

適用対象: OneNote 2013

目的	キー
ノートを作成して書式設定する	
ノートを入力して編集する	
新しい OneNote ウィンドウを開きます。	Ctrl+M
小さい OneNote ウィンドウを開いて、ミニノートを作成します。	Ctrl + Shift + M または Windows + Alt + N
OneNote のウィンドウをドッキングします。	Ctrl+Alt+D
直前の操作を元に戻します。	Ctrl+Z
直前の操作を繰り返します。	Ctrl+Y
現在のページのすべてのアイテムを選びます。 メモ 選択の範囲を拡大するには、Ctrl キーを押しながら A キーを必要な回数だけ押します。	Ctrl+A
選択されているテキストまたはアイテムを切り取ります。	Ctrl+X
選択したテキストまたはアイテムをクリップボードにコピーします。	Ctrl+C
クリップボードの内容を貼り付けます。	Ctrl+V
行の先頭に移動します。	Home
行の末尾に移動します。	End
左へ 1 文字分移動します。	←
右へ 1 文字分移動します。	→

左へ1単語分移動します。	Ctrl+←
右へ1単語分移動します。	Ctrl+→
左にある文字を1文字削除します。	BackSpace
右にある文字を1文字削除します。	Del
カーソルの左の単語を削除します。	Ctrl+BackSpace
カーソルの右の単語を削除します。	Ctrl+Del
新しい段落を開始せずに改行を挿入します。	Shift+Enter
スペルをチェックします。	F7
現在選択されている単語の類義語辞典を開きます。	Shift+F7
現在フォーカスがあるノート、タブ、またはその他のオブジェクトのコンテキストメニューを表示します。	Shift+F10
ページの上部の情報バーに表示されたアクションを実行します。	Ctrl+Shift+W
ノートの書式を設定する	
選択したテキストに蛍光ペンを設定します。	Ctrl+Shift+H または Ctrl+Alt+H
リンクを挿入します。	Ctrl+K
選択したテキストの書式をコピーします (書式のコピー/貼り付け)。	Ctrl+Shift+C
選択したテキストに書式を貼り付けます (書式のコピー/貼り付け)。	Ctrl+Shift+V
リンクを開きます。 メモ 書式設定されたリンクのテキスト内にカーソルが置かれている必要があります。	Enter

選択されているテキストに対して太字の書式を適用または削除します。	Ctrl+B
選択されているテキストに対して斜体の書式を適用または削除します。	Ctrl+I
選択されているテキストに対して下線の書式を適用または削除します。	Ctrl+U
選択されているテキストに対して取り消し線の書式を適用または削除します。	Ctrl+ 負符号 (-) キー
選択されているテキストに対して上付きの書式を適用または削除します。	Ctrl+Shift+ 等号 (=) キー
選択されているテキストに対して下付きの書式を適用または削除します。	Ctrl+ 等号 (=) キー
選択されている段落に対して箇条書きの書式を適用または削除します。	Ctrl+ ピリオド (.) キー
選択した段落に段落番号を適用します。または、選択した段落から段落番号を削除します。	Ctrl+ スラッシュ (/) キー
現在のノートに見出し 1 スタイルを適用します。	Ctrl+Alt+1
現在のノートに見出し 2 スタイルを適用します。	Ctrl+Alt+2
現在のノートに見出し 3 スタイルを適用します。	Ctrl+Alt+3
現在のノートに見出し 4 スタイルを適用します。	Ctrl+Alt+4
現在のノートに見出し 5 スタイルを適用します。	Ctrl+Alt+5
現在のノートに見出し 6 スタイルを適用します。	Ctrl+Alt+6
現在のノートに標準スタイルを適用します。	Ctrl+Shift+N
段落の左インデントを設定します。	Alt+Shift+→

段落の左インデントを削除します。	Alt+Shift+←
選択した段落を右揃えで配置します。	Ctrl+R
選択した段落を左揃えで配置します。	Ctrl+L
選択したテキストのフォント サイズを大きくします。	Ctrl+Shift+終わり山かっこ (>) キー
選択したテキストのフォント サイズを小さくします。	Ctrl+Shift+始め山かっこ (<) キー
選択したテキストに適用されているすべての書式をクリアします。	Ctrl+Shift+N
現在のページの罫線の表示/非表示を切り替えます。	Ctrl+Shift+R
ページにアイテムを追加する	
現在のページにドキュメントまたはファイルを挿入します。	Alt+N、 F
現在のページにドキュメントまたはファイルの印刷イメージを挿入します。	Alt+N、 O
現在のページ上のドキュメントの印刷イメージを表示または非表示にします (OneNote をハイコントラストモードで使用している場合)。	Alt+Shift+P
ファイルから画像を挿入します。	Alt+N、 P
スキャナーまたはカメラから画像を挿入します。	Alt+N、 S
画面の領域を挿入します。 メモ OneNote アイコンが Windows タスク バーの右端の通知領域でアクティブになっている必要があります。	Windows ロゴ キー + S (OneNote 2013 を最新の更新で使用している場合は、Windows ロゴ キー + Shift + S)
現在の日付を挿入します。	Alt+Shift+D
現在の日付と時刻を挿入します。	Alt+Shift+F

現在の時刻を挿入します。	Alt+Shift+T
改行を挿入します。	Shift+Enter
方程式を開始します。または、選択したテキストを方程式に変換します。	Alt+ 等号 (=) キー
既に入力されたテキストに 2 番目の列を追加してテーブルを作成します。	Tab
1 行のテーブルに 1 列作成します。	Tab
テーブルの末尾のセルに位置しているときに 1 列作成します。 メモ テーブルを完成させるには、もう一度 Enter キーを押します。	Enter
テーブルの現在の行の下に 1 行作成します。	Ctrl+Enter
テーブルの同じセル内に別の段落を作成します。	Alt+Enter
テーブルの現在の列の右側に 1 列作成します。	Ctrl+Alt+R
テーブルの現在の列の左側に 1 列作成します。	Ctrl+Alt+E
テーブルの現在の行の上に 1 行作成します (カーソルがいずれかの行の先頭にある場合)。	Enter
テーブルの現在の空の行を削除します (カーソルがいずれかの行の先頭にある場合)。	Del (2 回押す)
ノートとオブジェクトを選ぶ	
現在のページのすべてのアイテムを選びます。 メモ 選択の範囲を拡大するには、Ctrl キーを押しながら A キーを必要な回数だけ押します。	Ctrl+A
行の末尾まで選択します。	Shift+End

行全体を選びます (カーソルが行の先頭にある場合)。	Shift+ ↓
ページのタイトルにジャンプし、タイトルを選びます。	Ctrl+Shift+T
現在のアウトラインまたはページの選択をキャンセルします。	Esc
現在の段落または選択されている複数の段落を上へ移動します。	Alt+Shift+ ↑
現在の段落または選択されている複数の段落を下へ移動します。	Alt+Shift+ ↓
現在の段落または選択されている複数の段落を左へ移動します (インデントの量を減らします)。	Alt+Shift+←
現在の段落または選択されている複数の段落を右へ移動します (インデントの量を増やします)。	Alt+Shift+→
現在の段落とその下位レベルの段落を選びます。	Ctrl+Shift+負符号 (-) キー
選択したノートまたはオブジェクトを削除します。	Del
行の先頭に移動します。	Home
行の末尾に移動します。	End
左へ 1 文字分移動します。	←
右へ 1 文字分移動します。	→
直前に開いたページに戻ります。	Alt+←
次に開いたページに進みます。	Alt+→
選択した音声またはビデオ録画の再生を開始します。	Ctrl+Alt+P
選択した音声またはビデオ録画の再生を開始します。	Ctrl+Alt+S
現在の音声またはビデオ記録を数秒巻き戻します。	Ctrl+Alt+Y

現在の音声またはビデオ記録を数秒早送りします。	Ctrl+Alt+U
ノートにシールを付ける	
ノート シール(タスク) を適用、マーク、またはクリア します。	Ctrl+1
ノート シール(重要) を適用またはクリアします。	Ctrl+2
ノート シール(質問) を適用またはクリアします。	Ctrl+3
ノート シール(要確認) を適用またはクリアします。	Ctrl+4
ノート シール(定義) を適用またはクリアします。	Ctrl+5
ユーザー設定のノート シールを適用またはクリアしま す。	Ctrl+6
ユーザー設定のノート シールを適用またはクリアしま す。	Ctrl+7
ユーザー設定のノート シールを適用またはクリアしま す。	Ctrl+8
ユーザー設定のノート シールを適用またはクリアしま す。	Ctrl+9
選択したノートからすべてのノート シールを削除しま す。	Ctrl+0
アウトラインを使用する	
レベル 1 まで表示します。	Alt+Shift+1
レベル 2 まで表示します。	Alt+Shift+2
レベル 3 まで表示します。	Alt+Shift+3
レベル 4 まで表示します。	Alt+Shift+4
レベル 5 まで表示します。	Alt+Shift+5

レベル 6 まで表示します。	Alt+Shift+6
レベル 7 まで表示します。	Alt+Shift+7
レベル 8 まで表示します。	Alt+Shift+8
レベル 9 まで表示します。	Alt+Shift+9
すべてのレベルを表示します。	Alt+Shift+0
インデントを 1 レベル上げます。	Tab
インデントを 1 レベル下げます。	Shift+Tab
折りたたまれているアウトラインを展開します。	Alt+Shift+ 正符号 (+) キー
展開されているアウトラインを折りたたみます。	Alt+Shift+ 負符号 (-) キー

言語を設定する

メモ ノートの記述方向を変更するには、まず Microsoft Office 言語設定ツールで右から左に記述する言語を有効にする必要があります。

記述方向を左から右に設定します。	Ctrl+ 左 Shift
記述方向を右から左に設定します。	Ctrl+ 右 Shift
右から左に記述するテキストのインデントを 1 レベルずつ上げます。	Tab
右から左に記述するテキストのインデントを 1 レベルずつ下げます。	Shift+Tab

ノートブックを整理して管理する

ページとミニノート进行操作する

全体表示を有効または無効にします。	F11
新しい OneNote ウィンドウを開きます。	Ctrl+M
小さい OneNote ウィンドウを開いて、ミニ ノートを	

作成します。	Ctrl+Shift+M
ページ グループのタブを展開するかまたは折りたたみます。	Ctrl+Shift+ アスタリスク (*) キー
現在のページを印刷します。	Ctrl+P
選択したセクションの最後に新しいページを追加します。	Ctrl+N
ページ タブ バーの幅を拡げます。	Ctrl+Shift+始め角カッコ (D) キー
ページ タブ バーの幅を縮めます。	Ctrl+Shift+ 終わり角カッコ (I) キー
現在のページ タブの下に同じレベルの新しいページを作成します。	Ctrl+Alt+N
現在のページ タブ ラベルのインデント レベルを下げます。	Ctrl+Alt+ 始め角カッコ (D) キー
現在のページ タブ ラベルのインデント レベルを上げます。	Ctrl+Alt+ 終わり角カッコ (I) キー
現在のページの下に新しいサブページを作成します。	Ctrl+Shift+Alt+N
すべてのアイテムを選びます。 メモ 選択の範囲を拡大するには、Ctrl キーを押しながら A キーを必要な回数だけ押します。	Ctrl+A
現在のページを選びます。	Ctrl+Shift+A 選択したページがページ グループの一部である場合は、Ctrl+A キーを押すと、グループ内のすべてのページが選択されます。
選択したページ タブを上を移動します。	Alt+Shift+ ↑
選択したページ タブを下を移動します。	Alt+Shift+ ↓

カーソルをページ タイトルに移動します。	Ctrl+Shift+T
表示されているページ タブ セットの最初のページに移動します。	Alt+PageUp
現在表示されているページ タブのセットの最後のページに移動します。	Alt+PageDown
現在のページの上方向へスクロールします。	PageUp
現在のページの下方向へスクロールします。	PageDown
現在のページの最初までスクロールします。	Ctrl+Home
現在のページの最後までスクロールします。	Ctrl+End
次の段落に移動します。	Ctrl+ ↓
1 つ前の段落に移動します。	Ctrl+ ↑
カーソルを現在のページの上方向に移動するか、ページを上方向に拡張します。	Ctrl+Alt+ ↑
カーソルを現在のページの下方向に移動するか、ページを下方向に拡張します。	Ctrl+Alt+ ↓
カーソルを現在のページの左方向に移動するか、ページを左方向に拡張します。	Ctrl+Alt+←
カーソルを現在のページの右方向に移動するか、ページを右方向に拡張します。	Ctrl+Alt+→
次のノート コンテナーに移動します。	Alt+ ↓
行の最初に移動します。	Home
行の最後に移動します。	End
左へ 1 文字分移動します。	←
右へ 1 文字分移動します。	→

直前に開いたページに戻ります。	Alt+←
次に開いたページに進みます。	Alt+→
拡大表示します。	Alt+Ctrl+ テンキーの正符号 (+) キー または Alt+Ctrl+Shift+ 正符号 (+) キー
縮小表示します。	Alt+Ctrl+テンキーの負符号 (-) キー または Alt+Ctrl+Shift+ 負符号 (-)
変更を保存します。 メモ OneNote の実行中は、ノートに変更を加えるたびに、変更が自動保存されます。ノートを手動で保存する必要はありません。	Ctrl+S
ノートブックとセクションを操作する	
OneNote を開きます。	Windows + Shift + N
ノートブックを開きます。	Ctrl+O
[OneNote に送る] ツール	Windows + N
新しいセクションを作成します。	Ctrl + T
セクションを開きます。	Ctrl + Alt + Shift + O
次のセクションに移動します。	Ctrl + Tab
1 つ前のセクションに移動します。	Ctrl + Shift + Tab
セクション内の次のページに移動します。	Ctrl+PageDown
セクション内の前のページに移動します。	Ctrl+PageUp
セクション内の最初のページに移動します。	Alt + Home
セクション内の最後のページに移動します。	Alt + End

表示されているページ タブ セットの最初のページに移動します。	Alt+PageUp
表示されているページ タブ セットの最後のページに移動します。	Alt+PageDown
現在のページを移動またはコピーします。	Ctrl + Alt + M
現在のページ タブにフォーカスを置きます。	Ctrl + Alt + G
現在のページ タブを選びます。	Ctrl + Shift + A
現在のセクション タブにフォーカスを置きます。	Ctrl + Shift + G
現在のセクションを移動します。	Ctrl+Shift+G、 Shift+F10、 M
ナビゲーションバー上の異なるノートブックに切り替えます。	Ctrl+G キーを押します。次に、↓キーまたは↑キーを押して異なるノートブックを選び、Enter キーを押します。
ノートを検索する	
すべてのノートブックを検索するためにカーソルを [検索] ボックスに移動します。	Ctrl + E
すべてのノートブックを対象とする検索で、次の結果をプレビューします。	↓キー
すべてのノートブックを対象とする検索で、選択した結果に移動し、検索を終了します。	Enter キー
検索範囲を変更します。	Ctrl+E、 Tab、 Space
検索結果ウィンドウを開きます。	(検索後に) Alt+O
現在のページのみを検索します。 メモ Ctrl+E キーまたは Ctrl+F キーを押すことにより、すべてのページと現在のページとの間で検索の対	Ctrl + F

象を切り替えることができます。	
現在のページを対象とする検索で、次の結果に移動します。	Enter または F3
現在のページを対象とする検索で、前の結果に移動します。	Shift + F3
検索を終了してページに戻ります。	Esc キー

ノートを共有する

他のユーザーとノートを共有する

選択したページをメール メッセージで送信します。	Ctrl + Shift + E
--------------------------	------------------

他のプログラムとノートを共有する

選択したページをメール メッセージで送信します。	Ctrl + Shift + E
現在選択しているノートから [今日] の Outlook タスクを作成します。	Ctrl + Shift + 1
現在選択しているノートから [明日] の Outlook タスクを作成します。	Ctrl + Shift + 2
現在選択しているノートから [今週] の Outlook タスクを作成します。	Ctrl + Shift + 3
現在選択しているノートから [来週] の Outlook タスクを作成します。	Ctrl + Shift + 4
現在選択しているノートから [日付なし] の Outlook タスクを作成します。	Ctrl + Shift + 5
選択した Outlook タスクを開きます。	Ctrl + Shift + K
選択した Outlook タスクを完了としてマークします。	Ctrl + Shift + 9
選択した Outlook タスクを削除します。	Ctrl + Shift + 0

現在の共有ノートブックの変更を同期します。	Shift + F9
すべての共有ノートブックの変更を同期します。	F9 キー
現在のページを未読としてマークします。	Ctrl + Q
ノートを保護する	
セクションをパスワードで保護する	
パスワードで保護されたセクションをすべてロックします。	Ctrl + Alt + L

他のフォーマットをご覧ください: www.downloadexcelfiles.com

元のソース: office.microsoft.com/ja-jp/onenote-help/HA102749248.aspx