

Gäller: OneNote 2013

OM DU VILL	TRYCKER DU PÅ
Göra och formatera anteckningar	
Skriva och redigera anteckningar	
Öppna ett nytt OneNote-fönster.	CTRL+M
Öppna ett litet OneNote-fönster för en sidoanteckning.	CTRL+SKIFT+M eller Windows +ALT+N
Docka OneNote-fönstret.	CTRL+ALT+D
Ångra den senaste åtgärden.	CTRL+Z
Göra om den senaste åtgärden.	CTRL+Y
Markera alla objekt på den aktuella sidan. ANTECKNING Tryck på CTRL+A flera gånger om du vill utöka markeringen.	CTRL+A
Klippa ut markeringen.	CTRL+X
Kopiera markeringen till Urklipp.	CTRL+C
Klistra in innehållet i Urklipp.	CTRL+V
Flytta till början av raden.	HOME
Flytta till slutet av raden.	END
Flytta markören ett tecken till vänster.	VÄNSTERPIL
Flytta markören ett tecken till höger.	HÖGERPIL
Flytta ett ord åt vänster.	CTRL+VÄNSTERPIL
Flytta ett ord åt höger.	CTRL+HÖGERPIL
Ta bort ett tecken till vänster.	BACKSTEG
Ta bort ett tecken till höger.	DEL
Ta bort ett ord till vänster.	CTRL+BACKSTEG
Ta bort ett ord till höger.	CTRL+DEL
Infoga en radbrytning utan att påbörja ett nytt stycke.	SKIFT+RETUR
Köra stavningskontroll.	F7
Öppna synonymordboken för det markerade ordet.	SKIFT+F7
Öppna snabbmenyn för en anteckning, en flik eller ett annat objekt som ligger i fokus.	SKIFT+F10
Utföra den åtgärd som föreslås i informationsfältet, om den visas överst på en sida.	CTRL+SKIFT+W
Formatera anteckningar	
Ge den markerade texten en färgöverstrykning.	CTRL+SKIFT+H eller CTRL+ALT+H
Infoga en länk.	CTRL+I
Kopiera den markerade textens formatering (Hämta format).	CTRL+SKIFT+C
Klistra in formatering på den markerade texten (Hämta	CTRL+SKIFT+V

format).	
Öppna en länk. ANTECKNING Markören måste placeras i den formaterade länktextern.	RETUR
Tillämpa fetstil på eller ta bort fetstil från den markerade texten.	CTRL+B
Tillämpa kursiv stil på eller ta bort kursiv stil från den markerade texten.	CTRL+K
Tillämpa understrykning på eller ta bort understrykning från den markerade texten.	CTRL+U
Göra den markerade texten genomstruken (av/på).	CTRL+BINDESTRECK
Använda upphöjd text (av/på).	CTRL+SKIFT+=
Använda nedsänkt text (av/på).	CTRL+=
Tillämpa eller ta bort punktlistan från det markerade stycket.	CTRL+PUNKT
Göra om markeringen till en numrerad lista (av/på).	CTRL+SNEDSTRECK
Tillämpa formatet Rubrik 1 på den aktuella anteckningen.	CTRL+ALT+1
Tillämpa formatet Rubrik 2 på den aktuella anteckningen.	CTRL+ALT+2
Tillämpa formatet Rubrik 3 på den aktuella anteckningen.	CTRL+ALT+3
Tillämpa formatet Rubrik 4 på den aktuella anteckningen.	CTRL+ALT+4
Tillämpa formatet Rubrik 5 på den aktuella anteckningen.	CTRL+ALT+5
Tillämpa formatet Rubrik 6 på den aktuella anteckningen.	CTRL+ALT+6
Tillämpa formatet Normal på den aktuella anteckningen	CTRL+SKIFT+N
Lägga in ett styckeindrag från vänster.	ALT+SKIFT+HÖGERPIL
Ta bort ett styckeindrag från vänster.	ALT+SKIFT+VÄNSTERPIL
Högerjustera det markerade stycket.	CTRL+R
Vänsterjustera det markerade stycket.	CTRL+L
Öka teckenstorleken för den markerade texten.	CTRL+SKIFT+>
Minska teckenstorleken för den markerade texten.	CTRL+SKIFT+<
Ta bort all formatering som tillämpats på den markerade texten.	CTRL+SKIFT+N
Visa eller dölja linjering på den aktuella sidan.	CTRL+SKIFT+R
Lägga till objekt på en sida	
Infoga ett dokument eller en fil på den aktuella sidan.	ALT+N, F
Infoga ett dokument eller en fil som en utskrift på den aktuella sidan.	ALT+N, O
Visa eller dölja dokumentutskrifter på den aktuella sidan (medan OneNote körs i högkontrastläge)	ALT+SKIFT+P
Infoga en bild från fil.	ALT+N, P
Infoga en bild från en skanner eller digitalkamera.	ALT+N, S
Infoga ett skärmklipp. ANTECKNING OneNote-ikonen måste vara aktiv i meddelandefältet längst till höger i Aktivitetsfältet i	Windows-tangenten+S (Om du använder OneNote 2013 med de senaste uppdateringarna trycker du på

Windows.	Windows-tangenten+SKIFT+S)
Infoga dagens datum.	ALT+SKIFT+D
Infoga dagens datum och aktuellt klockslag.	ALT+SKIFT+F
Infoga aktuellt klockslag.	ALT+SKIFT+T
Infoga en radbrytning.	SKIFT+RETUR
Börja skriva en matematisk ekvation eller konvertera den markerade texten till en matematisk ekvation.	ALT+LIKHETSTECKEN (=)
Skapa en tabell genom att lägga till en andra kolumn i befintlig text.	TABB
Skapa en annan kolumn i en tabell med en enda rad.	TABB
Skapa en ny rad när du befinner dig i sista cellen i en tabell. ANTECKNING Tryck på RETUR en andra gång om du vill avsluta tabellen.	RETUR
Skapa en rad nedanför den aktuella raden i en tabell.	CTRL+RETUR
Skapa ett nytt stycke i samma cell i en tabell.	ALT+RETUR
Skapa en kolumn till höger om den aktuella kolumnen i en tabell.	CTRL+ALT+R
Skapa en kolumn till vänster om den aktuella kolumnen i en tabell.	CTRL+ALT+E
Skapa en rad ovanför den aktuella raden i en tabell (när markören är i början av en rad).	RETUR
Ta bort den aktuella tomma raden i en tabell (när markören är i början av en rad).	DEL (tryck två gånger)
Markera anteckningar och objekt	
Markera alla objekt på den aktuella sidan. ANTECKNING Tryck på CTRL+A flera gånger om du vill utöka markeringen.	CTRL+A
Markera till slutet av raden.	SKIFT+END
Markera hela raden (när markören är i början av raden).	SKIFT+NEDPIL
Gå till sidans rubrik och markera den.	CTRL+SKIFT+T
Ta bort markeringen från en disposition eller sida.	ESC
Flytta det aktuella stycket eller flera markerade stycken uppåt.	ALT+SKIFT+UPPIL
Flytta det aktuella stycket eller flera markerade stycken nedåt.	ALT+SKIFT+NEDPIL
Flytta det aktuella stycket eller flera markerade stycken åt vänster (minska indraget).	ALT+SKIFT+VÄNSTERPIL
Flytta det aktuella stycket eller flera markerade stycken åt höger (öka indraget).	ALT+SKIFT+HÖGERPIL
Markera det aktuella stycket samt dess underordnade stycken.	CTRL+SKIFT+BINDESTRECK
Ta bort den markerade anteckningen eller det markerade	DEL

objektet.	
Flytta till början av raden.	HOME
Flytta till slutet av raden.	END
Flytta markören ett tecken till vänster.	VÄNSTERPIL
Flytta markören ett tecken till höger.	HÖGERPIL
Gå till senast visade sida.	ALT+VÄNSTERPIL
Gå till nästa sida bland visade sidor.	ALT+HÖGERPIL
Starta uppspelningen av en markerad ljud- eller videospelning.	CTRL+ALT+F6
Starta uppspelningen av en markerad ljud- eller videospelning.	CTRL+ALT+S
Spola den aktuella ljud- eller videospelningen bakåt några sekunder.	CTRL+ALT+Y
Spola den aktuella ljud- eller videospelningen framåt några sekunder.	CTRL+ALT+U
Flagga anteckningar	
Använda flaggan Att göra (av/på).	CTRL+1
Använda flaggan Viktigt (av/på).	CTRL+2
Använda flaggan Fråga (av/på).	CTRL+3
Använda flaggan Kom ihåg (av/på).	CTRL+4
Använda flaggan Definition (av/på).	CTRL+5
Använda en egen flagga (av/på).	CTRL+6
Använda en egen flagga (av/på).	CTRL+7
Använda en egen flagga (av/på).	CTRL+8
Använda en egen flagga (av/på).	CTRL+9
Ta bort alla flaggor från de markerade anteckningarna.	CTRL+0
Använda dispositioner	
Visa nivå 1.	ALT+SKIFT+1
Utöka till nivå 2.	ALT+SKIFT+2
Utöka till nivå 3.	ALT+SKIFT+3
Utöka till nivå 4.	ALT+SKIFT+4
Utöka till nivå 5.	ALT+SKIFT+5
Utöka till nivå 6.	ALT+SKIFT+6
Utöka till nivå 7.	ALT+SKIFT+7
Utöka till nivå 8.	ALT+SKIFT+8
Utöka till nivå 9.	ALT+SKIFT+9
Utöka alla nivåer.	ALT+SKIFT+0
Öka indraget med en nivå.	TABB
Minska indraget med en nivå.	SKIFT+TABB
Utöka en dold disposition.	ALT+SKIFT+PLUSTECKEN
Dölja en utökad disposition.	ALT+SKIFT+MINUSTECKEN

Ange språkinställningar

ANTECKNING Om du vill ändra skrivriktningen för anteckningarna måste du först aktivera stödet för språk som skrivs från höger till vänster i verktyget Språkinställningar för Microsoft Office.

Använda inmatningsriktningen vänster till höger.

CTRL+vänster SKIFT-tangent

Använda inmatningsriktningen höger till vänster.

CTRL+höger SKIFT-tangent

Öka indraget med en nivå i text som är orienterad från höger till vänster.

TABB

Minska indraget med en nivå i text som är orienterad från höger till vänster.

SKIFT+TABB

Organisera och hantera anteckningsboken

Arbeta med sidor och sidoanteckningar

Aktivera eller inaktivera helsidesvyn.

F11

Öppna ett nytt OneNote-fönster.

CTRL+M

Öppna ett litet OneNote-fönster för en sidoanteckning.

CTRL+SKIFT+M

Utöka eller dölja flikarna i en sidgrupp.

CTRL+SKIFT+*

Skriva ut den aktuella sidan.

CTRL+P

Lägga till en ny sida i slutet av det markerade avsnittet.

CTRL+N

Utöka bredden på sidfliksfältet.

CTRL+SKIFT+[

Minska bredden på sidfliksfältet.

CTRL+SKIFT+]

Skapa en ny sida på samma nivå nedanför den aktuella sidfliken.

CTRL+ALT+N

Minska indragsnivån för den aktuella sidflikens etikett.

CTRL+ALT+[

Öka indragsnivån för den aktuella sidflikens etikett.

CTRL+ALT+]

Skapa en ny undersida nedanför den aktuella sidan.

CTRL+SKIFT+ALT+N

Markera alla objekt.

ANTECKNING Tryck på CTRL+A flera gånger om du vill utöka markeringens omfång.

CTRL+A

Markera den aktuella sidan.

CTRL+SKIFT+A
om den markerade sidan ingår i en grupp trycker du på CTRL+A om du vill markera alla sidor i gruppen.

Flytta den markerade sidfliken uppåt.

ALT+SKIFT+UPPIL

Flytta den markerade sidfliken nedåt.

ALT+SKIFT+NEDPIL

Flytta insättningspunkten till sidans rubrik.

CTRL+SKIFT+T

Gå till den första sidan i den synliga uppsättningen flikar.

ALT+PGUP

Gå till den sista sidan i den synliga uppsättningen flikar.

ALT+PGDN

Rulla den aktuella sidan uppåt.

PGUP

Rulla den aktuella sidan nedåt.

PGDN

Rulla till den aktuella sidans start.

CTRL+HOME

Rulla till den aktuella sidans slut.

CTRL+END

Gå till nästa stycke.

CTRL+NEDPIL

Gå till föregående stycke.

CTRL+UPPIL

Flytta insättningspunkten uppåt på den aktuella sidan eller expandera sidan uppåt.	CTRL+ALT+UPPIL
Flytta insättningspunkten nedåt på den aktuella sidan eller expandera sidan nedåt.	CTRL+ALT+NEDPIL
Flytta insättningspunkten åt vänster på den aktuella sidan eller expandera sidan åt vänster.	CTRL+ALT+VÄNSTERPIL
Flytta insättningspunkten åt höger på den aktuella sidan eller expandera sidan åt höger.	CTRL+ALT+HÖGERPIL
Gå till nästa anteckningsbehållare.	ALT+NEDPIL
Gå till början av raden.	HOME
Gå till slutet av raden.	END
Flytta markören ett tecken till vänster.	VÄNSTERPIL
Flytta markören ett tecken till höger.	HÖGERPIL
Gå till senast visade sida.	ALT+VÄNSTERPIL
Gå till nästa sida bland visade sidor.	ALT+HÖGERPIL
Zooma in.	ALT+CTRL+PLUS (på det numeriska tangentbordet) eller ALT+CTRL+SKIFT+PLUS
Zooma ut.	ALT+CTRL+MINUS (på det numeriska tangentbordet) eller ALT+CTRL+SKIFT+BINDESTRECK
Spara ändringar. ANTECKNING Medan OneNote körs sparas anteckningarna automatiskt när du ändrar dem. Du behöver inte spara anteckningarna manuellt.	CTRL+S
Arbeta med anteckningsböcker och avsnitt	
Öppna OneNote.	Windows+SKIFT+N
Öppna en anteckningsbok.	CTRL+O
Skicka till OneNote-verktyg	Windows+N
Skapa ett nytt avsnitt.	CTRL+T
Öppna ett avsnitt.	CTRL+ALT+SKIFT+O
Flytta till nästa avsnitt.	CTRL+TABB
Flytta till föregående avsnitt.	CTRL+SKIFT+TABB
Gå till nästa sida i avsnittet.	CTRL+PGDN
Gå till föregående sida i avsnittet.	CTRL+PGUP
Gå till den första sidan i avsnittet.	ALT+HOME
Gå till den sista sidan i avsnittet.	ALT+END
Gå till den första sidan i den synliga uppsättningen flikar.	ALT+PGUP
Gå till den sista sidan i den synliga uppsättningen flikar.	ALT+PGDN
Flytta eller kopiera den aktuella sidan.	CTRL+ALT+M
Flytta fokus till den aktuella sidans flik.	CTRL+ALT+G
Markera den aktuella sidfliken.	CTRL+SKIFT+A

Flytta fokus till det aktuella avsnittets flik.	CTRL+SKIFT+G
Flytta aktuellt avsnitt.	CTRL+SKIFT+G, SKIFT+F10, M
Växla till en annan anteckningsbok i navigeringsfältet.	CTRL+G, tryck sedan på NEDPIL eller UPPIL för att välja en annan anteckningsbok och tryck sedan på RETUR

Söka efter anteckningar

Flytta insättningspunkten till sökrutan för att söka igenom alla anteckningsböcker.	CTRL+E
Vid sökning i alla anteckningsböcker, förhandsgranska nästa resultat.	NEDPIL
Vid sökning i alla anteckningsböcker, gå till det markerade resultatet och stänga sökrutan.	RETUR
Ändra sökningens omfattning.	CTRL+E, TABB, MELLANSLAG
Öppna fönstret med sökresultat.	ALT+O efter genomförd sökning
Söka endast på den aktuella sidan. ANTECKNING Du kan när som helst växla mellan att söka överallt eller endast på den aktuella sidan genom att trycka på CTRL+E eller CTRL+F.	CTRL+F
Vid sökning på den aktuella sidan, flytta till nästa resultat.	RETUR eller F3
Vid sökning på den aktuella sidan, flytta till föregående resultat.	SKIFT+F3
Stänga sökningen och återgå till sidan.	ESC

Dela anteckningar

Dela anteckningar med andra personer

Skicka markerade sidor i ett e-postmeddelande.	CTRL+SKIFT+E
------------------------------------------------	--------------

Dela anteckningar med andra program

Skicka markerade sidor i ett e-postmeddelande.	CTRL+SKIFT+E
Skapa en I dag-uppgift i Outlook från den markerade anteckningen.	CTRL+SKIFT+1
Skapa en I morgon-uppgift i Outlook från den markerade anteckningen.	CTRL+SKIFT+2
Skapa en Den här veckan-uppgift i Outlook från den markerade anteckningen.	CTRL+SKIFT+3
Skapa en Nästa vecka-uppgift i Outlook från den markerade anteckningen.	CTRL+SKIFT+4
Skapa en Inget datum-uppgift i Outlook från den markerade anteckningen.	CTRL+SKIFT+5
Öppna den markerade Outlook-uppgiften.	CTRL+SKIFT+K
Märka den markerade Outlook-uppgiften som slutförd.	CTRL+SKIFT+9
Ta bort den markerade Outlook-uppgiften.	CTRL+SKIFT+0
Synkronisera ändringar i den aktuella delade anteckningsboken.	SKIFT+F9
Synkronisera ändringar i alla delade anteckningsböcker.	F9

Markera den aktuella sida som Oläst.

CTRL+Q

Skydda anteckningar

Lösenordsskydda avsnitt

Låsa alla lösenordsskyddade avsnitt.

CTRL+ALT+L

För andra format besök : www.downloadexcelfiles.com

[Ursprunglig källa](#)