



Lotus Notes R5/R6 tastaturgenveje

Udvidede genvejstaster

Notes bruger udvidede genvejstaster til alle bogmærker, vinduesfaner og handlingsknapper samt til menuen Vindue. Hold ALT-tasten nede for at få vist de udvidede genvejstaster. Hvis de udvidede genvejstaster er deaktiveret, skal du vælge Filer - Indstillinger - Brugerindstillinger (Macintosh OS X-brugere: Notes - Indstillinger - Brugerindstillinger), klik på Basis og vælg "Vis udvidede genvejstaster" under "Yderligere indstillinger" for at aktivere dem.

Du kan bruge tastaturgenveje til at flytte gennem og udføre opgaver i Notes. Hvis du bruger en skærmlæser, kan du maksimere vinduet, så tabellerne med tastaturgenveje i det følgende udvides til deres fulde størrelse og er lettere tilgængelige.

Bemærk Følgende tastaturgenveje er baseret på et amerikansk standardtastatur.

Klik på en af følgende kæder for at få vist en tabel over genveje:

[Grundfunktioner i post og kalender](#)

[Navigering gennem Notes](#)

[Databaser](#)

[Dialogbokse](#)

[Egenskabsbokse](#)

[Læsning af dokumenter](#)

[Markering og flytning af tekst i et dokument](#)

[Flytning af markøren i et dokument](#)

[Ændring af tekst- og afsnitsegenskaber i et dokument](#)

[Arbejde i oversigter](#)

Udvidede genvejstaster

Notes bruger udvidede genvejstaster til alle bogmærker, vinduesfaner og handlingsknapper samt til menuen Vindue. Hold ALT-tasten nede for at få vist de udvidede genvejstaster. Hvis de udvidede genvejstaster er deaktiveret, skal du vælge Filer - Indstillinger - Brugerindstillinger (Macintosh OS X-brugere: Notes - Indstillinger - Brugerindstillinger), klik på Basis og vælg "Vis udvidede genvejstaster" under "Yderligere indstillinger" for at aktivere dem.





Notes-menuer

Et sted, hvor der også findes tastaturgenveje, er i menuerne i Notes. Ved de fleste menupunkter vises den tilsvarende tastaturgenvej til højre for menupunktet eller i form af et understreget bogstav i menupunktet. Du kan også vælge at vise menuen Vindue. Vælg Filer - Indstillinger - Brugerindstillinger (Macintosh OS X-brugere: Notes - Indstillinger - Brugerindstillinger), klik på Basis og vælg "Vis menuen vindue" under "Yderligere indstillinger".



Almindeligt brugte tastaturgenveje for Post og Kalender

Følgende tabel indeholder en oversigt over nogle af de hyppigst benyttede tastaturgenveje i Post og Kalender. Husk, at postmemoer er Notes-dokumenter, og at kalenderen er en oversigt, så du kan også finde en mere omfattende liste over genveje, du kan bruge i Post og Kalender, i genvejstabellerne for dokumenter og oversigter.

Bemærk I alle formularer, oversigter, sider eller dokumenter kan der være flere integrerede elementer (datovælgeren på kalenderen er et eksempel på et integreret element). Du kan flytte til et integreret element, placere fokus i det integrerede element og derefter flytte fokus for at fortsætte gennem formularen, oversigten, siden eller dokumentet. Når fokus er på et integreret element, forsvinder den lille tynde ramme omkring det. Når fokus fjernes fra et integreret element, vises den lille tynde ramme igen.



Tryk på

ALT+PIL NED

ALT+PIL OP

PILETASTER

CTRL+klik på tidsinterval i kalenderoversigt

CTRL+klik på eksisterende kalenderoplysning

CTRL+E

CTRL+M

CTRL+PAGE DOWN

CTRL+PAGE DOWN

CTRL+PAGE UP

CTRL+PAGE UP

CTRL+S

DELETE

ENTER

ENTER

ENTER

ESC

ESC

ESC eller CTRL+W

F3

F4 eller TAB

F6

Fokuser markøren ud for et gruppenavn i feltet Til, cc eller bcc, og tryk på F9

Hvis du vil

Åbne datovælger, klokkeslætsvælger og tidszonevælger i formularen Ny kalenderoplysning

Lukke datovælger, klokkeslætsvælger og tidszonevælger i formularen Ny kalenderoplysning og gemme det valgte Flytte gennem en integreret datovælger

Oprette en ny kalenderoplysning og indtaste emnet på oversigtsniveau (ESC gemmer oplysningen)

Redigere emne på oversigtsniveau (ESC gemmer oplysning)

Redigere dokument

Oprette et nyt postmemo

Flytte til næste dag, uge eller måned i oversigten Kalender

Flytte til den valgte måned og dag i det følgende år i integreret datovælger

Flytte til foregående dag, uge eller måned i oversigten Kalender

Flytte til den valgte måned og dag i det foregående år i integreret datovælger

Gemme aktuelt dokument

Mærke postmemo til slutning (placere postmemo i papirkurv), slette kalenderoplysning (sletter oplysning permanent)

Lukke datovælger, klokkeslætsvælger og tidszonevælger og aktivere det valgte i formularen Ny kalenderoplysning og gemme det valgte

Lukke et dokument og åbne det næste dokument

Åbne markeret dokument eller oversigt

Lukke datovælger, klokkeslætsvælger og tidszonevælger i formularen Ny kalenderoplysning uden at ændre det valgte Afslutte integreret datovælger

Lukke aktuelt dokument

Flytte til næste markerede dokument

Flytte til næste ulæste dokument i en oversigt

Bemærk Hvis du har aktiveret "[Brug Tab til at flytte gennem skrivebeskyttede dokumenter](#)" i Brugerindstillinger, er det kun F4, der flytter til næste ulæste dokument.

TAB flytter til næste ulæste dokument, indtil det sidste ulæste dokument er markeret.

Derefter flyttes der til næste navigerbare objekt i næste ramme. Når et dokument er åbnet i skrivebeskyttet tilstand, flytter tryk på TAB til et integreret objekt, f.eks. URL'er, databasekæder og bilag.

Flytte til næste rude eller ramme

Udvide en gruppe i den personlige adressebog i feltet Til, cc, bcc i en postbesked (viser hvert medlem af gruppen)



F9	Opdatere oversigterne Post eller Kalender
HOME	Flytte til aktuel dag i integreret datovælger
INS	Skifte mellem læst og ulæst markering af dokument
PAGE DOWN	Flytte til næste måned i integreret datovælger
PAGE UP	Flytte til foregående måned i integreret datovælger
SKIFT+TILBAGE	Markere foregående dokument i oversigt
SKIFT+CTRL+ENTER	Sende postmemo og åbne nyt postmemo i redigeringstilstand
SKIFT+DELETE	Slette postmemo (placerer memo i papirkurv)
SKIFT+ESC	Lukke og gemme det aktuelle dokument (undtagen postmemo) uden at åbne dialogboksen Luk
SKIFT+ESC	Sende og lukke postmemo
SKIFT+F3	Flytte til foregående markerede dokument
SKIFT+F4 eller SKIFT+TAB	Flytte til foregående ulæste dokument
SKIFT+F6	Flytte til foregående rude eller ramme
MELLEMRUM	Give fokus til integreret datovælger

Du kan bruge følgende tastaturgenveje til at flytte gennem Notes.



Tryk på

ALT+B og derefter et tal ([Vis udvidede genvejstaster](#) i Brugerindstillinger skal være aktiveret)

ALT+F5

ALT+F7, så PILETASTER og så ENTER

ALT+F8, så PILETASTER og så ENTER

ALT+F9

ALT+F10

ALT+tal og derefter PILETASTER (Vis udvidede genvejstaster i Brugerindstillinger skal være aktiveret)

ALT+understreget bogstav for menupunkt eller PILETASTER

ALT+W og derefter et tal (Vis udvidede genvejstaster i Brugerindstillinger skal være aktiveret)

ALT+W og derefter PILETASTER ([Vis menuen Vindue](#) og Vis udvidede genvejstaster i Brugerindstillinger skal være aktiveret)

PILETASTER

PILETASTER

PILETASTER

CTRL+BREAK

CTRL+F6

CTRL+L, skriv URL-adresse, derefter ENTER

ALT+F4 eller CTRL+Q

CTRL+TAB eller ALT+HØJRE PIL

DELETE

PIL NED

END

ENTER

ENTER

ESC

ESC eller CTRL+W

F1

F5

F6

F10 eller ALT

Hvis du vil

Åbne bogmærke på bogmærkelinje

Gendanne Notes til standardminimeringsstørrelsen
Flytte placeringen af aktivt vindue

Ændre størrelsen af aktivt vindue

Minimere aktivt vindue

Maksimere aktive vinduer

Aktivere handlingsknap og handlingsknapmenuer på handlingslinje

Flytte til næste menupunkt

Åbne vinduesfane og flytte mellem dem på opgavelinje

Åbne menuen Vindue

Flytte mellem bogmærker på bogmærkelinjen eller på bogmærkeside
Flytte mellem faner og ikoner i arbejdsområdet
Flytte mellem integrerede elementer og objekter, f.eks. knapper, på velkomstsider
Stoppe en igangværende aktivitet

Skifte mellem åbne vinduer, f.eks. mellem programmet og Hjælp
Gå til en web-side

Afslutte Notes

Flytte til næste vinduesfane

Slette ikon i arbejdsområde

Flytte til næste oplysning i Replikator

Flytte til sidste oplysning i Replikator

Åbne nøgleordsliste i nøgleordsfelt

Åbne markeret ikon, vinduesfane, menupunkt, bogmærke i arbejdsområde
Afslutte integreret element på velkomstsider
Lukke aktivt vindue

Få hjælp til den aktuelle funktion

Låse bruger-ID

Flytte til næste rude eller ramme

Få adgang til menulinjen



HOME	Flytte til første oplysning i Replikator
PAGE DOWN	Flytte til foregående side i Replikator
PAGE UP	Flytte til næste side i Replikator
SKIFT+ALT+S	Åbne søgemenuen
SKIFT+CTRL, derefter PIL OP eller PIL NED	Markere flere bogmærker eller bogmærkemapper
SKIFT+CTRL+PILETASTER, derefter ENTER eller ESC	Trække ikoner i arbejdsområdet og slippe dem
SKIFT+CTRL+TAB eller ALT+VENSTRE PIL	Flytte til foregående vinduesfane
SKIFT+F6	Flytte til foregående rude eller ramme
SKIFT+F10	Få adgang til kontekstbetingede menuer
MELLEMRUM	Åbne markeret integreret element på velkomstsider
PIL OP	Flytte til foregående oplysning i Replikator

Tastaturgenveje til databaser

Du kan benytte følgende tastaturgenveje til åbning og lukning af en database og til brug af databasefunktioner, herunder flytning mellem oversigter, mapper og ruder.

Bemærk I alle formularer, oversigter, sider eller dokumenter kan der være flere integrerede elementer (datovælgeren på kalenderen er et eksempel på et integreret element). Du kan flytte til et integreret element, placere fokus i det integrerede element og derefter flytte fokus for at fortsætte gennem formularen, oversigten, siden eller dokumentet. Når fokus er på et integreret element, forsvinder den lille tynde ramme omkring det. Når fokus fjernes fra et integreret element, vises den lille tynde ramme igen.

Datovælgeren i Kalender er et eksempel på et integreret element.



**Tryk på**

PILETASTER

CTRL+N

CTRL+O

ENTER

ESC

ESC eller CTRL+W

F9

MINUS-tasten (-)

PAGE DOWN

PAGE UP

PLUS-tasten (+)

SKIFT+CTRL+F9

SKIFT+F9

MELLEMRUM

PIL OP og PIL NED

Hvis du vil

Flytte gennem et integreret objekt

Oprette ny database

Åbne database

Markere element i integreret disposition

Afslutte integreret element

Lukke aktuel database

Opdatere aktuelt dokument (i redigeringstilstand), oversigt eller arbejdsområde

Folde mappe sammen i integreret disposition

Flytte til bunden af aktiv side

Flytte til toppen af aktiv side

Folde mappe sammen i integreret disposition

Opdatere alle oversigter i aktuel database

Opdatere det aktuelle dokument, den aktuelle oversigt eller det aktuelle arbejdsområde (du skal have administratoradgang)

Flytte fokus til integreret element

Flytte gennem integreret disposition

Flytning mellem oversigter, mapper og ruder



Tryk på

PILEASTER (hvis [Brug Tab til at flytte gennem skrivebeskyttede dokumenter](#) i Brugerindstillinger er deaktiveret)

STJERNE (*) på det numeriske tastatur

TILBAGE

CTRL+END

CTRL+HOME

END

ENTER

ENTER

F6

HOME

VENSTRE og HØJRE PIL

MINUS-tasten (-)

PLUS-tasten (+)

SKIFT+8

SKIFT+TILBAGE

SKIFT+F6

TAB

PIL OP og PIL NED

Opgaver

Flytte gennem integreret oversigt

Udfolde aktuelt sammenfoldet oversigt, kategori eller mappe med undersektioner

Åbne foregående dokument i aktuel oversigt eller mappe, mens det åbne dokument stadig er det aktuelle

Flytte til bunden af navigationsruden eller oversigtsruden

Flytte til toppen af navigationsruden eller oversigtsruden

Flytte helt ud til højre i oversigtsrude

Åbne næste dokument i aktuel oversigt eller mappe, mens det åbne dokument stadig er det aktuelle

Åbne markeret oversigt eller mappe

Flytte til næste rude eller ramme

Flytte helt ud til venstre i oversigtsrude

Udvide og sammenfolde oversigter og mapper, der har undersektioner

Sammenfolde udfoldet oversigt, kategori eller mappe

Udfolde sammenfoldet oversigt, kategori eller mappe

Udfolde alle sammenfoldede oversigter, kategorier eller mapper med undersektioner

Markere foregående dokument i oversigt

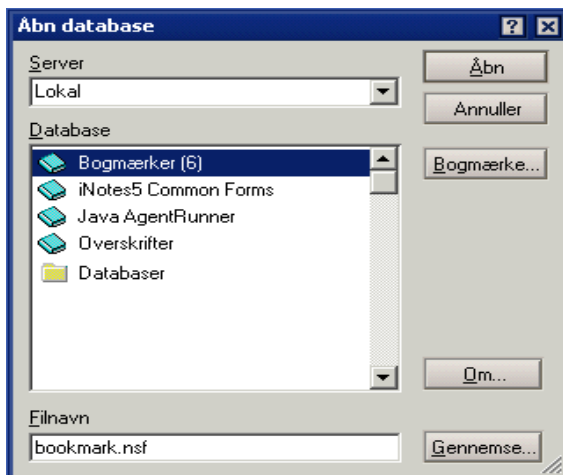
Flytte til foregående rude eller ramme

Flytte til næste ulæste dokument i integreret oversigt

Flytte mellem oversigter og mapper

Tastaturgenveje til dialogbokse

Der vises standarddialogbokse, når du udfører mange opgaver i Notes. Når du vælger Filer - Database - Åbn, vises for eksempel dialogboksen "Åbn database".





Tryk på

PIL NED eller HØJRE PIL

ESC

F1

SKIFT+TAB

MELLEMRUM

TAB

PIL OP eller VENSTRE PIL

Hvis du vil

Vælge næste element på en liste eller i et sæt med indstillinger i dialogboks

Annullere ændringer og lukke dialogboks

Have hjælp til aktuel dialogboks

Flytte til foregående indstilling eller sæt med indstillinger i dialogboks

Få adgang til standard- eller markerede elementer i dialogboks

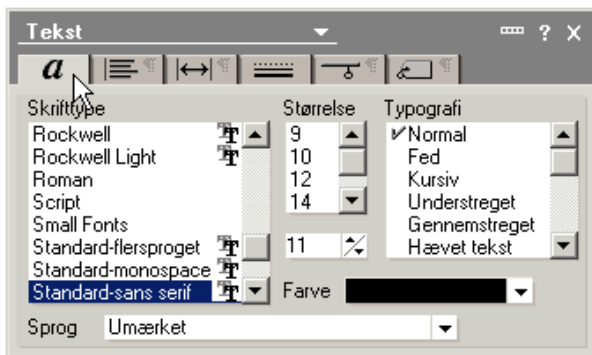
Flytte til næste indstilling eller sæt med indstillinger i dialogboks

Vælge foregående element på en liste eller i et sæt med indstillinger i dialogboks

Tastaturgenveje til egenskabsbokse

I Notes kan du se og ændre egenskaberne for et dokument, et objekt eller en database ved at åbne en såkaldt egenskabsboks. Hvis du f.eks. redigerer et dokument, kan du vælge Tekst - Tekstegenskaber for at åbne egenskabsboksen "Tekst".

I Notes kan du se og ændre egenskaberne for et dokument, et objekt eller en database ved at åbne en såkaldt egenskabsboks. Hvis du f.eks. redigerer et dokument, kan du vælge Tekst - Tekstegenskaber for at åbne egenskabsboksen "Tekst".



**Tryk på**

ALT+PIL NED

ALT+PIL OP

ALT+ENTER

CTRL+ALT+ENTER

CTRL+END

CTRL+HOME

CTRL+PAGE DOWN

CTRL+PAGE UP

PIL NED eller HØJRE PIL

ENTER

ENTER

ESC

ESC

F1

SKIFT+TAB

TAB

PIL OP eller VENSTRE PIL

Hvis du vil

Åbne feltet Farve på fanen Skrifttype

Lukke feltet Farve på fanen Skrifttype

Åbne eller lukke egenskabsboksen

Åbne eller lukke ekspresfunktioner i egenskabsboks

Flytte til sidste fane i egenskabsboksen (i egenskabsboksen Tekst og Tabel er sidste fane ekspresfunktioner)

Flytte til første fane i egenskabsboksen

Flytte til næste fane i egenskabsboksen

Flytte til foregående fane i egenskabsboksen

Vælge næste element på en liste eller i et sæt med indstillinger i egenskabsboks

Aktivere standard- eller markerede elementer i egenskabsboks

Lukke feltet Farve på fanen Skrifttype og aktivere markering

Lukke feltet Farve på fanen Skrifttype uden at aktivere markering

Lukke egenskabsboksen, når fokus er i egenskabsboks

Få hjælp til aktuel egenskabsboks

Flytte til foregående indstilling eller sæt med indstillinger i egenskabsboks

Flytte til næste indstilling eller sæt med indstillinger i egenskabsboks

Vælge foregående element på en liste eller i et sæt med indstillinger i egenskabsboks

Tastaturgenveje til dokumenter

Du kan bruge følgende tastaturgenveje, når du arbejder i et dokument, der er i læsetilstand.



Tryk på

PILETASTER
CTRL+PIL NED
CTRL+E
CTRL+END
CTRL+F
CTRL+G
CTRL+HOME
CTRL+P
CTRL+PAGE DOWN
CTRL+PAGE UP
CTRL+PIL OP
ESC
ESC
F3
F4 eller TAB
VENSTRE PIL
HØJRE PIL
SKIFT+F3
SKIFT+F4 eller SKIFT+TAB
MELLEMRUM
MELLEMRUM
MELLEMRUM
MELLEMRUM
TAB

Hvis du vil

Flytte inden for integreret element i et dokument
Flytte til næste fremhævede søgeord i dokument, der vises i dokumentrude
Redigere dokument
Flytte til bunden af dokument
Søge og erstatte tekst
Finde næste ord efter start af Søg og erstat tekst
Flytte til toppen af dokument
Udskrive markeret dokument
Flytte til næste fane i tabel med faner
Flytte til foregående fane i tabel med faner
Flytte til foregående fremhævede søgeord i dokument, der vises i dokumentrude
Afslutte integreret element i et dokument
Flytte til foregående sammenkædede dokument
Flytte til næste markerede dokument
Flytte til næste ulæste dokument
Flytte til foregående kæde eller objekt
Flytte til næste kæde eller objekt
Flytte til foregående markerede dokument
Flytte til foregående ulæste dokument
Få adgang til integreret element i et dokument
Aktivere markeret objekt
Udvide eller sammenfolde markeret sektion
Åbne markeret kæde til dokument, oversigt eller database
Flytte til næste objekt i åbent dokument, derefter ud af rammen til rammens sidehoved, derefter til "eksemplet" på rammeoverskriften

Tastaturgenveje til at markere og flytte tekst i et dokument

Du kan bruge følgende tastaturgenveje, når du opretter eller redigerer et postmemo eller et dokument. Du skal være i redigeringsstilstand, hvis du vil bruge disse genveje. Tryk på CTRL+E for at sætte dokumentet i redigeringsstilstand.

**Tryk på**

CTRL+A

CTRL+C

CTRL+PIL NED

CTRL+PIL OP

CTRL+V

CTRL+X

DELETE

DELETE

SKIFT+CTRL+PIL NED

SKIFT+CTRL+VENTSTRE PIL

SKIFT+CTRL+HØJRE PIL

SKIFT+CTRL+PIL OP

SKIFT+PIL NED

SKIFT+END

SKIFT+HOME

SKIFT+VENSTRE PIL

SKIFT+HØJRE PIL

SKIFT+PIL OP

Hvis du vil

Markere alt indhold i dokument

Kopiere markeret tekst eller objekt

Flytte element på liste eller i tabel en linje eller række ned

Flytte element på liste eller i tabel en linje eller række op

Indsætte tekst eller objekt

Klippe markeret tekst eller objekt

Slette markeret grafik

Slette markeret tekst eller objekt

Markere tekst til samme punkt på næste linje

Markere foregående ord

Markere næste ord

Markere tekst til samme punkt på foregående linje

Markere tekst til slutning af aktuel linje, flytte fokus til næste linje

Markere tekst til slutning af aktuel linje

Markere tekst til start af aktuel linje

Markere foregående tegn

Markere næste tegn

Markere tekst til start af aktuel linje, flytte fokus til foregående linje

Tastaturgenveje til at flytte markøren i et dokument

Du kan bruge følgende tastaturgenveje, når du opretter eller redigerer et postmemo eller et dokument. Du skal være i redigeringsstilstand, hvis du vil bruge disse genveje. Tryk på CTRL+E for at sætte dokumentet i redigeringsstilstand.

Tryk på

CTRL+VENSTRE PIL

CTRL+HØJRE PIL

END

HOME

SKIFT+TAB

SKIFT+TAB

TAB ([Brug handicapvenlig tastaturnavigering](#) i Brugerindstillinger skal være aktiveret)

PILETASTER (hvis "Brug handicapvenlig tastaturnavigering" er deaktiveret)

TAB

Hvis du vil flytte til

Start af aktuelt ord

Start af næste ord

Slut på linje

Start på linje

Foregående felt i formular

Foregående række i tabel

Næste felt i formular

Flytte mellem felter i formular

Næste række i tabel

Tastaturgenveje til at ændre tekst- og afsnitsegenskaber i et dokument

Du kan bruge følgende tastaturgenveje, når du opretter eller redigerer et postmemo eller et dokument. Du skal være i redigeringsstilstand, hvis du vil bruge disse genveje. Tryk på CTRL+E for at sætte dokumentet i redigeringsstilstand.



Tryk på

CTRL+B

CTRL+E

CTRL+F

CTRL+G

CTRL+I

CTRL+J

CTRL+K

CTRL+R

CTRL+T

CTRL+U

CTRL+Z

F2

F7

F8

F9

F11

SKIFT+CTRL+L

SKIFT+F2

SKIFT+F7

SKIFT+F8

Hvis du vil

Gøre markeret tekst fed

Sætte dokument i læse- eller redigeringstilstand
Søge og erstatte tekst

Finde næste ord efter start af Søg og erstat tekst

Kursivere markeret tekst

Formatere afsnit (justering, afstand osv.)

Formatere tekst (skrifttype, størrelse, farve osv.)

Vise/Skjule lineal

Ændre teksttypografi til standard (farveændringer kun hvis teksttypografien er tilknyttet ved hjælp af en [afsnitstypografi](#))

Understrege markeret tekst

Fortryde sidste handling

Forstørre markeret tekst til næste tilgængelige punktstørrelse
Indrykke første linje i afsnit

Indrykke hele afsnittet

Opdatere aktuelt dokument (i redigeringstilstand), oversigt eller arbejdsområde

Cirkulere gennem afsnitstypografier (defineret på fanen Afsnitstypografier i egenskabsboksen Tekst)

Indsætte sideskift

Formindske markeret tekst til næste tilgængelige punktstørrelse
Udrykke første linje i et afsnit

Udrykke hele afsnittet

Tastaturgenveje, når du arbejder i oversigter

Du kan bruge følgende tastaturgenveje, når befinder dig i en oversigt.

Bemærk I alle formularer, oversigter, sider eller dokumenter kan der være flere integrerede elementer (datovælgeren på kalenderen er et eksempel på et integreret element). Du kan flytte til et integreret element, placere fokus i det integrerede element og derefter flytte fokus for at fortsætte gennem formularen, oversigten, siden eller dokumentet. Når fokus er på et integreret element, forsvinder den lille tynde ramme omkring det. Når fokus fjernes fra et integreret element, vises den lille tynde ramme igen.

Datovælgeren i Kalender er et eksempel på et integreret element.



**Tryk på**

CTRL+A

CTRL+C

CTRL+F

CTRL+P

CTRL+V

CTRL+X

DELETE

ENTER

F3

F4 eller TAB

F9

SKIFT+CTRL+F9

SKIFT+DELETE

SKIFT+F3

SKIFT+F4 eller SKIFT+TAB

SKIFT+F9

MELLEMRUM

Hvis du vil

Markere alle dokumenter i oversigt

Kopiere markeret dokument

Finde tekst i oversigt

Udskrive markeret dokument eller oversigt

Indsætte markeret dokument

Klippe markeret dokument

Slette markeret dokument (placere dokument i papirkurv, kalenderoplysninger slettes permanent)

Markere element i integreret oversigt

Flytte til næste markerede dokument

Flytte til næste ulæste dokument

Opdatere aktuelt dokument (i redigeringstilstand), oversigt eller arbejdsområde

Opdatere alle oversigter i aktuel database

Slette markeret dokument permanent

Flytte til foregående markerede dokument

Flytte til foregående ulæste dokument

Opdatere aktuelt dokument, aktuel oversigt eller aktuelt arbejdsområde (du skal have administratoradgang)

Markere eller ophæve markeringen af dokument