

Nyttige tastaturgenveje i MS SharePoint



1. Tab: Naviger mellem elementer på siden
2. Shift + Tab: Naviger baglæns mellem elementer
3. Enter: Vælg eller aktivér det markerede element
4. Esc: Luk dialogboks eller menuer
5. Ctrl + F: Søg på den aktuelle side
6. Ctrl + S: Gem (fungerer i nogle SharePoint-redigeringsstilstande)
7. Ctrl + P: Udskriv den aktuelle side
8. Ctrl + C: Kopier markeret tekst eller element
9. Ctrl + X: Klip markeret tekst eller element
10. Ctrl + V: Indsæt kopieret eller klippet indhold
11. Ctrl + Z: Fortryd sidste handling (i redigerbare områder)
12. Ctrl + Y: Gentag sidste handling (i redigerbare områder)
13. Alt + ←: Gå tilbage til forrige side
14. Alt + →: Gå frem til næste side
15. Ctrl + F5: Opdater siden og tøm cachen
16. F5: Opdater siden
17. Ctrl + +: Zoom ind på siden
18. Ctrl + -: Zoom ud på siden
19. Ctrl + 0: Nulstil zoom til 100%
20. F11: Skift til/fra fuldskræmsvisning