

חל על OneNote 2013

לביצוע פעולה זו	הקש
רישום ועיצוב של הערות	
הקלדה ועריכה של הערות	
חדש OneNote פתיחת חלון.	CTRL+M
קטן כדי ליצור הערת שוליים OneNote פתיחת חלון.	CTRL+SHIFT+M או Windows+ALT+N
OneNote עיגון חלון.	CTRL+ALT+D
ביטול הפעולה האחרונה.	CTRL+Z
ביצוע חוזר של הפעולה האחרונה.	CTRL+Y
בחירת כל הפריטים בעמוד המנכחי יותר מפעם אחת כדי להגדיל את טווח CTRL+A הערה הקש הבחירה.	CTRL+A
גזירת הטקסט או הפריט הנבחר.	CTRL+X
העתקת הטקסט או הפריט הנבחר ללוח.	CTRL+C
הדבקת תוכן הלוח.	CTRL+V
מעבר לתחילת השורה.	HOME
מעבר לסוף השורה.	END
מעבר תו אחד שמאלה.	חץ שמאלה
מעבר תו אחד ימינה.	חץ ימינה
מעבר מילה אחת שמאלה.	CTRL+חץ שמאלה

מעבר מילה אחת ימינה.	CTRL+ימינה
מחיקת תו אחד אחורה.	BACKSPACE
מחיקת תו אחד קדימה.	DELETE
מחיקת מילה אחת אחורה.	CTRL+BACKSPACE
מחיקת מילה אחת קדימה.	CTRL+DELETE
הוספת מעבר שורה מבלי להתחיל פסקה חדשה.	SHIFT+ENTER
בדיקת איות.	F7
פתיחת אוצר המילים עבור המילה הנבחרת שנבחרה.	SHIFT+F7
פתיחת תפריט ההקשר עבור כל הערה, כרטיסיה או אובייקט אחר שנמצא כעת במוקד.	SHIFT+F10
ביצוע הפעולה שמוצעת בסרגל המידע אם הוא מופיע בחלק העליון של העמוד.	CTRL+SHIFT+W
עיצוב הערות	
סימון טקסט נבחר.	CTRL+SHIFT+H או CTRL+ALT+H
הוספת קישור.	CTRL+K
(העתקת העיצוב של טקסט נבחר (מברשת עיצוב).	CTRL+SHIFT+C
(הדבקת העיצוב בטקסט נבחר (מברשת עיצוב).	CTRL+SHIFT+V
פתיחת קישור. הערה הסמן צריך להיות ממוקם במקום כלשהו בתוך טקסט הקישור המעוצב.	ENTER
החלה או הסרה של עיצוב מודגש מהטקסט הנבחר.	CTRL+B
החלה או הסרה של עיצוב נטוי מהטקסט הנבחר.	CTRL+I

החלה או הסרה של קו תחתון מהטקסט הנבחר	CTRL+U
החלה או הסרה של קו חוצה מהטקסט הנבחר	CTRL+מקף
החלה או הסרה של עיצוב כתב עילי מהטקסט הנבחר	CTRL+SHIFT+=
החלה או הסרה של עיצוב כתב תחתני מהטקסט הנבחר	CTRL+=
החלה או הסרה של עיצוב רשימה עם תבליטים מהפיסקה הנבחרת.	CTRL+נקודה
החלה או הסרה של עיצוב רשימה ממוספרת מהפיסקה הנבחרת.	CTRL+נטוי
החלת עיצוב של כותרת 1 על ההערה הנכחית	CTRL+ALT+1
החלת עיצוב של כותרת 2 על ההערה הנכחית	CTRL+ALT+2
החלת עיצוב של כותרת 3 על ההערה הנכחית	CTRL+ALT+3
החלת עיצוב של כותרת 4 על ההערה הנכחית	CTRL+ALT+4
החלת עיצוב של כותרת 5 על ההערה הנכחית	CTRL+ALT+5
החלת עיצוב של כותרת 6 על ההערה הנכחית	CTRL+ALT+6
החלת סגנון רגיל על ההערה הנכחית	CTRL+SHIFT+N
הוספת כניסה לפיסקה מימין	ALT+SHIFT+חץ ימינה
הסרת כניסה לפיסקה מימין	ALT+SHIFT+חץ שמאלה
יישור לימין של הפיסקה הנבחרת	CTRL+R
יישור לשמאל של הפיסקה הנבחרת	CTRL+L
הגדלת גודל הגופן של טקסט נבחר	CTRL+SHIFT+>
הקטנת גודל הגופן של טקסט נבחר	CTRL+SHIFT+<
ניקוי כל העיצוב שמוחל על הטקסט הנבחר	CTRL+SHIFT+N
הצגה או הסתרה של קווי סרגל בעמוד הנכחי	CTRL+SHIFT+R

הוספת פריטים לעמוד

הוספת מסמך או קובץ לעמוד הנוכחי.	ALT+N, F
הוספת מסמך או קובץ כתדפיס בעמוד הנוכחי.	ALT+N, O
הצגה או הסתרה של תדפיסי מסמכים בעמוד הנוכחי (כאשר OneNote פועל במצב חדות גבוהה).	ALT+SHIFT+P
הוספת תמונה מקובץ.	ALT+N, P
הוספת תמונה מסורק או ממצלמה.	ALT+N, S
הוספת גזירת מסך חייב להיות פעיל באזור ההודעות, OneNote הערה סמל Windows בקצה השמאלי של שורת המשימות של Windows.	Windows+S (משתמש ב) מקש סמל OneNote 2013 Windows+Shift+S עם העדכונים האחרונים, הקש על מקש סמל
הוספת התאריך הנוכחי.	ALT+SHIFT+D
הוספת התאריך והשעה הנוכחיים.	ALT+SHIFT+F
הוספת השעה הנוכחית.	ALT+SHIFT+T
הוספת מעבר שורה.	SHIFT+ENTER
כתיבת משוואה מתמטית או המרת טקסט נבחר למשוואה מתמטית.	ALT+=
יצירת טבלה על-ידי הוספה של עמודה שניה לטקסט שכבר הוקלד.	TAB
יצירת עמודה נוספת בטבלה בעלת שורה אחת.	TAB
יצירת שורה נוספת כאשר הסמן נמצא בתא האחרון של טבלה. פעם נוספת כדי לסיים את הטבלה ENTER הערה הקש על	ENTER
יצירת שורה מתחת לשורה הנוכחית בטבלה.	CTRL+ENTER
יצירת פסקה נוספת באותו תא בטבלה.	ALT+ENTER

יצירת עמודה מימין לעמודה הנוכחית בטבלה	CTRL+ALT+R
יצירת עמודה משמאל לעמודה הנוכחית בטבלה	CTRL+ALT+E
יצירת שורה מעל לשורה הנוכחית בטבלה (כאשר הסמן נמצא בתחילת שורה כלשהי).	ENTER
מחיקת השורה הריקה הנוכחית בטבלה (כאשר הסמן נמצא בתחילת השורה).	DEL (הקשה כפולה)
בחירת הערות ואובייקטים	
בחירת כל הפריטים בעמוד הנוכחי. יותר מפעם אחת כדי להגדיל את טווח CTRL+A הערה הקש הבחירה.	CTRL+A
בחירה עד לסוף השורה.	SHIFT+END
(בחירת השורה כולה (כאשר הסמן נמצא בתחילת השורה).	SHIFT+מטה
מעבר לכותרת העמוד ובחירתה.	CTRL+SHIFT+T
ביטול החלוקה לרמות או העמוד הנבחרים.	ESC
הזזת הפיסקה הנוכחית או מספר פיסקות נבחרות למעלה.	ALT+SHIFT+מטה
הזזת הפיסקה הנוכחית או מספר פיסקות נבחרות למטה.	ALT+SHIFT+מטה
הזזת הפיסקה הנוכחית או מספר פיסקות נבחרות לצד שמאל ((הגדלת הכניסה)).	ALT+SHIFT+מטה
הזזת הפיסקה הנוכחית או מספר פיסקות נבחרות לצד ימין ((הקטנת הכניסה)).	ALT+SHIFT+מטה
בחירת הפיסקה הנוכחית והפיסקאות הכפופות לה.	CTRL+SHIFT+מקף
מחיקת ההערה או האובייקט שנבחרו.	DELETE
מעבר לתחילת השורה.	HOME

מעבר לסוף השורה.	END
מעבר תו אחד שמאלה	חץ שמאלה
מעבר תו אחד ימינה	חץ ימינה
חזרה אל העמוד האחרון שבו ביקרת	חץ שמאלה+ALT
מעבר קדימה אל העמוד הבא שבו ביקרת	חץ ימינה+ALT
התחלת הפעלה של הקלטת שמע או וידאו שנבחרה	CTRL+ALT+P
הפסקת הפעלה של הקלטת שמע או וידאו שנבחרה	CTRL+ALT+S
הרצת הקלטת השמע או הווידאו הנכחית מספר שניות אחורה	CTRL+ALT+Y
הרצת הקלטת השמע או הווידאו הנכחית מספר שניות קדימה	CTRL+ALT+U
תיוג הערות	
החלה, סימון או ניקוי של התגית "לביצוע"	CTRL+1
החלה או ניקוי של התגית "חשוב"	CTRL+2
החלה או ניקוי של התגית "שאלה"	CTRL+3
החלה או ניקוי של התגית "זכור למועד מאוחר יותר"	CTRL+4
החלה או ניקוי של התגית "הגדרה"	CTRL+5
החלה או ניקוי של תגית מותאמת אישית	CTRL+6
החלה או ניקוי של תגית מותאמת אישית	CTRL+7
החלה או ניקוי של תגית מותאמת אישית	CTRL+8
החלה או ניקוי של תגית מותאמת אישית	CTRL+9
הסרת כל תגיות ההערות מההערות הנבחרות	CTRL+0
שימוש בחלוקה לרמות	
הצגה עד רמה 1	ALT+SHIFT+1
הרחבה לרמה 2	ALT+SHIFT+2

הרחבה לרמה 3.	ALT+SHIFT+3
הרחבה לרמה 4.	ALT+SHIFT+4
הרחבה לרמה 5.	ALT+SHIFT+5
הרחבה לרמה 6.	ALT+SHIFT+6
הרחבה לרמה 7.	ALT+SHIFT+7
הרחבה לרמה 8.	ALT+SHIFT+8
הרחבה לרמה 9.	ALT+SHIFT+9
הרחבת כל הרמות.	ALT+SHIFT+0
הגדלת הכניסה ברמה אחת.	TAB
הקטנת הכניסה ברמה אחת.	SHIFT+TAB
הרחבה של חלוקה לרמות מכווצת.	סימן חיבור+ALT+SHIFT
כיווץ של חלוקה לרמות מורחבת.	סימן חיסור+ALT+SHIFT

ציון הגדרות שפה

הערה כדי לשנות את כיוון הכתיבה עבור ההערות שלך, תחילה עליך להפוך את השפות הנכתבות מימין לשמאל לזמינות ב-Microsoft Office בכלי העדפות שפה של

הגדרת כיוון הכתיבה משמאל לימין.	שמאלי SHIFT מקש+CTRL
הגדרת כיוון הכתיבה מימין לשמאל.	ימני SHIFT מקש+CTRL
הגדלת הכניסה ברמה אחת בטקסט מימין לשמאל.	TAB
הקטנת הכניסה ברמה אחת בטקסט מימין לשמאל.	SHIFT+TAB

ארגון וניהול של המחברת שלך

עבודה עם עמודים והערות שוליים

הפיכת תצוגת עמוד שלם לזמינה או ללא זמינה.	F11
---	-----

חדש OneNote פתיחת חלון.	CTRL+M
קטן כדי ליצור הערת שוליים OneNote פתיחת חלון.	CTRL+SHIFT+M
הרחבה או כיווץ של הכרטיסיות של קבוצת עמודים.	CTRL+SHIFT+*
הדפסת העמוד הנוכחי.	CTRL+P
הוספת עמוד חדש בסוף המקטע הנבחר.	CTRL+N
הגדלת הרחב של שורת כרטיסיות העמודים.	CTRL+SHIFT+[
הקטנת הרחב של שורת כרטיסיות העמודים.	CTRL+SHIFT+]
יצירת עמוד חדש מתחת לכרטיסיית העמוד הנוכחית באותה הרמה.	CTRL+ALT+N
הקטנת רמת הכניסה של תווית כרטיסיית העמוד הנוכחית.	CTRL+ALT+[
הגדלת רמת הכניסה של תווית כרטיסיית העמוד הנוכחית.	CTRL+ALT+]
יצירת עמוד משנה חדש מתחת לעמוד הנוכחי.	CTRL+SHIFT+ALT+N
בחירת כל הפריטים. מספר פעמים כדי להגדיל את טווח CTRL+A הערה הקש הבחירה.	CTRL+A
בחירת העמוד הנוכחי.	CTRL+SHIFT+A כדי לבחור CTRL+A אם העמוד שנבחר הוא חלק מקבוצה, הקש את כל העמודים בקבוצה.
הזזת כרטיסיית העמוד הנבחרת למעלה.	חץ למעלה+ALT+SHIFT
הזזת כרטיסיית העמוד הנבחרת למטה.	חץ למטה+ALT+SHIFT
העברת נקודת הכניסה לכותרת העמוד.	CTRL+SHIFT+T
מעבר אל העמוד הראשון בקבוצת כרטיסיות העמודים הגלויה כעת.	ALT+PAGE UP

נעבו אל העמוד האחרון בקובצון כו טיסיות העמודים והגליון כעת.	ALT+PAGE DOWN
גלילה מעלה בעמוד הנוכחי	PAGE UP
גלילה מטה בעמוד הנוכחי	PAGE DOWN
גלילה אל החלק העליון של העמוד הנוכחי	CTRL+HOME
גלילה אל החלק התחתון של העמוד הנוכחי	CTRL+END
מעבר לפיסקה הבאה	CTRL+חץ למטה
מעבר לפיסקה הקודמת	CTRL+חץ למעלה
העברת נקודת הכניסה למעלה בעמוד הנוכחי, או הרחבת העמוד למעלה	CTRL+ALT+חץ למעלה
העברת נקודת הכניסה למטה בעמוד הנוכחי, או הרחבת העמוד למטה	CTRL+ALT+חץ למטה
העברת נקודת הכניסה שמאלה בעמוד הנוכחי, או הרחבת העמוד שמאלה	CTRL+ALT+חץ שמאלה
העברת נקודת הכניסה ימינה בעמוד הנוכחי, או הרחבת העמוד ימינה	CTRL+ALT+חץ ימינה
מעבר אל מכיל ההערה הבא	ALT+חץ למטה
מעבר לתחילת השורה	HOME
מעבר לסוף השורה	END
מעבר תו אחד שמאלה	חץ שמאלה
מעבר תו אחד ימינה	חץ ימינה
חזרה אל העמוד האחרון שבו ביקרת	ALT+חץ שמאלה
מעבר קדימה אל העמוד הבא שבו ביקרת	ALT+חץ ימינה
	ALT+CTRL+חץ (במקלדת הנמרית)

הגדלת התצוגה.	לחלופין- סימן חיבור+SHIFT+CTRL+ALT
הקטנת התצוגה.	(סימן חיסור) (במקלדת הנמרית+CTRL+ALT) לחלופין- מקף+SHIFT+CTRL+ALT
שמירת שינויים. פועל, ההערות שלך נשמרות אוטומטית OneNote - הערה כש בכל פעם שאתה משנה אותן. אין צורך לשמור הערות באופן ידני.	CTRL+S
עבודה עם מחברות ומקטעים	
פתח את OneNote.	Windows+SHIFT+N
פתיחת מחברת.	CTRL+O
'OneNote הכלי' של אל	Windows+N
יצירת מקטע חדש.	CTRL+T
פתיחת מקטע.	CTRL+ALT+SHIFT+O
מעבר למקטע הבא.	CTRL+TAB
מעבר למקטע הקודם.	CTRL+SHIFT+TAB
מעבר לעמוד הבא במקטע.	CTRL+PAGE DOWN
מעבר לעמוד הקודם במקטע.	CTRL+PAGE UP
מעבר לעמוד הראשון במקטע.	ALT+HOME
מעבר לעמוד האחרון במקטע.	ALT+END
מעבר אל העמוד הראשון בקבוצת כרטיסיות העמודים הגלויה כעת.	ALT+PAGE UP
מעבר אל העמוד האחרון בקבוצת כרטיסיות העמודים הגלויה כעת.	ALT+PAGE DOWN

העברה או העתקה של העמוד הנוכחי.	CTRL+ALT+M
העברת המיקוד לכרטיסיית העמוד הנוכחית.	CTRL+ALT+G
בחירת כרטיסיית העמוד הנוכחית.	CTRL+SHIFT+A
העברת המיקוד לכרטיסיית המקטע הנוכחית.	CTRL+SHIFT+G
מעבר למקטע הנוכחי.	CTRL+SHIFT+G, SHIFT+F10, M
מעבר למחברת אחרת בסרגל הניווט.	CTRL+G, לאחר מכן הקשה על מקשי החץ למטה או החץ למעלה, ENTER כדי לבחור מחברת אחרת ולאחר מכן הקשה על

חיפוש הערות

העברת נקודת הכניסה לתיבה חיפוש כדי לחפש בכל המחברות.	CTRL+E
בעת חיפוש בכל המחברות, הצגת התוצאה הבאה בתצוגה מקדימה.	חץ למטה
בעת חיפוש בכל המחברות, מעבר אל התוצאה שנבחרה וסגירת החיפוש.	ENTER
שינוי טווח החיפוש.	CTRL+E, TAB, SPACE
פתיחת חלונית תוצאות חיפוש.	לאחר ביצוע החיפוש ALT+O
חיפוש בעמוד הנוכחי בלבד. הערה באפשרותך לעבור בין חיפוש כללי לחיפוש בעמוד הנוכחי CTRL+F או על CTRL+E בלבד בכל שלב על-ידי הקשה על	CTRL+F
בעת חיפוש בעמוד הנוכחי, מעבר לתוצאה הבאה.	ENTER או F3
בעת חיפוש בעמוד הנוכחי, מעבר לתוצאה הקודמת.	SHIFT+F3
סגירת החיפוש וחזרה אל העמוד.	ESC

שיתוף הערות

שיתוף הערות עם אנשים אחרים

שליחת העמודים הנבחרים בהודעת דואר אלקטרוני	CTRL+SHIFT+E
שיתוף הערות עם תוכניות אחרות	
שליחת העמודים הנבחרים בהודעת דואר אלקטרוני	CTRL+SHIFT+E
מההערה הנכחית שנבחרה Outlook יצירת משימת היום בתוך	CTRL+SHIFT+1
מההערה הנכחית שנבחרה Outlook יצירת משימת מחר בתוך	CTRL+SHIFT+2
מההערה הנכחית Outlook יצירת משימת השבוע בתוך שנבחרה	CTRL+SHIFT+3
מההערה הנכחית Outlook יצירת משימת בשבוע הבא בתוך שנבחרה	CTRL+SHIFT+4
מההערה הנכחית Outlook יצירת משימת ללא תאריך בתוך שנבחרה	CTRL+SHIFT+5
הנבחרת Outlook פתיחת משימת	CTRL+SHIFT+K
הנבחרת כמשימה שהושלמה Outlook סימון משימת	CTRL+SHIFT+9
הנבחרת Outlook מחיקת משימת	CTRL+SHIFT+0
סינכרון שינויים במחברת המשותפת הנכחית	SHIFT+F9
סינכרון שינויים בכל המחברות המשותפות	F9
'סימון העמוד הנכחי כלא נקרא	CTRL+Q
הגנה על הערות	
הגנה על מקטעים באמצעות סיסמה	
נעילת כל המקטעים המוגנים באמצעות סיסמה	CTRL+ALT+L

לפורמטים אחרים לבקר : www.downloadexcelfiles.com

מקור מקורי : office.microsoft.com/he-il/onenote-help/HA102749248.aspx

