

6. LA TASTIERA ED IL MOUSE

La tastiera ed mouse rappresentano le principali periferiche per digitare dati ed inviare comandi direttamente al computer.

Questi accessori sono disponibili in vari modelli, alcuni particolarmente evoluti, cioè con tasti di tipo dedicato personalizzabili per svolgere determinate attività come l'apertura di diversi programmi, come il client di posta o il browser di navigazione, oppure per il controllo multimediale del volume ecc..

In questa guida verrà presa in esame la tastiera italiana con 105 tasti

La Tastiera italiana

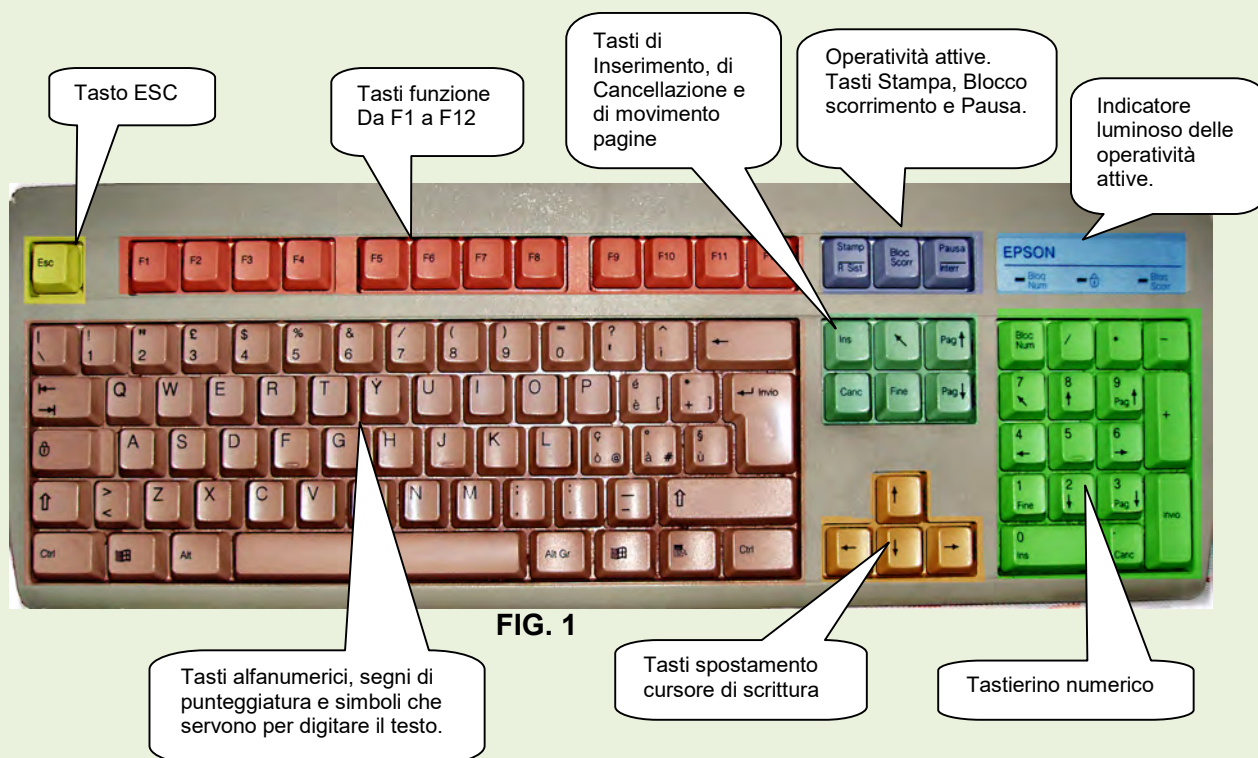
E' composta da 105 tasti che rappresentano le lettere dell'alfabeto ed i segni di punteggiatura. Ha, inoltre, vari tasti funzione, i tasti di movimento del cursore di scrittura, il tastierino numerico e altri tasti speciali.

E' utilizzata per inserire i dati da elaborare e per fornire al PC le istruzioni per operare.

NOTA: Alcuni tasti hanno due caratteri; per ottenere la scrittura del carattere superiore, occorre tenere premuto il tasto Maiuscole mentre si digita sul tasto desiderato.

Altri tasti hanno tre caratteri; per ottenere la scrittura del carattere in basso a destra, occorre tenere premuto il tasto Alt Gr mentre si preme su tasto desiderato.

In alcune tastiere più evolute si trovano tasti con quattro caratteri, quello in alto a destra si digita il carattere tenendo premuto AltGr +Tasto shift ed contemporaneamente il tasto con il carattere desiderato.





Tasto ESC – consente, di norma, di interrompere o di abbandonare il lavoro corrente, di uscire da un programma oppure di annullare una precedente selezione.



a **Tasti Funzione da F1 a F12** – tasti Funzione contestuali a diversi programmi. Il tasto F1 è specifico come tasto di Aiuto.



Tasto di Stampa – invia agli appunti di Windows l'immagine correntemente visualizzata video, permettendo successivamente di "incollarla" in un documento, di stamparla e o elaborarla. La combinazione di tasti alt + stampa invia agli appunti di Windows solo l'immagine della finestra attiva.



Tasto di blocco scorrimento – in fase operativa non ancora in Windows, blocca lo scorrimento del testo sullo schermo.



Tasto di pausa – Interrompe qualsiasi operazione in corso; l'operazione riparte premendo il tasto Invio.

*I tasti di **blocco scorrimento** e **pausa** erano utilizzati con vecchi programmi a interfaccia testuale tipo DOS, ma con gli attuali software il loro utilizzo è molto limitato e poco frequente.*



Tasto Inserimento – questo tasto permette di scegliere se scrivere in modalità inserimento o in modalità sovrascrittura. Nel primo caso, ciò che si digita viene aggiunto al testo già presente nel punto in cui si trova l'incursore, mentre modalità sovrascrittura il testo digitato sostituisce caratteri esistenti.



Tasto di cancellazione – cancella i caratteri a destra del cursore di scrittura, oppure il testo o l'oggetto selezionato.



Tasto di spostamento indietro – riporta il cursore di scrittura all'inizio di una riga; tenendo premuto il tasto **Ctrl**, riporta il cursore di scrittura all'inizio del documento.



Tasto di spostamento avanti - riporta il cursore di scrittura alla fine della riga; tenendo premuto il tasto **Ctrl**, riporta il cursore di scrittura alla fine del documento.



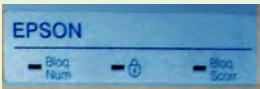
Tasto Pagina su – provoca lo spostamento verso l'alto della pagina attiva; tenendo premuto il tasto Ctrl si sposta di una pagina reale.



Tasto Pagina giù – provoca lo spostamento verso il basso di una pagina attiva; tenendo premuto il tasto Ctrl si sposta di una pagina reale.



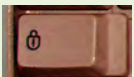
Tasti di spostamento – spostano il cursore di scrittura nelle quattro direzioni **solamente** se nell'area di spostamento esiste già scrittura.



Indicatore luminoso di operatività attiva. Nell'ordine: **Bloc Num** – quando è attivo il tastierino; **Maiuscolo** – quando è attivo il tasto di scrittura maiuscolo; **Blocc Scorr** – quando è attivo il tasto di blocco scorrimento.



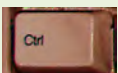
Tasto di tabulazione –Consente di inserire un certo numero di spazi sempre uguali (spesso programmabili in funzione del software in uso e delle esigenze dell'utilizzatore), in modo da permettere l'incolonnamento o la spaziatura sempre precisa dei dati. Nei moduli di inserimento dati (tabelle), di norma permette lo spostamento da una casella di input alla successiva.



Tasto di blocco maiuscole – funziona come un interruttore, con una pressione permette di digitare tutto in maiuscolo, con un'altra pressione ritorna in stato di riposo e la scrittura ritorna minuscola. Quando è attivo si accende il rispettivo led luminoso.



Tasto Maiuscole – tenendo premuto questo tasto la scrittura diventa maiuscola, al rilascio ritorna minuscola.



Tasti speciali per varie funzioni. Consentono di attivare specifiche funzioni e vengono usati solo in combinazione con altri tasti.



Tasto speciale – viene in prevalenza utilizzato per la digitazione del terzo carattere: [] @ # €

Si elencano alcune combinazioni ritenute di maggior uso.

Ctrl+Alt+Canc	Apri il task Manager, se ripetuto riavvia il Computer. (*)
Ctrl+ C	Copia sia file che testo (**)
Ctrl+V	Incolla sia file che testo
Ctrl+Alt	Equivale a Alt Gr
Ctrl+Esc	Apri il menù Start
Ctrl	Tenuto premuto mentre si trascina un oggetto ne crea una copia
Ctrl+ Freccia DX	Sposta il cursore all'inizio della parola successiva
Ctrl+ Freccia SX	Sposta il cursore all'inizio della parola precedente
Ctrl+ Freccia Giù	Sposta il cursore all'inizio del paragrafo successivo
Ctrl+ Freccia Su	Sposta il cursore all'inizio del paragrafo precedente

(*) Il task Manager è uno strumento di gestione e di controllo dei processi attivi del computer. Verrà esaminato nella lezione relativa al Sistema operativo.

(**) È particolarmente utile quando risulta impossibile effettuare l'operazione con il Copia Incolla del menù contestuale. normalmente quando si debbono copiare i codici di installazione o di attivazione dei programmi applicativi.

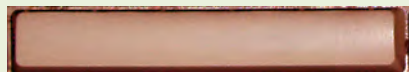
Il tasto **Alt**, è utilizzato inoltre per digitare dei caratteri che non sono presenti sulla tastiera. Tenendo premuto il tasto Alt e digitando i numeri indicati nella tabella successiva, al rilascio si avrà in scrittura il carattere desiderato.

Alt + 126	~	Alt + 139	ï	Alt + 175	»
Alt + 128	Ç	Alt + 142	Ä	Alt + 241	±
Alt + 129	ü	Alt + 148	ö	Alt + 243	¾
Alt + 131	â	Alt + 153	Ö	Alt + 246	÷
Alt + 132	ä	Alt + 154	Ü	Alt + 123	{
Alt + 135	ç	Alt + 171	½	Alt + 125	}
Alt + 136	ê	Alt + 172	¼	Alt + 145	æ
Alt + 137	ë	Alt + 174	«	Alt + 146	Æ

Nel precedente prospetto sono state indicate le modalità per digitare i caratteri di maggior uso, ma tale tabella non è esaustiva.



Tasto menù Windows – Attiva il menù START



Tasto barra spaziatrice – ogni pressione di questo tasto sposta avanti (da sinistra verso destra) di uno spazio orizzontale il cursore di scrittura. Se la si tiene premuta si verifica uno spostamento incontrollato.



Tasto di ritorno – cancella i caratteri posti a sinistra del cursore di scrittura.



Tasto di Invio (*conosciuto anche come Enter*) –Tasto di conferma che si trova anche a destra del tastierino numerico, è utilizzato per molteplici funzioni tra le quali: confermare un comando o l'inserimento dei dati; andare a capo durante la digitazione di un testo; confermare al browser un indirizzo Internet; eccetera.



Tasto di menù contestuale – apre sullo schermo il menù contestuale alla situazione; lo stesso effetto si ottiene con il pulsante destro del mouse.

Il Tastierino numerico

Serve di norma per digitare i numeri da 0 a 9 ed i simboli aritmetici

NOTA: *Quando il tasto **Bloc Num** è attivato, sull' **Indicatore luminoso di operatività attiva** è accesa la rispettiva spia e il tastierino viene utilizzato come numerico; se il tasto **Bloc Num** è disattivato il tastierino assume la stessa funzione dei dieci tasti posti immediatamente alla sua sinistra. Il tasto **Bloc Num** funziona come un interruttore, con una pressione si attiva con un'altra si disattiva.*



Tasto Bloc Num – attiva e disattiva il tastierino numerico.



Tasto Barra inclinata a destra– digita una barra inclinata verso destra. Nelle operazioni aritmetiche viene utilizzato come segno di divisione.



Il tasto della barra inclinata a sinistra è il primo della riga dei tasti numerali, sotto il tasto Esc



Tasto Asterisco – oltre a digitare un asterisco, questo tasto viene utilizzato nelle operazioni aritmetiche come segno di moltiplicazione.



Tasto segno Meno – digitato direttamente esprime il segno meno nelle operazioni aritmetiche; digitato tenendo premuti i tasti **Ctrl + Alt** scrive la **Lineetta**; digitato tenendo premuto solo il tasto **Ctrl** scrive un **Trattino**.



Tasto Più – digitato, scrive il segno più e in caso di operazioni aritmetiche esprime il segno di addizione.

Il Mouse

Il mouse è lo strumento che permette in modo diretto ed immediato di comunicare con il computer. Le operazioni che si effettuano con il mouse si possono eseguire anche con la tastiera ma l'intervento con quest'ultima è certamente più impegnativo e soprattutto bisogna aver memorizzato le combinazioni dei tasti di scelta rapida .

Come si è detto per le tastiere, anche i mouse non sono tutti uguali infatti alcuni sono più sofisticati ed evoluti.

Saper padroneggiare il mouse, facilita l'apprendimento in quanto la nostra attenzione viene tutta dedicata all'applicazione su cui stiamo lavorando. Esistono alcune piacevoli esercitazioni che aiutano ad avere il controllo di questa periferica, è possibile ottenere miglioramenti anche giocando con i solitari.

Il mouse che viene preso in esame è il più semplice, due tasti e una rotellina centrale che può essere



utilizzata anche come tasto.

FIG. 2

Per potere usare il mouse in maniera corretta, bisogna posizionarlo su di una superficie piana non lucida ed impugnarlo in maniera corretta, va tenuto fermo fra il pollice e mignolo ed anulare, il dito indice ed il medio appoggiati rispettivamente e delicatamente sul tasto sinistro e sul destro del mouse, che va fatto scorrere senza essere sollevato.

Quando si usa il mouse, sullo schermo appare una freccia, il puntatore o cursore che si sposta seguendo il percorso che gli ordiniamo con i movimenti della nostra mano. Il cursore può assumere aspetti diversi a seconda della condizione del momento.

Viene indicato di seguito alcune rappresentazioni del cursore in Windows 10, facendo presente che è possibile la personalizzazione.



Puntatore allo stato di normalità.



Puntatore in attesa di aiuto. È sufficiente attendere un attimo perché torni alla normalità.



Puntatore in attesa del completamento di molte operazioni sottotraccia.



Anche in questo caso è in attesa del compimento di completare elaborazioni ma i tempi operativi sono inferiori.



Rappresenta il cursore in posizione di inizio scrittura. Facendo click si rende attiva la possibilità di digitazione.



Questo cursore a due frecce può essere rappresentato anche in orizzontale oppure inclinato a destra o a sinistra; a seconda di come si presenta può ridimensionare l'oggetto cliccando con il tasto sinistro e tenendolo premuto trascinare il mouse nella direzione indicata dal cursore.



Questo cursore appare quando lo si porta all'interno dell'oggetto, cliccando con il tasto sinistro e tenendolo premuto, si può trascinare l'oggetto in altra posizione.



Quando il cursore diventa una mano con l'indice teso, vuol dire che si è in presenza di un collegamento ipertestuale, cioè un indirizzo, cliccando su di esso si accede a quella informazione.

Utilizzo dei pulsanti del mouse

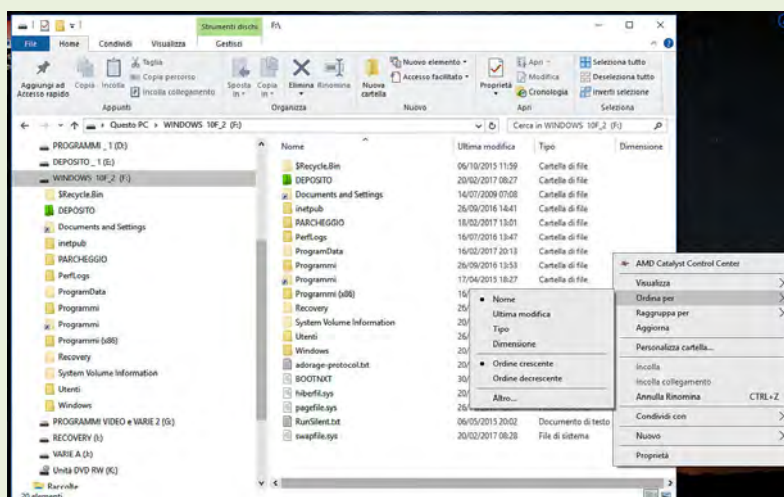
Il pulsante sinistro. È quello di maggior uso, infatti quando si dice "clicca" è sottinteso che si deve utilizzare il tasto SX. Quando si dice di usare il tasto DX si specifica.

Con il pulsante SX, si selezionano oggetti, si premono (cliccano) bottoni virtuali ed altro. Il pulsante sinistro permette inoltre di spostare degli oggetti da una posizione ad un'altra, cliccando e tenendo premuto il tasto e con il movimento del mouse trasportarlo nella posizione voluta.

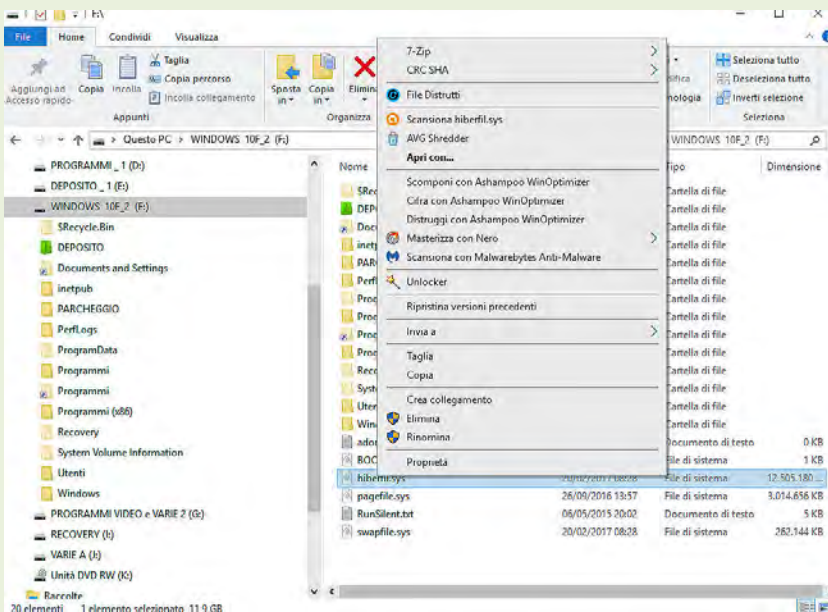
Doppio click. Solo con il pulsante SX si può effettuare il doppio click (due click ravvicinati); con questa azione, si danno dei comandi specifici che permettono di aprire oggetti o di lanciare installazioni di programmi.

Il pulsante destro. Apre i **menù contestuali**, così chiamati in quanto appaiono diversi in funzione del contesto in cui viene utilizzato. Non è possibile dare un'indicazione precisa per quanto riguarda i menù contestuali in quanto tali menù sono alcune centinaia e diversi dall'altro. Si consiglia pertanto di sperimentare sempre l'uso del tasto destro memorizzando quei casi che possono agevolare la nostra attività.

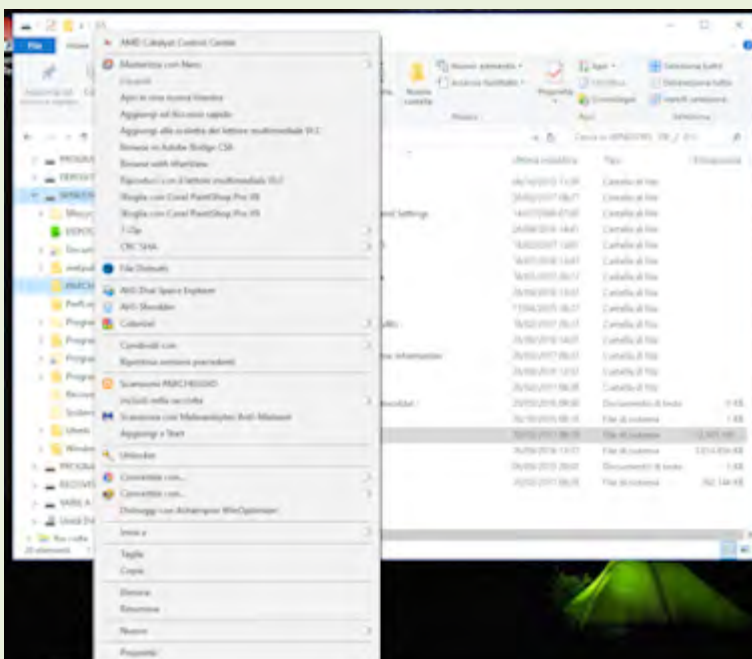
Esempi di menù contestuali



Esempio di click dx su riquadro di destra in area vuota



Esempio di click dx su un file riquadro di destra



Esempio di click su una cartella del riquadro di sx

La rotellina centrale. Serve a far scorrere verticalmente il contenuto di un documento o di un'immagine.

Qualora la rotellina fosse abilitata ad essere anche un pulsante, cliccando apparirà un cursore di forma particolare, due triangoli contrapposti in verticale con un cerchio in mezzo.



Facendo scorrere il mouse verticalmente si avrà un corrispondente scorrimento del documento.

I fondamentali

Ci sono delle conoscenze che sono basilari per operare con il computer che qui vengono enunciate e che saranno messe in pratica in successive lezioni.

- **Selezione**
- **Spostamento di un oggetto**
- **Copia di un oggetto da una posizione ad un'altra**
- **Eliminazione di un oggetto**
- **Rinominare un oggetto**
- **Creazione di una nuova cartella**
- Le operazioni di seguito indicate, come tante altre, si possono effettuare in più modi; il presente manuale propone di utilizzare i comandi ritenuti più semplici.

La selezione Per indicare gli oggetti su cui si deve operare, è necessario selezionarli.

Selezionare una cartella o un file

Cliccare sulla cartella che si vuole selezionare. (Ricordare che qualsiasi comando che noi diamo in qualunque programma usiamo, opera solo ed esclusivamente su ciò che noi abbiamo selezionato).

Selezionare più files consecutivi

Cliccare sul primo file della serie, quindi tenendo premuto il tasto **Shift** (tasto di scambio) cliccare sull'ultimo file del gruppo che si vuole selezionare.

Selezionare più files non consecutivi

Tenendo premuto il tasto **Control** (Ctrl), cliccare su tutti i file che si vogliono selezionare.

Spostare o copiare oggetti

Spostare uno o più files da una cartella ad un'altra

Per trascinamento (valido se lo spostamento avviene su cartelle dello stesso disco fisso):

Selezionare il/i files da spostare, quindi cliccare sul/sui file e mantenendo premuto il tasto del mouse portarli sulla cartella desiderata (*la cartella viene individuata in quanto assume l'aspetto di evidenziazione*).

Metodo menù contestuale: si selezionano il/i file/s da spostare, quindi si clicca con il tasto destro del mouse sui files evidenziati scegliendo nel pop-menù **Taglia**, quindi si clicca sempre con il tasto destro sulla cartella dove si vogliono portare il/i files e si sceglie sul nuovo pop-menù **Incolla**.

Metodo menù principale: si selezionano il/i file/s da spostare, quindi si clicca su **Modifica** ⇒ **Taglia**. Fare clic sulla cartella in cui si vogliono portare il/i files, poi cliccare su **Modifica** ⇒ **Incolla**.

Copiare uno o più files in altra cartella

Per trascinamento: si selezionano il/i file/s da copiare, poi si clicca sui files stessi e tenendo premuti il tasto **Ctrl** ed il tasto del mouse ci si sposta sulla cartella su cui vogliamo portare il/i file/s (*la cartella viene individuata in quanto assume l'aspetto di evidenziazione*).

Metodo menù contestuale: come per lo spostamento scegliendo però il comando **Copia**.

Metodo menù principale: come per lo spostamento scegliendo però il comando **Copia**.

Creare una nuova cartella

Cliccare sul menù principale la voce **File**, quindi portarsi sull'opzione **Nuovo**, attendere l'apertura del successivo menù a tendina, quindi cliccare su **Cartella**, sulla parte destra della schermata apparirà una Nuova cartella a cui noi potremo dare il nome desiderato.

Creare un collegamento

Selezionare il File a cui si vuole creare il collegamento, quindi portarci sopra il cursore e cliccare con il tasto destro del mouse, con questa operazione si aprirà un menù su cui noi andremo a scegliere l'opzione **Crea collegamento**; tale operazione creerà un collegamento a quel file all'interno della stessa Cartella che comunque possiamo spostare ovunque ci faccia comodo.

Eliminare una Cartella o un File

Selezionare la Cartella o il File che si vuole eliminare, quindi portarci sopra il cursore e cliccare con il tasto destro del mouse, con questa operazione si aprirà un menù su cui noi andremo a scegliere l'opzione **Elimina**; nella richiesta successiva sceglieremo **Sì**. Tale operazione invierà l'oggetto da noi eliminato nel Cestino.

Proprietà di un File

Selezionare il File a cui si vuole creare il collegamento, quindi portarci sopra il cursore e cliccare con il tasto destro del mouse, con questa operazione si aprirà un menù su cui noi andremo a scegliere l'opzione **Proprietà**; ciò ci permette di visualizzare le caratteristiche dei Files.

Rinominare una Cartella o un File

Selezionare la Cartella o il File che si vuole rinominare, quindi portarci sopra il cursore e cliccare con il tasto destro del mouse, con questa operazione si aprirà un menù su cui noi andremo a scegliere l'opzione **Rinomina**; la Cartella o il File da noi evidenziato, apparirà entro un rettangolo con l'evidenziazione lampeggiante a questo punto noi potremo dare il nuovo nome all'oggetto selezionato.

Oppure: selezionare la Cartella o il file che si vuole rinominare poi fare clic sul menù principale **File**
⇒ **Rinomina**.

Attenzione!!! Nel caso di File, ricordarsi di mantenere **sempre** l'estensione originale.

I comandi da Tastiera per le Scelte Rapide

I comandi più comuni di Windows e delle applicazioni di Office (Word, Excel, ecc.) si eseguono non solo con il mouse o coi pulsanti delle barre degli strumenti ma anche con le Scorciatoie di Tastiera (dette anche Tasti di Scelta Rapida). È previsto l'uso dei tasti Funzione (da F1 a F12), dei tasti di comando CTRL, MAIUSC (o SHIFT) e ALT e di altri tasti: TAB, INVIO (o ENTER), CANC (o DELETE), ecc.. Si possono usare i menù tramite la tastiera ed il tasto ALT, premendo il tasto ALT + la lettera sottolineata sul menù (generalmente è l'iniziale). Ci sono sorprese con lo SHIFT + clic sulle voci di menù (invece del solo clic).

I comandi veloci di Windows

Tasti	Funzione
	Chiude le finestre aperte dai programmi (ad es. Salva con nome, o Apri file)
	Apri la guida in linea di Windows
	Rinomina il file o la cartella in quel momento selezionate
	Apri la funzione Trova file o cartelle
	Apri e chiude i menu a scelta multipla
(INVIO)	Come pulsante sinistro del mouse (di solito: Apri)
	Come pulsante destro del mouse (di solito: Proprietà)
	Chiude la finestra attiva
	Apri la finestra Termina applicazione, utile per chiudere i programmi bloccati
	Come il tasto START
(INVIO)	Apri le Proprietà di un file o di una cartella
	Apri il menù di controllo della finestra
	Passa da una finestra aperta, all'altra, a rotazione
	Apri la finestra Esegui (tasto Windows + R)
	Apri il programma Esplora Risorse
	Apri Trova file o cartelle selezionate
	Minimizza tutto
	Mostra Desktop (e annulla l'ultimo Mostra Desktop)
	Passa alla Barra delle applicazioni
	Cambia utente (solo in Windows XP)
	Utility manager (solo in Windows XP)
	Apri trova Computer
	Apri la cartella di proprietà del sistema
	Digitazione della Chiocciola
	Digitazione del simbolo dell'Euro

Altre possibilità sono:

- Usare come comandi, le lettere della tastiera, con il risultato di selezionare i file, la cartella o la finestra, il cui nome inizia con quella lettera.
- Usare SHIFT nel momento in cui s'inserisce il CD evita che quest'ultimo parta automaticamente.

Le operazioni più comuni

Funzione	Tasti
TAGLIA	Ctrl + X
COPIA	Ctrl + C
INCOLLA	Ctrl + V
ANNULLA	Ctrl + Z
RIPRISTINA	Ctrl + Y

Comandi di cancellazione

Funzione	Tasti
Cancellare un carattere (alla destra del cursore)	(canc)
Cancellare una parola (alla destra del cursore)	Ctrl + (canc)
Cancellare un carattere (alla sinistra del cursore)	(backspace)
Cancellare una parola (alla sinistra del cursore)	Ctrl + (backspace)

Le operazioni sui files

Funzione	Tasti
NUOVO	Ctrl + N
APRI	Ctrl + F2
SALVA	Shift + F2
SALVA CON NOME	F2
ANTEPRIMA DI STAMPA	Ctrl + F2
STAMPA	Ctrl + Shift + F2
CHIUDI FILE	Ctrl + F4
ESCI	Alt + F4

Le ricerche nel testo

Funzione	Tasti
TROVA	Ctrl + Shift + T
SOSTITUISCI	Ctrl + Shift + S
Vai a ... (con scelta)	F5
Torna dove modificato	Shift + F5
Mostra/Nascondi ¶	Ctrl + Shift + ()

Spostamenti e selezioni nel testo

Questi tasti valgono dove sta il cursore ed occorrerà portarsi, a volte, ad inizio riga o ad inizio paragrafo.

Spostamento	Tasti
Un carattere a Destra	
Un carattere a Sinistra	
Una riga giù	
Una riga su	
Una parola a Destra	Ctrl +
Una parola a Sinistra	Ctrl +
Una videata giù	
Una videata su	
Una pagina giù	Ctrl +
Una pagina su	Ctrl +
Fine Riga	
Inizio Riga	
Fine Documento	Ctrl +
Inizio Documento	Ctrl +

Selezione	Tasti
Un carattere a Destra	Shift +
Un carattere a Sinistra	Shift +
Un paragrafo giù	Shift + Ctrl +
Un paragrafo su	Shift + Ctrl +
Una parola a Destra	Shift + Ctrl +
Una parola a Sinistra	Shift + Ctrl +
Una videata giù	Shift +
Una videata su	Shift +
Una pagina giù	Shift + Ctrl +
Una pagina su	Shift + Ctrl +
Fine Riga	Shift +
Inizio Riga	Shift +
Fine Documento	Shift + Ctrl +
Inizio Documento	Shift + Ctrl +
Seleziona Tutto	Ctrl + S (t.n.)

Scorciatoie di Formato

Formato Carattere	Tasti
Grassetto	Ctrl + G
Corsivo	Ctrl + I
Sottolineatura Singola	Ctrl + S
Sottolineatura Doppia	Ctrl + D
Sottolineatura a Parola	Ctrl + P
Tipo Carattere	Ctrl + O
Dimensione Carattere	Ctrl + U
Carattere Nascosto	Ctrl + Q
Maiuscoletto	Ctrl + M
Maiuscole / Minuscole	Shift + F3
Aumenta Dimensione	Ctrl + Shift + >
Diminuisci Dimensione	Ctrl + <
Apice	Ctrl + ^
Pedice	Ctrl + _

Formato Paragrafo	Tasti
Spaziatura prima del paragrafo	Ctrl + 0
Interlinea Singola	Ctrl + 1
Interlinea 1 e ½	Ctrl + 5
Interlinea Doppia	Ctrl + 2
Distanza tra Paragrafi	Ctrl + 0
Allineamento Centrato	Ctrl + A
Allineamento a SX	Ctrl + T
Allineamento a DX	Ctrl + R
Allineamento Giustificato	Ctrl + F
Aumenta Rientro	Ctrl + K
Diminuisci Rientro	Ctrl + J
Aumenta Rientro Sporgente	Ctrl + W
Diminuisci Rientro Sporgente	Ctrl + B

Formato Stile	Tasti
Sceita Stile	Ctrl + L
Titolo 1	Alt + 1
Titolo 2	Alt + 2
Titolo 3	Alt + 3
Normale	Ctrl + Shift + N
Elenco	Ctrl + Shift + E

Comandi di Formato	Tasti
Copia Formato	Ctrl + Shift + C
Incolla Formato	Ctrl + Shift + V
Azzera Formato Carattere	Ctrl + Spazio
Azzera Formato Paragrafo	Ctrl + H
Mostra Caratteri Non Stampabili	Ctrl + Shift + B

Comandi di inserimento interruzioni e simboli

Interruzioni	Tasti
A CAPO	↵
Interruzione Riga	Shift + ↵
Interruzione Pagina	Ctrl + ↵
Interruzione Colonna	Ctrl + Shift + ↵

Simboli	Tasti
Spazio unificatore	Ctrl + Shift + Spazio
Trattino unificatore	Ctrl + Shift + ~
Lettere Accentate Apice	Ctrl + ` + Lettera
Lettere Accentate Umlaut	Ctrl + ~ + Lettera

Strumenti e Funzioni Varie

Strumenti	Tasti
Glossario	F3
Aggiungi voce a Glossario	Alt + F3
Controllo Ortografico	F7
Ricerca Sinonimi	Shift + F7

Funzioni Varie	Tasti
Macro	Alt + F8
Inserisci Collegamento Iperestuale	Ctrl + Alt + K
Guida in Linea	F1
Guida Rapida	Shift + F1

Scorciatoie di Excel

Funzione	Tasti
Guida	F1
Guida Rapida	Shift + F1
Modifica la Cella Attiva	F2
Incolla un nome nella formula	F3
1. Ripete l'ultima azione (nel foglio) 2. Attiva i \$ (nei riferimenti assoluti)	F4
Esegui il comando: Vai a...	F5
Sposta al riquadro successivo	F6
Sposta alla finestra successiva	Ctrl + F6
Controllo Ortografico	F7
Estende la selezione (si annulla con ESC)	F8
Ricalcola tutte le formule	F9
Attiva la barra dei menù	F10
Crea un grafico	F11
Salva con nome...	F12
Inserisci Cella, Righe o Colonne	Ctrl + +
Elimina Cella, Righe o Colonne	Ctrl + -
Inserisci nuovo foglio vuoto	Shift + F11

Funzione	Tasti
Inserisci commento	Shift + F2
Macro	Alt + F8
Editor delle macro	Alt + F11
Inserire Colleg. Iperest.	Ctrl + Alt + K
Definisci un nome	Ctrl + F3
Apertura Finestra "Formattazione Celle"	Ctrl + 1
Seleziona Riga	Shift + [spazio]
Seleziona Colonna	Ctrl + [spazio]
Seleziona Tutto	Ctrl + A
Spostamento 1 Cella a Dx	Tab
Spostamento 1 Cella a Sx	Shift + Tab
Spostamento 1 Cella giù	↓
Spostamento 1 Cella su	Shift + ↑
Conferma nella cella	Ctrl + ↓
Simbolo Euro: €	Ctrl + Alt + E
Somma Automatica	Alt + =

Scorciatoie di Internet Explorer

Funzione	Tasti
Apertura indirizzo Web	Ctrl + O
Aggiornamento Pagina	F5
Apertura Ricerca	Ctrl + E
Apertura Preferiti	Ctrl + I
Aggiunta a Preferiti	Ctrl + D
Apertura Cronologia	Ctrl + H
Stampa	Ctrl + P
Chiudi finestra attiva	Ctrl + W
Ingrandisci o riduci i caratteri	Ctrl + ruota mouse

Funzione	Tasti
Avanti o indietro pagine	Alt + →, ←

Scorciatoie di FireFox

Funzione	Tasti
Apertura indirizzo Web	Ctrl + O
Aggiornamento Pagina	Ctrl + R
Apertura Ricerca	Alt + E + I
Apertura Bookmarks	Ctrl + B
Aggiunta a Bookmarks	Ctrl + B
Apertura History	Ctrl + H

Scorciatoie di Outlook Express

Funzione	Tasti
Controllo Nomi	Ctrl + K
Passaggio tra riquadri	Tab
Invia e Ricevi	F5
Inoltra il messaggio	Ctrl + F
Apri Rubrica	Ctrl + Shift + B

Funzione	Tasti
Nuovo messaggio	Ctrl + N
Invia Messaggio	Ctrl + Enter
Rispondi al messaggio	Ctrl + R
Rispondi a tutti	Ctrl + Shift + R
Chiudi Rubrica	Esc