

# Tastenkürzel Office 2000

Franz Fiala

## Office 2000

F1	Online-Hilfe
F5	Gehe zu
F4	Letzte Aktion wiederholen
F6	Nächster Fensterausschnitt bei Fensterteilung
Alt + C	Aktuellen Fensterausschnitt schließen
F7	Rechtschreibprüfung starten
Strg F6	Nächste Arbeitsmappe/Dokument
Strg + F6	Vorherige Arbeitsmappe/Dokument
F8	Wechsel in den Markierungsmodus/Markierung erweitern
Esc	Markierungsmodus beenden
Strg F12	Datei öffnen...
F10	Menüleiste aktivieren
F12	Speichern unter...
Strg C	Markierung/Daten kopieren
Strg V	Markierung/Daten einfügen
Strg X	Markierung/Daten ausschneiden

## Word 2000

F3	AutoText einfügen
Strg F	Suchen
+ F8	Markierung verkleinern
F9	Dokumentfelder aktualisieren
Strg K	Hyperlink einfügen
Strg + F	Markierten Text fett stellen
Strg + K	Markierten Text kursiv stellen
Strg + H	Markierten Text verbergen
+ F5	Zu letzter Bearbeitungsposition springen
Strg R	Absatz rechtsbündig
Strg L	Absatz linksbündig ausrichten
Strg E	Absatz zentriert ausrichten
Strg B	Absatz im Blocksatz ausrichten
Strg #	Markierten Text tieferstellen
Strg +	Markierten Text höherstellen
+ F4	Letzte Suchen/Ersetzen-Operation wiederholen

## Excel 2000

Strg F1	Zelle formatieren
F2	Bearbeitungsmodus einschalten
F3	Name in Formel einfügen
Alt + F1 Alt + F11	Tabellenblatt einfügen
Strg + F3	Namen aus Zelltext erstellen
+ F5	Suchen
+ FS	Markierung hinzufügen
Strg A	Gesamtes Arbeitsblatt markieren
F9	Alle Mappen neu berechnen
+ F9	Aktuelles Arbeitsblatt neu berechnen
F11	Standarddiagramm
Strg :	Wert aus darüber liegender Zelle in aktive kopieren
Strg +	Zellen einfügen
Strg U	Zellen nach unten ausfüllen
Strg R	Zellen nach rechts ausfüllen
Strg =	Summe-Formel einfügen
Strg .	Aktuelles Datum einfügen
Strg :	Aktuelle Uhrzeit einfügen
Strg K	Hyperlink einfügen
Strg + &	Standard-Zahlenformat zuweisen
Strg + \$	Standard-Währungsformat, zwei Dezimalstellen zuweisen
Strg + %	Prozent-Zahlenformat, ohne Dezimalstellen zuweisen
Strg + (\$)	Datums-Zahlenformat (Tag, Monat, Jahr) zuweisen
Strg + !	Zahlenformat mit zwei Dezimalstellen, 1.000er Trennzeichen und Minus für negative Werte zuweisen
Strg + □	Markierung einrahmen
Strg + F	Markierten Text in Zelle fett stellen
Strg + K	Markierten Text in Zelle kursiv setzen
Strg -	Format und Inhalt der markierten Zellen löschen
Strg #	Alle Formeln anzeigen/ausblenden

## Word 2000

Markierung an neue Position ziehen
Doppelklick auf Wort
Doppelklick auf Wort im Absatz, anschließend weiterer Klick um gesamten Absatz zu markieren
Alt + Ziehen
Bei gedrückter Umschalt-Taste auf das Ende der zu erstellenden Markierung klicken
Doppelklick auf senkrechten Tabellenrahmen
Doppelklick auf waagerechten Tabellenrahmen

## Maus

Markierung verschieben
Wort markieren
Absatz markieren
Rechteckige Markierung
Markierung erweitern
Optimale Breite für Tabellenspalten
Optimale Höhe für Tabellenzeilen

## Excel 2000

Spaltenkopf bei gedrückter + -Taste an neue Position ziehen
Markierung am grauen Rand aufnehmen und an neue Position ziehen
Doppelklick auf Ausfüllkästchen
Ausfüllkästchen nach innen ziehen
Ausfüllkästchen bei gedrückter Strg -Taste nach innen ziehen
Strg + ziehen
Spaltenkopf anklicken
Zeilenkopf anklicken
Über Zeilen-/Spaltenköpfe ziehen
Rahmen der Markierung bei gedrückter Strg -Taste ziehen
Spaltentrenner im Spaltenkopf ziehen
Zeilentrenner im Zeilenkopf ziehen
Doppelklick auf Zeilen-/Spaltentrenner im Zeilen-/ Spaltenkopf

## Maus

Spalte verschieben
Markierung verschieben
Zelle bearbeiten
Inhalte der Markierung löschen
Formate und Inhalte der Markierung löschen
Mehrfachmarkierung
Spalte markieren
Zeile markieren
Mehrere Zeilen/Spalten markieren
Markierung kopieren
Spaltenbreite ändern
Zeilenhöhe ändern
Optimale Spaltenbreite/Zeilenhöhe