

Hatókör: OneNote 2013

MŰVELET	BILLENTYŰPARANCS
Jegyzetek írása és formázása	
Jegyzetek beírása és szerkesztése	
Új OneNote-ablak megnyitása	CTRL+M
Kis OneNote-ablak megnyitása feljegyzésvázlatok létrehozásához	CTRL+SHIFT+M vagy Windows+ALT+N
A OneNote-ablak rögzítése	CTRL+ALT+D
A legutóbbi művelet visszavonása	CTRL+Z
A legutóbbi művelet ismételt végrehajtása	CTRL+Y
Az aktuális lap összes elemének kijelölése MEGJEGYZÉS: A kijelölés hatókörének bővítéséhez nyomja le többször a CTRL+A billentyűkombinációt.	CTRL+A
A kijelölt szöveg vagy elem kivágása	CTRL+X
A kijelölt szövegrész vagy elem másolása a vágólapra	CTRL+C
A vágólap tartalmának beillesztése	CTRL+V
Ugrás a sor elejére	HOME
Ugrás a sor végére	END
A kurzor mozgatása egy karakterrel balra	BALRA
A kurzor mozgatása egy karakterrel jobbra	JOBBRA
Ugrás egy szóval balra	CTRL+BALRA
Ugrás egy szóval jobbra	CTRL+JOBBRA
Egy karakter törlése balra	VISSZA
Egy karakter törlése jobbra	DELETE
Egy szó törlése balra	CTRL+BACKSPACE
Egy szó törlése jobbra	CTRL+DEL
Sortörés beszúrása új bekezdés kezdése nélkül	SHIFT+ENTER
Helyesírás-ellenőrzés	F7
Az éppen kijelölt szóhoz tartozó szinonimák megnyitása	SHIFT+F7
Jegyzet, lap vagy egyéb, a fókusz által jelzett objektum helyi menüjének megjelenítése	SHIFT+F10
Az információs sávon javasolt művelet végrehajtása, amennyiben megjelenik a lap tetején	CTRL+SHIFT+W
Jegyzetek formázása	
A kijelölt szövegrész kiemelése	CTRL+SHIFT+H vagy CTRL+ALT+H
Hivatkozás beszúrása	CTRL+K
A kijelölt szöveg formátumának másolása (Formátummásoló)	CTRL+SHIFT+C
A formátum beillesztése a kijelölt szövegre (Formátummásoló)	CTRL+SHIFT+V

Hivatkozás megnyitása	
MEGJEGYZÉS: A kurzornak a formázott hivatkozásszöveg valamelyik pontjára kell mutatnia.	ENTER
Félkövér formázás alkalmazása a kijelölt szövegre vagy eltávolítása arról	CTRL+B
Dólt formázás alkalmazása a kijelölt szövegre vagy eltávolítása arról	CTRL+I
Aláhúzás alkalmazása a kijelölt szövegre vagy eltávolítása arról	CTRL+U
A kijelölt szöveg áthúzása vagy az áthúzás megszüntetése	CTRL+KÖTŐJEL
Felső index formázás alkalmazása a kijelölt szövegre vagy eltávolítása róla	CTRL+SHIFT+=
Alsó index formázás alkalmazása a kijelölt szövegre vagy eltávolítása róla	CTRL+=
Listajeles felsorolás alkalmazása a kijelölt bekezdésre vagy eltávolítása arról	CTRL+PONT
Számozott felsorolás alkalmazása a kijelölt bekezdésre vagy eltávolítása arról	CTRL+ / (Perjel)
A Címsor 1 stílus alkalmazása az aktuális jegyzetre	CTRL+ALT+1
A Címsor 2 stílus alkalmazása az aktuális jegyzetre	CTRL+ALT+2
A Címsor 3 stílus alkalmazása az aktuális jegyzetre	CTRL+ALT+3
A Címsor 4 stílus alkalmazása az aktuális jegyzetre	CTRL+ALT+4
A Címsor 5 stílus alkalmazása az aktuális jegyzetre	CTRL+ALT+5
A Címsor 6 stílus alkalmazása az aktuális jegyzetre	CTRL+ALT+6
A Normál stílus alkalmazása az aktuális jegyzetre	CTRL+SHIFT+N
Bekezdés behúzása balról	ALT+SHIFT+JOBBRA
Bekezdés bal oldali behúzásának törlése	ALT+SHIFT+BALRA
Kijelölt bekezdés jobbra igazítása	CTRL+R
Kijelölt bekezdés balra igazítása	CTRL+L
A kijelölt szöveg betűméretének növelése	CTRL + SHIFT + >
A kijelölt szöveg betűméretének csökkentése	CTRL+ALT+(
A kijelölt szövegre alkalmazott formázás törlése	CTRL+SHIFT+N
Vonalazás megjelenítése vagy elrejtése az aktuális lapon	CTRL+SHIFT+R
Elem hozzáadása a laphoz	
Dokumentum vagy fájl beszúrása az aktuális lapra	ALT+E, F
Dokumentum vagy fájl beszúrása nyomatként az aktuális lapra	ALT+E, O
Dokumentumnyomatok megjelenítése vagy elrejtése az aktuális lapon (ha a OneNote kontrasztos módban fut)	ALT+SHIFT+P
Kép beszúrása fájlból	ALT+E, K2
Kép beszúrása lapolvasóról vagy fényképezőgépről	ALT+E, S2
Képernyőrész-kivágás beszúrása	Windows+S (Ha naprakész OneNote 2013 alkalmazást használ, akkor Windows+SHIFT+S)
MEGJEGYZÉS: A OneNote ikonnak aktívnak kell lennie az értesítési területen, amely a Windows-tálca jobb szélén látható.	

Az aktuális dátum beillesztése	ALT+SHIFT+D
Az aktuális dátum és pontos idő beszúrása	ALT+SHIFT+F
Az aktuális idő beszúrása	ALT+SHIFT+T
Sortörés beszúrása	SHIFT+ENTER
Matematikai egyenlet kezdése vagy a kijelölt szöveg átalakítása matematikai egyenletté	ALT+EGYENLŐSÉGJEL
Táblázat létrehozása a már beírt szöveg második oszloppal történő kiegészítésével	TAB
További oszlop létrehozása egysoros táblázatban	TAB
További sor létrehozása a táblázat záró cellájánál MEGJEGYZÉS: A táblázat befejezéséhez nyomja le még egyszer az ENTER billentyűt.	ENTER
Sor létrehozása a táblázat aktuális sora alatt	CTRL+ENTER
További bekezdés létrehozása a táblázatnak ugyanabban a cellájában	ALT+ENTER
Oszlop létrehozása a táblázat aktuális oszlopától jobbra	CTRL+ALT+R
Oszlop létrehozása a táblázat aktuális oszlopától balra	CTRL+ALT+E
Sor létrehozása a táblázat aktuális sora fölött (ha a kurzor a sor elején van)	ENTER
A táblázat aktuális üres sorának törlése (ha a kurzor a sor elején van)	DELETE (kétszer)
Jegyzetek és objektumok kijelölése	
Az aktuális lap összes elemének kijelölése MEGJEGYZÉS: A kijelölés hatókörének bővítéséhez nyomja le többször a CTRL+A billentyűkombinációt.	CTRL+A
Kijelölés a sor végéig	SHIFT+END
Az egész sor kijelölése (ha a kurzor a sor elején áll)	SHIFT+LE
Ugrás a lap címére és a cím kijelölése	CTRL+SHIFT+T
A kijelölt keret vagy lap elvetése	ESC
Az aktuális bekezdés vagy több kijelölt bekezdés feljebb helyezése	ALT+SHIFT+FEL
Az aktuális bekezdés vagy több kijelölt bekezdés lejjebb helyezése	ALT+SHIFT+LE
Az aktuális bekezdés vagy több kijelölt bekezdés balra húzása (a behúzás csökkentése)	ALT+SHIFT+BALRA
Az aktuális bekezdés vagy több kijelölt bekezdés jobbra húzása (a behúzás növelése)	ALT+SHIFT+JOBBRA
Az aktuális bekezdés és a hozzá tartozó albekezdések kijelölése	CTRL+SHIFT+KÖTŐJEL
A kijelölt jegyzet vagy objektum törlése	DELETE
Ugrás a sor elejére	HOME
Ugrás a sor végére	END
A kurzor mozgatása egy karakterrel balra	BALRA
A kurzor mozgatása egy karakterrel jobbra	JOBBRA
Visszalépés a legutoljára megtekintett lapra	ALT+BALRA

Előrelépés a következő megtekintett lapra	ALT+JOBBRA
A kijelölt hang- vagy videofelvétel lejátszása	CTRL+ALT+P
A kijelölt hang- vagy videofelvétel lejátszásának leállítása	CTRL+ALT+S
Az aktuális hang- vagy videofelvétel visszatekerése néhány másodperccel	CTRL+ALT+Y
Az aktuális hang- vagy videofelvétel előretekerése néhány másodperccel	CTRL+ALT+U
Jegyzetek megcímkézése	
Teendő címke alkalmazása, jelölése vagy törlése	CTRL+1
A Fontos címke alkalmazása vagy törlése	CTRL+2
A Kérdés címke alkalmazása vagy törlése	CTRL+3
Az Emlékeztető címke alkalmazása vagy törlése	CTRL+4
A Definíció címke alkalmazása vagy törlése	CTRL+5
Egyéni címke alkalmazása vagy törlése	CTRL+6
Egyéni címke alkalmazása vagy törlése	CTRL+7
Egyéni címke alkalmazása vagy törlése	CTRL+8
Egyéni címke alkalmazása vagy törlése	CTRL+9
Minden jegyzetcímké eltávolítása a kijelölt jegyzetokről	CTRL+0
Tagolás használata	
Megjelenítés az 1. szintig	ALT+SHIFT+1
Kibontás a 2. szintig	ALT+SHIFT+2
Kibontás a 3. szintig	ALT+SHIFT+3
Kibontás a 4. szintig	ALT+SHIFT+4
Kibontás az 5. szintig	ALT+SHIFT+5
Kibontás a 6. szintig	ALT+SHIFT+6
Kibontás a 7. szintig	ALT+SHIFT+7
Kibontás a 8. szintig	ALT+SHIFT+8
Kibontás a 9. szintig	ALT+SHIFT+9
Az összes szint kibontása	ALT+SHIFT+0
Behúzás mértékének növelése egy szinttel	TAB
Behúzás mértékének csökkentése egy szinttel	SHIFT+TAB
Összecsukott tagolás kibontása	ALT+SHIFT+PLUSZ
Kibontott tagolás összecsukása	ALT+SHIFT+MÍNUSZ
Nyelvi beállítások meghatározása	
MEGJEGYZÉS: A jegyzetek írásirányának módosításához először engedélyeznie kell a jobbról balra író nyelveket a Microsoft Office nyelvi beállításai eszközben.	
A balról jobbra szövegrány beállítása	CTRL+BAL SHIFT
A jobbra balra szövegrány beállítása	CTRL+JOBBA SHIFT
Behúzás mértékének növelése egy szinttel jobbról balra írt szövegben	TAB
Behúzás mértékének csökkentése egy szinttel jobbról balra írt szövegben	SHIFT+TAB

Jegyzetfüzet rendszerezése és kezelése

Lapokon és feljegyzésvázlatokon végezhető műveletek

Teljes lap megjelenítésének engedélyezése vagy letiltása	F11
Új OneNote-ablak megnyitása	CTRL+M
Kis OneNote-ablak megnyitása feljegyzésvázlat létrehozásához	CTRL+SHIFT+M
Lapcsoport füleinek kibontása vagy összecsukása	CTRL+SHIFT+*
Az aktuális lap nyomtatása	CTRL+P
Új lap hozzáadása a kijelölt szakasz végén	CTRL+N
A lapfülek sáv szélességének növelése	CTRL+SHIFT+[
A lapfülek sáv szélességének csökkentése	CTRL+SHIFT+]
Új lap létrehozása az aktuális lapfül alatt, ugyanazon a szinten	CTRL+ALT+N
Az aktuális laphoz tartozó fülcímke behúzásának csökkentése	CTRL+ALT+[
Az aktuális laphoz tartozó fülcímke behúzásának növelése	CTRL+ALT+]
Új melléklet létrehozása az aktuális lap alatt	CTRL+SHIFT+ALT+N
Minden elem kijelölése MEGJEGYZÉS: A kijelölés hatókörének bővítéséhez nyomja le többször a CTRL+A billentyűkombinációt.	CTRL+A
Az aktuális lap kijelölése	CTRL+SHIFT+A Ha a kijelölt lap egy csoport része, akkor a CTRL+A lenyomásával kijelölhető a csoport összes lapja.
A kijelölt lapfül mozgatása felfelé	ALT+SHIFT+FEL
A kijelölt lapfül mozgatása lefelé	ALT+SHIFT+LE
A beszúrási pont áthelyezése a lapcímhez	CTRL+SHIFT+T
Ugrás az éppen látható lapfülek közül az elsőhöz	ALT+PAGE UP
Ugrás az éppen látható lapfülek közül az utolsóhoz	ALT+PAGE DOWN
Az aktuális lap görgetése felfelé	PAGE UP
Az aktuális lap görgetése lefelé	PAGE DOWN
Ugrás az aktuális lap tetejére	CTRL+HOME
Ugrás az aktuális lap aljára	CTRL+END
Ugrás a következő bekezdésre	CTRL+LE
Ugrás az előző bekezdésre	CTRL+FEL
A beszúrási pont mozgatása felfelé az aktuális lapon vagy a lap kiterjesztése felfelé	CTRL+ALT+FEL
A beszúrási pont mozgatása lefelé az aktuális lapon vagy a lap kiterjesztése lefelé	CTRL+ALT+LE
A beszúrási pont mozgatása balra az aktuális lapon vagy a lap kiterjesztése balra	CTRL+ALT+BALRA
A beszúrási pont mozgatása jobbra az aktuális lapon vagy a lap kiterjesztése jobbra	CTRL+ALT+JOBBRA
Ugrás a következő jegyzetmezőhöz	ALT+LE

Ugrás a sor elejére	HOME
Ugrás a sor végére	END
A kurzor mozgatása egy karakterrel balra	BALRA
A kurzor mozgatása egy karakterrel jobbra	JOBBRA
Visszalépés a legutoljára megtekintett lapra	ALT+BALRA
Előrelépés a következő megtekintett lapra	ALT+JOBBRA
Nagyítás	ALT+CTRL+PLUSZJEL (a numerikus billentyűzeten) – VAGY – ALT+CTRL+SHIFT+PLUSZJEL
Kicsinyítés	ALT+CTRL+MÍNUSZJEL (a numerikus billentyűzeten) – VAGY – ALT+CTRL+SHIFT+KÖTŐJEL
Módosítások mentése	CTRL+S
MEGJEGYZÉS: Amíg a OneNote fut, automatikusan menti a módosításokat. Ilyenkor nincs szükség manuális mentésre.	
Jegyzetfüzeteken és szakaszokon végezhető műveletek	
OneNote megnyitása	Windows+SHIFT+N
Jegyzetfüzet megnyitása	CTRL+O
Küldés a OneNote-ba eszköz	Windows+N
Új szakasz létrehozása	CTRL+T
Szakasz megnyitása	CTRL+ALT+SHIFT+O
Ugrás a következő szakaszra	CTRL+TAB
Ugrás az előző szakaszra	CTRL+SHIFT+TAB
Ugrás a szakasz következő lapjára	CTRL+PAGE DOWN
Ugrás a szakasz előző lapjára	CTRL+PAGE UP
Ugrás a szakasz első lapjára	ALT+HOME
Ugrás a szakasz utolsó lapjára	ALT+END
Ugrás az éppen látható lapfülek közül az elsőhöz	ALT+PAGE UP
Ugrás az éppen látható lapfülek közül az utolsóhoz	ALT+PAGE DOWN
Az aktuális lap áthelyezése vagy másolása	CTRL+ALT+M
A fókuszt áthelyezése az aktuális lapfülre	CTRL+ALT+G
Az aktuális lapfül kijelölése	CTRL+SHIFT+A
A fókuszt áthelyezése az aktuális szakaszfülre	CTRL+SHIFT+G
Az aktuális szakasz áthelyezése	CTRL+SHIFT+G, SHIFT+F10, M
Váltás másik jegyzetfüzetre a navigációs sávon	CTRL+G, majd a másik jegyzetfüzet kijelölése a LE vagy FEL billentyűvel, végül ENTER
Keresés a jegyzetek között	
A beszúrásipont áthelyezése a Keresés mezőbe az összes jegyzetfüzetben történő kereséshez	CTRL+E
A következő találat megjelenítése a jegyzetfüzetek közötti keresés	LE

közben	
A jegyzetfüzetek közötti keresés közben ugrás a kijelölt találathoz és a Keresés leállítása	ENTER
A keresés hatókörének módosítása	CTRL+E, TAB, SZÓKÖZ
A Keresés eredménye ablaktábla megnyitása	ALT+O a keresés után
Keresés csak az aktuális lapon MEGJEGYZÉS: A CTRL+E vagy a CTRL+F billentyűkombinációval válthat a globális és csak az aktuális lapon történő keresés között.	CTRL+F
A következő találathoz ugrás az aktuális lapon történő keresés közben	ENTER vagy F3
Az előző találathoz ugrás az aktuális lapon történő keresés közben	SHIFT+F3
Kilépés a Keresés funkcióból és visszatérés a laphoz	ESC
Jegyzetek megosztása	
Jegyzetek megosztása másokkal	
A kijelölt lapok küldése e-mailben	CTRL+SHIFT+E
Jegyzetek megosztása más programokkal	
A kijelölt lapok küldése e-mailben	CTRL+SHIFT+E
Mai Outlook-feladat létrehozása az éppen kijelölt jegyzetből	CTRL+SHIFT+1
Holnapi Outlook-feladat létrehozása az éppen kijelölt jegyzetből	CTRL+SHIFT+2
E heti Outlook-feladat létrehozása az éppen kijelölt jegyzetből	CTRL+SHIFT+3
Következő heti Outlook-feladat létrehozása az éppen kijelölt jegyzetből	CTRL+SHIFT+4
Dátum nélküli Outlook-feladat létrehozása az éppen kijelölt jegyzetből	CTRL+SHIFT+5
A kijelölt Outlook-feladat megnyitása	CTRL+SHIFT+K
A kijelölt Outlook-feladat megjelölése befejezettként	CTRL+SHIFT+9
A kijelölt Outlook-feladat törlése	CTRL+SHIFT+0
Változások szinkronizálása az éppen megosztott jegyzetfüzetben	SHIFT+F9
Változások szinkronizálása minden megosztott jegyzetfüzetben	F9
Az aktuális lap megjelölése olvasatlanként	CTRL+Q
Jegyzetek védelme	
Szakaszok védelme jelszóval	
Minden jelszóval védett szakasz zárolása	CTRL+ALT+L

Más formátumok, látogasson el : www.downloadexcelfiles.com

[Eredeti forrás](#)