

Tastaturgenveje i Microsoft Word og andre programmer

Tastatur	Hvad gør kommandoen	Dansk navn	Engelsk navn
Ctrl+S	Gemmer det aktive dokument.	Gem	Save
F12	Gemmer det aktive dokument under et nyt navn.	Gem som	Save As
Ctrl+C	Kopierer markeret tekst eller grafik til udklipsholder.	Kopier	Copy
Ctrl+X	Klipper markeret tekst eller grafik til udklipsholder.	Klip	Cut
Ctrl+V	Indsætter det, der senest er kopieret eller klippet til udklipsholder	Indsæt	Paste
Ctrl+Z	Fortryder seneste handling.	Fortryd	Undo
Ctrl+W	Lukker det aktive vindue.	Luk	Close
Ctrl+A	Markerer alt i dokumentet eller i det område, du er i (f.eks. sidehoved eller sidefod).	Marker alt	Select All
Ctrl+P	Udskriver det aktive dokument.	Udskriv	Print
Esc	Annullerer en handling (lukker f.eks. en åben dialogboks som hvis du klikkede på Annuller).	Annuller	Cancel
Ctrl+Y eller F4	Annullerer Fortryd eller gentager det, du lige har gjort. Hvis du f.eks. lige har markeret tekst og ændret flere indstillinger via en dialogboks (f.eks. ændring af skrifttype, størrelse og farve), kan du gentage alle disse ændringer så mange gange, du ønsker. Du skal blot gentagne gange markere den tekst, du vil ændre, og taste Ctrl+Y eller F4.	Annuller Fortryd/Gentag	Redo/Repeat