

# Dotyczy: OneNote 2013

CZYNNOŚĆ	SKRÓT KLAWIATUROWY
<b>Sporządzanie i formatowanie notatek</b>	
<b>Wpisywanie i edytowanie notatek</b>	
Otwieranie nowego okna OneNote.	CTRL+M
Otwieranie małego okna OneNote, aby utworzyć notatkę boczną.	CTRL+SHIFT+M lub logo systemu Windows+ALT+N
Dokowanie okna programu OneNote.	CTRL+ALT+D
Cofa ostatnią akcję.	CTRL+Z
Ponownie wykonuje ostatnią akcję.	CTRL+Y
Zaznaczenie wszystkich elementów na bieżącej stronie.  UWAGA Naciśnij CTRL+A kilka razy, aby zwiększyć zasięg zaznaczenia.	CTRL+A
Wycinanie zaznaczonego tekstu lub elementu.	CTRL+X
Kopiowanie zaznaczonego tekstu lub elementu do Schowka.	CTRL+C
Wklejenie zawartości Schowka.	CTRL+V
Przejdźcie na początek wiersza.	HOME
Przejdźcie na koniec wiersza.	END
Przechodzenie o jeden znak w lewo.	STRZAŁKA W LEWO
Przechodzenie o jeden znak w prawo.	STRZAŁKA W PRAWO
Powoduje przejście o jeden wyraz w lewo.	CTRL+STRZAŁKA W LEWO
Powoduje przejście o jeden wyraz w prawo.	CTRL+STRZAŁKA W PRAWO
Usuwa jeden znak w lewo.	BACKSPACE
Usuwa jeden znak w prawo.	DELETE
Usuwa jeden wyraz w lewo.	CTRL+BACKSPACE
Usuwa jeden wyraz w prawo.	CTRL+DELETE
Wstawianie podziału wiersza bez rozpoczynania nowego akapitu.	SHIFT+ENTER
Sprawdzanie pisowni.	F7
Otwieranie tezaursu dla aktualnie zaznaczonego wyrazu.	SHIFT+F7
Wywoływanie menu kontekstowego dla notatki, karty lub dowolnego innego obiektu, na którym obecnie znajduje się fokus.	SHIFT+F10
Wykonywanie akcji sugerowanej na pasku informacji (jeśli jest wyświetlany u góry strony).	CTRL+SHIFT+W
<b>Formatowanie notatek</b>	
Wyróżnianie zaznaczonego tekstu.	CTRL+SHIFT+H lub CTRL+ALT+H
Wstawianie łącza.	CTRL+K
Kopiowanie formatowania zaznaczonego tekstu (Malarz	

formatów).	CTRL+SHIFT+C
Wklejanie formatowania do zaznaczonego tekstu (Malarz formatów).	CTRL+SHIFT+V
Otwieranie łącza.  UWAGA   Kursor musi znajdować się wewnątrz sformatowanego tekstu łącza.	ENTER
Zastosowanie lub usunięcie pogrubienia w zaznaczonym tekście	CTRL+B
Zastosowanie lub usunięcie kursywy w zaznaczonym tekście	CTRL+I
Zastosowanie lub usunięcie podkreślenia w zaznaczonym tekście	CTRL+U
Stosowanie lub usuwanie przekreślenia w zaznaczonym tekście.	CTRL+ŁĄCZNIK
Stosowanie lub usuwanie indeksu górnego w zaznaczonym tekście.	CTRL+SHIFT+=
Stosowanie lub usuwanie indeksu dolnego w zaznaczonym tekście.	CTRL+=
Zastosowanie lub usunięcie listy punktowanej w zaznaczonym akapicie	CTRL+KROPKA
Stosowanie lub usuwanie listy numerowanej w zaznaczonym akapicie.	CTRL+KRESKA UŁAMKOWA
Stosowanie stylu Nagłówek 1 do bieżącej notatki.	CTRL+ALT+1
Stosowanie stylu Nagłówek 2 do bieżącej notatki.	CTRL+ALT+2
Stosowanie stylu Nagłówek 3 do bieżącej notatki.	CTRL+ALT+3
Stosowanie stylu Nagłówek 4 do bieżącej notatki.	CTRL+ALT+4
Stosowanie stylu Nagłówek 5 do bieżącej notatki.	CTRL+ALT+5
Stosowanie stylu Nagłówek 6 do bieżącej notatki.	CTRL+ALT+6
Stosowanie stylu normalnego do bieżącej notatki.	CTRL+SHIFT+N
Powoduje wcięcie akapitu z lewej.	ALT+SHIFT+STRZAŁKA W PRAWO
Usuwa wcięcie akapitu z lewej.	ALT+SHIFT+STRZAŁKA W LEWO
Wyrównanie do prawej zaznaczonego akapitu.	CTRL+R
Wyrównanie do lewej zaznaczonego akapitu.	CTRL+L
Powiększanie rozmiaru czcionki w zaznaczonym tekście.	CTRL+SHIFT+>
Zmniejszanie rozmiaru czcionki w zaznaczonym tekście.	CTRL+SHIFT+<</dt>
Czyszczenie całego formatowania zastosowanego do zaznaczonego tekstu.	CTRL+SHIFT+N
Pokazywanie lub ukrywanie liniatury na bieżącej stronie.	CTRL+SHIFT+R
<b>Dodawanie elementów do strony</b>	
Wstawianie dokumentu lub pliku na bieżącej stronie.	ALT+N, F
Wstawianie dokumentu lub pliku w postaci wydruku na bieżącej stronie.	ALT+N, O
Pokazywanie lub ukrywanie wydruków dokumentów na bieżącej stronie (gdy program OneNote działa w trybie dużego kontrastu).	ALT+SHIFT+P

Wstawianie rysunku z pliku.	ALT+N, P
Wstawianie rysunku ze skanera lub aparatu.	ALT+N, S
Wstawianie wycinka ekranu.  UWAGA Ikona programu OneNote musi być aktywna w obszarze powiadomień z prawej strony paska zadań systemu Windows.	Logo systemu Windows+S (jeśli używasz programu OneNote 2013 z najnowszymi aktualizacjami, naciśnij klawisz logo systemu Windows+SHIFT+S)
Wstawianie bieżącej daty.	ALT+SHIFT+D
Wstawianie aktualnej daty i godziny.	ALT+SHIFT+F
Wstawianie bieżącej godziny.	ALT+SHIFT+T
Wstawianie podziału wiersza.	SHIFT+ENTER
Uruchamianie równania matematycznego lub konwertowanie zaznaczonego tekstu na równanie matematyczne.	ALT+=
Tworzenie tabeli przez dodanie drugiej kolumny do wpisanego już tekstu.	TAB
Tworzenie kolejnej kolumny w tabeli z jednym wierszem.	TAB
Tworzenie kolejnego wiersza, kiedy kursor znajduje się w ostatniej komórce tabeli.  UWAGA Drugie naciśnięcie klawisza ENTER umożliwia ukończenie tabeli.	ENTER
Tworzenie wiersza pod bieżącym wierszem w tabeli.	CTRL+ENTER
Tworzenie kolejnego akapitu w tej samej komórce w tabeli.	ALT+ENTER
Tworzenie kolumny na prawo od bieżącej kolumny w tabeli.	CTRL+ALT+R
Tworzenie kolumny na lewo od bieżącej kolumny w tabeli.	CTRL+ALT+E
Tworzenie wiersza nad bieżącym wierszem w tabeli (kiedy kursor znajduje się na początku dowolnego wiersza).	ENTER
Usuwanie bieżącego pustego wiersza w tabeli (kiedy kursor znajduje się na początku wiersza).	DEL (dwukrotne naciśnięcie)
<b>Zaznaczanie notatek i obiektów</b>	
Zaznaczenie wszystkich elementów na bieżącej stronie.  UWAGA Naciśnij CTRL+A kilka razy, aby zwiększyć zasięg zaznaczenia.	CTRL+A
Zaznaczanie do końca wiersza.	SHIFT+END
Zaznaczanie całego wiersza (kiedy kursor znajduje się na początku wiersza).	SHIFT+STRZAŁKA W DÓŁ
Przeskakiwanie do tytułu strony i zaznaczanie go.	CTRL+SHIFT+T
Anulowanie zaznaczonego konspektu lub zaznaczonej strony.	ESC
Przenoszenie w górę bieżącego akapitu lub kilku zaznaczonych akapitów.	ALT+SHIFT+ STRZAŁKA W GÓRĘ
Przenoszenie w dół bieżącego akapitu lub kilku zaznaczonych akapitów.	ALT+SHIFT+ STRZAŁKA W DÓŁ
Przenoszenie w lewo bieżącego akapitu lub kilku zaznaczonych akapitów (i zmniejszenie wcięcia).	ALT+SHIFT+STRZAŁKA W LEWO

Przenoszenie w prawo bieżącego akapitu lub kilku zaznaczonych akapitów (i zwiększenie wcięcia).	ALT+SHIFT+STRZAŁKA W PRAWO
Zaznaczanie bieżącego akapitu oraz jego akapitów podrzędnych.	CTRL+SHIFT+ŁĄCZNIK
Usuwanie zaznaczonej notatki lub zaznaczonego obiektu.	DELETE
Przejsięcie na początek wiersza.	HOME
Przejsięcie na koniec wiersza.	END
Przechodzenie o jeden znak w lewo.	STRZAŁKA W LEWO
Przechodzenie o jeden znak w prawo.	STRZAŁKA W PRAWO
Powrót do ostatnio odwiedzanej strony.	ALT+STRZAŁKA W LEWO
Przechodzenie do następnej odwiedzanej strony.	ALT+STRZAŁKA W PRAWO
Uruchamianie odtwarzania wybranego nagrania dźwiękowego lub wideo.	CTRL+ALT+P
Uruchamianie odtwarzania wybranego nagrania dźwiękowego lub wideo.	CTRL+ALT+S
Przewijanie do tyłu o kilka sekund bieżącego nagrania dźwiękowego lub wideo.	CTRL+ALT+Y
Przewijanie do przodu o kilka sekund bieżącego nagrania dźwiękowego lub wideo.	CTRL+ALT+U
<b>Oznaczanie notatek</b>	
Zastosowanie, zaznaczenie lub wyczyszczenie znacznika Zadanie do wykonania.	CTRL+1
Zastosowanie lub wyczyszczenie znacznika Ważne.	CTRL+2
Zastosowanie lub wyczyszczenie znacznika Pytanie.	CTRL+3
Zastosowanie lub wyczyszczenie znacznika Zapamiętać na przyszłość.	CTRL+4
Zastosowanie lub wyczyszczenie znacznika Definicja.	CTRL+5
Zastosowanie lub wyczyszczenie znacznika niestandardowego.	CTRL+6
Zastosowanie lub wyczyszczenie znacznika niestandardowego.	CTRL+7
Zastosowanie lub wyczyszczenie znacznika niestandardowego.	CTRL+8
Zastosowanie lub wyczyszczenie znacznika niestandardowego.	CTRL+9
Usuwanie wszystkich znaczników notatek z zaznaczonych notatek.	CTRL+0
<b>Korzystanie z konspektów</b>	
Wyświetlanie konspektu do poziomu 1.	ALT+SHIFT+1
Rozwijanie do poziomu 2.	ALT+SHIFT+2
Rozwijanie do poziomu 3.	ALT+SHIFT+3
Rozwijanie do poziomu 4.	ALT+SHIFT+4
Rozwijanie do poziomu 5.	ALT+SHIFT+5
Rozwijanie do poziomu 6.	ALT+SHIFT+6
Rozwijanie do poziomu 7.	ALT+SHIFT+7
Rozwijanie do poziomu 8.	ALT+SHIFT+8
Rozwijanie do poziomu 9.	ALT+SHIFT+9

Rozwijanie wszystkich poziomów.	ALT+SHIFT+0
Zwiększanie wcięcia o jeden poziom.	TAB
Zmniejszanie wcięcia o jeden poziom.	SHIFT+TAB
Rozwijanie zwiniętego konspektu.	ALT+SHIFT+ZNAK PLUS
Zwijanie rozwiniętego konspektu.	ALT+SHIFT+ZNAK MINUS
<b>Określanie ustawień językowych</b>	
UWAGA Aby zmienić kierunek pisania tekstu notatek, trzeba włączyć obsługę języków pisanych od prawej do lewej strony w narzędziu Preferencje językowe pakietu Microsoft Office.	
Ustawianie kierunku pisania od lewej do prawej.	CTRL+LEWY SHIFT
Ustawianie kierunku pisania od prawej do lewej.	CTRL+PRAWY SHIFT
Zwiększanie wcięcia o jeden poziom w tekście pisany od prawej do lewej.	TAB
Zmniejszanie wcięcia o jeden poziom w tekście pisany od prawej do lewej.	SHIFT+TAB
<b>Organizowanie notesu i zarządzanie nim</b>	
<b>Korzystanie ze stron i notatek bocznych</b>	
Włączanie lub wyłączanie widoku pełnej strony.	F11
Otwieranie nowego okna OneNote.	CTRL+M
Otwieranie małego okna OneNote, aby utworzyć notatkę boczną.	CTRL+SHIFT+M
Rozwijanie lub zwijanie kart grupy stron.	CTRL+SHIFT+*
Drukowanie bieżącej strony.	CTRL+P
Dodawanie nowej strony na końcu zaznaczonej sekcji.	CTRL+N
Zwiększanie szerokości paska kart stron.	CTRL+SHIFT+[
Zmniejszanie szerokości paska kart stron.	CTRL+SHIFT+]
Tworzenie nowej strony pod bieżącą kartą strony na tym samym poziomie.	CTRL+ALT+N
Zmniejszanie poziomu wcięcia etykiety karty bieżącej strony.	CTRL+ALT+[
Zwiększanie poziomu wcięcia etykiety karty bieżącej strony.	CTRL+ALT+]
Tworzenie nowej podstrony pod bieżącą stroną.	CTRL+SHIFT+ALT+N
Zaznaczanie wszystkich elementów.	CTRL+A
UWAGA Naciśnij CTRL+A kilka razy, aby zwiększyć zasięg zaznaczenia.	
Zaznaczanie bieżącej strony.	CTRL+SHIFT+A Jeśli zaznaczona strona należy do grupy, naciśnij klawisze CTRL+A, aby zaznaczyć wszystkie strony w grupie.
Przenoszenie karty wybranej strony w górę.	ALT+SHIFT+ STRZAŁKA W GÓRĘ
Przenoszenie karty wybranej strony w dół.	ALT+SHIFT+ STRZAŁKA W DÓŁ
Przenoszenie punktu wstawiania do tytułu strony.	CTRL+SHIFT+T
Przechodzenie do pierwszej strony obecnie widocznego zestawu kart stron.	ALT+PAGE UP

Przechodzenie do ostatniej strony obecnie widocznego zestawu kart stron.	ALT+PAGE DOWN
Przewijanie bieżącej strony do góry.	PAGE UP
Przewijanie bieżącej strony w dół.	PAGE DOWN
Przewijanie do początku bieżącej strony.	CTRL+HOME
Przewijanie do końca bieżącej strony.	CTRL+END
Przechodzenie do następnego akapitu.	CTRL+STRZAŁKA W DÓŁ
Przechodzenie do poprzedniego akapitu.	CTRL+STRZAŁKA W GÓRĘ
Przenoszenie punktu wstawiania do góry na bieżącej stronie lub rozwijanie strony u góry.	CTRL+ALT+STRZAŁKA W GÓRĘ
Przenoszenie punktu wstawiania do dołu na bieżącej stronie lub rozwijanie strony u dołu.	CTRL+ALT+STRZAŁKA W DÓŁ
Przenoszenie punktu wstawiania w lewo na bieżącej stronie lub rozwijanie strony po lewej.	CTRL+ALT+STRZAŁKA W LEWO
Przenoszenie punktu wstawiania w prawo na bieżącej stronie lub rozwijanie strony po prawej.	CTRL+ALT+STRZAŁKA W PRAWO
Przechodzenie do następnego kontenera notatki.	ALT+STRZAŁKA W DÓŁ
Przechodzenie do początku wiersza.	HOME
Przechodzenie do końca wiersza.	END
Przechodzenie o jeden znak w lewo.	STRZAŁKA W LEWO
Przechodzenie o jeden znak w prawo.	STRZAŁKA W PRAWO
Powrót do ostatnio odwiedzanej strony.	ALT+STRZAŁKA W LEWO
Przechodzenie do następnej odwiedzanej strony.	ALT+STRZAŁKA W PRAWO
Powiększenie.	ALT+CTRL+ZNAK PLUS (na klawiaturze numerycznej) -LUB- ALT+CTRL+SHIFT+ZNAK PLUS
Pomniejszenie.	ALT+CTRL+ZNAK PLUS (na klawiaturze numerycznej) lub ALT+CTRL+SHIFT+ZNAK PLUS
Zapisywanie zmian.  UWAGA Podczas pracy z programem OneNote notatki użytkownika są automatycznie zapisywane za każdym razem, gdy zostaną wprowadzone zmiany. Nie jest konieczne ręczne zapisywanie notatek.	CTRL+S
<b>Praca z notesami i sekcjami</b>	
Otwieranie programu OneNote.	Logo systemu Windows+SHIFT+N
Otwieranie notesu.	CTRL+O
Narzędzie Wyślij do programu OneNote	Logo systemu Windows+N
Tworzenie nowej sekcji.	CTRL+T
Otwieranie sekcji.	CTRL+ALT+SHIFT+O
Przechodzenie do następnej sekcji.	CTRL+TAB
Przechodzenie do poprzedniej sekcji.	CTRL+SHIFT+TAB

Przechodzenie do następnej strony sekcji.	CTRL+PAGE DOWN
Przechodzenie do poprzedniej strony sekcji.	CTRL+PAGE UP
Przechodzenie do pierwszej strony sekcji.	ALT+HOME
Przechodzenie do ostatniej strony sekcji.	ALT+END
Przechodzenie do pierwszej strony obecnie widocznego zestawu kart stron.	ALT+PAGE UP
Przechodzenie do ostatniej strony obecnie widocznego zestawu kart stron.	ALT+PAGE DOWN
Przenoszenie lub kopiowanie bieżącej strony.	CTRL+ALT+M
Ustawianie fokusu na bieżącej karcie strony.	CTRL+ALT+G
Zaznaczanie bieżącej karty strony.	CTRL+SHIFT+A
Ustawianie fokusu na bieżącej karcie sekcji.	CTRL+SHIFT+G
Przenoszenie bieżącej sekcji.	CTRL+SHIFT+G, SHIFT+F10, M
Przełączanie się do innego notesu na pasku nawigacyjnym.	CTRL+G i naciśnięcie klawisza STRZAŁKA W DÓŁ lub STRZAŁKA W GÓRĘ w celu zaznaczenia innego notesu, a następnie naciśnięcie klawisza ENTER
<b>Przeszukiwanie notatek</b>	
Przenoszenie punktu wstawiania do pola Wyszukaj w celu wyszukiwania we wszystkich notesach.	CTRL+E
Wyświetlanie kolejnego wyniku w trybie wyszukiwania we wszystkich notesach.	STRZAŁKA W DÓŁ
Przechodzenie do wybranego wyniku i anulowanie wyszukiwania w trybie wyszukiwania we wszystkich notesach.	ENTER
Zmienianie zakresu wyszukiwania.	CTRL+E, TAB, SPACJA
Otwieranie okienka wyników wyszukiwania.	ALT+O po wyszukiwaniu
Wyszukiwanie tylko na bieżącej stronie.  UWAGA Naciskając w dowolnym momencie klawisze CTRL+E lub CTRL+F, można się przełączać między wyszukiwaniem wszędzie a wyszukiwaniem tylko na bieżącej stronie.	CTRL+F
Przechodzenie w trybie wyszukiwania na bieżącej stronie do następnego wyniku wyszukiwania.	ENTER lub F3
Przechodzenie w trybie wyszukiwania na bieżącej stronie do poprzedniego wyniku wyszukiwania.	SHIFT+F3
Anulowanie wyszukiwania i powrót do strony.	ESC
<b>Udostępnianie notatek</b>	
<b>Udostępnianie notatek innym osobom</b>	
Wysyłanie wybranych stron w wiadomości e-mail.	CTRL+SHIFT+E
<b>Udostępnianie notatek innym programom</b>	
Wysyłanie wybranych stron w wiadomości e-mail.	CTRL+SHIFT+E
Tworzenie w programie Outlook zadania Dzisiaj z zaznaczonej notatki.	CTRL+SHIFT+I

Tworzenie w programie Outlook zadania Jutro z zaznaczonej notatki.	CTRL+SHIFT+2
Tworzenie w programie Outlook zadania W tym tygodniu z zaznaczonej notatki.	CTRL+SHIFT+3
Tworzenie w programie Outlook zadania W przyszłym tygodniu z zaznaczonej notatki.	CTRL+SHIFT+4
Tworzenie w programie Outlook zadania Brak daty z zaznaczonej notatki.	CTRL+SHIFT+5
Otwieranie zaznaczonego zadania programu Outlook.	CTRL+SHIFT+K
Oznaczanie wybranego zadania programu Outlook jako wykonanego.	CTRL+SHIFT+9
Usuwanie zaznaczonego zadania programu Outlook.	CTRL+SHIFT+0
Synchronizowanie zmian w bieżącym udostępnianym notesie.	SHIFT+F9
Synchronizowanie zmian we wszystkich udostępnianych notesach.	F9
Oznaczanie bieżącej strony jako nieprzeczytanej.	CTRL+Q
<b>Chronienie notatek</b>	
<b>Ochrona sekcji za pomocą hasła</b>	
Blokowanie wszystkich sekcji chronionych hasłem.	CTRL+ALT+L

Dla innych formatów odwiedzić : [www.downloadexcelfiles.com](http://www.downloadexcelfiles.com)

[Pierwotne źródło](#)