

OneNote 2013: يطبق على

لتنفيذ هذا الإجراء	اضغط على
تدوين الملاحظات وتنسيقها	
كتابة الملاحظات وتحريرها	
جديدة OneNote فتح نافذة.	CTRL+M
صغيرة لإنشاء ملاحظة جانبية OneNote فتح نافذة.	CTRL+SHIFT+M أو Windows+ALT+N
OneNote. إرساء نافذة	CTRL+ALT+D
التراجع عن الإجراء الأخير.	CTRL+Z
إعادة الإجراء الأخير.	CTRL+Y
تحديد كافة العناصر الموجودة على الصفحة الحالية. لأكثر من مرة لزيادة نطاق التحديد CTRL+A ملاحظة اضغط على	CTRL+A
قص النص أو العنصر المحدد.	CTRL+X
نسخ النص أو العنصر المحدد إلى الحافظة.	CTRL+C
لصق محتويات الحافظة.	CTRL+V
الانتقال إلى بداية السطر.	HOME
الانتقال إلى نهاية السطر.	END
الانتقال بمقدار حرف واحد إلى اليسار.	سهم لليسار
الانتقال بمقدار حرف واحد إلى اليمين.	سهم لليمين
الانتقال بمقدار كلمة واحدة إلى اليسار.	CTRL+سهم لليسار
الانتقال بمقدار كلمة واحدة إلى اليمين.	CTRL+سهم لليمين

حذف حرف واحد إلى اليسار.	BACKSPACE
حذف حرف واحد إلى اليمين.	DELETE
حذف كلمة واحدة إلى اليسار.	CTRL+BACKSPACE
حذف كلمة واحدة إلى اليمين.	CTRL+DELETE
إدراج فاصل أسطر من دون بدء فقرة جديدة.	SHIFT+ENTER
التدقيق الإملائي.	F7
فتح قاموس المترادفات للكلمة المحددة حالياً.	SHIFT+F7
الحصول على قائمة السياق لأي ملاحظة أو علامة تبويب أو أي كائن آخر يتم التركيز عليه.	SHIFT+F10
تنفيذ الإجراء المقترح على شريط المعلومات إذا ظهر في أعلى الصفحة.	CTRL+SHIFT+W
تنسيق الملاحظات	
تمييز النص المحدد	CTRL+SHIFT+H أو CTRL+ALT+H
إدراج ارتباط.	CTRL+K
(نسخ تنسيق النص المحدد) نسخ التنسيق.	CTRL+SHIFT+C
(لصق التنسيق إلى النص المحدد) نسخ التنسيق.	CTRL+SHIFT+V
فتح ارتباط.	ENTER
ملاحظة يجب أن يوضع المؤشر في أي مكان ضمن نص الارتباط المنسق.	
تطبيق التنسيق الغامق على النص المحدد أو إزالته منه.	CTRL+B
تطبيق التنسيق المائل على النص المحدد أو إزالته.	CTRL+I
تطبيق التسطير على النص المحدد أو إزالته منه.	CTRL+U
تطبيق نص يتوسطه خط على النص المحدد أو إزالته منه.	CTRL+واصلة

تطبيق تنسيق النص المرتفع على النص المحدد أو إزالته منه.	CTRL+SHIFT+=
تطبيق تنسيق النص المنخفض على النص المحدد أو إزالته منه.	=+CTRL
تطبيق تنسيق القائمة ذات التعداد النقطي على الفقرة المحددة أو إزالته منها.	CTRL+نقطة
تطبيق تنسيق القائمة ذات التعداد الرقمي على الفقرة المحددة أو إزالته منها.	CTRL+شرطة مائلة
تطبيق النمط "العنوان 1" على الملاحظة الحالية.	CTRL+ALT+1
تطبيق النمط "العنوان 2" على الملاحظة الحالية.	CTRL+ALT+2
تطبيق النمط "العنوان 3" على الملاحظة الحالية.	CTRL+ALT+3
تطبيق النمط "العنوان 4" على الملاحظة الحالية.	CTRL+ALT+4
تطبيق النمط "العنوان 5" على الملاحظة الحالية.	CTRL+ALT+5
تطبيق النمط "العنوان 6" على الملاحظة الحالية.	CTRL+ALT+6
تطبيق النمط "عادي" على الملاحظة الحالية.	CTRL+SHIFT+N
إضافة مسافة بادئة للفقرة من اليسار.	ALT+SHIFT+سهم لليمين
إزالة مسافة بادئة للفقرة من اليسار.	ALT+SHIFT+سهم لليساار
محاذاة الفقرة المحددة إلى اليمين.	CTRL+R
محاذاة الفقرة المحددة إلى اليسار.	CTRL+L
تكبير حجم خط النص المحدد.	CTRL+SHIFT+>
تصغير حجم خط النص المحدد.	CTRL+SHIFT+<
مسح كافة التنسيقات المطبقة على النص المحدد.	CTRL+SHIFT+N
إظهار خطوط التسطير على الصفحة الحالية أو إخفاؤها.	CTRL+SHIFT+R
إضافة عناصر إلى الصفحة	
إدراج مستند أو ملف في الصفحة الحالية.	ALT+N □ F
إدراج مستند أو ملف كنسخة مطبوعة في الصفحة الحالية.	ALT+N □ O

إظهار النسخ المطبوعه للمستند على الصفحة الحاليه (عند تشغيل OneNote في وضع التبائن العالي) أو إخفاؤها	ALT+SHIFT+P
إدراج صورة من ملف	ALT+N P
إدراج صورة من الماسح الضوئي أو الكاميرا	ALT+N S
إدراج لقطة شاشة نشطة في ناحية الإعلام، في OneNote ملاحظة يجب أن تكون أيقونة Windows. أقصى يسار شريط مهام	الذي تم OneNote 2013 إذا كنت تستخدم إصدار Windows+S مفتاح شعار (Windows+SHIFT+S) تحديثه مؤخراً، فاضغط على مفتاح شعار
إدراج التاريخ الحالي	ALT+SHIFT+D
إدراج التاريخ والوقت الحاليين	ALT+SHIFT+F
إدراج الوقت الحالي	ALT+SHIFT+T
إدراج فاصل أسطر	SHIFT+ENTER
بدء معادلة حسابية أو تحويل النص المحدد إلى معادلة حسابية	ALT+=
إنشاء جدول عبر إضافة عمود ثانٍ إلى نص مكتوب مسبقاً	TAB
إنشاء عمود آخر في جدول ذي صف واحد	TAB
إنشاء صف آخر عند الخلية الأخيرة للجدول مرة أخرى لإنهاء الجدول ENTER ملاحظة اضغط على	ENTER
إنشاء صف أسفل الصف الحالي في جدول	CTRL+ENTER
إنشاء فقرة أخرى في الخلية نفسها في جدول	ALT+ENTER
إنشاء عمود إلى يسار العمود الحالي في جدول	CTRL+ALT+R
إنشاء عمود إلى يمين العمود الحالي في جدول	CTRL+ALT+E
إنشاء صف فوق الصف الحالي في جدول (يجب أن يكون المؤشر في بداية أي صف).	ENTER
حذف الصف الحالي الفارغ في جدول (يجب أن يكون المؤشر في بداية الصف)	DEL (اضغط مرتين)

تحديد الملاحظات والكائنات

تحديد كافة العناصر الموجودة على الصفحة الحالية. لأكثر من مرة لزيادة نطاق التحديد CTRL+A ملاحظة اضغط على	CTRL+A
التحديد حتى نهاية السطر.	SHIFT+END
(تحديد السطر بكامله (عندما يكون المؤشر في بداية السطر).	SHIFT+أسفل سهم
الانتقال إلى عنوان الصفحة وتحديده.	CTRL+SHIFT+T
إلغاء المخطط التفصيلي المحدد أو الصفحة المحددة.	ESC
نقل الفقرة أو الفقرات الحالية المحددة إلى الأعلى.	ALT+SHIFT+سهم لأعلى
نقل الفقرة أو الفقرات الحالية المحددة إلى الأسفل.	ALT+SHIFT+سهم لأسفل
(نقل الفقرة أو الفقرات الحالية المحددة لليسار (إنقاص المسافة البادئة).	ALT+SHIFT+سهم لليسار
(نقل الفقرة أو الفقرات الحالية المحددة لليمين (زيادة المسافة البادئة).	ALT+SHIFT+سهم لليمين
تحديد الفقرة الحالية والفقرات التابعة لها.	CTRL+SHIFT+واصلة
حذف الملاحظة أو الكائن المحدد.	DELETE
الانتقال إلى بداية السطر.	HOME
الانتقال إلى نهاية السطر.	END
الانتقال بمقدار حرف واحد إلى اليسار.	سهم لليسار
الانتقال بمقدار حرف واحد إلى اليمين.	سهم لليمين
العودة إلى آخر صفحة تمت زيارتها.	ALT+سهم لليسار
الانتقال إلى الصفحة التالية التي تمت زيارتها.	ALT+سهم لليمين
بدء تشغيل تسجيل الصوت أو الفيديو المحدد.	CTRL+ALT+P
بدء تشغيل تسجيل الصوت أو الفيديو المحدد.	CTRL+ALT+S
إرجاع تسجيل الصوت أو الفيديو الحالي لبضع ثوانٍ.	CTRL+ALT+Y

تقديم سريع لتسجيل الصوت أو الفيديو الحالي لبضع ثوانٍ

CTRL+ALT+U

وضع العلامات على الملاحظات

تطبيق أو وضع العلامة "مهمة" أو مسحها

CTRL+1

تطبيق العلامة "هام" أو مسحها

CTRL+2

تطبيق العلامة "سؤال" أو مسحها

CTRL+3

تطبيق العلامة "تذكر للاستخدام اللاحق" أو مسحها

CTRL+4

تطبيق العلامة "تعريف" أو مسحها

CTRL+5

تطبيق علامة مخصصة أو مسحها

CTRL+6

تطبيق علامة مخصصة أو مسحها

CTRL+7

تطبيق علامة مخصصة أو مسحها

CTRL+8

تطبيق علامة مخصصة أو مسحها

CTRL+9

إزالة كافة علامات الملاحظات من الملاحظات المحددة

CTRL+0

استخدام المخططات التفصيلية

1 إظهار من خلال المستوى

ALT+SHIFT+1

2 التوسيع إلى المستوى

ALT+SHIFT+2

3 التوسيع إلى المستوى

ALT+SHIFT+3

4 التوسيع إلى المستوى

ALT+SHIFT+4

5 التوسيع إلى المستوى

ALT+SHIFT+5

6 التوسيع إلى المستوى

ALT+SHIFT+6

7 التوسيع إلى المستوى

ALT+SHIFT+7

8 التوسيع إلى المستوى

ALT+SHIFT+8

9 التوسيع إلى المستوى

ALT+SHIFT+9

توسيع كافة المستويات

ALT+SHIFT+0

زيادة المسافة البادئة بمقدار مستوى واحد.	TAB
إنقاص المسافة البادئة بمقدار مستوى واحد.	SHIFT+TAB
توسيع مخطط تفصيلي مطوي.	ALT+SHIFT+ علامة الجمع
طي مخطط تفصيلي موسّع.	ALT+SHIFT+ علامة الطرح
تحديد إعدادات اللغة	
Microsoft Office ملاحظة لتغيير اتجاه الكتابة في ملاحظتك، عليك أولاً تمكين اللغات من اليمين لليساار في الأداة تفضيلات لغة.	
تعيين اتجاه الكتابة من اليسار إلى اليمين.	CTRL+SHIFT الأيسر
تعيين اتجاه الكتابة من اليمين إلى اليسار.	CTRL+SHIFT الأيمن
زيادة المسافة البادئة بمقدار مستوى واحد في نص من اليمين إلى اليسار.	TAB
إنقاص المسافة البادئة بمقدار مستوى واحد في نص من اليمين إلى اليسار.	SHIFT+TAB
تنظيم دفتر الملاحظات وإدارته	
استخدام الصفحات والملاحظات الجانبية	
تمكين عرض الصفحة بالكامل أو تعطيله.	F11
جديدة OneNote فتح نافذة.	CTRL+M
صغيرة لإنشاء ملاحظة جانبية OneNote فتح نافذة.	CTRL+SHIFT+M
توسيع علامات تبويب مجموعة صفحات أو طيها.	CTRL+SHIFT+*
طباعة الصفحة الحالية.	CTRL+P
إضافة صفحة جديدة في نهاية المقطع المحدد.	CTRL+N
زيادة عرض شريط علامات تبويب الصفحة.	CTRL+SHIFT+[
إنقاص عرض شريط علامات تبويب الصفحة.	CTRL+SHIFT+]
إنشاء صفحة جديدة أسفل علامة تبويب الصفحة الحالية في المستوى نفسه.	CTRL+ALT+N
إنقاص مستوى المسافة البادئة لتسمية علامة تبويب الصفحة الحالية.	CTRL+ALT+[

زيادة مستوى المسافة البادئة لتسمية علامة تبويب الصفحة الحالية.	CTRL+ALT+]]
إنشاء صفحة فرعية جديدة أسفل الصفحة الحالية.	CTRL+SHIFT+ALT+N
تحديد كافة العناصر.	CTRL+A
لعدة مرات لزيادة نطاق التحديد CTRL+A ملاحظة اضغط على	
تحديد الصفحة الحالية.	CTRL+SHIFT+A لتحديد كافة CTRL+A إذا كانت الصفحة المحددة جزءاً من مجموعة، فاضغط على الصفحات في المجموعة.
نقل علامة تبويب الصفحة المحددة لأعلى.	ALT+SHIFT+ سهم لأعلى
نقل علامة تبويب الصفحة المحددة لأسفل.	ALT+SHIFT+ سهم لأسفل
نقل نقطة الإدراج إلى عنوان الصفحة.	CTRL+SHIFT+T
الانتقال إلى الصفحة الأولى من مجموعة علامات تبويب الصفحات المرئية الحالية.	ALT+PAGE UP
الانتقال إلى الصفحة الأخيرة من مجموعة علامات تبويب الصفحات المرئية الحالية.	ALT+PAGE DOWN
التمرير للأعلى في الصفحة الحالية.	PAGE UP
التمرير للأسفل في الصفحة الحالية.	PAGE DOWN
التمرير لأعلى الصفحة الحالية.	CTRL+HOME
التمرير لأسفل الصفحة الحالية.	CTRL+END
الانتقال إلى الفقرة التالية.	CTRL+ سهم للأسفل
الانتقال إلى الفقرة السابقة.	CTRL+ سهم لأعلى
نقل نقطة الإدراج لأعلى في الصفحة الحالية أو توسيع الصفحة لأعلى.	CTRL+ALT+ سهم لأعلى
نقل نقطة الإدراج لأسفل في الصفحة الحالية أو توسيع الصفحة لأسفل.	CTRL+ALT+ سهم لأسفل
نقل نقطة الإدراج لليسار في الصفحة الحالية أو توسيع الصفحة لليسار.	CTRL+ALT+ سهم لليسار

نقل نقطة الإدراج لليمين في الصفحة الحالية أو توسيع الصفحة لليمين	CTRL+ALT+سهم لليمين
الانتقال إلى حاوية الملاحظات التالية.	ALT+سهم للأسفل
الانتقال إلى بداية السطر	HOME
الانتقال إلى نهاية السطر	END
الانتقال بمقدار حرف واحد إلى اليسار	سهم لليسار
الانتقال بمقدار حرف واحد إلى اليمين	سهم لليمين
العودة إلى آخر صفحة تمت زيارتها	ALT+سهم لليسار
الانتقال إلى الصفحة التالية التي تمت زيارتها	ALT+سهم لليمين
التكبير.	(علامة الجمع (على لوحة المفاتيح الرقمية+CTRL+ALT -أو- علامة الجمع+SHIFT+CTRL+ALT)
التصغير.	(علامة الطرح (على لوحة المفاتيح الرقمية+CTRL+ALT -أو- واصله+SHIFT+CTRL+ALT)
حفظ التغييرات. يتم حفظ الملاحظات تلقائياً عندما <input type="checkbox"/> OneNote ملاحظة أثناء تشغيل .تقوم بتغييرها. وليس من الضروري حفظ الملاحظات يدوياً	CTRL+S
استخدام دفاتر الملاحظات والمقاطع	
افتح OneNote.	Windows+SHIFT+N
فتح دفتر ملاحظات	CTRL+O
"OneNote الأداة" إرسال إلى	Windows+N
إنشاء مقطع جديد	CTRL+T
فتح مقطع	CTRL+ALT+SHIFT+O

الانتقال إلى المقطع التالي.	CTRL+TAB
الانتقال إلى المقطع السابق.	CTRL+SHIFT+TAB
الانتقال إلى الصفحة التالية في المقطع.	CTRL+PAGE DOWN
الانتقال إلى الصفحة السابقة في المقطع.	CTRL+PAGE UP
الانتقال إلى الصفحة الأولى في المقطع.	ALT+HOME
الانتقال إلى الصفحة الأخيرة في المقطع.	ALT+END
الانتقال إلى الصفحة الأولى من مجموعة علامات تبويب الصفحات المرئية الحالية.	ALT+PAGE UP
الانتقال إلى الصفحة الأخيرة من مجموعة علامات تبويب الصفحات المرئية الحالية.	ALT+PAGE DOWN
نقل الصفحة الحالية أو نسخها.	CTRL+ALT+M
وضع التركيز على علامة تبويب الصفحة الحالية.	CTRL+ALT+G
تحديد علامة تبويب الصفحة الحالية.	CTRL+SHIFT+A
وضع التركيز على علامة تبويب المقطع الحالي.	CTRL+SHIFT+G
نقل المقطع الحالي.	CTRL+SHIFT+G □ SHIFT+F10 □ M
التبديل إلى دفتر ملاحظات مختلف في شريط التنقل.	CTRL+G □ ثم اضغط على مفتاح السهم لأعلى أو مفتاح السهم لأسفل لتحديد ENTER دفتر ملاحظات مختلف، ثم اضغط على

البحث في الملاحظات

نقل نقطة الإدراج إلى المربع بحث للبحث في كافة دفاتر الملاحظات.	CTRL+E
أثناء البحث في كافة دفاتر الملاحظات، معاينة النتيجة التالية.	سهم للأسفل
أثناء البحث في كافة دفاتر الملاحظات، الانتقال إلى النتيجة المحددة.	ENTER
تغيير نطاق البحث.	ثم مسافة TAB ثم CTRL+E
"فتح الجزء" نتائج البحث.	بعد البحث ALT+O

البحث في الصفحة الحالية فقط.	CTRL+F
ملاحظة يمكنك التبديل بين البحث في كل مكان والبحث في الصفحة CTRL+F أو CTRL+E الحالية فقط في أي وقت بالضغط على	
أثناء البحث في الصفحة الحالية، الانتقال إلى النتيجة التالية.	ENTER أو F3
أثناء البحث في الصفحة الحالية، الانتقال إلى النتيجة السابقة.	SHIFT+F3
استبعاد البحث والعودة إلى الصفحة.	ESC
مشاركة الملاحظات	
مشاركة الملاحظات مع الآخرين	
إرسال الصفحات المحددة في رسالة بريد إلكتروني	CTRL+SHIFT+E
مشاركة الملاحظات مع برامج أخرى	
إرسال الصفحات المحددة في رسالة بريد إلكتروني	CTRL+SHIFT+E
. اليوم من الملاحظة المحددة حالياً Outlook إنشاء مهمة	CTRL+SHIFT+1
. غداً من الملاحظة المحددة حالياً Outlook إنشاء مهمة	CTRL+SHIFT+2
. هذا الأسبوع من الملاحظة المحددة حالياً Outlook إنشاء مهمة	CTRL+SHIFT+3
الأسبوع القادم من الملاحظة المحددة Outlook إنشاء مهمة حالياً.	CTRL+SHIFT+4
. بلا تاريخ من الملاحظة المحددة حالياً Outlook إنشاء مهمة	CTRL+SHIFT+5
المحددة Outlook فتح مهمة	CTRL+SHIFT+K
المحددة كمكتملة Outlook وضع علامة على مهمة	CTRL+SHIFT+9
المحددة Outlook حذف مهمة	CTRL+SHIFT+0
مزامنة التغييرات في دفتر الملاحظات المشترك الحالي	SHIFT+F9
مزامنة التغييرات في كافة دفاتر الملاحظات المشتركة	F9

وضع علامة على الصفحة الحالية كغير مقروءة.

CTRL+Q

حماية الملاحظات

المقاطع المحمية بواسطة كلمة مرور

تأمين كافة المقاطع المحمية بواسطة كلمة مرور

CTRL+ALT+L

لزيارة صيغ أخرى : www.downloadexcelfiles.com

المصدر الأصلي : office.microsoft.com/ar-sa/onenote-help/HA102749248.aspx?CTT=5&origin=HA102929399