

# S'applique à : OneNote 2013

POUR	APPUYEZ SUR
<b>Prises de notes et mise en forme</b>	
<b>Saisie et modification des notes</b>	
Ouvrir une nouvelle fenêtre OneNote.	Ctrl+M
Ouvrir une petite fenêtre OneNote pour créer une note rapide.	CTRL+MAJ+M ou Windows+ALT+N
Ancrer la fenêtre OneNote.	Ctrl+Alt+D
Annuler la dernière action	Ctrl+Z
Rénouveler la dernière action.	Ctrl+Y
Sélectionner tous les éléments de la page en cours.  REMARQUE Appuyez plusieurs fois sur Ctrl+A pour étendre la sélection.	Ctrl+A
Couper le texte ou l'élément sélectionné.	Ctrl+X
Copier le texte ou l'élément sélectionné dans le Presse-papiers.	Ctrl+C
Coller le contenu du Presse-papiers	Ctrl+V
Atteindre le début de la ligne	Origine
Atteindre la fin de la ligne	Fin
Se déplacer d'un caractère vers la gauche	Gauche
Se déplacer d'un caractère vers la droite	Droite
Se déplacer d'un mot vers la gauche	Ctrl+Gauche
Se déplacer d'un mot vers la droite	Ctrl+Droite
Supprimer un caractère à gauche	Ret.arr
Supprimer un caractère à droite	Suppr
Supprimer un mot à gauche	Ctrl+Ret. arr
Supprimer un mot à droite	Ctrl+ Suppr
Insérer un saut de ligne sans démarrer un nouveau paragraphe.	Maj+Entrée
Vérifier l'orthographe.	F7
Ouvrir le dictionnaire des synonymes pour le mot actuellement sélectionné	Maj+F7
Afficher le menu contextuel d'une note, d'un onglet ou de tout autre objet ayant le focus.	Maj+F10
Exécuter l'action suggérée sur la barre d'informations si elle apparaît en haut d'une page.	Ctrl+Maj+W
<b>Mise en forme des notes</b>	
Surligner le texte sélectionné.	Ctrl+Maj+H ou Ctrl+Alt+H
Insérer un lien.	Ctrl+K
Copier la mise en forme du texte sélectionné (Reproduire la mise en forme).	Ctrl+Maj+C

Coller la mise en forme sur le texte sélectionné (Reproduire la mise en forme).	Ctrl+Maj+V
Ouvrir un lien.  REMARQUE Le curseur doit être positionné n'importe où dans le texte du lien formaté.	Entrée
Appliquer ou supprimer la mise en forme « gras » du texte sélectionné.	Ctrl+B
Appliquer ou supprimer la mise en forme « italique » du texte sélectionné.	Ctrl+I
Appliquer ou supprimer le soulignement du texte sélectionné.	Ctrl+U
Appliquer ou supprimer l'attribut barré sur le texte sélectionné.	Ctrl+- (trait d'union)
Appliquer ou supprimer la mise en exposant sur le texte sélectionné.	Ctrl+Maj+=
Appliquer ou supprimer la mise en indice sur le texte sélectionné.	Ctrl+=
Appliquer ou supprimer la mise en forme Liste à puces au paragraphe sélectionné.	Ctrl+Point (.)
Appliquer ou supprimer le format de liste numérotée sur le paragraphe sélectionné.	Ctrl+barre oblique
Appliquer un style Titre 1 à la note active.	Ctrl+Alt+1
Appliquer un style Titre 2 à la note active.	Ctrl+Alt+2
Appliquer un style Titre 3 à la note active.	Ctrl+Alt+3
Appliquer un style Titre 4 à la note active.	Ctrl+Alt+4
Appliquer un style Titre 5 à la note active.	Ctrl+Alt+5
Appliquer un style Titre 6 à la note active.	Ctrl+Alt+6
Appliquer le style Normal à la note active.	Ctrl+Maj+N
Mettre en retrait un paragraphe par la gauche.	Alt+Maj+Droite
Supprimer un retrait de paragraphe à gauche.	Alt+Maj+Gauche
Aligner à droite le paragraphe sélectionné.	Ctrl+R
Aligner à gauche le paragraphe sélectionné.	Ctrl+L
Augmenter la taille de police du texte sélectionné	Ctrl+Maj+>
Diminuer la taille de police du texte sélectionné	Ctrl+Maj+<
Effacer toute mise en forme appliquée au texte sélectionné.	Ctrl+Maj+N
Afficher ou masquer la réglure sur la page active.	Ctrl+Maj+R
<b>Ajout d'éléments sur une page</b>	
Insérer un document ou un fichier dans la page en cours.	Alt+N, F
Insérer un document ou un fichier en tant qu'impression dans la page en cours.	Alt+N, O
Afficher ou masquer des impressions de document sur la page active (lors de l'exécution de OneNote en mode Contraste élevé)	Alt+Maj+P
Insérer une image à partir d'un fichier.	Alt+N, P
Insérer une image à partir d'un scanner ou d'un appareil photo.	Alt+N, S
Insérer un détourage d'écran.	

REMARQUE L'icône OneNote doit être active dans la zone de notification, située complètement à droite sur la barre des tâches Windows.	Touche du logo Windows+S (si vous utilisez OneNote 2013 avec les dernières mises à jour, appuyez sur la touche du logo Windows+Maj+S)
Insérer la date actuelle.	Alt+Maj+D
Insérer la date et l'heure.	Alt+Maj+F
Insérer l'heure actuelle.	Alt+Maj+T
Insérer un saut de ligne.	Maj+Entrée
Démarrer une équation mathématique ou convertir le texte sélectionné en équation mathématique.	Alt+=
Créer un tableau en ajoutant une deuxième colonne à un texte déjà tapé.	Tab
Créer une colonne dans un tableau à une seule ligne.	Tab
Créer une ligne une fois parvenu en fin de cellule d'un tableau.  REMARQUE Appuyez sur Entrée une seconde fois pour finir le tableau.	Entrée
Créer une ligne sous la ligne courante du tableau.	Ctrl+Entrée
Créer un autre paragraphe dans la même cellule d'un tableau.	Alt+Entrée
Créer une colonne à droite de la colonne active d'un tableau.	Ctrl+Alt+R
Créer une colonne à gauche de la colonne active d'un tableau.	Ctrl+Alt+E
Créer une ligne au-dessus de la ligne active d'un tableau (quand le curseur est en début de ligne).	Entrée
Supprimer la ligne vide active d'un tableau (quand le curseur est en début de ligne).	Suppr (appuyer deux fois)
<b>Sélection de notes et d'objets</b>	
Sélectionner tous les éléments de la page en cours.  REMARQUE Appuyez plusieurs fois sur Ctrl+A pour étendre la sélection.	Ctrl+A
Sélectionner jusqu'à la fin de la ligne.	Maj+Fin
Sélectionner toute la ligne (quand le curseur est en début de ligne).	Maj+Bas
Accéder au titre de la page et le sélectionner.	Ctrl+Maj+T
Annuler le plan ou la page sélectionnée.	Échap
Déplacer le paragraphe actif ou plusieurs paragraphes sélectionnés vers le haut.	Alt+Maj+Haut
Déplacer le paragraphe actif ou plusieurs paragraphes sélectionnés vers le bas.	Alt+Maj+Bas
Déplacer le paragraphe actif ou plusieurs paragraphes sélectionnés vers la gauche (en diminuant la mise en retrait).	Alt+Maj+Gauche
Déplacer le paragraphe actif ou plusieurs paragraphes sélectionnés vers la droite (en augmentant la mise en retrait).	Alt+Maj+Droite
Sélectionner le paragraphe actuel et ses paragraphes subordonnés.	Ctrl+Maj+- (trait d'union)
Supprimer la note ou l'objet sélectionné.	Suppr
Atteindre le début de la ligne	Origine

Atteindre la fin de la ligne	Fin
Se déplacer d'un caractère vers la gauche	Gauche
Se déplacer d'un caractère vers la droite	Droite
Revenir à la dernière page visitée.	Alt+Gauche
Avancer à la page visitée suivante.	Alt+Droite
Démarrer la lecture d'un enregistrement audio ou vidéo sélectionné.	Ctrl+Alt+P
Arrêter la lecture d'un enregistrement audio ou vidéo sélectionné.	Ctrl+Alt+S
Rembobiner de quelques secondes l'enregistrement audio ou vidéo sélectionné.	Ctrl+Alt+Y
Avancer de quelques secondes l'enregistrement audio ou vidéo sélectionné.	Ctrl+Alt+U

### Marquage de notes

Appliquer, marquer ou désactiver la balise À faire.	Ctrl+1
Appliquer ou désactiver la balise Important.	Ctrl+2
Appliquer ou désactiver la balise Question.	Ctrl+3
Appliquer ou désactiver la balise Pour rappel ultérieur.	Ctrl+4
Appliquer ou désactiver la balise Définition.	Ctrl+5
Appliquer ou désactiver une balise personnalisée.	Ctrl+6
Appliquer ou désactiver une balise personnalisée.	Ctrl+7
Appliquer ou désactiver une balise personnalisée.	Ctrl+8
Appliquer ou désactiver une balise personnalisée.	Ctrl+9
Supprimer toutes les balises des notes sélectionnées.	Ctrl+0

### Utilisation des plans

Afficher jusqu'au Niveau 1.	Alt+Maj+1
Développer jusqu'au Niveau 2.	Alt+Maj+2
Développer jusqu'au Niveau 3.	Alt+Maj+3
Développer jusqu'au Niveau 4.	Alt+Maj+4
Développer jusqu'au Niveau 5.	Alt+Maj+5
Développer jusqu'au Niveau 6.	Alt+Maj+6
Développer jusqu'au Niveau 7.	Alt+Maj+7
Développer jusqu'au Niveau 8.	Alt+Maj+8
Développer jusqu'au Niveau 9.	Alt+Maj+9
Développer tous les niveaux.	Alt+Maj+0
Augmenter le retrait d'un niveau.	Tab
Diminuer le retrait d'un niveau.	Maj+Tab
Développer un plan réduit.	Alt+Maj+signe plus
Réduire un plan réduit.	Alt+Maj+signe moins

### Spécification des paramètres linguistiques

**REMARQUE** Pour changer le sens de l'écriture de vos notes, vous devez d'abord activer les langues écrites de droite à gauche dans la boîte de dialogue Préférences linguistiques de Microsoft Office.

Définir la direction de l'écriture de la gauche vers la droite.	Ctrl+Maj Gauche
Définir la direction de l'écriture de la droite vers la gauche.	Ctrl+Maj Droite
Augmenter le retrait d'un niveau dans un texte de droite à gauche.	Tab
Diminuer le retrait d'un niveau dans un texte de droite à gauche.	Maj+Tab

## Organisation et gestion de votre bloc-notes

### Utilisation des pages et des notes rapides

Activer ou désactiver le mode Page complet.	F11
Ouvrir une nouvelle fenêtre OneNote.	Ctrl+M
Ouvrir une petite fenêtre OneNote pour créer une note rapide.	Ctrl+Maj+M
Développer ou réduire les onglets d'un groupe de pages.	Ctrl+Maj+*
Imprimer la page active.	Ctrl+P
Ajouter une nouvelle page à la fin de la section sélectionnée.	Ctrl+N
Augmenter la largeur de la barre des onglets de la page.	Ctrl+Maj+[
Diminuer la largeur de la barre des onglets de la page.	Ctrl+Maj+]
Créer une page sous l'onglet de page actif au même niveau.	Ctrl+Alt+N
Diminuer le niveau de retrait de l'étiquette de l'onglet de page actif.	Ctrl+Alt+[
Augmenter le niveau de retrait de l'étiquette de l'onglet de page actif.	Ctrl+Alt+]
Créer une sous-page sous la page active.	Ctrl+Maj+Alt+N
Sélectionner tous les éléments.  <b>REMARQUE</b> Appuyez plusieurs fois sur Ctrl+A pour étendre la sélection.	Ctrl+A
Sélectionner la page active.	Ctrl+Maj+A Si la page sélectionnée fait partie d'un groupe, appuyez sur Ctrl+A pour sélectionner toutes les pages du groupe.
Déplacer l'onglet de page sélectionné vers le haut.	Alt+Maj+Haut
Déplacer l'onglet de page sélectionné vers le bas.	Alt+Maj+Bas
Déplacer le point d'insertion vers le titre de la page.	Ctrl+Maj+T
Atteindre la première page de l'ensemble d'onglets de pages actuellement visibles.	Alt+Pg. préc
Atteindre la dernière page de l'ensemble d'onglets de pages actuellement visibles.	Alt+Pg. suiv
Faire défiler la page active vers le haut.	Page précédente
Faire défiler la page active vers le bas.	Page Suivante
Accéder au début de la page active.	Ctrl+Origine
Accéder à la fin de la page active.	Ctrl+Fin
Atteindre le paragraphe suivant.	Ctrl+Bas
Atteindre le paragraphe précédent.	Ctrl+Haut
Déplacer le point d'insertion vers le haut de la page active ou développer la page vers le haut.	Ctrl+Alt+Haut

Déplacer le point d'insertion vers le bas de la page active ou développer la page vers le bas.	Ctrl+Alt+Bas
Déplacer le point d'insertion vers la gauche dans la page active ou développer la page vers la gauche.	Ctrl+Alt+Gauche
Déplacer le point d'insertion vers la droite dans la page active ou développer la page vers la droite.	Ctrl+Alt+Droite
Atteindre le conteneur de notes suivant.	Alt+Bas
Atteindre le début de la ligne.	Origine
Atteindre la fin de la ligne.	Fin
Se déplacer d'un caractère vers la gauche	Gauche
Se déplacer d'un caractère vers la droite	Droite
Revenir à la dernière page visitée.	Alt+Gauche
Avancer à la page visitée suivante.	Alt+Droite
Effectuer un zoom avant	Alt+Ctrl+Signe plus (sur le pavé numérique) –OU– Alt+Ctrl+Maj+Signe plus
Effectuer un zoom arrière	Alt+Ctrl+Signe moins (sur le pavé numérique) –OU– Alt+Ctrl+Maj+Tiret
Enregistrer les modifications.  REMARQUE Pendant l'exécution de OneNote, vos notes sont enregistrées automatiquement chaque fois que vous les modifiez. Il n'est pas nécessaire d'enregistrer manuellement des notes.	Ctrl+S
<b>Utilisation des blocs-notes et des sections</b>	
Ouvrir OneNote.	Windows+MAJ+N
Ouvrir un bloc-notes.	Ctrl+O
Envoyer vers l'outil OneNote	Windows+N
Créer une nouvelle section.	Ctrl+T
Ouvrir une section.	Ctrl+Alt+Maj+O
Passer à la section suivante	CTRL+TAB
Retourner à la section précédente	CTRL+MAJ+TAB
Passer à la page suivante de la section.	Ctrl+Pg.suiv
Passer à la page précédente de la section.	Ctrl+Pg.préc
Atteindre la première page de la section.	Alt+Origine
Atteindre la dernière page de la section.	Alt+Fin
Atteindre la première page de l'ensemble d'onglets de pages actuellement visibles.	Alt+Pg. préc
Atteindre la dernière page de l'ensemble d'onglets de pages actuellement visibles.	Alt+Pg. suiv
Déplacer ou copier la page active.	Ctrl+Alt+M
Placer le focus sur l'onglet de page actif.	Ctrl+Alt+G
Sélectionner l'onglet de page actif.	Ctrl+Maj+A
Placer le focus sur l'onglet de section actif.	Ctrl+Maj+G

Déplacer la section active.	Ctrl+Maj+G, Maj+F10, M
Passer à un autre bloc-notes de la barre de navigation.	Ctrl+G, puis appuyer sur les touches Flèche bas ou Flèche haut pour sélectionner un autre bloc-notes, et appuyer sur Entrée
<b>Recherche de notes</b>	
Déplacer le point d'insertion vers la zone Rechercher pour explorer tous les blocs-notes.	CTRL+E
Lors de l'exploration de tous les blocs-notes, afficher un aperçu du résultat suivant.	Bas
Lors de l'exploration de tous les blocs-notes, accéder au résultat sélectionné et faire disparaître la zone de recherche.	ENTRÉE
Modifier la zone de recherche.	Ctrl+E, Tab, Espace
Ouvrir le volet Résultats de la recherche.	Alt+O à l'issue de la recherche
Ne rechercher que dans la page active.  REMARQUE Vous pouvez à tout instant passer de la recherche dans tous les emplacements à la recherche dans la seule page active (ou inversement) en appuyant sur Ctrl+E or Ctrl+F.	CTRL+F
Lors de la recherche dans la page active, se déplacer au résultat suivant.	Entrée ou F3
Lors de la recherche dans la page active, se déplacer au résultat précédent.	Maj+F3
Faire disparaître la zone de recherche et revenir à la page.	Échap
<b>Partage de notes</b>	
<b>Partage de notes avec d'autres personnes</b>	
Envoyer les pages sélectionnées dans un message électronique.	CTRL+MAJ+E
<b>Partager des notes avec d'autres programmes</b>	
Envoyer les pages sélectionnées dans un message électronique.	CTRL+MAJ+E
Créer une tâche Outlook Aujourd'hui à partir de la note sélectionnée.	Ctrl+Maj+1
Créer une tâche Outlook Demain à partir de la note sélectionnée.	Ctrl+Maj+2
Créer une tâche Outlook Cette semaine à partir de la note sélectionnée.	Ctrl+Maj+3
Créer une tâche Outlook Semaine suivante à partir de la note sélectionnée.	Ctrl+Maj+4
Créer une tâche Outlook Aucune date à partir de la note sélectionnée.	Ctrl+Maj+5
Ouvrir la tâche Outlook sélectionnée.	CTRL+MAJ+K
Marquer la tâche sélectionnée Outlook comme terminée.	Ctrl+Maj+9
Supprimer la tâche Outlook sélectionnée.	Ctrl+Maj+0
Synchroniser les modifications dans le bloc-notes partagé actuel.	Maj+F9
Synchroniser les modifications dans tous les blocs-notes partagés.	F9
Marquer la page active comme non lue.	Ctrl+Q

# Protection des notes

## Sections protégées par mot de passe

Verrouiller toutes les sections protégées par mot de passe.

Ctrl+Alt+L

Pour les autres visite forats : [www.downloadexcelfiles.com](http://www.downloadexcelfiles.com)

la source d'origine : [office.microsoft.com/fr-ca/onenote-help/raccourcis-clavier-dans-onenote-2013-HA102749248.aspx](http://office.microsoft.com/fr-ca/onenote-help/raccourcis-clavier-dans-onenote-2013-HA102749248.aspx)