**Gode genveje i Word**

1. **Vis genvejstaster i topfanen**: Ligesom i Excel kan du ved at klikke på "Alt" eller F10 se alle genvejstaster til topfanen (Ribbon-området). Efter du har klikket Alt, kan du trykke på et givent bogstav for at aktivere en genvej. For at fjerne bogstavsgenvejene, tryk Esc.
2. **Ctrl + F1**: Vis eller fjern topfanen (Ribbon). **Ctrl + K**: Indsæt et hyberlink på den markerede tekst.
3. **Ctrl + F**: Fed skrift.
4. **Ctrl + B** er søgefeltet på dansk.
5. **Alt + Ctrl + 5**: Split eller fjern split i et dokumentvindue.
6. **Ctrl + Backspace**: Slet ét ord mod venstre.
7. **Shift + F3**: ændre bogstavstørrelse (R --> r) på de markerede ord.
8. **Alt + Shift + W**: understreg de valgte ord, men ikke mellemrum, som også er markerede.
9. **Ctrl + 1**: Sæt linjeafstand til en linje.
10. **Ctrl + 2**: Sæt linjeafstand til dobbelt linje.
11. **Ctrl + 5**: sæt linjeafstand til 1,5 linje.
12. **Ctrl + Y**: Gentag sidste handling.
13. **Ctrl + Enter**: Indsæt sideskift.
14. **Ctrl + W**: Luk det aktive dokument.
15. **Alt + F4**: Luk Word-programmet.