

# Microsoft WORD: uso della tastiera e del mouse

a cura di: Francesca Chiarelli  
ultimo aggiornamento: giugno 2022  
<http://guide.fchiarelli.it/>

## Come si chiamano certi tasti

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

## 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)

## 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
alla precedente posizione del cursore (max 3)	SHIFT+F5 (=AltGr+Z)
ad una certa pagina	F5
tra riquadri (dello stesso documento)	F6
tra finestre (cioè fra più documenti già aperti)	CTRL+F6
su una certa parola (o sequenza di caratteri) specificata prima con il comando <i>Modifica – Trova</i> (CTRL+SHIFT+T)	SHIFT+F4

- Per **cercare** del testo in un documento, si preme CTRL+SHIFT+T, e si scrive cosa si cerca. Oppure, si seleziona il testo nel documento, e poi si preme la stessa combinazione: sarà portato quel testo nel campo di ricerca. Quindi tastini a freccia nel pannello oppure SHIFT+F4 (per andare al successivo).
- Per **cercare** del testo nel web, si seleziona il testo, quindi *clic destro* → *Cerca...*

## Tasti per le tabelle

Per muoversi	Premere
cella successiva o nuova riga	TAB
cella precedente	SHIFT + TAB
al tabulatore	CTRL + TAB
riga successiva / precedente	freccie ↓↑
prima cella della riga corrente	ALT + INIZIO
ultima cella della riga corrente	ALT + FINE
ultima / prima cella della colonna corrente	ALT + PAG↓↑
sposta giù/su il paragrafo/i corrente/selezionati	ALT + SHIFT + freccie ↓↑

## 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:

<i>Puntatore</i>	<i>Posizione</i>	<i>Azione</i>	<i>Seleziona</i>
I	sul testo	trascinare	un blocco di testo consecutivo
		<b>ALT</b> + trascinare	un blocco di testo verticale
		2 clic	una parola
		3 clic	un paragrafo
		<b>CTRL</b> + 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
		<b>CTRL</b> + 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:

<i>Tastiera</i>	<i>Azione</i>
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. <i>F8 Invio</i> ). Sulla riga di stato compare la scritta <b>EST</b> , che si disattiva con <i>Esc</i> .
CTRL+SHIFT+F8	Attiva la selezione per colonna. Sulla riga di stato compare la scritta <b>COL</b> , che si disattiva con <i>Esc</i> .

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)

<i>Per</i>	<i>Premere</i>
sposta giù/su i paragrafi selezionati (o quello corrente)	<b>ALT</b> + <b>SHIFT</b> + <i>freccie</i> ↓↑
cancellare un carattere verso destra, o il testo selezionato	<b>CANC</b>
cancellare un carattere verso sinistra	<b>BACKSPACE</b>
cancellare una parola verso destra	<b>CTRL</b> + <b>CANC</b>
cancellare una parola verso sinistra	<b>CTRL</b> + <b>BACKSPACE</b>
disattivare o attivare la modalità di inserimento/sovrascrittura (SSC)	<b>INS</b>
copiare la selezione negli <b>appunti</b>	<b>CTRL</b> + <b>C</b>
muovere la selezione negli <b>appunti</b>	<b>CTRL</b> + <b>X</b>
incollare dagli <b>appunti</b> (solo l'ultima cosa copiata o tagliata)	<b>CTRL</b> + <b>V</b>
annullare l'ultima azione	<b>CTRL</b> + <b>Z</b>
creare un <b>glossario</b>	<b>ALT</b> + <b>F3</b>
inserire un <b>glossario</b>	<b>F3</b> (=AltGr+V)

vedere il contenuto del <b>raccogliore</b>	CTRL + C , CTRL + C
muovere nel <b>raccogliore</b>	CTRL + F3
incollare dal <b>raccogliore</b> (e svuotarlo)	CTRL + SHIFT + F3
copiare l'intestazione o piè pagina dalla sezione precedente	ALT + SHIFT + N
Trova...	CTRL + SHIFT + T
Sostituisci...	CTRL + SHIFT + S

## Tasti di formattazione CARATTERE

Esempio	Per formattare	Premere
<b>Per Esempio</b>	grassetto	CTRL + G
<i>Per Esempio</i>	corsivo (detto anche "italico")	CTRL + I
<u>Per Esempio</u>	sottolineato	CTRL + S
<u><u>Per Esempio</u></u>	sottolineatura doppia	CTRL + D
<u>Per Esempio</u>	sottolineare solo le parole	CTRL + P
PER ESEMPIO	maiuscoletto	CTRL + M
	testo nascosto	CTRL + Q
$x^2+y^3=5$	apice	CTRL + <i>segno</i> "+"
H <sub>2</sub> O	pedice	CTRL + SHIFT + <i>segno</i> "="
$\alpha\beta\chi$	tipo di carattere <i>Symbol</i>	CTRL + SHIFT + Q

Inoltre:

Per	Premere
cambiare la sequenza di lettere maiusc./ minusc. in modo rapido	<b>SHIFT+F3</b>
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	<b>CTRL+SPAZIO</b>
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	<b>CTRL + K</b>
spostare il margine sinistro verso sinistra	<b>CTRL + J</b>
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	<b>CTRL + 0 (ZERO)</b>
elenco puntato ON/OFF	CTRL + P
applicare uno <b>stile</b>	CTRL + L
applicare lo stile <i>Normale</i>	<b>CTRL+SHIFT+N</b>
applicare lo stile <i>Titolo n</i> (dove $n = 1, 2$ o $3$ )	ALT + $n$
rimuovere la formattazione di paragrafo aggiuntiva rispetto ad uno stile impostato	CTRL + H

## Tasti funzione

<i>Tasti</i>	<i>Comandi equivalenti</i>	<i>Utilizzo</i>
F1	? - Guida in linea	guida in linea
<b>SHIFT+F1</b>	? - 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		<b>spostare</b> la selezione sulla successiva posizione specificata (con INVIO)
SHIFT+F2		<b>copiare</b> 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
<b>F4</b>		ripetere il comando precedente
<b>CTRL+F4</b>	File - Chudi	chiudere la finestra del documento attivo
<b>ALT+F4</b>	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
<b>ALT+F9</b>		vedere/nascondere tutti i codici di campo
<b>CTRL+SHIFT+F9</b>		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
<b>CTRL+SHIFT+F11</b>		sbloccare un campo
F12	File - Salva con nome	
CTRL+F12	File - Apri	

SHIFT+F12	<i>File - Salva</i>	
CTRL+SHIFT+F12	<i>File - Stampa</i>	apre il dialogo di stampa

## Tasti speciali

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

## Altri tasti

<i>Per</i>	<i>Premere</i>
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 “ <i>Inserisci</i> → <i>Immagine</i> → <i>Da file</i> ”	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

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

## Pulsanti speciali

Oltre alle combinazioni di tasti, si possono sfruttare (e, volendo, abbinare a tasti personali nel modo appena detto), alcuni tasti di comando. Si possono aggiungere nella Barra di accesso rapido. Questo si fa cliccando la freccetta in fondo alla sua destra  → *Altri comandi*, oppure da *File* → *Opzioni* → *Barra di accesso rapido* e sulla destra si scelgono i tasti da aggiungere.

Ecco quelli che ho trovato interessanti:

- **Calcola.** Si usa così: scrivo un calcolo (per esempio  $2+3*4$ ), lo seleziono, clicco *Calcola*. Il risultato appare sulla barra di stato ed è finito negli Appunti quindi lo si incolla dove si vuole.

NOTA: Per avere il risultato di un **calcolo**, senza perdere la formula che lo ha generato, si può piuttosto scriverlo in un campo. Cioè: premere **CTRL+F9** (che fa comparire una coppia di graffe) dentro a cui si scrive il calcolo (diciamo  $=2+3*4$ ), quindi premere **F9** (per calcolarlo, ovvero aggiornare il **campo** appena inserito), quindi **SHIFT+F9** alterna la vista del risultato a quella della formula.

- **Riduci di una pagina.** Se un documento occupa un certo numero di pagine di cui l'ultima solo per poco spazio, allora, selezionando tutto il testo e premendo questo tasto, Word riduce il carattere o gli spazi o l'interlinea per far stare il tutto in meno spazio, risparmiando l'ultima pagina.