Microsoft WORD: uso della tastiera e del mouse

a cura di: Francesca Chiarelli
ultimo aggiornamento: dicembre 2015
http://internet.fchiarelli.it/down.html

Premesse

TAB	(a sinistra della "Q", ci sono disegnate sopra due frecce opposte)
BACKSPACE	← (sopra a *Invio*)
INIZIO	↖ (sopra a *Fine*)
freccia	una delle quattro frecce di movimento: ←↑↓→
SHIFT	(o *Maiusc*) ⇑ a destra e sinistra della *Barra Spazio* per maiuscole e altro
ALTGR	equivale sempre a CTRL+ALT
(tn)	significa "tastierino numerico": si riferisce a numeri a DESTRA nella tastiera

Muovere il cursore nel documento

Per muoversi	*Premere*
una parola avanti/indietro	CTRL + →←
un paragrafo in basso / in alto	CTRL + ↓↑
all'inizio / alla fine della riga	INIZIO / FINE
all'inizio / alla fine del documento	CTRL + INIZIO/FINE
una schermata verso il basso / l'alto	PAG↓↑
inizio/fine della schermata	CTRL+ ALT + PAG↓↑
prossima / precedente pagina o oggetto da sfogliare l'oggetto si sceglie anche con CTRL+ALT+INIZIO	CTRL + PAG↓↑
seleziona oggetto da sfogliare	CTRL + ALT + INIZIO (=AltGr + Inizio)
alla precedente posizione del cursore (max 3)	**SHIFT+F5** (=AltGr+Z)
ad una certa pagina	F5
su una certa parola (o sequenza di caratteri) specificata prima con il comando ***M**odifica* – ***T**rova* (CTRL+SHIFT+T)	SHIFT+F4
tra riquadri (dello stesso documento)	F6
tra finestre (cioè fra più documenti già aperti)	CTRL+F6

Tasti per le tabelle

Per muoversi	*Premere*
cella successiva o nuova riga	TAB
cella precedente	SHIFT + TAB
al tabulatore	CTRL + TAB
riga successiva / precedente	*frecce* ↓↑
prima cella della riga corrente	ALT + INIZIO
ultima cella della riga corrente	ALT + FINE
ultima / prima cella della colonna corrente	ALT + PAG↓↑

Tasti di vista documento

Per attivare le viste seguenti	*Premere*
vista Normale	AltGr + N
vista Layout di pagina	AltGr + P
vista Struttura	AltGr + O
vista Anteprima di stampa	AltGr + I (=Ctrl+F2)

Come selezionare il testo

Attenzione a non confondere il CURSORE con il PUNTATORE!!!
Prima di tutto si porta il CURSORE all'inizio del blocco di testo da selezionare (con un semplice *clic* del mouse o con i tasti di movimento), poi:

- con la tastiera: ***Shift*** assieme a tasti di movimento (di solito ↓ o →) oppure
- con il mouse: ***Shift*** e *clic* con il mouse alla fine del blocco.

Altri modi di selezionare con il mouse:

Puntatore	*Posizione*	*Azione*	*Seleziona*
I	sul testo	trascinare	un blocco di testo consecutivo
		ALT + trascinare	un blocco di testo verticale
		2 clic	una parola
		3 clic	un paragrafo
		CTRL + clic	una frase
	a sinistra del testo	1 clic	una riga
		trascinare in giù (o su)	più righe
		2 clic	un paragrafo
		3 clic	l'intero documento
		CTRL + clic	

Attenzione all'aspetto del puntatore!! Se si punta SULLA selezione allora la freccia si volta (in direzione nord-ovest) e trascinando si sposta la selezione (e con *Ctrl* si duplica).

Altri modi di selezionare con la tastiera:

Tastiera	*Azione*
F8	(da premere una o più volte) Serve per selezionare una parola, una frase, un paragrafo, tutto il documento. Seguito da un carattere seleziona fino a quel carattere (es. *F8 Invio*). Sulla riga di stato compare la scritta **EST**, che si disattiva con ***Esc***.
CTRL+SHIFT+F8	Attiva la selezione per colonna. Sulla riga di stato compare la scritta **COL**, che si disattiva con ***Esc***.

Dalla ver. 2003 esiste la selezione di **zone disgiunte**: si aggiunge alla selezione corrente tenendo **CTRL** premuto mentre si seleziona un'altra parte trascinando con il mouse.

Per selezionare l'intero documento si può anche:
- premere *CTRL+5* (quello del tastierino numerico di destra) oppure
- comando *Modifica - Seleziona tutto*

Per selezionare la **TABELLA** corrente:
- si spegne *BlocNum* e poi si preme *ALT + 5(tn)*

Editare testo (correggere)

Per	*Premere*
cancellare un carattere verso destra, o il testo selezionato	CANC
cancellare un carattere verso sinistra	BACKSPACE
cancellare una parola verso destra	CTRL+CANC
cancellare una parola verso sinistra	CTRL+BACKSPACE
disattivare o attivare la modalità di inserimento/sovrascrittura (SSC)	INS
copiare la selezione negli **appunti**	CTRL + C
muovere la selezione negli **appunti**	CTRL + X
incollare dagli **appunti** (solo l'ultima cosa copiata o tagliata)	CTRL + V
annullare l'ultima azione	CTRL + Z
creare un **glossario**	**ALT + F3**
inserire un **glossario**	**F3** (=AltGr+V)

vedere il contenuto del **raccoglitore**	CTRL + C , CTRL + C
muovere nel **raccoglitore**	CTRL + F3
incollare dal **raccoglitore** (e svuotarlo)	CTRL + SHIFT + F3
copiare l'intestazione o piè pagina dalla sezione precedente	ALT + SHIFT + N
Trova…	CTRL + SHIFT + T (=AltGr + Y)
Sostituisci…	CTRL + SHIFT + S

Tasti di formattazione CARATTERE

Esempio	*Per formattare*	*Premere*
Per Esempio	grassetto	CTRL + G
Per Esempio	corsivo (detto anche "italico")	CTRL + I
Per Esempio	sottolineato	CTRL + S
Per Esempio	sottolineatura doppia	CTRL + D
Per Esempio	sottolineare solo le parole	CTRL + P
PER ESEMPIO	maiuscoletto	CTRL + M
	testo nascosto	CTRL + Q
$x^2+y^3=5$	apice	CTRL + *segno* "+"
H_2O	pedice	CTRL + SHIFT + *segno* "="
αβχ	tipo di carattere *Symbol*	CTRL + SHIFT + Q

Inoltre:

Per	*Premere*
cambiare la sequenza di lettere maiusc./ minusc. in modo rapido	**SHIFT+F3**
cambiare il tipo di carattere	CTRL+O
cambiare la dimensione in punti	CTRL+U
aumentare la dimensione	CTRL+SHIFT+>
diminuire la dimensione	CTRL+<
rimuovere dalla selezione formattazioni di carattere aggiuntive rispetto allo stile	**CTRL+SPAZIO**
copiare il formato carattere della selezione	CTRL+SHIFT+C
incollare il formato carattere	CTRL+SHIFT+V

Tasti di formattazione PARAGRAFO

Per	*Premere*
interlinea singola	CTRL + 1
interlinea di una riga e mezza	CTRL + 5
interlinea doppia	CTRL + 2
centrare	CTRL + A
giustificare	CTRL + F
allineare a sinistra	CTRL + T
allineare a destra	CTRL + R
spostare il margine sinistro verso destra	**CTRL + K**
spostare il margine sinistro verso sinistra	**CTRL + J**
rientro sporgente in avanti (verso destra)	CTRL + W
ridurre il rientro sporgente (verso sinistra)	CTRL + B
impostare o eliminare una riga vuota prima di un paragrafo	**CTRL + 0** (ZERO)
elenco puntato ON/OFF	CTRL + P
applicare uno **stile**	CTRL + L
applicare lo stile ***Normale***	**CTRL+SHIFT+N**
applicare lo stile ***Titolo n*** (dove *n* = 1, 2 o 3)	ALT + *n*
rimuovere la formattazione di paragrafo aggiuntiva rispetto ad uno stile impostato	CTRL + H

Tasti funzione

Tasti	*Comandi equivalenti*	*Utilizzo*
F1	*? - Guida in linea*	guida in linea
SHIFT+F1	*? - Guida rapida*	guida su un'area dello schermo
CTRL+F1	*Visualizza – Riquadro attività*	mostra/nasconde il Riquadro Attività (sulla destra)
ALT+SHIFT+F1		andare al campo precedente
F2		**spostare** la selezione sulla successiva posizione specificata (con INVIO)
SHIFT+F2		**copiare** la selezione sulla precedente posizione (con INVIO)
CTRL+F2	*File- Anteprima stampa*	
CTRL+ALT+F2	*File - Apri*	
F3		inserire il glossario
CTRL+F3		tagliare testo o grafica e inserirli nel raccoglitore
ALT+F3	*Inserisci - Glossario - Nuovo*	creare una nuova voce di glossario
SHIFT+F3	*Formato - Maiusc./minus.*	cambiare le lettere maiuscole o minuscole
CTRL+SHIFT+F3		inserire dal raccoglitore e svuotarlo
F4		ripetere il comando precedente
CTRL+F4	*File - Chudi*	chiudere la finestra del documento attivo
ALT+F4	*File - Esci*	chiudere il programma
SHIFT+F4		ripetere il comando trova o vai a
F5	*Modifica-Vai a*	
ALT+F5		ripristina le dimensioni della finestra di programma
CTRL+F5		ripristina le dimensioni della finestra di documento
SHIFT+F5		spostarsi sulla posizione precedente del cursore
CTRL+SHIFT+F5		inserire un segnalibro specificato dall'utente
F6		muoversi fra riquadri
CTRL+F6		muoversi fra finestre
F7	*Strumenti - Controllo ort.*	controllare l'ortografia del testo selezionato
CTRL+F7		spostare una finestra documento
SHIFT+F7		comando strumenti-thesaurus
CTRL+SHIFT+F7		aggiornare informazioni collegate
F8		modalità estensione/estendere la selezione
CTRL+F8		ridimensionare una finestra documento
SHIFT+F8		ridurre una selezione
CTRL+SHIFT+F8		modalità selezione colonna (o blocco)
F9		aggiornare campi
CTRL+F9		inserire un nuovo campo
SHIFT+F9		vedere/nascondere il codice di campo
ALT+F9		vedere/nascondere tutti i codici di campo
CTRL+SHIFT+F9		sostituire un campo con il suo ultimo risultato (elimina anche eventuali collegamenti ipertestuali)
F10		attivare la barra dei menu
ALT+F10		ingrandire la finestra dell'applicazione
CTRL+F10		ingrandire la finestra del documento
SHIFT+F10		attivare il menu contestuale
F11 o ALT+F1		andare al campo successivo
CTRL+F11		bloccare un campo
SHIFT+F11		andare al campo precedente
CTRL+SHIFT+F11		sbloccare un campo
F12	*File - Salva con nome*	
CTRL+F12	*File - Apri*	

SHIFT+F12	*File - Salva*	
CTRL+SHIFT+F12	*File - Stampa*	apre il dialogo

Tasti speciali

Per creare	*Premere*
nuova riga	SHIFT + INVIO
nuova pagina	CTRL + INVIO
nuova colonna	CTRL + SHIFT + INVIO
trattino facoltativo (sillabazione manuale)	CTRL + *trattino*
trattino unificatore	CTRL + SHIFT + *trattino*
spazio unificatore	CTRL + SHIFT + SPAZIO
per vedere/nascondere tutti i caratteri digitati	CTRL + SHIFT + (
ATTENZIONE! attiva le revisioni!!! Si disattiva in *Strumenti → Revisioni → Mostra revisioni*	CTRL + SHIFT + E

Altri tasti

Per	*Premere*
scrivere il simbolo €	AltGr + E
scrivere il simbolo ©	AltGr + C
scrivere il simbolo ®	AltGr + R
scrivere il simbolo ™	AltGr + T
inserire una nota a piè pagina	AltGr + F
inserire una nota di chiusura	AltGr + D
inserire un commento	AltGr + A
inserire/modificare collegamento ipertestuale	AltGr + K
mette/toglie linea di divisione finestra	AltGr + S
aprire il dialogo per inserimento campo DATA	CTRL+SHIFT+ ";"
inserire la data corrente (come campo)	ALT+SHIFT+ D
inserire l'ora corrente (come campo)	ALT+SHIFT+ T
inserisca il campo "numero di pagina corrente"	ALT+SHIFT+ P
dialogo "*Inserisci → Immagine → Da file*"	ALT+SHIFT+ I
segna la voce di indice analitico	ALT+SHIFT+ X

NOTA: vale sempre che **ALTGR** equivale a **CTRL+ALT**

Nuovi tasti dalla versione 2007

Tasti	*Azione*
ALT	mostra/nasconde i tasti di scelta rapida per i menu
ALT+*clic*	su una parola apre il riquadro dei sinonimi e traduzioni.
CTRL+*mouse*	per selezionare testi non contigui
CTRL+ALT+V	incolla speciale
CTRL+ALT+SHIFT+S	mostra/nasconde il riquadro laterale degli Stili

Creare e personalizzare le combinazioni

Non vi bastano? Allora con *Strumenti → Personalizza → [Tastiera]* potete creare e cambiare tutte quelle che volete.
Nelle versioni nuove: *File → Opzioni → Personalizzazione barra multifunzione →* [Personalizza].