

Ap dụng cho: OneNote 2013

ĐỀ THỰC HIỆN ĐIỀU NÀY	NHÂN
Lấy và định dạng ghi chú	
Nhập và sửa ghi chú	
Mở cửa sổ OneNote mới.	CTRL+M
Mở cửa sổ OneNote nhỏ để tạo ghi chú bên lề.	CTRL+SHIFT+M hoặc Windows+ALT+N
Neo cửa sổ OneNote.	CTRL+ALT+D
Hoan tac hanh đồng cuối.	CTRL+Z
Lam lai hanh đồng cuối.	CTRL+Y
Chọn tất cả các mục trên trang hiện tại. GHI CHÚ Nhân CTRL+A nhiều lần để tăng phạm vi vùng chọn.	CTRL+A
Cắt văn bản hoặc mục đã chọn.	CTRL+X
Sao chép mục học văn bản đã chọn sang Bảng tạm.	CTRL+C
Dán nội dung của Bảng tạm.	CTRL+V
Di chuyển đến đầu dòng.	HOME
Di chuyển đến cuối dòng.	END
Di chuyển một ký tự sang trái.	MŨI TÊN TRÁI
Di chuyển một ký tự sang phải.	MŨI TÊN PHẢI
Di chuyển một từ về phía trái.	CTRL+MŨI TÊN TRÁI
Di chuyển một từ về phía phải.	CTRL+MŨI TÊN PHẢI
Xóa bỏ một ký tự bên trái.	BACKSPACE
Xóa bỏ một ký tự bên phải.	DELETE
Xóa bỏ một từ bên trái.	CTRL+BACKSPACE
Xóa bỏ một từ bên phải.	CTRL+DELETE
Chèn dấu ngắt dòng mà không bắt đầu đoạn văn mới.	SHIFT+ENTER
Kiểm tra chính tả.	Phím F7
Mở từ điển đồng nghĩa cho từ hiện được chọn.	SHIFT+F7
Hiển menu ngữ cảnh cho bất kỳ ghi chú, tab hay đối tượng nào khác hiện có tiêu điểm.	SHIFT+F10
Thực thi hành động đã gợi ý trên Thanh Thông tin nếu nó xuất hiện ở đầu trang.	CTRL+SHIFT+W
Định dạng ghi chú	
Tô sáng văn bản đã chọn.	CTRL+SHIFT+H hoặc CTRL+ALT+H
Chen nội kết.	CTRL+K
Sao định dạng của văn bản đã chọn (Bút Định dạng).	CTRL+SHIFT+C
Dán định dạng vào văn bản đã chọn (Bút Định dạng).	CTRL+SHIFT+V

M nôi kết.	
GHI CHU Phải đặt con trỏ ở vị trí bất kỳ trong văn bản nôi kết đã định dạng.	ENTER
Áp dụng hoặc loại bỏ định dạng đậm từ văn bản đã chọn.	CTRL+B
Áp dụng hoặc loại bỏ định dạng nghiêng từ văn bản đã chọn.	CTRL+I
Áp dụng hoặc loại bỏ gạch chân từ văn bản đã chọn.	CTRL+U
Áp dụng hoặc loại bỏ gạch ngang chữ từ văn bản đã chọn.	CTRL+DẤU NÓI
Áp dụng hoặc loại bỏ định dạng chỉ số trên từ văn bản đã chọn.	CTRL+SHIFT+=
Áp dụng hoặc loại bỏ định dạng chỉ số dưới từ văn bản đã chọn.	CTRL+=
Áp dụng hoặc loại bỏ định dạng danh sách gạch đầu dòng từ đoạn đã chọn.	CTRL+DẤU CHẤM
Áp dụng hoặc loại bỏ định dạng danh sách đánh số từ đoạn đã chọn.	CTRL+DẤU SÔ CHEO
Áp dụng Kiểu dang đầu đê 1 cho ghi chú hiện tại.	CTRL+ALT+1
Áp dụng Kiểu dang đầu đê 2 cho ghi chú hiện tại.	CTRL+ALT+2
Áp dụng Kiểu dang đầu đê 3 cho ghi chú hiện tại.	CTRL+ALT+3
Áp dụng Kiểu dang đầu đê 4 cho ghi chú hiện tại.	CTRL+ALT+4
Áp dụng Kiểu dang đầu đê 5 cho ghi chú hiện tại.	CTRL+ALT+5
Áp dụng Kiểu dang đầu đê 6 cho ghi chú hiện tại.	CTRL+ALT+6
Áp dụng Kiểu chuân cho ghi chú hiện tại.	CTRL+SHIFT+N
Thụt lề đoạn từ bên trái.	ALT+SHIFT+MŨI TÊN PHẢI
Loại bỏ thụt lề đoạn từ bên trái.	ALT+SHIFT+MŨI TÊN TRÁI
Căn phải đoạn đã chọn.	CTRL+R
Căn trái đoạn đã chọn.	CTRL+L
Tăng kích c phong của văn bản đã chọn.	CTRL+SHIFT+>
Giảm kích c phong của văn bản đã chọn.	CTRL+SHIFT+<
Xóa tất cả định dạng đã áp dụng cho văn bản đã chọn.	CTRL+SHIFT+N
Hiện hoặc ẩn đường hướng dẫn trên trang hiện tại.	CTRL+SHIFT+R
Thêm mục vào trang	
Chèn tài liệu hay tệp trên trang hiện tại.	ALT+N, F
Chèn tài liệu hay tệp làm bản in trên trang hiện tại.	ALT+N, O
Hiện hoặc ẩn bản in tài liệu trên trang hiện tại (khi chạy OneNote trong chế độ Độ Tương phản Cao).	ALT+SHIFT+P
Chèn ảnh từ tệp.	ALT+N, P
Chèn ảnh từ máy quét hay camera.	ALT+N, S
Chèn hình ct t man hình. GHI CHU Biểu tượng OneNote phải hiện hoạt trong khu vực thông báo, ở ngoài xa bên phải của thanh tác vụ Windows.	Phím logo Windows +S (Nếu bạn đang dùng OneNote 2013 với những cập nhật mới nhất, hãy nhấn phím logo Windows +SHIFT+S)
Chèn ngày hiện tại.	ALT+SHIFT+D
Chèn ngày và giờ hiện tại.	ALT+SHIFT+F
Chèn thời gian hiện tại.	ALT+SHIFT+T

Chèn ngắt dòng.	SHIFT+ENTER
Bắt đầu phương trình toán học hoặc chuyển đổi văn bản đã chọn thành phương trình toán học.	ALT+=
Tạo bảng bằng cách thêm cột thứ hai vào văn bản đã nhập.	TAB
Tạo cột khác trong bảng với một hàng.	TAB
Tạo hàng khác khi ở ô cuối của bảng. GHI CHU Nhân ENTER lần thứ hai để kết thúc bảng.	ENTER
Tạo hàng dưới hàng hiện tại trong bảng.	CTRL+ENTER
Tạo đoạn văn khác trong cùng một ô trong bảng.	ALT+ENTER
Tạo cột ở bên phải của cột hiện tại trong bảng.	CTRL+ALT+R
Tạo cột ở bên trái của cột hiện tại trong bảng.	CTRL+ALT+E
Tạo hàng ở trên hàng hiện tại trong bảng (khi con trỏ ở đầu bất kỳ hàng nào).	ENTER
Xóa bỏ hàng trống hiện tại trong bảng (khi con trỏ ở đầu hàng).	DEL (nhấn hai lần)
Chọn ghi chú và đối tượng	
Chọn tất cả các mục trên trang hiện tại. GHI CHU Nhân CTRL+A nhiều lần để tăng phạm vi vùng chọn.	CTRL+A
Đi đến cuối dòng.	SHIFT+END
Chọn cả dòng (khi con trỏ ở đầu dòng).	SHIFT+MŨI TÊN XUÔNG
Nhảy đến tiêu đề trang và chọn nó.	CTRL+SHIFT+T
Hủy viền ngoài hoặc trang đã chọn.	ESC
Di chuyển đoạn văn hiện tại hoặc vài đoạn văn đã chọn lên trên.	ALT+SHIFT+MŨI TÊN LÊN
Di chuyển đoạn văn hiện tại hoặc vài đoạn văn đã chọn xuống đi.	ALT+SHIFT+MŨI TÊN XUÔNG
Di chuyển đoạn văn hiện tại hoặc vài đoạn văn đã chọn sang trái (giảm thụt lề).	ALT+SHIFT+MŨI TÊN TRÁI
Di chuyển đoạn văn hiện tại hoặc vài đoạn văn đã chọn sang phải (tăng thụt lề).	ALT+SHIFT+MŨI TÊN PHẢI
Chọn đoạn văn hiện tại và các đoạn văn cấp dưới của nó.	CTRL+SHIFT+DẤU NÓI
Xóa bỏ ghi chú hoặc đối tượng đã chọn.	DELETE
Di chuyển đến đầu dòng.	HOME
Di chuyển đến cuối dòng.	END
Di chuyển một ký tự sang trái.	MŨI TÊN TRÁI
Di chuyển một ký tự sang phải.	MŨI TÊN PHẢI
Đi lùi lại trang cuối cùng đã truy cập.	ALT+MŨI TÊN TRÁI
Đi tiếp tới trang tiếp theo đã truy cập.	ALT+MŨI TÊN PHẢI
Bắt đầu phát lại bản ghi âm thanh hay video đã chọn.	CTRL+ALT+P
Bắt đầu phát lại bản ghi âm thanh hay video đã chọn.	CTRL+ALT+S
Tua lại bản ghi âm thanh hay video hiện tại vài giây.	CTRL+ALT+Y
Tiêu nhanh bản ghi âm thanh hay video hiện tại vài giây.	CTRL+ALT+U

Ghi thẻ cho ghi chú	
Áp dụng, đánh dấu hay xóa thẻ Viêc Cân lam.	CTRL+1
Áp dụng hay xóa thẻ Quan trọng.	CTRL+2
Áp dụng hay xóa thẻ Câu hỏi.	CTRL+3
Áp dụng hay xóa thẻ Ghi nhớ cho sau này.	CTRL+4
Áp dụng hay xóa thẻ Định nghĩa.	CTRL+5
Áp dụng hay xóa thẻ tùy chỉnh.	CTRL+6
Áp dụng hay xóa thẻ tùy chỉnh.	CTRL+7
Áp dụng hay xóa thẻ tùy chỉnh.	CTRL+8
Áp dụng hay xóa thẻ tùy chỉnh.	CTRL+9
Loại bỏ tất cả các thẻ ghi chú khỏi ghi chú đã chọn.	CTRL+0
Dùng dàn bài	
Hiện thông qua Mức 1.	ALT+SHIFT+1
Mở rộng đến Mức 2.	ALT+SHIFT+2
Mở rộng đến Mức 3.	ALT+SHIFT+3
Mở rộng đến Mức 4.	ALT+SHIFT+4
Mở rộng đến Mức 5.	ALT+SHIFT+5
Mở rộng đến Mức 6.	ALT+SHIFT+6
Mở rộng đến Mức 7.	ALT+SHIFT+7
Mở rộng đến Mức 8.	ALT+SHIFT+8
Mở rộng đến Mức 9.	ALT+SHIFT+9
Mở rộng tất cả các mức.	ALT+SHIFT+0
Tăng thụt lề lên một mức.	TAB
Giảm thụt lề xuống một mức.	SHIFT+TAB
Bung rộng dàn bài đã thu gọn.	ALT+SHIFT+DẤU CỘNG
Thu gọn dàn bài đã bung rộng.	ALT+SHIFT+DẤU TRỪ
Xác định thiết đặt ngôn ngữ	
GHI CHU Để thay đổi hướng ghi cho ghi chú, trước tiên, bạn phải cho phép ngôn ngữ phai sang trái trong công cụ Tùy chọn Ngôn ngữ Microsoft Office.	
Đặt hướng ghi từ trái sang phải.	CTRL+SHIFT TRÁI
Đặt hướng ghi từ phải sang trái.	CTRL+SHIFT PHẢI
Tăng thụt lề lên một mức trong văn bản phải-sang-trái.	TAB
Giảm thụt lề xuống một mức trong văn bản phải-sang-trái.	SHIFT+TAB
Tổ chức và quản lý sổ tay của bạn	
Làm việc với trang và ghi chú bên lề	
Bật hay tắt dạng xem toàn trang.	F11
Mở cửa sổ OneNote mới.	CTRL+M
Mở cửa sổ OneNote nhỏ để tạo ghi chú bên lề.	CTRL+SHIFT+M
Bung rộng hay thu gọn tab của nhóm trang.	CTRL+SHIFT+*
In trang hiện tại.	CTRL+P

Thêm trang mới ở cuối phần đã chọn.	CTRL+N
Tăng độ rộng của thanh tab trang.	CTRL+SHIFT+[
Giảm độ rộng của thanh tab trang.	CTRL+SHIFT+]
Tạo trang mới dưới tab trang hiện tại ở cùng một mức.	CTRL+ALT+N
Giảm mức thụt lề của nhãn tab trang hiện tại.	CTRL+ALT+[
Tăng mức thụt lề của nhãn tab trang hiện tại.	CTRL+ALT+]
Tạo trang con mới dưới trang hiện tại.	CTRL+SHIFT+ALT+N
Chọn tất cả các mục. GHI CHU Nhân CTRL+A vài lần để tăng phạm vi vùng chọn.	CTRL+A
Chọn trang hiện tại.	CTRL+SHIFT+A Nếu trang đã chọn thuộc một nhóm, hãy nhân CTRL+A để chọn tất cả các trang trong nhóm.
Di chuyển tab trang đã chọn đi lên.	ALT+SHIFT+MŨI TÊN LÊN
Di chuyển tab trang đã chọn đi xuống.	ALT+SHIFT+MŨI TÊN XUỐNG
Di chuyển điểm chèn đến tiêu đề trang.	CTRL+SHIFT+T
Đi đến trang đầu tiên trong bộ tab trang hiện đang nhìn thấy c.	ALT+PAGE UP
Đi đến trang cuối cùng trong bộ tab trang hiện đang nhìn thấy c.	ALT+PAGE DOWN
Cuộn lên trong trang hiện tại.	PAGE UP
Cuộn xuống trong trang hiện tại.	PAGE DOWN
Cuộn lên đầu trang hiện tại.	CTRL+HOME
Cuộn đến cuối trang hiện tại.	CTRL+END
Đi ti đoạn kế tiếp.	CTRL+MUI TÊN XUỐNG
Đi ti đoạn trc đó.	CTRL+MUI TÊN LÊN
Di chuyển điểm chèn đi lên trong trang hiện tại hay bung rộng trang lên trên.	CTRL+ALT+MŨI TÊN LÊN
Di chuyển điểm chèn đi xuống trong trang hiện tại hay bung rộng trang xuống dưới.	CTRL+ALT+MŨI TÊN XUỐNG
Di chuyển điểm chèn sang trái trong trang hiện tại hay bung rộng trang sang trái.	CTRL+ALT+MŨI TÊN TRÁI
Di chuyển điểm chèn sang phải trong trang hiện tại hay bung rộng trang sang phải.	CTRL+ALT+MŨI TÊN PHẢI
Đi ti mục chứa ghi chú tiếp theo.	ALT+MUI TÊN XUỐNG
Đi đến đầu dòng.	HOME
Đi đến cuối dòng.	END
Di chuyển một ký tự sang trái.	MŨI TÊN TRÁI
Di chuyển một ký tự sang phải.	MŨI TÊN PHẢI
Đi lùi lại trang cuối cùng đã truy cập.	ALT+MŨI TÊN TRÁI
Đi tiếp tới trang tiếp theo đã truy cập.	ALT+MŨI TÊN PHẢI
Phóng to.	ALT+CTRL+DẤU CỘNG (trên bàn phím số) – HOẶC – ALT+CTRL+SHIFT+DẤU CỘNG
	ALT+CTRL+DẤU TRỪ (trên bàn phím số)

Thu nhỏ.	- HOẶC - ALT+CTRL+SHIFT+DẤU NÓI
Lưu thay đổi. GHI CHÚ Trong khi OneNote đang chạy, ghi chú của bạn sẽ tự động được lưu bất kỳ lúc nào bạn thay đổi chúng. Không cần thiết phải lưu ghi chú theo cách thủ công.	CTRL+S
Làm việc với sổ tay và phần	
M OneNote.	Windows+SHIFT+N
Mở sổ tay.	CTRL+O
Công cụ Gi ti OneNote	Windows+N
Tạo phần mới.	CTRL+T
Mở phần.	CTRL+ALT+SHIFT+O
Đi ti phân kê tiếp.	CTRL+TAB
Đi ti phân trc đó.	CTRL+SHIFT+TAB
Đi ti trang tiếp theo trong phần.	CTRL+PAGE DOWN
Đi ti trang trước trong phần.	CTRL+PAGE UP
Đi ti trang đầu tiên trong phần.	ALT+HOME
Đi ti trang cuối cùng trong phần.	ALT+END
Đi đến trang đầu tiên trong bộ tab trang hiện đang nhìn thấy c.	ALT+PAGE UP
Đi đến trang cuối cùng của bộ tab trang hiện đang nhìn thấy c.	ALT+PAGE DOWN
Di chuyển hay sao chép trang hiện tại.	CTRL+ALT+M
Đặt tiêu điểm trên tab trang hiện tại.	CTRL+ALT+G
Chọn tab trang hiện tại.	CTRL+SHIFT+A
Đặt tiêu điểm trên tab phân hiện tại.	CTRL+SHIFT+G
Di chuyển phần hiện tại.	CTRL+SHIFT+G, SHIFT+F10, M
Chuyển sang sổ tay khác trên thanh Dân hướng.	CTRL+G, rồi bấm phím MŨI TÊN XUỐNG hoặc MŨI TÊN LÊN để chọn sổ tay khác, rồi nhấn ENTER
Tìm kiếm ghi chú	
Di chuyển điểm chèn đến hộp Tìm kiếm để tìm kiếm tất cả các sổ tay.	CTRL+E
Trong khi tìm kiếm tất cả các sổ tay thì xem trước kết quả tiếp theo.	MUI TÊN XUÔNG
Trong khi tìm kiếm tất cả các sổ tay, đi đến kết quả đã chọn và bỏ Tìm kiếm.	ENTER
Thay đổi phạm vi tìm kiếm.	CTRL+E, TAB, DẤU CÁCH
Mở ngăn Kết quả Tìm kiếm.	ALT+O sau khi tìm kiếm
Chỉ tìm kiếm trang hiện tại. GHI CHÚ Bạn có thể chuyển giữa tìm kiếm mọi nơi và chỉ tìm kiếm trang hiện tại bất kỳ điểm nào bằng cách bấm CTRL+E hoặc CTRL+F.	CTRL+F
Trong khi tìm kiếm trang hiện tại, di chuyển đến kết quả tiếp	ENTER hoặc F3

theo.	
Trong khi tìm kiếm trang hiện tại, di chuyển đến kết quả trước.	SHIFT+F3
Bỏ Tìm kiếm và quay lại trang.	ESC
Chia sẻ ghi chú	
Chia sẻ ghi chú với người khác	
Gửi trang đã chọn trong email.	CTRL+SHIFT+E
Chia sẻ ghi chú với chương trình khác	
Gửi trang đã chọn trong email.	CTRL+SHIFT+E
Tạo nhiệm vụ Outlook Hôm nay từ ghi chú hiện được chọn.	CTRL+SHIFT+1
Tạo nhiệm vụ Outlook Ngay mai từ ghi chú hiện được chọn.	CTRL+SHIFT+2
Tạo nhiệm vụ Outlook Tuần Nay từ ghi chú hiện được chọn.	CTRL+SHIFT+3
Tạo nhiệm vụ Outlook Tuần Ti từ ghi chú hiện được chọn.	CTRL+SHIFT+4
Tạo nhiệm vụ Outlook Không có Ngày tháng từ ghi chú hiện được chọn.	CTRL+SHIFT+5
Mở nhiệm vụ Outlook đã chọn.	CTRL+SHIFT+K
Đánh dấu nhiệm vụ Outlook đã chọn là hoàn thành.	CTRL+SHIFT+9
Xóa bỏ nhiệm vụ Outlook đã chọn.	CTRL+SHIFT+0
Đồng bộ thay đổi trong sổ tay dùng chung hiện tại.	SHIFT+F9
Đồng bộ thay đổi trong tất cả các sổ tay dùng chung.	F9
Đánh dấu trang hiện tại là Chưa đọc.	CTRL+Q
Bảo vệ ghi chú	
Phản bảo vệ bằng mật khẩu	
Khóa tất cả các phần được bảo vệ bằng mật khẩu.	CTRL+ALT+L

Đối với các định dạng khác ghé thăm : www.downloadexcelfiles.com

nguồn gốc : office.microsoft.com/vi-vn/onenote-help/HA102749248.aspx#_Toc369869286