

Uygulandığı uygulamalar: OneNote 2013

İŞLEM	BUNA BASIN
Not alma ve biçimlendirme	
Notları yazma ve düzenleme	
Yeni bir OneNote penceresi açma.	CTRL+M
Yan not oluşturmak üzere küçük bir OneNote penceresi açma.	CTRL+SHIFT+M veya Windows+ALT+N
OneNote penceresini yerleştirme.	CTRL+ALT+D
Son eylemi geri alma.	CTRL+Z
Son eylemi yineleme.	CTRL+Y
Geçerli sayfadaki tüm öğeleri seçme. NOT Bu seçimin kapsamını genişletmek için CTRL+A tuşlarına birkaç kez basın.	CTRL+A
Seçili metni veya öğeyi kesme.	CTRL+X
Seçilen metni veya öğeyi Pano'ya kopyalama.	CTRL+C
Pano'nun içeriğini yapıştırma.	CTRL+V
Satırın başına gitme.	HOME tuşu
Satırın sonuna gitme.	END tuşu
Bir karakter sola gitme.	SOL OK
Bir karakter sağa gitme.	SAĞ OK
Bir sözcük sola gitme.	CTRL+SOL OK
Bir sözcük sağa gitme.	CTRL+SAĞ OK
Soldan bir karakter silme.	GERİ AL tuşu
Sağdan bir karakter silme.	DELETE tuşu
Soldan bir sözcük silme.	CTRL+GERİ AL tuşu
Sağdan bir sözcük silme.	CTRL+DELETE tuşu
Yeni bir paragraf başlatmadan satır sonu ekleme.	SHIFT+ENTER
Yazım denetimi başlatma.	F7
Seçili sözcük için eş anlamlılar sözlüğünü açma	SHIFT+F7
Odaklanılmış olan nota, sekmeye veya başka nesneye yönelik bağlam menüsünü getirme.	SHIFT+F10
Bilgi Çubuğu sayfanın üst kısmında görüntüleniyorsa, burada önerilen eylemi gerçekleştirme.	CTRL+SHIFT+W
Notları biçimlendirme	
Seçili metni vurgulama.	CTRL+SHIFT+H veya CTRL+ALT+H
Bağlantı ekleme.	CTRL+ALT+K
Seçili metnin (Biçim Boyacı) biçimlendirmesini kopyalama.	CTRL+SHIFT+C

Biçimlendirmeyi seçili metne (Biçim Boyacısı) yapıştırma.	CTRL+SHIFT+V
Bağlantı açma. NOT İmleç, biçimlendirilmiş bağlantı metni içinde herhangi bir yerde olmalıdır.	ENTER
Seçili metne kalın biçimlendirmesi uygulama veya bu biçimlendirmeyi kaldırma.	CTRL+K
Seçili metne italik biçimlendirmesi uygulama veya bu biçimlendirmeyi kaldırma.	CTRL+T
Seçili metne altı çizili biçimlendirmesi uygulama veya bu biçimlendirmeyi kaldırma.	CTRL+A
Seçili metne üstü çizili biçimlendirmesi uygulama veya bu biçimlendirmeyi kaldırma.	CTRL+TİRE
Seçili metne üst simge biçimlendirmesi uygulama veya bu biçimlendirmeyi kaldırma.	CTRL+SHIFT+=
Seçili metne alt simge biçimlendirmesi uygulama veya bu biçimlendirmeyi kaldırma.	CTRL+=
Seçili paragrafa madde işaretli liste biçimlendirmesi uygulama veya bu biçimlendirmeyi kaldırma.	CTRL+NOKTA
Seçili paragrafa numaralandırılmış liste biçimlendirmesi uygular veya bu biçimlendirmeyi kaldırır.	CTRL+EĞİK ÇİZGİ
Geçerli nota Başlık 1 stili uygulama.	CTRL+ALT+1
Geçerli nota Başlık 2 stili uygulama.	CTRL+ALT+2
Geçerli nota Başlık 3 stili uygulama.	CTRL+ALT+3
Geçerli nota Başlık 4 stili uygulama.	CTRL+ALT+4
Geçerli nota Başlık 5 stili uygulama.	CTRL+ALT+5
Geçerli nota Başlık 6 stili uygulama.	CTRL+ALT+6
Geçerli nota Normal stili uygulama.	CTRL+SHIFT+N
Bir paragrafa soldan girinti ekleme.	ALT+SHIFT+SAĞ OK
Soldaki paragraf girintisini kaldırma.	ALT+SHIFT+SOL OK
Seçili paragrafı sağa hizalama.	CTRL+R
Seçili paragrafı sola hizalama.	CTRL+L
Seçili metnin yazı tipi boyutunu büyütme.	CTRL+SHIFT+B
Seçili metnin yazı tipi boyutunu küçültme.	CTRL+SHIFT+K
Seçili metne uygulanan tüm biçimlendirmeyi temizleme.	CTRL+SHIFT+N
Geçerli sayfada kural satırlarını gösterme veya gizleme.	CTRL+SHIFT+R
Sayfaya öge ekleme	
Geçerli sayfaya belge veya dosya ekleme.	ALT+N, F
Geçerli sayfaya çıktı olarak bir belge veya dosya ekleme.	ALT+N, O
Geçerli sayfada belge çıktılarını gösterme veya gizleme (OneNote Yüksek Karşıtlık modunda çalışırken)	ALT+SHIFT+P
Dosyadan resim ekleme.	ALT+N, P
Tarayıcı veya kameradan resim ekleme.	ALT+N, S

Ekran kırpma görüntüsü ekleme. NOT Windows görev çubuğunun sağ ucundaki bildirim alanında yer alan OneNote simgesi etkin olmalıdır.	Windows logo tuşu+S (Kullandığınız OneNote 2013 en son güncelleştirmeleri içeriyorsa, Windows logo tuşu+SHIFT+S tuşlarına basın)
Geçerli tarihi ekleme.	ALT+SHIFT+D
Geçerli tarih ve saati ekleme.	ALT+SHIFT+F
Geçerli saati ekleme.	ALT+SHIFT+T
Satır sonu ekleme.	SHIFT+ENTER
Matematik denklemleri başlatma veya seçili metni matematik denklemine dönüştürme.	ALT+=
Zaten yazılmış olan metne ikinci bir sütun ekleyerek tablo oluşturma.	SEKME
Tabloda tek satırlı başka bir sütun oluşturma.	SEKME
Tablonun son hücresindeyken başka bir satır oluşturma. NOT Tabloyu bitirmek için ikinci defa ENTER tuşuna basın.	ENTER
Tabloda geçerli satırın altında bir satır oluşturma.	CTRL+ENTER
Tabloda aynı hücrede başka bir paragraf oluşturma.	ALT+ENTER
Tabloda geçerli sütunun sağında bir sütun oluşturma.	CTRL+ALT+R
Tabloda geçerli sütunun solunda bir sütun oluşturma.	CTRL+ALT+E
Tabloda geçerli satırın üzerinde bir satır oluşturma (imleç herhangi bir satırın başındayken).	ENTER
Tabloda geçerli boş satırı silme (imleç satırın başındayken).	DEL (iki kere basın)
Notları ve nesnelere seçme	
Geçerli sayfadaki tüm öğeleri seçme. NOT Bu seçimin kapsamını genişletmek için CTRL+A tuşlarına birkaç kez basın.	CTRL+A
Satırın sonuna kadar seçme.	SHIFT+END
Tüm satırı seçme (imleç satırın başındayken).	SHIFT+AŞAĞI OK
Sayfanın başlığına gitme ve başlığı seçme.	CTRL+SHIFT+T
Seçilen anahattı veya sayfayı iptal etme.	ESC
Geçerli paragrafı veya seçili birkaç paragrafı yukarı taşıma.	ALT+SHIFT+YUKARI OK
Geçerli paragrafı veya seçili birkaç paragrafı aşağı taşıma.	ALT+SHIFT+AŞAĞI OK
Geçerli paragrafı veya seçili birkaç paragrafı sola taşıma (girintiyi azaltma).	ALT+SHIFT+SOL OK
Geçerli paragrafı veya seçili birkaç paragrafı sağa taşıma (girintiyi artırma).	ALT+SHIFT+SAĞ OK
Geçerli paragrafı ve alt paragraflarını seçme.	CTRL+SHIFT+TİRE
Seçilen notu veya nesneyi silme.	DELETE tuşu
Satırın başına gitme.	HOME tuşu
Satırın sonuna gitme.	END tuşu
Bir karakter sola gitme.	SOL OK

Bir karakter sağa gitme.	SAĞ OK
Ziyaret edilen son sayfaya geri dönme.	ALT+SOL OK
Ziyaret edilen bir sonraki sayfaya gitme.	ALT+SAĞ OK
Seçili ses veya video kaydını kayıttan başlatma.	CTRL+ALT+P
Seçili ses veya video kaydını kayıttan başlatma.	CTRL+ALT+S
Geçerli ses veya video kaydını birkaç saniye geri alma.	CTRL+ALT+Y
Geçerli ses veya video kaydını birkaç saniye ileri alma.	CTRL+ALT+U
Notları etiketleme	
Yapılacaklar etiketini uygulama, işaretleme veya temizleme.	CTRL+1
nemli etiketini uygulama veya temizleme.	CTRL+2
Soru etiketini uygulama veya temizleme.	CTRL+3
Daha sonrası için anımsa etiketini uygulama veya temizleme.	CTRL+4
Tanım etiketini uygulama veya temizleme.	CTRL+5
Özel etiket uygulama veya temizleme.	CTRL+6
Özel etiket uygulama veya temizleme.	CTRL+7
Özel etiket uygulama veya temizleme.	CTRL+8
Özel etiket uygulama veya temizleme.	CTRL+9
Seçilen notlardan tüm not etiketlerini kaldırma.	CTRL+0
Anahatları kullanma	
Düzey 1'den başlayarak gösterme.	ALT+SHIFT+1
Düzey 2'ye genişletme.	ALT+SHIFT+2
Düzey 3'e genişletme.	ALT+SHIFT+3
Düzey 4'e genişletme.	ALT+SHIFT+4
Düzey 5'e genişletme.	ALT+SHIFT+5
Düzey 6'ya genişletme.	ALT+SHIFT+6
Düzey 7'ye genişletme.	ALT+SHIFT+7
Düzey 8'e genişletme.	ALT+SHIFT+8
Düzey 9'a genişletme.	ALT+SHIFT+9
Tüm düzeyleri genişletme.	ALT+SHIFT+0
Girintiyi bir düzey artırma.	SEKME
Girintiyi bir düzey azaltma.	SHIFT+SEKME
Daraltılmış anahattı genişletme.	ALT+SHIFT+ARTI İşARETİ
Genişletilmış anahattı daraltma.	ALT+SHIFT+EKSİ İşARETİ
Dil ayarlarını belirleme	
NOT Notlarınızın yazma yönünü değiştirmek için önce Microsoft Office Dil Tercihleri aracında sağdan sola yazılan dilleri etkinleştirmelisiniz.	
Yazma yönünü soldan sağa olarak ayarlama.	CTRL+SOL SHIFT TUşU
Yazma yönünü sağdan sola olarak ayarlama.	CTRL+SAĞ SHIFT TUşU
Sağdan sola yazılmış metinde girintiyi bir düzey artırma.	SEKME

Sağdan sola yazılmış metinde girintiyi bir düzey azaltma.	SHIFT+SEKME
Not defterinizi düzenleme ve yönetme	
Sayfalarla ve yan notlarla çalışma	
Tam sayfa görünümünü etkinleştirme veya devre dışı bırakma.	F11
Yeni bir OneNote penceresi açma.	CTRL+M
Yan not oluşturmak üzere küçük bir OneNote penceresi açma.	CTRL+SHIFT+M
Sayfa grubunun sekmelerini genişletme veya daraltma.	CTRL+SHIFT+*
Geçerli sayfayı yazdırma.	CTRL+P
Seçilen bölümün sonuna yeni bir sayfa ekleme.	CTRL+N
Sayfa sekmeleri çubuğunun genişliğini artırma.	CTRL+SHIFT+[
Sayfa sekmeleri çubuğunun genişliğini azaltma.	CTRL+SHIFT+]
Geçerli sayfa sekmesinin altında aynı düzeyde yeni bir sayfa oluşturma.	CTRL+ALT+N
Geçerli sayfa sekmesi etiketinin girinti düzeyini azaltma.	CTRL+ALT+[
Geçerli sayfa sekmesi etiketinin girinti düzeyini artırma.	CTRL+ALT+]
Geçerli sayfanın altında yeni bir alt sayfa oluşturma.	CTRL+SHIFT+ALT+N
Tüm öğeleri seçme. NOT Bu seçimin kapsamını genişletmek için CTRL+A tuşlarına birkaç kez basın.	CTRL+A
Geçerli sayfayı seçme.	CTRL+SHIFT+A Seçilen sayfa bir sayfa grubunun parçasıysa, gruptaki tüm sayfaları seçmek için CTRL+A tuşlarına basın.
Seçilen sayfa sekmesini yukarı taşıma.	ALT+SHIFT+YUKARI OK
Seçilen sayfa sekmesini aşağı taşıma.	ALT+SHIFT+AŞAĞI OK
Ekleme noktasını sayfa başlığına taşıma.	CTRL+SHIFT+T
Görünür durumda olan sayfa sekmeleri grubundaki ilk sayfaya gitme.	ALT+PAGE UP
Görünür durumda olan sayfa sekmeleri grubundaki son sayfaya gitme.	ALT+PAGE DOWN
Geçerli sayfada yukarı doğru kaydırma.	PAGE UP
Geçerli sayfada aşağı doğru kaydırma.	PAGE DOWN
Geçerli sayfanın en üstüne gitme.	CTRL+HOME
Geçerli sayfanın en altına gitme.	CTRL+END
Bir sonraki paragrafa gitme.	CTRL+AŞAĞI OK
Bir önceki paragrafa gitme.	CTRL+YUKARI OK
Geçerli sayfada ekleme noktasını yukarı taşıma veya sayfayı yukarı doğru genişletme.	CTRL+ALT+YUKARI OK
Geçerli sayfada ekleme noktasını aşağı taşıma veya sayfayı aşağı doğru genişletme.	CTRL+ALT+AŞAĞI OK
Geçerli sayfada ekleme noktasını sola taşıma veya sayfayı	CTRL+ALT+SOL OK

sola doğru genişletme.	
Geçerli sayfada ekleme noktasını sağa taşıma veya sayfayı sağa doğru genişletme.	CTRL+ALT+SAĞ OK
Bir sonraki not kapsayıcısına gitme.	ALT+AŞAĞI OK
Satırın başına gitme.	HOME tuşu
Satırın sonuna gitme.	END tuşu
Bir karakter sola gitme.	SOL OK
Bir karakter sağa gitme.	SAĞ OK
Ziyaret edilen son sayfaya geri dönme.	ALT+SOL OK
Ziyaret edilen bir sonraki sayfaya gitme.	ALT+SAĞ OK
Yakınlaştırma.	ALT+CTRL+ARTI İŞARETİ (sayısal tuş takımında) -VEYA- ALT+CTRL+SHIFT+ARTI İŞARETİ
Uzaklaştırma.	ALT+CTRL+EKSİ İŞARETİ (sayısal tuş takımında) -VEYA- ALT+CTRL+SHIFT+TİRE
Değişiklikleri kaydetme. NOT OneNote çalışırken, notlarınız siz değiştirdikçe otomatik olarak kaydedilir. Notları elle kaydetmeniz gerekli değildir.	CTRL+S
Not defterleri ve bölümlerle çalışma	
OneNote'u açma.	Windows+SHIFT+N
Not defteri açma.	CTRL+O
OneNote'a Gönder Aracı	Windows+N
Yeni bölüm oluşturma	CTRL+T
Bölüm açma.	CTRL+ALT+SHIFT+O
Sonraki bölüme gitme.	CTRL+SEKME
Önceki bölüme gitme.	CTRL+SHIFT+SEKME
Bölümde bir sonraki sayfaya gitme.	CTRL+PAGE DOWN
Bölümde bir önceki sayfaya gitme.	CTRL+PAGE UP
Bölümün ilk sayfasına gitme.	ALT+HOME
Bölümün son sayfasına gitme.	ALT+END
Görünür durumda olan sayfa sekmeleri grubundaki ilk sayfaya gitme.	ALT+PAGE UP
Görünür durumda olan sayfa sekmeleri grubundaki son sayfaya gitme.	ALT+PAGE DOWN
Geçerli sayfayı taşıma veya kopyalama.	CTRL+ALT+M
Geçerli sayfa sekmesine odaklanma.	CTRL+ALT+G
Geçerli sayfa sekmesini seçme.	CTRL+SHIFT+A
Geçerli bölüm sekmesine odaklanma.	CTRL+SHIFT+G
Geçerli bölümü taşıma.	CTRL+SHIFT+G, SHIFT+F10, M
	CTRL+G, sonra farklı bir not defteri seçmek için

Gezinti çubuğunda farklı bir Not defterine geçme.	AŞAĞI OK veya YUKARI OK tuşlarına basın ve ENTER tuşuna basın
Notları arama	
Tüm not defterlerinde arama yapmak için ekleme noktasını Ara kutusuna götürün.	CTRL+E
Tüm not defterleri aranırken sonraki sonucu önizleme.	AŞAĞI OK
Tüm not defterleri aranırken, seçilen sonuca gitme ve Arama'yı kapatma.	ENTER
Arama kapsamını değiştirme.	CTRL+E, SEKME, BOŞLUK
Arama sonuçları bölmesini açma.	Aramadan sonra ALT+O tuşları
Yalnızca geçerli sayfayı arama. NOT CTRL+E veya CTRL+F tuşlarına basarak istediğiniz zaman her yerde arama ile yalnızca geçerli sayfada arama arasında geçiş yapabilirsiniz.	CTRL+F
Geçerli sayfada arama yaparken sonraki sonuca gitme.	ENTER veya F3
Geçerli sayfada arama yaparken önceki sonuca gitme.	SHIFT+F3
Arama'yı kapatma ve sayfaya dönme.	ESC
Notları paylaşma	
Notları başka kişilerle paylaşma	
Seçilen sayfaları e-posta iletilisinde gönderme.	CTRL+SHIFT+E
Notları başka programlarla paylaşma	
Seçilen sayfaları e-posta iletilisinde gönderme.	CTRL+SHIFT+E
Seçili olan notta Outlook Bugün görevi oluşturma.	CTRL+SHIFT+1
Seçili olan notta Outlook Yarın görevi oluşturma.	CTRL+SHIFT+2
Seçili olan notta Outlook Bu Hafta görevi oluşturma.	CTRL+SHIFT+3
Seçili olan notta Outlook Gelecek Hafta görevi oluşturma.	CTRL+SHIFT+4
Seçili olan notta Outlook Tarih Yok görevi oluşturma.	CTRL+SHIFT+5
Seçilen Outlook görevini açma.	CTRL+SHIFT+K
Seçili Outlook görevini tamamlandı olarak işaretleme.	CTRL+SHIFT+9
Seçili Outlook görevini silme.	CTRL+SHIFT+0
Paylaşılan not defterinde değişiklikleri eşitleme.	SHIFT+F9
Paylaşılan tüm not defterlerinde değişiklikleri eşitleme.	F9
Geçerli sayfayı Okunmadı olarak işaretleme.	CTRL+Q
Notları koruma	
Parola korumalı bölümler	
Tüm parola korumalı bölümleri kilitleme	CTRL+ALT+L

Diğer formatlar : www.downloadexcelfiles.com

orijinal kaynak : office.microsoft.com/tr-tr/onenote-help/HA102749248.aspx