



August

# LÆR GENVEJE

## Hvorfor lære genveje?

- Du reducerer antallet af museklik.
- Du mindsker muskelspændinger i fingre, håndled, arm og nakke.
- Dit arbejde ved computeren bliver lettere og hurtigere.

## Sådan gør du

- Udvælg én til to genveje, du vil træne i løbet af din arbejdsdag.
- Når du mestrer disse, går du videre til nogle nye.
- Test, om du kan huske de tillærte genvejstaster.
- Udfordr en kollega i brug af genveje. Hvem kan huske flest?

Nyt dokument:	<b>Ctrl</b> <b>N</b>	Fortryd:	<b>Ctrl</b> <b>Z</b>	<b>Specielt for Word:</b>	
Udskriv dokument:	<b>Ctrl</b> <b>P</b>	Fortryd, det du fortrød:	<b>Ctrl</b> <b>Y</b>	Slå markeret ord op i synonymordbogen:	<b>Shift</b> <b>F7</b>
Gem dokument:	<b>Ctrl</b> <b>S</b>	Markér ord:	<b>Ctrl</b> <b>Shift</b> <b>→</b>	Skift markeret tekst til hhv. små/store bogstaver:	<b>Shift</b> <b>F3</b>
Gem dokument som:	<b>Ctrl</b> <b>Shift</b> <b>S</b>	Kopier:	<b>Ctrl</b> <b>C</b>	Indsæt sideskift:	<b>Ctrl</b> <b>Enter</b>
Åbn dokument:	<b>Ctrl</b> <b>O</b>	Gå til linjestart:	<b>Home</b>	Skift mellem dokumenter:	<b>Ctrl</b> <b>F6</b>
Markér alt:	<b>Ctrl</b> <b>A</b>	Gå til næste ord:	<b>Ctrl</b> <b>←</b> <b>→</b>	Luk dokument:	<b>Alt</b> <b>F4</b>
Markér tekstdel:	<b>Ctrl</b> <b>←</b> <b>↑</b> <b>↓</b> <b>→</b>	Slet næste ord:	<b>Ctrl</b> <b>Del</b>	<b>Sådan driller du dine kolleger, hvis de ikke gider at lære nye genveje:</b>	
Slet/klip markeret tekst:	<b>Ctrl</b> <b>X</b>	Slet forrige ord:	<b>Ctrl</b> <b>Backspace</b>	Vend skærmbilledet på hovedet:	<b>Ctrl</b> <b>Alt</b> <b>↓</b>
Indsæt tekstdel:	<b>Ctrl</b> <b>V</b>	Skift mellem vinduer:	<b>Alt</b> <b>Tab</b>		