

Se aplică la: OneNote 2013

PENTRU ACEASTA	APĂSAȚI
Luarea de note și formatarea lor	
Tastarea și editarea notelor	
Deschide o fereastră OneNote nouă.	CTRL+M
Deschide o fereastră OneNote mică pentru a crea o notă laterală.	CTRL+SHIFT+M sau Windows+ALT+N
Face andocarea ferestrei OneNote.	CTRL+ALT+D
Anulează ultima acțiune.	CTRL+Z
Reface ultima acțiune.	CTRL+Y
Selectează toate elementele de pe pagina curentă. NOTĂ Apăsați CTRL+A de mai multe ori pentru a mări domeniul selectării.	CTRL+A
Decupează textul sau elementul selectat.	CTRL+X
Copiază în Clipboard textul sau elementul selectat.	CTRL+C
Lipește conținutul din Clipboard.	CTRL+V
Se deplasează la începutul liniei.	HOME
Se deplasează la sfârșitul liniei.	END
Se deplasează cu un caracter la stânga.	SĂGEATĂ STÂNGA
Se deplasează cu un caracter la dreapta.	SĂGEATĂ DREAPTA
Se deplasează cu un cuvânt la stânga.	CTRL+SĂGEATĂ STÂNGA
Se deplasează cu un cuvânt la dreapta.	CTRL+SĂGEATĂ DREAPTA
Șterge un caracter la stânga.	BACKSPACE
Șterge un caracter la dreapta.	DELETE
Șterge un cuvânt la stânga.	CTRL+BACKSPACE
Șterge unui cuvânt la dreapta.	CTRL+DELETE
Inserează un sfârșit de linie fără a începe un paragraf nou.	SHIFT+ENTER
Verifică ortografia.	F7
Deschide lexiconul pentru cuvântul selectat în prezent	SHIFT+F7
Afișează meniul context pentru orice notă, filă sau alt obiect evidențiat în prezent.	SHIFT+F10
Execută acțiunea sugerată pe Bara de informații dacă aceasta apare în partea de sus a unei pagini.	CTRL+SHIFT+W
Formatarea notelor	
Evidențiază textul selectat.	CTRL+SHIFT+H sau CTRL+ALT+H
Introduce un link.	CTRL+K
Copiază formatarea textului selectat (Descriptor de formate).	CTRL+SHIFT+C
Lipește formatarea în textul selectat (Descriptor de formate).	CTRL+SHIFT+V

Deschide un link.	
NOTĂ Cursorul trebuie să fie plasat oriunde în interiorul textului linkului formatat.	ENTER
Aplică sau elimină formatarea aldină din textul selectat.	CTRL+B
Aplică sau elimină formatarea cursivă din textul selectat.	CTRL+I
Aplică sau elimină sublinierea din textul selectat.	CTRL+U
Aplică sau elimină tăierea din textul selectat.	CTRL+CRATIMĂ
Aplică sau elimină formatarea ca exponent din textul selectat.	CTRL+SHIFT+=
Aplică sau elimină formatarea ca indice din textul selectat.	CTRL+=
Aplică sau elimină formatarea de listă cu marcatori din paragraful selectat.	CTRL+PUNCT
Aplică sau elimină formatarea ca listă numerotată din paragraful selectat.	CTRL+BARĂ OBLICĂ
Aplică un stil Titlu 1 la nota curentă.	CTRL+ALT+1
Aplică un stil Titlu 2 la nota curentă.	CTRL+ALT+2
Aplică un stil Titlu 3 la nota curentă.	CTRL+ALT+3
Aplică un stil Titlu 4 la nota curentă.	CTRL+ALT+4
Aplică un stil Titlu 5 la nota curentă.	CTRL+ALT+5
Aplică un stil Titlu 6 la nota curentă.	CTRL+ALT+6
Aplică stilul Normal la nota curentă.	CTRL+SHIFT+N
Indentează la stânga un paragraf.	ALT+SHIFT+SĂGEATĂ LA DREAPTA
Elimină un indent de paragraf de la stânga.	ALT+SHIFT+SĂGEATĂ LA STÂNGA
Aliniază la dreapta paragraful selectat.	CTRL+R
Aliniază la stânga paragraful selectat.	CTRL+L
Mărește dimensiunea fontului textului selectat.	CTRL+SHIFT+>
Micșorează dimensiunea fontului textului selectat.	CTRL+SHIFT+<
Elimină total formatarea aplicată textului selectat.	CTRL+SHIFT+N
Afișează sau ascunde liniile riglă de pe pagina curentă.	CTRL+SHIFT+R
Adăugarea de elemente la o pagină	
Inserează un document sau un fișier pe pagina curentă.	ALT+N, F
Inserează un document sau un fișier ca imagine imprimată pe pagina curentă.	ALT+N, O
Afișează sau ascunde imagini imprimate de documente pe pagina curentă (atunci când OneNote rulează în modul Contrast puternic).	ALT+SHIFT+P
Inserează o imagine dintr-un fișier.	ALT+N, P
Inserează o imagine dintr-un scanner sau un aparat foto.	ALT+N, S
Inserează o decupare de ecran.	
NOTĂ Pictograma OneNote trebuie să fie activă în zona de notificări, în extremitatea dreaptă a barei de activități Windows.	Tasta siglă Windows+S (Dacă utilizați OneNote 2013 cu cele mai recente actualizări, apăsați tasta siglă Windows+SHIFT+S)
Inserează data curentă.	ALT+SHIFT+D

Inserează data și ora curente.	ALT+SHIFT+F
Inserează ora curentă.	ALT+SHIFT+T
Inserează un sfârșit de linie.	SHIFT+ENTER
Pornește o ecuație matematică sau efectuează conversia textului selectat într-o ecuație matematică.	ALT+=
Creează un tabel adăugând o coloană suplimentară la un text tastat deja.	TAB
Creează altă coloană într-un tabel cu un sigur rând.	TAB
Creează alt rând atunci când vă aflați la ultima celulă a unui tabel. NOTĂ Apăsați ENTER încă o dată pentru a termina tabelul.	ENTER
Creează un rând sub rândul curent dintr-un tabel.	CTRL+ENTER
Creează alt paragraf în aceeași celulă dintr-un tabel.	ALT+ENTER
Creează o coloană în partea dreaptă a coloanei curente dintr-un tabel.	CTRL+ALT+R
Creează o coloană în partea stângă a coloanei curente dintr-un tabel.	CTRL+ALT+E
Creează un rând deasupra celui curent dintr-un tabel (când cursorul se află la începutul oricărui rând).	ENTER
Șterge rândul curent necompletat dintr-un tabel (când cursorul se află la începutul rândului).	DEL (apăsați de două ori)
Selectarea notelor și a obiectelor	
Selectează toate elementele de pe pagina curentă. NOTĂ Apăsați CTRL+A de mai multe ori pentru a mări domeniul selectării.	CTRL+A
Selectează până la sfârșitul liniei.	SHIFT+END
Selectează întreaga linie (când cursorul este la începutul liniei).	SHIFT+SĂGEATĂ JOS
Se deplasează la titlul paginii și o selectează.	CTRL+SHIFT+T
Anulă schița sau pagina selectată.	ESC
Mută în sus paragraful curent sau mai multe paragrafe selectate.	ALT+SHIFT+SĂGEATĂ ÎN SUS
Mută în jos paragraful curent sau mai multe paragrafe selectate.	ALT+SHIFT+SĂGEATĂ ÎN JOS
Mută la stânga paragraful curent sau mai multe paragrafe selectate (micșorând indentarea).	ALT+SHIFT+SĂGEATĂ LA STÂNGA
Mută la dreapta paragraful curent sau mai multe paragrafe selectate (mărind indentarea).	ALT+SHIFT+SĂGEATĂ LA DREAPTA
Selectează paragraful curent și paragrafele subordonate ale acestuia.	CTRL+SHIFT+CRATIMĂ
Șterge nota sau obiectul selectate.	DELETE
Mută la începutul liniei.	HOME

Mută la sfârșitul liniei.	END
Deplasarea cu un caracter la stânga.	SĂGEATĂ LA STÂNGA
Deplasarea cu un caracter la dreapta.	SĂGEATĂ LA DREAPTA
Se deplasează înapoi la ultima pagină vizitată.	ALT+SĂGEATĂ LA STÂNGA
Merge înainte la următoarea pagină vizitată.	ALT+SĂGEATĂ LA DREAPTA
Pornește redarea unei înregistrări audio și video selectate.	CTRL+ALT+P
Pornește redarea unei înregistrări audio și video selectate.	CTRL+ALT+S
Derulează înapoi cu câteva secunde înregistrarea audio sau video curentă.	CTRL+ALT+Y
Derulează înainte cu câteva secunde înregistrarea audio sau video curentă.	CTRL+ALT+U
Etichetarea notelor	
Aplică, marchează sau golește eticheta De făcut.	CTRL+1
Aplică sau golește eticheta Important.	CTRL+2
Aplică sau golește eticheta Întrebare.	CTRL+3
Aplică sau golește eticheta Memorare pentru mai târziu.	CTRL+4
Aplică sau golește eticheta Definiție.	CTRL+5
Aplică sau golește o etichetă particularizată.	CTRL+6
Aplică sau golește o etichetă particularizată.	CTRL+7
Aplică sau golește o etichetă particularizată.	CTRL+8
Aplică sau golește o etichetă particularizată.	CTRL+9
Elimină toate etichetele de note din notele selectate.	CTRL+0
Utilizarea schițelor	
Afișează prin Nivel 1.	ALT+SHIFT+1
Extinde la Nivel 2.	ALT+SHIFT+2
Extinde la Nivel 3.	ALT+SHIFT+3
Extinde la Nivel 4.	ALT+SHIFT+4
Extinde la Nivel 5.	ALT+SHIFT+5
Extinde la Nivel 6.	ALT+SHIFT+6
Extinde la Nivel 7.	ALT+SHIFT+7
Extinde la Nivel 8.	ALT+SHIFT+8
Extinde la Nivel 9.	ALT+SHIFT+9
Extinde toate nivelurile.	ALT+SHIFT+0
Mărește indentarea cu un nivel.	TAB
Micșorează indentarea cu un nivel.	SHIFT+TAB
Extinde o schiță restrânsă.	ALT+SHIFT+SEMNUL PLUS
Restrânge o schiță extinsă.	ALT+SHIFT+SEMNUL MINUS
Specificarea setărilor de limbă	
NOTĂ Pentru a modifica direcția de scriere pentru note, trebuie întâi să activați limbile cu scriere de la dreapta la stânga în instrumentul Preferințe de limbă Microsoft Office.	
Setează direcția de scriere de la stânga la dreapta.	CTRL+SHIFT STÂNGA

Setează direcția de scriere de la dreapta la stânga.	CTRL+SHIFT DREAPTA
Mărește indentarea cu un nivel în textul de la dreapta la stânga.	TAB
Micșorează indentarea cu un nivel în textul de la stânga la dreapta.	SHIFT+TAB

Organizarea și gestionarea blocnotesului

Lucrul cu pagini și note laterale

Activează sau dezactivează vizualizarea pagină completă.	F11
Deschide o fereastră OneNote nouă.	CTRL+M
Deschide o fereastră OneNote mică pentru a crea o notă laterală.	CTRL+SHIFT+M
Extinde sau restrânge filele dintr-un grup de pagini.	CTRL+SHIFT+*
Imprimă pagina curentă.	CTRL+P
Adaugă o pagină nouă la sfârșitul secțiunii selectate.	CTRL+N
Mărește lățimea barei cu file de pagini.	CTRL+SHIFT+[
Micșorează lățimea barei cu file de pagini.	CTRL+SHIFT+]
Creează o pagină nouă sub fila paginii curente, la același nivel.	CTRL+ALT+N
Micșorează nivelul de indentare a etichetei filei paginii curente.	CTRL+ALT+[
Mărește nivelul de indentare a etichetei filei paginii curente.	CTRL+ALT+]
Creează o subpagină nouă sub pagina curentă.	CTRL+SHIFT+ALT+N
<p>Selectează toate elementele.</p> <p>NOTĂ Apăsați CTRL+A de mai multe ori pentru a mări domeniul de selectare.</p>	CTRL+A
Selectează pagina curentă.	<p>CTRL+SHIFT+A</p> <p>Dacă pagina selectată face parte dintr-un grup, apăsați CTRL+A pentru a selecta toate paginile din grup.</p>
Mută în sus fila de pagină selectată.	ALT+SHIFT+SĂGEATĂ ÎN SUS
Mută în jos fila de pagină selectată.	ALT+SHIFT+SĂGEATĂ ÎN JOS
Mută punctul de inserare în titlul paginii.	CTRL+SHIFT+T
Trece la prima pagină din setul de file de pagini vizibile în prezent.	ALT+PAGE UP
Trece la ultima pagină din setul de file de pagini vizibile în mod curent.	ALT+PAGE DOWN
Defilează în sus în pagina curentă.	PAGE UP
Defilează în jos în pagina curentă.	PAGE DOWN
Defilează la marginea de sus a paginii curente.	CTRL+HOME
Defilează la marginea de jos a paginii curente.	CTRL+END
Trece la paragraful următor.	CTRL+SĂGEATĂ ÎN JOS
Trece la paragraful anterior.	CTRL+SĂGEATĂ ÎN SUS

Mută punctul de inserare în sus în pagina curentă sau extinde pagina în sus.	CTRL+ALT+SĂGEATĂ ÎN SUS
Mută punctul de inserare în jos în pagina curentă sau extinde pagina în jos.	CTRL+ALT+SĂGEATĂ ÎN JOS
Mută punctul de inserare la stânga în pagina curentă sau extinde pagina la stânga.	CTRL+ALT+SĂGEATĂ LA STÂNGA
Mută punctul de inserare la dreapta în pagina curentă sau extinde pagina la dreapta.	CTRL+ALT+SĂGEATĂ LA DREAPTA
Trece la containerul următor.	ALT+SĂGEATĂ ÎN JOS
Trece la începutul liniei.	HOME
Trece la sfârșitul liniei.	END
Deplasarea cu un caracter la stânga.	SĂGEATĂ LA STÂNGA
Deplasarea cu un caracter la dreapta.	SĂGEATĂ LA DREAPTA
Se deplasează înapoi la ultima pagină vizitată.	ALT+SĂGEATĂ LA STÂNGA
Merge înainte la următoarea pagină vizitată.	ALT+SĂGEATĂ LA DREAPTA
Mărește.	ALT+CTRL+SEMNUL PLUS (pe tastatura numerică) –SAU– ALT+CTRL+SHIFT+SEMNUL PLUS
Micșorează.	ALT+CTRL+SEMNUL MINUS (pe tastatura numerică) –SAU– ALT+CTRL+SHIFT+Cratimă
Salvează modificările. NOTĂ În timp ce OneNote este în curs de rulare, notele se salvează automat de câte ori le modificați. Nu este necesară salvarea manuală a notelor.	CTRL+S
Lucrul cu blocnotesuri și secțiuni	
Deschide OneNote.	Windows+SHIFT+N
Deschide un blocnotes.	CTRL+O
Instrumentul Trimitere la OneNote	Windows+N
Creează o secțiune nouă.	CTRL+T
Deschide o secțiune.	CTRL+ALT+SHIFT+O
Trece la secțiunea următoare.	CTRL+TAB
Trece la secțiunea anterioară.	CTRL+SHIFT+TAB
Trece la pagina următoare din secțiune.	CTRL+PAGE DOWN
Trece la pagina anterioară din secțiune.	CTRL+PAGE UP
Trece la prima pagină din secțiune.	ALT+HOME
Trece la ultima pagină din secțiune.	ALT+END
Trece la prima pagină din setul de file de pagini vizibile în prezent.	ALT+PAGE UP
Trece la ultima pagină din setul de file de pagini vizibil în mod curent.	ALT+PAGE DOWN

Mută sau copiază pagina curentă.	CTRL+ALT+M
Focalizează pe fila curentă a paginii.	CTRL+ALT+G
Selectează fila paginii curente.	CTRL+SHIFT+A
Focalizează pe fila curentă a secțiunii.	CTRL+SHIFT+G
Mută secțiunea curentă.	CTRL+SHIFT+G, SHIFT+F10, M
Comută la alt blocnotes de pe Bara de navigare.	CTRL+G, apoi apăsați tastele SĂGEATĂ ÎN JOS sau SĂGEATĂ ÎN SUS pentru a selecta alt blocnotes, apoi apăsați ENTER
Căutarea notelor	
Mută punctul de inserare în caseta Căutare pentru a căuta toate blocnotesurile.	CTRL+E
În timpul căutării tuturor blocnotesurilor, examinează următorul rezultat.	SĂGEATĂ ÎN JOS
În timpul căutării tuturor blocnotesurilor, face salt la rezultatul selectat și elimină Căutarea.	ENTER
Modifică domeniul de căutare.	CTRL+E, TAB, SPAȚIU
Deschide panoul Rezultate căutare.	ALT+O după căutare
Caută doar în pagina curentă. NOTĂ Aveți posibilitatea să comutați între a căuta peste tot și a căuta doar în pagina curentă în orice moment, apăsând CTRL+E sau CTRL+F.	CTRL+F
În timpul căutării în pagina curentă, mută la următorul rezultat.	ENTER sau F3
În timpul căutării în pagina curentă, mută la rezultatul anterior.	SHIFT+F3
Îndepărtează Căutarea și revine la pagină.	ESC
Partajarea notelor	
Partajarea notelor cu alte persoane	
Trimite paginile selectate într-un mesaj de e-mail.	CTRL+SHIFT+E
Partajarea notelor cu alte programe	
Trimite paginile selectate într-un mesaj de e-mail.	CTRL+SHIFT+E
Creează o activitate Outlook Astăzi din nota curent selectată.	CTRL+SHIFT+1
Creează o activitate Outlook Mâine din nota curent selectată.	CTRL+SHIFT+2
Creează o activitate Outlook Săptămâna aceasta din nota curent selectată.	CTRL+SHIFT+3
Creează o activitate Outlook Săptămâna următoare din nota curent selectată.	CTRL+SHIFT+4
Creează o activitate Outlook Fără dată din nota curent selectată.	CTRL+SHIFT+5
Deschide activitatea Outlook selectată.	CTRL+SHIFT+K
Marchează activitatea Outlook ca terminată.	CTRL+SHIFT+9
Șterge activitatea Outlook selectată.	CTRL+SHIFT+0

Sincronizează modificările din blocnotesul partajat în mod curent.	SHIFT+F9
Sincronizează modificările din toate blocnotesurile partajate.	F9
Marchează pagina curentă ca necitită.	CTRL+Q
Protejarea notelor	
Protejarea prin parolă a secțiunilor	
Blochează toate secțiunile protejate prin parolă.	CTRL+ALT+L

Pentru alte formate de vizita : www.downloadexcelfiles.com

[sursa originală](#)