



## Tastaturbefehle OneNote

### Allgemein Office

<b>STRG + x</b>	Ausschneiden in Zwischenablage
<b>STRG + c</b>	Kopieren in Zwischenablage
<b>STRG + v</b>	Einfügen aus Zwischenablage
<b>STRG + w</b>	Fenster schließen
<b>ALT + F4</b>	Programm schließen
<b>STRG + o</b>	Öffnen
<b>STRG + n</b>	Neues Dokument
<b>STRG + p</b>	Drucken
<b>STRG + a</b>	Alles markieren
<b>STRG + z</b>	Schritt zurück
<b>STRG + f</b>	Suchen
<b>STRG + h</b>	Ersetzen
<b>STRG + s</b>	Speichern
<b>F12</b>	Speichern unter
<b>ALT</b>	Menüband aktivieren
<b>F1</b>	Hilfe anzeigen
<b>F5</b>	Gehe zu
<b>F7</b>	Rechtschreibung
<b>STRG + k</b>	Hyperlink einfügen
<b>ALT + F4</b>	Programm beenden

### Inhaltliches

<b>ALT + SHIFT + D</b>	Datum einfügen
<b>ALT + SHIFT + T</b>	Uhrzeit einfügen
<b>ATL + SHIFT + F</b>	Datum und Uhrzeit einfügen
<b>STRG + E</b>	Alle Notizbücher durchsuchen
<b>STRG + F</b>	Aktuelle Seite durchsuchen
<b>WIN + N</b>	Neue Randnotiz
<b>WIN + S</b>	Neuer Bildschirmausschnitt
<b>STRG + SHIFT + F</b>	Markierten Text <b>FETT</b>
<b>STRG + SHIFT + K</b>	Markierten Text <i>KURSIV</i>
<b>STRG + SHIFT + U</b>	Markierten Text <u>UNTERSTREICHEN</u>
<b>ALT + STRG + 1</b>	Text als Überschrift 1 formatier.
<b>ALT + STRG + 2</b>	Text als Überschrift 2 formatier.

### Abschnitte und Seiten

<b>STRG + Shift+E</b>	Seite per E-Mail senden
<b>STRG + Bild abw.</b>	Zu nächster Seite wechseln
<b>STRG + Bild aufw.</b>	Zu vorherigen Seite wechseln
<b>ALT + Links</b>	Zur zuletzt besuchten Seite
<b>ALT + Rechts</b>	Zur danach besuchten Seite
<b>STRG + TAB</b>	Zum nächsten Abschnitt
<b>STRG + Shift + TAB</b>	Zum vorherigen Abschnitt
<b>F9</b>	Alle Notizbücher synchronisieren
<b>SHIFT + F9</b>	Akt. Notizbuch synchronisieren
<b>STRG + T</b>	Neuer Abschnitt erstellen
<b>STRG + N</b>	Neue Seite erstellen
<b>STRG + Q</b>	Seite als ungelesen anzeigen
<b>ALT + POS1</b>	Zur ersten Seite springen
<b>ALT + ENDE</b>	Zur letzten Seite springen
<b>STRG + ALT + M</b>	Seite verschieben o. kopieren
<b>F11</b>	Ganze Seite anzeigen
<b>STRG + SHIFT + T</b>	Seitentitel anzeigen (springen)
<b>STRG + ALT + L</b>	Alle geschützten Abschnitte sperren
<b>STRG + M</b>	Neues OneNote-Fenster öffnen
<b>STRG + SHIFT + R</b>	Hilfslinien ein- / ausblenden
<b>SHIFT + F10</b>	Kontextmenü anzeigen
<b>STRG + 1</b>	Zuweisen der ersten Kategorie

### Sonstiges

<b>WIN + SHIFT + S</b>	Bildschirmausschnitt
<b>ALT - I - M</b>	Bild einfügen
<b>ALT - I - I</b>	Dateiausdruck einfügen
<b>ALT - I - T</b>	Dateianlage einfügen
<b>STRG + . (Punkt)</b>	Aufzählung erzeugen
<b>STRG + , (Komma)</b>	Nummerierung beginnen

[www.buerk-edv.de](http://www.buerk-edv.de) · [info@buerk-edv.de](mailto:info@buerk-edv.de)

