

Tastatursnarveier i Lotus Notes 6.5

Her er et utdrag av de tastatursnarveier som kan brukes til å navigere i Lotus Notes.
For fullstendig liste, se hjelp "Tastatursnarveier".

Trykk på	Hvis du vil
ENTER	Åpne valgt dokument eller oversikt Når du har åpnet et dokument i lesemodus og trykker ENTER åpner du neste dokument i oversikten
CTRL+E	Redigere dokument (både direkte fra oversikt eller når dokumentet er åpent i lesemodus)
ALT+ENTER	Åpne eller lukke egenskapsboks
CTRL+R	Vise/skjule linjal
F2	Forstørre merket tekst til neste tilgjengelige punktstørrelse
SKIFT+F2	Forminske merket tekst til neste tilgjengelige punktstørrelse
CTRL+Pil opp/ned	Flytter valgte celler opp eller ned i en tabell Flytter punktet som markøren står på opp eller ned i en punktliste/nummerliste
ALT+F1, deretter forskjellige bokstavkombinasjoner	Setter inn spesialtegn (Se hjelp: Bruke Unicode til å legge til spesialtegn i dokumenter): ALT+F1 s o = \$ ALT+F1 1 2 = ½ ALT+F1 c o = © ALT+F1 1 4 = ¼ ALT+F1 r o = ® ALT+F1 3 4 = ¾ ALT+F1 ^ 1 = 1 ALT+F1 + - = ± ALT+F1 ^ 2 = 2 ALT+F1 ^ 0 = ° ALT+F1 ^ 3 = 3 ALT+F1 : - = ÷ ALT+F1 s s = ß
F9	Oppdatere gjeldende dokument (i redigeringsmodus), oversikt eller arbeidsområde
CTRL+S	Lagre gjeldende dokument
ESC eller CTRL+W eller Dobbeltklikk på høyre musknapp*	Lukke aktivt vindu
SKIFT+CTRL+ENTER	Sende postnotat og åpne nytt postnotat i redigeringsmodus
SKIFT+DEL	Slette postnotat (plasserer notat i papirkurv)
SKIFT+ESC	Postnotat: Sende og lukke postnotat Ellers: Lukke og lagre gjeldende dokument uten å åpne dialogboksen Lukk
CTRL+BREAK	Stoppe operasjon som pågår
ALT+B, deretter tall evt. bokstav	Åpne bokmerke i bokmerkefeltet
ALT+V, deretter tall evt. bokstav	Bytte til et annen vinduskategori
CTRL+TAB eller ALT+PIL HØYRE	Flytte til neste vinduskategori
ALT+tall, deretter evt PILTASTENE	Aktivere handlingsknapp og handlingsknappmenyer på handlingslinjen
CTRL+L, skriv inn URL-adresse, deretter ENTER	Gå til en Web-side
CTRL+O	Åpne database
F1	Få hjelp til gjeldende funksjon
F3	Flytte til neste valgte dokument
F4 eller TAB	Flytte til neste uleste dokument i en oversikt
CTRL+Home	Flytte til første dokumentet i en oversikt
CTRL+End	Flytte til siste dokumentet i en oversikt
Begynn å skrive inn en streng Trykk så ENTER	Flytte til første dokument i oversikten som begynner på angitt streng Bruker første sorterte kolonne
F5	Låse bruker-ID
F6	Flytte til neste rute eller ramme
F10 eller ALT	Få tilgang til menylinje
SKIFT+ALT+S	Åpne Søk-menyen
CTRL+klikk på kalenderoversiktens tidsluke	Lage en ny kalenderoppføring og angi emnet på oversiktsnivået (ESC lagrer oppføringen)
CTRL+klikk på eksisterende kalenderoppføring	Redigere emnet på oversiktsnivået (ESC lagrer oppføringen)
MINUS-tast (-)	Trekke sammen utvidet oversikt, kategori eller mappe
PLUSS-tast (+)	Utvide sammentrukket oversikt, kategori eller mappe
STJERNE-tasten (*)	Utvide alle sammentrukne oversikter, kategorier eller mapper med underseksjoner
CTRL+M	Lage nytt postnotat
CTRL+F6	Bytte mellom åpne Notes-applikasjoner (for eksempel mellom applikasjonen og Hjelp)
CTRL+Q eller ALT+F4	Avslutte Notes

* Må settes opp: Fil -> Innstillinger -> Brukerinnstillinger: Basis -> Tillegvalg: Vinduet lukkes ved å dobbeltklikke på høyre musknapp