

## นำไปใช้กับ: OneNote 2013

เมื่อต้องการทำสิ่งนี้	ให้กด
<b>การจดและการจัดรูปแบบบันทึกย่อ</b>	
<b>การพิมพ์และการแก้ไขบันทึกย่อ</b>	
เปิดหน้าต่าง OneNote ใหม่	CTRL+M
เปิดหน้าต่างเล็กของ OneNote เพื่อสร้างกระดาษทด	CTRL+SHIFT+M หรือ Windows+ALT+N
เทียบหน้าต่าง OneNote ซิดขอบ	CTRL+ALT+D
เลิกทำการกระทำล่าสุด	CTRL+Z
ทำการกระทำล่าสุดอีกครั้ง	CTRL+Y
เลือกรายการทั้งหมดบนหน้าปัจจุบัน	
หมายเหตุ กด CTRL+A มากกว่าหนึ่งครั้ง เพื่อเพิ่มขอบเขตของสิ่งที่เลือก	CTRL+A
ตัดข้อความหรือรายการที่เลือก	CTRL+X
คัดลอกข้อความหรือรายการที่เลือกไปยังคลิปบอร์ด	CTRL+C
วางเนื้อหาของคลิปบอร์ด	CTRL+V
ย้ายไปยังต้นบรรทัด	HOME
ย้ายไปยังท้ายบรรทัด	END
ย้ายไปทางซ้ายหนึ่งอักขระ	ลูกศรซ้าย
ย้ายไปทางขวาหนึ่งอักขระ	ลูกศรขวา
ย้ายไปทางซ้ายหนึ่งคำ	CTRL+ลูกศรซ้าย
ย้ายไปทางขวาหนึ่งคำ	CTRL+ลูกศรขวา
ลบหนึ่งอักขระทางซ้าย	BACKSPACE
ลบหนึ่งอักขระทางขวา	DELETE
ลบไปทางซ้ายหนึ่งคำ	CTRL+BACKSPACE
ลบไปทางขวาหนึ่งคำ	CTRL+DELETE
แทรกตัวแบ่งบรรทัดโดยไม่เริ่มย่อหน้าใหม่	SHIFT+ENTER
ตรวจการสะกด	F7
เปิดอรรถาภิธานของคำที่เลือกในปัจจุบัน	SHIFT+F7
นำเมนูบริบทของบันทึกย่อ แท็บ หรือวัตถุอื่นใดที่มีโฟกัสอยู่ขึ้นมาแสดง	SHIFT+F10
ดำเนินการกระทำที่แนะนำไว้บนแถบข้อมูล ถ้ามีปรากฏอยู่ที่ด้านบนสุดของหน้า	CTRL+SHIFT+W
<b>การจัดรูปแบบบันทึกย่อ</b>	
เน้นข้อความที่เลือก	CTRL+SHIFT+H หรือ CTRL+ALT+H
แทรกลิงก์	CTRL+K

คัดลอกการจัดรูปแบบของข้อความที่เลือก (ตัวคัดวางรูปแบบ)	CTRL+SHIFT+C
วางการจัดรูปแบบลงในข้อความที่เลือก (ตัวคัดวางรูปแบบ)	CTRL+SHIFT+V
เปิดลิงก์ หมายเหตุ วางเคอร์เซอร์ไว้ที่ตำแหน่งใดก็ได้ภายในข้อความลิงก์ที่จัดรูปแบบ	ENTER
นำการจัดรูปแบบตัวหนาไปใช้ หรือเอาการจัดรูปแบบตัวหนาออกจากข้อความที่เลือก	CTRL+B
นำการจัดรูปแบบตัวเอียงไปใช้ หรือเอาการจัดรูปแบบตัวเอียงออกจากข้อความที่เลือก	CTRL+I
นำเส้นใต้ไปใช้หรือเอาเส้นใต้ออกจากข้อความที่เลือก	CTRL+U
นำขีดทับไปใช้หรือเอาขีดทับออกจากข้อความที่เลือก	CTRL+ยัติภังค์
นำการจัดรูปแบบตัวยกไปใช้ หรือเอาการจัดรูปแบบตัวยกออกจากข้อความที่เลือก	CTRL+SHIFT+=
นำการจัดรูปแบบตัวห้อยไปใช้ หรือเอาการจัดรูปแบบตัวห้อยออกจากข้อความที่เลือก	CTRL+=
นำการจัดรูปแบบรายการสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยไปใช้ หรือเอาการจัดรูปแบบรายการสัญลักษณ์แสดงหัวข้อย่อยออกจากย่อหน้าที่เลือก	CTRL+มหัพภาค
นำการจัดรูปแบบรายการลำดับเลขไปใช้ หรือเอาการจัดรูปแบบรายการลำดับเลขออกจากย่อหน้าที่เลือก	CTRL+SLASH
นำสไตล์ของหัวเรื่อง 1 ไปใช้กับบันทึกย่อปัจจุบัน	CTRL+ALT+1
นำสไตล์ของหัวเรื่อง 2 ไปใช้กับบันทึกย่อปัจจุบัน	CTRL+ALT+2
นำสไตล์ของหัวเรื่อง 3 ไปใช้กับบันทึกย่อปัจจุบัน	CTRL+ALT+3
นำสไตล์ของหัวเรื่อง 4 ไปใช้กับบันทึกย่อปัจจุบัน	CTRL+ALT+4
นำสไตล์ของหัวเรื่อง 5 ไปใช้กับบันทึกย่อปัจจุบัน	CTRL+ALT+5
นำสไตล์ของหัวเรื่อง 6 ไปใช้กับบันทึกย่อปัจจุบัน	CTRL+ALT+6

นำสไตล์ปกติไปใช้กับบันทึกย่อปัจจุบัน	CTRL+SHIFT+N
เยื้องย่อหน้าจากทางซ้าย	ALT+SHIFT+ลูกศรขวา
เอาย่อหน้าที่เยื้องจากทางซ้ายออก	ALT+SHIFT+ลูกศรซ้าย
จัดย่อหน้าที่เลือกชิดขวา	CTRL+R
จัดย่อหน้าที่เลือกชิดซ้าย	CTRL+L
เพิ่มขนาดฟอนต์ของข้อความที่เลือก	CTRL+SHIFT+>
ลดขนาดฟอนต์ของข้อความที่เลือก	CTRL+SHIFT+<
ล้างการจัดรูปแบบทั้งหมดที่นำไปใช้กับข้อความที่เลือก	CTRL+SHIFT+N
แสดงหรือซ่อนเส้นบรรทัดบนหน้าปัจจุบัน	CTRL+SHIFT+R
<b>การเพิ่มรายการในหน้า</b>	
แทรกเอกสารหรือไฟล์บนหน้าปัจจุบัน	ALT+N, F
แทรกเอกสารหรือไฟล์เป็นสิ่งที่พิมพ์บนหน้าปัจจุบัน	ALT+N, O
แสดงหรือซ่อนเอกสารที่พิมพ์ออกมาบนหน้าปัจจุบัน (เมื่อเรียกใช้ OneNote ในโหมดความคมชัดสูง)	ALT+SHIFT+P
แทรกรูปภาพจากไฟล์	ALT+N, P
แทรกรูปภาพจากสแกนเนอร์หรือกล้อง	ALT+N, S
แทรกการคลิปหน้าจอ	
หมายเหตุ ไอคอน OneNote จะต้องใช้งานอยู่ในพื้นที่การแจ้งให้ทราบที่อยู่ห่างออกไปทางด้านขวาของแถบงาน Windows	แป้นโลโก้ Windows+S (ถ้าคุณกำลังใช้ OneNote 2013 โดยมีการอัปเดตล่าสุด ให้กดแป้นโลโก้ Windows+SHIFT+S)
แทรกวันที่ปัจจุบัน	ALT+SHIFT+D
แทรกวันที่และเวลาปัจจุบัน	ALT+SHIFT+F
แทรกเวลาปัจจุบัน	ALT+SHIFT+T
แทรกตัวแบ่งบรรทัด	SHIFT+ENTER
เริ่มสมการทางคณิตศาสตร์หรือแปลงข้อความที่เลือกเป็นสมการทางคณิตศาสตร์	ALT+=
สร้างตารางด้วยการเพิ่มคอลัมน์ที่สองลงในข้อความที่พิมพ์แล้ว	TAB
สร้างอีกหนึ่งคอลัมน์ในตารางที่มีแถวเดียว	TAB
สร้างอีกหนึ่งแถวเมื่ออยู่ที่เซลล์สุดท้ายในตาราง	
หมายเหตุ กด ENTER ครั้งที่สองเพื่อสิ้นสุดตาราง	ENTER
สร้างหนึ่งแถวที่ด้านล่างของแถวปัจจุบันในตาราง	CTRL+ENTER

สร้างอีกหนึ่งย่อหน้าในเซลล์เดียวกันภายในตาราง	ALT+ENTER
สร้างคอลัมน์ทางด้านขวาของคอลัมน์ปัจจุบันในตาราง	CTRL+ALT+R
สร้างคอลัมน์ทางด้านซ้ายของคอลัมน์ปัจจุบันในตาราง	CTRL+ALT+E
สร้างหนึ่งแถวเหนือแถวปัจจุบันในตาราง (เมื่อเคอร์เซอร์อยู่ที่จุดเริ่มต้นของแถวใดๆ)	ENTER
ลบแถวปัจจุบันในตารางที่ไม่มีข้อมูลอยู่ (เมื่อเคอร์เซอร์อยู่ที่จุดเริ่มต้นของแถวนั้น)	DEL (กดสองครั้ง)
<b>การเลือกบันทึกย่อและวัตถุ</b>	
เลือกรายการทั้งหมดบนหน้าปัจจุบัน	
หมายเหตุ กด CTRL+A มากกว่าหนึ่งครั้ง เพื่อเพิ่มขอบเขตของสิ่งที่เลือก	CTRL+A
เลือกไปจนถึงท้ายบรรทัด	SHIFT+END
เลือกทั้งบรรทัด (เมื่อเคอร์เซอร์อยู่ที่จุดเริ่มต้นของบรรทัด)	SHIFT+ลูกศรลง
ข้ามไปยังชื่อเรื่องของหน้าและเลือก	CTRL+SHIFT+T
ยกเลิกเค้าร่างหรือหน้าที่เลือก	ESC
ย้ายย่อหน้าปัจจุบันหรือย่อหน้าที่เลือกไว้หลายย่อหน้าขึ้น	ALT+SHIFT+ลูกศรขึ้น
ย้ายย่อหน้าปัจจุบันหรือย่อหน้าที่เลือกไว้หลายย่อหน้าลง	ALT+SHIFT+ลูกศรลง
ย้ายย่อหน้าปัจจุบันหรือย่อหน้าที่เลือกไว้หลายย่อหน้าไปทางซ้าย (ลดการเยื้อง)	ALT+SHIFT+ลูกศรซ้าย
ย้ายย่อหน้าปัจจุบันหรือย่อหน้าที่เลือกไว้หลายย่อหน้าไปทางขวา (เพิ่มการเยื้อง)	ALT+SHIFT+ลูกศรขวา
เลือกย่อหน้าปัจจุบันและย่อหน้าย่อยของย่อหน้านั้น	CTRL+SHIFT+ยัติภังค์
ลบบันทึกย่อหรือวัตถุที่เลือก	DELETE
ย้ายไปยังต้นบรรทัด	HOME
ย้ายไปยังท้ายบรรทัด	END
ย้ายไปทางซ้ายหนึ่งอักขระ	ลูกศรซ้าย
ย้ายไปทางขวาหนึ่งอักขระ	ลูกศรขวา
กลับไปยังหน้าที่เยื่อมชมหน้าที่แล้ว	ALT+ลูกศรซ้าย
ไปยังหน้าที่เยื่อมชมหน้าถัดไป	ALT+ลูกศรขวา
เริ่มเล่นการบันทึกเสียงหรือวิดีโอที่เลือก	CTRL+ALT+P
เริ่มเล่นการบันทึกเสียงหรือวิดีโอที่เลือก	CTRL+ALT+S

กรอกสลับการบันทึกเสียงหรือวิดีโอปัจจุบันไป สองสามวินาที	CTRL+ALT+Y
กรอการบันทึกเสียงหรือวิดีโอปัจจุบันไป ข้างหน้าสองสามวินาที	CTRL+ALT+U
<b>การติดแท็กบันทึกย่อ</b>	
นำไปใช้ ทำเครื่องหมาย หรือล้างแท็ก สิ่งที่ต้องทำ	CTRL+1
นำไปใช้หรือล้างแท็ก สำคัญ	CTRL+2
นำไปใช้หรือล้างแท็ก คำถาม	CTRL+3
นำไปใช้หรือล้างแท็ก จำไว้ใช้คราวต่อไป	CTRL+4
นำไปใช้หรือล้างแท็ก ข้อกำหนด	CTRL+5
ใช้หรือล้างแท็กแบบกำหนดเอง	CTRL+6
ใช้หรือล้างแท็กแบบกำหนดเอง	CTRL+7
ใช้หรือล้างแท็กแบบกำหนดเอง	CTRL+8
ใช้หรือล้างแท็กแบบกำหนดเอง	CTRL+9
เอาแท็กบันทึกย่อทั้งหมดออกจากบันทึกย่อ ที่เลือก	CTRL+0
<b>การใช้เค้าร่าง</b>	
แสดงทั้งระดับ 1	ALT+SHIFT+1
ขยายไปที่ระดับ 2	ALT+SHIFT+2
ขยายไปที่ระดับ 3	ALT+SHIFT+3
ขยายไปที่ระดับ 4	ALT+SHIFT+4
ขยายไปที่ระดับ 5	ALT+SHIFT+5
ขยายไปที่ระดับ 6	ALT+SHIFT+6
ขยายไปที่ระดับ 7	ALT+SHIFT+7
ขยายไปที่ระดับ 8	ALT+SHIFT+8
ขยายไปที่ระดับ 9	ALT+SHIFT+9
ขยายทุกระดับ	ALT+SHIFT+0
เพิ่มการเยื้องขึ้น 1 ระดับ	TAB
ลดการเยื้องลง 1 ระดับ	SHIFT+TAB
ขยายเค้าร่างที่ยุบ	ALT+SHIFT+เครื่องหมายบวก
ยุบเค้าร่างที่ขยาย	ALT+SHIFT+เครื่องหมายลบ
<b>การระบุการตั้งค่าภาษา</b>	
หมายเหตุ เมื่อต้องการเปลี่ยนทิศทางการเขียนสำหรับบันทึกย่อของคุณ คุณต้องเปิดใช้ งานภาษาที่เรียงจากขวาไปซ้ายในเครื่องมือ การกำหนดลักษณะภาษาของ Microsoft Office ก่อน	
ตั้งค่าทิศทางการเขียนจากซ้ายไปขวา	CTRL+SHIFT ซ้าย
ตั้งค่าทิศทางการเขียนจากขวาไปซ้าย	CTRL+SHIFT ขวา
เพิ่มการเยื้องขึ้น 1 ระดับในข้อความจากขวา ไปซ้าย	TAB

ลดการเยื้องลง 1 ระดับในข้อความจากขวาไปซ้าย	SHIFT+TAB
<b>การจัดระเบียบและจัดการกับสมุดบันทึกของคุณ</b>	
<b>การทำงานกับหน้ากระดาษและกระดาษทด</b>	
เปิดใช้งานหรือปิดใช้งานมุมมองแบบเต็มหน้า	F11
เปิดหน้าต่าง OneNote ใหม่	CTRL+M
เปิดหน้าต่างเล็กของ OneNote เพื่อสร้างกระดาษทด	CTRL+SHIFT+M
ขยายหรือยุบแท็บของกลุ่มหน้า	CTRL+SHIFT+*
พิมพ์หน้าปัจจุบัน	CTRL+P
เพิ่มหน้าใหม่ที่ท้ายส่วนที่เลือก	CTRL+N
เพิ่มความกว้างแถบของแท็บหน้า	CTRL+SHIFT+[
ลดความกว้างแถบของแท็บหน้า	CTRL+SHIFT+]
สร้างหน้าใหม่ที่ด้านล่างแท็บหน้าปัจจุบันในระดับเดียวกัน	CTRL+ALT+N
ลดระดับการเยื้องของป้ายชื่อแท็บหน้าปัจจุบัน	CTRL+ALT+[
เพิ่มระดับการเยื้องของป้ายชื่อแท็บหน้าปัจจุบัน	CTRL+ALT+]
สร้างหน้าย่อยที่ด้านล่างของหน้าปัจจุบัน	CTRL+SHIFT+ALT+N
เลือกรายการทั้งหมด	
หมายเหตุ กด CTRL+A หลายๆ ครั้งเพื่อเพิ่มขอบเขตของส่วนที่เลือก	CTRL+A
	CTRL+SHIFT+A
เลือกหน้าปัจจุบัน	ถ้าหน้าที่เลือกเป็นส่วนหนึ่งของกลุ่ม ให้กด CTRL+A เพื่อเลือกหน้าทั้งหมดในกลุ่ม
ย้ายแท็บหน้าที่เลือกขึ้น	ALT+SHIFT+ลูกศรขึ้น
ย้ายแท็บหน้าที่เลือกลง	ALT+SHIFT+ลูกศรลง
ย้ายจุดแทรกไปยังชื่อเรื่องของหน้า	CTRL+SHIFT+T
ไปยังหน้าแรกในชุดของแท็บหน้าที่มองเห็นได้ในขณะนี้	ALT+PAGE UP
ไปยังหน้าสุดท้ายในชุดแท็บหน้าที่มองเห็นได้ในขณะนี้	ALT+PAGE DOWN
เลื่อนขึ้นในหน้าปัจจุบัน	PAGE UP
เลื่อนลงในหน้าปัจจุบัน	PAGE DOWN
เลื่อนไปด้านบนของหน้าปัจจุบัน	CTRL+HOME
เลื่อนไปด้านล่างของหน้าปัจจุบัน	CTRL+END
ไปที่ย่อหน้าถัดไป	CTRL+ลูกศรลง
ไปที่ย่อหน้าก่อนหน้า	CTRL+ลูกศรขึ้น

ย้ายจุดแทรกขึ้นในหน้าปัจจุบัน หรือขยายหน้าขึ้น	CTRL+ALT+ลูกศรขึ้น
ย้ายจุดแทรกลงในหน้าปัจจุบัน หรือขยายหน้าลง	CTRL+ALT+ลูกศรลง
ย้ายจุดแทรกไปทางซ้ายในหน้าปัจจุบัน หรือขยายหน้าไปทางซ้าย	CTRL+ALT+ลูกศรซ้าย
ย้ายจุดแทรกไปทางขวาในหน้าปัจจุบัน หรือขยายหน้าไปทางขวา	CTRL+ALT+ลูกศรขวา
ไปที่คอนเทนต์เนอรับ์นที่กย่อถัดไป	ALT+ลูกศรลง
ไปที่ต้นบรรทัด	HOME
ไปที่ท้ายบรรทัด	END
ย้ายไปทางซ้ายหนึ่งอักขระ	ลูกศรซ้าย
ย้ายไปทางขวาหนึ่งอักขระ	ลูกศรขวา
กลับไปยังหน้าที่เยื่อมชมหน้าที่แล้ว	ALT+ลูกศรซ้าย
ไปยังหน้าที่เยื่อมชมหน้าถัดไป	ALT+ลูกศรขวา
ขยาย	ALT+CTRL+เครื่องหมายบวก (บนแป้นตัวเลข) หรือ ALT+CTRL+SHIFT+เครื่องหมายบวก
ย่อ	ALT+CTRL+เครื่องหมายลบ (บนแป้นตัวเลข) หรือ ALT+CTRL+SHIFT+ยัติภังค์
บันทึกการเปลี่ยนแปลง	
หมายเหตุ ขณะทำงานอยู่ บันทึกย่อของคุณจะได้รับการบันทึกโดยอัตโนมัติเมื่อคุณทำการเปลี่ยนแปลงบันทึกย่อเหล่านั้น ดังนั้น คุณจึงไม่จำเป็นต้องบันทึกบันทึกย่อด้วยตนเอง	CTRL+S
<b>การทำงานกับสมุดบันทึกและส่วน</b>	
เปิด OneNote	Windows+SHIFT+N
เปิดสมุดบันทึก	CTRL+O
เครื่องมือ ส่งไปยัง OneNote	Windows+N
สร้างส่วนใหม่	CTRL+T
เปิดส่วน	CTRL+ALT+SHIFT+O
ไปที่ส่วนถัดไป	CTRL+TAB
ไปที่ส่วนก่อนหน้า	CTRL+SHIFT+TAB
ไปที่หน้าถัดไปในส่วน	CTRL+PAGE DOWN
ไปที่หน้าก่อนหน้าในส่วน	CTRL+PAGE UP
ไปที่หน้าแรกในส่วน	ALT+HOME
ไปที่หน้าสุดท้ายในส่วน	ALT+END

ไปยังหน้าแรกในชุดของแท็บหน้าที่มองเห็นได้ในขณะนี้	ALT+PAGE UP
ไปยังหน้าสุดท้ายในชุดของแท็บหน้าที่มองเห็นได้ในขณะนี้	ALT+PAGE DOWN
ย้ายหรือคัดลอกหน้าปัจจุบัน	CTRL+ALT+M
วางโฟกัสบนแท็บหน้าปัจจุบัน	CTRL+ALT+G
เลือกแท็บหน้าปัจจุบัน	CTRL+SHIFT+A
วางโฟกัสบนแท็บส่วนปัจจุบัน	CTRL+SHIFT+G
ย้ายไปส่วนปัจจุบัน	CTRL+SHIFT+G, SHIFT+F10, M
สลับไปยังสมุดบันทึกอื่นบนแถบนำทาง	CTRL+G แล้วกดแป้นลูกศรลงหรือแป้นลูกศรขึ้นเพื่อเลือกสมุดบันทึกอื่น จากนั้นกด ENTER
<b>การค้นหามันที่กย่อ</b>	
ย้ายจุดแทรกไปยังกล่อง ค้นหา เพื่อค้นหาสมุดบันทึกทั้งหมด	CTRL+E
ขณะค้นหาสมุดบันทึกทั้งหมด ให้แสดงตัวอย่างผลลัพธ์ถัดไป	ลูกศรลง
ขณะค้นหาสมุดบันทึกทั้งหมด ให้ไปยังผลลัพธ์ที่เลือกและยกเลิกการค้นหา	ENTER
เปลี่ยนขอบเขตการค้นหา	CTRL+E, TAB, SPACE
เปิดบานหน้าต่างผลลัพธ์การค้นหา	ALT+O หลังการค้นหา
ค้นหาเฉพาะหน้าปัจจุบัน	
หมายเหตุ คุณสามารถสลับระหว่างการค้นหาจากทุกที่และการค้นหาเฉพาะหน้าปัจจุบันเมื่อใดก็ได้ด้วยการกด CTRL+E หรือ CTRL+F	CTRL+F
ขณะค้นหาหน้าปัจจุบัน ให้ย้ายไปยังผลลัพธ์ถัดไป	ENTER หรือ F3
ขณะค้นหาหน้าปัจจุบัน ให้ย้ายไปยังผลลัพธ์ก่อนหน้า	SHIFT+F3
ยกเลิกการค้นหาและกลับไปหน้า	ESC
<b>การแชร์บันทึกย่อ</b>	
<b>การแชร์บันทึกย่อกับผู้อื่น</b>	
ส่งหน้าที่เลือกไปในข้อความอีเมล	CTRL+SHIFT+E
<b>การแชร์บันทึกย่อกับโปรแกรมอื่น</b>	
ส่งหน้าที่เลือกไปในข้อความอีเมล	CTRL+SHIFT+E
สร้างงาน Outlook วันนี้ จากบันทึกย่อที่เลือกในขณะนี้	CTRL+SHIFT+1
สร้างงาน Outlook พรุ่งนี้ จากบันทึกย่อที่เลือกในขณะนี้	CTRL+SHIFT+2



สร้างงาน Outlook สืบตาดำนี้ จากบันทึกย่อที่เลือกในขณะนี้	CTRL+SHIFT+3
สร้างงาน Outlook สืบตาดำหน้า จากบันทึกย่อที่เลือกในขณะนี้	CTRL+SHIFT+4
สร้างงาน Outlook ไม่มีวันที่ จากบันทึกย่อที่เลือกในขณะนี้	CTRL+SHIFT+5
เปิดงาน Outlook ที่เลือก	CTRL+SHIFT+K
ทำเครื่องหมายงาน Outlook ที่เลือกว่าเสร็จสมบูรณ์	CTRL+SHIFT+9
ลบงาน Outlook ที่เลือก	CTRL+SHIFT+0
ซึ่งคการเปลี่ยนแปลงในสมุดบันทึกที่แชร์ไว้ ในขณะนี้	SHIFT+F9
ซึ่งคการเปลี่ยนแปลงในสมุดบันทึกที่แชร์ไว้ ทั้งหมด	F9
ทำเครื่องหมายหน้าปัจจุบันว่ายังไม่ได้อ่าน	CTRL+Q
<b>การป้องกันบันทึกย่อ</b>	
<b>ส่วนที่มีการป้องกันด้วยรหัสผ่าน</b>	
ล็อกส่วนที่มีการป้องกันด้วยรหัสผ่านทั้งหมด	CTRL+ALT+L

สำหรับรูปแบบอื่น ๆ เยี่ยมชม : [www.downloadexcelfiles.com](http://www.downloadexcelfiles.com)

ต้นฉบับเดิม : [office.microsoft.com/th-th/onenote-help/HA102749248.aspx](http://office.microsoft.com/th-th/onenote-help/HA102749248.aspx)