

Jobbar du mycket i Word måste du bara känna till de här tre tricken.

1. Öppna ett Word-dokument i Utforskaren Det är onödigt krångligt att först starta Word och sedan skapa ett nytt dokument. Gör det direkt från Utforskaren i stället. Högerklicka i valfri mapp i Windows och välj **Nytt** följt av **Microsoft Word-dokument**. Ge filen ett namn och dubbelklicka på den för att öppna den i Word.

2. Byt standardteckensnitt Skriver du alla dina dokument med teckensnittet Calibri? Det beror på att det är förvalt som standardteckensnitt i Word. Om du föredrar ett annat teckensnitt kan du ange att det ska vara standard i stället, så slipper du ändra det varje gång. Välj menyfliken **Start** och klicka på den lilla pilen nere till höger vid fliken **Tecken**. I dialogrutan som öppnas väljer du ett teckensnitt i listan och klickar på knappen **Ange som standard** längst ned till vänster. Markera **Alla dokument baserade på mallen Normal.dotm?** och klicka på **OK**.

3. Dela upp ett dokumentet i två fönster Det går att dela upp ett dokument i två fönster med var sin rullningslist. Det är smart i stora dokument där det är lätt att tappa bort sig. Ovanför dokumentets rullningslist till höger finns den tre små ikoner. Den övre av de tre är bara ett streck. Klicka på det strecket och dra nedåt för att visa dokumentet i två fönster.