



## Nyttige tastaturgenveje i MS OneNote

---

1. Ctrl + N: Opret en ny side
2. Ctrl + Shift + N: Opret en ny sektion
3. Ctrl + Alt + N: Opret en ny notesbog
4. Ctrl + M: Opret et nyt afsnit
5. Ctrl + T: Opret en ny to-do-boks
6. Ctrl + 1: Anvendt overskrift 1-format
7. Ctrl + 2: Anvendt overskrift 2-format
8. Ctrl + 3: Anvendt overskrift 3-format
9. Ctrl + B: Gør tekst fed
10. Ctrl + I: Gør tekst kursiv
11. Ctrl + U: Understreg tekst
12. Ctrl + K: Indsæt et hyperlink
13. Ctrl + Alt + D: Dock OneNote-vinduet
14. Ctrl + Alt + L: Lås sidebemærkninger
15. Ctrl + Shift + >: Zoom ind
16. Ctrl + Shift + <: Zoom ud
17. Ctrl + F: Søg på den aktuelle side
18. Ctrl + E: Søg i alle noter
19. Ctrl + Alt + M: Åbn eller luk navigationsruden
20. Windows + Shift + S: Tage et skærmbillede (som kan indsættes