

Отнася се за: OneNote 2013

ЗА ДА НАПРАВИТЕ ТОВА	НАТИСНЕТЕ
Водене и форматиране на бележки	
Въвеждане и редактиране на бележки	
Отваряне на нов прозорец в OneNote.	CTRL+M
Отваряне на малък прозорец в OneNote за създаване на странична бележка.	CTRL+SHIFT+M или Windows+ALT+N
Прикрепване на прозореца на OneNote.	CTRL+ALT+D
Отменяне на последното действие.	CTRL+Z
Връщане на последното действие.	CTRL+Y
Избор на всички елементи на текущата страница. ЗАБЕЛЕЖКА Натиснете CTRL+A повече от веднъж, за да увеличите обхвата на селекцията.	CTRL+A
Изрязване на избрания текст или елемент.	CTRL+X
Копиране на избрания текст или елемент в клипборда.	CTRL+C
Поставяне на съдържанието на клипборда.	CTRL+V
Преместване в началото на реда.	HOME
Преместване в края на реда.	END
Преместване с един знак наляво.	СТРЕЛКА НАЛЯВО
Преместване с един знак надясно.	СТРЕЛКА НАДЯСНО
Преместване с една дума наляво.	CTRL+СТРЕЛКА НАЛЯВО
Преместване с една дума надясно.	CTRL+СТРЕЛКА НАДЯСНО
Изтриване на един знак отляво.	Клавиш НАЗАД
Изтриване на един знак отдясно.	DELETE
Изтриване на една дума отляво.	CTRL+НАЗАД
Изтриване на една дума отдясно.	CTRL+DELETE
Вмъкване на нов ред без започване на нов абзац.	SHIFT+ENTER
Проверка на правописа.	F7
Отваряне на синонимния речник за текущо избраната дума.	SHIFT+F7
Показване на контекстното меню за всяка забележка, раздел или всеки друг обект, върху който е фокусът в момента.	SHIFT+F10
Изпълняване на действието, предложено в информационната лента, ако тя се показва в началото на страница.	CTRL+SHIFT+W
Форматиране на бележки	

Осветяване на избрания текст.	CTRL+SHIFT+H или CTRL+ALT+H
Вмъкване на връзка.	CTRL+K
Копиране на форматирането на избрания текст (копиране на формати).	CTRL+SHIFT+C
Поставяне на форматирането на избрания текст (копиране на формати).	CTRL+SHIFT+V
Отваряне на връзка. ЗАБЕЛЕЖКА Курсорът трябва да бъде поставен някъде в рамките на форматираната връзка.	ENTER
Прилагане или премахване на полуформатиране от избрания текст.	CTRL+B
Прилагане или премахване на курсивно форматиране от избрания текст.	CTRL+I
Прилагане или премахване на подчертано форматиране от избрания текст.	CTRL+U
Прилагане или премахване на зачеркване в избрания текст.	CTRL+тире
Прилагане или премахване на горен индекс в избрания текст.	CTRL+SHIFT+=
Прилагане или премахване на долен индекс в избрания текст.	CTRL+=
Прилагане или премахване на форматиране на списък с водещи символи от избрания текст.	CTRL+. (точка)
Прилагане или премахване на номериран списък в избрания абзац.	CTRL+НАКЛОНЕНА ЧЕРТА
Прилагане на стил "Заглавие 1" към текущата бележка.	CTRL+ALT+1
Прилагане на стил "Заглавие 2" към текущата бележка.	CTRL+ALT+2
Прилагане на стил "Заглавие 3" към текущата бележка.	CTRL+ALT+3
Прилагане на стил "Заглавие 4" към текущата бележка.	CTRL+ALT+4
Прилагане на стил "Заглавие 5" към текущата бележка.	CTRL+ALT+5
Прилагане на стил "Заглавие 6" към текущата бележка.	CTRL+ALT+6
Прилагане на нормален стил към текущата бележка.	CTRL+SHIFT+N
Отстъп на абзац отляво.	ALT+SHIFT+стрелка надясно
Премахване на отстъпа на абзац отляво.	ALT+SHIFT+стрелка наляво
Дясно подравняване на избрания абзац.	CTRL+R
Ляво подравняване на избрания абзац.	CTRL+L
Увеличаване на размера на шрифта на избрания текст.	CTRL+SHIFT+>
Намаляване на размера на шрифта на избрания текст.	CTRL+SHIFT+<
Изчистване на всички форматираня, приложени към избрания текст.	CTRL+SHIFT+N
Показване или скриване на линийки в текущата страница.	CTRL+SHIFT+R
Добавяне на елементи в страница	

Добавяне на документ или файл на текущата страница.	ALT+N, F
Добавяне на документ или файл като разпечатка на текущата страница.	ALT+N, O
Показване или скриване на разпечатки на документи на текущата страница (когато се изпълнява OneNote в режим на повишена четливост).	ALT+SHIFT+P
Вмъкване на картина от файл.	ALT+N, P
Вмъкване на картина от скенер или фотоапарат.	ALT+N, S
Вмъкване на изрезка от екран. ЗАБЕЛЕЖКА Иконата на OneNote трябва да бъде активна в областта за уведомяване, крайно вдясно на лентата с инструменти в Windows.	Клавиша с емблемата на Windows+S (ако използвате OneNote 2013 с най-новите актуализации, натиснете клавиша с емблемата на Windows+SHIFT+S)
Вмъкване на текущата дата.	ALT+SHIFT+D
Вмъкване на текущата дата и час.	ALT+SHIFT+F
Вмъкване на текущия час.	ALT+SHIFT+T
Вмъкване на нов ред.	SHIFT+ENTER
Започване на математическо уравнение или преобразуване на избран текст в математическо уравнение.	ALT+=
Създаване на таблица чрез добавяне на втора колона към вече въведен текст.	TAB
Създаване на друга колона в таблица с един ред.	TAB
Създаване на друг ред, когато курсорът е в крайната клетка на таблица. ЗАБЕЛЕЖКА Натиснете ENTER втори път, за да завършите таблицата.	ENTER
Създаване на ред под текущия ред в таблица.	CTRL+ENTER
Създаване на друг абзац в същата клетка в таблица.	ALT+ENTER
Създаване на колона отдясно на текущата колона в таблица.	CTRL+ALT+R
Създаване на колона отляво на текущата колона в таблица.	CTRL+ALT+E
Създаване на ред над текущия ред в таблица (когато курсорът е в началото на ред).	ENTER
Изтриване на текущия празен ред в таблица (когато курсорът е в началото на реда).	DEL (натиснете два пъти)
Избиране на бележки и обекти	
Избиране на всички елементи на текущата страница. ЗАБЕЛЕЖКА Натиснете CTRL+A повече от веднъж, за да увеличите обхвата на селекцията.	CTRL+A
Избиране до края на реда.	SHIFT+END
Избиране на целия ред (когато курсорът е в началото на реда).	SHIFT+СТРЕЛКА НАДОЛУ
Преход към заглавието на страницата и избирането му.	CTRL+SHIFT+T
Отмяна на избраната структура или страница.	ESC

Преместване на текущия абзац или на няколко избрани абзаца нагоре.	ALT+SHIFT+СТРЕЛКА НАГОРЕ
Преместване на текущия абзац или на няколко избрани абзаца надолу.	ALT+SHIFT+СТРЕЛКА НАДОЛУ
Преместване на текущия абзац или няколко избрани абзаца наляво (намаляване на отстъпа).	ALT+SHIFT+стрелка наляво
Преместване на текущия абзац или няколко избрани абзаца надясно (увеличаване на отстъпа).	ALT+SHIFT+стрелка надясно
Избор на текущия абзац и неговите подчинени абзаци.	CTRL+SHIFT+тире
Изтриване на избраната бележка или обект.	DELETE
Преместване в началото на реда.	HOME
Преместване в края на реда.	END
Преместване с един знак наляво.	СТРЕЛКА НАЛЯВО
Преместване с един знак надясно.	СТРЕЛКА НАДЯСНО
Връщане в последната посетена страница.	ALT+стрелка наляво
Преминаване на следващата посетена страница.	ALT+стрелка надясно
Стартиране на възпроизвеждане на избрани аудио или видео записи.	CTRL+ALT+P
Стартиране на възпроизвеждане на избрани аудио или видео записи.	CTRL+ALT+S
Връщане назад в текущия аудио или видео запис с няколко секунди.	CTRL+ALT+Y
Преминаване напред в текущия аудио или видео запис с няколко секунди.	CTRL+ALT+U
Маркиране на бележки	
Прилагане, маркиране или изчистване на етикет "Задача".	CTRL+1
Прилагане или изчистване на етикет "Важно".	CTRL+2
Прилагане или изчистване на етикет "Въпрос".	CTRL+3
Прилагане или изчистване на етикет "Запомни за по-късно".	CTRL+4
Прилагане или изчистване на етикет "Дефиниция".	CTRL+5
Прилагане или изчистване на потребителски етикет.	CTRL+6
Прилагане или изчистване на потребителски етикет.	CTRL+7
Прилагане или изчистване на потребителски етикет.	CTRL+8
Прилагане или изчистване на потребителски етикет.	CTRL+9
Премахване на всички етикети за бележки от избраните бележки.	CTRL+0
Използване на структури	
Показване на ниво 1.	ALT+SHIFT+1
Разгъване до ниво 2.	ALT+SHIFT+2
Разгъване до ниво 3.	ALT+SHIFT+3
Разгъване до ниво 4.	ALT+SHIFT+4
Разгъване до ниво 5.	ALT+SHIFT+5

Разгъване до ниво 6.	ALT+SHIFT+6
Разгъване до ниво 7.	ALT+SHIFT+7
Разгъване до ниво 8.	ALT+SHIFT+8
Разгъване до ниво 9.	ALT+SHIFT+9
Разгъване на всички нива.	ALT+SHIFT+0
Увеличаване на отстъпа с едно ниво.	TAB
Намаляване на отстъпа с едно ниво.	SHIFT+TAB
Разгъване на свита структура.	ALT+SHIFT+знак "плюс"
Свиване на разгъната структура.	ALT+SHIFT+знак "минус"

Задаване на езикови настройки

ЗАБЕЛЕЖКА За да промените посоката на записване на вашите бележки, трябва първо да разрешите език с изписване "отдясно наляво" в инструмента Предпочитания за езика на Microsoft Office.

Задаване на посока на писане "отляво надясно".	CTRL+ЛЯВ SHIFT
Задаване на посока на писане "отдясно наляво".	CTRL+ДЕСЕН SHIFT
Увеличаване на отстъпа с едно ниво в текст "отдясно наляво".	TAB
Намаляване на отстъпа с едно ниво в текст "отдясно наляво".	SHIFT+TAB

Организиране и управление на вашия бележник

Работа със страници и странични бележки

Разрешаване или забраняване на изглед на цяла страница.	F11
Отваряне на нов прозорец в OneNote.	CTRL+M
Отваряне на малък прозорец в OneNote за създаване на странична бележка.	CTRL+SHIFT+M
Разгъване или свиване на раздели на група страници.	CTRL+SHIFT+*
Печат на текущата страница.	CTRL+P
Добавяне на нова страница в края на избраната секция.	CTRL+N
Увеличаване на ширината на лентата с разделите на страница.	CTRL+SHIFT+[
Намаляване на ширината на лентата с разделите на страница.	CTRL+SHIFT+]
Създаване на нова страница под текущия раздел на страница на същото ниво.	CTRL+ALT+N
Намаляване на нивото на отстъпа на етикета на текущия раздел на страница.	CTRL+ALT+[
Увеличаване на нивото на отстъпа на етикета на текущия раздел на страница.	CTRL+ALT+]
Създаване на нова подстраница под текущата страница.	CTRL+SHIFT+ALT+N
Избор на всички елементи.	
ЗАБЕЛЕЖКА Натиснете CTRL+A няколко пъти, за да увеличите обхвата	CTRL+A

на селекцията.	
Избиране на текущата страница.	CTRL+SHIFT+A Ако избраната страница е част от група, натиснете CTRL+A за избиране на всички страници в групата.
Преместване на раздела за избраната страница нагоре.	ALT+SHIFT+СТРЕЛКА НАГОРЕ
Преместване на раздела за избраната страница надолу.	ALT+SHIFT+СТРЕЛКА НАДОЛУ
Преместване на точката на вмъкване в заглавието на страницата.	CTRL+SHIFT+T
Преминаване на първата страница в текущия видим набор от раздели на страници.	ALT+PAGE UP
Преминаване на последната страница в текущия видим набор от раздели за страници.	ALT+PAGE DOWN
Превъртане нагоре в текущата страница.	PAGE UP
Превъртане надолу в текущата страница.	PAGE DOWN
Превъртане до началото на текущата страница.	CTRL+HOME
Превъртане до дъното на текущата страница.	CTRL+END
Преминаване на следващия абзац.	CTRL+СТРЕЛКА НАДОЛУ
Преминаване на предишния абзац.	CTRL+СТРЕЛКА НАГОРЕ
Преместване на точката на вмъкване нагоре в текущата страница или разширяване на страницата нагоре.	CTRL+ALT+СТРЕЛКА НАГОРЕ
Преместване на точката на вмъкване надолу в текущата страница или разширяване на страницата надолу.	CTRL+ALT+СТРЕЛКА НАДОЛУ
Преместване на точката на вмъкване наляво в текущата страница или разширяване на страницата наляво.	CTRL+ALT+СТРЕЛКА НАЛЯВО
Преместване на точката на вмъкване надясно в текущата страница или разширяване на страницата надясно.	CTRL+SHIFT+СТРЕЛКА НАДЯСНО
Преминаване към следващия контейнер на бележка.	ALT+СТРЕЛКА НАДОЛУ
Преминаване в началото на реда.	HOME
Преминаване в края на реда.	END
Преместване с един знак наляво.	СТРЕЛКА НАЛЯВО
Преместване с един знак надясно.	СТРЕЛКА НАДЯСНО
Връщане на последната посетена страница.	ALT+стрелка наляво
Преминаване на следващата посетена страница.	ALT+стрелка надясно
Увеличаване.	ALT+CTRL+ЗНАК ПЛЮС (на цифровата клавиатура) –ИЛИ– ALT+CTRL+SHIFT+ЗНАК ПЛЮС
Намаляване.	ALT+CTRL+ЗНАК МИНУС (на цифровата клавиатура) –ИЛИ– ALT+CTRL+SHIFT+ТИРЕ
Записване на промените.	

ЗАБЕЛЕЖКА Докато OneNote се изпълнява, вашите бележки автоматично се записват всеки път, когато ги промените. Не е необходимо ръчно да записвате бележките.	CTRL+S
Работа с бележници и секции	
Отваряне на OneNote.	Windows+SHIFT+N
Отваряне на бележник.	CTRL+O
Инструмент "Изпрати в OneNote"	Windows+N
Създаване на нова секция.	CTRL+T
Отваряне на секция.	CTRL+ALT+SHIFT+O
Преминаване на следващата секция.	CTRL+TAB
Преминаване на предишната секция.	CTRL+SHIFT+TAB
Преминаване на следващата страница в секцията.	CTRL+PAGE DOWN
Преминаване на предишната страница в секцията.	CTRL+PAGE UP
Преминаване на първата страница в секцията.	ALT+HOME
Преминаване на последната страница в секцията.	ALT+END
Преминаване на първата страница в текущия видим набор от раздели на страници.	ALT+PAGE UP
Преминаване на последната страница за текущия видим набор от раздели на страници.	ALT+PAGE DOWN
Преместване или копиране на текущата страница.	CTRL+ALT+M
Поставяне на фокуса в текущия раздел на страница.	CTRL+ALT+G
Избор на текущия раздел на страница.	CTRL+SHIFT+A
Поставяне на фокуса в текущия раздел на секция.	CTRL+SHIFT+G
Преместване на текущата секция.	CTRL+SHIFT+G, SHIFT+F10, M
Преминаване към друг бележник в навигационната лента.	CTRL+G, след това натиснете клавиша със стрелка надолу или клавиша със стрелка нагоре, за да изберете друг бележник, и след това натиснете клавиша ENTER
Търсене на бележки	
Преместване на точката на вмъкване в полето Търси за търсене на всички бележници.	CTRL+E
Докато се търсят всички бележници, се визуализира следващият резултат.	СТРЕЛКА НАДОЛУ
Докато се търсят всички бележници, се отива на избрания резултат и търсенето се отменя.	ENTER
Промяна на обхвата на търсене.	CTRL+E, TAB, интервал
Отваряне на екрана с резултатите от търсенето.	ALT+O след търсене
Търсене само в текущата страница.	

ЗАБЕЛЕЖКА Можете да превключите между търсене навсякъде и търсене само в текущата страница от всяка точка, като натиснете CTRL+E или CTRL+F.	CTRL+F
Докато се търси в текущата страница, преминаване към следващия резултат.	ENTER или F3
Докато се търси в текущата страница, преминаване към предишния резултат.	SHIFT+F3
Отменяне на търсенето и връщане към страницата.	ESC
Споделяне на бележки	
Споделяне на бележки с други хора	
Изпращане на избраните страници в имейл съобщение.	CTRL+SHIFT+E
Споделяне на бележки с други програми	
Изпращане на избраните страници в имейл съобщение.	CTRL+SHIFT+E
Създаване на задача в Outlook Днес от текущата избрана бележка.	CTRL+SHIFT+1
Създаване на задача в Outlook Утре от текущата избрана бележка.	CTRL+SHIFT+2
Създаване на задача в Outlook Тази седмица от текущата избрана бележка.	CTRL+SHIFT+3
Създаване на задача в Outlook Следващата седмица от текущата избрана бележка.	CTRL+SHIFT+4
Създаване на задача в Outlook Без дата от текущата избрана бележка.	CTRL+SHIFT+5
Отваряне на избраната задача в Outlook.	CTRL+SHIFT+K
Маркиране на избраната задача в Outlook като приключена.	CTRL+SHIFT+9
Изтриване на избраната задача в Outlook.	CTRL+SHIFT+0
Синхронизиране на промени в текущия споделен бележник.	SHIFT+F9
Синхронизиране на промени във всички споделени бележници.	F9
Маркиране на текущата страница като непрочетена.	CTRL+Q
Защита на бележки	
Защитени чрез парола секции	
Заклучване на всички защитени чрез парола секции.	CTRL+ALT+L

За други формати посещават : www.downloadexcelfiles.com

Оригинален източник : office.microsoft.com/bg-bg/onenote-help/HA102749248.aspx