












Nützliche Tastenkombinationen











Notizen eingeben und bearbeiten

Ein neues App-Fenster öffnen	Strg M
Ein kleines Fenster für Randnotizen öffnen	Strg ↑ M bzw. Win N
Fenster andocken	Strg Alt D
Bildschirmausschnitt erstellen	Win ↑ S
Markiertes Element in die Zwischenablage ausschneiden	Strg X
Alle Elemente der aktuellen Seite auswählen	Strg A
Markiertes Element in die Zwischenablage kopieren	Strg C
Element aus der Zwischenablage einfügen	Strg V
Letzte Aktion rückgängig machen	Strg Z
Rückgängig gemachte Aktion wiederherstellen	Strg Y
Cursor an Zeilenanfang verschieben	Pos 1
Cursor an Zeilenende verschieben	Ende
Nächstes Zeichen gemäß der Pfeilrichtung	← →
Cursor um ein Wort gemäß der Pfeilrichtung verschieben	Strg + ← oder →
Ein Zeichen rechts bzw. neben der Cursorposition löschen	Entf bzw. ⇨
Ein Wort rechts bzw. links neben der Cursorposition löschen	Strg Entf bzw. ⇧ ⇨
Zeilenumbruch erzeugen, ohne dabei einen neuen Absatz zu beginnen	↑ ↵
Rechtschreibprüfung durchführen	F7
Thesaurus öffnen	↑ F7
Kontextmenü öffnen	↑ F10
Alle Seiten drucken	Strg P



Formatieren

Markierten Text hervorheben	Strg  H bzw. Strg  H
Link einfügen	Strg K
Formatierung kopieren bzw. übertragen	Strg  C bzw. Strg  V
Ausgewählten Text fett, kursiv oder unterstrichen formatieren bzw. jeweilige Formatierung entfernen	Strg  F,  K oder  U
Text durchstreichen	Strg -
Text hochstellen bzw. tiefstellen	Strg + bzw. #
Absatz als Aufzählung formatieren	Strg .
Absatz als Nummerierung formatieren	Strg /
Formatvorlage <i>Überschrift 1, 2, 3, 4, 5</i> oder <i>6</i> anwenden	Strg  1, 2, 3, 4, 5 oder 6
Standardformatvorlage anwenden	Strg  N
Vergrößern bzw. verkleinern des Schriftgrades	Strg  > bzw. <
Einblenden von Hilfslinien	Strg  R


Mit Notizbüchern und Abschnitten arbeiten

OneNote öffnen	  N
Ein neues Notizbuch öffnen	Strg O
An OneNote-Tool senden	 N
Einen neuen Abschnitt erstellen	Strg T
Einen Abschnitt öffnen	Strg   O
Zum nächsten bzw. vorhergehenden Abschnitt wechseln	Strg  bzw. Strg  
Zur nächsten bzw. vorhergehenden Seite im Abschnitt wechseln	Strg  bzw. 

Kategorien und Gliederungen verwenden

Kategorie <i>Aufgaben, Wichtig, Frage, Für später vormerken, Definition</i> ... anwenden (sowie benutzerdefinierte Kategorien)	Strg 1, 2, 3, 4, 5, 6 ...
Gliederung bis Ebene 1, 2, 3, 4, 5, 6 ... anzeigen	  1, 2, 3, 4, 5, 6 ...

Outlook-Funktionen verwenden

Besprechungsprotokoll aus OneNote heraus an alle Teilnehmer versenden	Strg  E
---	---