



Tasti di scelta rapida

Operazioni generali

F1	Visualizzare la Guida in linea
CTRL+C	Copiare l'elemento selezionato
CTRL+X	Tagliare l'elemento selezionato
CTRL+V	Incollare l'elemento selezionato
CTRL+Z	Annullare un'operazione
CTRL+Y	Ripetere un'operazione
CANC	Eliminare l'elemento selezionato e spostarlo nel Cestino
MAIUSC+CANC	Eliminare l'elemento selezionato senza spostarlo nel Cestino
F2	Rinominare l'elemento selezionato
CTRL+freccia DESTRA	Spostare il cursore all'inizio della parola successiva
CTRL+freccia SINISTRA	Spostare il cursore all'inizio della parola precedente
CTRL+freccia GIÙ	Spostare il cursore all'inizio del paragrafo successivo
CTRL+freccia SU	Spostare il cursore all'inizio del paragrafo precedente
CTRL+MAIUSC con un tasto di direzione	Selezionare un blocco di testo
MAIUSC con un tasto di direzione	Selezionare più elementi in una finestra o sul desktop oppure selezionare testo all'interno di un documento
CTRL con un tasto di direzione+BARRA SPAZIATRICE	Selezionare più elementi in una finestra o sul desktop
CTRL+A	Selezionare tutti gli elementi in un documento o una finestra
F3	Cercare un file o una cartella
ALT+INVIO	Visualizzare le proprietà dell'elemento selezionato
ALT+F4	Chiudere l'elemento attivo o uscire dal programma attivo

ALT+BARRA SPAZIATRICE	Visualizzare il menu di scelta rapida per la finestra attiva
CTRL+F4	Chiudere il documento attivo nei programmi che consentono di avere più documenti aperti contemporaneamente
ALT+TAB	Spostarsi tra elementi aperti
CTRL+ALT+TAB	Utilizzare i tasti di direzione per spostarsi tra gli elementi aperti
Tasto  +TAB	Passare da un programma a un altro sulla barra delle applicazioni utilizzando Scorrimento finestre 3D di Windows
CTRL+ tasto  +TAB	Utilizzare i tasti di direzione per passare da un programma a un altro sulla barra delle applicazioni utilizzando Scorrimento finestre 3D di Windows
ALT+ESC	Passare da un elemento a un altro nell'ordine in cui sono stati aperti
F6	Passare da un elemento a un altro in una finestra o sul desktop
F4	Visualizzare l'elenco della barra degli indirizzi in Esplora risorse di Windows
MAIUSC+F10	Visualizzare il menu di scelta rapida per l'elemento selezionato
CTRL+ESC	Aprire il menu Start
ALT+lettera sottolineata	Eseguire il comando di menu corrispondente (o un altro comando sottolineato)
F10	Attivare la barra dei menu nel programma attivo
Freccia DESTRA	Aprire il menu successivo a destra o aprire un sottomenu
Freccia SINISTRA	Aprire il menu successivo a sinistra o chiudere un sottomenu
F5	Aggiornare la finestra attiva
ALT+freccia SU	Visualizzare la cartella di livello superiore rispetto a quella selezionata in Esplora risorse di Windows
ESC	Annullare l'operazione corrente
CTRL+MAIUSC+P	Aprire Gestione attività

Copia e spostamento, eliminazione di testo ed elementi grafici

BACKSPACE	Consente di eliminare il carattere a sinistra del punto di inserimento.
CTRL+BACKSPACE	Consente di eliminare la parola a sinistra del punto di inserimento.
CANC	Consente di eliminare il carattere a destra del punto di inserimento.
CTRL+CANC	Consente di eliminare la parola a destra del punto di inserimento.
CTRL+X	Consente di tagliare il testo selezionato e inserirlo negli Appunti di Office.
CTRL+Z	Consente di annullare l'ultima operazione.
CTRL+F3	Consente di tagliare il testo o l'elemento selezionato e inserirlo nel Raccoglitore.
CTRL+C	Consente di copiare testo o elementi grafici.
CTRL+C, CTRL+C	Consente di visualizzare gli Appunti di Office.
ALT+F3	Consente di creare una voce di glossario.
CTRL+V	Consente di incollare il contenuto degli Appunti di Office.
CTRL+MAIUSC+F3	Consente di incollare il contenuto del Raccoglitore.
ALT+MAIUSC+R	Consente di copiare l'intestazione o il piè di pagina utilizzato nella sezione precedente del documento.

Modificare il formato del carattere

CTRL+O	Consente di modificare il tipo di carattere.
CTRL+U	Consente di modificare la dimensione del carattere.
CTRL+>	Consente di aumentare la dimensione del carattere.
CTRL+<	Consente di ridurre la dimensione del carattere.
CTRL+>	Consente di aumentare di 1 punto la dimensione del carattere.
CTRL+<	Consente di ridurre di 1 punto la dimensione del carattere.
CTRL+MAIUSC+K	Consente di modificare la formattazione dei caratteri (comando Carattere del menu Formato).
MAIUSC+F3	Consente di modificare la combinazione di maiuscole/minuscole.
CTRL+E	Consente di formattare tutto in maiuscolo.
CTRL+G	Consente di applicare il grassetto.
CTRL+S	Consente di applicare la sottolineatura.
CTRL+P	Consente di sottolineare le parole ma non gli spazi.
CTRL+MAIUSC+D	Consente di applicare la doppia sottolineatura.
CTRL+Q	Consente di formattare il testo come nascosto.
CTRL+I	Consente di applicare il corsivo.
CTRL+M	Consente di formattare le lettere in maiuscoletto.
CTRL+segno uguale	Consente di applicare la formattazione in pedice (spaziatura automatica).
CTRL+segno più	Consente di applicare la formattazione in apice (spaziatura automatica).
CTRL+BARRA SPAZIATRICE	Consente di rimuovere la formattazione di carattere manuale.
CTRL+MAIUSC+Q	Consente di applicare il tipo di carattere Symbol.

Modificare il formato del paragrafo

CTRL+1	Applicare un'interlinea singola
CTRL+2	Applicare un'interlinea doppia
CTRL+5	Applicare un'interlinea da 1,5
CTRL+0 (zero)	Applicare o rimuovere la spaziatura di una riga prima di un paragrafo
CTRL+A	Consente di centrare un paragrafo.
CTRL+F	Consente di giustificare un paragrafo.
CTRL+T	Consente di allineare un paragrafo a sinistra.
CTRL+R	Consente di allineare un paragrafo a destra.
CTRL+K	Consente di far rientrare un paragrafo rispetto al margine sinistro.
CTRL+J	Consente di rimuovere il rientro di un paragrafo rispetto al margine sinistro.
CTRL+W	Consente di creare un rientro sporgente.
CTRL+MAIUSC+W	Consente di ridurre un rientro sporgente.
CTRL+H	Consente di rimuovere la formattazione di paragrafo.
CTRL+L	Consente di applicare uno stile.
CTRL+MAIUSC+K	Consente di attivare la formattazione automatica.
CTRL+MAIUSC+N	Consente di applicare lo stile Normale.
ALT+1	Consente di applicare lo stile Titolo 1.
ALT+2	Consente di applicare lo stile Titolo 2.
ALT+3	Consente di applicare lo stile Titolo 3.
CTRL+MAIUSC+E	Consente di applicare lo stile Elenco.