

Käyttö: OneNote 2013

TOIMINTO	PAINA:
Muistiinpanojen tekeminen ja muotoileminen	
Muistiinpanojen kirjoittaminen ja muokkaaminen	
Avaa uuden OneNote-ikkunan.	CTRL+M
Avaa pienen OneNote-ikkunan pikamuistiinpanon luomista varten.	CTRL+VAIHTO+M tai Windows+ALT+N
Kiinnittää OneNote-ikkunan.	CTRL+ALT+D
Kumoo edellisen toiminnon.	CTRL+Z
Tekee viimeisen toiminnon uudellen.	CTRL+Y
Valitsee nykyisen sivun kaikki kohteet. HUOMAUTUS Voit laajentaa valinta-aluetta painamalla näppäinyhdistelmää CTRL+A useita kertoja.	CTRL+A
Leikkaa valitun tekstin tai kohteen.	CTRL+X
Kopioi valitun tekstin tai kohteen leikepöydälle.	CTRL+C
Liittää leikepöydän sisällön.	CTRL+V
Siirtyy rivin alkuun.	HOME
Siirtyy rivin loppuun.	END
Siirtyy yhden merkin vasemmalle.	VASEN NUOLINÄPPÄIN
Siirtyy yhden merkin oikealle.	OIKEA NUOLINÄPPÄIN
Siirtää sanan alkuun.	CTRL+VASEN NUOLI
Siirtää sanan loppuun.	CTRL+OIKEA NUOLI
Poistaa merkin kohdistimen vasemmalta puolelta.	ASKELPALAUTIN
Poistaa merkin kohdistimen oikealta puolelta.	DEL
Poistaa sanan kohdistimen vasemmalta puolelta.	CTRL+ASKELPALAUTIN
Poistaa sanan kohdistimen oikealta puolelta.	CTRL+DEL
Lisää rivinvaihdon aloittamatta uutta kappaletta.	VAIHTO+ENTER
Tarkistaa oikeinkirjoituksen.	F7
Avaa valitun sanan synonyymisanaston.	VAIHTO+F7
Avaa sen muistiinpanon, välilehden tai muun objektin sisältövalikon, jossa kohdistus sijaitsee.	VAIHTO+F10
Suorittaa tietopalkin komennon, jos se näkyy sivun yläreunassa.	CTRL+VAIHTO+W
Muistiinpanojen muotoileminen	
Korostaa valitun tekstin.	CTRL+VAIHTO+H tai CTRL+ALT+H
Lisää linkin.	CTRL+K
Kopioi valitun tekstin muotoilun (muotoilusivellin).	CTRL+VAIHTO+C
Liittää muotoilun valittuun tekstiin (muotoilusivellin).	CTRL+VAIHTO+V

Avaa linkin.	
HUOMAUTUS Kohdistin on asetettava mihin tahansa muotoillun linkin tekstin kohtaan.	ENTER
Lihavoi valitun tekstin tai poistaa lihavoinnin valitusta tekstistä.	CTRL+B
Kursivoi valitun tekstin tai poistaa kursivoinnin valitusta tekstistä.	CTRL+I
Lisää valittuun tekstiin alleviivauksen tai poistaa sen.	CTRL+U
Lisää valittuun tekstiin yliviiivauksen tai poistaa sen.	CTRL+YHDYSMERKKI
Lisää valittuun tekstiin yläindeksimuotoilun tai poistaa sen.	CTRL+VAIHTO+=
Lisää valittuun tekstiin alaindeksimuotoilun tai poistaa sen.	CTRL+=
Muotoilee valitun kappaleen luettelomerkein varustetuksi luetteloksi tai poistaa muotoilun valitusta kappaleesta	CTRL+PISTE
Lisää numeroidun luettelon valittuun tekstiin tai poistaa sen siitä.	CTRL+VIINOVIIVA
Käyttää nykyisessä muistiinpanossa Otsikko 1 tyyliä.	CTRL+ALT+1
Käyttää nykyisessä muistiinpanossa Otsikko 2 tyyliä.	CTRL+ALT+2
Käyttää nykyisessä muistiinpanossa Otsikko 3 tyyliä.	CTRL+ALT+3
Käyttää nykyisessä muistiinpanossa Otsikko 4 tyyliä.	CTRL+ALT+4
Käyttää nykyisessä muistiinpanossa Otsikko 5 tyyliä.	CTRL+ALT+5
Käyttää nykyisessä muistiinpanossa Otsikko 6 tyyliä.	CTRL+ALT+6
Käyttää nykyisessä muistiinpanossa Normaali-tyyliä.	CTRL+VAIHTO+N
Sisentää kappaleen vasemmalta.	ALT+VAIHTO+OIKEA NUOLI
Poistaa kappaleen vasemman sisennyksen.	ALT+VAIHTO+VASEN NUOLI
Tasaa valitun kappaleen oikean reunan.	CTRL+R
Tasaa valitun kappaleen vasemman reunan.	CTRL+L
Kasvattaa valitun tekstin fontin kokoa.	CTRL+VAIHTO+>
Pientää valitun tekstin fontin kokoa.	CTRL+VAIHTO+<
Poistaa kaikki valitun tekstin muotoilut.	CTRL+VAIHTO+N
Näyttää tai piilottaa apuviivat nykyisellä sivulla.	CTRL+VAIHTO+R
Kohteiden lisääminen sivulle	
Lisää asiakirjan tai tiedoston nykyiselle sivulle.	ALT+N, F
Lisää asiakirjan tai tiedoston tulosteena nykyiselle sivulle.	ALT+N, O
Näyttää tai piilottaa tiedoston tulosteet nykyisellä sivulla (kun OneNotea käytetään suuri kontrasti -tilassa).	ALT+VAIHTO+P
Lisää kuvan tiedostosta.	ALT+N, P
Lisää kuvan skannerista tai kamerasta.	ALT+N, S
Lisää näyttöleikkeen. HUOMAUTUS Windowsin tehtäväpalkin oikeassa reunassa ilmaisinalueella olevan OneNote-kuvakkeen on oltava aktiivisena.	Windows-näppäin+S (jos käytät OneNote 2013 -ohjelmaa, jossa on viimeisimmät päivitykset, paina näppäinyhdistelmää Windows-näppäin+VAIHTO+S)
Lisää kuluvan päivän päivämäärän.	ALT+VAIHTO+D

Lisää kuluvan päivän päivämäärän ja kellonajan.	ALT+VAIHTO+F
Lisää nykyisen kellonajan.	ALT+VAIHTO+T
Lisää rivinvaihdon.	VAIHTO+ENTER
Aloittaa matemaattisen yhtälön tai muuntaa valitun tekstin matemaattiseksi yhtälöksi.	ALT+=
Luo taulukon lisäämällä jo kirjoitettuun tekstiin toisen sarakkeen.	SARKAIN
Luo taulukkoon uuden sarakkeen, jossa on yksi rivi.	SARKAIN
Luo uuden rivin taulukon solun lopussa. HUOMAUTUS Viimeistele taulukko painamalla ENTER-näppäintä toisen kerran.	ENTER
Luo rivin taulukon nykyisen rivin alle.	CTRL+ENTER
Luo taulukon samaan soluun uuden kappaleen.	ALT+ENTER
Luo taulukon nykyisen sarakkeen oikealle puolelle uuden sarakkeen.	CTRL+ALT+R
Luo taulukon nykyisen sarakkeen vasemmalle puolelle uuden sarakkeen.	CTRL+ALT+E
Luo rivin taulukon nykyisen rivin yläpuolelle (kun kohdistin on minkä tahansa rivin alussa).	ENTER
Poistaa taulukon nykyisen tyhjän rivin (kun kohdistin on rivin alussa).	DEL (paina kaksi kertaa)
Muistiinpanojen ja objektien valitseminen	
Valitsee nykyisen sivun kaikki kohteet. HUOMAUTUS Voit laajentaa valinta-aluetta painamalla näppäinyhdistelmää CTRL+A useita kertoja.	CTRL+A
Valitsee rivin loppuun.	VAIHTO+END
Valitsee koko rivin (kun kohdistin on rivin alussa).	VAIHTO+ALANUOLI
Siirtyy sivun otsikkoon ja valitsee sen.	CTRL+VAIHTO+T
Peruuttaa valitun jäsenyyksen tai sivun.	ESC
Siirtää nykyistä kappaletta tai useita valittuja kappaleita ylöspäin.	ALT+VAIHTO+YLÄNUOLI
Siirtää nykyistä kappaletta tai useita valittuja kappaleita alaspäin.	ALT+VAIHTO+ALANUOLI
Siirtää nykyistä kappaletta tai useita valittuja kappaleita vasemmalle (kaventäen sisennystä).	ALT+VAIHTO+VASEN NUOLI
Siirtää nykyistä kappaletta tai useita valittuja kappaleita oikealle (leventäen sisennystä).	ALT+VAIHTO+OIKEA NUOLI
Valitsee nykyisen kappaleen ja sen alikappaleet.	CTRL+VAIHTO+YHDYSMERKKI
Poistaa valitun muistiinpanon tai objektin.	DEL
Siirtyy rivin alkuun.	HOME
Siirtyy rivin loppuun.	END
Siirtyy yhden merkin vasemmalle.	VASEN NUOLINÄPPÄIN

Siirtyy yhden merkin oikealle.	OIKEA NUOLINÄPPÄIN
Siirtyy edelliselle avoimelle sivulle.	ALT+VASEN NUOLI
Siirtyy seuraavalle avoimelle sivulle.	ALT+OIKEA NUOLI
Aloittaa valitun ääni- tai videotallenteen toiston.	CTRL+ALT+P
Aloittaa valitun ääni- tai videotallenteen toiston.	CTRL+ALT+S
Kelaa nykyistä ääni- tai videotallennetta muutamalla sekunnilla taaksepäin.	CTRL+ALT+Y
Kelaa nykyistä ääni- tai videotallennetta muutamalla sekunnilla eteenpäin.	CTRL+ALT+U
Muistiinpanojen merkitseminen	
Käyttää Tehtävät-merkkiä tai merkitsee tai poistaa sen.	CTRL+1
Käyttää Tärkeää-merkkiä tai poistaa sen.	CTRL+2
Käyttää Kysymys-merkkiä tai poistaa sen.	CTRL+3
Käyttää Muistettavaa-merkkiä tai poistaa sen.	CTRL+4
Käyttää Määritelmä-merkkiä tai poistaa sen.	CTRL+5
Käyttää mukautettua merkkiä tai poistaa sen.	CTRL+6
Käyttää mukautettua merkkiä tai poistaa sen.	CTRL+7
Käyttää mukautettua merkkiä tai poistaa sen.	CTRL+8
Käyttää mukautettua merkkiä tai poistaa sen.	CTRL+9
Poistaa valituista muistiinpanoista kaikki muistiinpanomerkit.	CTRL+0
Jäsennysten käyttäminen	
Näyttää tiedot tasoon 1 asti.	ALT+VAIHTO+1
Laajentaa tasolle 2.	ALT+VAIHTO+2
Laajentaa tasolle 3.	ALT+VAIHTO+3
Laajentaa tasolle 4.	ALT+VAIHTO+4
Laajentaa tasolle 5.	ALT+VAIHTO+5
Laajentaa tasolle 6.	ALT+VAIHTO+6
Laajentaa tasolle 7.	ALT+VAIHTO+7
Laajentaa tasolle 8.	ALT+VAIHTO+8
Laajentaa tasolle 9.	ALT+VAIHTO+9
Laajentaa kaikki tasot.	ALT+VAIHTO+0
Kasvattaa sisennystä yhden tason verran.	SARKAIN
Vähentää sisennystä yhden tason verran.	VAIHTO+SARKAIN
Laajentaa tiivistetyn ääriiviivan.	ALT+VAIHTO+PLUS
Tiivistää laajennetun ääriiviivan.	ALT+VAIHTO+MIINUS
Kieliasetusten määrittäminen	
HUOMAUTUS Jotta voit muuttaa muistiinpanojen kirjoitussuuntaa, sinun on ensin otettava oikealta vasemmalle - kielet käyttöön Microsoft Officen kieliasetukset työkalussa.	
Määrittää kirjoitussuunnaksi vasemmalta oikealle.	CTRL+VASEN VAIHTO
Määrittää kirjoitussuunnaksi oikealta vasemmalle.	CTRL+OIKEA VAIHTO
Kasvattaa sisennystä yhden tason verran oikealta vasemmalle	SARKAIN

luettavassa tekstissä.	
Vähentää sisennystä yhden tason verran oikealta vasemmalle luettavassa tekstissä.	VAIHTO+SARKAIN
Muistikirjojen järjestäminen ja hallinta	
Sivujen ja pikamuistiinpanojen käsitteleminen	
Ottaa käyttöön tai poistaa käytöstä koko sivun näkymän.	F11
Avaa uuden OneNote-ikkunan.	CTRL+M
Avaa pienen OneNote-ikkunan pikamuistiinpanon luomista varten.	CTRL+VAIHTO+M
Laajentaa tai tiivistää sivuryhmän välilehdet.	CTRL+VAIHTO+*
Tulostaa nykyisen sivun.	CTRL+P
Lisää uuden sivun valitun osan loppuun.	CTRL+N
Leventää sivuvälilehtipalkkia.	CTRL+VAIHTO+[
Kaventaa sivuvälilehtipalkkia.	CTRL+VAIHTO+]
Luo uuden sivun nykyisen sivuvälilehden alle samalle tasolle.	CTRL+ALT+N
Pienentää nykyisen sivuvälilehtiselitteen sisennystasoa.	CTRL+ALT+[
Kasvattaa nykyisen sivuvälilehtiselitteen sisennystasoa.	CTRL+ALT+]
Luo nykyisen sivun alle uuden alisivun.	CTRL+VAIHTO+ALT+N
Valitsee kaikki kohteet. HUOMAUTUS Voit laajentaa valinta-aluetta painamalla näppäinyhdistelmää CTRL+A useita kertoja.	CTRL+A
Valitsee nykyisen sivun.	CTRL+VAIHTO+A Jos valittu sivu on osa ryhmää, voit valita kaikki ryhmän sivut painamalla näppäinyhdistelmää CTRL+A.
Siirtää valittua sivun välilehteä ylöspäin.	ALT+VAIHTO+YLÄNUOLI
Siirtää valittua sivun välilehteä alaspäin.	ALT+VAIHTO+ALANUOLI
Siirtää kohdistimen sivun otsikkoon.	CTRL+VAIHTO+T
Siirtyy näkyvissä olevan sivuvälilehtiryhmän ensimmäiselle sivulle.	ALT+PAGE UP
Siirtyy näkyvissä olevan sivuvälilehtiryhmän viimeiselle sivulle.	ALT+PAGE DOWN
Vierittää nykyistä sivua ylöspäin.	PAGE UP
Vierittää nykyistä sivua alaspäin.	PAGE DOWN
Vierittää nykyistä sivua ylös asti.	CTRL+HOME
Vierittää nykyistä sivua alas asti.	CTRL+END
Siirtyy seuraavaan kappaleeseen.	CTRL+ALANUOLI
Siirtyy edelliseen kappaleeseen.	CTRL+YLÄNUOLI
Siirtää kohdistinta ylöspäin avoimna olevalla sivulla tai laajentaa sivua ylöspäin.	CTRL+ALT+YLÄNUOLI
Siirtää kohdistinta alaspäin avoimna olevalla sivulla tai laajentaa sivua alaspäin.	CTRL+ALT+ALANUOLI

Siirtää kohdistinta vasemmalle avoimna olevalla sivulla tai laajentaa sivua vasemmalle.	CTRL+ALT+VASEN NUOLI
Siirtää kohdistinta oikealle avoimna olevalla sivulla tai laajentaa sivua oikealle.	CTRL+ALT+OIKEA NUOLI
Siirtyy seuraavaan muistiinpanosäilöön.	ALT+ALANUOLI
Siirtyy rivin alkuun.	HOME
Siirtyy rivin loppuun.	END
Siirtyy yhden merkin vasemmalle.	VASEN NUOLINÄPPÄIN
Siirtyy yhden merkin oikealle.	OIKEA NUOLINÄPPÄIN
Siirtyy edelliselle avoimelle sivulle.	ALT+VASEN NUOLI
Siirtyy seuraavalle avoimelle sivulle.	ALT+OIKEA NUOLI
Lähentää.	ALT+CTRL+PLUSMERKKI (numeronäppäimistö) TAI ALT+CTRL+VAIHTO+PLUSMERKKI
Loitontaa.	ALT+CTRL+MIINUSMERKKI (numeronäppäimistö) TAI ALT+CTRL+VAIHTO+YHDYSMERKKI
Tallentaa muutokset. HUOMAUTUS Kun OneNote on toiminnassa, muistiinpanot tallennetaan automaattisesti aina, kun teet niihin muutoksia. Muistiinpanojen manuaalinen tallennus ei ole tarpeellista.	CTRL+S
Muistikirjojen ja osioiden käsitteleminen	
Avaa OneNote.	Windows+VAIHTO+N
Avaa muistikirjan.	CTRL+O
Lähetä OneNoteen -työkalu	Windows+N
Luo uuden osion.	CTRL+T
Avaa osan.	CTRL+ALT+VAIHTO+O
Siirtyy seuraavaan osaan.	CTRL+SARKAIN
Siirtyy edelliseen osaan.	CTRL+VAIHTO+SARKAIN
Siirtyy osan seuraavalle sivulle.	CTRL+PAGE DOWN
Siirtyy osan edelliselle sivulle.	CTRL+PAGE UP
Siirtyy osan ensimmäiselle sivulle.	ALT+HOME
Siirtyy osan viimeiselle sivulle.	ALT+END
Siirtyy näkyvässä olevan sivuvälilehtiryhmän ensimmäiselle sivulle.	ALT+PAGE UP
Siirtyy näkyvässä olevan sivuvälilehtiryhmän viimeiselle sivulle.	ALT+PAGE DOWN
Siirtää nykyistä sivua tai kopioi sen.	CTRL+ALT+M
Siirtää kohdistuksen nykyiseen sivuvälilehteen.	CTRL+ALT+G
Valitsee nykyisen sivuvälilehden.	CTRL+VAIHTO+A
Siirtää kohdistuksen nykyiseen osavälilehteen.	CTRL+VAIHTO+G

Siirtää nykyisen osan.	CTRL+VAIHTO+G, VAIHTO+F10, M
Vaihtaa toiseen muistikirjaan siirtymisruudussa.	CTRL+G ja valitse sitten toinen muistikirja painamalla ALANUOLI- tai YLÄNUOLINÄPPÄIMIÄ. Paina lopuksi ENTER-näppäintä

Muistiinpanojen etsiminen

Siirtää kohdistimen Etsi-ruutuun, jotta voit tehdä hakuja kaikista muistikirjoista.	CTRL+E
Seuraavan tuloksen esikatselu tehtäessä hakuja kaikista muistikirjoista.	ALANUOLI
Siirtyy kaikista muistikirjoista hakuja tehtäessä valittuun tulokseen ja hylkää haun.	ENTER
Muuttaa hakukohdetta.	CTRL+E, SARKAIN, VÄLILYÖNTINÄPPÄIN
Avaa Hakutulokset-ruudun.	ALT+O haun jälkeen
Hakee ainoastaan nykyiseltä sivulta. HUOMAUTUS Voit vaihtaa hakualuetta koko alueelta nykyiselle sivulle tai päinvastoin milloin tahansa painamalla näppäinyhdistelmää CTRL+E tai CTRL+F.	CTRL+F
Siirtyy seuraavaan tulokseen tehtäessä hakuja nykyiseltä sivulta.	ENTER tai F3
Siirtyy edelliseen tulokseen tehtäessä hakuja ainoastaan nykyiseltä sivulta.	VAIHTO+F3
Hylkää haun ja palaa sivulle.	ESC

Muistiinpanojen jakaminen

Muistiinpanojen jakaminen muiden kanssa

Lähetää valitut sivut sähköpostiviestissä.	CTRL+VAIHTO+E
--	---------------

Muistiinpanojen jakaminen muiden ohjelmien kanssa

Lähetää valitut sivut sähköpostiviestissä.	CTRL+VAIHTO+E
Luo valittuna olevasta muistiinpanosta Tänään-Outlook-tehtävän.	CTRL+VAIHTO+1
Luo valittuna olevasta muistiinpanosta Huomenna-Outlook-tehtävän.	CTRL+VAIHTO+2
Luo valittuna olevasta muistiinpanosta Tämä viikko Outlook-tehtävän.	CTRL+VAIHTO+3
Luo valittuna olevasta muistiinpanosta Seuraava viikko Outlook-tehtävän.	CTRL+VAIHTO+4
Luo valittuna olevasta muistiinpanosta Ei päivämäärää Outlook-tehtävän.	CTRL+VAIHTO+5
Avaa valitun Outlook-tehtävän.	CTRL+VAIHTO+K
Merkitsee valitun Outlook-tehtävän valmiiksi.	CTRL+VAIHTO+9
Poistaa valitun Outlook-tehtävän.	CTRL+VAIHTO+0
Synkronoi nykyisen jaetun muistion muutokset.	VAIHTO+F9
Synkronoi kaikkien jaettujen muistioiden muutokset.	F9

Merkitsee nykyisen sivun tiedot lukemattomiksi.

CTRL+Q

Muistiinpanojen suojaaminen

Osioiden suojaaminen salasanalla

Lukitsee kaikki salasanalla suojatut osiot.

CTRL+ALT+L

Muiden muodoissa osoitteessa : www.downloadexcelfiles.com

[alkuperäinen lähde](#)