

Word Genveje



GENVEJSTASTER

Kommandonavn	Genvejstast
Afslutning af kolonne	Alt+PgDn
Linjeafstand - dobbelt	Ctrl+2
Linjeafstand - 1,5	Ctrl+5
Linjeafstand - Enkelt	Ctrl+1
Afsnits formatering - nulstil	Ctrl+Q
Nulstil afsnits formatering	Ctrl+Q
Højrejusteret tekst	Ctrl+R
Centreret	Ctrl+E
Lige margener	Ctrl+J
Venstre justeret tekst	Ctrl+L
Annuller Fortryd eller Gentag	Ctrl+Y
Anvend typografi-rude	Ctrl+Skift+S
Autoformat	Alt+Ctrl+K
Begyndelse af dokument	Ctrl+Home
Begyndelse af kolonne	Alt+PgUp
Begyndelse af kolonne	Alt+Skift+PgUp
Begyndelse af række	Alt+Startside
Begyndelse af række	Alt+Skift+Home
Bogmærke	Ctrl+Skift+F5
Datofelt	Alt+Skift+D
Disposition	Alt+Ctrl+O
Dobbelt understreget	Ctrl+Skift+D
Dokumentopdeling	Alt+Ctrl+S
Dokumentstørrelse	Ctrl+F8
Egenskaber for formatering	Skift+F1
Erstat	Ctrl+H
Et afsnit ned	Ctrl+Ned
Et afsnit op	Ctrl+Op
Et ord til højre	Ctrl+Højre
Et ord til venstre	Ctrl+Venstre
Fed	Ctrl+F
Fejlkontrol i brevletning	Alt+Skift+K
Felt med tal/bogstavsopstilling	Alt+Ctrl+L
Feltet side	Alt+Skift+P
Feltkoder	Alt+F9
Feltvisning til/fra	Skift+F9

OFFICEUNIVERSET.DK

Kommandonavn	Genvejstast
Fjern hængende indrykning	Ctrl+Skift+T
Fjern kæde	Ctrl+6
Fletfelt	Alt+Skift+F
Flyt disposition ned	Alt+Skift+Ned
Flyt disposition op	Alt+Skift+Op
Flyt dokument	Ctrl+F7
Fodnote	Alt+Ctrl+F
Fordel afsnit	Ctrl+Skift+J
Formateringsrude	Alt+Ctrl+Skift+S
Formindsk markering	Skift+F8
Formindsk skriftstørrelse	Ctrl+<
Formindsk skriftstørrelse med et punkt	Alt+Ctrl+8
Forrige felt	Skift+F11
Forrige objekt	Alt+Op
Forrige rude	Skift+F6
Forrige vindue	Ctrl+Skift+F6
Fortryd	Ctrl+Z
Fortryd indrykning	Ctrl+Skift+M
Forøg skriftstørrelse	Ctrl+Skift+>
Forøg skriftstørrelse med ét punkt	Alt+Ctrl+9
Fremhævning	Alt+Ctrl+H
Frigør felter	Ctrl+4
Frigør felter	Ctrl+Skift+F11
Gem	Ctrl+S
Gem som	F12
Gendan dokument	Ctrl+F5
Gendan program	Alt+F5
Gentag søgning	Skift+F4
Gentag søgning	Alt+Ctrl+Y
Gå til	Ctrl+G
Gå til forrige	Ctrl+PgUp
Gå til markering	Alt+Ctrl+Startside
Gå til næste	Ctrl+PgDn
Gå tilbage	Skift+F5
Hovedunderdokumenter til/fra	Alt+Ctrl+<
Hængende indrykning	Ctrl+T
Hæv disposition	Alt+Skift+Venstre

OFFICEUNIVERSET.DK

Kommandonavn	Genvejstast
Hævet skrift	Ctrl++
Indrykning	Ctrl+M
Indsæt dokumentkomponent	Alt+Ctrl+Skift+V
Indsæt felt	Ctrl+F9
Indsæt format	Ctrl+Skift+V
Indsæt kommentar	Alt+Ctrl+M
Indsæt Samling	Ctrl+Skift+F3
Indsæt speciel	Alt+Ctrl+V
Kapitæler	Ctrl+Skift+I
Klik på felt	Alt+Skift+F9
Klip	Ctrl+X
Klokkeslætsfelt	Alt+Skift+T
Kopier	Ctrl+C
Kopier	Ctrl+Indsæt
Kopier format	Ctrl+Skift+C
KopierTilFra	Skift+F2
Korrekturmærker til/fra	Ctrl+Skift+E
Kursiv	Ctrl+K
Ligning til/fra	Alt+Skift+O
Link	Ctrl+I
Luk dokument	Ctrl+F4
Luk fil eller afslut	Alt+F4
Luk rude	Alt+Skift+L
Lås felter	Ctrl+3
Makro	Alt+F8
Maksimer dokument	Ctrl+F10
Markér alt	Ctrl+A
Markér citat	Alt+Skift+I
Markér et ord til højre	Ctrl+Skift+Højre
Markér et ord til venstre	Ctrl+Skift+Venstre
Markér et tegn til højre	Skift+Højre
Markér et tegn til venstre	Skift+Venstre
Markér indgang til indholdsfortegnelse	Alt+Skift+O
Markér kolonne	Ctrl+Skift+F8
Markér opslagsord	Alt+Skift+X
Normal visningen	Alt+Ctrl+N
Normal typografi	Ctrl+Skift+N

OFFICEUNIVERSSET.DK

Kommandonavn	Genvejstast
Nulstil tegn	Ctrl+Mellemlinje
Ny standard	Ctrl+N
Næste felt	Alt+F1
Næste objekt	Alt+Ned
Næste stavfejl	Alt+F7
Næste vindue	Ctrl+F6
Opdater autoformat	Alt+Ctrl+U
Opdater felter	Alt+Skift+U
Opdater kilde	Ctrl+Skift+F7
Opret autotekst	Alt+F3
Opslag	Ctrl+Skift+O
Oversigt over ordtælling	Ctrl+Skift+G
Rediger	Alt+Skift+R
Rediger datakilde i brevformat	Alt+Skift+E
Ruden Oversæt	Alt+Skift+F7
Samling	Ctrl+F3
Seneste	Alt+Skift+Tilbage
Side	Alt+Ctrl+P
Sideskift	Ctrl+Retur
Skift båndvisning	Ctrl+F1
Skjul disposition	Alt+Skift+-
Skjul disposition	Alt+Skift+Num -
Skjult	Ctrl+Skift+H
Skrifttype	Ctrl+Skift+F
Skrifttypeformatering	Ctrl+D
Skrifttypen Symbol	Ctrl+Skift+Q
Slet forrige ord	Ctrl+Tilbage
Slet ord	Ctrl+Del
Slutning af dokument	Ctrl+End
Slutning af række	Alt+End
Slutning af række	Alt+Skift+End
Slutning af vindue	Alt+Ctrl+PgDn
Slutnote	Alt+Ctrl+D
Slå visning af XML-koder til/fra	Ctrl+Skift+X
Spalteskift	Ctrl+Skift+Retur
Store bogstaver	Ctrl+Skift+A
Store og små bogstaver	Skift+F3
Synonymordbog - opslag	Skift+F7

OFFICEUNIVERSET.DK

Kommandonavn	Genvejstast
Sænk disposition	Alt+Skift+Højre
Sænket skrift	Ctrl+Skift+0
Sæt ind	Ctrl+V
Søgning i navigationsrude	Ctrl+B
Tegnkode til/fra	Alt+X
Til dokument i brevpletning	Alt+Skift+N
Tilpas genvejstast	Alt+Ctrl+Num +
Typografi	Alt+Ctrl+1
Typografi	Alt+Ctrl+2
Typografi	Ctrl+Skift+L
Typografi	Alt+Ctrl+3
Typografiseparator	Alt+Ctrl+Retur
Udskriv	Ctrl+P
Udskriv	Ctrl+F2
Udskriv	Ctrl+Skift+F12
Udskriv	Alt+Ctrl+I
Udvid disposition	Alt+Skift++
Udvid disposition	Alt+Skift+Num +
Udvid en linje ned	Skift+Ned
Udvid en linje op	Skift+Op
Udvid en side ned	Skift+PgDn
Udvid en side op	Skift+PgUp
Udvid et afsnit ned	Ctrl+Skift+Ned
Udvid et afsnit op	Ctrl+Skift+Op
Udvid til begyndelsen af dokumentet	Ctrl+Skift+Startside
Udvid til begyndelsen af vinduet	Alt+Ctrl+Skift+PgUp
Udvid til linjens begyndelse	Skift+Startside
Udvid til linjens slutning	Skift+End
Udvid til slutningen af dokumentet	Ctrl+Skift+End
Udvid til slutningen af vinduet	Alt+Ctrl+Skift+PgDn
Understreget	Ctrl+U
Understregning af ord	Ctrl+Skift+W
VBCode	Alt+F11
Vis alle overskrifter	Alt+Skift+A
Vis alt	Ctrl+Skift+8
Vis første linje i disposition	Alt+Skift+G
Vis Overskrift1	Alt+Skift+1
Vis Overskrift2	Alt+Skift+2

OFFICEUNIVERSET.DK

Kommandonavn	Genvejstast
Vis Overskrift3	Alt+Skift+3
Vis Overskrift4	Alt+Skift+4
Vis Overskrift5	Alt+Skift+5
Vis Overskrift6	Alt+Skift+6
Vis Overskrift7	Alt+Skift+7
Vis Overskrift8	Alt+Skift+8
Vis Overskrift9	Alt+Skift+9
Vælg skriftstørrelse	Ctrl+Skift+P
Web frem	Alt+Højre
Web tilbage	Alt+Venstre
Åbn	Ctrl+O
Åbn eller luk afsnit	Ctrl+0

MICROSOFT OFFICE KURSER

Nedenfor kan du se en oversigt over de mest populære Microsoft Office kurser. Du finder alle kurserne på www.officeuniverset.dk.



Microsoft Excel kurser

Excel Basis (1 dag)

Excel Grundlæggende (2 dage)

Excel Videregående (2 dage)

Excel Specialist - Formler og Funktioner (1 dag)

Excel Specialist - Datavask, databehandling og data på tværs (1 dag)

Excel Specialist - Diagrammer og grafisk præsentation i Excel (1 dag)

Excel Specialist - Pivottabeller og håndtering af store datamængder (1 dag)

Excel Avanceret - Brugervenlige regneark, Automatisering og Makroer (1 dag)



Microsoft Word kurser

Word Special - Rapporter og effektiv tekstbehandling (1 dag)



Microsoft PowerPoint kurser

PowerPoint Special - Den effektive præsentation (1 dag)



Microsoft Outlook kurser

Outlook Special - Organisering, opgavestyring og effektiv brug af Outlook (1 dag)



Microsoft Project kurser

Project Special - Styling af projekter, ressourcer og tidsplaner (1 dag)



Microsoft OneNote kurser

OneNote Special - Organisering af noter og informationer (1 dag)