

Oversikt over hurtigtaster i Microsoft Word 97

Taster for arbeid med dokumenter

Hvis du vil	Trykker du
Lage et nytt dokument	CTRL+N
Åpne et dokument	CTRL+O
Lukke et dokument	CTRL+W
Dele et dokument	ALT+CTRL+S
Lagre et dokument	CTRL+S
Avslutte Word	ALT+F4

Hvis du vil	Trykker du
Søke etter tekst, formatering og bestemte elementer	CTRL+B
Gjenta et søk	ALT+CTRL+Y
Erstatte tekst, angitt formatering og bestemte elementer	CTRL+H
Gå til en side, et bokmerke, en fotnote, en tabell, en merknad, grafikk eller en annen bestemt plassering	CTRL+G
Gå tilbake til en side, et bokmerke, en fotnote, en tabell, en merknad, grafikk eller en annen bestemt plassering	ALT+CTRL+Z
Bla gjennom et dokument	ALT+CTRL+HOME

Hvis du vil	Trykker du
Avbryte en handling	ESC
Angre en handling	CTRL+Z
Gjøre om eller gjenta en handling	CTRL+Y

Hvis du vil	Trykker du
Bytte til sideoppsettvisning	ALT+CTRL+P
Bytte til disposisjonsvisning	ALT+CTRL+O
Bytte til normalvisning	ALT+CTRL+N
Flytte mellom et hoveddokument og tilhørende deldokumenter	CTRL+omvendt skråstrek (\)

Taster for formatering av tegn og avsnitt

Formatere tegn

Hvis du vil	Trykker du
Endre skriften	CTRL+SKIFT+F
Endre skriftstørrelsen	CTRL+SKIFT+P
Øke skriftstørrelsen	CTRL+SKIFT+>
Redusere skriftstørrelsen	CTRL+SKIFT+<
Øke skriftstørrelsen med 1 punkt	CTRL+]
Redusere skriftstørrelsen med 1 punkt	CTRL+[

Hvis du vil	Trykker du
Endre tegnformatering (kommandoen Skrift på Formatmenyen)	CTRL+D
Endre bokstavtype	SKIFT+F3
Formatere bokstaver til bare store bokstaver	CTRL+SKIFT+A
Bruke fet skrift	CTRL+B
Bruke understreking	CTRL+U

Hvis du vil	Trykker du
Understreke ord men ikke mellomrom	CTRL+SKIFT+W
Bruke dobbel understreking av tekst	CTRL+SKIFT+D
Bruke skjult tekstformatering	CTRL+SKIFT+H
Bruke kursiv	CTRL+K
Formatere bokstaver til kapiteler	CTRL+SKIFT+K
Bruke senket skrift (automatisk avstand)	CTRL+LIKHETSTEGN (=)
Bruke hevet skrift (automatisk avstand)	CTRL+SKIFT+PLUSSTEGN (+)
Fjerne manuell tegnformatering	CTRL+MELLOMROM
Endre det merkede området til symbolskrift [s.c.]	CTRL+SKIFT+Q

Hvis du vil	Trykker du
Vise tegn som ikke skrives ut	CTRL+SKIFT+stjerne (*)
Kontrollere tekstformatering	SKIFT+F1 (klikk deretter på den teksten du vil kontrollere formateringen til)
Kopiere formater	CTRL+SKIFT+C
Lime inn formater	CTRL+SKIFT+V

Formaterer avsnitt

Når du angir linjeavstand	Trykker du
Angi enkel linjeavstand	CTRL+1
Angi dobbel linjeavstand	CTRL+2
Angi linjeavstand på 1,5	CTRL+5
Legge til eller fjerne enkel linjeavstand før et avsnitt	CTRL+0 (null)

Når du velger avsnittsjustering og innrykk og vil	Trykker du
Midtstille et avsnitt	CTRL+E
Blokkjustere et avsnitt	CTRL+J
Venstrejustere et avsnitt	CTRL+L
Høyrejustere et avsnitt	CTRL+R
Rykke inn et avsnitt fra venstre	CTRL+M
Fjerne et avsnittsinnrykk fra venstre	CTRL+SKIFT+M
Lage et hengende innrykk	CTRL+T
Redusere et hengende innrykk	CTRL+SKIFT+T
Fjerne avsnittsformatering	CTRL+Q

Når du velger stiler og vil	Trykker du
Bruke en stil	CTRL+SKIFT+S
Starte Autoformat	ALT+CTRL+K
Bruke stilen Normal	CTRL+SKIFT+N
Bruke stilen Overskrift 1	ALT+CTRL+1
Bruke stilen Overskrift 2	ALT+CTRL+2
Bruke stilen Overskrift 3	ALT+CTRL+3
Bruke stilen Liste	CTRL+SKIFT+L

Taster for redigering og flytting av tekst og grafikk

Slette tekst og grafikk

Hvis du vil	Trykker du
Slette ett tegn til venstre for innsettingspunktet	TILBAKE
Slette ett ord til venstre for innsettingspunktet	CTRL+TILBAKE
Slette ett tegn til høyre for innsettingspunktet	DEL
Slette ett ord til høyre for innsettingspunktet	CTRL+DEL
Klippe ut merket tekst til utklippstavlen	CTRL+X
Angre den siste handlingen	CTRL+Z

Hvis du vil	Trykker du
Klippe ut til innsamlingslageret	CTRL+F3

Kopiere og flytte tekst og grafikk

Hvis du vil	Trykker du
Kopiere tekst eller grafikk	CTRL+C
Flytte tekst eller grafikk	F2 (flytt deretter innsetningspunktet og trykk ENTER)
Lage Autotekst	ALT+F3
Lime inn innholdet på utklippstavlen	CTRL+V
Lime inn innholdet fra innsamlingslageret	CTRL+SKIFT+F3

Sette inn spesialtegn

Hvis du vil sette inn	Trykker du
Et felt	CTRL+F9
En Autotekst-oppføring	ENTER (etter at du har skrevet inn de første tegnene i navnet på Autotekst-oppføringen og når skjermtipset vises)
Et linjeskift	SKIFT+ENTER
Et sideskift	CTRL+ENTER
Et spalteskift	CTRL+SKIFT+ENTER
En myk bindestrek	CTRL+BINDESTREK (-)
En hard bindestrek	CTRL+SKIFT+BINDESTREK (-)
Et hardt mellomrom	CTRL+SKIFT+MELLOMROM
Et Copyright-symbol	ALT+CTRL+C
Symbolet for registrert varemerke	ALT+CTRL+R
Varemerkesymbolet	ALT+CTRL+T
En ellipse	ALT+CTRL+punktum

Merke tekst og grafikk

Merk teksten ved å holde nede SKIFT og trykke tasten som flytter innsetningspunktet.

Hvis du vil utvide et utvalg	Trykker du
Ett tegn til høyre	SKIFT+PIL HØYRE
Ett tegn til venstre	SKIFT+PIL VENSTRE
Til slutten av et ord	CTRL+SKIFT+PIL HØYRE
Til begynnelsen av et ord	CTRL+SKIFT+PIL VENSTRE
Til slutten av en linje	SKIFT+END
Til begynnelsen av en linje	SKIFT+HOME
En linje ned	SKIFT+PIL NED
En linje opp	SKIFT+PIL OPP
Til slutten av et avsnitt	CTRL+SKIFT+PIL NED
Til begynnelsen av et avsnitt	CTRL+SKIFT+PIL OPP
Et skjermbilde ned	SKIFT+PGDN
Et skjermbilde opp	SKIFT+PGUP
Til slutten av et vindu	ALT+CTRL+PGDN
Til begynnelsen av et dokument	CTRL+SKIFT+HOME
Til å inkludere hele dokumentet	CTRL+A
Til en loddrett tekstblokk	CTRL+SKIFT+F8, og bruker piltastene. Trykk ESC hvis du vil avbryte modusen for utvidelse av merking
Til en bestemt plassering i et dokument	F8+piltaster. Trykk ESC hvis du vil avbryte modusen for utvidelse av merking

Tips! Hvis du kjenner tastekombinasjonen som brukes til å flytte innsettingspunktet, kan du merke teksten ved å bruke den samme tastekombinasjonen mens du holder nede SKIFT. CTRL+PIL HØYRE brukes for eksempel til å flytte innsettingspunktet til det neste ordet, og CTRL+SKIFT+PIL HØYRE brukes til å merke teksten fra innsettingspunktet og til begynnelsen av det neste ordet.

Merke tekst og grafikk i en tabell

Hvis du vil	Trykker du
Merke innholdet i den neste cellen	TAB
Merke innholdet i den forrige cellen	SKIFT+TAB
Utvide et utvalg til nabocellene	Hold SKIFT nede og trykk en piltast gjentatte ganger
Merke en kolonne	Klikk i den øverste eller nederste cellen i kolonnen. Hold SKIFT nede og trykk tastene PIL OPP eller PIL NED gjentatte ganger
Utvide et merket område (eller blokk)	CTRL+SKIFT+F8, og bruker piltastene. Trykk ESC hvis du vil avbryte modusen for utvidelse av merking
Redusere størrelsen på det merkede området	SKIFT+F8
Merke en hel tabell	ALT+5 på det numeriske tastaturet (med NUM LOCK av)

Utvide et utvalg

Hvis du vil	Trykker du
Slå på utvidelsesmodus	F8
Merke det nærmeste tegnet	F8, og deretter trykker du PIL VENSTRE eller PIL HØYRE
Øke størrelsen på et merket område	F8 (trykk én gang for å merke et ord, to ganger for å merke en setning og så videre)
Redusere størrelsen på et merket område	SKIFT+F8
Slå av utvidelsesmodus	ESC

Flytte innsettingspunktet

Hvis du vil flytte innsettingspunktet	Trykker du
Ett tegn til venstre	PIL VENSTRE
Ett tegn til høyre	PIL HØYRE
Ett ord til venstre	CTRL+PIL VENSTRE
Ett ord til høyre	CTRL+PIL HØYRE
Ett avsnitt opp	CTRL+PIL OPP
Ett avsnitt ned	CTRL+PIL NED
En celle til venstre (i en tabell)	SKIFT+TAB
En celle til høyre (i en tabell)	TAB
Opp en linje	PIL OPP
Ned en linje	PIL NED
Til slutten av en linje	END
Til begynnelsen av en linje	HOME
Til toppen av vinduet	ALT+CTRL+PGUP
Til bunnen av vinduet	ALT+CTRL+PGDN
Opp et skjermbilde (rulle)	PGUP
Ned et skjermbilde (rulle)	PGDN
Til toppen av neste side	CTRL+PGDN
Til toppen av forrige side	CTRL+PGUP
Til slutten av et dokument	CTRL+END
Til begynnelsen av et dokument	CTRL+HOME

Hvis du vil flytte innsetningspunktet	Trykker du
Til en tidligere versjon	SKIFT+F5
Til det stedet innsetningspunktet var plassert siste gangen dokumentet ble lukket	SKIFT+F5

Flytte rundt i en tabell

Hvis du vil flytte innsetningspunktet til	Trykker du
Neste celle i en rad	TAB
Forrige celle i en rad	SKIFT+TAB
Første celle i en rad	ALT+HOME
Siste celle i en rad	ALT+END
Første celle i en kolonne	ALT+PGUP
Siste celle i en kolonne	ALT+PGDN
Forrige rad	PIL OPP
Neste rad	PIL NED

Sette inn avsnitt og tabulator tegn i en tabell

Hvis du vil sette inn	Trykker du
Nye avsnitt i en celle	ENTER
Tabulator tegn i en celle	CTRL+TAB

Taster for utskriftsfletting

Når du bruker kommandoen Utskriftsfletting og vil	Trykker du
Forhåndsvisne en utskriftsfletting	ALT+SKIFT+K
Flette et dokument	ALT+SKIFT+N
Skrive ut det flettede dokumentet	ALT+SKIFT+M
Redigere et datadokument for utskriftsfletting	ALT+SKIFT+E
Sette inn et flettefelt	ALT+SKIFT+F

Taster for utskrift og forhåndsvisning av dokumenter

Hvis du vil	Trykker du
Skrive ut et dokument	CTRL+P
Bytte til Forhåndsvisning	ALT+CTRL+I
Flytte rundt i den forhånds viste siden når forhåndsvisningen er forstørret	Piltaster
Flytte med én forhånds vist side når forhåndsvisningen ikke er forstørret	PGUP eller PGDN
Flytte til den første forhånds viste siden når forhåndsvisningen ikke er forstørret	CTRL+HOME
Flytte til den siste forhånds viste siden når forhåndsvisningen ikke er forstørret	CTRL+END

Taster for arbeid med felt

Hvis du vil sette inn	Trykker du
Et DATE-felt	ALT+SKIFT+D
Et LISTNUM-felt	ALT+CTRL+L

Hvis du vil sette inn	Trykker du
Et PAGE-felt	ALT+SKIFT+P
Et TIME-felt	ALT+SKIFT+T
Et tomt felt	CTRL+F9

Hvis du vil	Trykker du
Oppdatere koblet informasjon i et kildedokument i Word	CTRL+SKIFT+F7
Oppdatere merkede felter	F9
Frigjøre et felt	CTRL+SKIFT+F9
Bytte mellom en feltkode og det tilhørende feltresultatet	SKIFT+F9
Bytte mellom alle feltkodene og de respektive feltresultatene	ALT+F9
Kjøre en GOTOBUTTON eller MACROBUTTON fra feltet som viser feltresultatene	ALT+SKIFT+F9
Gå til det neste feltet	F11
Gå til det forrige feltet	SKIFT+F11
Låse et felt	CTRL+F11
Låse opp et felt	CTRL+SKIFT+F11

Taster for arbeid med en dokumentdisposisjon

Hvis du arbeider i disposisjonsvisning og vil	Trykker du
Heve et avsnitt ett nivå	ALT+SKIFT+PIL VENSTRE
Senke et avsnitt ett nivå	ALT+SKIFT+PIL HØYRE
Senke et avsnitt til brødtekst	CTRL+SKIFT+N
Flytte merkede avsnitt opp	ALT+SKIFT+PIL OPP
Flytte merkede avsnitt ned	ALT+SKIFT+PIL NED
Utvide tekst under en overskrift	ALT+SKIFT+PLUSSTEGN (+)
Skjule tekst under en overskrift	ALT+SKIFT+MINUSTEGN (-)
Utvide eller skjule all tekst eller alle overskrifter	ALT+SKIFT+A eller stjerne-tasten (*) på det numeriske tastaturet
Skjule eller utvide tegnformatering	Skråstrek (/) -tasten på det numeriske tastaturet
Vise den første linjen i brødteksten eller all brødtekst	ALT+SKIFT+L
Vise alle overskrifter med stilen Overskrift 1	ALT+SKIFT+1
Vise alle overskrifter opp til Overskrift n	ALT+SKIFT+n

Taster for menyer

Hvis du vil	Trykker du
Vise hurtigmenyen	SKIFT+F10
Gjøre menylinjen aktiv	F10
Vise systemmenyen (på programtittellinjen)	ALT+MELLOMROM
Velge neste eller forrige kommando på menyen eller undermenyen	PIL NED ELLER PIL OPP (mens menyen eller undermenyen vises)
Velge menyen til venstre eller høyre, eller bytte mellom hovedmenyen og undermenyen mens det vises en undermeny	PIL VENSTRE ELLER PIL HØYRE
Velge den første eller siste kommandoen på menyen eller undermenyen	HOME eller END
Lukke den aktive menyen og undermenyen samtidig	ALT
Lukke den aktive menyen, eller bare lukke undermenyen mens det vises en undermeny	ESC

Tips! Du kan bruke tastaturet til å velge en hvilken som helst menykommando på menylinjen eller på en verktøylinje som vises. Velg menylinjen ved å trykke ALT. (Velg deretter en verktøylinje ved å trykke CTRL+TAB, og gjenta dette til den ønskede verktøylinjen velges.) Trykk bokstaven som er understreket i menynavnet som inneholder kommandoen du vil bruke. I menyen som kommer opp, trykker du bokstaven som er understreket i kommandonavnet du vil bruke.

Taster for verktøylinjer

På en verktøylinje:

Hvis du vil	Trykker du
Gjøre menylinjen aktiv	F10
Velge neste eller forrige verktøylinje	CTRL+TAB eller CTRL+SKIFT+TAB
Velge neste eller forrige knapp eller meny på verktøylinjen	TAB eller SKIFT+TAB (når en verktøylinje er aktiv)
Åpne menyen	ENTER (når du har valgt en meny på en verktøylinje)
Utføre handlingen som er tilordnet en knapp	ENTER (når du har valgt en knapp)
Skrive inn tekst i en tekstboks	ENTER (når du har valgt tekstboksen)
Velge et alternativ fra en rullegardinliste eller fra en rullegardinmeny på en knapp	Pilknapper for å flytte gjennom alternativer i listen eller på menyen, og ENTER for å velge alternativet du vil bruke (når du har valgt en rullegardinliste)

Taster for vinduer og dialogbokser

I et vindu:

Hvis du vil	Trykker du
Bytte til neste program	ALT+TAB
Bytte til forrige program	ALT+SKIFT+TAB
Vise Start-menyen i Windows	CTRL+ESC
Lukke det aktive dokumentvinduet	CTRL+W
Gjenopprette det aktive dokumentvinduet	CTRL+F5
Bytte til neste dokumentvindu	CTRL+F6
Bytte til forrige dokumentvindu	CTRL+SKIFT+F6
Utføre kommandoen Flytt (systemmenyen, menylinjen)	CTRL+F7
Utføre kommandoen Størrelse (systemmenyen, menylinjen)	CTRL+F8
Maksimere dokumentvinduet	CTRL+F10
Velge en mappe i dialogboksen Åpne eller Lagre som på Fil-menyen	ALT+0 for å velge mappelisten, og piltaster for å velge en mappe
Velge en knapp på verktøylinjen i dialogboksen Åpne eller Lagre som på Fil-menyen	ALT+ nummer (1 er knappen lengst til venstre, 2 er den neste, osv.)
Oppdatere filene som vises i dialogboksen Åpne eller Lagre som på Fil-menyen	F5

I en dialogboks:

Hvis du vil	Trykker du
Bytte til neste kategori i en dialogboks	CTRL+TAB eller CTRL+PAGE DOWN
Bytte til forrige kategori i en dialogboks	CTRL+SKIFT+TAB eller CTRL+PAGE UP
Flytte til neste alternativ eller alternativgruppe	TAB
Flytte til forrige alternativ eller alternativgruppe	SKIFT+TAB
Flytte mellom alternativer i den valgte rullegardinlisten eller mellom alternativer i en alternativgruppe	Piltaster
Utføre handlingen som er tilordnet knappen du valgte, og merke av for eller fjerne merket for alternativet	MELLOMROM
Flytte til alternativet via den første bokstaven i alternativnavnet i en rullegardinliste	Bokstavtasten for den første bokstaven i alternativnavnet du vil bruke (når du har valgt en rullegardinliste)

Hvis du vil	Trykker du
Velge alternativet, eller merke av for eller fjerne merket for alternativet via bokstaven som er understreket i alternativnavnet	ALT+bokstavtast
Åpne en rullegardinliste	ALT+PIL NED (når du har valgt en rullegardinliste)
Lukke en rullegardinliste	ESC (når du har valgt en rullegardinliste)
Utføre handlingen som er tilordnet standardknappen i dialogboksen	ENTER
Avbryte kommandoen og lukke dialogboksen	ESC

I en tekstboks:

Hvis du vil	Trykker du
Flytte til begynnelsen av oppføringen	HOME
Flytte til slutten av oppføringen	END
Flytte ett tegn til venstre eller høyre	PIL VENSTRE eller PIL HØYRE
Flytte ett ord til venstre eller høyre	CTRL+PIL VENSTRE eller CTRL+PIL HØYRE
Merke fra innsetningspunktet til begynnelsen av oppføringen	SKIFT+HOME
Merke fra innsetningspunktet til slutten av oppføringen	SKIFT+END
Merke eller oppheve merking ett tegn til venstre	SKIFT+PIL VENSTRE
Merke eller oppheve merking ett tegn til høyre	SKIFT+PIL HØYRE
Merke eller oppheve merking ett ord til venstre	CTRL+SKIFT+PIL VENSTRE
Merke eller oppheve merking ett ord til høyre	CTRL+SKIFT+PIL HØYRE

Taster for arbeid med Web-sider

Hvis du vil	Trykker du
Sette inn en hyperkobling	CTRL+I
Gå tilbake en side	ALT+PIL VENSTRE
Gå fremover en side	ALT+PIL HØYRE
Oppdatere	F9

Taster for arbeid med kryssreferanser, fotnoter og sluttnoter

Hvis du vil	Trykker du
Merke en oppføring i en innholdsfortegnelse	ALT+SKIFT+O
Merke et stikkord	ALT+SKIFT+X
Sette inn en fotnote	ALT+CTRL+F
Sette inn en sluttnote	ALT+CTRL+E

Taster for bruk av Office-hjelperen

Hvis du vil	Trykker du
Aktivere boblen til Office-hjelperen	ALT+F6
Velge et emne i Hjelp blant emnene som Office-hjelperen viser	ALT+ tall (1 er det første emnet, 2 er det andre og så videre)
Vise flere emner i Hjelp	ALT+PIL NED
Vise tidligere emner i Hjelp	ALT+PIL OPP
Lukke en melding i Office-hjelperen	ESC
Få hjelp av Office-hjelperen	F1
Vise neste tips	ALT+N
Vise det forrige tipset	ALT+B
Lukke et tips	ESC
Vise eller skjule Office-hjelperen i en veiviser	TAB når du vil velge knappen Office-hjelper og

Hvis du vil	Trykker du
	MELLOMROM når du vil vise hjelperen eller slå av Hjelp til veiviseren

Funksjonstaster

	Funksjonstast	SKIFT	CTRL	CTRL+SKIFT	ALT	ALT+SKIFT	CTRL+ALT
F1	Vise elektronisk Hjelp eller Office-hjelperne	Kontekst-avhengig hjelp eller vis formatering			Gå til neste felt	Gå til forrige felt	Vis Microsoft System-info
F2	Flytt tekst eller grafikk	Kopier tekst	Forhånds-visning på Fil-menyen			Lagre på Fil-menyen	Åpne på Fil-menyen
F3	Sett inn en Autotekst-oppføring	Endre bokstavtype	Klipp ut til Innsamlings-lager	Sett inn innholdet fra Innsamlings-lager	Lag en Autotekst-oppføring		
F4	Gjenta siste handling	Gjenta Søk etter- eller Gå til-handling	Lukk vinduet		Avslutt Word	Avslutt Word	
F5	Gå til på Rediger-menyen	Flytt til en tidligere versjon	Gjenopprett størrelsen på dokument-vinduet	Rediger et bokmerke	Gjenopprett størrelsen på programvinduet		
F6	Gå til neste rute	Gå til forrige rute	Gå til neste vindu	Gå til forrige vindu			
F7	Stavekontroll på Verktøymenyen	Kommandoen Synonymordbok på Verktøymenyen	Kommandoen Flytt på Kontrollmenyen	Oppdater koblet informasjon i et kildedokument i Word	Søk etter neste stavefeil (Fortløpende stavekontroll må være aktivert)		
F8	Utvid et merket område	Forminske et merket område	Kommandoen Størrelse på Systemmenyen	Utvid et merket område (eller en blokk)	Kjøre en makro		
F9	Oppdater merkede felter	Bytt mellom en feltkode og det tilhørende resultatet	Sett inn et tomt felt	Frigjør et felt	Bytt mellom alle feltkoder og de respektive feltresultater	Kjør GOTO-BUTTON eller MACRO-BUTTON fra feltet som viser feltresultater	
F10	Aktiver menylinjen	Vis en hurtigmeny	Maksimer dokumentvinduet	Aktiver linjalen	Maksimer programvinduet		
F11	Gå til neste felt	Gå til forrige felt	Lås et felt	Lås opp et felt	Vis Visual Basic-kode		
F12	Lagre som på Fil-menyen	Lagre på Fil-menyen	Åpne på Fil-menyen	Skriv ut på Fil-menyen			Koble til World Wide Web eller andre kilder