

Zutreffend für: OneNote 2013

AKTION	TASTENKOMBINATION
Aufzeichnen und Formatieren von Notizen	
Eingeben und Bearbeiten von Notizen	
Öffnen eines neuen OneNote-Fensters	STRG+M
Öffnen eines kleinen OneNote-Fensters zum Erstellen einer Randnotiz	STRG+UMSCHALT+M oder WINDOWS+ALT+N
Andocken des OneNote-Fensters	STRG+ALT+D
Rückgängigmachen der letzten Aktion	STRG+Z
Wiederholen der letzten Aktion	STRG+Y
Auswählen aller Elemente auf der aktuellen Seite HINWEIS Drücken Sie STRG+A mehrmals, um den markierten Bereich zu vergrößern.	STRG+A
Ausschneiden des markierten Texts oder Elements	STRG+X
Kopieren des markierten Texts oder Elements in die Zwischenablage	STRG+C
Einfügen des Inhalts aus der Zwischenablage	STRG+V
Verschieben der Einfügemarke an den Zeilenanfang	POS1
Verschieben der Einfügemarke an das Zeilenende	ENDE
Verschieben um einen Buchstaben nach links	NACH-LINKS
Verschieben um einen Buchstaben nach rechts	NACH-RECHTS
Verschieben um ein Wort nach links	STRG+NACH-LINKS
Verschieben um ein Wort nach rechts	STRG+NACH-RECHTS
Löschen des Zeichens links neben der Einfügemarke	RÜCKTASTE
Löschen des Zeichens rechts neben der Einfügemarke	ENTF
Löschen des Worts links neben der Einfügemarke	STRG+RÜCKTASTE
Löschen des Worts rechts neben der Einfügemarke	STRG+ENTF
Einfügen eines Zeilenumbruchs, ohne einen neuen Absatz zu beginnen	UMSCHALT+EINGABE
Überprüfen der Rechtschreibung	F7
Öffnen des Thesaurus für das aktuell markierte Wort	UMSCHALT+F7
Einblenden des Kontextmenüs für eine Notiz, eine Registerkarte oder ein anderes Objekt, das aktuell den Fokus hat	UMSCHALT+F10
Ausführen der auf der Informationsleiste vorgeschlagenen Aktion, sofern sie oben auf einer Seite angezeigt wird	STRG+UMSCHALT+W
Formatieren von Notizen	
Markierten Text hervorheben	STRG+UMSCHALT+H oder STRG+ALT+H
Einfügen eines Links	STRG+K

Kopieren der Formatierung des markierten Texts (Format übertragen)	STRG+UMSCHALT+C
Übertragen der Formatierung auf den markierten Text (Format übertragen)	STRG+UMSCHALT+V
Öffnen eines Links HINWEIS Der Cursor muss an beliebiger Stelle im formatierten Link positioniert sein.	EINGABETASTE
Ausgewählten Text fett formatieren oder Fettformatierung entfernen	STRG+B
Ausgewählten Text kursiv formatieren oder Kursivformatierung entfernen	STRG+I
Ausgewählten Text unterstreichen oder Unterstreichung entfernen	STRG+U
Durchstreichen von markiertem Text oder Entfernen der Durchstreichung des markierten Texts	STRG+BINDESTRICH
Hochstellen von markiertem Text oder Entfernen der Hochstellung des markierten Texts	STRG+UMSCHALT+=
Tiefstellen von markiertem Text oder Entfernen der Tiefstellung des markierten Texts	STRG+=
Formatieren eines ausgewählten Absatzes als Aufzählung oder Entfernen dieser Formatierung	STRG+PUNKT
Anwenden von Nummerierungen auf einen ausgewählten Absatz oder Entfernen dieser Nummerierungen	STRG+SCHRÄGSTRICH
Anwenden der Formatvorlage Überschrift 1 auf die aktuelle Notiz	STRG+ALT+1
Anwenden der Formatvorlage Überschrift 2 auf die aktuelle Notiz	STRG+ALT+2
Anwenden der Formatvorlage Überschrift 3 auf die aktuelle Notiz	STRG+ALT+3
Anwenden der Formatvorlage Überschrift 4 auf die aktuelle Notiz	STRG+ALT+4
Anwenden der Formatvorlage Überschrift 5 auf die aktuelle Notiz	STRG+ALT+5
Anwenden der Formatvorlage Überschrift 6 auf die aktuelle Notiz	STRG+ALT+6
Anwenden der Standardformatvorlage auf die aktuelle Notiz	STRG+UMSCHALT+N
Einfügen eines Absatzeinzugs von links	ALT+UMSCHALT+NACH-RECHTS
Entfernen eines Absatzeinzugs von links	ALT+UMSCHALT+NACH-LINKS
Ausrichten auf der rechten Seite des markierten Absatzes	STRG+R
Ausrichten auf der linken Seite des markierten Absatzes	STRG+L
Vergrößern des Schriftgrads des markierten Texts	STRG+UMSCHALT+>
Verkleinern des Schriftgrads des markierten Texts	STRG+UMSCHALT+<
Löschen aller Formatierungen des markierten Texts	STRG+UMSCHALT+N
Ein- oder Ausblenden von Hilfslinien auf der aktuellen Seite	STRG+UMSCHALT+R

Hinzufügen von Elementen zu einer Seite	
Einfügen eines Dokuments oder einer Datei auf der aktuellen Seite	ALT+N, F
Einfügen eines Dokuments oder einer Datei als Ausdruck auf der aktuellen Seite	ALT+N, O
Ein- oder Ausblenden von Dokumentausdrucken auf der aktuellen Seite (wenn OneNote im Modus für hohen Kontrast ausgeführt wird)	ALT+UMSCHALT+P
Einfügen eines Bilds aus einer Datei	ALT+N, P
Einfügen eines Bilds von einem Scanner oder einer Kamera	ALT+N, S
Einfügen eines Bildschirmausschnitts HINWEIS Das OneNote-Symbol muss im Infobereich rechts außen auf der Windows-Taskleiste aktiv sein.	WINDOWS+S (die Taste mit dem Windows-Logo; wenn Sie OneNote 2013 mit den neusten Updates verwenden, drücken Sie WINDOWS+UMSCHALT+S)
Einfügen des aktuellen Datums	ALT+UMSCHALT+D
Einfügen des aktuellen Datums und der Uhrzeit	ALT+UMSCHALT+F
Einfügen der aktuellen Uhrzeit	ALT+UMSCHALT+T
Einfügen eines Zeilenumbruchs	UMSCHALT+EINGABE
Ausführen einer mathematischen Gleichung oder Konvertieren des markierten Texts in eine mathematische Gleichung	ALT+=
Erstellen einer Tabelle durch Hinzufügen einer zweiten Spalte zu bereits eingegebenem Text	TAB
Erstellen einer weiteren Spalte in einer Tabelle mit einer einzigen Zeile	TAB
Erstellen einer weiteren Zeile, wenn sich der Cursor an der Endzelle einer Tabelle befindet HINWEIS Drücken Sie die EINGABETASTE ein zweites Mal, um die Tabelle fertig zu stellen.	EINGABETASTE
Erstellen einer Zeile unter der aktuellen Zeile in einer Tabelle	STRG+EINGABE
Erstellen eines weiteren Absatzes in derselben Zelle in einer Tabelle	ALT+EINGABE
Erstellen einer Spalte rechts neben der aktuellen Spalte in einer Tabelle	STRG+ALT+R
Erstellen einer Spalte links neben der aktuellen Spalte in einer Tabelle	STRG+ALT+E
Erstellen einer Zeile über der aktuellen Zeile in einer Tabelle (Cursor am Anfang einer beliebigen Zeile)	EINGABETASTE
Löschen der aktuellen leeren Zeile einer Tabelle (Cursor am Zeilenanfang)	ENTF (zweimal drücken)
Markieren von Notizen und Objekten	
Auswählen aller Elemente auf der aktuellen Seite HINWEIS Drücken Sie STRG+A mehrmals, um den markierten Bereich zu vergrößern.	STRG+A

Erweitern der Markierung bis zum Zeilenende	UMSCHALT+ENDE
Auswählen der ganzen Zeile (Cursor am Zeilenanfang)	UMSCHALT+NACH-UNTEN
Wechseln zum und Markieren des Titels der Seite	STRG+UMSCHALT+T
Aufheben der Markierung der ausgewählten Gliederung oder Seite	ESC
Verschieben des aktuellen Absatzes oder mehrerer ausgewählter Absätze nach oben	ALT+UMSCHALT+NACH-OBEN
Verschieben des aktuellen Absatzes oder mehrerer ausgewählter Absätze nach unten	ALT+UMSCHALT+NACH-UNTEN
Verschieben des aktuellen Absatzes oder mehrerer ausgewählter Absätze nach links (Verkleinern des Einzugs)	ALT+UMSCHALT+NACH-LINKS
Verschieben des aktuellen Absatzes oder mehrerer ausgewählter Absätze nach rechts (Vergrößern des Einzugs)	ALT+UMSCHALT+NACH-RECHTS
Markieren des aktuellen Absatzes und der untergeordneten Absätze	STRG+UMSCHALT+BINDESTRICH
Löschen der markierten Notiz oder des markierten Objekts	ENTF
Verschieben der Einfügemarke an den Zeilenanfang	POS1
Verschieben der Einfügemarke an das Zeilenende	ENDE
Verschieben um einen Buchstaben nach links	NACH-LINKS
Verschieben um einen Buchstaben nach rechts	NACH-RECHTS
Zurückwechseln zur zuletzt besuchten Seite	ALT+NACH-LINKS
Wechseln zur nächsten Seite, die besucht werden soll	ALT+NACH-RECHTS
Starten der Wiedergabe einer ausgewählten Audio- oder Videoaufzeichnung	STRG+ALT+P
Starten der Wiedergabe einer ausgewählten Audio- oder Videoaufzeichnung	STRG+ALT+S
Zurückspulen der aktuellen Audio- oder Videoaufzeichnung um ein paar Sekunden	STRG+ALT+Y
Vorspulen der aktuellen Audio- oder Videoaufzeichnung um ein paar Sekunden	STRG+ALT+U
Markieren von Notizen	
Anwenden, Markieren oder Entfernen der Kategorie Aufgaben	STRG+1
Anwenden oder Entfernen der Kategorie Wichtig	STRG+2
Anwenden oder Entfernen der Kategorie Frage	STRG+3
Anwenden oder Entfernen der Kategorie Für später vormerken	STRG+4
Anwenden oder Entfernen der Kategorie Definition	STRG+5
Anwenden oder Entfernen einer benutzerdefinierten Kategorie	STRG+6
Anwenden oder Entfernen einer benutzerdefinierten Kategorie	STRG+7
Anwenden oder Entfernen einer benutzerdefinierten Kategorie	STRG+8

Anwenden oder Entfernen einer benutzerdefinierten Kategorie	STRG+9
Entfernen aller Notizkategorien aus den markierten Notizen	STRG+0
Verwenden von Gliederungen	
Anzeigen bis Ebene 1	ALT+UMSCHALT+1
Erweitern bis Ebene 2	ALT+UMSCHALT+2
Erweitern bis Ebene 3	ALT+UMSCHALT+3
Erweitern bis Ebene 4	ALT+UMSCHALT+4
Erweitern bis Ebene 5	ALT+UMSCHALT+5
Erweitern bis Ebene 6	ALT+UMSCHALT+6
Erweitern bis Ebene 7	ALT+UMSCHALT+7
Erweitern bis Ebene 8	ALT+UMSCHALT+8
Erweitern bis Ebene 9	ALT+UMSCHALT+9
Erweitern aller Ebenen	ALT+UMSCHALT+0
Vergrößern des Einzugs um eine Ebene	TAB
Verkleinern des Einzugs um eine Ebene	UMSCHALT+TAB
Erweitern einer reduzierten Gliederung	ALT+UMSCHALT+PLUSZEICHEN
Reduzieren einer erweiterten Gliederung	ALT+UMSCHALT+MINUSZEICHEN
Angeben von Spracheinstellungen	
HINWEIS Wenn Sie die Schreibrichtung für Notizen ändern möchten, müssen Sie zuerst im Tool Microsoft Office-Spracheinstellungen Sprachen mit der Schreibrichtung von rechts nach links aktivieren.	
Festlegen der Schreibrichtung von links nach rechts	STRG+UMSCHALT LINKS
Festlegen der Schreibrichtung von rechts nach links	STRG+UMSCHALT RECHTS
Vergrößern des Einzugs um eine Ebene in Text mit der Schreibrichtung von rechts nach links	TAB
Verkleinern des Einzugs um eine Ebene in Text mit der Schreibrichtung von rechts nach links	UMSCHALT+TAB
Organisieren und Verwalten des Notizbuchs	
Arbeiten mit Seiten und Randnotizen	
Aktivieren oder Deaktivieren der Ganzseitenansicht	F11
Öffnen eines neuen OneNote-Fensters	STRG+M
Öffnen eines kleinen OneNote-Fensters zum Erstellen einer Randnotiz	STRG+UMSCHALT+M
Vergrößern oder Verkleinern der Registerkarten einer Seitengruppe	STRG+UMSCHALT+*
Drucken der aktuellen Seite	STRG+P
Hinzufügen einer neuen Seite am Ende des markierten Abschnitts	STRG+N
Vergrößern der Breite der Seitenregisterleiste	STRG+UMSCHALT+[
Verkleinern der Breite der Seitenregisterleiste	STRG+UMSCHALT+]
Erstellen einer neuen Seite unter dem aktuellen Seitenregister auf derselben Ebene	STRG+ALT+N

Verkleinern der Einzugschicht der Beschriftung des aktuellen Seitenregisters	STRG+ALT+[
Vergrößern der Einzugschicht der Beschriftung des aktuellen Seitenregisters	STRG+ALT+]
Erstellen einer neuen Unterseite unter der aktuellen Seite	STRG+UMSCHALT+ALT+N
Markieren aller Elemente HINWEIS Drücken Sie STRG+A mehrmals, um den markierten Bereich zu vergrößern.	STRG+A
Markieren der aktuellen Seite	STRG+UMSCHALT+A Gehört die markierte Seite zu einer Gruppe, drücken Sie STRG+A, um alle Seiten in der Gruppe auszuwählen.
Verschieben des markierten Seitenregisters nach oben	ALT+UMSCHALT+NACH-OBEN
Verschieben des markierten Seitenregisters nach unten	ALT+UMSCHALT+NACH-UNTEN
Verschieben der Einfügemarke zum Seitentitel	STRG+UMSCHALT+T
Wechseln zur ersten Seite in der derzeit sichtbaren Gruppe von Seitenregistern	ALT+BILD-AUF
Wechseln zur letzten Seite in der derzeit sichtbaren Gruppe von Seitenregistern	ALT+BILD-AB
Auf der aktuellen Seite einen Bildlauf nach oben durchführen	BILD-AUF
Auf der aktuellen Seite einen Bildlauf nach unten durchführen	BILD-AB
Durchführen eines Bildlaufs an den Anfang der aktuellen Seite	STRG+POS1
Durchführen eines Bildlaufs an das Ende der aktuellen Seite	STRG+ENDE
Wechseln zum nächsten Absatz	STRG+NACH-UNTEN
Wechseln zum vorhergehenden Absatz	STRG+NACH-OBEN
Bewegen der Einfügemarke auf der aktuellen Seite nach oben oder Erweitern der Seite nach oben	STRG+ALT+NACH-OBEN
Bewegen der Einfügemarke auf der aktuellen Seite nach unten oder Erweitern der Seite nach unten	STRG+ALT+NACH-UNTEN
Bewegen der Einfügemarke auf der aktuellen Seite nach links oder Erweitern der Seite nach links	STRG+ALT+NACH-LINKS
Bewegen der Einfügemarke auf der aktuellen Seite nach rechts oder Erweitern der Seite nach rechts	STRG+ALT+NACH-RECHTS
Wechseln zum nächsten Notizencontainer	ALT+NACH-UNTEN
Wechseln zum Zeilenanfang	POS1
Wechseln zum Zeilenende	ENDE
Verschieben um einen Buchstaben nach links	NACH-LINKS
Verschieben um einen Buchstaben nach rechts	NACH-RECHTS
Zurückwechseln zur zuletzt besuchten Seite	ALT+NACH-LINKS
Wechseln zur nächsten Seite, die besucht werden soll	ALT+NACH-RECHTS
	ALT+STRG+PLUSZEICHEN (auf der Zehnertastatur)

Vergrößern	- oder - ALT+STRG+UMSCHALT+PLUSZEICHEN
Verkleinern	ALT+STRG+MINUSZEICHEN (auf der Zehnertastatur) - oder - ALT+STRG+UMSCHALT+BINDESTRICH
Speichern von Änderungen HINWEIS Während der Ausführung von OneNote werden Notizen automatisch nach jedem Ändern gespeichert. Es ist nicht erforderlich, Notizen manuell zu speichern.	STRG+S
Arbeiten mit Notizbüchern und Abschnitten	
OneNote öffnen	WINDOWS+UMSCHALT+N
Öffnen eines Notizbuchs	STRG+O
An OneNote-Tool senden	WINDOWS+N
Erstellen eines neuen Abschnitts	STRG+T
Öffnen eines Abschnitts	STRG+ALT+UMSCHALT+O
Wechseln zum nächsten Abschnitt	STRG+TAB
Wechseln zum vorhergehenden Abschnitt	STRG+UMSCHALT+TAB
Wechseln zur nächsten Seite im Abschnitt	STRG+BILD-AB
Wechseln zur vorhergehenden Seite im Abschnitt	STRG+BILD-AUF
Wechseln zur ersten Seite im Abschnitt	ALT+POS1
Wechseln zur letzten Seite im Abschnitt	ALT+ENDE
Wechseln zur ersten Seite in der derzeit sichtbaren Gruppe von Seitenregistern	ALT+BILD-AUF
Wechseln zur letzten Seite in der derzeit sichtbaren Gruppe von Seitenregistern	ALT+BILD-AB
Verschieben oder Kopieren der aktuellen Seite	STRG+ALT+M
Setzen des Fokus auf das aktuelle Seitenregister	STRG+ALT+G
Markieren des aktuellen Seitenregisters	STRG+UMSCHALT+A
Setzen des Fokus auf das aktuelle Abschnittsregister	STRG+UMSCHALT+G
Verschieben des aktuellen Abschnitts	STRG+UMSCHALT+G, UMSCHALT+F10, M
Wechseln zu einem anderen Notizbuch auf der Navigationsleiste	STRG+G, dann zum Auswählen eines anderen Notizbuchs die NACH-UNTEN- oder NACH-OBEN-TASTE und anschließend die EINGABETASTE drücken
Durchsuchen von Notizen	
Verschieben der Einfügemarke in das Feld Suchen zum Durchsuchen aller Notizbücher	STRG+E
Anzeigen einer Vorschau des nächsten Ergebnisses beim Durchsuchen aller Notizbücher	NACH-UNTEN
Wechseln zum ausgewählten Ergebnis beim Durchsuchen aller Notizbücher und Beenden der Suche	EINGABE
Ändern des Suchbereichs	STRG+E, TAB, LEERTASTE

Öffnen des Suchergebnisbereichs	ALT+O nach dem Suchvorgang
Nur die aktuelle Seite durchsuchen HINWEIS Sie können durch Drücken von STRG+E oder STRG+F jederzeit zwischen den Suchvorgängen wechseln, um alle Bereiche oder nur die aktuelle Seite zu durchsuchen.	STRG+F
Wechseln zum nächsten Ergebnis, während die aktuelle Seite durchsucht wird	EINGABETASTE oder F3
Wechseln zum vorherigen Ergebnis, während die aktuelle Seite durchsucht wird	UMSCHALT+F3
Beenden der Suche und Zurückwechseln zur Seite	ESC
Freigeben von Notizen	
Freigeben von Notizen für andere Benutzer	
Senden der ausgewählten Seiten in einer E-Mail-Nachricht	STRG+UMSCHALT+E
Freigeben von Notizen für andere Programme	
Senden der ausgewählten Seiten in einer E-Mail-Nachricht	STRG+UMSCHALT+E
Erstellen einer Outlook-Aufgabe des Typs Heute aus der aktuell ausgewählten Notiz	STRG+UMSCHALT+1
Erstellen einer Outlook-Aufgabe des Typs Morgen aus der aktuell ausgewählten Notiz	STRG+UMSCHALT+2
Erstellen einer Outlook-Aufgabe des Typs Diese Woche aus der aktuell ausgewählten Notiz	STRG+UMSCHALT+3
Erstellen einer Outlook-Aufgabe des Typs Nächste Woche aus der aktuell ausgewählten Notiz	STRG+UMSCHALT+4
Erstellen einer Outlook-Aufgabe des Typs Kein Datum aus der aktuell ausgewählten Notiz	STRG+UMSCHALT+5
Öffnen der ausgewählten Outlook-Aufgabe	STRG+UMSCHALT+K
Markieren der ausgewählten Outlook-Aufgabe als erledigt	STRG+UMSCHALT+9
Löschen der ausgewählten Outlook-Aufgabe	STRG+UMSCHALT+0
Synchronisieren von Änderungen im aktuellen freigegebenen Notizbuch	UMSCHALT+F9
Synchronisieren von Änderungen in allen freigegebenen Notizbüchern	F9
Markieren der aktuellen Seite als ungelesen	STRG+Q
Schützen von Notizen	
Schützen von Abschnitten durch Kennwörter	
Sperren aller kennwortgeschützten Abschnitte	STRG+ALT+L

Für andere Formate besuchen : www.downloadexcelfiles.com

[Ursprüngliche Quelle](#)