

Применимо к: OneNote 2013

ДЕЙСТВИЕ	СОЧЕТАНИЕ КЛАВИШ
Написание и форматирование заметок	
Ввод и редактирование заметок	
Открыть новое окно OneNote.	CTRL+M
Открыть маленькое окно OneNote для создания заметок на полях.	CTRL+SHIFT+M или Windows+ALT+N
Закрепить окно OneNote.	CTRL+ALT+D
Отменить последнее действие.	CTRL+Z
Вернуть последнее действие.	CTRL+Y
Выбрать все элементы на текущей странице. ПРИМЕЧАНИЕ. Нажмите клавиши CTRL+A несколько раз, чтобы увеличить область выбора.	CTRL+A
Вырезать выделенный текст или элемент.	CTRL+X
Копировать выделенный текст или элемент в буфер обмена.	CTRL+C
Вставка содержимого буфера обмена.	CTRL+V
Перейти в начало строки.	HOME
Перейти в конец строки.	END
Переместить курсор на один символ влево.	СТРЕЛКА ВЛЕВО
Переместить курсор на один символ вправо.	СТРЕЛКА ВПРАВО
Переместить курсор на одно слово влево.	CTRL+СТРЕЛКА ВЛЕВО
Переместить курсор на одно слово вправо.	CTRL+СТРЕЛКА ВПРАВО
Удалить один знак слева.	BACKSPACE
Удалить один знак справа.	DELETE
Удалить одно слово слева.	CTRL+BACKSPACE
Удалить одно слово справа.	CTRL+DELETE
Вставить разрыв строки без начала нового абзаца.	SHIFT+ВВОД
Проверить орфографию.	F7
Открыть тезаурус для выбранного слова.	SHIFT+F7
Вызвать контекстное меню для любой заметки, вкладки или другого выбранного объекта.	SHIFT+F10
Выполнить действие, предложенное на панели информации, если она отображается в верхней части страницы.	CTRL+SHIFT+W
Форматирование заметок	

Выделить выбранный текст.	CTRL+SHIFT+H или CTRL+ALT+H
Вставить ссылку.	CTRL+K
Скопировать форматирование выбранного текста (форматирование по образцу).	CTRL+SHIFT+C
Вставить форматирование в выбранный текст (форматирование по образцу).	CTRL+SHIFT+V
Открыть ссылку. ПРИМЕЧАНИЕ. Курсор должен находиться в любом месте в пределах текста ссылки.	ВВОД
Применить или отменить полужирное форматирование для выбранного текста.	CTRL+B
Применить или отменить курсивное форматирование для выбранного текста.	CTRL+I
Применить или отменить подчеркивание для выбранного текста.	CTRL+U
Добавить или удалить зачеркивание выделенного текста.	CTRL+ДЕФИС
Применить или удалить форматирование выделенного текста в виде надстрочных знаков.	CTRL+SHIFT+ЗНАК РАВЕНСТВА (=)
Применить или удалить форматирование выделенного текста в виде подстрочных знаков.	CTRL+ЗНАК РАВЕНСТВА (=)
Применить или отменить форматирование маркированного списка для выбранного абзаца.	CTRL+ТОЧКА (.)
Применить или удалить форматирование выделенного абзаца в виде нумерованного списка.	CTRL+/ (косая черта)
Применить к текущему узлу стиль заголовка 1.	CTRL+ALT+1
Применить к текущему узлу стиль заголовка 2.	CTRL+ALT+2
Применить к текущему узлу стиль заголовка 3.	CTRL+ALT+3
Применить к текущему узлу стиль заголовка 4.	CTRL+ALT+4
Применить к текущему узлу стиль заголовка 5.	CTRL+ALT+5
Применить к текущему узлу стиль заголовка 6.	CTRL+ALT+6
Применить к текущему узлу обычный стиль.	CTRL+SHIFT+N
Добавить отступ слева.	ALT+SHIFT+СТРЕЛКА ВПРАВО
Удалить отступ слева.	ALT+SHIFT+СТРЕЛКА ВЛЕВО
Выровнять выделенный абзац по правому краю.	CTRL+R
Выровнять выделенный абзац по левому краю.	CTRL+L
Увеличить размер шрифта для выбранного текста.	CTRL+SHIFT+>
Уменьшить размер шрифта для выбранного текста.	CTRL+SHIFT+<
Удалить все форматирование выбранного текста.	CTRL+SHIFT+N

Показать или скрыть линейки на текущей странице.	CTRL+SHIFT+R
Добавление элементов на страницу	
Вставить документ или файл на текущую страницу.	ALT+N, F
Вставить документ или файл на текущую страницу в виде распечатки.	ALT+N, O
Отобразить или скрыть распечатки документов на текущей странице (при работе в режиме высокой контрастности)	ALT+SHIFT+P
Вставить рисунок из файла.	ALT+N, P
Вставить рисунок со сканера или камеры.	ALT+N, S
Вставить фрагмент экрана. ПРИМЕЧАНИЕ. Значок OneNote должен быть активным в области уведомлений в правой части панели задач Windows.	Клавиша с логотипом Windows+S (если вы используете OneNote 2013 с последними обновлениями, нажмите клавишу с логотипом Windows+SHIFT+S)
Вставить текущую дату.	ALT+SHIFT+D
Вставить текущую дату и время.	ALT+SHIFT+F
Вставить текущее время.	ALT+SHIFT+T
Вставить разрыв строки.	SHIFT+ВВОД
Начать математическое уравнение или преобразовать выбранный текст в математическое уравнение.	ALT+ЗНАК РАВЕНСТВА (=)
Создать таблицу путем добавления второго столбца в уже введенный текст.	TAB
Создать еще один столбец в таблице с одной строкой.	TAB
Создать еще одну строку в последней ячейке таблицы. ПРИМЕЧАНИЕ. Чтобы завершить создание таблицы, нажмите клавишу ВВОД еще раз.	ВВОД
Создать строку под текущей.	CTRL+ВВОД
Создать еще один абзац в той же ячейке.	ALT+ВВОД
Создать столбец справа от текущего.	CTRL+ALT+R
Создать столбец слева от текущего.	CTRL+ALT+E
Создать строку над текущей (когда курсор находится в начале любой строки).	ВВОД
Удалить текущую пустую строку (когда курсор находится в начале строки).	DELETE (нажмите дважды)
Выделение заметок и объектов	
Выбрать все элементы на текущей странице. ПРИМЕЧАНИЕ. Нажмите клавиши CTRL+A несколько раз, чтобы увеличить область выбора.	CTRL+A
Выделение до конца строки.	SHIFT+END

Выбрать целую строку (когда курсор находится в начале строки).	SHIFT+СТРЕЛКА ВНИЗ
Перейти к заголовку страницы и выбрать его.	CTRL+SHIFT+T
Отменить выделение структуры или страницы.	ESC
Переместить текущий абзац или несколько выбранных абзацев вверх.	ALT+SHIFT+СТРЕЛКА ВВЕРХ
Переместить текущий абзац или несколько выбранных абзацев вниз.	ALT+SHIFT+СТРЕЛКА ВНИЗ
Переместить текущий абзац или несколько выбранных абзацев влево (с уменьшением отступа).	ALT+SHIFT+СТРЕЛКА ВЛЕВО
Переместить текущий абзац или несколько выбранных абзацев вправо (с увеличением отступа).	ALT+SHIFT+СТРЕЛКА ВПРАВО
Выделить текущий абзац и все следующие абзацы.	CTRL+SHIFT+ДЕФИС
Удалить выделенную заметку или объект.	DELETE
Перейти в начало строки.	HOME
Перейти в конец строки.	END
Переместить курсор на один символ влево.	СТРЕЛКА ВЛЕВО
Переместить курсор на один символ вправо.	СТРЕЛКА ВПРАВО
Вернуться к предыдущей странице.	ALT+СТРЕЛКА ВЛЕВО
Перейти к следующей странице.	ALT+СТРЕЛКА ВПРАВО
Начать воспроизведение выбранной аудио- или видеозаписи.	CTRL+ALT+P
Начать воспроизведение выбранной аудио- или видеозаписи.	CTRL+ALT+S
Перемотать текущую аудио- или видеозапись на несколько секунд назад.	CTRL+ALT+Y
Перемотать текущую аудио- или видеозапись на несколько секунд вперед.	CTRL+ALT+U
Расстановка тегов в заметках	
Установить, отметить или снять тег "Дела".	CTRL+1
Установить или снять тег "Важно".	CTRL+2
Установить или снять тег "Вопрос".	CTRL+3
Установить или снять тег "Запомнить".	CTRL+4
Установить или снять тег "Определение".	CTRL+5
Установить или снять настраиваемый тег.	CTRL+6
Установить или снять настраиваемый тег.	CTRL+7
Установить или снять настраиваемый тег.	CTRL+8
Установить или снять настраиваемый тег.	CTRL+9
Удалить все теги заметок из выбранных заметок.	CTRL+0
Использование структур	
Отобразить уровень 1.	ALT+SHIFT+1
Развернуть до уровня 2.	ALT+SHIFT+2

Развернуть до уровня 3.	ALT+SHIFT+3
Развернуть до уровня 4.	ALT+SHIFT+4
Развернуть до уровня 5.	ALT+SHIFT+5
Развернуть до уровня 6.	ALT+SHIFT+6
Развернуть до уровня 7.	ALT+SHIFT+7
Развернуть до уровня 8.	ALT+SHIFT+8
Развернуть до уровня 9.	ALT+SHIFT+9
Развернуть до всех уровней.	ALT+SHIFT+0
Увеличить отступ на один уровень.	TAB
Уменьшить отступ на один уровень.	SHIFT+TAB
Развернуть свернутую структуру.	ALT+SHIFT+ПЛЮС
Свернуть развернутую структуру.	ALT+SHIFT+МИНУС

Настройка языковых параметров

ПРИМЕЧАНИЕ. Чтобы изменить направление письма в заметках, необходимо сначала включить использование языков с написанием справа налево в средстве Языковые параметры Microsoft Office.

Установить направление письма слева направо.	CTRL+SHIFT слева
Установить направление письма справа налево.	CTRL+SHIFT справа
Увеличить отступ на один уровень в тексте с письмом справа налево.	TAB
Уменьшить отступ на один уровень в тексте с письмом справа налево.	SHIFT+TAB

Организация записной книжки и управление ею

Работа со страницами и заметками на полях

Включить или выключить полностраничный просмотр.	F11
Открыть новое окно OneNote.	CTRL+M
Открыть маленькое окно OneNote для создания заметок на полях.	CTRL+SHIFT+M
Развернуть или свернуть вкладки группы страниц.	CTRL+SHIFT+*
Напечатать текущую страницу.	CTRL+P
Добавить новую страницу в конец выбранного раздела.	CTRL+N
Увеличить ширину панели вкладок страницы.	CTRL+SHIFT+[
Уменьшить ширину панели вкладок страницы.	CTRL+SHIFT+]
Создать новую страницу на текущей вкладке на том же уровне.	CTRL+ALT+N
Уменьшить отступ текущей подписи вкладки страницы.	CTRL+ALT+[
Увеличить отступ текущей подписи вкладки страницы.	CTRL+ALT+]
Создать новую подстраницу под текущей страницей.	CTRL+SHIFT+ALT+N
Выбрать все элементы.	CTRL+A
ПРИМЕЧАНИЕ. Для расширения области выделения нажмите клавиши	

CTRL+A несколько раз.	
Выделить текущую страницу.	CTRL+SHIFT+A Если выделенная страница является частью группы, нажмите клавиши CTRL+A, чтобы выделить все страницы группы.
Переместить выделенную вкладку страницы вверх.	ALT+SHIFT+СТРЕЛКА ВВЕРХ
Переместить выделенную вкладку страницы вниз.	ALT+SHIFT+СТРЕЛКА ВНИЗ
Переместить точку вставки на заголовок страницы.	CTRL+SHIFT+T
Перейти на первую страницу отображаемой в настоящий момент группы вкладок страниц.	ALT+PAGE UP
Перейти на последнюю страницу отображаемой в настоящий момент группы вкладок страниц.	ALT+PAGE DOWN
Прокрутить текущую страницу вверх.	PAGE UP
Прокрутить текущую страницу вниз.	PAGE DOWN
Прокрутить к началу текущей страницы.	CTRL+HOME
Прокрутить к концу текущей страницы.	CTRL+END
Перейти к следующему абзацу.	CTRL+DOWN ARROW
Перейти к предыдущему абзацу.	CTRL+UP ARROW
Переместить курсор вверх по текущей странице или расширить страницу вверх.	CTRL+ALT+СТРЕЛКА ВВЕРХ
Переместить курсор вниз по текущей странице или расширить страницу вниз.	CTRL+ALT+СТРЕЛКА ВНИЗ
Переместить курсор влево по текущей странице или расширить страницу влево.	CTRL+ALT+СТРЕЛКА ВЛЕВО
Переместить курсор вправо по текущей странице или расширить страницу вправо.	CTRL+ALT+СТРЕЛКА ВПРАВО
Перейти к следующему полю заметок.	ALT+DOWN ARROW
Перейти в начало строки.	HOME
Перейти в конец строки.	END
Переместить курсор на один символ влево.	СТРЕЛКА ВЛЕВО
Переместить курсор на один символ вправо.	СТРЕЛКА ВПРАВО
Вернуться к предыдущей странице.	ALT+СТРЕЛКА ВЛЕВО
Перейти к следующей странице.	ALT+СТРЕЛКА ВПРАВО
Увеличить.	ALT+CTRL+ПЛЮС (на цифровой клавиатуре) или ALT+CTRL+SHIFT+ПЛЮС
Уменьшить.	ALT+CTRL+МИНУС (на цифровой клавиатуре) или ALT+CTRL+SHIFT+ДЕФИС
Сохранить изменения.	

ПРИМЕЧАНИЕ. Пока открыто окно программы OneNote, заметки сохраняются автоматически при внесении в них изменений. Вручную их можно не сохранять.	CTRL+S
Работа с записными книжками и разделами	
Открыть OneNote.	Windows+SHIFT+N
Открыть записную книжку.	CTRL+O
Инструмент "Отправить в OneNote"	Windows+N
Создать новый раздел.	CTRL+T
Открыть раздел.	CTRL+ALT+SHIFT+O
Перейти к следующему разделу.	CTRL+TAB
Перейти к предыдущему разделу.	CTRL+SHIFT+TAB
Перейти к следующей странице раздела.	CTRL+PAGE DOWN
Перейти к предыдущей странице раздела.	CTRL+PAGE UP
Перейти к первой странице раздела.	ALT+HOME
Перейти к последней странице раздела.	ALT+END
Перейти на первую страницу отображаемой в настоящий момент группы вкладок страниц.	ALT+PAGE UP
Перейти на последнюю страницу отображаемой в настоящий момент группы вкладок страниц.	ALT+PAGE DOWN
Переместить или скопировать текущую страницу.	CTRL+ALT+M
Установить фокус на текущую вкладку страницы.	CTRL+ALT+G
Выбрать текущую вкладку страницы.	CTRL+SHIFT+A
Установить фокус на текущую вкладку раздела.	CTRL+SHIFT+G
Переместить текущий раздел.	CTRL+SHIFT+G, SHIFT+F10, M
Перейти к другой записной книжке на панели навигации.	CTRL+G, затем СТРЕЛКА ВНИЗ или СТРЕЛКА ВВЕРХ для выбора записной книжки и ВВОД
Поиск заметок	
Переместить точку вставки в поле Поиск для поиска по всем записным книжкам.	CTRL+E
При поиске по всем записным книжкам открыть предварительный просмотр следующего результата.	СТРЕЛКА ВНИЗ
При поиске по всем записным книжкам перейти к выбранному результату и остановить поиск.	ВВОД
Изменить область поиска.	CTRL+E, TAB, ПРОБЕЛ
Открыть панель результатов поиска.	ALT+O после завершения поиска
Искать только на текущей странице.	
ПРИМЕЧАНИЕ. Можно переключаться между поиском везде и только	CTRL+F

на текущей странице в любой момент, используя клавиши CTRL+E и CTRL+F.	
При поиске на текущей странице перейти к следующему результату.	ВВОД или F3
При поиске на текущей странице перейти к предыдущему результату.	SHIFT+F3
Остановить поиск и вернуться на страницу.	ESC

Совместное использование заметок

Использование заметок совместно с другими пользователями

Отправить выбранные страницы по электронной почте.	CTRL+SHIFT+E
--	--------------

Открытие совместного доступа к заметкам из других программ

Отправить выбранные страницы по электронной почте.	CTRL+SHIFT+E
--	--------------

Создать задачу Outlook Сегодня из выбранной заметки.	CTRL+SHIFT+1
--	--------------

Создать задачу Outlook Завтра из выбранной заметки.	CTRL+SHIFT+2
---	--------------

Создать задачу Outlook На этой неделе из выбранной заметки.	CTRL+SHIFT+3
---	--------------

Создать задачу Outlook На следующей неделе из выбранной заметки.	CTRL+SHIFT+4
--	--------------

Создать задачу Outlook Без даты из выбранной заметки.	CTRL+SHIFT+5
---	--------------

Открыть выбранную задачу в Outlook.	CTRL+SHIFT+K
-------------------------------------	--------------

Отметить выбранную задачу Outlook как завершенную.	CTRL+SHIFT+9
--	--------------

Удалить выбранную задачу в Outlook.	CTRL+SHIFT+0
-------------------------------------	--------------

Синхронизировать изменения в текущей записной книжке с совместным доступом.	SHIFT+F9
---	----------

Синхронизировать изменения во всех записных книжках с совместным доступом.	F9
--	----

Отметить текущую страницу как непрочитанную.	CTRL+Q
--	--------

Защита заметок

Защита разделов паролем

Закрыть все разделы, защищенные паролем.	CTRL+ALT+L
--	------------

Для других форматов посетить : www.downloadexcelfiles.com

первоисточник : office.microsoft.com/ru-ru/support/HA102749248.aspx