



Snabbkommandon du kan ha glädje av

CTRL + A = Markera allt	CTRL + mellanslag = Återställ teckenformatet
CTRL + B = "Sök" öppnas	CTRL + DELETE = Radera resten av ordet till höger
CTRL + C = Kopiera	CTRL + BACKSTEG = Radera resten av ordet till vänster
CTRL + D = Välj typsnitt	
CTRL + E = Centrerad text	CTRL + ENTER = Ny sida, sidbrytning
CTRL + F = Fet	
CTRL + G = "Gå till ..."	
CTRL + H = "Ersätt"	
CTRL + I = Hyperlänk	CTRL + Shift + A = Byt VERSALER/gemena
CTRL + J = Marginaljustera	CTRL + Shift + D = Dubbel understrykning
CTRL + K = Kursiv	CTRL + Shift + I = SMÅ VERSALER/KAPIÄLER
CTRL + M = Indrag	CTRL + Shift + M = Minska indrag
CTRL + N = Nytt dokument	CTRL + Shift + T = Minska hängande indrag
CTRL + O = Öppna ...	
CTRL + P = Skriv ut	CTRL + Shift + C = Kopiera format
CTRL + Q = Normalt stycke	CTRL + Shift + V = Infoga format
CTRL + R = Högerställ	
CTRL + S = Spara	
CTRL + T = Hängande indrag	CTRL + ALT + PUNKT = Punkter (...)
CTRL + U = Understrykning	
CTRL + V = Klistra in	
CTRL + Y = Upprepa	HOME = Hoppa till början av raden
CTRL + X = Klipp ut	END = Hoppa till slutet av raden
CTRL + Z = Ångra	CTRL + HOME = Hoppa till början av dokumentet
	CTRL + END = Hoppa till slutet av - dokumentet
CTRL + 0 = Lägg in blankrad	
CTRL + 1 = Enkelt radavstånd	
CTRL + 2 = Dubbelt radavstånd	
CTRL + 5 = 1½ radavstånd	Shift + Enter = "Tvingad ny rad" om du behöver få en ny rad inom samma stycke. Text inom samma punkt i en punktlista.
CTRL + 8 = En storlek mindre	Shift nedtryckt när du vill välja markering mellan det ställe du är på först och dit du vill markera.
CTRL + 9 = En storlek större	
CTRL + < = två storlekar mindre	
CTRL + > = två storlekar större	
CTRL + + = Upphöjd skrift	Alt + 0176 = ° (gradtecken)
CTRL + Shift + = Nedsänkt skrift	Alt + F4 = Stäng Word, eller andra fönster som är öppna
	Alt + Shift + D = Infoga datum

/Britt Hansson