



## *Snabbkommando Word*

### *Allmänna kommando*

CTRL O	Öppna
CTRL N	Nytt dokument
CTRL P	Skriv ut
CTRL Z	Ångra
CTRL Y	Gör om ångra
CTRL S	Spara
CTRL A	Markera allt
CTRL C	Kopiera
CTRL X	Klipp ut
CTRL V	Klistra in
CTRL Q	Återställer indrag
CTRL F4	Stäng dokumentet
ALT F4	Stäng programmet
CTRL F4	Skifta dokument
F4	Upprepar sista kommandot
F12	Spara som

### *Teckenformatering*

CTRL F	Fet
CTRL K	Kursiv
CTRL U	Understruken
CTRL +	Upphöjd (m <sup>2</sup> )

### *Styckeformatering*

CTRL 1	Enkelt radavstånd
CTRL 5	1½ radavstånd
CTRL 2	Dubbelt radavstånd

### *Stycken byter plats*

Om du vill byta plats på två stycken ställer du markören på det understa stycket och trycker Alt-Skift-Uppåtpil. Om du i stället har ställt markören i det övre av de två styckena trycker du Alt-Skift-Nedåtpil för att låta styckena byta plats.