

Kims vigtigste Tips og Genvejstaster til Word

Generelle tips

Brug højreklik som første forsøg hvis du er i tvivl

Brug 4 sekunder på at læse hvad en knap har at byde på (genvejstast, information)

Marker, og se om der evt. er en kontekst fane

Lav streg (Afsnit ramme) på afsnit over indtastning, tast 3 gange tegn efterfulgt af ENTER

- bindestreg (Tynd streg)

_ understregning (Tyk streg)

= lighedstegn (dobbelte linie)

* stjerne/gangetegn (tyk stiplede linie)

Sidehoved/fod kan aktiveres ved dobbeltklik

Ved autoformat, hvor dette IKKE ønskes, umiddelbart efter, tast Ctrl+Z. Er det stort bogstav efter punktum, tilføjes ordet med punktum som undtagelse, og vil derfor fremover ikke lave stort bogstav efter næste forekomst.

Punkttopstillinger: Shift+Enter, for ny linie uden punkt.

TAB lige efter punkttegn sænker niveau,

Shift+Tab lige efter punkttegn hæver niveau

Hvis der er knapper i båndet du anvender ofte, højreklik og føj til Hurtigadgang.

Opret tabel: Start med + hvor du vil starte tabellen, tast – så længe cellen skal fortsætte, + når der skal være en ny celle, og slutte med plus på samme linie. Afslut med at taste ENTER:

```
+-----+-----+-----+ ENTER
```

Tast TAB knappen (flere gange) for at oprette flere rækker.

Når der tabuleres fra sidste kolonne, oprettes ny række under den eksisterende.

Skal du formatere et ord, marker i ordet, ikke selve ordet, og vælg formatet.

Tast ALT tasten ned og slip, for at se hvilke taster du kan benytte til at aktivere faner | knapper samt hurtigadgangs knapper

Prøvetryk er blot udskriv med seneste indstillinger til senest valgte/foretrukne printer. Placer evt. i hurtigadgang, og tast ALT for at se hvilket nummer den har til senere brug.

Indstil Word til som standard at indsætte billeder med Firkantet eller Over/Under ombrydning:

Filer, Indstillinger, Avanceret. Under gruppen **Klip, kopier og sæt ind** vælg **Indsæt billeder som**, og vælg foretrukken indstilling.

Mine favorit Genvejstaster

Tast / kombination	Effekt
Enter	Afsnitsafslutning
Shift+Enter	Linieskift
Ctrl+Enter	Sideskift
Ctrl+Z	Fortryd sidste handling
Ctrl+X	Klip
Ctrl+C	Kopier
Ctrl+V	Indsæt fra udklipsholder
Shift+F3	Skift mellem store og små bogstaver (kan mindre end knappen)
Ctrl+Mellemlinje	Nulstil direkte formatering Tekst
Ctrl+Q	Nulstil direkte formatering af Afsnit
Alt+Ctrl+NumPlus	Museikon som viser/opretter genvejstast til knap
Alt+Shift+→ eller ←	Overskrift niveau ned/op i forhold til seneste overskrift (hvis første: Overskrift 1)
Alt+Ctrl+N	Normal typografi
Ctrl+P	Udskriv med dialogboks
Shift+F5	Hop mellem senest redigerede steder (ved åbning af dok, seneste red. sted)
Ctrl+S	Gem
F12	Gem som
Ctrl+P/Ctrl+F2	Udskriv med dialogboks (viser også udskrift)
Shift+Delete	Slet markeret (dele af) tabel
Ctrl+Shift+C	Kopier format (samme som klik på formatpensel)
Ctrl+Shift+V	Anvend format på markeret tekst (virker også efter formatpensel er inaktiv)
Alt+F4	Luk Word
Ctrl+F4	Luk dokument
Ctrl+B	Søg (vis resultater i navigationsruden, hvis under 101 hits)
Ctrl+G	Søg og erstat
Ctrl+F	Fed format på markeret tekst
Ctrl+K	Kursiv
Ctrl+U	Understregning