

## Si applica a: OneNote 2013

OPERAZIONE DA ESEGUIRE	PREMERE
<b>Creazione e formattazione di note</b>	
<b>Digitazione e modifica di note</b>	
Aprire una nuova finestra di OneNote.	CTRL+M
Aprire una finestra di OneNote di dimensioni ridotte per creare note rapide.	CTRL+MAIUSC+M o tasto logo Windows+ALT+N
Ancorare la finestra di OneNote.	CTRL+ALT+D
Annullare l'ultima operazione.	CTRL+Z
Ripetere l'ultima operazione.	CTRL+Y
Selezionare tutti gli elementi nella pagina corrente.  <b>NOTA</b> Premere CTRL+A più volte per aumentare l'ambito della selezione.	CTRL+A
Tagliare il testo o l'elemento selezionato.	CTRL+X
Copiare negli Appunti il testo o l'elemento selezionato.	CTRL+C
Incollare il contenuto degli Appunti.	CTRL+V
Spostarsi all'inizio della riga.	HOME
Spostarsi alla fine della riga.	FINE
Spostarsi a sinistra di un carattere.	Freccia SINISTRA
Spostarsi a destra di un carattere.	Freccia DESTRA
Spostarsi a sinistra di una parola.	CTRL+freccia SINISTRA
Spostarsi a destra di una parola.	CTRL+freccia DESTRA
Eliminare il carattere a sinistra del punto di inserimento.	BACKSPACE
Eliminare il carattere a destra del punto di inserimento.	CANC
Eliminare la parola a sinistra del punto di inserimento.	CTRL+BACKSPACE
Eliminare la parola a destra del punto di inserimento.	CTRL+CANC
Inserire un'interruzione di riga senza iniziare un nuovo paragrafo.	MAIUSC+INVIO
Eseguire il controllo ortografico.	F7
Aprire il thesaurus per la parola selezionata.	MAIUSC+F7
Visualizzare il menu di scelta rapida per qualsiasi nota, scheda o oggetto che ha lo stato attivo.	MAIUSC+F10
Eseguire l'azione suggerita sulla barra informazioni, se visualizzata nella parte superiore di una pagina.	CTRL+MAIUSC+W
<b>Formattazione di note</b>	
Evidenziare il testo selezionato.	CTRL+MAIUSC+H oppure CTRL+ALT+H
Inserire un collegamento.	CTRL+K
Copiare la formattazione del testo selezionato (Copia formato).	CTRL+MAIUSC+C
Incollare la formattazione nel testo selezionato (Copia formato).	CTRL+MAIUSC+V

Aprire un collegamento.	
<b>NOTA</b> Il cursore deve trovarsi in un punto qualsiasi del testo del collegamento formattato.	INVIO
Applicare o rimuovere il formato grassetto nel testo selezionato.	CTRL+B
Applicare o rimuovere il formato corsivo nel testo selezionato.	CTRL+I
Applicare o rimuovere la sottolineatura nel testo selezionato.	CTRL+U
Applicare o rimuovere il formato barrato nel testo selezionato.	CTRL+segno meno
Applicare o rimuovere il formato apice nel testo selezionato.	CTRL+MAIUSC+=
Applicare o rimuovere il formato pedice nel testo selezionato.	CTRL+=
Applicare o rimuovere il formato elenco puntato nel paragrafo selezionato.	CTRL+PUNTO
Applicare o rimuovere il formato elenco numerato nel paragrafo selezionato.	CTRL+BARRA
Applicare lo stile Titolo 1 alla nota corrente.	CTRL+ALT+1
Applicare lo stile Titolo 2 alla nota corrente.	CTRL+ALT+2
Applicare lo stile Titolo 3 alla nota corrente.	CTRL+ALT+3
Applicare lo stile Titolo 4 alla nota corrente.	CTRL+ALT+4
Applicare lo stile Titolo 5 alla nota corrente.	CTRL+ALT+5
Applicare lo stile Titolo 6 alla nota corrente.	CTRL+ALT+6
Applicare lo stile Normale alla nota corrente.	CTRL+MAIUSC+N
Applicare un rientro sinistro.	ALT+MAIUSC+freccia DESTRA
Rimuovere un rientro sinistro.	ALT+MAIUSC+freccia SINISTRA
Allineare a destra il paragrafo selezionato.	CTRL+R
Allineare a sinistra il paragrafo selezionato.	CTRL+L
Aumentare la dimensione del carattere del testo selezionato.	CTRL+MAIUSC+>
Diminuire la dimensione del carattere del testo selezionato	CTRL+MAIUSC+<
Eliminare tutta la formattazione applicata al testo selezionato.	CTRL+MAIUSC+N
Visualizzare o nascondere le righe nella pagina corrente.	CTRL+MAIUSC+R
<b>Aggiunta di elementi a una pagina</b>	
Inserire un documento o un file nella pagina corrente.	ALT+N, F
Inserire un documento o un file come immagine nella pagina corrente.	ALT+N, O
Visualizzare o nascondere immagini di documenti nella pagina corrente (quando OneNote è in esecuzione in modalità a contrasto elevato).	ALT+MAIUSC+P
Inserire un'immagine da un file.	ALT+N, P
Inserire un'immagine da uno scanner o da una fotocamera digitale.	ALT+N, S
Inserire un ritaglio di schermata.	
<b>NOTA</b> È necessario che l'icona di OneNote sia attiva nell'area di notifica nella parte destra della barra delle applicazioni di Windows.	Tasto logo Windows+S (se si usa OneNote 2013 con gli aggiornamenti più recenti, premere il tasto logo Windows+MAIUSC+S)
Inserire la data corrente.	ALT+MAIUSC+D

Inserire la data e l'ora correnti.	ALT+MAIUSC+F
Inserire l'ora corrente.	ALT+MAIUSC+T
Inserire un'interruzione di riga.	MAIUSC+INVIO
Avviare un'equazione matematica o convertire il testo selezionato in un'equazione matematica.	ALT+=
Creare una tabella aggiungendo una seconda colonna a un testo già digitato.	TAB
Creare un'altra colonna in una tabella con un'unica riga.	TAB
Creare un'altra riga quando è selezionata la cella finale di una tabella.  <b>NOTA</b> Premere INVIO una seconda volta per completare la tabella.	INVIO
Creare una riga sotto la riga corrente in una tabella.	CTRL+INVIO
Creare un altro paragrafo nella stessa cella di una tabella.	ALT+INVIO
Creare una colonna a destra della colonna corrente in una tabella.	CTRL+ALT+R
Creare una colonna a sinistra della colonna corrente in una tabella.	CTRL+ALT+E
Creare una riga sopra quella corrente in una tabella (quando il cursore si trova all'inizio di una riga qualsiasi).	INVIO
Eliminare la riga vuota corrente in una tabella (quando il cursore si trova all'inizio della riga).	CANC (due volte)
<b>Selezione di note e oggetti</b>	
Selezionare tutti gli elementi nella pagina corrente.  <b>NOTA</b> Premere CTRL+A più volte per aumentare l'ambito della selezione.	CTRL+A
Selezionare fino alla fine della riga.	MAIUSC+FINE
Selezionare l'intera riga (quando il cursore si trova all'inizio della riga).	MAIUSC+freccia GIÙ
Passare al titolo della pagine e selezionarlo.	CTRL+MAIUSC+T
Annullare la struttura o la pagina selezionata.	ESC
Spostare verso l'alto il paragrafo corrente o più paragrafi selezionati.	ALT+MAIUSC+freccia SU
Spostare verso il basso il paragrafo corrente o più paragrafi selezionati.	ALT+MAIUSC+freccia GIÙ
Spostare a sinistra il paragrafo corrente o più paragrafi selezionati (riducendo il rientro).	ALT+MAIUSC+freccia SINISTRA
Spostare a destra il paragrafo corrente o più paragrafi selezionati (aumentando il rientro).	ALT+MAIUSC+freccia DESTRA
Selezionare il paragrafo corrente con i relativi paragrafi subordinati.	CTRL+MAIUSC+segno meno
Eliminare la nota o l'oggetto selezionato.	CANC
Spostarsi all'inizio della riga.	HOME
Spostarsi alla fine della riga.	FINE

Spostarsi a sinistra di un carattere.	Freccia SINISTRA
Spostarsi a destra di un carattere.	Freccia DESTRA
Tornare all'ultima pagina visitata.	ALT+freccia SINISTRA
Passare alla pagina visitata successiva.	ALT+freccia DESTRA
Avviare la riproduzione di una registrazione audio o video selezionata.	CTRL+ALT+P
Avviare la riproduzione di una registrazione audio o video selezionata.	CTRL+ALT+S
Riavvolgere di alcuni secondi la registrazione audio o video corrente.	CTRL+ALT+Y
Avanzare rapidamente di alcuni secondi nella registrazione audio o video corrente.	CTRL+ALT+U

### Contrassegno di note

Applicare, selezionare o deselezionare il contrassegno Da fare.	CTRL+1
Applicare o deselezionare il contrassegno Importante.	CTRL+2
Applicare o deselezionare il contrassegno Domanda.	CTRL+3
Applicare o deselezionare il contrassegno Da ricordare.	CTRL+4
Applicare o deselezionare il contrassegno Definizione.	CTRL+5
Applicare o deselezionare un contrassegno personalizzato.	CTRL+6
Applicare o deselezionare un contrassegno personalizzato.	CTRL+7
Applicare o deselezionare un contrassegno personalizzato.	CTRL+8
Applicare o deselezionare un contrassegno personalizzato.	CTRL+9
Rimuovere tutti i contrassegni note dalle note selezionate.	CTRL+0

### Utilizzo di strutture

Visualizzare il livello 1.	ALT+MAIUSC+1
Espandere fino al livello 2.	ALT+MAIUSC+2
Espandere fino al livello 3.	ALT+MAIUSC+3
Espandere fino al livello 4.	ALT+MAIUSC+4
Espandere fino al livello 5.	ALT+MAIUSC+5
Espandere fino al livello 6.	ALT+MAIUSC+6
Espandere fino al livello 7.	ALT+MAIUSC+7
Espandere fino al livello 8.	ALT+MAIUSC+8
Espandere fino al livello 9.	ALT+MAIUSC+9
Espandere tutti i livelli.	ALT+MAIUSC+0
Aumentare il rientro di un livello.	TAB
Diminuire il rientro di un livello.	MAIUSC+TAB
Espandere una struttura compressa.	ALT+MAIUSC+segno di addizione
Comprimere una struttura espansa.	ALT+MAIUSC+segno di sottrazione

### Definizione delle impostazioni della lingua

**NOTA** Per cambiare la direzione di scrittura per le note, è prima di tutto necessario abilitare le lingue da destra a sinistra nello strumento Preferenze di lingua di Microsoft Office.

Impostare l'orientamento di scrittura da sinistra a destra.	CTRL+MAIUSC di sinistra
-------------------------------------------------------------	-------------------------

Impostare l'orientamento di scrittura da destra a sinistra.	CTRL+MAIUSC di destra
Aumentare il rientro di un livello in testo con orientamento da destra a sinistra.	TAB
Diminuire il rientro di un livello in testo con orientamento da destra a sinistra.	MAIUSC+TAB

## Organizzazione e gestione del blocco appunti

### Utilizzo di pagine e di note rapide

Abilitare o disabilitare la visualizzazione Pagina intera.	F11
Aprire una nuova finestra di OneNote.	CTRL+M
Aprire una finestra di OneNote di dimensioni ridotte per creare una nota rapida.	CTRL+MAIUSC+M
Espandere o comprimere le linguette di un gruppo di pagine.	CTRL+MAIUSC+*
Stampare la pagina corrente.	CTRL+P
Aggiungere una nuova pagina alla fine della sezione selezionata.	CTRL+N
Aumentare la larghezza della barra delle linguette delle pagine.	CTRL+MAIUSC+[
Ridurre la larghezza della barra delle linguette delle pagine.	CTRL+MAIUSC+]
Creare una nuova pagina sotto la linguetta della pagina corrente allo stesso livello.	CTRL+ALT+N
Ridurre il rientro dell'etichetta della linguetta della pagina corrente.	CTRL+ALT+[
Aumentare il rientro dell'etichetta della linguetta della pagina corrente.	CTRL+ALT+]
Creare una nuova pagina secondaria sotto la pagina corrente.	CTRL+MAIUSC+ALT+N
Selezionare tutti gli elementi.  <b>NOTA</b> Premere CTRL+a più volte per aumentare l'ambito della selezione.	CTRL+A
Selezionare la pagina corrente.	CTRL+MAIUSC+A Se la pagina selezionata fa parte di un gruppo, premere CTRL+A per selezionare tutte le pagine del gruppo.
Spostare verso l'alto la linguetta della pagina selezionata.	ALT+MAIUSC+freccia SU
Spostare verso il basso la linguetta della pagina selezionata.	ALT+MAIUSC+freccia GIÙ
Spostare il punto di inserimento nel titolo della pagina.	CTRL+MAIUSC+T
Passare alla prima pagina del gruppo di linguette delle pagine attualmente visibile.	ALT+PGSU
Passare all'ultima pagina del gruppo di linguette delle pagine attualmente visibile.	ALT+PGGIÙ
Scorrere la pagina corrente verso l'alto.	PGSU
Scorrere la pagina corrente verso il basso.	PGGIÙ
Scorrere fino all'inizio della pagina corrente.	CTRL+HOME
Scorrere fino alla fine della pagina corrente.	CTRL+FINE
Passare al paragrafo successivo.	CTRL+freccia GIÙ

Passare al paragrafo precedente.	CTRL+freccia SU
Spostare il punto di inserimento verso l'alto nella pagina corrente o espandere la pagina verso l'alto.	CTRL+ALT+freccia SU
Spostare il punto di inserimento verso il basso nella pagina corrente o espandere la pagina verso il basso.	CTRL+ALT+freccia GIÙ
Spostare il punto di inserimento verso sinistra nella pagina corrente o espandere la pagina verso sinistra.	CTRL+ALT+freccia SINISTRA
Spostare il punto di inserimento verso destra nella pagina corrente o espandere la pagina verso destra.	CTRL+ALT+freccia DESTRA
Passare al contenitore di note successivo.	ALT+freccia GIÙ
Passare all'inizio della riga.	HOME
Passare alla fine della riga.	FINE
Spostarsi a sinistra di un carattere.	Freccia SINISTRA
Spostarsi a destra di un carattere.	Freccia DESTRA
Tornare all'ultima pagina visitata.	ALT+freccia SINISTRA
Passare alla pagina visitata successiva.	ALT+freccia DESTRA
Fare zoom avanti.	ALT+CTRL+segno di addizione (tastierino numerico) –OPPURE– ALT+CTRL+MAIUSC+segno di addizione
Fare zoom indietro.	ALT+CTRL+segno di sottrazione (tastierino numerico) –OPPURE– ALT+CTRL+MAIUSC+trattino (-)
Salvare le modifiche.  <b>NOTA</b> Quando OneNote è in esecuzione, le note vengono salvate automaticamente ogni volta che si apporta una modifica. Non è necessario salvare le note manualmente.	CTRL+S
<b>Utilizzo di blocchi appunti e sezioni</b>	
Aprire OneNote.	Tasto logo Windows+MAIUSC+N
Aprire un blocco appunti.	CTRL+O
Strumento Invia a OneNote	Tasto logo Windows+N
Creare una nuova sezione.	CTRL+T
Aprire una sezione.	CTRL+ALT+MAIUSC+O
Passare alla sezione successiva.	CTRL+TAB
Passare alla sezione precedente.	CTRL+MAIUSC+TAB
Passare alla pagina successiva della sezione.	CTRL+PGGIÙ
Passare alla pagina precedente della sezione.	CTRL+PGSU
Passare alla prima pagina della sezione.	ALT+HOME
Passare all'ultima pagina della sezione.	ALT+FINE
Passare alla prima pagina del gruppo di linguette delle pagine attualmente visibile.	ALT+PGSU
Passare all'ultima pagina del gruppo di linguette delle pagine	ALT+PGGIÙ

attualmente visibile.	
Spostare o copiare la pagina corrente.	CTRL+ALT+M
Spostare lo stato attivo sulla linguetta della pagina corrente.	CTRL+ALT+G
Selezionare la linguetta della pagina corrente.	CTRL+MAIUSC+A
Spostare lo stato attivo sulla linguetta della sezione corrente.	CTRL+MAIUSC+G
Spostare la sezione corrente.	CTRL+MAIUSC+G, MAIUSC+F10, M
Passare a un altro blocco appunto sulla barra di spostamento.	Premere CTRL+G, quindi freccia GIÙ o freccia SU per selezionare un blocco appunti diverso e quindi premere INVIO

### Ricerca di note

Spostare il punto di inserimento nella casella di ricerca per eseguire la ricerca in tutti i blocchi appunti.	CTRL+E
Visualizzare in anteprima il risultato successivo durante la ricerca in tutti i blocchi appunti.	Freccia GIÙ
Passare al risultato selezionato e chiudere la ricerca durante la ricerca in tutti i blocchi appunti.	INVIO
Modificare l'ambito di ricerca.	CTRL+E, TAB, SPAZIO
Aprire il riquadro Risultati ricerca.	ALT+O dopo la ricerca
Eseguire la ricerca solo nella pagina corrente.  <b>NOTA</b> È possibile passare dalla ricerca completa alla ricerca solo nella pagina corrente in qualsiasi momento premendo CTRL+E o CTRL+F.	CTRL+F
Passare al risultato successivo durante la ricerca nella pagina corrente.	INVIO o F3
Passare al risultato precedente durante la ricerca nella pagina corrente.	MAIUSC+F3
Chiudere la ricerca e tornare alla pagina.	ESC

### Condivisione di note

#### Condivisione di note con altri utenti

Inviare le pagine selezionate in un messaggio di posta elettronica.	CTRL+MAIUSC+E
---------------------------------------------------------------------	---------------

#### Condivisione di note con altre applicazioni

Inviare le pagine selezionate in un messaggio di posta elettronica.	CTRL+MAIUSC+E
Creare un'attività di Outlook Oggi dalla nota selezionata.	CTRL+MAIUSC+1
Creare un'attività di Outlook Domani dalla nota selezionata.	CTRL+MAIUSC+2
Creare un'attività di Outlook Questa settimana dalla nota selezionata.	CTRL+MAIUSC+3
Creare un'attività di Outlook Prossima settimana dalla nota selezionata.	CTRL+MAIUSC+4
Creare un'attività di Outlook Nessuna data dalla nota selezionata.	CTRL+MAIUSC+5
Aprire l'attività di Outlook selezionata.	CTRL+MAIUSC+K
Contrassegnare come completata l'attività di Outlook.	CTRL+MAIUSC+9
Eliminare l'attività di Outlook selezionata.	CTRL+MAIUSC+0

Sincronizzare le modifiche nel blocco appunti condiviso corrente.	MAIUSC+F9
Sincronizzare le modifiche in tutti i blocchi appunti condivisi.	F9
Contrassegnare la pagina corrente come da leggere.	CTRL+Q
<b>Protezione di note</b>	
<b>Protezione di sezioni tramite password</b>	
Bloccare tutte le sezioni protette da password.	CTRL+ALT+L

Per altri formati visitare : [www.downloadexcelfiles.com](http://www.downloadexcelfiles.com)

[fonte originale](#)