

Aplica-se a: OneNote 2013

PARA	PRIMA
Tomar e formatar notas	
Escrever e editar notas	
Abrir uma nova janela do OneNote.	CTRL+M
Abrir uma pequena janela do OneNote para criar uma nota lateral.	CTRL+SHIFT+M ou Windows+ALT+N
Ancorar a janela do OneNote.	CTRL+ALT+D
Anular a última ação.	CTRL+Z
Repetir a última ação.	CTRL+R
Selecionar todos os itens na página atual. NOTA Prima CTRL+T mais do que uma vez para aumentar o âmbito da seleção.	CTRL+T
Cortar o texto ou item selecionado.	CTRL+X
Copiar o texto ou item selecionado para a Área de Transferência.	CTRL+C
Colar o conteúdo da Área de Transferência.	CTRL+V
Deslocar-se para o início da linha.	HOME
Deslocar-se para o fim da linha.	END
Mover um carácter para a esquerda.	SETA PARA A ESQUERDA
Mover um carácter para a direita.	SETA PARA A DIREITA
Mover uma palavra para a esquerda.	CTRL+SETA PARA A ESQUERDA
Mover uma palavra para a direita.	CTRL+SETA PARA A DIREITA
Eliminar um carácter à esquerda.	RETROCESSO
Eliminar um carácter à direita.	DELETE
Eliminar uma palavra à esquerda.	CTRL+RETROCESSO
Eliminar uma palavra à direita.	CTRL+DELETE
Inserir uma quebra de linha sem iniciar um novo parágrafo.	SHIFT+ENTER
Verificar a ortografia.	F7
Abrir o dicionário de sinónimos para a palavra selecionada atualmente.	SHIFT+F7
Apresentar o menu de contexto para qualquer nota, separador ou outro objeto atualmente com foco.	SHIFT+F10
Executar a ação sugerida na Barra de Informações se for apresentada na parte superior de uma página.	CTRL+SHIFT+W
Formatar notas	
Realçar texto selecionado.	CTRL+SHIFT+H ou CTRL+ALT+H
Inserir uma ligação.	CTRL+K

Copiar a formatação do texto selecionado (Pincel de Formatação).	CTRL+SHIFT+C
Colar a formatação para o texto selecionado (Pincel de Formatação).	CTRL+SHIFT+V
Abrir uma ligação. NOTA O cursor deve estar colocado dentro do texto de ligação formatado.	ENTER
Aplicar ou remover formatação a negrito do texto selecionado.	CTRL+N
Aplicar ou remover formatação a itálico do texto selecionado.	CTRL+I
Aplicar ou remover o sublinhado do texto selecionado.	CTRL+S
Aplicar ou remover o rasurado do texto selecionado.	CTRL+HÍFEN
Aplicar ou remover a formatação superior à linha do texto selecionado.	CTRL+SHIFT+=
Aplicar ou remover a formatação inferior à linha do texto selecionado.	CTRL+=
Aplicar ou remover formatação de lista com marcas do parágrafo selecionado.	CTRL+PONTO
Aplicar ou remover a formatação de lista numerada do parágrafo selecionado.	CTRL+BARRA
Aplicar o estilo Cabeçalho 1 à nota atual.	CTRL+ALT+1
Aplicar o estilo Cabeçalho 2 à nota atual.	CTRL+ALT+2
Aplicar o estilo Cabeçalho 3 à nota atual.	CTRL+ALT+3
Aplicar o estilo Cabeçalho 4 à nota atual.	CTRL+ALT+4
Aplicar o estilo Cabeçalho 5 à nota atual.	CTRL+ALT+5
Aplicar o estilo Cabeçalho 6 à nota atual.	CTRL+ALT+6
Aplicar o estilo Normal à nota atual.	CTRL+SHIFT+N
Avançar um parágrafo a partir da esquerda.	ALT+SHIFT+SETA PARA A DIREITA
Remover um avanço de parágrafo da esquerda.	ALT+SHIFT+SETA PARA A ESQUERDA
Alinhar à direita o parágrafo selecionado.	CTRL+D
Alinhar à esquerda o parágrafo selecionado.	CTRL+E
Aumentar o tamanho do tipo de letra do texto selecionado.	CTRL+SHIFT+>
Diminuir o tamanho do tipo de letra do texto selecionado.	CTRL+SHIFT+<
Limpar toda a formatação aplicada ao texto selecionado.	CTRL+SHIFT+N
Mostrar ou ocultar linhas de régua na página atual.	CTRL+SHIFT+R
Adicionar itens a uma página	
Inserir um documento ou ficheiro na página atual	ALT+N, F
Inserir um documento ou ficheiro como uma impressão na página atual.	ALT+N, O
Mostrar ou ocultar impressões do documento na página atual (ao executar o OneNote no modo Alto Contraste).	ALT+SHIFT+P

Inserir uma imagem a partir de um ficheiro.	ALT+N, P
Inserir uma imagem a partir de um scanner ou câmara.	ALT+N, S
Inserir um recorte de ecrã. NOTA O ícone do OneNote tem de estar ativo na área de notificação, no extremo direito da barra de tarefas do Windows.	Tecla do logótipo do Windows+S (Se estiver a utilizar o OneNote 2013 com as atualizações mais recentes, prima a tecla do logótipo do Windows+SHIFT+S)
Inserir a data atual.	ALT+SHIFT+D
Inserir a data e a hora atuais.	ALT+SHIFT+F
Inserir a hora atual.	ALT+SHIFT+T
Inserir uma quebra de linha.	SHIFT+ENTER
Iniciar uma equação matemática ou converter o texto selecionado numa equação matemática.	ALT+=
Criar uma tabela adicionando uma segunda coluna a texto já escrito.	Tecla de Tabulação
Criar outra coluna numa tabela com uma única linha.	Tecla de Tabulação
Criar outra linha na célula final de uma tabela. NOTA Premir ENTER uma segunda vez para concluir a tabela.	ENTER
Criar uma linha abaixo da linha atual numa tabela.	CTRL+ENTER
Criar outro parágrafo na mesma célula numa tabela.	ALT+ENTER
Criar uma coluna à direita da coluna atual numa tabela.	CTRL+ALT+R
Criar uma coluna à esquerda da coluna atual numa tabela.	CTRL+ALT+E
Criar uma linha acima da linha atual numa tabela (quando o cursor estiver no início de qualquer linha).	ENTER
Eliminar a linha vazia atual numa tabela (quando o cursor estiver no início da linha).	DEL (premir duas vezes)
Selecionar notas e objetos	
Selecionar todos os itens na página atual. NOTA Prima CTRL+T mais do que uma vez para aumentar o âmbito da seleção.	CTRL+T
Selecionar até ao fim da linha.	SHIFT+END
Selecionar toda a linha (quando o cursor estiver no início da linha).	SHIFT+SETA PARA BAIXO
Deslocar-se para o título da página e selecioná-lo.	CTRL+SHIFT+T
Cancelar a página ou destaque selecionado.	ESC
Mover o parágrafo atual ou vários parágrafos selecionados para cima.	ALT+SHIFT+SETA PARA CIMA
Mover o parágrafo atual ou vários parágrafos selecionados para baixo.	ALT+SHIFT+SETA PARA BAIXO
Mover o parágrafo atual ou vários parágrafos selecionados para a esquerda (diminuindo o avanço).	ALT+SHIFT+SETA PARA A ESQUERDA

Mover o parágrafo atual ou vários parágrafos selecionados para a direita (aumentando o avanço).	ALT+SHIFT+SETA PARA A DIREITA
Selecionar o parágrafo atual e respetivos parágrafos subordinados.	CTRL+SHIFT+HÍFEN
Eliminar a nota ou objeto selecionado.	DELETE
Deslocar-se para o início da linha.	HOME
Deslocar-se para o fim da linha.	END
Mover um carácter para a esquerda.	SETA PARA A ESQUERDA
Mover um carácter para a direita.	SETA PARA A DIREITA
Voltar à última página visitada.	ALT+SETA PARA A ESQUERDA
Avançar para a próxima página visitada.	ALT+SETA PARA A DIREITA
Iniciar a reprodução de uma gravação de áudio ou vídeo selecionada.	CTRL+ALT+P
Iniciar a reprodução de uma gravação de áudio ou vídeo selecionada.	CTRL+ALT+S
Recuar a gravação de áudio ou vídeo atual alguns segundos.	CTRL+ALT+Y
Avançar a gravação de áudio ou vídeo atual alguns segundos.	CTRL+ALT+U
Sinalizar notas	
Aplicar, marcar ou desmarcar a etiqueta A Fazer.	CTRL+1
Aplicar ou desmarcar a etiqueta Importante.	CTRL+2
Aplicar ou desmarcar a etiqueta Pergunta.	CTRL+3
Aplicar ou desmarcar a etiqueta Lembrar mais tarde.	CTRL+4
Aplicar ou desmarcar a etiqueta Definição.	CTRL+5
Aplicar ou desmarcar uma etiqueta personalizada.	CTRL+6
Aplicar ou desmarcar uma etiqueta personalizada.	CTRL+7
Aplicar ou desmarcar uma etiqueta personalizada.	CTRL+8
Aplicar ou desmarcar uma etiqueta personalizada.	CTRL+9
Remover todas as etiquetas de notas das notas selecionadas.	CTRL+0
Utilizar destaques	
Mostrar até ao Nível 1.	ALT+SHIFT+1
Expandir até ao Nível 2.	ALT+SHIFT+2
Expandir até ao Nível 3.	ALT+SHIFT+3
Expandir até ao Nível 4.	ALT+SHIFT+4
Expandir até ao Nível 5.	ALT+SHIFT+5
Expandir até ao Nível 6.	ALT+SHIFT+6
Expandir até ao Nível 7.	ALT+SHIFT+7
Expandir até ao Nível 8.	ALT+SHIFT+8
Expandir até ao Nível 9.	ALT+SHIFT+9
Expandir todos os níveis.	ALT+SHIFT+0

Aumentar avanço em um nível.	Tecla de Tabulação
Diminuir avanço em um nível.	SHIFT+Tecla de Tabulação
Expandir um destaque fechado.	ALT+SHIFT+SINAL DE ADIÇÃO
Fechar um destaque expandido.	ALT+SHIFT+SINAL DE SUBTRAÇÃO

Especificar definições de idioma

NOTA Para alterar a direção de escrita das notas, terá primeiro de ativar idiomas de escrita da direita para a esquerda na ferramenta Preferências de Idioma do Microsoft Office.

Definir direção de escrita da esquerda para a direita.	CTRL+ SHIFT DA ESQUERDA
Definir direção de escrita da direita para a esquerda.	CTRL+SHIFT DA DIREITA
Aumentar avanço em um nível no texto de escrita da direita para a esquerda.	Tecla de Tabulação
Diminuir avanço em um nível no texto de escrita da direita para a esquerda.	SHIFT+Tecla de Tabulação

Organizar e gerir o bloco de notas

Trabalhar com páginas e notas laterais

Ativar ou desativar a vista de página inteira.	F11
Abrir uma nova janela do OneNote.	CTRL+M
Abrir uma pequena janela do OneNote para criar uma nota lateral.	CTRL+SHIFT+M
Expandir ou fechar os separadores de um grupo de páginas.	CTRL+SHIFT+*
Imprimir a página atual.	CTRL+P
Adicionar uma nova página no final da secção selecionada.	CTRL+O
Aumentar a largura da barra de separadores da página.	CTRL+SHIFT+[
Diminuir a largura da barra de separadores da página.	CTRL+SHIFT+]
Criar uma nova página abaixo do separador da página atual no mesmo nível.	CTRL+ALT+N
Diminuir o nível de avanço da etiqueta do separador da página atual.	CTRL+ALT+[
Aumentar o nível de avanço da etiqueta do separador da página atual.	CTRL+ALT+]
Criar uma nova subpágina abaixo da página atual.	CTRL+SHIFT+ALT+N
Selecionar todos os itens. NOTA Prima CTRL+T várias vezes para aumentar o âmbito da seleção.	CTRL+T
Selecionar a página atual.	CTRL+SHIFT+A Se a página selecionada fizer parte de um grupo, prima CTRL+T para selecionar todas as páginas no grupo.
Mover o separador de página selecionado para cima.	ALT+SHIFT+SETA PARA CIMA
Mover o separador de página selecionado para baixo.	ALT+SHIFT+SETA PARA BAIXO
Mover o ponto de inserção para o título da página.	CTRL+SHIFT+T

Ir para a primeira página no conjunto de separadores de página atualmente visível.	ALT+PAGE UP
Ir para a última página no conjunto de separadores de página atualmente visível.	ALT+PAGE DOWN
Deslocar ecrã para cima na página atual.	PAGE UP
Deslocar ecrã para baixo na página atual.	PAGE DOWN
Deslocar ecrã para a parte superior da página atual.	CTRL+HOME
Deslocar ecrã para a parte inferior da página atual.	CTRL+END
Ir para o parágrafo seguinte.	CTRL+SETA PARA BAIXO
Ir para o parágrafo anterior.	CTRL+SETA PARA CIMA
Mover o ponto de inserção para cima na página atual ou expandir a página para cima.	CTRL+ALT+SETA PARA CIMA
Mover o ponto de inserção para baixo na página atual ou expandir a página para baixo.	CTRL+ALT+SETA PARA BAIXO
Mover o ponto de inserção para a esquerda na página atual ou expandir a página para a esquerda.	CTRL+ALT+SETA PARA A ESQUERDA
Mover o ponto de inserção para a direita na página atual ou expandir a página para a direita.	CTRL+ALT+SETA PARA A DIREITA
Ir para o contentor de notas seguinte.	ALT+SETA PARA BAIXO
Ir para o início da linha.	HOME
Ir para o fim da linha.	END
Mover um carácter para a esquerda.	SETA PARA A ESQUERDA
Mover um carácter para a direita.	SETA PARA A DIREITA
Voltar à última página visitada.	ALT+SETA PARA A ESQUERDA
Avançar para a próxima página visitada.	ALT+SETA PARA A DIREITA
Mais zoom.	ALT+CTRL+SINAL DE ADIÇÃO (no teclado numérico) –OU– ALT+CTRL+SHIFT+SINAL DE ADIÇÃO
Menos zoom.	ALT+CTRL+SINAL DE SUBTRAÇÃO (no teclado numérico) –OU– ALT+CTRL+SHIFT+HÍFEN
Guardar alterações. NOTA Durante a execução do OneNote, as notas são guardadas automaticamente sempre que as alterar. Não é necessário guardar manualmente as notas.	CTRL+G
Trabalhar com blocos de notas e secções	
Abra o OneNote.	Windows+SHIFT+N
Abrir um bloco de notas.	CTRL+A
Ferramenta Enviar para o OneNote	Windows+N
Criar uma nova secção.	CTRL+T
Abrir uma secção.	CTRL+ALT+SHIFT+O

Ir para a secção seguinte.	CTRL+TAB
Ir para a secção anterior.	CTRL+SHIFT+TAB
Ir para a página seguinte na secção.	CTRL+PAGE DOWN
Ir para a página anterior na secção.	CTRL+PAGE UP
Ir para a primeira página na secção.	ALT+HOME
Ir para a última página na secção.	ALT+END
Ir para a primeira página no conjunto de separadores de página atualmente visível.	ALT+PAGE UP
Ir para a última página no conjunto de separadores de página atualmente visível.	ALT+PAGE DOWN
Mover ou copiar a página atual.	CTRL+ALT+M
Colocar o foco no separador da página atual.	CTRL+ALT+G
Selecionar o separador da página atual.	CTRL+SHIFT+A
Colocar o foco no separador da secção atual.	CTRL+SHIFT+G
Mover a secção atual.	CTRL+SHIFT+G, SHIFT+F10, M
Mudar para um bloco de notas diferente na barra de Navegação.	CTRL+G, em seguida premir as teclas de SETA PARA BAIXO ou SETA PARA CIMA para selecionar um bloco de notas diferente e premir ENTER

Procurar notas

Mover o ponto de inserção para a caixa Procurar para procurar todos os blocos de notas.	CTRL+E
Ao procurar todos os blocos de notas, pré-visualizar o resultado seguinte.	SETA PARA BAIXO
Ao procurar todos os blocos de notas, ir para o resultado selecionado e fechar a Pesquisa.	ENTER
Alterar o âmbito de pesquisa.	CTRL+E, TAB, ESPAÇO
Abrir o painel Resultados da Pesquisa.	ALT+O após a pesquisa
Procurar apenas na página atual. NOTA Pode alternar entre procurar em qualquer lado e apenas na página atual em qualquer ponto premindo CTRL+E ou CTRL+L.	CTRL+F
Ao procurar na página atual, mover para o resultado seguinte.	ENTER ou F3
Ao procurar na página atual, mover para o resultado anterior.	SHIFT+F3
Fechar a Pesquisa e voltar à página.	ESC

Partilhar notas

Partilhar notas com outras pessoas

Enviar as páginas selecionadas numa mensagem de correio eletrónico.	CTRL+SHIFT+E
---	--------------

Partilhar notas com outros programas

Enviar as páginas selecionadas numa mensagem de correio eletrónico.	CTRL+SHIFT+E
---	--------------

Criar uma tarefa Hoje do Outlook a partir da nota atualmente selecionada.	CTRL+SHIFT+1
Criar uma tarefa Amanhã do Outlook a partir da nota atualmente selecionada.	CTRL+SHIFT+2
Criar uma tarefa Esta Semana do Outlook a partir da nota atualmente selecionada.	CTRL+SHIFT+3
Criar uma tarefa A Próxima Semana do Outlook a partir da nota atualmente selecionada.	CTRL+SHIFT+4
Criar uma tarefa Sem Data do Outlook a partir da nota atualmente selecionada.	CTRL+SHIFT+5
Abrir a tarefa selecionada do Outlook.	CTRL+SHIFT+K
Marcar a tarefa selecionada do Outlook como concluída.	CTRL+SHIFT+9
Eliminar a tarefa selecionada do Outlook.	CTRL+SHIFT+0
Sincronizar alterações no bloco de notas partilhado atual.	SHIFT+F9
Sincronizar alterações em todos os blocos de notas partilhados.	F9
Marcar a página atual como Não Lida.	CTRL+Q
Proteger as notas	
Secções com proteção de palavra-passe	
Bloquear todas as secções protegidas por palavra-passe.	CTRL+ALT+L

Para outros formatos de visitar : www.downloadexcelfiles.com

[fonte original](#)