

# Oversigt for Microsoft Word

---

## Almindelige opgaver i Microsoft Word

Hvis du vil	Skal du trykke på
Indsætte et hårdt mellemrum.	Ctrl+Skift+mellelrum
Indsætte en hård bindestreg.	Ctrl+Skift+bindestreg
Skifte til fed skrift.	Ctrl+F
Skifte til kursiv skrift.	Ctrl+K
Skifte til understreget tekst.	Ctrl+U
Mindske skriftstørrelsen med en værdi.	Ctrl+< (mindre end)
Øge skriftstørrelsen med en værdi.	Ctrl+Skift+< (mindre end)
Mindske skriftstørrelsen med 1 punkt.	Ctrl+7
Øge skriftstørrelsen med 1 punkt.	Ctrl+8
Fjerne afsnits- eller tegnformatering.	Ctrl+mellelrum
Kopiere den markerede tekst eller det markerede objekt.	Ctrl+C
Klippe den markerede tekst eller det markerede objekt ud.	Ctrl+X
Indsætte tekst eller et objekt.	Ctrl+V
Indsætte speciel	Ctrl+Alt+V
Kun indsætte formater.	Ctrl+Skift+V
Fortryde den seneste handling.	Ctrl+Z
Annullere den seneste handling (Annuller Fortryd).	Ctrl+Y
Åbne dialogboksen Antal ord.	Ctrl+Skift+G

## Arbejde med dokumenter og websider

Oprette, få vist og gemme dokumenter

Hvis du vil	Skal du trykke på
Oprette et nyt dokument.	Ctrl+N
Åbne et dokument.	Ctrl+O
Lukke et dokument.	Ctrl+W
Opdele dokumentvinduet.	Alt+Ctrl+S
Fjerne opdelingen af dokumentvinduet.	Alt+Skift+C eller Alt+Ctrl+S
Gemme et dokument.	Ctrl+S

## Søge efter, erstatte og gennemse tekst

Hvis du vil	Skal du trykke på
Åbne opgaveruden Navigation (til at søge i dokumentet).	Ctrl+B
Gentage en søgning (efter at du har lukket vinduet Søg og erstat).	Alt+Ctrl+Y
Erstatte tekst, bestemt formatering og specielle elementer.	Ctrl+H
Gå til en side, et bogmærke, en fodnote, tabel, kommentar, grafik eller et bestemt sted.	Ctrl+G
Skifte mellem de sidste fire steder, du har redigeret.	Alt+Ctrl+Z
Åbne en liste, hvor du kan vælge at søge efter elementer på forskellige måder. Du kan vælge en mulighed ved at bruge piletasterne og derefter trykke på Enter for at gennemse et dokument med den valgte indstilling.	Alt+Ctrl+Home
Flytte til det forrige element (angivet i søgeindstillingerne).	Ctrl+PgUp
Flytte til det næste element (angivet i søgeindstillingerne).	Ctrl+PgDn

## Skifte til en anden visning

Hvis du vil	Skal du trykke på
Skifte til visning af udskriftslayout.	Alt+Ctrl+P
Skifte til dispositionsvisning.	Alt+Ctrl+O
Skifte til kladdevisning.	Alt+Ctrl+N

## Dispositionsvisning

Hvis du vil	Skal du trykke på
Hæve et afsnit.	Alt+Skift+venstre pil
Sænke et afsnit.	Alt+Skift+højre pil
Sænke til brødtekst.	Ctrl+Skift+N
Flytte markerede afsnit op.	Alt+Skift+pil op
Flytte markerede afsnit ned.	Alt+Skift+pil ned
Udvide tekst under en overskrift.	Alt+Skift++ (plustegn)
Skjule tekst under en overskrift.	Alt+Skift+- (minustegn)
Udvide eller skjule al tekst eller alle overskrifter.	Alt+Skift+A
Skjule eller vise tegnformatering.	Skråstregen (/) på det numeriske tastatur
Få vist den første linje i brødteksten eller hele brødteksten.	Alt+Skift+G
Få vist alle overskrifter med typografien Overskrift 1.	Alt+Skift+1
Få vist alle overskrifter indtil Overskrift n.	Alt+Skift+n
Indsætte et tabulatortegn.	Ctrl+Tab

## Udskrive og se eksempler på dokumenter

Hvis du vil	Skal du trykke på
Udskrive et dokument.	Ctrl+P
Skifte til Vis udskrift.	Alt+Ctrl+I
Flytte rundt på siden i Vis udskrift, når du har zoomet ind.	Piletaster
Flytte en side ad gangen i Vis udskrift, når du har zoomet ud.	PgUp eller PgDn
Flytte til den første side i Vis udskrift, når du har zoomet ud.	Ctrl+Home
Flytte til den sidste side i Vis udskrift, når du har zoomet ud.	Ctrl+End

## Gennemse dokumenter

Hvis du vil	Skal du trykke på
Indsætte en kommentar.	Alt+Ctrl+A
Slå Registrer ændringer til eller fra.	Ctrl+Skift+R
Lukke Korrekturrude, hvis den er åben.	Alt+Skift+C

## Visningen Fuldskræmslæsning

**Bemærk** Nogle skærmlæsere er muligvis ikke kompatible med visningen Fuldskræmslæsning.

Hvis du vil	Skal du trykke på
Gå til begyndelsen af dokumentet.	Home
Gå til slutningen af dokumentet.	End
Gå til side n.	n, Enter
Afslutte læselayoutvisningen.	Esc

## Referencer, fodnoter og slutnoter

Hvis du vil	Skal du trykke på
Markere en indgang til en indholdsfortegnelse.	Alt+Skift+O
Markere et citat til en citatsamling.	Alt+Skift+I
Markere et opslagsord til et indeks.	Alt+Skift+X
Indsætte en fodnote.	Alt+Ctrl+F
Indsætte en slutnote.	Alt+Ctrl+D

## Arbejde med websider

Hvis du vil	Skal du trykke på
Indsætte et link.	Ctrl+I
Gå en side tilbage.	Alt+venstre pil

Hvis du vil	Skal du trykke på
Gå en side frem.	Alt+højre pil
Opdatere.	F9

## Redigere og flytte tekst og grafik

### Slette tekst og grafik

Hvis du vil	Skal du trykke på
Slette ét tegn til venstre.	Tilbage
Slette ét ord til venstre.	Ctrl+tilbage
Slette ét tegn til højre.	Del
Slette ét ord til højre.	Ctrl+Del
Klippe markeret tekst til Udklipsholder.	Ctrl+X
Fortryde den seneste handling.	Ctrl+Z
Klippe til Samling.	Ctrl+F3

### Kopiere og flytte tekst og grafik

Hvis du vil	Skal du trykke på
Åbne Udklipsholder.	Alt+H for at flytte til fanen <b>Startside</b> og derefter trykke på F,O.
Kopiere den markerede tekst eller grafik til Udklipsholder.	Ctrl+C
Klippe den markerede tekst eller grafik til Udklipsholder.	Ctrl+X
Indsætte den seneste tilføjelse eller det senest indsatte element fra Office Udklipsholder.	Ctrl+V
Flytte tekst eller grafik en gang.	F2 (og derefter flytte markøren og trykke på Enter)
Kopiere tekst eller grafik én gang.	Skift+F2 (og derefter flytte markøren og trykke på Enter)

Hvis du vil	Skal du trykke på
Åbne dialogboksen Opret ny dokumentkomponent, når tekst eller et objekt er markeret.	Alt+F3
Få vist den tilknyttede genvejsmenu, når dokumentkomponenten – f.eks. SmartArt-grafik – er markeret.	Skift+F10
Klippe til Samling.	Ctrl+F3
Indsætte indholdet fra Samling.	Ctrl+Skift+F3
Kopiere det sidehoved eller den sidefod, der er brugt i den forrige sektion i dokumentet.	Alt+Skift+R

## Indsætte specialtegn

Hvis du vil indsætte	Skal du trykke på
Et felt	Ctrl+F9
Et linjeskift	Skift+Enter
Et sideskift	Ctrl+Enter
Et kolonneskift	Ctrl+Skift+Enter
En lang tankestreg (em dash)	Alt+Ctrl+- (minustegn)
En kort tankestreg (en dash)	Ctrl+- (minustegn)
En blød bindestreg	Ctrl+bindestreg
En hård bindestreg	Ctrl+Skift+bindestreg
Et hårdt mellemrum	Ctrl+Skift+mellemlum
Copyright-symbolet	Alt+Ctrl+C
Et registreret varemærkesymbol	Alt+Ctrl+R
Et varemærkesymbol	Alt+Ctrl+T
En ellipse	Alt+Ctrl+punktum

Hvis du vil indsætte	Skal du trykke på
Et enkelt startanførselstegn	Ctrl+' (enkelt anførselstegn), ' (enkelt anførselstegn)
Et enkelt slutanførselstegn	Ctrl+' (enkelt anførselstegn), ' (enkelt anførselstegn)
Dobbelt startanførselstegn	Ctrl+' (enkelt anførselstegn), Skift+' (enkelt anførselstegn)
Dobbelt slutanførselstegn	Ctrl+' (enkelt anførselstegn), Skift+' (enkelt anførselstegn)
Et autotekstelement	Enter (når du har skrevet de første par tegn af navnet på autotekstelementet, og skærmtippet vises)

## Indsætte tegn ved hjælp af tegnkoder

Hvis du vil	Skal du trykke på
Indsætte Unicode-tegnet for den angivne Unicode-tegnkode (hexadecimal). Hvis du f.eks. vil indsætte valutasymbolet for euro (€), skal du skrive 20AC og derefter holde Alt nede, mens du trykker på X.	Tegnkoden, Alt+X
Finde Unicode-tegnet for det markerede tegn.	Alt+X
Indsætte ANSI-tegnet for den angivne ANSI-tegnkode (decimal). Hvis du f.eks. vil indsætte valutasymbolet for euro, skal du holde Alt nede, mens du trykker på 0128 på det numeriske tastatur.	Alt+tegnkoden (på det numeriske tastatur)

## Markere tekst og grafik

Markér tekst ved at holde Skift nede og bruge piltasterne til at flytte markøren.

## Udvide et markeret område

Hvis du vil	Skal du trykke på
Slå udvidelsestilstanden til.	F8
Markere det nærmeste tegn.	F8 og derefter trykke på venstre pil eller højre pil
Gøre et markeret område større.	F8 (tryk én gang for at markere et ord og to gange for at markere en sætning osv.).
Gøre et markeret område mindre.	Skift+F8
Slå udvidelsestilstanden fra.	Esc

<b>Hvis du vil</b>	<b>Skal du trykke på</b>
<b>Udvide en markering et tegn til højre.</b>	Skift+højre pil
<b>Udvide en markering et tegn til venstre.</b>	Skift+venstre pil
<b>Udvide en markering til slutningen af et ord.</b>	Ctrl+Skift+højre pil
<b>Udvide en markering til starten af et ord.</b>	Ctrl+Skift+venstre pil
<b>Udvide en markering til slutningen af en linje.</b>	Skift+End
<b>Udvide en markering til starten af en linje.</b>	Skift+Home
<b>Udvide en markering en linje ned.</b>	Skift+pil ned
<b>Udvide en markering en linje op.</b>	Skift+pil op
<b>Udvide en markering til slutningen af et afsnit.</b>	Ctrl+Skift+pil ned
<b>Udvide en markering til starten af et afsnit.</b>	Ctrl+Skift+pil op
<b>Udvide en markering et skærmbillede ned.</b>	Skift+PgDn
<b>Udvide en markering et skærmbillede op.</b>	Skift+PgUp
<b>Udvide en markering til starten af et dokument.</b>	Ctrl+Skift+Home
<b>Udvide en markering til slutningen af et dokument.</b>	Ctrl+Skift+End
<b>Udvide en markering til slutningen af et vindue.</b>	Alt+Ctrl+Skift+PgDn
<b>Udvide en markering til at omfatte hele dokumentet.</b>	Ctrl+A
<b>Markere en lodret tekstblok</b>	Ctrl+Skift+F8 og derefter bruge piletasterne. Tryk på Esc for at ophæve markeringstilstanden



Hvis du vil	Skal du trykke på
Udvide en markering til et bestemt sted i et dokument.	F8+piletaster. Tryk på Esc for at ophæve markeringstilstanden

## Markere tekst og grafik i en tabel

Hvis du vil	Skal du trykke på
Markere indholdet i den næste celle.	Tab
Markere indholdet i den forrige celle.	Skift+Tab
Udvide markeringen til de tilgrænsende celler.	Holde Skift nede og trykke gentagne gange på en piletast
Markere en kolonne.	Brug piletasterne til at flytte til kolonnes øverste eller nederste celle, og benyt derefter en af følgende fremgangsmåder: <ul style="list-style-type: none"> <li>Tryk på Skift+Alt+PgDn for at markere kolonnen fra top til bund.</li> <li>Tryk på Skift+Alt+PgUp for at markere kolonnen fra bund til top.</li> </ul>
Udvide en markering (eller blok).	Ctrl+Skift+F8 og derefter bruge piletasterne. Tryk på Esc for at ophæve markeringstilstanden
Markere en hel tabel.	Alt+5 på det numeriske tastatur (med Num Lock slået fra)

## Flytte rundt i et dokument

Hvis du vil flytte	Skal du trykke på
Et tegn til venstre	Venstre pil
Et tegn til højre	Højre pil
Et ord til venstre	Ctrl+venstre pil
Et ord til højre	Ctrl+højre pil
Et afsnit op	Ctrl+pil op
Et afsnit ned	Ctrl+pil ned

Hvis du vil flytte	Skal du trykke på
En celle til venstre (i en tabel)	Skift+Tab
En celle til højre (i en tabel)	Tab
En linje op	Pil op
En linje ned	Pil ned
Til slutningen af en linje	End
Til begyndelsen af en linje	Home
Til toppen af vinduet	Alt+Ctrl+PgUp
Til bunden af vinduet	Alt+Ctrl+PgDn
Et skærbillede op (ved at rulle)	PgUp
Et skærbillede ned (ved at rulle)	PgDn
Til begyndelsen af den næste side	Ctrl+PgDn
Til begyndelsen af forrige side	Ctrl+PgUp
Til slutningen af et dokument	Ctrl+End
Til begyndelsen af et dokument	Ctrl+Home
Til et tidligere indsætningspunkt	Skift+F5
Til den placering, hvor du arbejdede da dokumentet blev lukket, efter at du har åbnet et dokument	Skift+F5

## Flytte rundt i en tabel

Hvis du vil flytte	Skal du trykke på
Til den næste celle i en række	Tab
Til den forrige celle i en række	Skift+Tab
Til den første celle i en række	Alt+Home
Til den sidste celle i en række	Alt+End
Til den første celle i en kolonne	Alt+PgUp

Hvis du vil flytte	Skal du trykke på
Til den sidste celle i en kolonne	Alt+PgDn
Til den forrige række.	Pil op
Til den næste række.	Pil ned
Række op	Alt+Skift+pil op
Række ned	Alt+Skift+pil ned

## Indsætte afsnit og tabulator tegn i en tabel

Hvis du vil indsætte	Skal du trykke på
Nye afsnit i en celle	Enter
Tabulatorer i en celle	Ctrl+Tab

## Brug af overskrivningstilstand

Hvis du vil ændre indstillingerne for overskrivning, så du kan få adgang til overskrivningstilstand ved at trykke på Ins, skal du benytte følgende fremgangsmåde:

1. Tryk på Alt+F, T for at åbne **Word-indstillinger**.
2. Tryk på A for at markere Avanceret, og tryk derefter på Tab.
3. Tryk på Alt+O for at flytte til afkrydsningsfeltet **Brug INS-tasten til at slå overskrivningstilstand til og fra**.
4. Tryk på Mellemlinje for at markere afkrydsningsfeltet, og tryk derefter på Enter.

Slå overskrivningstilstand til eller fra ved at trykke på Ins.

## Tegn- og afsnitsformatering

### Kopiere formatering

Hvis du vil	Skal du trykke på
Kopiere formatering fra tekst.	Ctrl+Skift+C
Overføre kopieret formatering til tekst.	Ctrl+Skift+V

## Ændre skrifttype eller skriftstørrelse

**Bemærk** Følgende genvejstaster virker ikke i tilstanden Fuldskræmslæsning.

Hvis du vil	Skal du trykke på
Åbne dialogboksen Skrifttype for at ændre skrifttypen.	Ctrl+Skift+S
Øge skriftstørrelsen.	Ctrl+Skift+> (mindre end)
Mindske skriftstørrelsen.	Ctrl+< (mindre end)
Øge skriftstørrelsen med 1 punkt.	Ctrl+8
Mindske skriftstørrelsen med 1 punkt.	Ctrl+7

## Anvende tegnformater

Hvis du vil	Skal du trykke på
Åbne dialogboksen Skrifttype for at ændre tegnenes formatering.	Ctrl+D
Udskifte store bogstaver med små eller omvendt.	Skift+F3
Formatere al tekst som store bogstaver.	Ctrl+Skift+A
Anvende fed formatering.	Ctrl+F
Anvende understregning.	Ctrl+U
Understrege ord, men ikke mellemrum.	Ctrl+Skift+W
Formatere tekst med dobbelt understregning.	Ctrl+Skift+D
Anvende skjult tekst.	Ctrl+Skift+H
Anvende kursivering.	Ctrl+K
Formatere tekst som kapitæler.	Ctrl+Skift+I
Anvende sænket skrift (med automatisk afstandsudmåling).	Ctrl+Skift+0 (nul)
Anvende hævet skrift (med automatisk afstandsudmåling).	Ctrl++ (plustegn)
Fjerne manuel tegnformatering.	Ctrl+mellemrum
Ændre markeret tekst til skrifttypen Symbol.	Ctrl+Skift+Q

## Få vist og kopiere tekstformater

Hvis du vil	Skal du trykke på
Få vist tegn, som ikke udskrives.	Ctrl+Skift+* (stjernen på det numeriske tastatur virker ikke)
Gennemgå tekstformatering.	Skift+F1 (og derefter klikke på teksten med den formatering, du vil gennemgå)
Kopiere formater.	Ctrl+Skift+C
Indsætte formater.	Ctrl+Skift+V

## Angive linjeafstanden

Hvis du vil	Skal du trykke på
Angive enkelt linjeafstand.	Ctrl+1
Angive dobbelt linjeafstand.	Ctrl+2
Angive halvanden linjeafstand.	Ctrl+5
Tilføje eller fjerne én linjeafstand foran et afsnit.	Ctrl+0 (nul)

## Justere afsnit

Hvis du vil	Skal du trykke på
Skifte et afsnit mellem at være centreret og være venstrejusteret.	Ctrl+E
Skifte et afsnit mellem at have lige margener og være venstrejusteret.	Ctrl+J
Skifte et afsnit mellem at være højrejusteret og være venstrejusteret.	Ctrl+R
Venstrejustere et afsnit.	Ctrl+L
Indrykke et afsnit fra venstre.	Ctrl+M
Fjerne afsnitsindrykning fra venstre.	Ctrl+Skift+M
Oprette en hængende indrykning.	Ctrl+T
Formindske en hængende indrykning.	Ctrl+Skift+T
Fjerne afsnitsformatering.	Ctrl+Q

## Anvende afsnitstypografier

Hvis du vil	Skal du trykke på
Åbne opgaveruden Anvend typografier.	Ctrl+Skift+S
Åbne opgaveruden Typografier.	Alt+Ctrl+Skift+S
Starte Autoformat.	Alt+Ctrl+K
Anvende typografien Normal.	Ctrl+Skift+N
Anvende typografien Overskrift 1.	Alt+1
Anvende typografien Overskrift 2.	Alt+2
Anvende typografien Overskrift 3.	Alt+3

## Lukke opgaveruden Typografier

1. Tryk på F6 for at markere opgaveruden **Typografier**, hvis den ikke allerede er markeret.
2. Tryk på Ctrl+mellemlinje.
3. Brug piletasterne til at markere **Luk**, og tryk derefter på Enter.

## Indsætte og redigere objekter

### Indsætte et objekt

1. Tryk på Alt, N, J og derefter på J for at åbne dialogboksen **Objekt**.
2. Benyt en af følgende fremgangsmåder:
  - Markér en objekttype ved at trykke på pil ned, og tryk derefter på Enter for at oprette et objekt.
  - Tryk på Ctrl+Tab for at skifte til fanen **Opret fra fil**, tryk på Tab, og skriv derefter navnet på det objekt, du vil indsætte, eller brug Gennemse til at finde filen.

### Redigere et objekt

1. Markér objektet ved at trykke på Skift+højre pil, mens markøren er placeret til venstre for objektet i dokumentet.
2. Tryk på Skift+F10.
3. Tryk på Tab for at flytte til **objektnavn**, tryk på Enter, og tryk derefter på Enter igen.

## Indsætte SmartArt-grafik

1. Tryk på og slip Alt, N og derefter M for at markere **SmartArt**.
2. Brug piletasterne til at markere den ønskede grafiktype.
3. Tryk på Tab, og brug derefter piletasterne til at markere den grafik, du vil indsætte.
4. Tryk på Enter.

## Indsætte WordArt

1. Tryk på og slip Alt, N og derefter W for at markere **WordArt**.
2. Brug piletasterne til at markere den ønskede WordArt-typografi, og tryk derefter på Enter.
3. Skriv den ønskede tekst.
4. Tryk på Esc for at markere WordArt-objektet, og brug derefter piletasterne til at flytte objektet.
5. Tryk på Esc igen for at vende tilbage til dokumentet.