

Die wichtigsten Tastenkombinationen für Microsoft OneNote

Um das Arbeiten am PC so effizient wie möglich zu gestalten sind Tastenkombinationen, auch Shortcuts genannt, eine praktische Unterstützung. Mit diesen lassen sich einzelne Arbeitsschritte in kürzester Zeit verrichten, sie vereinfachen das Navigieren, Formatieren und erledigen wiederkehrende Aufgaben im Handumdrehen. Um den Einstieg auf das Arbeiten mit Microsoft OneNote zu vereinfachen sind hier die wichtigsten Tastenkombinationen in OneNote zusammengestellt.

Navigation und Verwaltung

Öffnen eines neuen OneNote-Fensters:	Strg + M
Öffnen einer neuen Randnotiz:	Strg + Shift + M
Andocken des OneNote-Fensters:	Strg + Alt + D
Notizbuch öffnen:	Strg + O
Neuer Abschnitt:	Strg + T
Neue Seite:	Strg + N
Zum nächsten Abschnitt wechseln:	Strg + Tab
Zum vorherigen Abschnitt wechseln:	Strg + Shift + Tab
Zur nächsten Seite wechseln:	Strg + Bild-ab
Zur vorherigen Seite wechseln:	Strg + Bild-auf

Formatieren von Notizen

Markierten Text gelb hervorheben:	Strg + Alt + H
Hyperlink einfügen:	Strg + K
Markierten Text durchstreichen/Durchstreichung aufheben:	Strg + Bindestrich
Markierten Bereich als Aufzählung formatieren:	Strg + Punkt
Markierten Bereich mit Nummerierung versehen/	
Nummerierung entfernen:	Strg + Schrägstrich
Hilfslinien ein- oder ausblenden:	Strg + Shift + R

Teilen von Notizen

Seite per E-Mail senden	Strg + Shift + E
Freigegebene Notizbücher synchronisieren:	F9
Aus markiertem Bereich eine Outlook-Aufgabe erstellen:	Strg + Shift + 1

Hinzufügen von Elementen

Einfügen einer Datei auf der aktuellen:	Seite Alt + N
Einfügen eines Bildschirmausschnitts:	Windows-Logo-Taste + S
Fügt das aktuelle Datum und die Uhrzeit:	Alt + Shift + F
Fügt das aktuelle Datum ein:	Alt + Shift + D
Fügt die aktuelle Uhrzeit ein:	Alt + Shift + T