

10 SNABBTANGENTER I MICROSOFT OFFICE SOM SPARAR DIG TIMMAR VARJE VECKA



@Officecoachen.se

ANVÄND SNABBTANGENTER SÅ HÄR:

EXEMPEL: CTRL + C

Du håller ner Ctrl tangenten samtidigt som du trycker en gång på en bokstav, i detta fallet C (för att kopiera text)

Alla kommandon fungerar i Word, Excel och PowerPoint, såvida inget annat anges.

1 **CTRL + C, CTRL + X, CTRL + V**

Ctrl + C: Kopierar markerad text

Ctrl + X: Klipper ut markerad text

Ctrl + V: Klistrar in markerad text

Sparar enormt mycket tid jämfört med att använda högerklicksменyn.

2 **CTRL + Z, CTRL + Y**

Ångra och gör om den senaste åtgärden. Perfekt om du råkar ta bort något eller snabbt vill testa olika alternativ.

3 **CTRL + S**

Genom att använda snabbkommandot för att spara kan du rädda dagen!

Att spara dokumentet snabbt är en vana som skyddar dig från att förlora arbete.

4 **CTRL + P**

Öppnar utskriftsменyn direkt – mycket snabbare än att klicka sig fram via Arkiv.

5 CTRL + F, CTRL + K, CTRL + U

Ctrl + F: Gör markerad text **fet**

Ctrl + K: Gör markerad text *kursiv*

Ctrl + U: Gör markerad text understruken

6 CTRL + A

Markerar allt i ditt dokument.

Perfekt när du snabbt vill kopiera, ta bort eller formatera hela innehållet på en gång – oavsett om det är text, bilder eller andra objekt.

7 CTRL + N

Skapa ett nytt dokument, kalkylblad, presentation eller e-postmeddelande i Outlook

Ett enkelt sätt att snabbt börja med något nytt – utan att behöva navigera genom menyer eller klicka runt.

8 CTRL + O

Öppna ett sparat dokument, kalkylblad eller presentation.

Precis som med det föregående kommandot Ctrl + N, slipper du navigera genom menyer och sparar därmed tid.

9 CTRL + B

Öppnar sökfunktionen i dokument, kalkylblad eller presentation

Detta erbjuder ett snabbt sätt att hitta specifika ord eller fraser utan att behöva gå igenom hela innehållet manuellt.

10 CTRL + ENTER

Skapa en manuell sidbrytning i Word

Detta är ett användbart verktyg när du vill börja på en ny sida omedelbart – till exempel för att separera kapitel, avsnitt eller rubriker – utan att behöva trycka på Enter flera gånger. Sidbrytningen förblir intakt även om du redigerar texten ovanför.