

Oversikt over hurtigtaster i Windows XP, Microsoft Office og OpenOffice

Generelle hurtigtaster (Norsk og engelsk)

Kopiere	CTRL+C
Klippe ut	CTRL+X
Lime inn	CTRL+V
Angre	CTRL+Z
Slette	DEL
Slett det valgte elementet permanent, uten å gå veien om papirkurven	SKIFT+DEL
Kopier det valgte elementet	CTRL mens du drar et element
Opprett en snarvei til det valgte elementet	CTRL+SKIFT mens du drar et element
Gi nytt navn til det valgte elementet	F2-tasten
Flytt innsetningspunktet til begynnelsen av det neste ordet	CTRL+PIL HØYRE
Flytt innsetningspunktet til begynnelsen av det forrige ordet	CTRL+PIL VENSTRE
Flytt innsetningspunktet til begynnelsen av det neste avsnittet	CTRL+PIL NED
Flytt innsetningspunktet til begynnelsen av forrige avsnitt	CTRL+PIL OPP
Merk et tekstutsnitt	CTR+SKIFT+En av piltastene
Merk mer enn ett element i et vindu eller på skrivebordet, eller merk tekst i et dokument)	SKIFT+En av piltastene
Merk alt	CTRL+A
Søk etter en fil eller en mappe	F3-tasten

Vis egenskapene for det valgte elementet eller objektet	ALT+ENTER
Lukk det aktive elementet, eller lukk det aktive programmet	ALT+F4-tasten
Åpne hurtigmenyen for det aktive vinduet	ALT+MELLOMROM
Lukk det aktive dokumentet i programmer som tillater deg å ha flere dokumenter åpne samtidig	CTRL+F4-tasten
Bytt mellom de åpne elementene	ALT+TAB
Bla gjennom elementene i den rekkefølgen de ble åpnet	ALT+ESC
Bla gjennom skjermelementene i et vindu eller på skrivebordet	F6-tasten
Vis listen i adresselinjen i Min datamaskin eller i Windows Utforsker	F4-tasten
Vis hurtigmenyen for det valgte elementet	SKIFT+F10-tasten
Vis Start-menyen	CTRL+ESC
Vis den tilhørende menyen	ALT+understreket bokstav i et menynavn
Aktiver menylinjen i det aktive programmet	F10-tasten
Åpne den neste menyen til høyre, eller åpne en undermeny	PIL HØYRE
Åpne den neste menyen til venstre, eller lukk en undermeny	PIL VENSTRE
Oppdater det aktive vinduet	F5-tasten
Vis mappen et nivå opp i Min datamaskin eller Windows Utforsker	TILBAKE (Backspace)
Avbryt gjeldende oppgave	ESC
SKIFT når du setter inn en CD-ROM i CD-ROM-stasjonen (forhindrer at CD-ROMen spilles av automatisk)	
Åpne Oppgavebehandling	CTRL+SKIFT+ESC

Hurtigtaster for Microsoft Natural Keyboard (Norsk og engelsk)

Vis eller skjul Start-menyen	Windows-logo
Vis dialogboksen Systemegenskaper	Windows-logo+Break
Vis skrivebordet	Windows-logo+D
Minimer alle vinduene	Windows-logo+M
Gjenopprett minimerte vinduer	Windows-logo+Skift+M
Åpne Min datamaskin	Windows-logo+E
Søk etter en fil eller en mappe	Windows-logo+F
Søk etter datamaskiner	CTRL+Windows-logo+F
Vis Hjelp for Windows	Windows-logo+F1
Lås tastaturet	Windows-logo+L
Åpne dialogboksen Kjør	Windows-logo+R
Åpne Verktøybehandling	Windows-logo+U

Norske hurtigtaster i Microsoft Office

(Norsk OpenOffice bruker engelske hurtigtaster, se dette)

Microsoft Access

Kopiere	CTRL+C
Vise databasevinduet	F11
Søke og erstatte	CTRL+B
Sette inn linjeskift i et notat- eller tekstfelt	CTRL+ENTER

Sette inn gjeldende klokkeslett	CTRL+SKIFT+:
Sette inn data fra samme felt i forrige post	CTRL+'
Sette inn dagens dato	CTRL+SKIFT+;
Åpne en ny database	CTRL+N
Åpne en eksisterende database	CTRL+O
Lime inn	CTRL+V
Skrive ut	CTRL+P
Lagre	CTRL+S
Bytt mellom Visual Basic redigering og det forrige vinduet som var aktivt	ALT+F11
Angre	CTRL+Z
Angre endringer du har gjort i gjeldende felt	ESC
Angre endringer du har gjort i gjeldende post	ESC ESC (trykk ESC to ganger)

Microsoft Excel

Bytte mellom å vise celleverdier og celleformler	CTRL+' (enkelt venstre anførselstegn)
Beregne alle ark i alle åpne arbeidsbøker	F9
Beregne den aktive arbeidsboken	SKIFT+F9
Kopiere	CTRL+C
Opprette et diagram som bruker gjeldende område	F11 eller ALT+F1
Vise dialogboksen Formater celler	CTRL+1
Vise dialogboksen Gå til	F5
Fylle det merkede celleområdet med gjeldende oppføring	CTRL+ENTER

Sette inn gjeldende klokkeslett	CTRL+:
Sette inn dagens dato	CTRL+;
Gå til begynnelsen av regnearket	CTRL+HOME
Gå til siste cellen i regnearket, som er cellen i krysningspunktet mellom den kolonnen du bruker lengst til høyre, og den nederste raden du bruker (i nederste høyre hjørne), eller cellen overfor hjemmecellen, som vanligvis er A1	CTRL+END
Åpne	CTRL+O
Lime inn	CTRL+V
Lime inn en funksjon i en formel	SKIFT+F3
Skrive ut	CTRL+P
Lagre	CTRL+S
Merke alt (når du ikke skriver inn eller redigerer en formel)	CTRL+A
Merke gjeldende kolonne	CTRL+MELLOMROM
Merke gjeldende rad	SKIFT+MELLOMROM
Angre	CTRL+Z
Vise formelpaletten etter at du har skrevet inn et funksjonsnavn	CTRL+A

Microsoft Outlook

Se etter ny post	F5 eller CTRL+M
Kopiere	CTRL+C
Slette et ord	CTRL+TILBAKE
Slette en e-postmelding, kontakt, kalenderelement eller oppgave	CTRL+D
Aktivere boksen Søk etter en kontakt	F11
Markere en e-postmelding som lest	CTRL+Q

Åpne en kontakt	CTRL+SKIFT+C
Åpne en møteinnkallelse	CTRL+SKIFT+Q
Åpne en oppgave	CTRL+SKIFT+K
Åpne en avtale	CTRL+SKIFT+A
Åpne en e-postmelding	CTRL+SKIFT+M
Åpne adresseboken	CTRL+SKIFT+B
Åpne dialogboksen Avansert søk	CTRL+SKIFT+F
Lime inn	CTRL+V
Skrive ut	CTRL+P
Merke alt	CTRL+A
Bytte til innboksen	CTRL+SKIFT+I
Bytte til utboksen	CTRL+SKIFT+O
Angre	CTRL+Z

Microsoft Powerpoint

Bruke senket skrift	CTRL+LIKHETSTEGN (=)
Bruke hevet skrift	CTRL+SKIFT+PLUSSTEGN (+)
Bruke fet skrift	CTRL+B
Bruke store bokstaver	SKIFT+F3
Kopiere	CTRL+C
Slette et ord	CTRL+TILBAKE
Senke et avsnitt	ALT+SKIFT+PIL HØYRE

Søke	CTRL+F
Sette inn en hyperkobling	CTRL+K
Sette inn et nytt lysbilde	CTRL+M
Bruke kursivert skrift	CTRL+I
Lage en kopi av gjeldende lysbilde	CTRL+D
Åpne	CTRL+O
Åpne dialogboksen Skrift	CTRL+T
Lime inn	CTRL+V
Skrive ut	CTRL+P
Heve et avsnitt	ALT+SKIFT+PIL VENSTRE
Gjenta siste handling	F4 eller CTRL+Y
Lagre	CTRL+S
Merke alt	CTRL+A
Starte en lysbildefremvisning	F5
Bytte til neste rute (med klokken)	F6
Bytte til forrige rute (mot klokken)	SKIFT+F6
Angre	CTRL+Z
Vise støttelinjer	CTRL+G

Microsoft Word

Bruke fet skrift	CTRL+F
Endre bokstavtype	CTRL+F3
Kopiere	CTRL+C

Slette et ord	CTRL+TILBAKE
Søke og erstatte	CTRL+H
Gå til side, avsnitt, linje etc.	CTRL+G
Gå til begynnelsen av dokumentet	CTRL+HOME
Gå til slutten av dokumentet	CTRL+END
Sette inn en hyperkobling	ALT+CTRL+K
Bruke kursivert skrift	CTRL+K
Åpne	CTRL+O
Åpne synonymordboken	CTRL+F7
Lime inn	CTRL+V
Skrive ut	CTRL+P
Gjenta siste handling	F4 eller CTRL+Y
Lagre	CTRL+S
Merke alt	CTRL+A
Merk til begynnelsen av dokumentet	CTRL+SKIFT+HOME
Merk til slutten av dokumentet	CTRL+SKIFT+END
Angre	CTRL+Z

Engelske hurtigtaster i Microsoft Office, og norsk OpenOffice

Microsoft Access og OpenOffice Database (Base)

Kopiere	CTRL+C
Vise databasevinduet	F11
Søke og erstatte	CTRL+F

Sette inn linjeskift i et notat- eller tekstfelt	CTRL+ENTER
Sette inn gjeldende klokkeslett	CTRL+:
Sette inn data fra samme felt i forrige post	CTRL+'
Sette inn dagens dato	CTRL+;
Åpne en ny database	CTRL+N
Åpne en eksisterende database	CTRL+O
Lime inn	CTRL+V
Skrive ut	CTRL+P
Lagre	CTRL+S
Bytt mellom Visual Basic redigering og det forrige vinduet som var aktivt	ALT+F11
Angre	CTRL+Z
Angre endringer du har gjort i gjeldende felt	ESC
Angre endringer du har gjort i gjeldende post	ESC ESC (trykk ESC to ganger)

Microsoft Excel og OpenOffice Regneark (Calc)

Bytte mellom å vise celleverdier og celleformler	CTRL+' (enkelt venstre anførselstegn)
Beregne alle ark i alle åpne arbeidsbøker	F9
Beregne den aktive arbeidsboken	SKIFT+F9
Kopiere	CTRL+C
Opprette et diagram som bruker gjeldende område	F11 or ALT+F1
Vise dialogboksen Formater celler	CTRL+1
Vise dialogboksen Gå til	F5

Fylle det merkede celleområdet med gjeldende oppføring	CTRL+ENTER
Sette inn gjeldende klokkeslett	CTRL+:
Sette inn dagens dato	CTRL+;
Gå til begynnelsen av regnearket	CTRL+HOME
Gå til siste cellen i regnearket, som er cellen i krysningspunktet mellom den kolonnen du bruker lengst til høyre, og den nederste raden du bruker (i nederste høyre hjørne), eller cellen overfor hjemmecellen, som vanligvis er A1	CTRL+END
Åpne	CTRL+O
Lime inn	CTRL+V
Lime inn en funksjon i en formel	SKIFT+F3
Skrive ut	CTRL+P
Lagre	CTRL+S
Merke alt (når du ikke skriver inn eller redigerer en formel)	CTRL+A
Merke gjeldende kolonne	CTRL+MELLOMROM
Merke gjeldende rad	SKIFT+MELLOMROM
Angre	CTRL+Z
Vise formelpaletten etter at du har skrevet inn et funksjonsnavn	CTRL+A

Microsoft Outlook

Se etter ny post	F5 or CTRL+M
Kopiere	CTRL+C
Slette et ord	CTRL+TILBAKE (BACKSPACE)
Slette en e-postmelding, kontakt, kalenderelement eller oppgave	CTRL+D

Aktivere boksen Søk etter en kontakt	F11
Markere en e-postmelding som lest	CTRL+Q
Åpne en kontakt	CTRL+SKIFT+C
Åpne en møteinnkallelse	CTRL+SKIFT+Q
Åpne en oppgave	CTRL+SKIFT+K
Åpne en avtale	CTRL+SKIFT+A
Åpne en e-postmelding	CTRL+SKIFT+M
Åpne adresseboken	CTRL+SKIFT+B
Åpne dialogboksen Avansert søk	CTRL+SKIFT+F
Lime inn	CTRL+V
Skrive ut	CTRL+P
Merke alt	CTRL+A
Bytte til innboksen	CTRL+SKIFT+I
Bytte til utboksen	CTRL+SKIFT+O
Angre	CTRL+Z

Microsoft Powerpoint og OpenOffice Presentasjon (Impress)

Bruke senket skrift	CTRL+LIKHETSTEGN (=)
Bruke hevet skrift	CTRL+SKIFT+PLUSSTEGN (+)
Bruke fet skrift	CTRL+B
Bruke store bokstaver	SKIFT+F3
Kopiere	CTRL+C

Slette et ord	CTRL+TILBAKE (BACKSPACE)
Senke et avsnitt	ALT+SKIFT+PIL HØYRE
Søke	CTRL+F
Sette inn en hyperkobling	CTRL+K
Sette inn et nytt lysbilde	CTRL+M
Bruke kursivert skrift	CTRL+I
Lage en kopi av gjeldende lysbilde	CTRL+D
Åpne	CTRL+O
Åpne dialogboksen Skrift	CTRL+T
Lime inn	CTRL+V
Skrive ut	CTRL+P
Heve et avsnitt	ALT+SKIFT+PIL VENSTRE
Gjenta siste handling	F4 or CTRL+Y
Lagre	CTRL+S
Merke alt	CTRL+A
Starte en lysbildefremvisning	F5
Bytte til neste rute (med klokken)	F6
Bytte til forrige rute (mot klokken)	SKIFT+F6
Angre	CTRL+Z
Vise støttelinjer	CTRL+G

Microsoft Word og OpenOffice Tekstdokument (Writer)

Bruke fet skrift	CTRL+B
Endre bokstavtype	SKIFT+F3
Kopiere	CTRL+C
Slette et ord	CTRL+TILBAKE
Søke og erstatte	CTRL+F
Gå til side, avsnitt, linje etc.	CTRL+G
Gå til begynnelsen av dokumentet	CTRL+HOME
Gå til slutten av dokumentet	CTRL+END
Sette inn en hyperkobling	CTRL+K
Bruke kursivert skrift	CTRL+I
Åpne	CTRL+O
Åpne synonymordboken	SKIFT+F7
Lime inn	CTRL+V
Skrive ut	CTRL+P
Gjenta siste handling	F4 or CTRL+Y
Lagre	CTRL+S
Merke alt	CTRL+A
Merk til begynnelsen av dokumentet	CTRL+SKIFT+HOME
Merk til slutten av dokumentet	CTRL+SKIFT+END
Angre	CTRL+Z