

Platí pro: OneNote 2013

AKCE	KLÁVESA
Záznam a formátování poznámek	
Zadání a úprava poznámek	
Otevření nového okna aplikace OneNote	CTRL+M
Otevření malého okna aplikace OneNote pro vytvoření poznámky na okraj	CTRL+SHIFT+M nebo Windows+ALT+N
Ukotvení okna aplikace OneNote	CTRL+ALT+D
Vrácení poslední akce zpět	CTRL+Z
Zopakování poslední akce	CTRL+Y
Výběr všech položek na aktuální stránce POZNÁMKA Opakovaným stisknutím kombinace kláves CTRL+A zvětšíte obor výběru.	CTRL+A
Vyjmutí vybraného textu nebo položky	CTRL+X
Kopírování vybraného textu nebo položky do schránky	CTRL+C
Vložení obsahu ze schránky	CTRL+V
Přesunutí na začátek řádku	HOME
Přesunutí na konec řádku	END
Přesunutí o jeden znak vlevo	ŠIPKA VLEVO
Přesunutí o jeden znak vpravo	ŠIPKA VPRAVO
Přesunutí o jedno slovo vlevo	CTRL+ŠIPKA VLEVO
Přesunutí o jedno slovo vpravo	CTRL+ŠIPKA VPRAVO
Odstranění jednoho znaku vlevo	BACKSPACE
Odstranění jednoho znaku vpravo	DELETE
Odstranění jednoho slova vlevo	CTRL+BACKSPACE
Odstranění jednoho slova vpravo	CTRL+DELETE
Vložení konce řádku bez zahájení nového odstavce	SHIFT+ENTER
Kontrola pravopisu	F7
Otevření tezauru pro aktuálně vybrané slovo	SHIFT+F7
Zobrazení místní nabídky pro libovolnou poznámku, kartu nebo jiný zvýrazněný objekt	SHIFT+F10
Provedení akce navržené na informačním panelu, pokud se tento panel zobrazí v horní části stránky.	CTRL+SHIFT+W
Formátování poznámek	
Zvýraznění vybraného textu	CTRL+SHIFT+H nebo CTRL+ALT+H
Vložení odkazu	CTRL+K
Kopírování formátování vybraného textu (Kopírovat formát)	CTRL+SHIFT+C

Vložení formátování do vybraného textu (Kopírovat formát)	CTRL+SHIFT+V
Otevření odkazu POZNÁMKA Kurzor musí být někde ve formátovaném textu odkazu.	ENTER
Použití nebo odebrání formátování tučným písmem u vybraného textu	CTRL+B
Použití nebo odebrání formátování kurzívou u vybraného textu	CTRL+I
Použití nebo odebrání podtržení u vybraného textu	CTRL+U
Použití nebo odebrání přeškrtnutí u vybraného textu	CTRL+POMLČKA
Použití nebo odebrání formátování horního indexu u vybraného textu	CTRL+SHIFT+=
Použití nebo odebrání formátování dolního indexu u vybraného textu	CTRL+=
Použití nebo odebrání formátování seznamu s odrážkami u vybraného odstavce	CTRL+TEČKA
Použití nebo odebrání formátování číslovaného seznamu u vybraného odstavce	CTRL+LOMÍTKO
Použití stylu Nadpis 1 pro aktuální poznámku	CTRL+ALT+1
Použití stylu Nadpis 2 pro aktuální poznámku	CTRL+ALT+2
Použití stylu Nadpis 3 pro aktuální poznámku	CTRL+ALT+3
Použití stylu Nadpis 4 pro aktuální poznámku	CTRL+ALT+4
Použití stylu Nadpis 5 pro aktuální poznámku	CTRL+ALT+5
Použití stylu Nadpis 6 pro aktuální poznámku	CTRL+ALT+6
Použití stylu Normální pro aktuální poznámku	CTRL+SHIFT+N
Odsazení odstavce zleva	ALT+SHIFT+ŠIPKA VPRAVO
Odebrání odsazení odstavce zleva	ALT+SHIFT+ŠIPKA VLEVO
Zarovnání vybraného odstavce doprava	CTRL+R
Zarovnání vybraného odstavce doleva	CTRL+L
Zvětšení velikosti písma u vybraného textu	CTRL+SHIFT+> (znaménko větší než)
Zmenšení velikosti písma u vybraného textu	CTRL+SHIFT+< (znaménko menší než)
Vymazání veškerého formátování použitého pro vybraný text	CTRL+SHIFT+N
Zobrazení nebo skrytí linkování na aktuální stránce	CTRL+SHIFT+R
Přidání položek na stránku	
Vložení dokumentu nebo souboru na aktuální stránku	ALT+N, F
Vložení dokumentu nebo souboru jako výtisku na aktuální stránku	ALT+N, O
Zobrazení nebo skrytí výtisků dokumentu na aktuální stránce (při spuštění aplikace OneNote v režimu vysokého kontrastu)	ALT+SHIFT+P
Vložení obrázku ze souboru	ALT+N, P

Vložení obrázku ze skeneru či fotoaparátu	ALT+N, S
Vložení výřezu obrazovky POZNÁMKA V oznamovací oblasti na pravé straně hlavního panelu systému Windows musí být aktivní ikona OneNote.	Klávesa s logem Windows+S (Pokud používáte OneNote 2013 s nejnovějšími aktualizacemi, je potřeba stisknout klávesovou zkratku Klávesa s logem Windows+SHIFT+S.)
Vložení aktuálního data	ALT+SHIFT+D
Vložení aktuálního data a času	ALT+SHIFT+F
Vložení aktuálního času	ALT+SHIFT+T
Vložení konce řádku	SHIFT+ENTER
Spuštění matematické rovnice nebo převod vybraného textu na matematický vzorec	ALT+=
Vytvoření tabulky přidáním druhého sloupce k již zadanému textu	TABULÁTOR
Vytvoření dalšího sloupce v tabulce s jedním řádkem	TABULÁTOR
Vytvoření dalšího řádku u koncové buňky v tabulce POZNÁMKA Dalším stisknutím klávesy ENTER tabulku dokončíte.	ENTER
Vytvoření řádku pod aktuálním řádkem v tabulce	CTRL+ENTER
Vytvoření dalšího odstavce ve stejné buňce v tabulce	ALT+ENTER
Vytvoření sloupce vpravo od aktuálního sloupce v tabulce	CTRL+ALT+R
Vytvoření sloupce vlevo od aktuálního sloupce v tabulce	CTRL+ALT+E
Vytvoření řádku nad aktuálním řádkem v tabulce (pokud je kurzor na začátku řádku)	ENTER
Odstranění aktuálně prázdného řádku v tabulce (pokud je kurzor na začátku řádku)	DEL (stiskněte dvakrát)
Výběr poznámek a objektů	
Výběr všech položek na aktuální stránce POZNÁMKA Opakovaným stisknutím kombinace kláves CTRL+A zvětšíte obor výběru.	CTRL+A
Přechod na konec řádku	SHIFT+END
Výběr celého řádku (pokud je kurzor na začátku řádku)	SHIFT+ŠIPKA DOLŮ
Přechod na název stránky a výběr názvu	CTRL+SHIFT+T
Zrušení vybrané osnovy nebo stránky	ESC
Přesun aktuálního odstavce nebo několika vybraných odstavců nahoru	ALT+SHIFT+ŠIPKA NAHORU
Přesun aktuálního odstavce nebo několika vybraných odstavců dolů	ALT+SHIFT+ŠIPKA DOLŮ
Přesun aktuálního odstavce nebo několika vybraných odstavců doleva (zmenšení odsazení)	ALT+SHIFT+ŠIPKA VLEVO
Přesun aktuálního odstavce nebo několika vybraných	

odstavců doprava (zvětšení odsazení)	ALT+SHIFT+ŠIPKA VPRAVO
Výběr aktuálního odstavce a podřízených odstavců	CTRL+SHIFT+POMLČKA
Odstranění vybrané poznámky nebo objektu	DELETE
Přesunutí na začátek řádku	HOME
Přesunutí na konec řádku	END
Přesunutí o jeden znak vlevo	ŠIPKA VLEVO
Přesunutí o jeden znak vpravo	ŠIPKA VPRAVO
Návrat na poslední navštívenou stránku	ALT+ŠIPKA VLEVO
Přechod na další navštívenou stránku	ALT+ŠIPKA VPRAVO
Spuštění přehrávání vybraného zvukového nebo obrazového záznamu	CTRL+ALT+P
Spuštění přehrávání vybraného zvukového nebo obrazového záznamu	CTRL+ALT+S
Převinutí aktuálního zvukového nebo obrazového záznamu zpět o několik sekund	CTRL+ALT+Y
Rychlé převinutí aktuálního zvukového nebo obrazového záznamu vpřed o několik sekund	CTRL+ALT+U
Použití značek u poznámek	
Použití, přidání nebo zrušení značky Úkol	CTRL+1
Použití nebo zrušení značky Důležité	CTRL+2
Použití nebo zrušení značky Otázka	CTRL+3
Použití nebo zrušení značky Zapamatovat na později	CTRL+4
Použití nebo zrušení značky Definice	CTRL+5
Použití nebo zrušení vlastní značky	CTRL+6
Použití nebo zrušení vlastní značky	CTRL+7
Použití nebo zrušení vlastní značky	CTRL+8
Použití nebo zrušení vlastní značky	CTRL+9
Odebrání všech značek z vybraných poznámek	CTRL+0
Použití osnov	
Zobrazení od úrovně 1	ALT+SHIFT+1
Rozbalení na úrovni 2	ALT+SHIFT+2
Rozbalení na úrovni 3	ALT+SHIFT+3
Rozbalení na úrovni 4	ALT+SHIFT+4
Rozbalení na úrovni 5	ALT+SHIFT+5
Rozbalení na úrovni 6	ALT+SHIFT+6
Rozbalení na úrovni 7	ALT+SHIFT+7
Rozbalení na úrovni 8	ALT+SHIFT+8
Rozbalení na úrovni 9	ALT+SHIFT+9
Rozbalení všech úrovní	ALT+SHIFT+0
Zvětšení odsazení o jednu úroveň	TABULÁTOR
Zmenšení odsazení o jednu úroveň	SHIFT+TABULÁTOR

Rozbalení sbalené osnovy	ALT+SHIFT+KLÁVESA PLUS
Sbalení rozbalené osnovy	ALT+SHIFT+KLÁVESA MINUS
Určení jazykového nastavení	
POZNÁMKA Pokud chcete změnit směr psaní poznámek, musíte nejdříve povolit jazyky se zápisem zprava doleva v nástroji Jazykové předvolby systému Microsoft Office.	
Nastavení směru psaní zleva doprava	CTRL+LEVÝ SHIFT
Nastavení směru psaní zprava doleva	CTRL+PRAVÝ SHIFT
Zvětšení odsazení o jednu úroveň v textu zprava doleva	TABULÁTOR
Zmenšení odsazení o jednu úroveň v textu zprava doleva	SHIFT+TABULÁTOR
Uspořádání a správa poznámkového bloku	
Práce se stránkami a poznámkami na okraj	
Povolení nebo zakázání zobrazení celé stránky	F11
Otevření nového okna aplikace OneNote	CTRL+M
Otevření malého okna aplikace OneNote pro vytvoření poznámky na okraj	CTRL+SHIFT+M
Rozbalení nebo sbalení karet ve skupině stránek	CTRL+SHIFT+*
Tisk aktuální stránky	CTRL+P
Přidání nové stránky na konec vybraného oddílu	CTRL+N
Zvětšení šířky panelu karet stránky	CTRL+SHIFT+[
Snížení šířky panelu karet stránky	CTRL+SHIFT+]
Vytvoření nové stránky na stejné úrovni pod kartou aktuální stránky	CTRL+ALT+N
Snížení úrovně odsazení aktuálního popisku karty stránky	CTRL+ALT+[
Zvýšení úrovně odsazení aktuálního popisku karty stránky	CTRL+ALT+]
Vytvoření nové podstránky pod aktuální stránkou	CTRL+SHIFT+ALT+N
Výběr všech položek	CTRL+A
POZNÁMKA Opakovaným stisknutím kombinace kláves CTRL+A zvětšíte obor výběru.	
Výběr aktuální stránky	CTRL+SHIFT+A Je-li vybraná stránka součástí skupiny, vyberete stisknutím kombinace kláves CTRL+A všechny stránky ve skupině.
Posun karty vybrané stránky nahoru	ALT+SHIFT+ŠIPKA NAHORU
Posun karty vybrané stránky dolů	ALT+SHIFT+ŠIPKA DOLŮ
Přesun kurzoru na název stránky	CTRL+SHIFT+T
Přechod na první stránku v aktuálně zobrazené sadě karet stránek	ALT+PAGE UP
Přechod na poslední stránku v aktuálně zobrazené sadě karet stránek	ALT+PAGE DOWN

Posun nahoru v rámci aktuální stránky	PAGE UP
Posun dolů v rámci aktuální stránky	PAGE DOWN
Posun na horní okraj aktuální stránky	CTRL+HOME
Posun na dolní okraj aktuální stránky	CTRL+END
Přechod na další odstavec	CTRL+ŠIPKA DOLŮ
Přechod na předchozí odstavec	CTRL+ŠIPKA NAHORU
Přesunutí kurzoru k hornímu okraji stránky nebo rozbalení stránky směrem nahoru	CTRL+ALT+ŠIPKA NAHORU
Přesunutí kurzoru k dolnímu okraji stránky nebo rozbalení stránky směrem dolů	CTRL+ALT+ŠIPKA DOLŮ
Přesunutí kurzoru doleva na aktuální stránce nebo rozbalení stránky směrem doleva	CTRL+ALT+ŠIPKA VLEVO
Přesunutí kurzoru doprava na aktuální stránce nebo rozbalení stránky směrem doprava	CTRL+SHIFT+ŠIPKA VPRAVO
Přechod na kontejner další poznámky	ALT+ŠIPKA DOLŮ
Přechod na začátek řádku	HOME
Přechod na konec řádku	END
Přesunutí o jeden znak vlevo	ŠIPKA VLEVO
Přesunutí o jeden znak vpravo	ŠIPKA VPRAVO
Návrat na poslední navštívenou stránku	ALT+ŠIPKA VLEVO
Přechod na další navštívenou stránku	ALT+ŠIPKA VPRAVO
Zvětšení	ALT+CTRL+PLUS (na číselné klávesnici) – nebo – ALT+CTRL+SHIFT+PLUS
Zmenšení	ALT+CTRL+MINUS (na číselné klávesnici) – nebo – ALT+CTRL+SHIFT+POMLČKA
Uložení změn POZNÁMKA Pokud je aplikace OneNote spuštěna, jsou poznámky při každé změně ukládány automaticky. Není nutné ukládat poznámky ručně.	CTRL+S
Práce s poznámkovými bloky a oddíly	
Otevření OneNotu	Windows+SHIFT+N
Otevření poznámkového bloku	CTRL+O
Nástroj Odeslat do OneNotu	Windows+N
Vytvoření nového oddílu	CTRL+T
Otevření oddílu	CTRL+ALT+SHIFT+O
Přechod na další oddíl	CTRL+TAB
Přechod na předchozí oddíl	CTRL+SHIFT+TAB
Přechod na další stránku v oddílu	CTRL+PAGE DOWN
Přechod na předchozí stránku v oddílu	CTRL+PAGE UP
Přechod na první stránku v oddílu	ALT+HOME

Přechod na poslední stránku v oddílu	ALT+END
Přechod na první stránku v aktuálně zobrazené sadě karet stránek	ALT+PAGE UP
Přechod na poslední stránku v aktuálně zobrazené sadě karet stránek	ALT+PAGE DOWN
Přesun nebo kopírování aktuální stránky	CTRL+ALT+M
Zvýraznění aktuální karty stránky	CTRL+ALT+G
Výběr aktuální karty stránky	CTRL+SHIFT+A
Zvýraznění aktuální karty oddílu	CTRL+SHIFT+G
Přechod na aktuální oddíl	CTRL+SHIFT+G, SHIFT+F10, M
Přepnutí na jiný poznámkový blok na navigačním panelu	CTRL+G, potom stisknutím klávesy ŠIPKA DOLŮ nebo ŠIPKA NAHORU vyberte jiný poznámkový blok a stiskněte klávesu ENTER.
Hledání poznámek	
Přesunutí kurzoru na pole Hledat pro vyhledávání ve všech poznámkových blocích	CTRL+E
Zobrazení náhledu dalšího výsledku při vyhledávání ve všech poznámkových blocích	ŠIPKA DOLŮ
Přechod na vybraný výsledek při vyhledávání všech poznámkových bloků a ukončení vyhledávání	ENTER
Změna oboru vyhledávání	CTRL+E, TAB, MEZERNÍK
Otevření podokna výsledků vyhledávání	ALT+O po vyhledávání
Vyhledávání pouze na aktuální stránce POZNÁMKA Stisknutím kláves CTRL+E nebo CTRL+F je možné kdykoli přepnout mezi vyhledáváním všude a vyhledáváním pouze na aktuální stránce	CTRL+F
Přechod na další výsledek při vyhledávání na aktuální stránce	ENTER nebo F3
Přechod na předchozí výsledek při vyhledávání na aktuální stránce	SHIFT+F3
Ukončení vyhledávání a návrat na stránku	ESC
Sdílení poznámek	
Sdílení poznámek s jinými uživateli	
Odeslání vybraných stránek v e-mailové zprávě	CTRL+SHIFT+E
Sdílení poznámek s jinými programy	
Odeslání vybraných stránek v e-mailové zprávě	CTRL+SHIFT+E
Vytvoření úkolu aplikace Outlook typu Dnes z aktuálně vybrané poznámky	CTRL+SHIFT+1
Vytvoření úkolu aplikace Outlook typu Zítra z aktuálně vybrané poznámky	CTRL+SHIFT+2
Vytvoření úkolu aplikace Outlook typu Tento týden z aktuálně vybrané poznámky	CTRL+SHIFT+3

Vytvoření úkolu aplikace Outlook typu Příští týden z aktuálně vybrané poznámky	CTRL+SHIFT+4
Vytvoření úkolu aplikace Outlook typu Žádné datum z aktuálně vybrané poznámky	CTRL+SHIFT+5
Otevření vybraného úkolu aplikace Outlook	CTRL+SHIFT+K
Označení vybraného úkolu aplikace Outlook jako dokončeného	CTRL+SHIFT+9
Odstranění vybraného úkolu aplikace Outlook	CTRL+SHIFT+0
Synchronizace změn v aktuálním sdíleném poznámkovém bloku	SHIFT+F9
Synchronizace změn ve všech otevřených poznámkových blocích	F9
Označení aktuální stránky jako nepřečtené	CTRL+Q
Ochrana poznámek	
Oddíly chráněné heslem	
Uzamčení všech oddílů chráněných heslem	CTRL+ALT+L

Pro jiné formáty návštěvě : www.downloadexcelfiles.com

[Původní zdroj](#)