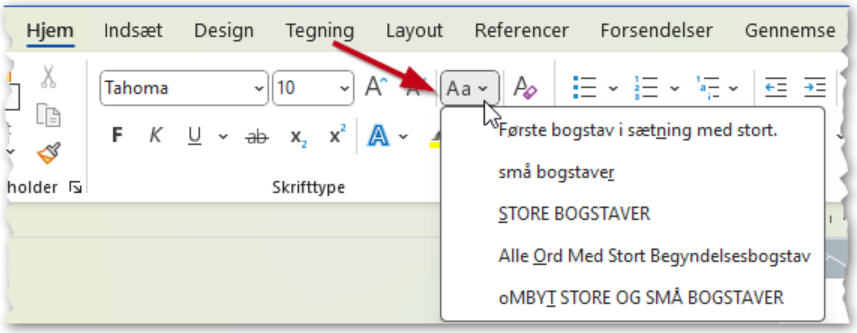
WORD: ARBEJDE MED TEKST MED STORE/SMÅ BOGSTAVER

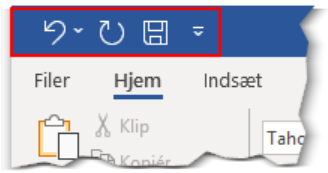
Hvis du formaterer titler og overskrifter i Word eller arbejder med tekst, du har kopieret og indsat, kan det være nødvendigt at ændre på store/små bogstaver. Heldigvis er der et par måder du kan gøre dette på i Word. Lad os gå dem igennem, og så kan du beslutte, hvilken du bedst kan lide.

Er du fan af tastaturgenveje, kan du markere den tekst, du vil ændre, og trykke på Skift **+ F3**. Din markerede tekst vil skifte mellem **Alle ord med stort** (hvilket blot betyder, at det første bogstav i hvert ord er med stort), store og **småbogstaver**.

Du kan selvfølgelig også bruge båndet. Marker den tekst, du vil ændre, og vælg fanen **Hjem** og brug knappen **Store og små bogstaver** i gruppen **Skrifttype**.



Du kan også tilføje knappen Store og små bogstaver til værktøjslinjen **Hurtig adgang**.



Det gør du ved at højre-klikke på knappen i båndet og vælge **Føj til værktøjslinjen Hurtig adgang.**