

# 适用于: OneNote 2013

若要执行此操作	按
<b>记录笔记和设置笔记格式</b>	
<b>键入和编辑笔记</b>	
打开一个新的 OneNote 窗口。	Ctrl+M
打开一个小的 OneNote 窗口以创建便笺。	Ctrl+Shift+M 或 Windows+Alt+N
固定 OneNote 窗口。	Ctrl+Alt+D
撤消最后一个操作。	Ctrl+Z
恢复最后一个操作。	Ctrl+Y
选择当前页上的所有项目。  注释 按 Ctrl+A 多次可以增加选择的范围。	Ctrl+A
剪切所选的文字或项。	Ctrl+X
将所选文本或项复制到剪贴板。	Ctrl+C
粘贴剪贴板的内容。	Ctrl+V
移至行的开始。	Home
移至行的末尾。	End
向左移动一个字符。	向左键
向右移动一个字符。	向右键
向左移动一个字词。	Ctrl+向左键
向右移动一个字词。	Ctrl+向右键
向左删除一个字符。	Backspace
向右删除一个字符。	Delete
向左删除一个字词。	Ctrl+Backspace

向右删除一个字词。	Ctrl+Delete
插入一个换行符而不开始一个新段落。	Shift+Enter
检查拼写。	F7
打开当前选定单词的同义词库。	Shift+F7
打开当前具有焦点的任何笔记、选项卡或任何其他对象的上下文菜单。	Shift+F10
当页面顶部显示“信息栏”时，执行其中建议的操作。	Ctrl+Shift+W
设置笔记格式	
突出显示选定的文本。	Ctrl+Shift+H 或 Ctrl+Alt+H
插入链接。	Ctrl+K
复制所选文字的格式（格式刷）。	Ctrl+Shift+C
将格式粘贴到所选文字（格式刷）。	Ctrl+Shift+V
打开一个链接。  注释 光标必须放置在带格式的链接文本中的任意位置。	Enter
对所选文字应用或删除粗体格式。	Ctrl+B
对所选文字应用或删除斜体格式。	Ctrl+I
对所选文字应用或删除下划线。	Ctrl+U
对所选文字应用或删除删除线。	Ctrl+连字符
对所选文字应用或删除上标格式。	Ctrl+Shift+=
对所选文字应用或删除下标格式。	Ctrl+=
对所选段落应用或删除项目符号列表格式。	Ctrl+句号
向选定段落应用编号列表格式或者删除选定段落的编号列表格式。	Ctrl+斜线
向当前笔记应用“标题1”样式。	Ctrl+Alt+1

向当前笔记应用“标题 2”样式。	Ctrl+Alt+2
向当前笔记应用“标题 3”样式。	Ctrl+Alt+3
向当前笔记应用“标题 4”样式。	Ctrl+Alt+4
向当前笔记应用“标题 5”样式。	Ctrl+Alt+5
向当前笔记应用“标题 6”样式。	Ctrl+Alt+6
向当前笔记应用“正文”样式。	Ctrl+Shift+N
左侧段落缩进。	Alt+Shift+向右键
取消左侧段落缩进。	Alt+Shift+向左键
右对齐选定段落。	Ctrl+R
左对齐选定段落。	Ctrl+L
增加所选文字的字体大小。	Ctrl+Shift+>
减小所选文字的字体大小。	Ctrl+Shift+<
清除应用于所选文字的所有格式。	Ctrl+Shift+N
显示或隐藏当前页上的基准线。	Ctrl+Shift+R
向页面添加项	
在当前页上插入文档或文件。	Alt+N、 F
在当前页上将文档或文件作为打印输出插入。	Alt+N、 O
显示或隐藏当前页上的文档打印输出（当在“高对比度”模式下运行 OneNote 时）。	Alt+Shift+P
插入来自文件的图片。	Alt+N、 P
插入来自扫描仪或相机的图片。	Alt+N、 S
插入屏幕剪辑。  注释 OneNote 图标必须在 Windows 任务栏最右侧的通知区域处于活动状态。	Windows 徽标键+S（如果使用的是进行了最新更新的 OneNote 2013，请按 Windows 徽标键+Shift+S）
插入当前日期。	Alt+Shift+D

插入当前日期和时间。	Alt+Shift+F
插入当前时间。	Alt+Shift+T
插入换行符。	Shift+Enter
开始一个数学等式或将所选文字转换为数学等式。	Alt+=
通过向已经键入的文字中添加第二个列来创建一个表。	Tab
在只有一行的表中创建另一个列。	Tab
当位于表的最后一个单元格中时创建另一行。  注释 再按 Enter 一次以完成该表。	Enter
在表中当前行之下创建一行。	Ctrl+Enter
在表中的同一单元格中创建另一个段落。	Alt+Enter
在表中当前列的右侧创建一列。	Ctrl+Alt+R
在表中当前列的左侧创建一列。	Ctrl+Alt+E
在表中当前行之上创建一行（当光标位于任意行的开始处时）。	Enter
删除表中当前的空行（当光标位于该行的开始处时）。	Del（按两次）
选择笔记和对象	
选择当前页上的所有项目。  注释 按 Ctrl+A 多次可以增加选择的范围。	Ctrl+A
选择到行末。	Shift+End
选择整个行（当光标位于该行的开始处时）。	Shift+向下键
跳转到页面的标题并选择它。	Ctrl+Shift+T
取消所选大纲或页面。	Esc
将当前段落或多个选定段落向上移动。	Alt+Shift+向上键
将当前段落或多个选定段落向下移动。	Alt+Shift+向下键
将当前段落或多个选定段落向左移动（减少缩进）。	Alt+Shift+向左键

将当前段落或多个选定段落向右移动（增加缩进）。	Alt+Shift+向右键
选择当前段落及其下属段落。	Ctrl+Shift+连字符 (-)
删除所选笔记或对象。	Delete
移至行的开始。	Home
移至行的末尾。	End
向左移动一个字符。	向左键
向右移动一个字符。	向右键
返回访问的上一页。	Alt+向左键
向前转到访问的下一页。	Alt+向右键
停止播放所选音频或视频记录。	Ctrl+Alt+P
停止播放所选音频或视频记录。	Ctrl+Alt+S
将当前音频或视频记录后退几秒钟。	Ctrl+Alt+Y
将当前音频或视频记录快进几秒钟。	Ctrl+Alt+U
标记说明	
应用、标记或清除“待办事项”标记。	Ctrl+1
应用或清除“重要”标记。	Ctrl+2
应用或清除“问题”标记。	Ctrl+3
应用或清除“后续工作”标记。	Ctrl+4
应用或清除“定义”标记。	Ctrl+5
应用或清除自定义标记。	Ctrl+6
应用或清除自定义标记。	Ctrl+7
应用或清除自定义标记。	Ctrl+8
应用或清除自定义标记。	Ctrl+9
删除所选笔记中的所有笔记标记。	Ctrl+0
使用大纲	

通过级别 1 显示。	Alt+Shift+1
展开到级别 2。	Alt+Shift+2
展开到级别 3。	Alt+Shift+3
展开到级别 4。	Alt+Shift+4
展开到级别 5。	Alt+Shift+5
展开到级别 6。	Alt+Shift+6
展开到级别 7。	Alt+Shift+7
展开到级别 8。	Alt+Shift+8
展开到级别 9。	Alt+Shift+9
展开所有级别。	Alt+Shift+0
将缩进增加一级。	Tab
将缩进减少一级。	Shift+Tab
展开折叠的大纲。	Alt+Shift+加号 (+)
折叠展开的大纲。	Alt+Shift+减号 (-)
指定语言设置	
注释 若要更改笔记的书写方向，必须先在“Microsoft Office 语言首选项”工具中启用从右向左书写语言。	
设置从左向右的书写方向。	Ctrl+左 Shift
设置从右向左的书写方向。	Ctrl+右 Shift
在从右向左的文本中将缩进增加一个级别。	Tab
在从右向左的文本中将缩进减少一个级别。	Shift+Tab
组织和管理笔记本	
使用页面和便笺	
启用或禁用整页视图。	F11
打开一个新的 OneNote 窗口。	Ctrl+M

打开一个小的 OneNote 窗口以创建便笺。	Ctrl+Shift+M
展开或折叠页组的选项卡。	Ctrl+Shift+*
打印当前页。	Ctrl+P
在选定分区的末尾添加一个新页。	Ctrl+N
增加页选项卡栏的宽度。	Ctrl+Shift+[
减小页选项卡栏的宽度。	Ctrl+Shift+]
在当前页之下创建一个相同级别的新页。	Ctrl+Alt+N
减少当前页选项卡标签的缩进级别。	Ctrl+Alt+[
增加当前页选项卡标签的缩进级别。	Ctrl+Alt+]
在当前页之下创建一个新子页。	Ctrl+Shift+Alt+N
选择所有项。  注释 按 Ctrl+A 多次可以增加选择的范围。	Ctrl+A
选择当前页。	Ctrl+Shift+A 如果所选页是组的一部分，则按 Ctrl+A 可选择组中的所有页。
向上移动所选页选项卡。	Alt+Shift+向上键
向下移动所选页选项卡。	Alt+Shift+向下键
将插入点移至页标题。	Ctrl+Shift+T
转至当前可见的一组页选项卡中的第一页。	Alt+Page Up
转至当前可见的一组页选项卡中的最后一页。	Alt+Page Down
在当前页中向上滚动。	Page Up
在当前页中向下滚动。	Page Down
滚动到当前页的顶部。	Ctrl+Home
滚动到当前页的底部。	Ctrl+End
转至下一段落。	Ctrl+向下键
转至上一段落。	Ctrl+向上键

在当前页中向上移动插入点，或者向上展开页面。	Ctrl+Alt+向上键
在当前页中向下移动插入点，或者向下展开页面。	Ctrl+Alt+向下键
在当前页中向左移动插入点，或者向左展开页面。	Ctrl+Alt+向左键
在当前页中向右移动插入点，或者向右展开页面。	Ctrl+Alt+向右键
转至下一个笔记容器。	Alt+向下键
转至行的开头。	Home
转至行的结尾。	End
向左移动一个字符。	向左键
向右移动一个字符。	向右键
返回访问的上一页。	Alt+向左键
向前转到访问的下一页。	Alt+向右键
放大。	Alt+Ctrl+加号（在数字键盘上） - 或 - Alt+Ctrl+Shift+加号
缩小。	Alt+Ctrl+减号（在数字键盘上） - 或 - Alt+Ctrl+Shift+连字符
保存更改。  注释 如果 OneNote 正在运行，则您每次更改笔记后，系统都会自动保存笔记。因此，您不必手动保存笔记。	Ctrl+S
使用笔记本和分区	
打开 OneNote。	Windows+Shift+N
打开一个笔记本。	Ctrl+O
“发送至 OneNote” 工具	Windows+N
创建一个新分区。	Ctrl+T
打开分区。	Ctrl+Alt+Shift+O
转至下一分区。	Ctrl+Tab

转至上一个分区。	Ctrl+Shift+Tab
转至分区中的下一页。	Ctrl+Page Down
转至分区中的上一页。	Ctrl+Page Up
转至分区中的第一页。	Alt+Home
转至分区中的最后一页。	Alt+End
转至当前可见的一组页选项卡中的第一页。	Alt+Page Up
转至当前可见的一组页选项卡中的最后一页。	Alt+Page Down
移动或复制当前页。	Ctrl+Alt+M
将焦点放在当前页选项卡上。	Ctrl+Alt+G
选择当前页选项卡。	Ctrl+Shift+A
将焦点放在当前分区选项卡上。	Ctrl+Shift+G
移动当前分区。	Ctrl+Shift+G、Shift+F10、M
切换到导航栏上的另一个笔记本。	Ctrl+G，然后按向下键或向上键以选择另一个笔记本，再按 Enter。
搜索笔记	
将插入点移到“搜索”框中以搜索所有笔记本。	Ctrl+E
在搜索所有笔记本时，预览下一个结果。	向下键
在搜索所有笔记本时，转到选定结果并放弃搜索。	Enter
更改搜索范围。	Ctrl+E、Tab、空格键
打开“搜索结果”窗格。	在搜索之后按 Alt+O
只搜索当前页。  注释 您可以随时通过按 Ctrl+E 或 Ctrl+F 在搜索所有位置和只搜索当前页之间切换。	Ctrl+F
在搜索当前页时，移到下一个结果。	Enter 或 F3
在搜索当前页时，移到上一个结果。	Shift+F3

放弃搜索并返回页面。	ESC
<b>共享笔记</b>	
与其他人共享笔记	
使用电子邮件发送所选页。	Ctrl+Shift+E
与其他程序共享笔记	
使用电子邮件发送所选页。	Ctrl+Shift+E
从当前所选笔记创建“今天” Outlook 任务。	Ctrl+Shift+1
从当前所选笔记创建“明天” Outlook 任务。	Ctrl+Shift+2
从当前所选笔记创建“本周” Outlook 任务。	Ctrl+Shift+3
从当前所选笔记创建“下周” Outlook 任务。	Ctrl+Shift+4
从当前所选笔记创建“无日期” Outlook 任务。	Ctrl+Shift+5
打开所选的 Outlook 任务。	Ctrl+Shift+K
将所选的 Outlook 任务标记为已完成。	Ctrl+Shift+9
删除所选的 Outlook 任务。	Ctrl+Shift+0
在当前共享的笔记本中同步更改。	Shift+F9
在所有的共享笔记本中同步更改。	F9
将当前页标记为“未读”。	Ctrl+Q
<b>保护笔记</b>	
密码保护的分区	
锁定所有受密码保护的分区。	Ctrl+Alt+L

对于其它的格式登陆：[www.downloadexcelfiles.com](http://www.downloadexcelfiles.com)

原始来源：[office.microsoft.com/zh-cn/onenote-help/HA102749248.aspx](http://office.microsoft.com/zh-cn/onenote-help/HA102749248.aspx)