



YLEISTÄ

Leikepöytä

Ctrl C	Kopio
Ctrl X	Leikkaa
Ctrl V	Liitä

Valinta

Ctrl A	Valitse kaikki
----------------------	----------------

Ikkunat

Win →	Siirrä ikkuna näytön oikeaan reunaan
Win ←	Siirrä ikkuna näytön vasempaan reunaan
Win ↑	Suurennä ikkuna
Win ↓	Pienennä ikkuna
Alt Tab	Selaa ikkunoita. Pidä Alt pohjassa ja napsauta Tab-näppäintä haluamasi määrän.
Win D	Pienennä kaikki ikkunat

Muut

Win + Shift S	Näyttöleikkeen ottaminen
Win E	Resurssienhallintaikkuna

EXCEL

Laskenta

F4	Vaihda viittaustyyppi suhteellisen-, suoran- ja sekaviittausten välillä (esim. \$A\$1)
-----------	--

Siirtyminen taulukoiden välillä

Ctrl Page Up	Seuraava taulukko
Ctrl Page Down	Edellinen taulukko

Siirtyminen taulukossa

Ctrl Home	Siirry taulukon alkuun
Ctrl End	Siirry taulun viimeiseen käytettyyn soluun
Home	Siirry rivin alkuun
Ctrl ↑	Siirry ylöspäin ensimmäiseen tietoon.
Ctrl ↓	Siirry alaspäin viimeiseen tietoon
Ctrl →	Siirry oikealle viimeiseen tietoon
Ctrl ←	Siirry vasemmalle ensimmäiseen tietoon

Maalaaminen

Shift Ctrl Home	Maalaa taulukon alkuun
Shift Ctrl End	Maalaa taulun viimeiseen käytettyyn soluun
Shift Home	Maalaa rivin alkuun
Shift Ctrl ↑	Maalaa ylöspäin ensimmäiseen tietoon.
Shift Ctrl ↓	Maalaa alaspäin viimeiseen tietoon
Shift Ctrl →	Maalaa oikealle viimeiseen tietoon
Shift Ctrl ←	Maalaa vasemmalle ensimmäiseen tietoon

POWERPOINT

Tekstit

Tab	Sisennä
Shift Tab	Ulonna
Ctrl + Shift +	Yläindeksi (Wordissä on eri pikanäppäin)

Näkymät

F5	Käynnistä diaesitys (siirry ensimmäiseen diaan)
Shift F5	Käynnistä diaesitys (nykyisestä diasta)
Alt F5	Esittäjänäkymä (siirry ensimmäiseen diaan)
Alt + Shift F5	Esittäjänäkymä (nykyisestä diasta)
Esc	Palaa normaaliin näkymään

KAIKKI OFFICE-OHJELMAT

Ohje

F1	Ohjelman ohjeet. Saat ohjeista lisää pikanäppäimiä laittamalla hakusanaksi Pikanäppäimet
-----------	--

Muotoilut

Ctrl B	Lihavointi
Ctrl I	Kursiivi
Ctrl U	Alleviivaus

Etsi ja korvaa

Ctrl F	Etsi
Ctrl H	Korvaa

Tallennus

Peru

Ctrl Z	Peru
----------------------	------

Ctrl S	Tallenna tiedosto
----------------------	-------------------

WORD

Vaihdot

Ctrl ↵	Enter	Sivunvaihto
Shift ↵	Enter	rivinvaihto. Word rivittää tekstin automaattisesti, mutta voit myös tehdä rivinvaihdon haluamaasi kohtaan.
Ctrl +		Yläindeksi (Powerpointissa on eri pikanäppäin)

Tekstin pitäminen yhdessä

Sitova sanaväli ja yhdysmerkki pitävät sanat yhdellä rivillä

Ctrl + Shift Space	Sitova sanaväli
Ctrl + Shift -	Sitova yhdysmerkki

Muotoilut

Sisennys

Ctrl M	Pienentää sisennystä
Ctrl + Shift M	Suurentaa sisennys

Riippuva sisennys

Ctrl T	Suurentaa sisennystä
Ctrl + Shift T	Pienentää sisennystä

Tyylit

Alt 1	Käytä tyyliä Otsikko 1
Alt 2	Käytä tyyliä Otsikko 2
Alt 3	Käytä tyyliä Otsikko 3

Muotoilujen poisto

Ctrl Space	Poistaa fonttimuotoilut
Ctrl Q	Poistaa kappalemuotoilut

Siirtyminen

Ctrl Home	Siirry sivun alkuun
-------------------------	---------------------

Kentät

F9	Kentänpäivittäminen. Toimii parhaiten siten, että valitset ensin koko asiakirjan (Ctrl+A) ja sen jälkeen päivität viitteet (F9).
-----------	--

Piirtoviivain

Shift F6	Aktivoi viivain (viivaimen tulee olla näkyvässä)
Alt ←	Pyöritä viivainta vasemmalle (näppäinyhdistelmä toimii vain, mikäli viivain on aktivoitu)
Alt →	Pyöritä viivainta oikealle (näppäinyhdistelmä toimii vain, mikäli viivain on aktivoitu)

Näyttötallenteen nauhoittaminen

Win + Shift Q	Nauhoittamisen lopetus
------------------------------------	------------------------

itsellesi