

## Windows 10 och Word

Skriva och spara en text

Starta Word.

Tryck Startknappen, du kommer till ett sökfält.

Skriv Word, det räcker säker med wo, tryck enter.

Alternativt gå till Skrivbordet med Startknappen + D, markera genvägen för Word och tryck ENTER.

Word öppnas, skriv text.

Spara och ge ett namn genom att trycka F12. F12 är det samma som spara som.

Skriv det namn filen ska ha, tryck sedan enter.

Nu är filen sparad och har fått ett namn. Observera att filen sparas på standardplatsen, vanligtvis i mappen Dokument.

Skriv mer text och spara med CTRL+ S.

Avsluta Word genom att trycka ALT + F4.

Öppna en sparad fil

Öppna till Utforskaren genom att trycka Startknappen + E. Gå med pil ner till Dokument och tryck ENTER.

Gå med pil ned till filen som ska öppnas, tryck sedan enter.

Nu öppnas filen.

## Flytta i texten

Flytta markören i texten med pil-tangenter eller använd CTRL + END för att hoppa till slutet av texten och Ctrl+ Home för att hoppa till början.

Skriv i texten och tryck sedan CTRL+ S för att spara det nya.

Tryck ALT + F4 för att stänga.

## Hoppa i texten

Gå med piltangent för att gå tecken för tecken.

Lägger man till CTRL hoppar man ord för ord. CTRL och pil-höger hoppar ord för ord framåt i texten.

Knappen Home hoppar till början av raden. Knappen End hoppar till slutet av raden.

CTRL + END hoppar till slutet av texten.

CTRL + HOME hoppar till början av texten.

## Radera text

BACKSTEG raderar texten som finns till vänster om markören.

DELETE raderar texten som finns till höger om texten.

## Markera text

CTRL + A markerar hela texten.

SHIFT och pil höger markerar tecken för tecken.

CTRL + SHIFT och pil höger markerar ord för ord.

När en text är markerad kan man göra något med den. Exempel göra den fet, radera den eller flytta den. CTRL + F gör texten fet. Samma kommando tar bort funktionen.

Om en text är markerad tar man bort markeringen genom att trycka pil vänster eller pil höger.

## Ändra typsnitt och teckenstorlek

Med kortkommandot CTRL + D kommer man in i en inställning för texten i dokumentet.

Här kan man ändra typsnitt, teckenstorlek, teckenfärg med mera.

Tryck TAB mellan de olika inställningarna, ändra värde med piltangenterna eller kryssa med mellanslag.

## Kortkommandon

F12 spara som.

CTRL + A markerar hela texten.

CTRL + S sparar texten (första gången är det samma sak som spara som).

CTRL + F gör texten fet.

CTRL + U gör texten understruken.

CTRL + K gör texten kursiv.

CTRL + C kopierar markerad text.

CTRL + X klipper ut kopierad text.

CTRL + V klistrar in det som markerats.

CTRL + Z ångra senaste tryckning.

CTRL + HOME hoppar till början av texten.

CTRL + END hoppar till slutet av texten.

ALT + F4 stänger fönster/program.

Metoden är prövad på följande system:

Windows 10 och Office 365

Senast uppdaterat 2025-05