

Christers kortkommandoskola

När vi skriver mycket texter på våra datorer är det viktigt att vi gör det på ett sådant sätt att vi inte får problem med till exempel musarm. Ett sätt göra detta är att minska musanvändningen genom att använda kortkommandon i Word och Excel.

Jag använder själv rätt många kortkommandon när jag skriver, dels för att det går fortare än att utföra samma kommando med musen (eller mousetrappern), och dels för att spara min trötta arm.

Vad är då ett kortkommando? Det är en tangentbordskombination. Ofta ”Ctrl” plus en bokstav som trycks ner samtidigt. Ibland kan även en annan tangent vara inblandad som ”Skift”.

Avsnitt 1 – Spara, spara som

Idag är det dags för upprop i kortkommandoskolan!

Vi startar lite försiktigt. Men icke desto mindre med ett kommando som hör till ett av de viktigaste och mest användbara.

Det är lite tråkigt om man har skrivit mycket och länge, och när man ska spara flera timmars arbete efter mycket skrivmöda, så hänger sig datorn. Vad gör man då? Ja just då gör man kanske inte så mycket mer än bryter ihop. Men ett sätt att hantera detta är att regelbundet i skrivprocessen spara det man skriver. Men att använda musen och trycka på ”spara-knappen”, eller under ”Arkiv” välja ”Spara” åtskilliga gånger främjar inte en trött musarm. Trevligt nog finns det ett kortkommando för detta. Detta kortkommando kan ju med fördel användas upprepade gånger när man skriver.

Kortkommando för att ”spara” i Word och i Excel: Ctrl + S

Hur kommer jag ihåg vilken bokstav jag ska kombinera med Ctrl för att spara? Elementärt min käre Watson: ”S” som i ”Save” eller ”Spara”.

Hur kan vi då utföra kommandot ”Spara som” med tangenter? Detta kommando avviker från många kortkommandon genom att den inte utförs med hjälp av Ctrl, utan med en av funktionstangenterna (det vill säga tangenterna högst upp på tangentbordet med ett ”F” och en siffra).

Att använda ”Spara som” är användbart till exempel om man vill byta namn på en fil. Kanske vill jag lägga till mina initialer när jag granskar någon annans dokument som jag lägger till mina synpunkter i.

Även detta kommando fungerar i både Word och Excel.

Kortkommando för ”spara som” i Word och i Excel: F12

Avsnitt 2 – Kopiera, klippa ut, klistra in

I dagens avsnitt i kortkommandoskolan tänkte jag att vi skulle ta oss an ett kluster av kortkommandon som man med fördel kan använda tillsammans med varandra.

När jag skriver texter så händer det mer än en gång att jag antingen återanvänder gamla texter, eller har anledning att flytta på texter. Vartefter texten utvecklas så blir det en del filande av den för att den ska uppfylla sitt syfte. Det kan åtminstone för mig innebära att en del texter

behöver flyttas i dokumentet. Viktiga kommandon i detta sammanhang är ”kopiera”, ”klippa ut” och ”klistra in”. Dessa kommandon kan utföras genom menyerna under ”Start”. Men de kan naturligtvis också utföras genom kortkommandon.

Kortkommandona för dessa är:

Kopiera: Ctrl + C

Klippa ut: Ctrl + X

Klistra in: Ctrl + V

Hur kommer jag ihåg vilken bokstav jag ska kombinera med Ctrl för dessa kommandon?
Kopiera: ”C” som i ”Copy”.

Klippa ut: Då tänker jag att ”X” ser ut som en sax.

Klistra in: Ja för denna har jag ingen minnesregel. Är det någon av er som kan komma på någon minnesregel för att koppla ihop ”V” med att ”klistra in”?

När det gäller klistra in med Ctrl + V så ber jag er notera att den även klistrar in formatet tillsammans med texten. Det innebär oftast inget problem så länge man flyttar runt en text i ett och samma dokument, och i en text som har en och samma formatering. Om man däremot klipper ut (eller kopierar) en text ur ett dokument och klistrar in i ett annat, men inte vill ha med sig formatet, då behöver man använda ”klistra in special”, och under denna använda ”klistra in oformaterat”.

Kortkommandot för ”klistra in special” är: Alt + Ctrl + V

Detta kommando är som jag ser det mycket användbart, och något som jag varmt vill rekommendera!

Avsnitt 3 – Markera text

Idag blir det ett litet stickspår i kortkommandoskolan. Idag ska vi inte gå igenom något nytt kortkommando, men väl ett nyttigt arbetssätt som är kopplat till förra avsnittet om kopiering, utklippning och inklistring av text i ett dokument.

När man ska kopiera eller klippa ut en text behöver man först markera texten i dokumentet på något sätt. För många (kanske de flesta?) är nog det mest naturliga sättet att göra detta genom att markera texten med musen. Och så kan man naturligtvis göra; det fungerar alltid. Men om man som jag vill minimera användningen av musen, så finns det andra sätt som är användbara.

Jag vill därför visa på ett sätt att genom att använda piltangenterna i kombination med Skift kan åstadkomma samma sak.

Vi antar att vi vill markera en mening i ett stycke. Då kan man förslagsvis göra på detta sätt:

1. Börja med att ställa markören först i meningen. Detta kan man naturligtvis göra genom att med musen klicka på detta ställe. Men eftersom vi ska försöka att använda tangentbordet: Förflytta markören med piltangenterna till avsett ställe i dokumentet.
2. Tryck ner Skift samtidigt som en lämplig piltangent används för att förflytta markören på så sätt att en markering av meningen sker.
3. När nu meningen är markerad kan lämpligt kortkommando utföras, till exempel kopiering av denna mening (Ctrl + C), eller klippa ut meningen (Ctrl + X).

Avsnitt 4 – Fet, kursiv, understruken

Idag är det dags för några kortkommandon för formatering av ditt worddokument. Jag tänkte vi skulle gå igenom hur man med tangentbordet gör text fet, kursiv eller understruken.

Markera först den text som du vill göra fet, kursiv eller understruken. Använd gärna tangentbordet för att markera texten enligt *avsnitt 3* i kortkommandoskolan. Därefter kan du använda kortkommandon enligt nedan.

Kortkommandona för att göra text "fet", "kursiv" och "understruken" i Word:

Fet: Ctrl + F

Kursiv: Ctrl + K

Understruken: Ctrl + U

Hur kommer jag ihåg vilken bokstav jag ska kombinera med Ctrl för dessa kommandon? "F" som i "Fet", "K" som i "Kursiv", och "U" som i "Understrykning". Fiffigt! eller hur!?

Avsnitt 5 – Ångra, göra om

Idag är det dags för några mycket användbara kortkommandon. En av dessa hör till ett av de två, tillsammans med "Ctrl + S", som jag nog använder allra mest när jag skriver.

Handen på hjärtat kära kursdeltagare, hur ofta har du inte ångrat något du har skrivit? Hur ofta har du inte känt att du vill ha det du nyss gjort ogjort? Om du befinner dig i ett dokument i Word när denna känsla överväldigar dig så har jag lösningen för dig i form av ett kortkommando.

Kortkommandot för att "ångra" och "gör om" i Word:

Ångra: Ctrl + Z

Gör om: Ctrl + Y

Kommandot tillåter dig att ångra det du skrivit i flera steg. Det sker då genom att trycka Ctrl + Z flera gånger i en följd, och då kan du se hur texten stegvis återgår till tidigare utseende.

Kortkommandot "Gör om" kan ses som en motpol till "Ångra".

Med "Gör om" (Ctrl + Y) kan om man vill gå åt andra hållet, det vill säga ta tillbaka text som man nyss tagit bort med "Ångra" (Ctrl + Z). "Gör om" verkar kunna göra annat också, men jag har inte helt klart för mig vad den då kan göra. Kanske kan ni komma på det. Testa gärna!

Avsnitt 6 – Snabb förflyttning av markören i ett dokument

Idag tänkte jag att vi skulle gå igenom lite grann hur man snabbt förflyttar markören i ett dokument.

Om vi antar att du är en väldigt driven skribent som den senaste tiden har ansatts av en härlig inspiration. Det har blivit en hel del text. Nu ska du fortsätta på ditt dokument, och du öppnar det, och ska fortsätta skriva i dokumentet längst ner i det. Hur gör du då om du ska använda tangenterna och inte ska använda scrollningslistor och andra metoder som får dina armar att skrika av panik?

Häromdagen fick jag en fråga från en av mina elever om hur man använder kortkommandon för att hoppa längst ner och längst upp i ett dokument. Jo det finns kortkommandon för båda dessa situationer:

Slutet av dokumentet: Ctrl + End

Början av dokumentet: Ctrl + Home

När vi ändå är inne på detta med att förflytta sig med tangentbordet i dokumentet:

Radens slut: End

Radens början: Home

Andra markörförflyttningar som man kan göra är om man till exempel kombinerar Ctrl med piltangenterna:

Ctrl + Högerpil (eller vänsterpil): Markören hoppar ett ord i taget framåt (eller bakåt)

Ctrl + Nedåtpil (eller uppåtpil): Markören hoppar ett stycke i taget nedåt (eller uppåt)

Notera också att om dessa kortkommandon kombineras med att samtidigt hålla **Skift** nertryckt, så markerar man samtidigt den text som är mellan där markören stod före markörförflyttningen och efter denna förflyttning.

Ett annat tips är att om man vill marker all text med endast ett kommando så finns de ett sådant kommando:

Markera all text i dokumentet: Ctrl + A

Det finns säkert andra användbara sätt att förflytta markören i ett dokument med tangentbordet. Tipsa gärna om detta.

Avsnitt 7 – Öppna, stänga och tomt dokument

Idag tänkte jag att vi skulle gå igenom hur man kan öppna och stänga dokument, och hur man skapar ett nytt tomt dokument, med hjälp av lämpliga kortkommandon. En del av dessa åtgärder har lite olika val av kortkommandon beroende på vad man vill åstadkomma. Jag ska strax visa så att ni förstår vad jag menar.

För att öppna ett dokument finns det ett par kortkommandon med lite olika innebörd.

Öppna dokument:

Öppna dokument genom dialogruta: Ctrl + F12

Öppna dokument med något Microsoft kalla Backstage: Ctrl + O

Tidigare kom man direkt till dialogrutan med Ctrl + O. Men nu verkar det vara Ctrl + F12 som gäller när man vill göra detta. Jag vill själv helst använda dialogrutan direkt. Det medför ofta färre musklick innan jag kommer fram till mitt dokument. Prova gärna så ni ser vilket som passar er bäst. Om ni ska öppna ett dokument i något arbetsrum inifrån Word, så verkar det bara vara Ctrl + O som går att använda.

Vad Backstage ovan innebär när det gäller Microsofts terminologi vet jag inte riktigt. Jag känner inte riktigt att jag har glädje av mina associationer till scenen.

Stänga dokument verkar ha tre kortkommandon som går att använda:

Stänga dokument:

Alt + F4

Ctrl + F4

Ctrl + W

Alt + F4 är det kommando som jag själv använder. Det har en något bredare användning än de andra två. Den kan även avsluta program. Jag använder den därför också när jag inte är i Word. Prova och se hur kommandona fungerar.

Om man har Word i gång och vill skapa ett nytt tomt dokument, färdigt att skriva i, så finns det ett användbart kortkommando för det:

Skapa nytt tomt dokument: Ctrl + N

Hur kommer jag ihåg vilken bokstav jag ska kombinera med Ctrl för dessa kommandon? ”O” som i ”Open”
”N” som i ”Ny” eller ”New”.

Ja de andra är det nog svårt att hitta några sätt att hänga upp sitt kom-ihåg på. Det är nog bara helt enkelt att använda kommandona tills de känns som en naturlig del av en.

Avsnitt 8 – Infoga hyperlänk

Idag ska vi lära oss ett användbart kortkommando som jag fick lära mig för bara några veckor sedan.

Men innan vi går in på det vill jag tipsa om en sak. Många av de kortkommandon som jag går igenom för att på ett smidigt sätt hantera och formatera dokument i Word går även att använda när ni skriver mejl i Outlook. Jag vill uppmana er att pröva detta. Dagens kortkommando är synnerligen praktiskt att använda i mejl.

Jag hade idag tänkt att vi skulle gå igenom hur man klistrar in något kallat **hyperlänk** i ett dokument (eller mejl). Notera också att detta kommando är särskilt användbart när ni skriver mejl till vilket ni vill foga ett annat dokument. Om mejlet ni skickar bifogar ett tungt dokument, och mejlet till exempel går ut till hela avdelningen, kommer det att ligga mängder av kopior av detta dokument på servern i allas inkorgar. Det kan tyckas vara rätt onödigt när man istället kan åstadkomma tillgängliggörandet av dokumentet för alla och envar på ett annat sätt. Och så är det!

Men först så börjar vi med att introducera kortkommandot:

Infoga hyperlänk i Word och i mejlen i Outlook: Ctrl + I

Hur använder jag detta kortkommando?

Tänk er följande scenario. Ni kanske är med ett projekt där väldigt många är med och skriver. Vidare tänk er att projektet har ett arbetsrum som alla har tillgång till. Du har nu tagit fram ett dokument som du vill att alla i projektet ska läsa och ta till sig. Kanske är det en Instruktion för hur olika moment ska genomföras under skrivearbetet i projektet. Du kan nu skriva ett mejl och göra på ett av kanske tre sätt:

1. I mejlet beskriva dokumentet och var man kan hitta dokumentet.
2. Bifoga dokumentet som en bilaga.
3. I mejlet länka till dokumentet som ligger i EN (1) version i arbetsrummet.

Jag ska nu beskriva hur man kan länka till ett dokument i ett arbetsrum med kortkommandot Ctrl + I.

1. Gå till arbetsrummet och katalogen där dokumentet ligger.
2. Lägga muspekaren (jo jag vet att jag nu uppmanar er att använda musen, men det går inte alltid att undvika) över de tre prickarna till höger om dokumentnamnet.
3. Högerklicka.
4. Längst ner i den ruta som nu kommer fram finns en länk. Markera den och använd kortkommandot Ctrl + C för att kopiera.
5. Gå tillbaka till det mejl du skriver där du vill länka till dokumentet du nyss kopierat länken till.
6. Skriv en beskrivning i mejlet som kommer att utgöra den klickbara länken när du är klar. I detta fall skulle det kunna vara Instruktionen.
7. Markera detta ord eller uttryck som ska bli länken.
8. Ange kortkommandot Ctrl + I.
9. I rutan som nu kommer upp är ordet eller uttrycket redan angivet högst upp ("Text som ska visas"). Nu ska du klistra in länken där det står "Adress". Gör det med Ctrl + V. Tryck OK.
10. Testa länken.
11. Om du har gjort rätt är det nu klart.

Två kompletterande påpekanden. Länkar kan också på samma sätt fogas in i Worddokument. Man kan också foga in externa länkar i både mejl och Worddokument. Det som skiljer då är hur man erhåller adressen som klistras in.

Avsnitt 9 – Teckenformatering och växla mellan VERSALER och gemener

Idag tänkte jag att vi skulle gå igenom två kortkommandon som handlar om tecken och formatering.

Det första är kortkommandot för teckenformatering.

Kortkommandot för teckenformatering i Word: Ctrl + D

Kortkommandot öppnar en dialogruta där ett flertal val kan göras. Bland annat är det flera rullningslistor där val kan göras. Varje rullningslista kan hanteras med piltangenterna. Du använder sedan Tab för att hoppa mellan rullningslistorna i dialogrutan.

De val som bland annat kan göras genom rullningslistor i denna dialogruta är:

- Teckensnitt
- Stil (det vill säga om den ska vara "normal", "kursiv", "fet", "fet kursiv")
- Storlek
- Teckenfärg
- Understrykning

Det finns även kryssrutor där val kan göras. Där hittar vi bland annat:

- Genomstruken
- Upphöjd

- Nedsänkt
- Kapitäl
- Versaler
- Dold

Observera att en del av dessa val ovan även går att nå via egna kortkommandon. Dessa specialdestinerade kortkommandon är oftast mer effektiva än den nu beskrivna dialogrutan. En del av dessa kortkommandon har jag redan beskrivit, några återkommer jag till i kommande kursavsnitt.

Kortkommandot för att växla mellan VERSALER och gemener: Ctrl + Skift + A

Om man på ett smidigt sätt vill växla mellan VERSALER och gemener kan man markera den text man vill ändra på och därefter använda kortkommandot Ctrl + Skift + A.

Avsnitt 10 – Upphöjt och nedsänkt

Idag tänkte jag att vi skulle gå igenom två kortkommandon som i en aspekt är varandras motsatser; åtminstone när det gäller riktningen. Dessa är kanske inte användbara för alla, men för oss naturvetare och en del andra kan de vara det.

De funktioner jag tänker att vi ska gå igenom idag är ”upphöjt” och ”nersänkt” tecken. De kan vara nyttiga att använda när man ska skriva kemiska formler (H_2O), matematiska begrepp ($E=mc^2$), och vissa sorter (km^2).

Upphöjt: Ctrl + +

Nedsänkt: Alt + W + 5

En gång i tiden var kortkommandot för nedsänkt Ctrl + Skift + 0. Det anges fortfarande på sina håll. Den Wordversion som vi har nu antyder också detta kortkommando. Men tyvärr så fungerar den inte. I olika diskussionstrådar på nätet har man också noterat att detta kortkommando inte längre fungerar. I dessa trådar föreslår man ibland istället Alt + W + 5, för att åstadkomma nedsänkt.

Avsnitt 11 – Justering av marginaler

Ibland kan man kanske vilja justera marginalerna för en text. Och tänk, även för detta finns det användbara kortkommandon.

Det finns fyra sorters justering:

- Västerjustering. Detta ger rak vänstermarginal.
- Centrerad justering
- Högerjustering. Detta ger rak högermarginal.
- Justering av texten jämnt mellan marginalerna. Detta ger raka vänster och högermarginaler.

Vänsterjustering: Ctrl + L

Centrera: Ctrl + E

Högerjustering: Ctrl + R

Justering av texten jämnt mellan marginalerna: Ctrl + J

Hur kommer jag ihåg vilken bokstav jag ska kombinera med Ctrl för dessa kommandon?

”L” som i ”Left”

”R” som i ”Right”

De andra två känns inte lika självklara för mig hur man har valt bokstav. Kanske någon har ett förslag?!

Avsnitt 12 – Utskrift

Nu tänkte jag att vi skulle gå igenom bara ett kortkommando, och som dessutom inte är alltför svårt att vare sig lära sig eller komma ihåg.

Något som de flesta (?) av oss dagligen gör på jobbet när vi skriver våra texter är att skriva ut dessa. Och då är det bra att använda ett kortkommando för detta.

Skriv ut: Ctrl + P

För att komma ihåg vilken bokstav som hänger ihop med utskriftskommandot, kan man tänka på det engelska ordet ”Print”.

Avsnitt 13 – Mellanslag och olika typer av streck

Idag tänkte jag ta upp flera kortkommandon som man kan se som ett tema med variationer. Det är kortkommandon för funktioner som dessutom troligtvis oftast inte utförs genom att klicka på knappar på skärmen. Utan om man vill åt dessa funktioner är det troligen så att de utförs bäst och naturligast med kortkommandon.

Innan vi går igenom de funktioner jag tänkte ta upp idag, så är det några begrepp som jag vill diskutera:

- Ett hårt mellanslag håller ihop texter som separeras av det hårda mellanslaget, till skillnad från ett vanligt mellanslag. Det innebär att när man skriver en text som flödar över till en ny rad, så sker inte brytningen mellan två ord om det finns ett hårt mellanslag som separerar dessa ord från varandra. Testa gärna så ni förstår vad jag menar.
- Ett hårt bindestreck fungerar analogt med hårt mellanslag, på så sätt att två orddelar som separeras av ett hårt bindestreck kommer att hållas ihop på samma rad. Om den senare orddelen flödar över på nästa rad, så följer även den första orddelen med.
- Ett mjukt bindestreck anger var en avstavning ska ske om raden inte räcker till för att rymma hela ordet. Det mjuka bindestrecket syns inte när avstavningen inte behövs, utan är osynligt.

Använd gärna hårt mellanslag. Det är praktiskt att använda som tusenavskiljare i siffror (10 000), eller när man av olika skäl vill att två ord alltid ska finnas på samma rad. Den är också fördelaktig att använda om man använder förkortningar där man har mellanslag mellan bokstäverna (t ex).

Om man vill se det hårda mellanslaget i texten man har skrivit, eller det mjuka bindestrecket, finns det en möjlighet att göra det. Om man trycker på en knapp som ser ut som ett grovt pi-tecken på skärmen i start-menyn (kortkommando Ctrl + Skift + 8), så ser man en del koder som man annars inte ser. Man ser då mellanslag, styckesavskiljare, sidbrytningar, tabbar m.m. Man ser då även det hårda mellanslaget (som en liten ring) och det mjuka bindestrecket (som ett streck med ett nedåtgående hack på högra sidan).

Infoga hårt mellanslag: Ctrl + Skift + Blanksteg

Infoga hårt bindestreck: Ctrl + Skift + Bindestreck

Infoga mjukt bindestreck: Ctrl + Bindestreck

Infoga kort tankestreck: Ctrl + Numeriskt Minus med Num Lock på

Infoga långt tankestreck: Alt + Ctrl + Numeriskt Minus med Num Lock på

Avsnitt 14 – Kopiera format

En del av er använder kanske, liksom jag, penseln för att applicera ett format från ett stycke, på en annan text som man vill ska ha samma format. Kort sagt, kopiera format från en text och sedan klistra in detta format på en annan text.

Detta kan även på ett enkelt (och egentligen enklare sätt) göras med två kortkommandon.

Om ni kommer ihåg *avsnitt 2* i kortkommandoskolan gick vi bland annat igenom hur man kopierar (Ctrl + C) och klistrar in (Ctrl + V) text. Kommer man ihåg dessa kortkommandon är det också enkelt att lära sig kortkommandona för kopiera och klistra in format. Det är i princip samma kortkommando med tillägget att man kompletterar dessa kommandon med Skift.

Kopiera format: Ctrl + Skift + C

Klistra in format: Ctrl + Skift + V

Avsnitt 15 – Formateringskoder

Dagens avsnitt av kortkommandoskolan skulle man kunna se som ett fördjupningsavsnitt för den specialintresserade. Läs det gärna ändå, kanske finns det något matnyttigt för något tillfälle i ditt skrivande.

Först en liten historisk återblick:

Vi backar några decennier i tiden till någon gång innan Arbetsmiljöverket blev till, och då det vi idag kallar huvudkontoret var Arbetarskyddsstyrelsen. I början av Arbetarskyddsstyrelsens satsning på PC:ar använde vi inte MS Office, med MS Word med flera program av Microsoft. Istället för Word hade Arbetarskyddsstyrelsen ett program för ordbehandling som en gång i tiden var stort och som hette Word Perfect. Jag saknar än idag Word Perfect.

Den hade en funktion som kallades ”Kodbild” (som nåddes med tangentbordstryckning ”Alt + F4”). Denna kodbild använde jag i stort sett jämt. Den var en stor hjälp och ett stort stöd. Men vad var det för fantastiskt med denna kodbild då? Jo i kodbilden fanns all formatering angiven: typsnitt, typsnittens storlek, pappersformat, ja allt vad du kan tänka dig. Om ett dokument uppförde sig märkligt, till exempel om en text klistrats in, kunde man titta i kodbilden för att se om det fanns någon formatering av ett stycke eller hela dokumentet som styrde det hela på ett sätt som jag inte hade avsett. Detta visades med koder i kodbilden. Koderna för en viss formatering bestod av en startkod och en slutkod. Det påminner lite om koderna på en html-sida när man kodar webbsidor. Om man ville komma tillrätta med en ”felaktig” formatering gick man helt sonika in i kodbilden och raderade aktuella koder, så ändrade sig formateringen.

Denna kodbild använde jag mycket, och hade genom den mycket bättre kontroll över mina ordbehandlingsdokument än jag någonsin har haft när jag skriver i Word.

Tillbaka till nutiden: Om jag nu vill ha lite kläm på formateringen av mina texter i Word, hur gör jag då? Det finns några hjälpmedel, även om de inte på långa vägar är lika kraftfulla som de som fanns i WordPerfect på 90-talet.

- Jag kan använda en funktion som visar **icke utskrivbara tecken**. På start-meny trycker man på en knapp som ser ut som ett **grovt pi-tecken**. Då ser man en del koder som man annars inte ser. Man ser då mellanslag, styckesavskiljare, mjuk radbrytning (det vill säga ny rad men inte nytt stycke), sidbrytning, avsnittsbrytning, tabbar, hårt mellanslag, mjuka bindestreck. Alla dessa visas med egna koder på skärmen.
- Jag kan också använda en funktion för att granska formateringen. Då får jag en lista där marginaler, typsnitt m.m. anges. Den anger teckenformatering, styckesformatering och avsnittsformatering.

Jag använder själv i stort sett alltid ”visa icke utskrivbara tecken”. Det kan se lite rörigt ut på skärmen med alla koder inlagda i den befintliga texten, men jag vill ha koll på det jag gör. Och man vänjer sig. En nackdel är dock om man ”ärver” någon annans text så ser man massor av onödiga tabbar, mellanslag och andra funktioner som i kodformat gör att texten ser väldigt rörig ut. Och skriver man en text som en gruppövning är det vanligt att de andra har synpunkter på när jag har på denna funktion.

Visa icke utskrivbara tecken: Ctrl + Skift + 8

Granska textformatering: Skift + F1

Avsnitt 16 – Sidbrytning och mjuk radbrytning

Idag ska vi gå igenom ett par kommandon för att kunna redigera ett dokument. Vi kastar oss rakt in i det jag tänker ta upp, så förstår ni vad jag menar.

Sidbrytning: Ctrl + Retur

Mjuk radbrytning: Skift + Retur

Vad en sidbrytning är, är ju inga konstigheter. Men med detta kortkommando kan detta göras enklare än med musen. I sammanhanget vill jag gärna argumentera för att använda sidbrytningar i dokument hellre än att lägga in ett antal tomrader för att få en viss text att hamna på nästa sida. Dokumenten blir renare, och blir därigenom lättare att styra upp.

Mjuk radbrytning innebär att man byter rad, utan att byta stycke. Titta gärna hur det ser ut som koder med ”Ctrl + Skift + 8”. Mjuk radbrytning är bra om man vill att texten på dessa två rader ska ha samma formatering, och utan att ha ett större radavstånd som det kanske blir mellan två på varandra följande stycken.

Avsnitt 17 – Klippa ut och klistra in flera texter på en och samma gång

I den här kortkommandoskolan delar jag framför allt med mig av mina favorit-kortkommandon. Kortkommandon som jag sedan länge ofta och ibland dagligen själv använder. Men när jag i och med denna skola fördjupar mig i kortkommandonas värld, så stöter jag ibland på kommandon som jag inte själv tidigare använt, och ibland heller inte ens vetat om att de fanns. Idag tänker jag dela med mig av ett par sådana för mig nya kortkommandon, som jag nog själv kan se att jag kommer att ha användning för. Åtminstone ibland.

I början av kortkommandoskolan gick jag igenom några basala kommandon: kortkommandona för att klippa ut (Ctrl + X) och klistra in (Ctrl + V). Dessa kommandon hanterar ett utklipp i taget. Och det lär i de flesta fall vara fullt tillräckligt.

Men tänk nu om ni har ett långt dokument som ni vill stuva om texten i. Ni kanske vill flytta ett antal stycken som inte ligger i anslutning till varandra, och lägga in dessa sist i dokumentet. Med kortkommandona ovan skulle ni markera ett stycke, klippa ut detta, förflytta er längst ner i dokumentet, klistra in, gå till nästa stycke som ska flyttas, och göra om proceduren tills ni är klara med alla förflyttningar av texterna. Det kan bli mycket scrollande på dataskärmen.

Men nu har jag hittat ett par kortkommandon som gör dessa procedurer mycket smidigare.

Klipp ut markering till Insamling: Ctrl + F3

Klistra in Insamling: Ctrl + Skift + F3

Med dessa kortkommandon kan man arbeta med texten på följande sätt:

1. Markera första texten som ska klippas ut.
2. Tryck Ctrl + F3.
3. Markera nästa textavsnitt som ska klippas ut.
4. Tryck Ctrl + F3.
5. Upprepa detta tills alla texter som ska flyttas är urklippta.
6. Gå till den plats i dokumentet där dessa texter ska klistras in.
7. Tryck Ctrl + Skift + F3.
8. Voilà!

Klipp ut texterna i den ordning ni vill att de ska klistras in på den nya platsen!

Testa gärna detta så att ni ser ut det fungerar.

Avsnitt 18 – Sök, ersätt och gå till

Ibland kan det vara praktiskt att söka efter ett ord i ett dokument. Kanske vill man ha en uppfattning om det finns något skrivet om en viss sak i dokumentet. Kanske vill man korrigera texten genom att byta ut ett ord mot ett annat. Har man ett långt dokument och vill slippa scrolla i det när man ska förflytta sig i texten, kan det vara praktiskt att kunna gå till exempel ett visst antal sidor framåt eller bakåt i dokumentet.

Om man vill göra något av detta, och vill slippa att använda musen, så finns det bra kortkommandon nedan.

Sök (i navigeringsfönster): Ctrl + B

Ersätt: Ctrl + H

Gå till: Ctrl + G

Avsnitt 19 – Färgöverstrykning

Idag ska jag gå igenom ett för mig nytt kortkommando som jag har upptäckt i samband med att jag har förberett alla dessa kursavsnitt.

När jag arbetar med texter vill jag ibland markera text för att den ska synas bättre, eller inte glömmas bort, när jag fortsättningsvis ska arbeta med denna text. Jag använder då färgöverstrykning (oftast gul), eller använder teckenfärg (oftast röd). Det finns ett

kortkommando för teckenfärg. Kortkommandot ger inte möjlighet att byta färg på samma sätt som om man använder musen. Men däremot så ger den möjlighet att på ett enkelt sätt använda den färgöverstrykningsfärg som redan är inställt. Jag tror det i de flesta fall räcker. För mig är det väldigt sällan jag byter färgöverstrykningsfärg, utan den är nästan alltid inställd på gul.

Färgöverstrykning: Alt + Ctrl + H

Man gör då lämpligen så här:

1. Markera valfri text.
2. Tryck Alt + Ctrl + H
3. Nu har texten den färgöverstrykningsfärg som var inställd.

Jag har tyvärr inte hittat något kortkommando för teckenfärg. Men det är kanske någon av er kursdeltagare som vet hur man gör det med tangenterna?

Avsnitt 20 – Punktlistor

Punktlistor kan man ha nytta av ibland. Om det är den punktlistan med punkter, och inte streck eller siffror, som man är ute efter så finns det ett utmärkt kortkommando för det.

Punktlista: Ctrl + Skift + L

Avsnitt 21 – Formateringsfönstret

Word använder formatmallar. Formatmallar är praktiskt att använda när man ska formatera sitt dokument. Jag har ofta formateringsfönstret öppet när jag skriver ett dokument för att lätt kunna formatera en rubrik till en sådan, eller en brödtext till en sådan med en för det ändamålet lämplig formatering. För att nå detta formateringsfönster kan man använda ett kortkommando.

Formateringsfönster: Alt + Ctrl + Skift + S

Avsnitt 22 – Gå tillbaka

Idag tänker jag presentera ett för mig nytt, men användbart, kortkommando.

När jag skriver på något större dokument i Word, kan jag ibland av misstag hamna på en helt annan sida (eller på annat ställe) än den jag håller på att skriva på. Jag vill då ofta återfinna det gamla stället där jag var förut. Jag har då "fuskat" och använt kortkommandot för "Ångra" (Ctrl + Z). Då har jag kommit tillbaka där jag nyss skrev. Tyvärr tar jag bort text jag nyss skrivit också. Men det finns ett kortkommando som hjälper mig med det jag i sådana lägen vill kunna göra: Gå tillbaka till där jag tidigare var, men utan att radera det jag nyss skrivit på samma ställe. Detta kortkommando är rätt lika kommandot för Ångra, vilket jag tycker är praktiskt när man ska lära sig det. Lägg bara till ett "Alt" så är du i hamn. Detta kortkommando kommer jag att använda framöver.

Gå tillbaka: Alt + Ctrl + Z

Avsnitt 23 – Växla fönster och gå in i redigeringsläge

Idag tänker jag presentera två kortkommandon, som jag tycker är mycket användbara, och som har hängt med mig ett bra tag. Dessa två kortkommandon är lite avvikande från dem som jag gått igenom tidigare då de inte är knutna till Word.

Jag växlar ofta mellan ett par program när jag skriver. Antingen så läser jag ur ett dokument, eller från en webbsida, samtidigt som jag skriver i ett annat dokument i ett annat fönster. Kanske kopierar jag från ett dokument in i ett annat dokument. Då är det smidigt att kunna växla mellan dessa fönster eller dokument snabbt utan att behöva förflytta musmarkören längst ner på skärmen för att växla program eller dokument. För detta finns det ett kortkommando som jag säkert har använt i mer än 20 år vid det här laget.

Växla fönster: Alt + Tab

När jag är i utforskaren och vill byta namn på en fil använder jag ett smidigt kortkommando som gör att jag slipper dubbelklicka på filnamnet för att komma in i redigeringsläget.

Gå in i redigeringsläge (Utforskaren och Excel): F2

Kommandot är mycket smidigt. Jag markerar bara filnamnet och trycker kortkommandot, så är jag i redigeringsläget och kan ändra på filnamnet som jag behagar. Samma kortkommando kan jag även använda när jag ska redigera en text i en cell i Excel. Markera bara aktuell cell och använd kortkommandot. Alldeles utmärkt för alla er som ska in och ändra texter i celler i era loggdokument i Excel.

Avsnitt 24 – Förstora och förminska textstorlek

Känner ni som jag att man ibland snabbt vill kunna ändra på storleken på teckensnittet man arbetar med i något stycke, eller kanske i ett helt dokument?!

Detta kan lätt göras genom att man markerar den text som det gäller och sedan använder ett lämpligt kortkommando enligt nedan.

Förminska teckenstorlek med 1 punkt: Ctrl + 8

Förstora teckenstorlek med 1 punkt: Ctrl + 9

Avsnitt 25 – Indrag

Jag vill ibland när jag skriver dra in stycket ett tabbstopp (det vill säga flytta ”vänstermarginalen” något åt höger) för att på så sätt skilja ut denna text från övrig text. Detta kan man till exempel göra om man har linjalen framme på skärmen genom att dra i ett reglage (som finns till vänster på linjalen) åt höger. Men man kan också använda ett kortkommando som smidigt gör indrag på de stycken man markerar.

Indrag: Ctrl + M

Så här skulle jag göra:

1. Sätt ett tabbstopp för hela dokumentet:
Det kan göras genom att fälla fram linjalen (fliken ”Visa” och kryssa i rutan ”linjal”), tryck Ctrl + A (markerar hela dokumentet, vilket görs för att nästa kommando ska appliceras på hela dokumentet), klicka på linjalen där tabbstoppet ska sättas. Där tabbstoppet finns är där indraget kommer att hamna.
2. Markera sedan det stycke för vilket du vill göra indraget.

3. Tryck Ctrl + M
4. Voilà! Varde indrag!

Vill man sedan passa på att ändra något annat för det stycke som man nyss dragit in kan man ju passa på att göra det. Stycket är ju fortfarande markerat. Kanske vill jag minska typsnittet med en punkt. Då trycker jag Ctrl + 8.

Avsnitt 26 – Minska indrag

Förra avsnittet i kortkommandoskolan visade jag hur man kunde införa ett indrag för ett stycke. Om man har behov av att utföra kommandot åt andra hållet, det vill säga minska på detta indrag, kan det vara bra att känna till kortkommandot för detta. Kortkommandot för detta är snarlikt det för att göra ett indrag.

Minska indrag från vänster: Ctrl + Skift + M

Avsnitt 27 – Radavstånd

Det är kanske inte så ofta man vill ändra på radavståndet i ett dokument. Åtminstone gör jag det mycket, mycket sällan (aldrig?). Men om man nu ändå skulle vilja göra det så finns det tre kortkommandon som kan vara praktiska att använda.

Enkelt radavstånd: Ctrl + 1

1,5 raders radavstånd: Ctrl + 5

Dubbelt radavstånd: Ctrl + 2

Avsnitt 28 – Teckenstorlek

I ett tidigare avsnitt av kortkommandoskolan gick jag igenom kortkommandot för teckenformatering (Ctrl + D). Om man bara vill kunna välja teckenstorlek så kan ett särskilt kortkommando väljas. Det är samma dialogruta som kommer upp som för teckenformatering, men man hamnar direkt i skrollningslistan för teckenstorlek.

Välj teckenstorlek: Ctrl + Skift + P

Avsnitt 29 – Infoga kommentar

När man arbetar med texter tillsammans med andra och ska ge varandra synpunkter på dessa texter görs detta ofta genom att infoga kommentarer. Tänk! även för detta finns det ett kortkommando. Prova nedanstående kortkommando nästa gång du vill infoga en kommentar till en text.

Infoga kommentar: Alt + Ctrl + M

Avsnitt 30 – Några specialtecken

Idag tänkte jag slå ett slag för ett sätt att få fram specialtecken som inte utgår från Ctrl i kombination med en bokstav eller liknande. Vi ska då använda oss av det numeriska tangentbordet. Genom att använda detta kan man erhålla allehanda tecken på ett rätt enkelt sätt. För att få fram detta använder man ”Alt” i kombination med ett tresiffrigt nummer som man slår på det numeriska tangentbordet. Observera att när man ska använda det numeriska tangentbordet så behöver man först trycka på ”Num Lock”.

Infoga grader (°): Alt + 248 (num)

Infoga den grekiska bokstaven my (μ): Alt + 230 (num)

Infoga den grekiska bokstaven beta (β): Alt + 225 (num)

Avsnitt 31 – Ta bort formatering

När man skriver i Word handlar det en hel del om formatering. Enskilda ord kan formateras med ett kommando såsom ”fet” eller ”kursiv” (som det finns behändiga kortkommandon för). Ibland kan man kanske vilja ta bort dessa formateringar på ett smidigare sätt. Och vad är ett smidigare sätt än att använda ett kortkommando när ett sådant finns!?

Ta bort manuell teckenformatering: Ctrl + Blanksteg

Sammanfattning av användbara kortkommandon

Kategori	Kortkommando	Händelse
<i>Allmänt</i>		
	Ctrl + S	Spara
	F12	Spara som
	Ctrl + F12	Öppna dokument genom dialogruta
	Ctrl + O	Öppna dokument med Backstage
	Ctrl + N	Skapa nytt dokument
	Ctrl + P	Skriv ut
	Ctrl + Z	Ångra
	Ctrl + Y	Gör om
	Alt + F4	Stänga dokument
<i>Klippa och klistra</i>		
	Ctrl + C	Kopiera
	Ctrl + X	Klipp ut
	Ctrl + V	Klistra in
	Alt + Ctrl + V	Klistra in special
	Ctrl + Skift + C	Kopiera format
	Ctrl + Skift + V	Klistra in format
	Ctrl + F3	Klipp ut markering till Insamling
	Ctrl + Skift + F3	Klistra in Insamling
<i>Formatering</i>		
	Ctrl + F	Fet
	Ctrl + K	Kursiv
	Ctrl + U	Understruken
	Ctrl + +	Upphöjt
	Alt + W + 5	Nedsänkt
	Ctrl + D	Teckenformatering
	Ctrl + Skift + P	Teckenstorlek
	Ctrl + Skift + A	Växla mellan VERSALER och gemener
	Ctrl + L	Vänsterjustering
	Ctrl + E	Centrering
	Ctrl + R	Högerjustering
	Ctrl + J	Justering av texten jämnt mellan marginalerna
	Ctrl + L	Punktlista
	Alt + Ctrl + H	Färgöverstrykning
	Ctrl + Retur	Sidbrytning
	Skift + Retur	Mjuk radbrytning
	Ctrl + M	Indrag
	Ctrl + Skift + M	Minska indrag
	Ctrl + 1	Enkelt radavstånd
	Ctrl + 5	1,5 raders radavstånd

	Ctrl + 2	Dubbelt radavstånd
	Ctrl + Blanksteg	Ta bort manuell teckenformatering
<i>Infoga</i>		
	Ctrl + I	Hyperlänk
	Ctrl + Skift + Blanksteg	Hårt mellanslag
	Ctrl + Skift + Bindestreck	Hårt bindestreck
	Ctrl + Bindestreck	Mjukt bindestreck
	Ctrl + Numeriskt Minus med Num Lock på	Kort tankestreck
	Alt + Ctrl + Numeriskt Minus med Num Lock på	Långt tankestreck
	Alt + Ctrl + M	Infoga kommentar
	Alt + 248 (num)	Infoga grader (°)
	Alt + 230 (num)	Infoga den grekiska bokstaven my (μ)
	Alt + 225 (num)	Infoga den grekiska bokstaven beta (β)
<i>Förflyttning</i>		
	Ctrl + End	Slutet av dokumentet
	Ctrl + Home	Början av dokumentet
	End	Radens slut
	Home	Radens början
	Ctrl + Högerpil (vänsterpil)	Markören hoppar ett ord i taget framåt (eller bakåt)
	Ctrl + Nedåtpil (uppåtpil)	Markören hoppar ett stycke i taget nedåt (eller uppåt)
	Alt + Ctrl + Z	Gå tillbaka
	Skift + F5	Gå tillbaka
<i>Markera</i>		
	Ctrl + A	Markera all text i dokumentet
<i>Redigera</i>		
	F2	Redigera filnamn i Utforskaren, eller cellinnehåll i Excel
<i>Visa</i>		
	Ctrl + Skift + 8	Visa icke utskrivbara tecken
	Skift + F1	Granska textformatering
	Alt + Ctrl + Skift + S	Formateringsfönster