

Microsoft Word 2013

Lathund för att arbeta med
kortkommandon

Utgivare
Syncentralernas Datateam
Stockholm
2013-01-19

Innehållsförteckning

Öppna ett dokument.....	3
Öppna ett dokument från USB-minne	4
Spara.....	4
Spara som	5
Spara på USB-minne.....	6
Markörförflyttningar.	7
Markera text	8
Kopiera + klistra in text	8
Klipp ut + klistra in text	8
Fet-, Kursiv- och Understruken stil	8
Ändra teckensnitt och –storlek	9
Navigeringsfönstret.....	11
Gå till sida	11
Söka efter ord.....	12
Ersätt.	12
Skapa ett hängande indrag	13
Radera ett dokument.....	14
Skriva ut på liggande eller stående papper	15
Skapa en ny mapp.	15
Inställning av marginaler	16
Inställning av Tabulatorlägen.....	17
Rättstavning.....	18
Avstavning	18
Kortkommandon	19

Öppna ett dokument.

Tryck Ctrl F12

Tryck Skift Tabb 2 ggr, för att komma till Fillistan, listvy.

Välj önskat dokument och tryck Enter för att öppna detta.

Här finns eventuella mappar och dokument listade. Dessa väljs genom att flytta markören till mappen och tryck Enter.

Om fel mapp har valts, återgår man till föregående mapp genom att trycka Backsteg.

OBS!! Word kommer ihåg vilken mapp som användes senast. När Word avslutas och startas igen hamnar man alltid i ursprungs-mappen, Mina dokument.

Öppna ett dokument från USB-minne.

Sätt in USB-minnet och om ett nytt fönster öppnas tryck Enter.

Ta bort eventuella dialogrutor med Esc.

Tryck Win E.

Tryck Pil ner till flyttbar disk eller namnet på USB-minnet.

Tryck Enter

Välj önskat dokument med pil-tangenter och tryck Enter för att öppna detta.

Spara

Spara används när ett dokument redan fått ett namn och ska sparas ytterligare en gång.

Tryck Ctrl S.

Dokumentet sparas under samma namn som tidigare.

Spara som

Spara som används när ett dokument sparas första gången eller för att skapa en kopia av dokumentet.

Tryck F12.

Markören hamnar i fältet Filnamn.

Word föreslår ett namn, samma som första raden i texten.

Passar inte detta namn kan man skriva ett nytt namn.

OBS! Detta namn kan ändras till ett annat dokumentets namn när man tittar i fillistan.

Om du vill spara dokumentet i annan mapp

Tryck Skift Tabb 2 gånger för att komma till fillistan.

Välj önskad mapp, tryck Enter.

Backsteg för att återgå till föregående mapp.

Tryck Tabb för att återgå till Filnamn, Kontrollera namnet, tryck Enter. Dokumentet sparas.

För att skapa en kopia av aktuellt dokument, skriv ett nytt namn i Filnamn, tryck Enter.

Spara på USB-minne.

Tryck F12.

Markören hamnar i fältet Filnamn.

Word föreslår ett namn, samma som första raden i texten.

Passar inte detta namn kan man skriva ett nytt namn.

OBS! Detta namn kan ändras till ett annat dokumentets namn när man tittar i fillistan.

Tryck Skift Tabb 3 gånger.

Tryck på pil-tangenter till flyttbar disk eller namnet på USB-minnet.

Tryck Enter.

Tryck Alt S för att spara.

Markörförflyttningar.

Flytta markören till nästa tecken Pil höger

Flytta markören till föregående teckenPil vänster

Flytta markören till nästa rad..... Pil ned

Flytta markören till föregående rad..... Pil upp

Flytta markören till nästa ord..... Ctrl Pil höger

Flytta markören till början på ordet eller till föregående ordCtrl Pil vänster

Flytta markören till nästa stycke Ctrl Pil ned

Flytta markören till föregående stycke..... Ctrl Pil upp

Bläddra till nästa bildskärmssida Page down

Bläddra till föregående bildskärmssida Page up

Bläddra till nästa A4-sidaCtrl Page down

Bläddra till föregående A4-sidaCtrl Page up

Flytta markören till slutet av radenEnd

Flytta markören till början av radenHome

Flytta markören till slutet av dokumentet Ctrl End

Flytta markören till början av dokumentet ... Ctrl Home

Markera text

Flytta markören till början av den text som skall markeras.

Håll ned Skift-tangenten.

Flytta markören med hjälp av markörförflyttningstangenterna.

Kopiera + klistra in text

Markera texten.

Tryck Ctrl C för att kopiera.

Flytta markören till den position där texten skall klistras in.

Tryck Ctrl V för att klistra in.

Klipp ut + klistra in text

Markera texten

Tryck Ctrl X för att klippa ut, flytta texten.

Den markerade texten försvinner från bildskärmen.

Flytta markören till den position där texten skall klistras in.

Tryck Ctrl V för att klistra in.

Fet-, Kursiv- och Understruken stil

Innan texten skrivits talar man om vilket attribut som önskas:

Fetstil Ctrl F

Kursiv stilCtrl K

Understruken stil Ctrl U

Avsluta attributet genom att trycka samma kommando. Ta bort attribut. Markera texten som beskrivs ovan. Tryck kommando för det attribut du vill ta bort. Om texten redan skrivits. Markera texten som beskrivs ovan och tryck kommando för önskat attribut.

Ändra teckensnitt och –storlek.

Innan texten skrivits talar man om vilket teckensnitt och –storlek man vill ha:

Tryck Ctrl D till fönstret tecken

Du hamnar i listrutan för teckensnitt tryck på Pil ner för att välja teckensnitt eller skriv första bokstaven i teckensnittet och sedan Pil ner. Förslag på teckensnitt: Verdana är ett av de mest lästlästa teckensnitten. Courier eller Century Gothic har bättre siffror.

Tryck Tab till Stil

Tryck Tab till Storlek Skriv in vilken storlek du önskar.

Om du vill ändra standard tryck Alt A. Du får frågan "Vill du ange standardteckensnittet för (tex Verdana 14 p?)"

Tryck Enter för "Endast det här dokumentet" eller

Tryck Pil ned till "alla dokument baserade på mallen Normal", tryck sedan Enter.

Om texten redan skrivits. Markera texten som beskrivs ovan och välj den teckensnitt och storlek du önskar på den skrivna texten.

Om du endast vill ändra storleken.

Större teckenstorlekCtrl 9.

Mindre teckenstorlekCtrl 8.

Navigeringsfönstret.

Tryck Ctrl B

Gå till sida

Tryck Tabb

Tryck Pil ned till Gå till...

Tryck Enter

Skriv sidnummer

Tryck Enter

Sök och ersätt

Tryck Tabb

Pil ned till Ersätt

Skriv ordet du vill ersätta

Tryck Tabb

Skriv ordet du vill ersätta med

Tabb till Ersätt eller Ersätt alla

Tryck Enter

Söka efter ord

Skriv ordet

Tryck Pil ner till "rätt" alternativ.

Tryck Enter

Tryck Esc

Tryck Pil höger eller vänster för att ta bort markering.

Ersätt.

Tryck Ctrl H.

Skriv in den text du söker, tryck Tabb.

Skriv in den text du ska ersätta med.

Tryck Alt A för att Ersätta alla eller Alt E för att ersätta ett enstaka ord.

Word talar om hur många ord som ersatts.

Tryck Esc för att avsluta

OBS! Det gäller att tänka sig för när man ersätter en del ord eller ett kort ord. Denna text kan finnas som en del i andra ord. T ex man ersätter ock med och. Resultatet kan bli att dock ersätts med doch.

Gå till sida.

Tryck Ctrl G, Skriv in sid nummer, Tryck Enter

Skapa ett hängande indrag.

Ställ in egna Tabbar eller använd de förinställda Tabbarna.

Skriv den text som ska stå till vänster om den övriga texten. Tryck Enter för att få en ny rad eller stycke.

Tryck Tabb för att flytta in texten.

Tryck Ctrl T för att hålla kvar texten till höger på nästa rad.

Tryck Enter för att komma till vänstermarginalen.

Tryck Skift Enter för att byta rad utan att hamna i vänstermarginalen.

Tryck Ctrl Skift T för att återgå till att skriva i vänstermarginalen.

Dra in ett stycke från vänsterkanten..

Ställ in egna Tabbar eller använd de förinställda Tabbarna.

Tryck Ctrl M för att flytta in ett helt stycke till första Tabben.

Detta kan göras efter att texten är skriven eller innan texten skrivs.

Tryck Ctrl Skift M för att återställa så att texten kommer ut till vänstermarginalen.

Radera ett dokument.

Tryck Ctrl O, Enter

Tryck Pil ner till Dator

Tryck Tabb

Tryck Pil ner till Mina dokument, Enter

Tryck Skift Tabb 2 gånger för att komma till Fillistan, listvy.

Här finns eventuella mappar listade. Dessa väljs genom att flytta markören till mappen och tryck Enter.

Om fel mapp har valts, återgår man till föregående mapp genom att trycka Backsteg.

Skriv ut på skrivaren.

Tryck Ctrl P.

Hela dokumentet. Tryck Enter.

Om du vill ha fler kopior än en, tryck Tabb och skriv antalet kopior du önskar.

Om du vill skriva ut aktuell sida, markerad text eller vissa sidor. Tryck Tabb till inställningar gå med pil-tangenterna och välj alternativ.

Skriva ut på liggande eller stående papper.

Tryck på Alt.

Tryck P Sidlayout.

Tryck R Utskriftsformat.

Välj med pil-tangenter stående eller liggande papper.

Skapa en ny mapp.

En mapp skapas alltid under den mapp man befinner sig i.

Tryck F12, markören hamnar i fältet Filnamn.

Tryck Skift Tabb 2 gånger för att komma till fillistan, listvy.

Tryck Höger mustangent.

Pil ner till Nytt.

Tryck Enter.

Tryck Enter för att välja Mapp.

Skriv namnet på den nya mappen.

Tryck Enter .

OBS! Undvik att blanda mappar och dokument.

Inställning av marginaler.

Tryck Alt.

Tryck P Sidlayout.

Tryck M Marginaler.

Välj med pil-tangenter du får 5 förslag.

eller

Tryck N Anpassade marginaler.

Skriv antal cm från vänsterkant på pappret texten ska börja. Tryck Tabb.

Skriv antal cm från högerkant på pappret texten ska sluta. Tryck Tabb.

Tryck Enter.

OBS! Om annan flik än marginaler har valts, tryck Ctrl Tabb till fliken marginaler.

Inställning av Tabulatorlägen.

Tryck Alt.

Tryck P, Sidlayout.

Tryck ST.

Tryck Alt T, Tabbar.

Skriv in önskat Tabb-läge, i cm.

Tryck Tabb 2 gånger för att ange vilken typ av Tabulator det ska vara.
eller tryck

Alt V, vänster, förvalt.

Alt C, centrerad.

Alt R, höger.

Alt D, decimal.

Alt L, lodrät linje.

Tryck Alt N för att ange Tabben.

Tryck Enter när alla Tabbar ställts in.

Rättstavning

Tryck F7 för att starta rättstavningen.

Markören står efter det felstavade ordet.

Tryck Enter för att Ignorera eller tryck o för att Ignorera alla.

Rätta genom att välja rätt ord med pil-tangenterna

Tryck Tabb till Lägg till, Ändra- eller Ändra alla-knappen.

Tryck Enter.

Avstavning.

Tryck Alt.

Tryck P, sidlayout.

Tryck A, avstavning.

Tryck U, Automatisk avstavning.

Tryck Enter för att godkänna inställningarna.

Kortkommandon.

Skapa nytt dokument	Ctrl N
Stäng dokument	Ctrl F4 eller Ctrl W
Avsluta Word eller ett annat program.....	Alt F4
Växla mellan fler öppnade dokument	Ctrl F6
Markera text	Skift pil-tangenter
Markera text	Skift förfl.tangent
Markera allt.....	Ctrl A
Öppna	Ctrl O
Spara	Ctrl S
Spara som	F12
Sök.....	Ctrl B
Ersätt	Ctrl H
Gå till sida	Ctrl G
Skapa ett hängande indrag.....	Ctrl T
Avsluta ett hängande indrag	Ctrl Skift T
Flytta in vänstermarginal	Ctrl M
Flytta tillbaka vänstermarginal	Ctrl Skift M
Skriv ut på skrivare	Ctrl P
Sidbrytning	Ctrl Enter
Rättstavning.....	F7
Klipp ut	Ctrl X
Kopiera	Ctrl C
Klistra in.....	Ctrl V
Fetstil.....	Ctrl F
Kursiv	Ctrl K
Understruken	Ctrl U
Ändra teckensnitt och storlek.....	Ctrl D
Minska eller förstora teckensnitt en punkt....	Ctrl 8 eller Ctrl 9
Ångra	Ctrl Z