

Typografi tips og tricks Word 2007/2010

Der er et par smarte ting at vide om typografier og formatering af tekst og afsnit.

Genvejstaster:

Overskrift 1,2,3	Alt+Ctrl+1/(Findes ikke*)/3
Overskriftniveau op/ned	Alt+Shift+← / →
Normal typografi	Ctrl+Shift+N
Nulstil direkte formatering af afsnit	Ctrl+Q
Nulstil direkte formatering af tegn	Ctrl+Mellemrum

* Findes ikke, da dette "kolliderer" med dansk tastatur og @- som sjovt nok heller ikke virker.

Vise anvendte afsnitstypografier:

Filer, Indstillinger, Avanceret, Vis, Typografiskakt redigeres til at være f.eks. 2 (Over 0)

Vises kun i **Disposition** visningen.

Vise anvendte formateringer

Marker teksten, tast Shift + F1, opgaveruden **Vis Formatering**.

Vis forskelle på 2 markeringer

Øverst i opgaveruden findes **Sammenlign med anden markering**. Marker i denne og marker et andet tegn som skal sammenlignes med den aktuelle markering. Forskelle på de markerede tekster vises

Vis forskelle mellem aktuelt format og den valgte typografi.

Nederst markeres i **Forskel på typografikilder**, nu vises formateringer som adskiller sig fra typografien.

Opret genvej til typografi (eller en kommandoknap)

Alt+Ctrl+[Num +] (+ på det numeriske tastatur)

