lage r rad- og
F4	Gjenta den siste handlingen	Gjenta siste Søk (Søk etter neste)	Lukke vinduet	Avslutte	
F5	Gå til	Vise dialogboksen Søk	Gjenopprette vindusstørrelsen		
F6	Flytte til den neste ruten	Flytte til den forrige ruten	Flytte til det neste arbeidsbokvinduet		Flytte arbeid
F7	Kommandoen Stavekontroll		Flytte vinduet		
F8	Utvide et merket område	Legge inn i et merket område	Endre størrelse på vinduet	Vise dialogboksen Makro	
F9	Beregne alle ark i alle åpne arbeidsbøker	Beregne det aktive regnearket	Minimere arbeidsboken		
F10	Aktivere menylinjen	Vise en hurtigmeny	Maksimere eller gjenopprette arbeidsbokvinduet		
F11	Lage et diagram	Sette inn et nytt regneark	Sette inn et Microsoft Excel 4.0-makroark	Vise Visual Basic-redigering	
F12	Kommandoen Lagre som	Kommandoen Lagre	Kommandoen Åpne		Komnr